

Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража

# Инсон ресурсларини бошқариш

соҳаси бўйича

Ўқитувчи Ресурслари

Ўқув-услубий материал

2-нашр



## **Edexcel, BTEC va LCCI малакалари**

Edexcel, BTEC va LCCI малакалари бутун дунёда тажрибадан ўтган ва тан олинган, академик ва касбий малака тақдим этадиган малака бериш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун [qualifications.pearson.com](http://qualifications.pearson.com) сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз [qualifications.pearson.com/contactus](http://qualifications.pearson.com/contactus) саҳифасида биз билан боғланиш учун берилган тўлиқ маълумотлардан фойланган ҳолда ҳам боғланишингиз мумкин.

## **Pearson ҳақида**

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35 000 дан зиёд ходимга эга бўлган, ўқитиш орқали инсонларнинг ҳаётида сезиларли ўсишга эришишни таъминлаш мақсадида барча ёшдаги одамларга ёрдам кўрсатиш устида ғайрат билан ишлаётган дунёдаги лидер ўқитиш берувчи компания. Уқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки ўқитиш тизимининг ривожланиши умуман инсонларга ижобий таъсир этади. Биз сизга ва ўқувчиларингизга қандай ёрдам беришимиз мумкинлиги тўғрисида [qualification.pearson.com](http://qualification.pearson.com). сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин.

*Ушбу матнда келтирилган ташқи материалларга ҳаволалар ишончли ҳисобланади. Pearson ўзгартириш мумкин бўлган материалларнинг мазмуни ёки ҳар қандай билдирилган фикрларни маъқулламайди, тасдиқламайди ва жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. (Материал дарсликлар, журналлар, бошқа нашрлар ва веб-саҳифаларни ўз ичига олиши мумкин).*

*Мазкур ҳужжатдаги барча маълумот нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.*

ISBN 978 1 446 96543 6

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

# Мундарижа

<b>Кириш</b>	<b>1</b>
<b>1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни</b>	<b>3</b>
Ўқув қўлланма	3
Иш схемаси	15
Дарс режаси	35
Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси	75
<b>2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви</b>	<b>81</b>
Ўқув қўлланма	81
Иш схемаси	95
Дарс режаси	115
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	155
<b>3-модул: Инсон ресурсларини самарли бошқариш</b>	<b>159</b>
Ўқув қўлланма	159
Иш схемаси	175
Дарс режаси	197
Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси	239
<b>4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш</b>	<b>245</b>
Ўқув қўлланма	245
Иш схемаси	253
Дарс режаси	273
1-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	311
2-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	314
3-Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	317
<b>5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш</b>	<b>319</b>
Ўқув қўлланма	319
Иш схемаси	327
Дарс режаси	349
1-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	389
2-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	391
<b>6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар</b>	<b>395</b>
Ўқув қўлланма	395
Иш схемаси	403
Дарс режаси	423
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	461



## Кириш

Мазкур амалий қўлланма Pearson ВТЕС 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом спецификациясига қўшимча ҳисобланади. Спецификация сизга нима ўрганилиши ва нима баҳоланиши кераклигини кўрсатиб беради. Мазкур амалий қўлланма сизга буни қандай бажаришингиз тўғрисидаги таклиф ва ғояларни тақдим этади.

Ушбу қўлланма сизга таълим бериш ва ўқув учун ғояларни, жумладан амалий тадбирларни, реал сценарийларни, иш берувчиларни мустақил ўқувни тақдим этиш ва бошқаришга жалб этишни ҳамда тестларга тайёргарлик усулларини таклиф этади. Шунингдек, қўлланма сизга спецификацияга оид бўлган маълумотларни амалда қандай ишлаши мумкинлигини кўрсатади ва сизни малакангиз турли усулларда қандай иш бериши ҳақида ўйлашга ундайди.

Мазкур амалий қўлланма сизга қуйидагиларни тақдим этади:

- малакавий модулларни тақдим этиш учун йўриқнома;
- малакавий модуллар устида ишлаш учун тавсия этилувчи ресурслар;
- барча малакаларни модуллардаги қамраб олинадиган мавзулар, тадбирлар ва баҳолашларни кўрсатувчи иш схемаси;
- модуллардаги маълумотларни қандай тақдим этиш тўғрисидаги батафсил йўриқномани ўз ичига оладиган дарс режалари;
- малакадаги барча модулларда баҳолашни ўтказишни қўллаб-қувватлаш учун Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномасилар.

Ушбу амалий қўлланмадаги маълумот малакалар бўйича материалларни яратиш билан боғлиқ бўлган ўқитувчилар томонидан тўпланган, шунинг учун улар ВТЕС малакаларининг янги ва жалб этувчи усулларини излашнинг муаммоларини тушунадилар.

Мазкур қўлланмадаги ўқув бўйича йўриқнома сизга малакани тақдим этишни режалаштирганингизда эътиборга олиниши лозим бўлган маълумотни беради. Унда қуйидагилар ҳақида маълумотлар берилган:

- малакангизнинг тузилмаси;
- ўқувчиларингиз учун малакани қандай белгилаб беришингиз мумкинлиги;
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз ҳақидаги таклиф;
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва имконли ресурслар тўғрисида маълумот.

Биз сизга якка тартибдаги қўлланмани тақдим этдик. У ўқитиш мақсадларига ва модул таркибига қандай ёндашиш кераклиги ҳамда дарсларни қизиқарли ва турли хил ғоялар ҳақида таклифларни ўз ичига олади. Сиз шунингдек, ўз вазифаларингизни қандай режалаштириш ва бажариш ҳақида маслаҳатлар ва ғояларни топасиз.

Биз ҳар бир модул учун рўйхатга синчковлик билан танлаб олинган ресурсларни киритдик. Ресурслар рўйхати ўқувчиларингизга тавсия беришингиз мумкин бўлган ва/ ёки ўқитишда қўшимча сифатида қўллашингиз мумкин бўлган китоблар, веб-сайтлар ва видеороликларни ўз ичига олади.

# 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни

---

## Ўқув қўлланма

Ушбу модул ўқувчиларга HR роли ва функцияси ҳамда HRда юзага келадиган ўзгаришлар бўйича алоқани ўрнатиш имкониятини беради. Бу ўқувчиларга инсон ресурслари тушунчасини нафақат Ўзбекистонда, балки бутун жаҳонда ташкилот муваффақиятининг асосий омили сифатида намойиш этишларига имкон беради. Ушбу модулни муваффақиятли яқунлаганларидан сўнг, ўқувчилар HRM ролини яхшироқ тушунадилар ва қадрлайдилар, бу эса ўз фаолияти ёрдамида қўшимча қиймат қўшиш орқали ташкилотнинг муваффақиятига ҳисса қўшади. Ўқувчилар замонавий контекстда HR-функциясининг асосий мақсад ва вазифаларини тушунадилар, бу уларга ташкилотнинг HR-бўлимига самарали ҳисса қўшиш имконини беради.

### Модул билан танишиш

Назария асосида қурилган ушбу модул, ўқувчиларга бизнесда муваффақиятга эришиш учун одамлар ва ташкилотларнинг ривожланишида HR-функциясининг аҳамиятини ўрганиш имкониятини беради. Ўқувчиларни турли муассасаларнинг ташкилий тузилма, стратегия ва ўзгаришлар ёрдамида қандай ривожланаётганлигини тадқиқ этиш ва ўрганишга рағбатлантириш лозим.

Гуруҳлардаги муҳокамалар фойдали бошланиши мумкин, бироқ ўқитувчилар баъзи бир расмиятчиликлар талаб этилиши мумкинлигини билишлари лозим. Бошқа модуллар эса маҳаллий корхоналарга ташриф буюриш билан бирга фойдали бўлиши мумкин, у ерда ўқувчилар тегишли саволларни бериб, самарали HRMни тадқиқ этишни бошлашлари мумкин. Ўқитувчилар ўқувчиларга асосий диққат турли ташкилотларнинг ходимларни бошқаришни самарали усуллари ва бизнес-муҳитнинг тегишли диапозонига қаратилган мос саволлар тўпламини ишлаб чиқишларида ёрдам беришлари лозим. Гуруҳлардаги амалга ошириш бўйича муҳокамалар, ўқувчилар учун фойдали имкониятларни аниқлашда ёрдам беради.

Ўқувчиларингизга мазкур модул доирасида яратилган билим ва кўникмалар базасини тушунишлари ва қўллаб-қувватлашлари учун асосий мавзулар бўйича бутун бир маълумотлар манбаига кириш имконияти керак бўлади. Баъзи ўқувчилар иш ёки норасмий тажрибага эга бўлишлари ва баҳам кўришлари мумкин бўлган касбий амалиёт ҳақида бўлишилари муҳим.

Сиз ушбу модулда қуйидаги турли хил ўрганиш усулларидан фойдаланишингиз мумкин:

- муҳокамалар – синфда ёки кичик гуруҳларда – мустақам ишни тақдим этиш учун ташкилий режалаштиришнинг муҳимлиги ҳақида;
- мустақил ёки гуруҳ тақдимотлари – мотивацияланган, билимдон ва тажрибали одамлар ва жамоаларни ривожлантириш заруриятини қоплайди;
- муваффақиятли мослашувчан ташкилотларни акс эттирувчи амалий мисолларни ўрганиш;
- ташкилотларнинг инсон ресурслари соҳасида замонавий муаммоларни қандай ҳал қилганликларини кўрсатиб берувчи видеоклиплар.

Гуруҳларда ишлаш, ўрганишнинг мақбул шакли ҳисобланади, лекин сиз ҳар бир ўқувчи баҳолаш учун етарли деталларни ўз ичига олган шахсий аргументларини келтираётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Сиз маҳаллий иш берувчиларни қуйидагилар сифатида таклиф этган ҳолда ушбу модулни ўрганишга жалб этишингиз мумкин:

- таклиф этилган спикерлар;
- ўқувчилар тақдимоти учун аудитория аъзолари, бу ерда улар қайта алоқадан фойдаланишлари мумкин;
- ўқувчиларнинг иш тажрибаси учун йўл бошловчилар ва аниқ амалий мисолларда ва тақлид қилишга намуналарда ўқув учун асос сифатида бизнес-материаллар етказиб берувчилар;
- ўқувчилар учун устозлар;
- ўқувчиларга ходимлар билан самарали ишлаш тажрибасини олишлари учун у ёки бу объектларга ташриф буюриш имкониятини тақдим этадиган иш берувчи.



### **Иш берувчининг иштироки**

Ўқитувчиларга самарали HR-функцияларига эга бўлган давлат ва хусусий сектор ташкилотларидан спикерларни, уларнинг бизнесида самарали HRнинг муҳимлиги ҳақида сўзлаб беришлари учун таклиф этиш тавсия этилади. Агар маҳаллий ёки ҳудудий ташкилотлар билан алоқа ўрнатилса, улар ўзларининг бизнесида қўлланиладиган ва конфиденциал ҳисобланмаган сиёсат, тартиб-қоидалар ва ҳужжатларнинг намуналарини тақдим этишга тайёр бўлишлари мумкин.

Марказлар маҳаллий, хусусий секторлар ва давлат бошқаруви корхоналари билан алоқани ривожлантиришлари лозим, чунки улар кўп ҳолларда иш жойларини, ташрифларни, компаниялар ва маҳаллий бизнес-муҳит ҳақида маълумотларни, шунингдек, таклиф этиладиган спикерларни тақдим этишлари лозим.

### **Ўқитиш мақсадларига эришиш**

А ўқитиш мақсади учун ўқувчининг ташкилий режалаштириш концепциясини, ташкилотнинг стратегик йўналишини ва инсон ресурсларини ўз ичига олган ҳолда, самарали бизнес ҳамда иш функцияларининг тузилмавий элементларини хабардор этиш учун қўлланиладиган жараён сифатида тушуниши муҳим. Ўқувчиларни танлаган ташкилотлари бўйича ўрганишлари ва тадқиқот олиб боришларини рағбатлантириш (илҳомлантириш) лозим. Ташкилотлар ўқувчиларнинг ўзлари учун иш берувчилар ёки уларга таниш ва мос ташкилот бўлиши мумкин. Ўқувчилар одамлар, ташкилий стратегия ёки ташкилий тузилмага кириш имкониятига эга бўлиши ва муваффақиятли ташкилий режалаштиришга таалуқли амалий мисолларни ўрганиши муҳим, бу уларга HR-функциясининг ташкилотни режалаштиришга қандай ҳисса қўшаётганини тушунишга имкон беради.

Ўқувчилар ташкилий режалаштириш – мустаҳкам натижаларга эришиш жараёнининг қисми ҳисобланишини тушунишлари лозим. Ўқувчиларга амалий мисолларни ёки мос ташкилотларнинг намунадаги каби кўрсатилган видеофилмларни, уларнинг хусусиятларини, мавжуд одамлар, жараёнлар ва маданиятига нисбатан қандай хатти-ҳаракатда бўлишини ўрганиш имконияти тақдим этилиши мумкин. Ўқувчини ташкилий лойиҳалаштиришнинг турли хил назариялари ва моделларига мустақил ўрганиши учун рағбатлантириш шарт, у эса ушбу назария ва моделларнинг афзалликлари ва камчиликлари, уларнинг ташкилотда қўлланилиши ҳамда мустаҳкам натижаларга эришиш учун салоҳиятини муҳокама қилишни билиши лозим.

В ўқитиш мақсадига келсак, ўқитувчилар мотивацияланган, билимдон, тажрибали одамлар ва гуруҳларни ривожлантириш муҳимлигини, шунингдек, ташкилотнинг ходимларини ресурс ёки инсон капитали сифатида кўриб чиқиши ҳақида тақдимот ўтказишлари мумкин. Ўқувчиларни мотивациялаш ва мотивацион назарияни мустақил тадқиқ этишларини рағбатлантириш лозим. Ўқувчи жамоа ва алоҳида шахсларнинг мотивациялаш, яқка тартибда, жамоавий ва ташкилий самарадорлигини ошириш мақсадида ахлоқни шакллантириш ва мустаҳкамлашда етакчиларга ёрдам бериш имконияти ҳақида тасаввур ҳосил қилиши лозим. Ўқувчилар алоҳида шахс ва жамоалар, шунингдек, мотивацияланган ходимлар билан ташкилотнинг ўз мақсадларига эришган муваффақиятига таъсир кўрсатиш учун мотивация ва инсон капитали мавзуси бўйича ақлий ҳужум ўтказишлари мумкин. Инсон капитали назариясининг афзаллик ва камчиликлари ҳақида кейинги тадқиқотлар, ўқувчиларга ходимларни ривожлантириш бўйича фикр ва ёндашувлар ишлаб чиқиш ҳамда ташкилотнинг мотивацияланган ходимлари ва уларнинг билимларини рақобат инструменти сифатида қандай қўлланиш мумкинлигини тақдим этишлари мақсадга мувофиқдир.

Ўқувчилар ташкилотда ходимларнинг билимларини бошқариш зарур эканлигига диққатларини қаратишлари муҳим. Ўқувчилар ўзларининг ташкилотларидан ёки ўзлари учун танланган ташкилотлардан фойдаланиб, билимларни бошқариш концепциясини ва билимларни бошқариш натижасида ташкилотларга олиб келаётган афзалликларини таҳлил қилишлари лозим. Гуруҳлардаги муҳокамалар ўқувчиларга HR-ўқув функцияси ташкилотда билимларни бошқариш ва ривожлантириш тажрибаси билан бўлишиш ва бу қандай йул орқали яратилишини тақдим этиши мумкин. Муайян иш лавозимлари учун талаб қилинган билимларни таҳлил қилиш амалий машғулотида инсон капитали ташкилий мақсад ва вазифаларга эришиш учун нақадар муҳим даражага эга эканлиги ҳақида тасаввур ҳосил қилишга имкон беради.

С ўқитиш мақсади учун ўқувчилар HR соҳасида юзага келадиган ўзгаришлар ҳақида тасаввурга эга бўлишлари учун муҳим тадқиқотлар ўтказадилар. Ўқувчиларни инсон ресурслари соҳасида сўнги ютуқларни аниқлаш учун замонавий билимлар ва тадқиқот кўникмаларини қўллашларини рағбатлантириш ҳамда келгуси йўналишларни аниқлаш учун юзага келаётган ҳодисаларни ўрганиш муҳим. Ўқувчилар, ишчи кучининг ахлоқи ва маданияти, ходимлар билан ишлаш усуллари ва кўникмаларга бўлган талабларга таъсир кўрсатган, ходимларни бошқариш функцияси технологик ютуқларни инобатга олган ҳолда қандай ривожланишини ҳисобга олишлари лозим. Ўқувчилар шунингдек, истеъдодларни ёллаш, ушлаб қолиш ва иштиёқлантириш ҳамда ташкилотларда ўзаро муносабатлар ва глобаллашув таъсирида

маданиятлараро пайдо бўлаётган ўзгаришларни кўриб чиқишлари муҳим.

Ўқувчилар HR-функцияларида замонавий муаммолар ва HR-амалиётида ва ходимларга ташкилий эҳтиёжларига таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ташқи омилларни тўлиқ таҳлил қиладилар. Ўқувчиларни сиёсий, экологик, ижтимоий, технологик, ҳуқуқий ва иқтисодий муаммолар, шунингдек, юзага келадиган тенденцияларга таъсир кўрсатувчи асосий омиллар ва хатарларни бошқариш учун ушбу маълумотлардан фойдаланиш усулларини аниқлашда **PESTLE** таҳлилини ўтказишга рағбатлантириш лозим.

Ўқувчиларни тенденция, муаммо ва бўлғуси HR-функциялари учун жамланадиган оқибатларни, ўз тадқиқотларининг натижаларини тақдим этишга рағбатлантириш лозим. Ўқувчиларнинг тадқиқотлари, ходимларни бошқариш соҳасидаги бўлғуси ўзгаришлар ҳақидаги мақолалар ва аниқланган тенденциялар асосида инсон капиталини бошқариш функцияларининг ўзгариши билан мустаҳкамланиши мумкин.

A ва D ўқитиш мақсадлари биргаликда амалга оширилиши тавсия этилади, чунки улар ташкилий режалаштириш хатти-ҳаракатлари давомида қабул қилинган стратегик қарорлар билан боғлиқ ташкилий режалаштиришдан ташкилотдаги ўзгаришларни бошқаришга ўтадилар. Ўқувчилар шунингдек, HR-функцияларни ривожлантиришда ҳамда таклиф этилаётган ишланмалар асосида ўзгартиришлар учун потенциаллар бўйича тавсияларни аниқлашда ва ишлаб чиқишда C ўқитиш мақсади асосида ўрганишлари лозим.

D ўқитиш мақсади учун ўқувчилар ташкилий режалаштириш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги ўзаро алоқани тушунишлари муҳим. Ўқитувчининг тақдимотлари ташкилотдаги турли хил ўзгаришлар ва муассасанинг ташкилий ўзгаришларга қандай мослашиши ҳақида қимматли маълумотни тақдим этади. Ўқувчилар, ўз тадқиқотларини асослаш учун, ташкилий режалаштириш муносабатларини ва алоқасини ҳамда уларни кейинги ўзгаришларда қандай бошқариш кераклиги бўйича, шунингдек, ҳозирги вақтда ўзгариш жараёнини бошидан ўтказаётган ташкилотларни таҳлил қилиш учун амалий мисолларни ўрганишга ва танланган ташкилотларга мурожаат этишлари лозим.

Ўқувчиларни турли назария ва назариётчиларни ва ушбу назарияларнинг афзалликлари ва уларнинг ташкилий режалаштириш натижасида ўзгаришларни амалга оширишда қандай қўлланилиши мумкинлиги ҳақида мустақил ўрганишларига рағбатлантириш мақсадга мувофиқдир. Ўқувчилар ақлий ҳужум усули орқали ўзгаришларни бошқариш, вазиятларини ҳамда турли хил бизнес-сценарийларини ва ўзгаришлар йўлидаги тўсиқларни бартараф этиш усуллари ёрдамида

турли хил ташаббуслар, вақтида одамларни мотивация қилиш усули ва ёндашувлари бўйича ечимлар ишлаб чиқилиши мумкин.

Ўқувчилар HR ўрни ва ўзгаришларни бошқаришга ёндашувлар ҳамда HR-функцияларининг ташкилотдаги ўзгаришларни қандай қўллаб-қувватлашларини тушунишлари муҳим.

### **Баҳолаш бўйича қўлланма**

Ушбу модул иккита вазифани ўз ичига олган бўлиб, иш орқали ичкаридан баҳоланади. Биринчиси А, В ва D ўқитиш мақсадларини қамраб олади ва ҳисоботдан ташкил топган. Иккинчиси D ўқитиш мақсадини қамраб олади ва тақдимотлардан ташкил топган.

Ёзма ҳисобот учун ўқувчилар қуйидагиларни амалга оширувчи матн тайёрлайдилар:

- танланган ташкилот ва унинг тузилмаси ҳақида таништирадиган;
- ташкилий режалаштириш концепциясини ва унинг танланган ташкилот тузилмаси билан қандай боғлиқ эканлигини тадқиқ этадиган;
- ташкилот ўзининг режалаштирилишида HR-функцияси қанақа ҳисса қўшаётганлиги ва қандай кафолат бера олиши мумкинлиги ҳақида иккита ёндашувни тадқиқ этадиган;
- HR соҳасида янги ишланмаларни ва иш жойида танланган ёндашувларнинг ташқи ва ички муҳитнинг ўзгаришига таъсир кўрсатувчи HR-амалиётини қандай қўлланилишини таҳлил қиладиган.

Ўқувчилар ёрдамчи слайдлар билан оғзаки тақдимотни тайёрлайдилар, уларда:

- ўзгаришларни бошқариш назарияси ҳамда ўз ичига олган ўзгаришларни бошқариш моделлари ҳақида маълумотлар тақдим этилади;
- ўзгаришларни бошқариш ва ташкилий режалаштиришда HRнинг ўрни муҳокама қилинади;
- ташкилий режалаштиришнинг ташкилотда таклиф этилган ўзгаришларга қандай таъсир қилиши ва мослашиши лозимлиги баҳоланади;
- HR ўзгаришларни қандай олға суриши ва уларни самарали амалга ошириши ҳақида тавсиялар ҳам мавжуд бўлиши лозим.

Ўқувчиларни тадқиқотларга асосли далиллар келтиришларига ва PESTLE каби амалий машқлар бажаришларига рағбатлантириш зарур.

Барча ўқувчилар шахсий амалиётида ҳақиқийлиги тасдиқланган мустақил асосларини тайёрлашлари лозим.

## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни битта усулини ўрганиш учун бошланғич нуқта берилади.

### 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни

#### Кириш

- Ушбу модулга кириш учун тармоқ ва бериладиган кўникмалар, билим ва ахлоқлар ҳақида, шунингдек, ушбу модулнинг ютуқлари инсон ресурсларини бошқариш орқали, уларни карьерага қандай олиб келиши мумкинлиги баён этилиши лозим. Ўқувчиларга, модул мундарижасида келтирилган мавзулар, ушбу модулни ўрганиш учун асосий имкониятлари берилган ва йўналтирилган бўлиши лозим.
- Ўқувчилар, баҳолашдан олдин, ушбу машқларни ишонч билан бажаришлари учун, ўзларида зарур ахлоқ, кўникма ва билимларни ривожлантиришлари лозим.
- Ўқувчилар чуқур билимга эга бўлишлари, модулнинг ҳар бир мавзусини, шунингдек, ўз билимларининг ташкилотда қандай қўлланилиши мумкинлигини тушунаётганликларини кафолатлаш учун, ўқитиш мақсадларидаги талаб этиладиган машқлар ўқитиш ва ривожлантиришни зарур бўлган кўникмалар учун етарли вақт ажратилиши зарур.
- Ўқувчиларга ушбу модул давомида амалий мисолларни ўрганиш имкониятини яратиш учун ташкилотни танлашларини рағбатлантириш лозим. Ташкилот, истеъдод ва кўникмалари бор ходимларни излашда рақобатбардошликни сақлаб қолиши мақсадида, инсон капитали буйича ташкилий режалаштиришдаги танланган хатти-ҳаракатларларга асосланган ҳолда бошқариш соҳасидаги ўзгаришларни киритиши ва бўлғуси ишланмаларни кўриб чиқиши лозим.

**А ўқитиш мақсади – Муайян иш жойини таъминлаш учун ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини тушуниш**

- Ташкилий режалаштириш (ТР) мавзусини киритишдан бошланг ва ўқувчиларнинг тадқиқотлари асосланган ташкилотни танлашга рағбатлантиринг.
- Ўқувчилар ташкилотда ТР концепцияси ва жараёнларининг ҳамда унинг мустақкам натижавийлигини таъминлашда ўйнайдиган ролининг мустақил тадқиқини ўтказишлари лозим.
- Ўқувчиларга ТРни қўллаб-қувватлаш учун HRдан муваффақиятли фойдаланган турли хил ташкилотларни бир қатор мисолларини тақдим этишлари мумкин. Ўқувчилар ушбу ташкилотларнинг ўзига хослиги ва хусусиятлари ҳамда ТРга таъсир кўрсатувчи омилларни ўрганиш учун жуфтликларда ишлашлари мақсадга мувофиқдир.
- Ўқувчилар ТРнинг асосий жиҳатлари ва элементларини ўрганишлари учун муҳокама ва ақлий ҳужум усулини қўллашлари мумкин.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар ўқувчиларга ТРга ёндашувлар ва ТР масалаларида самарадорликни таъминлаш учун ташкилотлар нима қилаётганликлари ҳақида муҳим маълумотларни тақдим этадилар. Ўқувчилар ТР бўйича иш фаолияти натижалари асосида ўз бизнес-моделларини ўзгартирган ташкилотлардан таклиф этилган спикерлардан тажриба оладилар. Таклиф этилган спикерлар мавзуга мос бўлган мисоллар ва уларнинг афзалликларини, шунингдек ушбу ташкилот ва унинг ходимларига кўрсатаётган таъсирини келтиришлари мумкин.
- Ўқувчилар ТРга ёндашувлардаги фарқларни ўрганиш ва уларнинг афзалликларини муҳокама қилиш учун кичик гуруҳларда ишлашлари тавсия этилади.

**В ўқитиш мақсади – Иштиёқли, билимли ва малакали инсонлар ва жамоалар ривожланишига қўйилган талабларни тушуниш**

- Мотивацияланган, билимдон ва тажрибали одамлар ҳамда жамоаларни ривожлантириш учун талаблар мавзусини тақдим этинг. Ўқувчилардан ходимлар, иш берувчилар ва мижозларга олиб келадиган афзалликларнинг аҳамиятини муҳокама қилишларини таклиф қилинг.
- Ўқувчилар концепциянинг, мотивацияланган ходимларнинг аҳамияти ва афзалликларини қўллаб-қувватловчи ва мустақкамловчи, мотивациянинг афзалликлари ва тегишли назарияларининг мустақил тадқиқини ўтказишлари мумкин.
- Одамларнинг мотивациясини қандай уйғотиш учун усул ва ёндашувларнинг муҳоқамасини ўтказинг ҳамда ўқувчилардан ушбу усулларнинг афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қилишларини илтимос қилинг.

- Ўқувчиларга мотивациянинг алоҳида шахс, жамоа ва ташкилотга таъсири ҳақида видеороликлар ва мақолалар, мотивацияланган ходимларга эга ташкилотнинг афзалликларини тушунишларига имкон беради.
- Инсон капитали мавзусида ходимларга бўлган талабларни тушуниш аҳамияти нақадар баланд эканлиги ҳақида муҳокама ўтказинг.
- Жуфтликларда ёки кичик гуруҳларда билимларни бошқариш ва ташкилотларнинг билимларини бошқарган ҳолда, таълим берувчи ташкилотни қандай яратиши мумкинлиги ҳақида муҳокама ўтказинг. Бунда ташкилотлардаги коллектив тажрибани тўплаши ва уни муваффақиятга эришишига, ҳамда рақобат устуворлигига эга бўлиши мақсадида мумкин бўлган турли хил усулларни ўз ичига қамраб олади.

### **С ўқитиш мақсади – Замонавий билим ва тадқиқотларни инсон ресурслари доирасида содир бўлувчи ҳодисаларни қўллаб-қувватлаш учун ишлата олиш**

- Ўқувчиларга модул шарҳи ва HR-мутахассислари учун HR соҳасидаги юзага келаётган ўзгаришларни ўрганиш ва англаб олишлари учун замонавий билим ва тадқиқотларни қўлланилиши нақадар муҳимлигини тақдим этишдан бошланг. Ташкилотларга рақобат устуворлигини бериб ва уларга хатарларни бошқариш имконини берган ҳолда ходимларни бошқариш функцияси ва жараёнларини ривожлантириш учун тадқиқот натижаларидан қандай фойдаланиш мумкинлигини тушунтиринг.
- Ўқувчиларга бирламчи ёки иккиламчи тадқиқот усуллари ёрдамида ўтказилиши мумкин бўлган HR соҳасидаги жорий ҳодиса ва тенденциялар тадқиқоти керак бўлади. Тадқиқот фаолияти PESTLE таҳлилини ўз ичига олиши лозим. Ўқувчилардан тадқиқот натижаларини муҳокама қилишларини илтимос қилиб, HR-функция ва жараёнларини ривожлантириш учун ушбу маълумотни қандай қўллаш мумкинлигини аниқлаб, ходимларни самарали бошқариш фаолияти чегараларини кенгайтиринг.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикер, ўқувчиларга ташкилий режалаштиришда хатарларни тадқиқ этиш ва таҳлил қилиш, ходимларни бошқариш функцияларининг тармоқ талабларига мувофиқлигини таъминлаш мақсадида қўллайдиган хатти-ҳаракатлар, ишчи кучини ёллаш, ушлаб қолиш ва иштиёқлантириш муаммоларини қандай ечганликлари, шунингдек, манфаатдор томонларнинг қарама-қарши қутилган натижалари ва глобал операцияларда хатарларни бошқариш ҳақида қимматли маълумотларни тақдим этадилар.
- Кичик гуруҳлар ходимларни бошқариш соҳасида истиқболларни ўрганишлари ва ўзларининг натижаларига эга бўлган гуруҳ учун тақдимот билан чиқишлари мумкин.

**D ўқитиш мақсади – Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги боғлиқликни тушуниш**

- Ўзгаришларни бошқариш моделини ўз ичига олган ҳолда ўзгаришларни бошқариш ва ташкилотда ўзгаришлар жараёни мавзусини тақдим этинг.
- Қатнашувчилар, ташкилот фаолияти натижаларига ҳамда мақсад ва вазифаларига эришишларига таъсир кўрсатган ўзгаришлар, қийинчиликлар ва таъсирлар билан муваффақиятли ёки муваффақиятсиз уддалаган ташкилотларнинг амалий мисолларини ўрганишлари мумкин.
- Ўқувчилар ходимларни бошқаришнинг ҳуқуқий ва ахлоқий усулларини ҳамда уларнинг ташкилот ва унинг ходимлари учун аҳамиятини мустақил тадқиқ этишлари лозим. Тадқиқот шунингдек, ташкилотдаги ўзгаришларга қонунчиликнинг таъсирини ўз ичига олиши лозим.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар HR соҳасида ахлоқий усул ва ёндашувларни жорий этиш ҳамда ҳуқуқий талабларга қандай риоя этилаётганлиги ҳақида қимматли маълумот тақдим этадилар. Таклиф этилган спикерлар HR-функцияларини, мақсад ва вазифаларини ҳамда HR-функциянинг ташкилот муваффақияти учун қандай ёрдам бераётганлиги ва ички ташкилий омилларни қандай назорат қилиши ҳақида сўзлаб беришлари мумкин.
- HRнинг ташкилий муваффақиятга қандай ёрдам бериши ҳақида мунозара ўтказинг. Ўқувчиларни самарали HR-функцияларига эга ташкилотлар мисолларини келтиришларини рағбатлантириш керак.
- Жуптликларда ёки кичик гуруҳларда ташкилий режалаштириш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги ўзаро алоқа ҳақида муҳокама ўтказинг, сўнг ғояларингизни янада кенгроқ гуруҳ билан бўлишинг.



## Ресурслар

### Китоблар

Hayes, J. – *The Theory u Практика of Change Management*. 4th Ed. London: Palgrave Macmillan (2014).

LewTC, L. K. – *Organizational Change: Creating Change Through Strategic Communication*. Chichester: Wiley-Blackwell (2011).

Mee-Yan, C-J. и Holbeche, L. – *Organizational Development: A Practitioner's Guide for OD u HR*. London: Kogan Page (2015).

Stanford, N. – *Organization Design: Engaging with Change*. 2nd Ed. London: Routledge (2013).

### Журналлар

*Journal of Change Management*

*Journal of OrganTCational Design*

*Leadership u OrganTCational Development Journal*

*Pearson* ҳар қандай ташқи интернет-сайтларнинг мазмуни учун жавобгарликни зиммасига олмайди. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни синфда ишлатишдан олдин унинг URL-манзили ҳали ҳам аниқ, актуал ва ўринли эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун, уни олдиндан кўриб чиқишлари жуда муҳимдир. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилашни ва ўқувчиларга уларга мактаб/коллеж интернетини орқали киришни таклиф қилишни тавсия қиламиз.



## Иш схемаси

<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 соат
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	Барча модуллар

<b>Ўқитиш учун калитлар</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> Мундарижа ва модулнинг йўналишига кириш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HR ва уни ривожланиши ҳақида умумий тасаввур бериш <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ташкилий тузилмалар</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ташкилий тузилмага йўналтирилган кейс-стадини ва/ёки ҳужжатни тадқиқ этишни яқунлайдилар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Мақола/ҳужжат шарҳини тайёрлаб қўйиш.</li> <li>○ Синфда ушбу хулосалар билан бўлишишга тайёр туринг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатига киришадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p><b>ТС1, ТС2 ва ТС3:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>ФШ1:</b> дарсда олинган, ўқувнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Кейс-стади/ташкилий режалаштиришнинг тадқиқи.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Ташкилий режалаштириш (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ташкилий режалаштириш (ТР) концепцияси;</li> <li>○ ТР тарихи;</li> <li>○ ТР асосий омиллари;</li> <li>○ стратегик мақсадларга эришиш учун ташкилотларни режалаштириш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – ТРга таъсир кўрсатувчи омиллар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ТР асосий жиҳатлари ва элементлари.</li> <li>• <b>Фаолликнинг мувофиқ вақт шкаласи:</b> ТРнинг тарихий эволюцияси.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчи ўзининг бизнес-модели ва ТРни ўзгартирган ташкилотнинг кейс-стадисидан фойдаланиб тадқиқот ўтказди.</li> <li>• <b>Умумий машқ:</b> ТРга таъсир кўрсатган ва ТРга бўлган турли ёндашувлар тақдимоти ва мавзуга доир муҳокама.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС4</b> ва <b>ТС5:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Ўз бизнес-моделини ўзгартираётган ташкилотларнинг амалий мисолини ўрганиш.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Ташкилий режалаштириш (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ТРга ёндашувлар – масалан, Galbraith’s STAR, Balance Score card, Goold ва Campbell, «Fit» ва «Good Design» моделлари;</li> <li>○ самарали ТР хусусиятлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – самарали ТРнинг асосий хусусиятларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> ҳар бир гуруҳ тадқиқ этади ва ўзларининг ТРга ёндашувларини тақдим этадилар ҳамда ушбу ёндашувларнинг афзалликларини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС6:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Маркетинг сценарийлари.</p> <p>Самарали маркетинг режалаштириш бўйича кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Мустаҳкам натижалар (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ мустаҳкам натижалар нима?</li> <li>○ ташкилий режалаштириш қандай қилиб мустаҳкам мақсадларга мувофиқ бўлиши мумкин.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар мустаҳкам иш ҳақида кейс-стади бўйича аниқлайдилар, кўриб чиқадилар ва хулоса қиладилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> мустаҳкам натижаларнинг ташкилий муваффақиятга таъсири.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС7:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Мустаҳкам натижалар ҳақида кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Мустаҳкам натижалар (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ташкилий режалаштириш жараён қисми сифатида.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> мустаҳкам ишни ташкилотнинг қисқа ва узоқ муддатли мақсадларига ҳамда унинг муваффақиятига таъсири.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС8:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Мослашувчан ташкилотлар	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> мослашувчан ташкилотлар қандай ишлайди? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Мослашувчан ташкилотнинг хусусияти қандай?</li> <li>○ Мослашувчан иш қандай қилиб ТРга қўшилган?</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – Мослашувчан иш нима?</li> <li>• Видеоклиплардан фойдаланинг ва мослашувчан ташкилот яратиш афзалликларини белгиланг.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> ҳар бир гуруҳ, мослашувчан ёндашувни қабул қилган ва ўзларининг хулосаларини тақдим этаётган ташкилотларнинг кейс-стади намуналарини тадқиқ этадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС9</b> ва <b>ТС10:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Видео.</p> <p>Мослашувчан ёндашувлар ҳақида кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Мотивация	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> алоҳида одамларни ва жамоаларни қандай мотивация қилиш ва ривожлантириш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – турли хил мотивацион назариялар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> мундарижа мотивацион усуллар жараёнига қарши. Афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қилиш. Мотивация ва самарадорликни ошириш тўғрисида видео кўриш/мақолалар ўқиш. Ўқувчилар ходимларнинг унумдорлиги ва мотивациясини оширадиган асосий омилларни аниқлашлари лозим.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> HR-амалиётлар рақобат устуворлигини ошириш учун қандай қўлланилиши мумкин.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС11:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Мотивация ҳақида видео ва мақолалар.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Инсон капитали	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> инсон капитали назарияси нима? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Инсон капитали назариясининг критицизми.</li> <li>○ Кадрлар амалиёти учун оқибатлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> инсон капитали назариясининг афзалликлари ва камчиликлари.</li> <li>• <b>Гуруҳ тақдимоти:</b> гуруҳларда ақлий ҳужум – ходимлар бўйича менежерлар учун инсон капитали назариясининг оқибатларини муҳокама қилиш ва ўз ғояларини тақдим этиш.</li> <li>• Инсон капитали назариясини тадқиқ этиш ва муҳокама қилиш учун мақолалардан фойдаланиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС12:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Инсон капитали тўғрисида мақолалар.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Билимларни бошқариш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ билимларни бошқариш нима?</li> <li>○ HR, билимларни бошқарган ҳолда қандай қилиб ўқув ташкилотини яратиши мумкин?</li> </ul> </li> <li>• <b>Ақлий ҳужум:</b> билимларни бошқариш ва одам жараёнлари билан алоқани қўллаш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> HR қандай қилиб ташкилотнинг ходимлар тажрибасини тўплайди ва уни «энг кўп фойдага эришадиган жой»га тарқатади? Гуруҳлар натижаларни тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС13:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Мустақил топшириқ	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг ўзлаштириши шарҳи ва биринчи Мустақил топшириқ бўйича савол.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> Мустақил топшириқга талаблар</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида саволлар – жавоблар сессияси:</b> умумий гуруҳлардаги ва якка тартибдаги саволлар ва муаммоларни ҳал этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС14</b> ва <b>ТС15:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	HR соҳасида юзага келаётган ҳодисалар	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> юзага келаётган тенденциялар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HRга таъсир кўрсатаётган қийинчиликлар ва муаммолар.</li> <li>○ HR функциясининг келажаги.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар соҳасида юзага келаётган тенденцияларни тадқиқ этадилар ва турли хил оқибатларни муҳокама қиладилар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PESTLE тузилмасидан фойдаланиб, ўқувчилар юзага келаётган тенденцияларни ҳаракатлантирувчи асосий кучларни аниқлайдилар.</li> <li>○ Ўқувчилар ходимларни бошқариш соҳасидаги 10 та энг самарали тенденциялар ва ходимлар олдида турган 10 та энг мураккаб вазифалар рўйхатини тўплайдилар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> HRда ривожланиш истиқболи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС16</b> ва <b>ТС17:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	HRнинг замонавий муаммолари	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ходимнинг ўзгарувчи хусусиятига мослашиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ишчи кучини сақлаш ва жалб этиш.</li> <li>○ Глобал операцияларнинг хатарларини бошқариш.</li> <li>○ Истеъдодли ходимларни ёллаш ва ушлаб қолиш.</li> <li>○ Қарама-қарши кутилган натижалар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> аввалги сессияда батафсил ёритилган муаммолар. HRда турли хил тоифадаги қийинчиликларни ҳал этишга ва тартибга келтиришга йўналтирилган кейс-стади шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС18:</b> ўқитувчининг тақдимот қайдномалари.</p> <p>HR соҳасида муаммолар кейс-стадиси.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	HRнинг функция ва жараён сифатида келажаги	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> тенденция ва муаммоларнинг ҳамда бўлғуси HR-функция учун оқибатларнинг қисқача таърифи.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> ўқувчилар HRни ривожлантириш ва ўзгартириш истиқболлари ҳақида мақолалар ўқийдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ гуруҳлар ақлий ҳужум ўтказадилар ва HR функциясини қай тарзда ўзгартиришини тушунтирган ҳолда 10 та ўзларининг энг яхши тенденцияларини тақдим этадилар;</li> <li>○ HR соҳасида мутахассис ҳисобланмаган менежерларни қўллаб-қувватлаш – HRнинг самарали бошқарув ва етакчиликка қандай ёрдам бериши тўғрисида ақлий ҳужум.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС19</b> ва <b>ТС20:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	HR ва ўзгаришларни бошқариш (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ўзгаришларни бошқаришнинг таъсири;</li> <li>○ ўзгаришларни бошқариш моделлари (масалан, Коттернинг 8-қадамли жараёни ва Левиннинг ўзгаришлар модели).</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ҳозирги вақтда ўзгариш жараёнидан ўтаётган ташкилотларни аниқлайдилар ва шарҳини тузадилар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ уларнинг шарҳларини тақдим этишга ва муҳокама қилишга тайёрланинг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳ тақдимотлари:</b> ўзгаришларни бошқариш вазиятларида одамларни қандай мотивациялаш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ турли хил бизнес-сценарийлар учун ўзгаришларни бошқариш бўйича турли ташаббусларни намойиш этиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС21, ТС23</b> ва <b>ТС23:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	HR ва ўзгаришларни бошқариш (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> аввалги ҳафтадаги сессиянинг давоми. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ўзгаришларни бошқаришга HR-ёндашувлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> мотивация ва ўзгаришларни бошқариш асосида кейс-стади ўтказиш. Ўқувчилар ушбу масалаларга қаратилган битта HR-ечим асосида гуруҳ тақдимотларини тайёрлайдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳ тақдимоти:</b> ўзгариш жараёнидан ўтаётган ташкилотлар шарҳини бажариш, сўнг ҳамкасблари томонидан тақдим этилган турли хил фикрларни таққослаш ва муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Ўқувчилардан сўров олиш:</b> уларнинг ўзгаришларни бошқариш ва HR-функцияларни тушунишлари ҳақида.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ташкилий ўзгаришларни бошқариш жараёнларида қатнашиш учун одамларнинг мотивациясига ёндашувлар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС24</b> ва <b>ТС25:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР1:</b> ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган ўзгаришларни бошқариш бўйича сўров.</p> <p>Мотивация ва ўзгаришларни бошқариш масалалари бўйича кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Семинар	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг ўзлаштириши шарҳи ва иккинчи Мустақил топшириқни бериш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> Мустақил топшириқга талаблар</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида саволлар – жавоблар сессияси:</b> умумий гуруҳлардаги ва якка тартибдаги саволлар ва муаммоларни ҳал этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС26</b> ва <b>ТС27:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Мустақил топшириқ.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	HRнинг ҳуқуқий ва ахлоқий масалалари	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ҳуқуқий ва ахлоқий чекловлар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ахлоқий HR-амалиётлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ходимларни бошқаришга ахлоқий ёндашувларни фактик амалга оширилишини тушуниш учун кейслар (вазиятлар) ва бизнес-сценарийларнинг намуналарини намойиш этиш.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> ўзгаришларни бошқариш жараёнига асосий қонунчилик актларининг таъсири.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС28</b> ва <b>ТС29:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>HR соҳасида кейс-стади ва ахлоқий амалиётлар сценарийлари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	HRнинг ташкилот муваффақиятига ҳиссаси	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ташкилий муваффақиятга ходимлар ҳиссасини максималлаштириш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HR нинг ташкилотлар муваффақиятига қандай ёрдам кўрсатаётгани ва турли хил ички ташкилий омилларни назорат қилаётганини диққат билан тадқиқотини ўтказадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> муваффақиятга HR қандай ёрдам кўрсатади?</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС30:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
19	А дан D гача ўқитиш мақсадлари	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А дан D гача ўқитиш мақсадлари- сессия хулосалари.</li> <li>• Ўқувчилар қўшимча тушунтириш ва эслатмани талаб этадиган мавзуларни ажратадилар.</li> <li>• Якунлаш учун сўровнинг асосий мавзулари.</li> <li>• Гуруҳларда ўқувни аниқлаш ва мустаҳкамлаш учун саволлар ва жавоблар/муҳокамалар сессияси.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>MP2:</b> ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган асосий мавзу бўйича сўров.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20		Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ўқитувчи ёзувлари бўйича яқка тартибдаги дарслар.</li> <li>Ажратилган вақт интервалларининг жадвали.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ФШ2:</b> ўқувчи учун қайта алоқа шаблони.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	1 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ўқитиш мақсадларини ўз ичига олган ҳолда 1-модул мақсадини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Модул спецификацияси.</li> <li>Доска ва ручкалар.</li> <li><b>ТС1, ТС2</b> ва <b>ТС3</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li><b>ФШ1</b>: дарсдан олинган асосий ўқув жиҳатларининг натижаларини ёзиш учун шаблон.</li> <li>ташкилий тузилма бўйича амалий мисол/тадқиқотни ўрганиш.</li> <li>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС1):</b> модул ичидаги маълумотга ва модул Мустақил топшириқига кириш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС2):</b> HRM ҳақида умумий тасаввур ва HRда юзага келаётган ўзгаришлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС3):</b> давлат ва хусусий сектор ташкилотларидаги турли хил ташкилий тузилмалар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ташкилий тузилмага бағишланган тадқиқот ишини бажарадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> мақола/ҳисобот шарҳини тузиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> жуфтликларда ушбу шарҳни синф билан бўлишиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий жиҳатларни мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ФШ1):</b> ўқувчиларга ўзларининг муҳокамалари ва таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қандай ёзишлари лозимлиги тўғрисида шаблон тақдим этинг. Бу дарс мобайнида аниқланган таянч атамаларнинг доимий изоҳли луғатини ўз ичига олиши лозим.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	2 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стратегик мақсадларга эришишда ташкилий тузилманинг аҳамиятини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС4</b> ва <b>ТС5</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ўзларининг бизнес-модулларини ўзгартираётган ташкилотлар кейс-стадиси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС4):</b> ташкилий режалаштириш (ТР) тарихи ва ТР асосий омилларини ўз ичига олган ТР концепцияси.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – ташкилий режалаштиришга таъсир кўрсатувчи омиллар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ташкилий режалаштиришнинг асосий жиҳатлари ва ТР элементлари.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> муддатларни солиштириш – ТРнинг тарихий эволюцияси.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> кейс-стади – ўзларининг бизнес-моделини ва ТРни ўзгартирган ташкилотлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС5):</b> турли хил ташкилотларда ТРга ва ТРга бўлган турли ёндашувларга нима таъсир кўрсатади.</li> <li>• <b>Гуруҳдаги муҳокама:</b> ТРга бўлган таъсир ва ёндашувлар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамаларнинг изоҳли луғатини тузишни бошлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	3 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилий режалаштиришнинг бир қатор моделларини ва самарали ташкилий режалаштириш хусусиятларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТСб:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Маркетинг сценарийлари.</li> <li>• Самарали маркетингни режалаштириш бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС6):</b> ташкилий режалаштириш ёндашувларига таалуқли моделлар, масалан, Гэлбрейт STAR, Balance Score card, Goold ва Campbell, «Fit» ва «Good Design» моделлари.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – жорий ТРнинг асосий хусусиятларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ТРнинг асосий жиҳатлари ва элементлари.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ҳар бир гуруҳ тадқиқ этади ва ТРга ўзларининг ёндашувларини тақдим этадилар ҳамда ушбу ёндашувларнинг афзалликларини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ТРга ёндашувлар бўйича тадқиқотларни алмашиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> таклиф этилган спикер учун мустаҳкам иш мавзусида саволлар тайёрлаш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	4 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилий режалаштиришнинг мустаҳкам ишга қандай мувофиқ бўлиши мумкинлигини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС7</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Мустаҳкам иш бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдироти (ТС7):</b> мустаҳкам иш нима?</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – мустаҳкам иш нима?</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> мустаҳкам иш нима эканлиги тўғрисида фикрлар алмашиш ва муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> мустаҳкам иш бўйича таъриф, шарҳ ва умумлашган мақолалар/кейс-стади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> мустаҳкам ишнинг ташкилот муваффақиятига таъсири.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	5 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• мустақам ишнинг ташкилотга таъсирини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС8:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС8):</b> ташкилий режалаштириш, жараённинг қисми сифатида.</li> </ul>
Асосий машқлар (135 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – мустаҳкам ишнинг қисқа ва узоқ муддатли мақсадларга ҳамда муваффақиятга таъсири.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> мустаҳкам ишнинг қисқа ва узоқ муддатли мақсадларга ҳамда муваффақиятга таъсирини баҳолаш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	6 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мослашувчан ишнинг ташкилий режалаштиришга қандай киритилиши мумкинлигини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС9</b> ва <b>ТС10</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Видео.</li> <li>• Мослашувчан ёндашувлар кейс-стадиси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП9):</b> мослашувчан иш нима?</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – мослашувчан иш нима?</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП10):</b> мослашувчан ташкиллаштиришнинг хусусиятлари қандай?</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ҳар бир гуруҳ мослашувчан ёндашувларни қабул қилган ташкилотлар амалиётидан кейс-стадини тадқиқ этадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳ ўзларининг хулосаларини тақдим этадилар ва муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> видеоклиплардан фойдаланинг ва мослашувчан ташкилот яратишнинг асосий афзалликларини белгиланг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	7 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• алоҳида одамлар ва жамоаларни қандай мотивациялаш ва ривожлантиришни тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС11:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Мотивация бўйича видео ва мақолалар.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС11):</b> Мотивация мавзусига кириш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – мотивациянинг турли назариялари.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> маълумотлар мотивацион усуллар жараёнига қарши. Афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> мотивация ва самарадорликни ошириш тўғрисида видео томоша қилинг/мақолаларни ўқинг.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг унумдорлигини ва мотивациясини оширадиган асосий омилларни аниқлайдилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> рақобат устуворлигини ошириш учун HR-амалиётлардан қандай фойдаланиш мумкин.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳ ўзларининг хулосаларини тақдим этадилар ва муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	8 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инсон капиталининг назарияси ва концепциясини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС12:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Инсон капитали тўғрисида мақолалар.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС12):</b> кадр ресурси назарияси нима?</li> </ul>
Асосий машқлар (135 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> кадр ресурси назариясининг афзалликлари ва камчиликлари.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – кадр ресурси назариясининг ходимлар бўйича менежерлари учун оқибатлари.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум ғоялари ва натижаларини тақдим этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> кадр ресурси назариясини тадқиқ этиш ва муҳокама қилиш учун мақолалардан фойдаланиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	9 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотда билимларни бошқариш концепцияси ва жараёнларини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС13</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП13):</b> билимларни бошқариш нима?</li> </ul>
Асосий машқлар (135 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> HR билимларни бошқарган ҳолда ўқитувчи ташкилотни қандай яратиши мумкин.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – билимларни бошқариш ва одамларнинг жараёнлари билан алоқани кўллаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум ғоялари ва натижаларини тақдим этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> HR- бўлим қай тарзда ташкилот тажрибасини тўплайди ва уни «энг кўп фойдага эришиши мумкин бўлган жой»га тарқатади.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижаларини тақдим этиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	10 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мустаҳкам ишни таъминлаш учун ташкилий режалаштиришнинг аҳамиятини тушуниш – А ўқитиш мақсади;</li> <li>• мотивацияланган, билимдон ва тажрибали одамлар ҳамда жамоаларнинг зарурлигини тушуниш – В ўқитиш мақсади.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС14</b> ва <b>ТС15</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> <li>• Мустақил топшириқ.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС14):</b> биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириш шарҳи ва В ўқитиш мақсади шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун очиқ саволлар ва жавоблар машқи.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг яқка тартибдаги сўровлари ва саволлари.</li> </ul>
Яқуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС15):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга бўлган талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар биринчи Мустақил топшириқни яқунлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	11 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR соҳасида юзага келаётган ҳодисаларни тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС16</b> ва <b>ТС17</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС16):</b> ўқувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириш шарҳи ва В ўқитиш мақсади шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> PESTLE тузилмасидан фойдаланиб, ўқувчилар янги тенденцияларни ҳаракатлантирувчи асосий кучларни аниқлайдилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HR соҳасидаги 10та долзарб тенденциялар ва HR олдидаги 10та мураккаб вазифалар рўйхатини тузадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HRни ривожлантириш истиқболлари.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС17):</b> HRга таъсир кўрсатувчи муаммолар ва масалалар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HRнинг бўлғуси функциялари.</li> </ul>
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	12 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR соҳасидаги замонавий муаммоларни тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС18:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• HR соҳасида кадр муаммолари ҳақида кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> аввалги сессияда ажратилган муаммоларни батафсил муҳокама қилиш.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ҳар бир гуруҳга ақлий ҳужум учун қуйидаги мавзулардан бирини беринг: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ходимнинг ўзгарувчи профилига мослашиш;</li> <li>○ иш кучини ушлаб қолиш ва иштиёқлантириш;</li> <li>○ глобал операциялар хатарларини бошқариш;</li> <li>○ истеъдодли ходимларни ёллаш ва ушлаб қолиш;</li> <li>○ қарама-қарши кутилган натижалар.</li> </ul> </li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир жуфтлик ақлий ҳужумдан ғоя тақдим этади ва гуруҳ билан муҳокама қилади.</li> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС18):</b> HR га таъсир кўрсатувчи замонавий муаммолар.</li> <li>● <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> HR соҳасидаги турли хил муаммоларни ҳал этиш ва тартибга келтиришга йўналтирилган кейс-стади шарҳи.</li> </ul>
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	13 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бўлғуси HRни функция ва жараён сифатида тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС19</b> ва <b>ТС20</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП19):</b> бўлғуси HR-функция учун тенденциялар ва муаммолар ҳамда оқибатларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HR соҳасининг келажакдаги ривож ва қайта қурилиши тўғрисида мақолалар ўқийдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> гуруҳлар ақлий ҳужум ўтказадилар ва HR-функцияни ўзгартирувчи 10 та энг яхши тенденцияларни тақдим этадилар, кейин бу қандай ўзгаришлар бўлиши ҳақида сўзлаб берадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС20):</b> ташкилотдаги бошқа (HR эмас) бўлинма менежерининг роли ва мажбуриятлари.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> HRнинг самарали бошқарув ва етакчиликка қандай ёрдам кўрсатади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	14 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотга концепция ва ўзгаришларнинг таъсирини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС21, ТС22</b> ва <b>ТС23</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС21):</b> ўзгаришлар ва ўзгаришларни бошқариш мавзуларини тақдим этиш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС22):</b> ўзгаришларни бошқариш моделлари (масалан, Коттернинг 8 қадамли жараёни ва Левиннинг ўзгаришлар модели).</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ҳозирги вақтда ўзгаришлар жараёнидан ўтаётган ташкилотларни аниқлаш ва шарҳини тузиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг тадқиқот фаолиятларини тақдим этишга ва натижаларни муҳокама қилишга тайёрланадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС23):</b> ўзгаришлар даврида одамларнинг мотивацияси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – турли бизнес-сценарийлари учун ўзгаришларни бошқариш бўйича турли ташаббусларни намоиш қилиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум ғояларини тақдим этиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	15 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• концепция ва ўзгаришларнинг ташкилотга таъсирини тушуниш – давоми.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС24</b> ва <b>ТС25</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР1</b>: ўзгаришларни бошқариш бўйича ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган сўров.</li> <li>• Мотивация ва ўзгаришларни бошқариш масалалари бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС24):</b> ўзгаришларни бошқаришга HR-ёндашувлар.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС25):</b> ўзгаришларни бошқариш моделлари (масалан, Коттернинг 8 қадамли жараёни ва Левиннинг ўзгаришлар модели).</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> мотивация ва ўзгаришларни бошқариш масалалари асосида кейс-стади тайёрлаш. Ўқувчилар ушбу муаммоларни ҳал этиш учун HR-ечим асосида гуруҳ тақдимотини тайёрлайдилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзгариш жараёнидан ўтаётган ташкилотлар ҳақида ўзларининг шарҳларини тақдим этадилар, тенгдошлари томонидан тақдим этилган турли хил фикрларни таққослайдилар ва муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқ (СУ1):</b> Ўқувчилардан ўзгаришларни бошқариш ва HR функцияси тўғрисидаги тушунчалари ҳақида сўров олиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ташкилий ўзгаришларни бошқариш жараёнларида иштирок этиш учун одамларнинг мотивацияга ёндашувлари.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-дараж Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	16 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR соҳасида юзага келаётган ўзгаришларни қўллаб-қувватлаш учун замонавий билим ва тадқиқотларни қўллаш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС26</b> ва <b>ТС27</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Мустақил топшириқ.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС26):</b> ўқувчиларнинг ўзлаштириш шарҳи ва ўқув хулосалари. Иккинчи Мустақил топшириқ якуни.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни бартараф этиш учун очиқ саволлар ва жавоблар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг индивидуал саволлари.</li> </ul>
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС27):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга бўлган талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар иккинчи Мустақил топшириқни бажарадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	17 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ҳуқуқий ва ахлоқий HR-амалиётини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС28</b> ва <b>ТС29</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Кейс-стади ва ахлоқий HR-амалиётларнинг сценарийси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС28):</b> HRнинг юридик ва ахлоқий амалиёти шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ахлоқий HR-амалиётлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС29):</b> ходимларни бошқаришга ахлоқий ёндашувларнинг фактик амалга оширилишини тушуниш учун мисоллар ва бизнес-сценарийларни намойиш этиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> асосий қонунчиликнинг бошқариш жараёни ўзгаришига таъсири.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ходимларнинг ташкилий муваффақиятга максимал ҳисса қўшиш имкониятларини тадқиқ этиш.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	18 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ходимларнинг ташкилий муваффақиятга ҳиссасини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС30:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СТ30):</b> HRнинг ташкилий муваффақиятга қандай ёрдам бериши.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ўқувчилар HRнинг ташкилотлар муваффақиятига қандай ёрдам бериши бўйича синчковлик билан тергов олиб борадилар ва турли хил ички ташкилий омилларни назорат қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HR муваффақиятга қандай ёрдам беради?</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	19 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ташкилий режалаштириш ва ўзгаришларни бошқариш ўртасидаги ўзаро алоқани баҳолаш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>МР2:</b> ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган асосий сўровлар.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> жорий мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> қўшимча тушунтириш ва эслатмани талаб этадиган, ажратилган соҳалар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқ (MP2):</b> сўровнинг асосий мавзуларини яқунлаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувга ойдинлик киритиш ва мустақамлаш учун саволлар ва жавоблар сессияси.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқув натижаларига эришилганлигини тасдиқлаш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> якка тартибдаги ўқувга тайёргарлик кўриш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Дарс рақами</b>	20 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• курс ичидаги маълумотларни билиш ва тушуниш ҳамда уни яқунлашга тайёр бўлишни намоиш этиш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ФШ2:</b> ўқувчи учун қайта алоқа шаблони.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчининг ҳаракатлари ва натижавийлиги шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқувчи раҳбарлиги остида муҳокама:</b> якка тартибдаги ҳисса, тараққиёт, курс ичидаги маълумотларни билиш ва тушунишни баҳолаш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> курс билан боғлиқ сўровлар ва сўровномалар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама (ФШ2):</b> ўқувчиларга қайта алоқа бериш ва бўлғуси Мустақил топшириқларнинг натижаларини яхшилаш учун соҳаларни муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқув натижалари эришилганлигини тасдиқлаш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўрганилган маълумотларни ташкилот амалиётида қўллаш учун «Ходимларни бошқариш» курси устида фикр юритиш.</li> </ul>

## Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	<p><b>A</b> Муайян иш жойини таъминлаш учун ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини тушуниш.</p> <p><b>B</b> Иштиёқли, билимли ва малакали инсонлар ва жамоалар ривожланишига қўйилган талабларни тушуниш.</p> <p><b>C</b> Замонавий билим ва тадқиқотларни инсон ресурслари доирасида пайдо бўлувчи ходисаларни қўллаб-қувватлаш учун ишлата олиш.</p> <p><b>D</b> Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги боғлиқликни тушуниш.</p>
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	<p>1) <b>HR-функциясининг ташкилот қадрни ва муваффақиятига ҳиссаси;</b></p> <p>2) <b>Ўзгаришларни бошқариш.</b></p>
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	

<b>Касбий сценарий ёки контекст</b>	<p><b>HR-функциясининг ташкилот қадрни ва муваффақиятига ҳиссаси</b></p> <p>Сиз таниқли йирик глобал ташкилотда ходимлар бўйича кичик менежер сифатида ишлайсиз*.</p> <p>Мажбуриятларингиз доирасида сиздан HR-функциясининг ташкилот қадрни ва муваффақиятига ҳиссасини таҳлил қилишингизни илтимос қилишди.</p> <p>Сиз қуйидагиларга жавобан ходимлар бўйича директор учун ҳисобот тайёрлашингиз лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ташкилот HR-функциясининг юзага келадиган ёки ўзгарувчи муҳитда ташкилотни режалаштириш учун самарали ёрдам беришини таъминлаш учун қўллайдиган иккита ёндашув тавсия этинг. Сизнинг тавсияларингиз бутунлай асосланган бўлиши лозим.</li> </ul>
-------------------------------------	---

	<p><i>*бу ёхуд ўқитувчингиз томонидан тақдим этилган ташкилот, ёхуд ўз танловингиз асосидаги ташкилот бўлиши мумкин.</i></p>
<p><b>1-вазифа</b></p>	<p>Ҳисобот қуйидагиларни қамраб олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотга кириш;</li> <li>• танланган ташкилотнинг тузилмасига кириш;</li> <li>• ташкилий режалаштириш концепциясини ва унинг танланган ташкилот тузилмаси билан қандай боғлиқлигини ўрганиш;</li> <li>• HR-функция ташкилотнинг дизайнига нима ҳисса қўшаётганлигини қандай кафолатлаши мумкинлигини кўрсатиш учун иккита ёндашувнинг тадқиқи;</li> <li>• Янги ишланмаларнинг ва танланган ёндашувларнинг иш жойида ўзгараётган ички ва ташқи муҳитга таъсир қилаётган HR-амалиётдан қандай фойдаланаётганининг таҳлили;</li> <li>• хулосалар ва тавсиялар.</li> </ul>
<p><b>Зарур далилларнинг назорат рўйхати</b></p>	<p>Индивидуал ёзма ҳисобот шаклида тақдим этиш. Бу қуйидагича бўлиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бирламчи интервал ва 12 шрифт ҳажмидан фойдаланиб, қисқа, расмий иш услубида ёзилган бўлиши;</li> <li>• заруриятга қараб сарлавҳа, хатбоши ва бўлинмалардан фойдаланган ҳолда ёзилган бўлиши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, тадқиқот ва ҳаволаларни қўллаб-қувватлаши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, библиографияни қўшиши.</li> </ul> <p>Сўзларнинг тавсия этилган лимити 1500-2000 сўзни ташкил этади, бироқ умумий лимитдан ошириб юборганингиз учун жазоланмайсиз.</p>



<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
<b>A.P1</b>	Ташкилий тузилиш шароитида ташкилий режалаштириш ва ташкилий стратегиянинг бажарилиши назариясининг муҳимлигини аниқ мисоллар билан баҳоланг.
<b>A.P2</b>	Аниқ ташкилий режалаштириш мисоллар орқали ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини баҳолаш учун мос назария ва концепцияларни қўлланг.
<b>B.P1</b>	Ташкилот манфаатларига содиқ ва малакали ходимларни шакллантиришда инсонларни жалб қилиш, қўллаб-қувватлаш, ривожлантириш, тақдирлаш учун қўлланувчи турли услуб ва ёндашувларни таҳлил қилинг.
<b>B.P2</b>	Иштиёқ, билимлар бошқаруви ва кадрлар капиталининг турли ёндашуви ва методларини таҳлил қилиш учун аниқ мисоллар қўлланг.
<b>B.P3</b>	Муайян ишни қай тарзда таъминлашни кўрсатиш учун билим ва ахборотлар уйғунлигидан келиб чиқиб асосланган тавсияларни ишлаб чиқинг.
<b>C.P1</b>	Тадқиқотлар ўтказинг ва замонавий билимларни инсон ресурслари доирасида содир бўлувчи ҳодисаларни тасдиқлаш учун қўлланг.
<b>C.P2</b>	Инсон ресурслари доирасидаги воқеалар келажакда инсон ресурслари вазифалари ролига қандай таъсир этишини баҳоланг.

<b>Касбий сценарий ёки контекст</b>	<p><b>Ўзгаришларни бошқариш</b></p> <p>1-Мустақил топшириқдан келиб чиқиб, таниқли йирик глобал ташкилотда сизга ходимлар бўйича кичик менежер сифатида HR нинг ташкилотда содир бўлаётган, ташкилотнинг қайта қурилишига жавобан ўзгаришларга қандай ҳаракат қилиши ва уларни бошқариш тўғрисида тақдимот тайёрлаш таклиф этилган.</p>
-------------------------------------	---

<p><b>2-вазифа</b></p>	<p>Тақдимот қуйидагиларни қамраб олади:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ўзгаришларни бошқариш назариялари ва моделларини ўз ичига олган ўзгаришларни бошқариш учун асослар;</li> <li>• HRнинг ўзгаришларни бошқариш ва ташкилий режалаштиришдаги роли;</li> <li>• Ташкилий режалаштиришнинг ташкилотда тақлиф этилган ўзгаришларга қандай таъсир қилиши ва мослашиши лозимлигини баҳолаш;</li> <li>• HRнинг ўзгаришларни қандай олға суриши ва уларни самарали амалга ошириши ҳақида тавсиялар.</li> </ul>
<p><b>Зарур далилларнинг назорат рўйхати</b></p>	<p>Тақдимот қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint форматидаги 10 дақиқали мустақил тақдимотни ва саволлар учун 5 дақиқа; сиз вазиятга қараб, сарлавҳалар, хатбошилари ва PowerPoint бўлинмаларидан самарали фойдаланишингиз лозим;</li> <li>• Спикерларнинг битта нусхада тақдим этилган тақдимот слайдлари ва қайдномалари;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланган ҳаволалар;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланган библиография.</li> <li>• Сўзларнинг тавсия этилган лимити 1500-2000 сўзни ташкил этади, бироқ умумий лимитдан ошириб юборганингиз учун жазоланмайсиз.</li> </ul>

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
<b>D.P1</b>	Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш ва улар орасидаги боғлиқликка қандай муносабат билдириши ва мослашиши кераклигини аниқ мисоллар орқали баҳоланг.
<b>D.P2</b>	Ташкилий режалаштиришга таъсир қилиши мумкин бўлган турли ўзгаришлар, жумладан, тарнсформацион ва психологик ўзгаришларни баҳоланг.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига илова қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	



## 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви

### Ўқув қўлланма

Мазкур модулнинг мақсади мустаҳкам ташкилий стратегияларни ривожлантириш ва қўллаб-қувватлашда инсон ресурсларини стратегик бошқариш (HRM)нинг ҳиссасини ўрганиш ҳисобланади. Ўқувчилар, ходимлар бўйича менежерга HR нуқтаи назаридан мустаҳкам ташкилий ўзгаришларга ижобий ҳисса қўшиш имкониятини берадиган ҳақиқий ва замонавий моделлар, назариялар ва концепциялар тушунчасини ва баҳосини ривожлантирадilar.

Ўқувчилар ушбу модулни муваффақиятли яқунлаганларидан сўнг, ходимларни бошқариш соҳасида стратегик қарор қабул қилишига ишонч ҳосил қиладilar. Бу HR-функциянинг ва ташкилотнинг Ўзбекистон ва бутун дунёдаги ролига қиймат қўшадиган мустаҳкам назарий ва амалий асосларга асосланган бўлади.

#### Модул билан танишиш

Ушбу модул билимларни кенгайтириш ва назарияларни қўллаш учун қўшимча имкониятлар тақдим этган ҳолда 1-модул: «Самарали инсон ресурсларининг ўрни»да ишлаб чиқилган билим ва тушунчаларга асосланган. Ўқитувчилар ушбу моделларни режалаштириш ва етказиб бериш имкониятларини биргаликда кўриб чиқишлари мумкин.

Ушбу модулдаги барча ўқитиш мақсадлари мослашувчан тарзда бажарилиши мумкин. Ўқитувчининг ишга расмий ҳиссаси баъзи назарий материалларни тақдим этишдан иборат бўлиши мумкин, бироқ, ўқувчи инсон ресурсларини стратегик бошқариш тўғрисида маълумотни тадқиқ этиш ва тўплаш учун яқка тартибда ва гуруҳларда ишлаши мумкин. Бунда стратегик HRM ҳақидаги аввалги билимлар мажбурий ҳисобланмайди, ўқувчи мавжуд иш тажрибасидан фойдаланиши мумкин.

Ушбу модулда ўқув учун барча ёндашувлар – тадқиқот, амалий мисолларни ўрганиш, бизнес-симуляциялар ва муҳокамалар таклиф этилади. Ташкилот ходимлари бўйича менежер каби таклиф этилган спикер, ходимларни стратегик бошқариш ҳақида амалий тасаввур бериши мумкин. Замонавий материалларни интернетдан, инсон ресурсларини бошқаришнинг кўплаб масалалари бўйича материалларни эса давлат ва хусусий ташкилотлардан олиш мумкин.

Ўқувчилар ташкилотларда инсон ресурсларини бошқаришнинг ва унинг асосий ташкилий стратегия ҳамда бизнеснинг мустақам самарадорлиги алоқасининг муҳимлиги билан танишиб чиқишлари мумкин. Тадқиқот, кейс-стади ва шахсий бандлик, ўқувчиларга кадр стратегияси ва амалиётга таъсир кўрсатувчи омилларни кўриб чиқишларига имкон беради. Ишбилармонлик нашрида бизнес-контекстнинг ўзгарувчанлиги, ташкилотларнинг рақобат устуворлигини сақлаш ва фаолият юритишини давом эттиришга имкон бериш учун ўзларининг ходимларни бошқариш режаларига тузатишлар киритишини қандай мажбурлашлари келтирилган.

Гуруҳлардаги муҳокама фойдали бошланиш бўлиши мумкин, лекин ўқитувчилар баъзи расмиятчиликлар талаб этилиши мумкинлигини билишлари лозим. Эҳтимол, уни, маҳаллий корхоналарга ташриф буюришни ўз ичига оладиган, ўқувчилар тегишли саволлар бериб ходимларни самарали бошқаришни тадқиқ этишни бошлайдиган бошқа модуллар билан боғлаш фойдалидир. Ўқитувчилар ўқувчиларга турли хил ташкилотларнинг ходимларни бошқаришда ва бизнес-контекстларнинг мос диапозонида самарали амалиётга эришаётганлигига йўналтирилган тегишли саволлар тўпламини ишлаб чиқишда ёрдам беришлари лозим. Иш жамоаси қатнашчилари (у ёки бу ташкилот ходимлари) орасида муҳокама ўтказиш, ўқувчилар учун фойдали имкониятларни аниқлашда ёрдам беради.

Сизнинг ўқувчиларингиз модулдаги асосий мавзуларга тегишли маълумотлар манбаига кириш имкониятига муҳтож бўладилар. Баъзи ўқувчилар ишга ёки норасмий тажрибага эга бўлишлари мумкин ва улар билимларни касбий амалиёт билан бирга олиб боришлари фойдали ва муҳимдир.

Ушбу модулда турли ўқув усулларида фойдаланишингиз мумкин, улар қуйидагилардир:

- HR соҳасидаги жорий тенденциялар ва ўзгаришларнинг тадқиқот натижаларини муҳокама қилиш (синфда ёки кичик гуруҳларда);
- гуруҳлардаги кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи, ички ва ташқи омилларни очиб берувчи мустақил иш ёки тақдимотлар;
- тегишли назариялар, моделлар ва концепцияларни қўллайдиган, намоёниш этувчи ташкилотларнинг амалий мисолларини ўрганиш;
- ташкилотларнинг ходимларни бошқариш соҳасида замонавий муаммоларни қандай уддалаганлигини намоёниш этувчи видеоклиплар.

Гуруҳдаги иш, ўқувнинг маъқул шакли ҳисобланади, лекин сиз ҳар бир ўқувчини баҳолаш учун етарли деталларни ўз ичига олган шахсий далилларини тақдим этаётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Сиз ушбу модулни ўрганиш учун маҳаллий иш берувчиларни қуйидагилар сифатида таклиф қилган ҳолда жалб этишингиз мумкин:

- давлат ва хусусий секторлардан таклиф этилган спикерлар;
- ўқувчилар тақдимоти учун аудитория аъзолари, бу ерда улар қайта алоқа беришлари мумкин;
- ўқувчилар учун иш тажрибаси ва кейс-стади ҳамда мисоллар учун асос сифатида бизнес-материалларни етказиб берувчилар;
- ўқувчилар учун устозлар;
- ўқувчиларга HR-функциясининг самарали иш тажрибасини олишлари учун объектга ташриф буюриш имкониятини тақдим этадиган иш берувчи.

### **Иш берувчининг иштироки**

Ўқитувчиларга самарали HR-функцияларига эга давлат ва хусусий сектор ташкилотларидан спикерларни, уларнинг бизнесида самарали HRнинг муҳимлиги ҳақида сўзлаб беришлари учун таклиф этиш тавсия этилади. Агар маҳаллий ёки ҳудудий ташкилотлар билан алоқа ўрнатилса, улар ўзларининг бизнесида қўлланиладиган, HRMга тегишли ва конфиденциал ҳисобланмаган сиёсат, тартиб-таомил ва ҳужжатларнинг намуналарини тақдим этишга тайёр бўлишлари мумкин.

Марказлар маҳаллий хусусий сектор ҳамда давлат бошқаруви корхоналари билан алоқани ривожлантиришлари лозим, чунки улар кўп ҳолларда иш жойларини, ташрифларни, компаниялар ва маҳаллий бизнес-муҳит ҳақида маълумотларни, шунингдек, таклиф этиладиган спикерларни тақдим этишлари мумкин.

### **Ўқитиш мақсадларига эришиш**

A ва B ўқитиш мақсадлари умумлаштирилиши ва HR-стратегияга таъсир кўрсатувчи асосий, ташқи ва контекст ҳодисаларга диққатни жамлаши тавсия этилади.

А ўқитиш мақсади учун ўқувчилар 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни да ёритилган мавзуларни ёдга олиш имкониятларига эга бўлишлари муҳим, бу кейинги билимлар ва ушбу мавзуларнинг ходимларни стратегик бошқаришда қандай қўлланилишини тушунишлари учун асосни таъминлайди. Ўқувчиларга ходимларни бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи жорий тенденция ва ҳодисаларни ўрганишни давом эттиришлари ва ходимларни бошқариш стратегияси ҳамда амалиётига таъсир ўтказиши учун кенг доирали маълумотлар манбаига кириш имкониятини тақдим этиш лозим. Турли ташкилотларга ташриф буюриш ҳамда ходимлар бўйича менежерлар ва асосий менежерлар билан суҳбат қуриш, замонавий тенденциялар ва ҳодисалар ҳақида, шунингдек, уларнинг кадр сиёсати ва амалиётини қандай шакллантириши ҳақида тасаввур ҳосил қилиш имконини беради.

Ўқувчилар ташкилотларда технологияларнинг ходимлар билан ишлашини бошқариш усулини қандай шакллантиришини тушунишлари муҳим. HR амалиёт ёллаш жараёнида ариза бериш, суҳбат ва лавозимга кириш босқичларида технологиялардан фойдаланишнинг шахсий мисоллари билан алмашишни ўз ичига олиши мумкин. Ўқувчилар HR соҳасидаги ташкилотларга технологияларнинг ижобий ва салбий таъсири ва уларни бошқариш усуллари таҳлил қилиш учун кичик гуруҳларда ишлашлари мумкин. Ўқувчилар, ходимларнинг ахлоқи ва маданиятига, иш усули ва кўникмаларига таъсир кўрсатган технологик ютуқларни ҳисобга олган ҳолда ходимларни бошқариш функцияси қандай ривожланишини инобатга олишлари лозим. Ўқувчилар истеъдодларни ёллаш, сақлаб қолиш ва жалб этишда инсон ресурслари соҳасида юзага келадиган ўзгаришларни, ташкилотларда маданиятлараро ўзаро ҳамкорликнинг таъсири ва глобаллашувини ҳисобга олишлари муҳим.

Ўқувчиларни назария, моделлар ва концепцияларга таалуқли, юзага келаётган ишланмалар, шунингдек, уларни танланган ташкилот контекстида қўллашлари учун ички ва ташқи омиллари ва таъсири билан боғлиқ 1-модулдаги ўқув ва амалий машқларга асосланишларини рағбатлантириш лозим.



В ўқитиш мақсади учун ўқувчилар 1-модулдаги HRнинг тадқиқотлар натижаларидан фойдаланадилар ва ривожлантиришнинг замонавий назарий ва амалий билимларини қўллаш имкониятига эга бўлишлари лозим. Ўқувчиларни инсон ресурслари соҳасида охириги ютуқларни ўрнатиш ва инсон ресурсларини стратегик бошқариш соҳасида тадқиқотлар ўтказиш учун замонавий билим ва тадқиқот кўникмаларини қўллашларини рағбатлантириш керак. Улар тадқиқотни муайян ташкилот контекстида ўтказишлари зарур, бу уларга мавзуга чуқурроқ киришлари ва ўзларининг тадқиқотларини жамлашга имкон беради. Ўқувчилар ходимлардан HRM гача HR ривожлантириш тарихи, стратегик HRMнинг ўсиши, ташкилий ва кадр стратегиялари орасидаги алоқани ўз ичига олган ҳолда стратегик HRMнинг ўсиши ва ривожланишига таалуқли мувофиқ назария ва концепцияни тўлиқ таҳлил қиладилар. Таклиф этилган спикерлар сифатида HR-экспертлар қанашувчиларга ушбу соҳаларни чуқурроқ ўрганиш ва ўқувчиларнинг хулосаларини ташкилот муҳити билан таққослаш имкониятларини берадилар.

Ўқувчилар замонавий HR назарияси ҳамда HR-амалиёт ва HR-функцияга кўрсатаётган таъсирларни қисқа баён қилинган ўз тадқиқотларининг натижаларини тақдим этишлари мумкин. Ўқувчиларнинг тадқиқотлари ходимларни бошқариш соҳасида ривожланиш истиқболлари ва аниқланган замонавий амалиётлар асосида HR- функцияларни ўзгартириш тўғрисидаги мақолалар билан мустаҳкамланиши мумкин.

С ўқитиш мақсади учун ўқувчилар биринчи модулдаги ўрганишларга таянган ҳолда ўзгаришларни бошқариш стратегиялари, моделлари ва концепциялари ҳақида тасаввур ҳосил этиш учун асосий тадқиқот ўтказишлари лозим. Ўқувчилар ўзгаришларни бошқариш моделларининг ходимларни бошқариш стратегиясини қандай қўллаб-қувватлаётганликларини тушунишлари ва ўз тадқиқотларини муайян ташкилотга қаратишлари муҳим. Ўқитувчиларнинг ташкилий ахлоқ концепцияси ва унга ўзгаришларнинг таъсири тўғрисидаги тақдимотлари ўқувчиларга ўзгаришлар учун нималар зарурлиги ва уларнинг ташкилот ҳамда алоҳида одамларнинг таъсирига диққатни қаратиш имконини беради. Мазкур тақдимотнинг муаммоларини ўрганиш, HR билан интервьюда ва стратегик менежментда қўлланилиши мумкин ёки кейинчалик ташкилий ахлоқ концепциясини мустақил ўрганишга олиб келиши мумкин.

Ўқувчилар ўзгаришларни бошқаришнинг кейинги оммабоп назария ва моделларини тадқиқини ўтказишлари ҳамда уларни ва ўзгаришларни бошқаришда муайян ташкилотлар томонидан фойдаланиладиган ёндашувлар орасида алоқа ўрнатишни билишлари лозим.

Ўзгаришларни самарали бошқаришнинг кадр стратегиясига қандай таъсир кўрсатиши мумкинлиги, шунингдек, ўқувни кадр амалиётининг асосий соҳаларига қаратиш, ишчи кучини режалаштириш, ёллаш жараёни, ходимларнинг мотивацияси ва самарадорлигини бошқариш устида гуруҳ иши.

D ўқитиш мақсади учун ўқувчилар ходимларни бошқариш ва уни ривожлантиришнинг аҳамиятини, шунингдек, у бизнес ишининг мустақамлигига қандай ёрдам кўрсатиши мумкинлигини тушунишлари лозим. Ўқувчиларни ўзларининг ўрганишларини ва тадқиқотларини танланган ташкилот билан боғлашларини рағбатлантириш лозим. Алоҳида ташкилотлар иш берувчининг ташкилоти ёки ўқувчига таниш ташкилот бўлиши мумкин. Ходимларни бошқаришнинг иш барқарорлиги ва ишбилармон ташкилотларнинг ўсишига қандай ёрдам беришини тушуниш учун ўқувчилар HR-бўлимининг ходимларига ёки ходимларни самарали бошқариш ва ривожлантириш билан боғлиқ ташкилий стратегиялар, тузилмалар ва амалий ишлар тўғрисида маълумотга эга бўлишлари лозим.

Ўқувчилар ташкилотларнинг қисқа ва узоқ муддатли мақсадларга эришиши рўёбга чиқиши учун лойиҳалаштирилган ва тузилган бўлиши лозимлигини, ходимларни самарали бошқариш ва уни ривожлантириш эса барқарор натижаларга эришиш жараёнининг қисми эканлигини тушунишлари лозим. HRM ёрдамида барқарор натижалар ва ўсишга эришаётган ташкилотларнинг мисоллари келтирилган кейс-стади ёки видеороликлардан фойдаланинг.

Ўқувчилар бизнеснинг самарадорлиги ва ўсишини мониторинг қилиш ва ўлчаш учун фойдаланиши мумкин бўлган инструмент ва усулларни мустақил равишда ўрганишлари ва HR-функциялари уларни ташкилотда ўзгариш ва ривожланишни қўллаб-қувватлаш учун қандай қўллаши мумкинлигини тадқиқ этишлари лозим. Ўқитувчиларнинг бундай инструментлар ва методикаларга бағишланган тақдимотлари ўқувчиларга самарадорлик ва ўсиш, шунингдек ташкилот ва унинг ходимлари ривожланиши тўғрисида мақбул маълумот олишида турли вазиятларда фойдаланиш учун энг мос инструментлар ва усулларни аниқлаш учун маълумот беради.

Ўқувчилар ўз тадқиқотлари натижаларини ва гуруҳ билан HR ни турли ривожлантириш усулларининг турли ташкилотларга мустақам самарадорликни ва бизнес ўсишини максималлаштириш учун қандай қўлланилиши мумкинлигини тақдим этишга қодир.

### Баҳолаш бўйича қўлланма

Ушбу модул битта вазифадан ташкил топган битта Мустақил топшириқ орқали баҳоланади. Вазифа А, В С ва D ўқитиш мақсадларини қамраб олади ва ўқувчилардан компания ходимлари бўйича директор учун якка тартибдаги ҳисобот тузишларини талаб этади, унда ташкилотнинг умумий стратегик режасини қўллаб-қувватлаш мақсадида кадр стратегиясини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш усуллари таклиф этилади.

Барча ўқувчилар ҳақиқийлиги тасдиқланадиган шахсий асосларини мустақил тайёрлашлари лозим. Ҳисобот тўлиқ асосланган бўлиши ва қуйидаги (ёки муқобил) форматда тақдим этилган бўлиши лозим:

- ҳисоботнинг мақсади, қўлами ва қўлланилиш соҳаси;
- ташкилотнинг функциясига асосий ички ва ташқи таъсирларнинг таҳлили;
- ташкилотнинг асосий стратегик ва операцион масалалари баҳоси;
- замонавий назария қандай қилиб кадр стратегиясини қўллаб-қувватлаётганлиги ва бизнес-мақсадларга жавоб бераётганини намоиш этиш учун амалиёт билан боғлиқ;
- ўзгаришларни бошқариш моделларининг кейсни қўллаб-қувватлаш учун муайян мисолларни ўз ичига олган ҳолда кадр стратегиясини қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигининг баҳоси;
- ходимларни бошқаришнинг мустаҳкам бизнес ва ўсишни қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигининг баҳоси;
- мустаҳкам бизнес-мақсадига эришишда кадр стратегиясининг муваффақиятини қандай кузатиш ва баҳолаш;
- тўлиқ асосланган тавсия (лар).

## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта беради.

### 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви

#### Кириш

- Тармоқ кўникмалари, бериладиган кўникмалар, билимлар ва ахлоқ модели, шунингдек, модул ютуқларининг инсон ресурсларини бошқариш ролида карьерага қандай олиб келиши мумкинлигини тавсифлаш. Ўқувчиларга модул мундарижасида кўрсатилган мавзуларга асосланган тегишли ўқув имкониятларини бериш учун диққатни жамлаш.
- Баҳолашдан аввал ушбу машқларни дадиллик билан бажариш учун ўқувчи зарур кўникма, билим ва ўзига хос ахлоқни ривожлантириши лозим.
- Ўқувчи чуқур билим ва модул мавзуларини тушуниши ҳамда уларни ташкилотга қўллаш олиши учун ҳар бир ўқитиш мақсадлари учун зарур машқларга ўқув ва ривожлантиришга етарли вақт миқдорини ажратинг.
- Ўқувчи ушбу модул воситасида кейс-стади сифатида фойдаланиш учун ташкилотни танлаши лозим. У ташкилотдаги ўзгаришларни киритиши учун ташкилий режалаштиришдан фойдаланиши ва истеъдод ҳамда кўникмаларни излашда рақобатбардошликни қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган HRдаги бўлғуси ўзгаришларни инобатга олиши керак.

**А ўқитиш мақсади: Инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи ташқи асосий ва контекстга оид ҳодисаларни тушуниш**

- Ушбу модул доирасида қурилган бўлиши мумкинлиги эҳтимолини, ўқувчиларнинг хотирасини ўқув билан янгилаш учун *1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрнида ўтказилган ўқувни такрорлашдан бошланг.*
- Ўқувчи ўз тадқиқотларини асослайдиган мос ташкилотни танлаш учун вақтга эга бўлиши лозим. Бу ўзининг шахсий ташкилоти ёки ўзи биладиган ташкилот бўлиши мумкин.
- Ўқувчи тадқиқотнинг бирламчи ёки иккиламчи усулларидадан фойдаланиб, HR соҳасида жорий ҳодиса ва тенденцияларни ўрганиши лозим. Тадқиқот иши PESTLE таҳлилини ўз ичига олиши лозим. Ўқувчилардан тадқиқот иши натижаларини муҳокама қилишларини ва ташкилотнинг кадр стратегиясини ишлаб чиқиш учун натижалардан фойдаланиш имкониятини илтимос қилиб ушбу фаолиятнинг доирасини кенгайтиринг.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар ўқувчиларга ташкилий хатарларни тадқиқ этиш ва таҳлил қилиш, шунингдек, ходимлар бўйича менежерлар ва тенденция ҳамда ҳодисалар, кадр стратегияси ва амалиётга таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омиллар тўғрисидаги масалалар бўйича стратегик менежерларни доимий хабардор этиш учун қўлланиладиган хатти-ҳаракатлар ҳақида қимматли маълумотларни тақдим этишлари мумкин.
- Катта бўлмаган гуруҳлар ташқи ва ички омиллар ва муаммолар, хусусан, тармоқ талабларига риоя этиш, муаммоларни ҳал этиш ва глобал операцияларда хатарларни бошқаришнинг аҳамиятини муҳокама қилишлари мумкин.

### **В ўқитиш мақсади: Инсон ресурслари ҳақидаги замонавий назарий ва амалий билимларни қўллаш олиш**

- Ўқувчиларда модул ҳақида ва HR мутахассисларга HR-соҳасида юзага келаётган ўзгаришларга улгуришлари учун замонавий назарий ва амалий билимларни қўллашлари нақадар муҳимлиги ҳақида умумий тасаввур шакллантиринг. Тадқиқотлар натижалари ташкилотларга рақобат устуворлигини берган ҳолда уларга хатарларни бошқариш имконини бериб, стратегияни ва ходимларни бошқариш жараёнларини ишлаб чиқиш учун қандай фойдаланилиши мумкинлигини тушунтиринг.
- Концепция ва ходимларни стратегик ривожлантириш муҳокамасини ўтказиш. Бошқаришни қўллаш ва кадр стратегиясини ривожлантириш, шунингдек, унинг оммабоп ташкилотлар ва уларнинг ходимларига таъсири ҳақида тасаввурга эга бўлиш учун кейс-стадидан фойдаланинг.
- Катта бўлмаган гуруҳлар, стратегияни ишлаб чиқишга таъсирлар, уни ишлаб чиқиш жараёни ва асосий жиҳатлари орасидаги ўзаро алоқани ўрганишлари мумкин.
- Ўқувчилар самарадорликни бошқариш ва самарадорликни ўлчаш учун адолатли ҳамда аниқ тизимлар муносабатида HR-амалиёти назарияси долзарблигининг батафсил тадқиқотини ўтказишлари мумкин. У баҳолаш тизимлари ва самарадорликни баҳолаш ҳамда самарадорликнинг таҳлилга турли хил ёндашувларини ўз ичига олади. Ўқувчилар ўзларининг тадқиқот натижалари ва хулосаларини ҳамда баҳолаш тизимида инobatга олиш зарур бўлган танқидий омилларнинг таҳлили муҳокамасини гуруҳда ўтказишлари мумкин.
- Ўқувчилар муайян ташкилотлар контекстида инсон ресурсларини бошқариш тизимларининг мақсадга мувофиқлиги тўғрисида фикр юритишлари мумкин.
- Давлат ва хусусий секторлардан таклиф этилган спикерлар ходимларни мукофотлаш тизимларининг, ходимларга энг яхши ходимларни ушлаб қолиш бўйича фаолият доирасида тақдим этилиши мумкин бўлган мотивациянинг бевосита ва билвосита фойда кўринишидаги моддий ва номоддий шакллари самарадорлиги мавзусида муҳокама ўтказишлари мумкин. Ўқувчилар шунингдек, таклиф этилган спикерларга ушбу мавзу бўйича саволлар беришлари мумкин.

### С ўқитиш мақсади – Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига қандай ёрдам беришини тушуниш

- Ушбу модулда ўрганилган ўзгаришларни бошқариш моделларини ўз ичига олган ҳолда ташкилотда ўзгаришларни ва ўзгаришлар жараёнини бошқариш мавзусини такрорланг.
- Ўқувчилар, ўзгаришлар, муаммолар ва ушбу ўзгаришларнинг ташкилий фаолият ҳамда мақсад ва вазифаларига эришишида кўрсатган таъсирларни муваффақиятли ёки муваффақиятсиз бошқарган ташкилотларнинг аниқ амалий мисолларидан фойдаланишлари мумкин.
- Ўзгаришларни бошқариш моделлари ва концепцияларининг ҳамда ўзгаришларни бошқаришнинг психологик шартнома, олға суриш назарияси ва ўзгаришларга қаршиликларни бошқариш усулларини ўз ичига олган ходимларни бошқариш стратегиясини ишлаб чиқишни қандай қўллаб-қувватлаётганлиги муҳокамасини ўтказиш.
- Ўқувчилар мустақил равишда ўзгаришларни бошқаришнинг турли хил концепциялари ва моделларининг афзалликлари ва камчиликлари, уларни муайян ташкилий контекст ва вазиятларда қўллаш, шунингдек, ўзгаришларни бошқаришнинг психологик шартнома ва одамларнинг ахлоқига таъсири тадқиқотини ўтказишлари мумкин.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар ўқувчиларга ташкилотларнинг трансформацияси, HR-функцияларининг «ўзгаришлар агенти» сифатида роли ва бизнесда муваффақиятга эришиш учун HR-стратегиянинг аҳамияти тўғрисида қимматли маълумот берадилар.
- HR ташкилотнинг муваффақиятига қандай ёрдам бераётганлиги ҳақида мунозара ўтказинг. Ўқувчиларни ходимларни бошқаришнинг самарали функцияларига эга ташкилотлар мисолини келтиришлари учун рағбатлантириш лозим.
- Катта бўлмаган гуруҳлар ёки жуфтликлар ўзгаришларни бошқаришга турли ёндашувларни муҳокама қилишлари ва муайян ташкилий контекст ёки вазиятда ўзгаришларни бошқариш учун қўллашлари мумкин бўлган ёндашувларни тақдим этишлари мумкин.

**D ўқитиш мақсади – Инсон ресурсларини бошқаришнинг ривожланишининг барқарор иш жойи ва бизнеснинг ўсишига қўшаётган ҳиссасини тушуниш**

- Мустаҳкам ўсиш ва уларни бошқаришга таалуқли, шунингдек, HR-стратегиянинг бизнес мустаҳкам ўсишига қандай ёрдам бераётганига таалуқли мавзуни тақдим этиш.
- Ўқувчилар концепция ва мустаҳкам ўсишга янги ёндашувларнинг, шунингдек, ташкилотда мустаҳкам иш ва ўсишни таъминлашда HR ўрнининг мустақил тадқиқини ўтказишлари мумкин.
- Ходимларни мустаҳкам бошқариш учун яхши раҳбариятнинг афзалликлари ва масъулиятли етакчиларни қандай ривожлантириш ҳақида мунозара ўтказинг. Мавзулар ташкилот доирасида мустаҳкам фаолият ва ўсишни амалга ошириш ва сақлаш учун зарур етакчилик сифатлари, характер қирралари ва услублари билан боғлиқ асосий омилларни қамраб олиши мумкин. Мунозаралар ташкилий контекстлар ёки вазиятларни инобатга олган ҳолда кейс-стади ёрдамида мустаҳкамланишлари мумкин.
- Ўқувчилар таҳлилларни қиёслаш қиймати ва унинг зарурлиги сабабларини ўз ичига олган ҳолда бизнеснинг мустаҳкам ривожланишини қўллаб-қувватлаш учун HRM ҳиссасини баҳолашни муҳокама қилиш ва ақлий ҳужумларда иштирок этишлари мумкин.
- Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар таққослама таҳлилда ички ва ташқи таъсирлар ва омилларга таалуқли муайян мисолларни келтирган ҳолда турли хил самарадорлик кўрсаткичлари тўғрисида қимматли маълумотлар тақдим этадилар.
- Ўқувчилар ташкилотларнинг бенчмаркинг, имкониятлар ва унумдорликни бошқариш учун моделларни қандай қўллаётганлигини ўрганиш учун катта бўлмаган гуруҳларда ишлашлари мумкин.



## Ресурслар

### Китоблар

Armstrong, A. – *Armstrong's Handbook of Strategic Human Resource Management*. 5th Ed. London: Kogan Page (2011).

Campbell, D., Edgar, D. и Stonehouse, G. – *Business Strategy: An Introduction*. 3rd Ed. Basingstoke: Palgrave Macmillan (2011).

Kew, J. и Stredwick, J. – *Human Resource Management in a Business Context*. 2nd Ed. London: CIPD (2013).

LewTC, L. K. – *Organizational Change: Creating Change Through Strategic Communication*. Chichester: Wiley-Blackwell (2011).

### Журналлар

VARIOUS – *Human Resource Management*. Hoboken, USA: John Wiley & Sons, Inc., [http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/\(TCSN\)1748-8583](http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/(TCSN)1748-8583)

### Веб-сайтлар

Chartered Institute for Personnel и Development website: [www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

*Pearson ҳар қандай ташқи интернет-сайтларнинг мазмуни учун жавобгарликни зиммасига олмайди. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни синфда ишлатишдан олдин унинг URL-манзили ҳали ҳам аниқ, актуал ва ўринли эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун, уни олдиндан кўриб чиқишлари жуда муҳимдир. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилашни ва ўқувчиларга уларга мактаб/коллеж интернетини орқали киришни таклиф қилишни тавсия қиламиз.*



## Иш схемаси

<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 часа
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	Барча модуллар

<b>Ўқитиш учун калитлар</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> Модул ичидаги маълумотларга ва модул Мустақил топшириқига кириш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ходимларни стратегик бошқариш ва унинг мақсади режасини тақдим этиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар стратегик HRMга тегишли мақола ёки тадқиқот маърузасини аниқлайдилар ва мақола/маърузанинг қисқача баёнини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> сўнг, аввалги ўқувчиларнинг видеоклиплари ҳавола этилади, бу ерда уларнинг таълим тажрибалари ҳақида сўз боради, шунингдек, янги ўқувчилар учун маслаҳатлар берилади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Мустақил топшириқ. Доска ва ручкалар. <b>ТС1</b> ва <b>ТС2:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. <b>ФС1:</b> дарсдан олинган ўқувнинг асосий жиҳатлари натижаларини ёзиш учун шаблон. Ўқув видеоклиплари. Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Стратегик HRM нима?	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ташкилий стратегия тушунчасига таъриф бериш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Стратегик HRM нима ва унинг афзалликлари қандай?</li> <li>○ Ташкилий ва HR- стратегия ўртасидаги алоқа.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ташкилий стратегияга тегишли, чоп этилган тадқиқот ишларини аниқлаш ва синф учун асосий жиҳатларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> турли хил чоп этилган ишлар.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> HR соҳасининг замонавий ривожланишига таалуқли мақола ёки тадқиқот ишини аниқлаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ташкилий стратегиялар билан боғлиқ асосий тушунчаларни тақдим этиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ташкилий ва кадр стратегияларининг турли жиҳатларини муҳокама қилиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС3, ТС4 ва ТС5:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Стратегик HRM	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ташқи омиллар;</li> <li>○ кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ички омиллар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HR-стратегияларга таъсир кўрсатувчи бир нечта ташқи омилларни аниқлайдилар ва уларни батафсил муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> Турли хил омилларнинг турли бизнес-сценарийларга таъсир даражасини намойиш этувчи мисолларни тақдим этиш учун тадқиқот ўтказиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> бизнеснинг турли масалалари бўйича HR-стратегиялари контекстидаги асосий омилларни ўрганиш учун кейс-стадидан фойдаланиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> HR-стратегияларга таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омиллар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС6</b> ва <b>ТС7:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>HR-стратегияларининг кейс-стадиси.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Барқарорлик	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> барқарор ўсиш – HR ҳиссаси. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Барқарор ўсишни бошқариш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ҳам назарий далиллар, ҳам реал вақтдаги бизнес-сценарийлари мисолларидан фойдаланган ҳолда барқарор ўсишнинг аҳамиятини намойиш этиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> барқарор ўсиш – HR ҳиссасига янги ёндашувларни белгилаш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар барқарор ўсишни бошқариш бўйича мини кейс-стадидан фойдаланиб, ўқувнинг асосий жиҳатларини таҳлил қиладилар, ўз хулосаларини тақдим этадилар ва таққослайдилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС8</b> ва <b>ТС9:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Барқарор ўсишни бошқариш бўйича кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Барқарор HRM соҳасида етакчилик	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ бизнес учун яхши раҳбариятнинг афзаллиги;</li> <li>○ масъулиятли раҳбарларни қандай ривожлантириш тўғрисида.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> барқарор HRMни жорий этиш ва сақлаш учун зарур етакчилик кўникмалари билан боғлиқ асосий омиллар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ташкилотда инсон ресурсларини барқарор бошқариш учун зарур асосий етакчилик сифатлари ва хусусиятларини аниқланг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС10</b> ва <b>ТС11:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Замонавий тенденциялар ва ўзгаришлар (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRMга таъсир кўрсатувчи замонавий муаммолар, масалан, демографияни, тенг имкониятлар ва турфа хилликларни, кўникмаларга талабларни ўзгартириш, суд жараёнлари даражасини ошириш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HRM соҳасидаги замонавий муаммоларни тушуниш учун турли веб-нашрлар ва мавзули ҳаволаларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> мисолларни ўрганиш ва асосий хулосаларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – замонавий HRM муаммоларини ҳал этишга ёндашувлар, HRMнинг замонавий муаммоларини бошқариш мумкин бўлган ёндашувларни ўрганиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ходимларни бошқариш соҳасида замонавий муаммоларни ҳал этиш учун ахборот-коммуникация технологияларидан (ICT) самарали фойдаланиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС12</b> ва <b>ТС13:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Замонавий тенденциялар ва ўзгаришлар (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRдаги замонавий муаммолар билан боғлиқ ўзгаришлар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> аввалги сессияда кўриб чиқилган замонавий тенденция ва ўзгаришлар натижасида юзага келган HR-амалиётидаги ўзгаришларни аниқлайдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> ҳар бир гуруҳ диққатини ўзларининг HR-амалиётларида жамлайдилар (масалан, номзодларни тўплаш ва танлаб олиш, самарадорликни бошқариш ва ходимларни ривожлантириш). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ҳар бир гуруҳдан қайта алоқанинг тақдимоти.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС14</b> ва <b>ТС15:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Илғор технологияларнинг HR-амалиётга таъсири	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRM самарадорлигини ICT дан фойдаланиш ҳисобига ошириш.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> HRM самарадорлигини оширишга ICTнинг таъсирини турли кейс-стадиларга ҳаволалар билан ўрганиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> HRM-амалиётга ёрдам бериши мумкин бўлган турли ICT платформалари ва тузилмалари.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар турли ташкилотлар мисолида танланган ташкилотда ICTнинг HRM-амалиётига қандай ёрдам бериши ҳақида сўзлаб берадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС16:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Барқарор ва корпоратив ижтимоий масъулият	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRMнинг ташкилотни корпоратив ижтимоий масъулиятидаги (CSR) роли.</li> <li>• <b>Ўқувчилар тақдимоти:</b> HRMнинг ташкилотда CSR фаолиятининг турли йўналишларига қандай ёрдам бериши ҳақида тақдимот тақдим этиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> бутун ташкилот бўйича CSR ҳақида ўқувни тақдим этиш ва хабарлар тарқатишдаги HRMнинг ваколатлари.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС17</b> ва <b>ТС18:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
10	Семинар Мустақил топшириқи.	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг Мустақил топшириқнинг тадқиқот элементи бўйича ўзлаштириши шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> Мустақил топшириқга талаблар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида саволлар – жавоблар сессияси:</b> гуруҳли ва якка тартибдаги умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Мустақил топшириқ.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС19</b> ва <b>ТС20:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Стратегик ривожланишнинг ўсиши	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> универсал ва кутилмаган ёндашувлар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Стратегияси – концепцияни ривожлантириш.</li> <li>○ Стратегия – жараёни ишлаб чиқиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ стратегик ривожлантириш концепциясини қўллашни ва унинг таъсирини батафсил тушуниш учун кейс-стадини ўрганиш;</li> <li>○ ёндашувлар ва стратегия ишлаб чиқиш жараёни ҳақида тақдимот ўтказиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> тақдимот асосида.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> (ташкilotнинг) стратегияни ривожлантиришга кўрсатаётган таъсири ва стратегияни ишлаб чиқиш жараёнлари омиллари орасидаги ўзаро алоқани кўриб чиқиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – стратегияни ишлаб чиқиш жараёнининг асосий жиҳатлари.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС21</b> ва <b>ТС22:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Стратегияни ривожлантириш концепцияси ва унинг таъсири ҳақида кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	HR-амалиётда назариянинг долзарблиги (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> натижалар тизимини самарали бошқариш ва баҳолаш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Самарадорликни адолатли ва аниқ баҳолаш тизими учун асос.</li> <li>○ Баҳолаш тизими томонидан қамраб олинadиган самарадорликнинг таҳлили ва параметрларига ёндашувлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар HRM тизимининг самарадорлигини баҳолаш тизими нуқтаи назаридан назарий концепциялар ва турли хил бизнес-сценарийлари намуналарига таянган ҳолда муҳокама қиладилар ва фикр юритадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> баҳолашда инобатга олиниши лозим бўлган танқидий омиллар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС23, ТС24 ва ТС25:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	HR-амалиётда назариянинг долзарблиги (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRM томонидан жорий этилган ходимларни мукофотлаш тизими самарадорлиги. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Энг яхши ходимларни ушлаб қолиш мақсадида ходимларга тақдим этилиши мумкин бўлган моддий ва номоддий имтиёзлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Тақдимот машқлар:</b> ўқувчилар HRM томонидан қўлланиладиган ходимларни мукофотлаш тизими ҳақидаги тақдимоти билан чиқадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ходимларни ушлаб қолиш ва мотивация қилишга турли ёндашувлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум ўтказиш ва ходимларнинг ташкилотни тарқ этишга уринтираётган асосий сабабларни аниқлаш. Ходимларни ушлаб қолишни таъминлаш учун ходимларни мукофотлашнинг янада самарали тизимини ва ходимларни бошқариш усулларини яратиш имкониятларини муҳокама қилиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ташкилот ходимларини унга узоқ вақт мобайнида содиқ қолишларини қандай рағбатлантиришни муҳокама қилиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>СП26</b> и <b>СП27:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Ўзгаришларни бошқариш (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўзгаришларни бошқариш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ўзгаришларни бошқариш моделлари ва концепциялари.</li> <li>○ Ўзгаришларни бошқариш- HR-стратегиясини қўллаб-қувватлаш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўзгаришларни бошқариш концепциясининг асосий жиҳатлари, ижобий ва салбий томонларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Кейс-стади:</b> ўзгаришларни бошқаришга турли ёндашувларни қўллашни кўриб чиқиш. HRнинг ўзгаришлар агентига трансформацияси ҳақида мақола ўқиш ва HR ўйнаётган кўп сонли ролларни муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> HRM ролини ўзгаришлар агенти сифатида ўрганиш учун машқ. Ўқувчиларга HR ролини муҳокама қилиш ва баҳолаш учун сценарийлар берилади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС28, ТС29</b> ва <b>ТС30:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Ўзгаришларни бошқаришга ёндашувлар кейс-стадиси.</p> <p>Ўзгаришларни ҳаракатлантирувчи куч ҳисобланувчи HRM сценарийлари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Ўзгаришларни бошқариш (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ психологик шартнома;</li> <li>○ олға суриш назарияси;</li> <li>○ қаршилиқни қандай бошқариш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ психологик шартноманинг турли мисоллари ақлий ҳужуми. Афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қилинг;</li> <li>○ ўзгаришларни бошқаришнинг психологик шартнома ва одамларнинг ахлоқига таъсирини ўрганиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Тадқиқот кейс-стадиси:</b> ҳар бир гуруҳ ўзгаришларни бошқариш учун қандай ёндашувдан фойдаланишини тақдим этади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ИМС учун ҳомийлик ва долзарблик доирасида ижодкорлик потенциалини қўллашга машқ.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС31, ТС32 ва ТС33:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Ўзгаришларни ҳаракатлантирувчи кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Мустақил топшириқ семинар	Ўқитувчи раҳбарлиги остида ва тақдимот слайдлари	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг ўзлаштириши ва вазифаларни текшириш шарҳи.</li> <li>• <b>Лойиҳаларни тақдим этиш ҳақида шарҳ ва фикрлар:</b> қўлланилиши зарур бўлган хатти-ҳаракатларни муҳокама қилиш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС34</b> ва <b>ТС35:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	HRM ҳиссасини баҳолаш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> қиёсий таҳлил, имкониятлар ва унумдорликни бошқариш учун моделларни қўллаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ақлий ҳужум – қиёсий таҳлилнинг қиймати ва унинг мақсади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> қиёслама таҳлил учун турли хил самарадорлик кўрсаткичлари қўлланилади ҳамда ички ва ташқи омилларга тегишли аниқ мисоллардан фойдаланилади.</li> <li>• <b>Ўқувчилар тадқиқоти ва қайта алоқа:</b> 10-С назорат рўйхатидан ва энг яхши HR-амалиётларидан фойдаланиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС36</b> ва <b>ТС37:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	Семинар Мустақил топшириқи	Ўқитувчи раҳбарлиги остида ва тақдимот слайдлари	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг Мустақил топшириқ бўйича шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> Мустақил топшириқга қўйилган талаблар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида саволлар – жавоблар сессияси:</b> гуруҳ ёки якка тартибдаги форматда умумий ва махсус хусусятга эга (муаммони ёритувчи) саволларга жавоб бериш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС38</b> ва <b>ТС39:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
19	Ўқувчиларнинг фикрига асосланган А дан D гача ўқитиш мақсадларининг шарҳи	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> лойиҳанинг қоралама версиясида кўрсатилганидек, қўшимча ёритувни талаб этадиган мавзуларни умумлаштириш ва хотирада янгилаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар қандай мавзулар такрорланишини/ кейинги тушунтиришларни талаб этишини ажратадилар.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>MP1:</b> ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган сўровнинг асосий мавзулари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

№	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	А дан D гача ўқитиш мақсадлари	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>Семинар Мустақил топшириқи ва ҳисоботларнинг якуний тақдироти.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p><b>ФШ2:</b> ўқувчи учун қайта алоқа шаблони.</p>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	1 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимларни стратегик бошқаришнинг мақсади ва аҳамиятини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Мустақил топшириқ.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС1</b> ва <b>ТС2</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>ФШ1</b>: дарсдан олинган асосий ўқув жиҳатларининг натижаларини ёзиш учун шаблон.</li> <li>• Ўқув видеоклиплари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС1):</b> Модул ичидаги маълумотларга кириш ва модул Мустақил топшириқи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС2):</b> инсон ресурсларини стратегик бошқаришнинг (HRM) умумий тасаввурини ва унинг мақсадларини бериш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ўқувчилар стратегик HRMга тегишли мақола ёки тадқиқот ҳужжатини аниқлайдилар ва мақола/маърузанинг қисқача таърифини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ташкилий стратегиялар билан боғлиқ асосий ғояларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> синф билан муҳокама ўтказиш, ундан сўнг собиқ ўқувчиларнинг, ўз тажрибалари ҳақида сўзловчи, шунингдек, янги ўқувчилар учун маслаҳатларни ўз ичига олган видеоклиплари.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ФШ1):</b> ўқувчиларга уларнинг ўз муҳокамалари натижаларини ва ўқувнинг асосий жиҳатларини қандай ёзишлари лозимлиги ҳақида шаблон тақдим этиш. У дарсда аниқланган таянч атамаларнинг доимий изоҳли луғатини ўз ичига олиши лозим.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	2 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ходимларни стратегик бошқариш мақсади ва аҳамиятини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС3, ТС4</b> ва <b>ТС5</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС3):</b> ташкилий стратегия мақсади ва унинг асосий элементларини аниқлаш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> инсон ресурсларини стратегик бошқариш (HRM) нима?</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС4):</b> ташкилий стратегияга тааллуқли чоп этилган тадқиқот ишларини аниқлаш ва синф учун асосий жиҳатларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> турли чоп этилган мақолаларни муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> HR соҳасидаги замонавий ўзгаришларга тааллуқли мақола ёки тадқиқот ишини аниқлаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС5):</b> ташкилий стратегиялар билан боғлиқ асосий тушунчаларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ташкилий ва кадр стратегияларининг турли жиҳатларини муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омиллар мавзуси бўйича HR мутахассисига берилиши лозим бўлган саволларни кўриб чиқиш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	3 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омилларни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС6</b> ва <b>ТС7</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• HR-стратегияларининг кейс-стадиси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СПБ):</b> ички ва ташқи омилларнинг кадр стратегиясига қандай таъсир кўрсатаётганлигининг шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омиллар мавзусида фойдали маълумот беради.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> батафсил муҳокамали саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар турли омилларнинг турли хил бизнес-сценарийларига бўлган таъсир даражасини намойиш этувчи мисолларни тақдим этиш учун тадқиқот ўтказадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> турли хил бизнес-вазифалар учун кадр стратегиялари контекстида асосий омилларни ўрганиш учун кейс-стадидан фойдаланиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HR-стратегияга таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омиллар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС7):</b> ўқувчиларга уларнинг ўз муҳокамалари натижаларини ва ўқувнинг асосий жиҳатларини қандай ёзишлари лозимлиги ҳақида шаблон тақдим этиш. У дарсда аниқланган таянч атамаларнинг доимий изоҳли луғатини ўз ичига олиши лозим.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	4 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRнинг ташкилотда барқарор ўсишга қандай ёрдам беришини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС8</b> ва <b>ТС9</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Барқарор ўсишни бошқариш бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС8):</b> барқарор ўсишни бошқариш шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС9):</b> назарий маълумотларни ҳамда реал вақтда бизнес-сценарийларнинг мисолларини кўриб чиққан ҳолда барқарор ўсишнинг аҳамиятини намоиш этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> барқарор ўсиш – HR ҳиссасига янги ёндашувларни аниқлаш.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар барқарор ўсишни бошқариш бўйича кейс-стадидан фойдаланиб, ўқувнинг асосий жиҳатларини таҳлил қиладилар, ўз хулосаларини тақдим этадилар ва таққослайдилар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	5 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инсон ресурсларини барқарор бошқариш учун етакчиликни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС10</b> ва <b>ТС11</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС10):</b> барқарор ўсишни бошқариш шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС11):</b> жамоа ва ташкилотлар учун яхши етакчиликнинг афзалликлари.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> барқарор HRMни жорий этиш ва сақлаш учун зарур етакчилик кўникмалари билан боғлиқ асосий омиллар ҳақида.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ташкилотда барқарор HRM учун зарур асосий етакчилик сифатлари ва услубларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳ етакчиликнинг асосий қирралари ва услублари ҳақидаги ўз ғояларини бўлишадилар.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> масъулиятли етакчиларни қандай ривожлантириш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	6 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимларни бошқаришга таъсир кўрсатувчи замонавий тенденция ва ҳодисаларни тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС12</b> ва <b>ТС13</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП12):</b> барқарор ўсишни бошқариш шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП13):</b> HRMга таъсир кўрсатувчи замонавий муаммолар, масалан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ демографиянинг ўзгариши;</li> <li>○ тенг имкониятлар ва фарқлар;</li> <li>○ кўникмаларга талабларни ўзгартириш;</li> <li>○ меҳнат низолари даражасини ошириш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HRM соҳасидаги замонавий муаммоларни тушунишлари учун турли веб-нашрлар ҳамда амалий вазиятларга ҳаволаларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> тадқиқотларнинг намуналари ва асосий натижаларни тақдим этиш.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ақлий хужум – HRMнинг замонавий муаммоларини ечишга ёндашувлар, HRMнинг замонавий муаммоларини бошқариш мумкин бўлган ёндашувларни ўрганиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> инсон ресурсларини бошқариш соҳасидаги замонавий муаммоларни ҳал этиш учун ахборот-коммуникация технологияларидан (ICT) самарали фойдаланиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	7 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимларни бошқаришга таъсир кўрсатувчи замонавий тенденция ва ҳодисаларни тушуниш – давоми.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС14</b> ва <b>ТС15</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС14):</b> 6-дарс шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС15):</b> замонавий муаммолар билан боғлиқ HR амалиётидаги ўзгаришлар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар аввалги машғулотда кўриб чиқилган замонавий тенденция ва ҳодисалар натижасида ходимларни бошқариш амалиётидаги ўзгаришларни аниқлайдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> ҳар бир гуруҳ ўзининг HR-амалиётида диққатни жамлайди (масалан, тўплаш ва танлаб олиш, самарадорликни бошқариш ва ходимларни ривожлантириш).</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳдан қайта алоқа тақдимоти.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	8 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• илғор технологияларнинг HR-амалиётига таъсирини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС16:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС16):</b> HR-амалиётда қўлланиладиган илғор технологиялар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> HRМнинг турли кейс-стадиларга ҳаволаси билан HRМ самарадорлигини оширишга таъсирини ўрганиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HRМнинг инсон ресурсларини бошқариш амалиётига ёрдам бериши мумкин бўлган турли платформалари ва тузилмалари.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар турли ташкилотлар мисолида танланган ташкилотда ICTнинг HRМ-амалиётига қандай ёрдам бериши ҳақида сўзлаб берадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳдан қайта алоқа тақдимоти.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	9 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• корпоратив ва ижтимоий масъулият қобилиятини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС17</b> ва <b>ТС18</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС17):</b> HRМнинг ташкилотни корпоратив ижтимоий масъулиятидаги (CSR) роли.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС18):</b> корпоратив ва ижтимоий масъулият нима?</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> CSR ташкилотининг турли хатти-ҳаракатларини тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HRМнинг ташкилотда турли хил CSR фаолиятига қандай ёрдам бериши мумкинлиги ҳақида тақдимот тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> бутун ташкилот бўйича CSR ҳақида ўқувни тақдим этиш ва хабарлар тарқатишдаги HRМнинг ваколатлари.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	10 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-стратегиясига таъсир кўрсатувчи асосий ташқи ва контекст ҳодисаларни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Мустақил топшириқ.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС19</b> ва <b>ТС20</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС19):</b> ўқувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштиришлари шарҳи ва асосий мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун вазифага очиқ саволлар ва жавоблар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг яқка тартибдаги саволлари ва умумий саволлар.</li> </ul>
Яқуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС20):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар вазифани бошлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	11 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• стратегик ривожлантиришнинг ўсишини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС21</b> ва <b>ТС22</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Стратегия концепциясини ишлаб чиқиш ва унинг таъсири кейс-стадиси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП21):</b> стратегияни ишлаб чиқиш концепцияси ва жараёни.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> стратегияни ишлаб чиқиш ва унинг таъсири концепциясини қўллашни батафсил тушуниш учун кейс-стадини ўрганиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СП22):</b> стратегияни ишлаб чиқиш ёндашувлари ва жараёнлари тўғрисидаги тақдимоти билан чиқиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> стратегияни ривожлантиришга таъсир ва стратегияни ишлаб чиқиш жараёни ўртасидаги ўзаро алоқани кўриб чиқиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – стратегияни ишлаб чиқиш жараёнининг асосий элементлари.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ғояларни янада кенгроқ гуруҳ билан бўлишиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Яқуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	12 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-амалиётда назариянинг долзарблигини тушуниш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС23, ТС24</b> ва <b>ТС25</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС23):</b> баҳолаш ва натижаларни (самарадорликни) баҳолаш тизимлари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС24):</b> баҳолаш ва самарадорликни баҳолаш тизимларини самарали бошқариш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – самарадорликни адолатли ва аниқ баҳолаш тизими учун асос.</li> <li>• <b>Ўқувчининг мустақил тадқиқот машқи:</b> баҳолаш тизими томонидан қамраб олинган самарадорликнинг таҳлили ва жиҳатларига ёндашувлар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар HRM тизимининг самарадорлигини баҳолаш тизими нуқтаи-назаридан назарий концепциялар ва турли хил бизнес-сценарийлари намуналарига таянган ҳолда муҳокама қиладилар ва фикр юритадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС25):</b> баҳолашда инобатга олиниши лозим бўлган танқидий омиллар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> баҳолаш тизими томонидан қамраб олинган самарадорлик ва жиҳатлар таҳлиliga ёндашувларни баҳолаш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	13 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-амалиётида назариянинг долзарблигини тушуниш.</li> <li>• Инсон ресурсларини бошқариш амалиётида замонавий назарий билимларни қўллаш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС26</b> ва <b>ТС27</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС26):</b> ходимларни ушлаб қолишга ташкилий ёндашувларнинг шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС27):</b> энг яхши ходимларни ушлаб қолиш мақсадида ходимларга тақдим этилиши мумкин бўлган моддий ва номоддий имтиёзлар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> тақдимот – ўқувчилар HRM томонидан қўлланиладиган ходимларни мукофотлаш тизими ҳақидаги тақдимоти билан чиқадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ходимларни ушлаб қолиш ва мотивация қилишга турли ёндашувлар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – ходимларнинг ташкилотни тарк этишга уринтираётган асосий сабабларни ҳамда ходимларни ушлаб қолишни таъминлаш учун ходимларни мукофотлашнинг янада самарали тизимини ва ходимларни бошқариш усулларини яратиш имкониятларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ташкилот ходимларини унга узоқ вақт мобайнида содиқ қолишларини мотивация қилиш усулларини муҳокама қилинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	14 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-стратегияни қўллаб-қувватлашда ўзгаришларни бошқариш моделлари ва концепцияларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС28, ТС29</b> ва <b>ТС30</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Ўзгаришларни бошқаришга ёндашувлар кейс-стадиси.</li> <li>• HRM сценарийлари ўзгаришларни ҳаракатлантирувчи куч сифатида.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС28):</b> ўзгаришларни бошқариш мақсадлари ва афзалликларининг шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС29):</b> ўзгаришларни бошқариш концепциясининг асосий жиҳатлари, ижобий ва салбий томонларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўзгаришларни бошқаришга турли ёндашувларни қўллаш учун кейс-стади таҳлилидан фойдаланинг.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ўқувчилар HRнинг ҳаракатлантирувчи кучга трансформацияси тўғрисидаги мақолаларни ўқийдилар ва HR ўйнаётган кўп сонли ролларни муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> HRM ролини ўзгаришлар агенти сифатида ўрганиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС30):</b> ўқувчига индивидуал вазифа тақдим этинг ва сценарийларни тарқатинг.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> HR ролини мазкур сценарийга нибатан муҳокама қилинг ва баҳоланг.</li> <li>• <b>Жуфтликлардаги муҳокама:</b> ҳар бир жуфтлик бўлинади ва баҳолаш натижаларини муҳокама қилади.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	15 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-стратегияни қўллаб-қувватлашда ўзгаришларни бошқариш моделлари ва концепцияларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС31, ТС32</b> ва <b>ТС33</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Ўзгаришларга ёндашувлар ҳақида кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС31):</b> ушбу дарсда ёритилган мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС32):</b> қуйидаги мавзулар бўйича: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ психологик шартнома;</li> <li>○ олға суриш назарияси.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – психологик шартноманинг турли мисоллари. Афзалликлар ва сув ости тошлари.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ўзгаришларни бошқаришнинг психологик шартнома ва одамларнинг ахлоқига таъсирини тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС33):</b> қаршилиқни қандай бошқариш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> аниқ вазиятлар бўйича кейс-стади – ҳар бир гуруҳ ўзгаришларни бошқариш учун қайси ёндашувни танлашлари мумкинлигини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Жуфтликлардаги муҳокама:</b> ҳар бир жуфтлик бўлинади ва баҳолаш натижаларини муҳокама қилади.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	16 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRни ривожлантиришда замонавий назарий ва амалий билимларни қўллаш;</li> <li>• ўзгаришларни бошқаришнинг мос моделлари HR-стратегияни қанчалик қўллаб-қувватлаётганликларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС34</b> ва <b>ТС35</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>MP</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС34):</b> ўқувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириши шарҳи ва асосий мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун очиқ саволлар ва жавоблар вазифаси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг якка тартибдаги саволлари ва сўровлари.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> кўрилиши зарур бўлган эҳтимолий хатти-ҳаракатлар режаси ҳақида шарҳ ва фикрлар.</li> </ul>
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС35):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга бўлган талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар Мустақил топшириқни бажаришда давом этадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	17 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотда HRM ҳиссасини қандай баҳолашни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС36</b> ва <b>ТС37</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТСЗ6):</b> ушбу дарсда кўриб чиқилувчи мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (СПЗ7):</b> қиёсий таҳлил, имкониятлар ва самарадорликни бошқариш учун моделларни қўллаш ҳақида.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ақлий ҳужум – қиёсий таҳлилнинг қиймати ва бу нима учун зарур.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> қиёсий таҳлил учун қўлланиладиган самарадорлик кўрсаткичлари тури.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ички ва ташқи омилларнинг самарадорлик кўрсаткичи ва қиёсий таҳлилга қандай таъсир кўрсатиши мумкин.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> 10-С назорат рўйхатидан ва энг яхши HR-амалиётларидан фойдаланиш ҳақида тадқиқотлар ва фикрлар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	18 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRМнинг бизнес барқарор ривожланиши ва ўсишига ҳиссасини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС38</b> ва <b>ТС39</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС38):</b> қатнашувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириши шарҳи ва асосий мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун очиқ саволлар ва жавоблар вазифаси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг индивидуал саволлари.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> қўлланилиши зарур бўлган эҳтимолий хатти-ҳаракатлар лойиҳаси ҳақида шарҳ ва фикрлар.</li> </ul>
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС39):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга бўлган талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар Мустақил топшириқни бажаришда давом этадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	19 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRМнинг бизнес барқарор ривожланиши ва ўсишига ҳиссасини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>MP1</b>: ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган сўровнинг асосий мавзулари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>MP</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> асосий мавзулар шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> қўшимча тушунтириш/кўриб чиқишни талаб этувчи соҳаларни ажратиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқ (МРЗ):</b> асосий мавзулар бўйича вазифаларни яқунлаш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўрганишларни аниқлаштириш ва мустаҳкамлаш учун саволлар ва жавоблар сессияси.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқиш натижаларига эришилганини тасдиқлаш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> мустақил таълимга тайёрланиш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Дарс рақами</b>	20 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>курс ичидаги маълумотларни билиш ва тушунишни ҳамда уни яқунлашга тайёр эканликни намойиш этиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Модул спецификацияси.</li> <li>Доска ва ручкалар.</li> <li>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> <li><b>ФШ2:</b> ўқувчи учун қайта алоқа шаблони.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчининг уринишлари ва ўзлаштириши шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқувчи раҳбарлиги остида муҳокама:</b> индивидуал ҳисса, прогресс ва билимлар, шунингдек курс ичидаги маълумотларни тушунишни баҳолаш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> курс билан боғлиқ саволлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама (ШФ2):</b> ўқувчиларга Мустақил топшириқ натижалари бўйича қайта алоқа тақдим этинг ва бўлғуси Мустақил топшириқларнинг натижаларини такомиллаштириш учун соҳаларни муҳокама қилинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитиш мақсадлари эришилганлигини тасдиқлаш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ушбу курс ичидаги маълумотлар предмети, ундан барча ўрганилганларни олиш имкониятлари ва билимларни амалиётда (ташкилотда) қўллаш имкониятлари бўйича фикр юритиш.</li> </ul>

## Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	<p><b>A</b> Инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи ташқи асосий ва контекстга оид ҳодисаларни тушуниш.</p> <p><b>B</b> Инсон ресурслари ҳақидаги замонавий назарий ва амалий билимларни қўллаш олиш.</p> <p><b>C</b> Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига қандай ёрдам беришини тушуниш.</p> <p><b>D</b> Инсон ресурсларини бошқаришнинг ривожланишининг барқарор иш жойи ва бизнеснинг ўсишига қўшаётган ҳиссасини тушуниш.</p>
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Стратегия ва ходимларни бошқариш
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	

<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p>Сиз HR-консультант сифатида таниқли йирик глобал ташкилотга ёллангансиз *. Сиздан мажбуриятларингиз доирасида бутун ташкилот муваффақияти учун бошқариш контекстида стратегик қарорлар қабул қилишда ҳисса қўшиш қобилиятини намоён этишингизни илтимос қилишмоқда.</p> <p>Сиз компаниянинг ходимлар бўйича директори учун яқка тартибдаги ҳисобот тайёрлашингиз лозим, унда ташкилотнинг умумий стратегик режасини қўллаб-қувватлаш учун ходимларни бошқариш стратегиясини қандай ишлаб чиқиш ва амалга ошириш тўғрисида ғоялар таклиф этилган бўлади.</p> <p><i>*бу ёхуд ўқитувчингиз томонидан тақдим этилган ташкилот, ёхуд ўз танловингиз асосидаги ташкилот бўлиши мумкин.</i></p>
------------------------------------	---

<p><b>Машқ</b></p>	<p>Сиз Мустақил топшириқни яқунлаш учун иккиламчи тадқиқот ва агар имконияти бўлса, бирламчи тадқиқот ўтказишингиз лозим.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ҳисобот тўлиқ асосланган бўлиши қуйидаги (ёки муқобил) форматда тақдим этилиши лозим:</li> <li>• маърузанинг мақсади, кўлами;</li> <li>• ташкилот HR-функциясига бўлган асосий ички ва ташқи таъсирларнинг таҳлили;</li> <li>• ташкилотнинг асосий стратегик ва операцион тушунчаларининг баҳоси;</li> <li>• замонавий назария, ушбу назария HR-стратегияни ва бизнес-мақсадларга эришишни қандай қўллаб-қувватлаётганлигини намойиш этиш учун амалиёт билан боғлиқ;</li> <li>• ўзгаришларни бошқариш моделларининг кейсни қўллаб-қувватлаш учун аниқ мисолларни ўз ичига олган ҳолда кадр стратегиясини қандай қўллаб-қувватлашининг баҳоси;</li> <li>• ходимларни бошқаришнинг барқарор бизнес ва ўсишни қандай қўллаб-қувватлашининг баҳоси;</li> <li>• бизнеснинг барқарор мақсадига эришишида кадр стратегиясини қандай назорат қилиш ва баҳолаш;</li> <li>• тўлиқ асосланган тавсия(лар).</li> </ul>
<p><b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуал ёзма ҳисобот шаклида тақдим этиш. Бу қуйидагича бўлиши лозим:</li> <li>• бирламчи интервал ва 12 шрифт ҳажмидан фойдаланиб, қисқа, расмий иш услубида ёзилган бўлиши;</li> <li>• заруриятга қараб сарлавҳа, хатбоши ва бўлинмалардан фойдаланган ҳолда ёзилган бўлиши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, тадқиқот ва ҳаволаларни қўллаб-қувватлаши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, библиографияни қўшиши.</li> </ul> <p>Сўзларнинг тавсия этилган лимити 1500-2000 сўзни ташкил этади, бироқ умумий лимитдан ошириб юборганингиз учун жазоланмайсиз.</p>



<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
<b>A.P1</b>	Ташкилотда инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи асосий ғоя ва воқеаларни тушунтириш.
<b>A.P2</b>	Ташқи ва ички омиллар инсон ресурсларини бошқариш стратегияси ва амалиётига қандай таъсир кўрсатишини таҳлил қилиш.
<b>A.P3</b>	Ташқи ва контекстуал асосий воқеалар таъсирини керакли назария ва модулларни қўллаган ҳолда баҳолаш.
<b>B.P1</b>	Аниқ мисолларда инсон ресурслари стратегик бошқарувининг ривожланиши ва ўсиши билан боғлиқ керакли назария ва концепцияларни қўллаш.
<b>B.P2</b>	Инсон ресурслари назариясини амалиётга қандай боғлиқлигини аниқ ташкилий мисолларда бошқа эҳтимолий ташкилий контекст билан таққослаш ва солиштириш йўли орқали баҳолаш.
<b>C.P1</b>	Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига тегишли ташкилий мисолларни қўллашда қандай ёрдам беришини баҳолаш.
<b>C.P2</b>	Танланган ўзгаришларни бошқариш стратегиялари, модуллари, концепцияларини қўллаш учун асосли сабаб келтиринг ва улар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясини қандай қўллаб-қувватлашини кўрсатинг.
<b>D.P1</b>	Инсон ресурслар бошқаришининг бизнеснинг барқарор ўсиши ва ривожланишига қўшган ҳиссасини кузатиши ва ўлчаши мумкинлигини тушунтириш.
<b>D.P2</b>	Инсон ресурсларини самарали бошқариш ва уларнинг ривожини ташкилот мақсадларига эришиш учун ўсиш ва барқарор натижаларни қўллаб-қувватлашга хизмат қиладиган усулларни баҳолаш.
<b>D.P3</b>	Аниқ ташкилий вазиятда барқарор ишни таъминлаш учун қўлланиладиган инсон ресурслари ривожланиш услубларидан фойдаланишни муҳокама қилиш.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	

## 3-модул: Инсон ресурсларини самарли бошқариш

### Ўқув қўлланма

Ушбу модулнинг мақсади – ўқувчиларга ходимларни самарали бошқариш (HRM) тамойилларини баҳолаш ва қўллаш имкониятини бериш. Одамлар, ҳар қандай ташкилотнинг ҳаёт кучи манбаи ҳисобланади ва истеъдодли ходимларни жалб этиш, ёллаш ва ушлаб қолиш HRMнинг бутун фаолияти асосида ётади.

Ушбу модул рақобат устуворлигига эга бўлиш, ходим ҳиссасини ва HR-усулларидан фойдаланишни максималлаштириш учун HRMда қўлланиладиган инструмент ва усулларни тадқиқ этади. Ўқувчилар ташкилотнинг кўникмалар базасини қуриш ва кенгайтиришда ўқув ва ривожлантиришнинг ҳамда доимо ўзгариб турувчи бизнес-муҳитга мувофиқлигини таъминлашнинг аҳамиятини ўрганадилар. Ўқувчилар шунингдек, мослашувчан ишчи кучига эга мослашувчан ташкилотга айланишининг аҳамиятини кучайтиришни кўриб чиқадилар. Улар ишни режалаштириш усуллари ва турли мукофотлаш тизимлари билан танишадилар.

Модул, ходимлар билан яхши муносабатларнинг аҳамиятини ва иш берувчиларнинг, эҳтимол касаба уюшмасининг ходимлар билан ўзаро фаолият усулларини тадқиқ этади. Ўқувчилар инсон ресурсларини бошқариш жараёнларини тартибга солувчи Ўзбекистон Республикаси қонунларини тушунишга ҳамда иш берувчига ўзининг меҳнат бозорида «энг афзал иш берувчи» бўлишига имкон берувчи энг яхши амалиётга эга бўладилар.

### Модул билан танишиш

Ушбу модулдаги барча ўқитиш мақсадларига мослашув асосида эришилиши мумкин. Ўқитувчининг расмий ҳиссаси баъзи назарий материалларни белгилашдан иборат бўлиши мумкин, лекин ўқувчилар ходимларни самарали бошқариш тўғрисида маълумотни тадқиқ этишлари ва тўплашлари учун яқка тартибда ва гуруҳларда ишлашга қодир. Инсон ресурсларини бошқариш ҳақида дастлабки билимлар шарт эмас ва ўқувчилар иш тажрибасидан фойдаланишлари мумкин. Ушбу модул бошқа модулларда кўриб чиқилган, хусусан, ташқи омилларнинг таъсири ва PESTLE таҳлилидан фойдаланиб, таъсир кўрсатиш каби баъзи мавзуларни ўз ичига олади.

Бу амалий модул бўлиб, ўқувчиларингизга бизнесда (айниқса 250 ва ундан кўп ходимларга эга йирик ташкилотларда) ходимларни танлаб олиш жараёни қандай содир бўлишини тадқиқ этиш имкониятини беради: иш таҳлилидан муносиб номзодни танлашгача. Сиз ўқувчиларни турли хил йирик корхоналарда тўплаш ва танлаб олиш билан боғлиқ жараёнлар ва тартиб-таомилларни тадқиқ этиш ва ўрганишга рағбатлантиришингиз лозим.

Ўқувчилар тайёрлаб қўйилиши зарур бўлган барча ҳужжатларни билишлари ва норматив-ҳуқуқий базага амал қилиш муҳимлигини тушунишлари лозим. Сиз оғзаки ва оғзаки бўлмаган мулоқот кўникмаларига ўқувингиз ва ривожлантиришингиз учун имкониятлар яратишингиз керак. Бу уларга ёллаш ва танлаб олишда суҳбатнинг самарали иштирокчиси бўлишига, шунингдек, бўлғуси такомиллашувларда ривожланишни белгилаш ва режалаштириш учун ўз ишлари ҳақида фикр юритишларига ёрдам беради.

Ўқувчиларингиз турли бизнес соҳаларидаги ёллаш ва танлаб олиш сиёсатлари ва амалиётларига кириш имкониятига муҳтож бўладилар, ходимларни бошқариш бўйича амалиётчилар билан суҳбат эса тушунчани ривожлантириш билан бир қаторда модул доирасида ҳосил бўлган билим ва кўникмаларни қўллаб-қувватлаши мумкин. Баъзи ўқувчилар бўлишиши мумкин бўлган қисман бандлик ёки норасмий тажрибага эга бўлишлари мумкин ва уларнинг касбий амалиёт тўғрисида билишлари муҳимдир.

Сиз ушбу модулда турли хил ўқув усулларида фойдаланишингиз мумкин, улар қуйидагилардир:

- муҳокама қилиш – кичик гуруҳларда ва синфда тўплаш сабаблари ва унинг бизнесдаги муваффақиятга қандай ёрдам бериши тўғрисида;
- мустақил иш ёки гуруҳлардаги тақдимот – ёллаш ва танлаб олиш кўлами;
- жараёнларни бизнеснинг турли соҳаларида кўриб чиқиш;
- меҳнат қонунчилигига риоя этилишини кўрсатиб берувчи кейс-стади;
- интервьюда ҳам интервьюер ҳам интервью берувчи сифатида иштирок этишда ахлоқ турларини намойиш этувчи видеоклиплар.

Гуруҳдаги иш, ўқувнинг маъқул шакли ҳисобланади, лекин сиз ҳар бир ўқувчи баҳолаш учун етарли қисмларни ўз ичига олган шахсий далилларини тақдим этаётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз лозим.

Сиз ушбу модулни ўрганиш учун маҳаллий иш берувчиларни қуйидагилар сифатида таклиф қилган ҳолда жалб этишингиз мумкин:

- таклиф этилган спикерлар;
- ўқувчилар тақдимоти учун аудитория аъзолари, бу ерда улар қайта алоқа беришлари мумкин;
- ўқувчилар учун иш тажрибаси етакчилари ва кейс-стади ҳамда мисоллар учун асос сифатида бизнес-материалларни етказиб берувчилар;
- ўқувчилар учун устозлар.

### **Иш берувчининг иштироки**

Ўқитувчиларга самарали HR-функцияларига эга давлат ва хусусий сектор ташкилотларидан спикерларни, уларнинг бизнесида самарали HRнинг муҳимлиги ҳақида сўзлаб беришлари учун таклиф этиш тавсия этилади. Маҳаллий ёки ҳудудий ташкилотлар билан алоқа ўрнатилганда, улар ўзларининг бизнесида қўлланиладиган, HRMга тегишли ва конфиденциал ҳисобланмаган сиёсат, тартиб-қоида ва ҳужжатларнинг намуналарини тақдим этишга тайёр бўлишлари мумкин.

Марказлар маҳаллий хусусий сектор ҳамда давлат бошқаруви корхоналари билан алоқани ривожлантиришлари лозим, чунки улар кўп ҳолларда иш жойларини, ташрифларни, компаниялар ва маҳаллий бизнес-муҳит ҳақида маълумотларни, шунингдек, таклиф этиладиган спикерларни тақдим этишга тайёр.

### **Ўқитиш мақсадларига эришиш**

А ўқитиш мақсадида ўқувчилар ишга қабул қилиш тўғрисида ўзларининг аризани тақдим этиш тажрибалари билан бўлишишлари учун мавзу тақдим этинг. Сўнг, бизнесдаги ёллаш ва танлаб олиш функциялари ҳақида ва ушбу функциянинг узоқ муддатли ҳамкорлик асосида қўшилаётган одамлар билан чекланиб қолмай қисқа муддатли лойиҳада ишлаш учун жалб этилаётганлар учун ҳам қўлланилиши ҳақида маълумот тақдим этинг.

Ўқитувчи раҳбарлиги остида ходимларни бошқариш (HRM) хусусиятлари ва мақсадлари ҳамда ташкилотнинг мақсад ва стратегиясига эришишидаги HRM ролини муҳокама қилишга осонликча ўтиши мумкин.

Давлат хусусий секторларидан таклиф этилган спикерлар ўқувчиларга марказлашган ва марказлашмаган ходимларни бошқариш моделлари ҳамда ташкилотларнинг стратегик ҳамкорлар, меҳнат коллективлари манфаатларини ҳимоя қилувчилар, маъмурий экспертлар ҳамда HR-функцияларни кўллаб-қувватлаш ва олға суриш, уни амалга ошириш ва ташкилот мақсадларининг ютуқларига ҳиссаси бўйича ўзгаришлар агенти каби ички ва ташқи ролларни қандай ишлаб чиқишлари мавзусида қимматли маълумотларни тақдим этишлари мумкин.

Таниш ва бошқа турли ташкилотнинг кейс-стадиси, ўқувчиларга муваффақиятли бизнес контекстида HR ҳиссасининг ва HR-функциясини турли ташкилотларда амалга ошириш усуллари ҳақидаги ўз билим ва тушунчаларини ўзаро нисбатини аниқлаш имконини беради. Ушбу кейс-стадилар шунингдек, гуруҳ фаолиятига ходимларни самарали ёллаш, танлаб олиш ва лавозимга жойлаштириш орқали истеъдод ва кўникмаларни эгаллашда фойдаланиладиган турли ёндашув ва усулларни йўналтириш ҳамда ушбу ёндашувларнинг кучли ва заиф томонларини ҳисобга олишда ёрдам бериши мумкин.

В ўқитиш мақсади учун ўқувчилар инсон ресурсларини бошқаришнинг асосий элементларини ва ушбу амалиётларнинг ташкилотларга ҳам иш берувчи ҳам ходимлар томонидан қандай фойда келтираётганини тушунишлари муҳим.

Ўқувчилар турли ташкилотларнинг самарали HRMга эришишлари, турли ташкилотларнинг муваффақиятини баҳолаш, шунингдек, турли ташкилий контекст ва вазиятларда улар билан боғлиқ оқибатлар учун ёрдам бераётган усулларнинг батафсил тадқиқотини ўтказишлари мумкин. Тадқиқотлар жамоаларни ва алоҳида шахсларни ўқув, ўқув турлари ва ўқув тадбирларини баҳолашни ўз ичига олиши лозим. Ўқувчилар ходимларнинг ўқитилиши ва ривожланишида, ўқув ва ривожлантиришнинг турли усуллари ва Ресурслари ҳамда иш берувчи ва ташкилотнинг эҳтиёжларини қондиришга эришиш учун ўқув ва ривожлантириш бўйича фаолиятнинг муваффақиятини баҳолашнинг аҳамиятини қандай аниқлашни тушунишлари муҳим.

Давлат ва хусусий ташкилотлардан таклиф этилган спикерлар ўқувчиларга иш ва унинг тузилмасига, мотивация ва мукофотлар қандай қилиб HRМнинг ички ёки ташқи жиҳатлари бўлиши, шунингдек, мотивация назарияси ва мукофотлаш орасидаги алоқага нисбатан қимматли маълумотни тақдим этишлари мумкин. Иш берувчилар иш лойиҳалари мисоллари, шунингдек, уларни ташкилотнинг инсон ресурсларига бўлган эҳтиёжларини қондириш учун яратишда фойдаланиладиган назария ва контекстлар билан бўлишилари мумкин. Таклиф этилган спикерлар шунингдек, мослашувчан ташкилотларни муҳокама қилишлари ва ташкилий мослашувчанлик фойдасига далил келтириши мумкин.

Ўқувчилар иш жойлари мустаҳкам, қисқа ва узоқ муддатли мақсадларга эришиш учун ишни режалаштириш ва тузиш кераклигини ва ишни режалаштириш, мустаҳкам натижаларга эришиш жараёнининг бир қисми эканлигини тушунишлари лозим. Ўқувчиларга мавжуд одамлар, жараёнлар ва маданиятни ҳисобга олган ҳолда уларнинг (ташкилотларнинг) хусусиятлари ва қандай қилиб амалга ошириладиганлигини тушуниш учун мослашувчан ташкилотлар амалиётидан аниқ вазиятлар ёки видеолар тақдим этилиши мумкин. Ўқувчиларни иш жойларини режалаштиришнинг турли назария ва моделларини мустақил ўрганишларига ҳамда ушбу назария ва моделларнинг афзалликлари ва камчиликларини, уларнинг ташкилотда қўлланилишини ва мустаҳкам натижаларга эришиши учун потенциалини муҳокама қилишларини рағбатлантириш лозим.

Ўқувчилар иш берувчилар ва ходимлар учун мослашувчан иш услублари, уни амалга ошириш усуллари ва ходимлар учун иш усулларида қандай фойдаланишлари тўғрисида кейс-стади ва оммавий ахборот воситалари тадқиқотлари ёрдамида кичик гуруҳларда ишлашлари мумкин.

С ўқитиш мақсади учун ўқувчилар 1 ва 2-модуллардаги машқлардан фойдаланишлари мумкин, уларда PESTLE таҳлилий иши натижалари ходимларни бошқаришга таъсир кўрсатган ички ва ташқи омилларни аниқлайди.

Ўқувчиларнинг жараёнга жалб этилган босқичларни тушунишлари ва уларнинг бизнес эҳтиёжларига қандай жавоб бериши лозимлиги, шунингдек, жорий меҳнат қонунчилиги ва норматив актларга риоя этишлари муҳим. Ҳақиқий вазиятларнинг мисолларини келтириш учун HR соҳасида амалиётчи ҳисобланувчи таклиф этилган нотикларнинг кўмагига мурожаат қилиш муҳим. Шунингдек, кейс-стадилар меҳнат қонунчилигига риоя қилмаслик оқибатларини аниқлаш учун қўлланилиши мумкин.

Ўқитувчилар ходимларнинг жалб этилганлиги ва мулоқоти, шунингдек, ходимлар билан яхши муносабатларни қуриш ва қўллаб-қувватлашнинг афзалликлари ҳақида маълумот тақдим этишлари мумкин. Ўқувчилар HR-функциясининг ходимларга HR кўмаги ва қўлланмаси талаб этилган вазиятларда кириш имкониятига эга ва эришувчан бўлиши лозим.

Ўқувчилар тенглик, маълумотларни ҳимоялаш, саломатлик ва хавфсизлик, штатни қисқартириш, ишдан бўшатиш ва меҳнат шартномаларига тааллуқли кетма-кетликдаги ташкилий тартиб-таомилларга бўлган заруриятни ўз ичига олган ҳолда ходимлар ўртасидаги муносабатларга бандлик тўғрисидаги қонуннинг таъсирини бирламчи ва иккиламчи тадқиқини ўтказишлари мумкин. Ўқувчиларни таклиф этилган спикерлардан олинган кейс-стади усули ёки маълумотдан фойдаланиб, мулоқот ва ўзаро таъсирга эришиши ва такомиллаштиришга эришишга ёрдам берувчи усулларни ўрганишларини рағбатлантириш лозим.

Давлат ва хусусий секторлардан таклиф этилган спикерлар кўп ҳолларда ташкилотлар ва алоҳида шахсларнинг ижтимоий ва ахлоқий мажбуриятлари тўғрисида, шунингдек, инсон ресурсларини бошқариш, иш берувчилар, ходимлар, касаба уюшмаси ва иш жойи вакиллари орасидаги муносабатларнинг кўрсатаётган таъсири ҳақида қимматли маълумот берадилар.

D ўқитиш мақсади учун киритилган контекстлар ва сценарийлар қаторида инсон ресурсларини қўллаш концепциясини тақдим этиш зарур. Барча тегишли ҳужжатлар намуналарини келтиринг. Одатда бу лавозим йўриқномалари, шахсий маълумотлар, реклама эълонлари, резюме ва талабнома-хатлар бўлиши мумкин. Ушбу жараёнларнинг афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қилинг.

Ўқувчилар лавозимларнинг таърифи ва спецификациясини ишлаб чиқиш амалиёти, интервью тақдим этиш ва сўровлар ўтказиш самарали усуллари ҳамда суҳбатларни режалаштириш учун кўплаб имкониятлар тақдим этишлари лозим.

Ўқувчилар ишга қабул қилиш тўғрисида ариза ва суҳбат ёрдамида танлаб олиш усулини кўриб чиқишлари учун амалий машғулотлар ишлаб чиқинг. Ўқувчилардан уларга резюмени, шахсий ариза ва аризали хатларни баҳолашда, шунингдек, ариза шакллари тўлдиришда, тегишли саволлар тайёрлашда ва танлаб олиш суҳбатларида қатнашишда машқ қилиш имкониятини берадиган суҳбат учун ҳужжатларни тайёрлаб қўйишларини илтимос қилинг.



Ўқувчиларга ҳам интервьюерларга ҳам интервью берувчиларга нисбатан кутилаётган суҳбат жараёнида фойдаланиладиган ахлоқ турлари ва мулоқот кўникмалари ҳақида видеороликлар намойиш этилиши мумкин.

Ўқувчилар жуфтликларда ишлашлари ҳамда интервьюер ва интервью берувчи сифатида ролли ўйин бажаришлари мумкин. Ролли ўйиннинг шарҳи ва баҳоси муҳимлиги ҳақида маълумот тақдим этиш зарур. Ўқувчилар интервью давомида кўникмаларни танқид қилишни ва кейинги такомиллашувлар учун соҳаларни аниқлашни билишлари лозим. Ўқувчилардан SWOT-таҳлили ўтказишларини, кейин эса мулоқот ва шахслараро кўникмаларнинг бутун спектри бўйича ўз қобилиятларини баҳолашларини илтимос қилинг.

Ўқувчиларни инсон ресурсларини бошқариш усулларини қўллашнинг асосини тақдим этишларига ва уларнинг ёндашуви ҳамда амалий фаолиятда иштироки тўғрисидаги гуруҳ саволларига жавоб беришларини рағбатлантириш лозим.

### **Баҳолаш бўйича қўлланма**

Ушбу модул ўз ичига иккита вазифани олган тайинлаш воситасида баҳоланади. Биринчи вазифа А ва В ўқитиш мақсадларини қамраб олади ва янги ходимлар учун ўқув қўлланма яратишдан иборат. Иккинчи вазифа С ва D ўқитиш мақсадларини қамраб олади ва лавозим профилини яратишни ҳамда бошқа жамоа томонидан эълон қилинган мазкур лавозим учун суҳбатни имитация қилишда иштирок этишни ўз ичига олган ҳолда тўплаш ва танлаб олиш жараёнларини текшириш машқларидан ташкил топган.

Барча ўқувчилар тасдиқланиши мумкин бўлган якка тартибдаги далилларини мустақил равишда тайёрлашлари лозим. Эҳтимол, уларнинг асосий манбаи бўлиб, янги ходимлар (А ва В ўқитиш мақсадлари) ҳамда тўплаш ва танлаб олиш (С ва D ўқитиш мақсадлари) жараёнини синовдан ўтказиш натижасида олинган график ёки матнли қўлланма бўлиши мумкин.

Ходимлар учун лавозимга киришиш бўйича қўлланма қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:

- миссиянинг шаклини, мақсадини ва асосий бизнес-вазифаларни ўз ичига олган ҳолда танланган ташкилотга кириш;
- бизнес-мақсадларга эришиш учун HRнинг истеъдодларга эга бўлишида қийматларни алоҳида белгиланган ҳолда HR-функциянинг мақсадларини, HR-функциянинг асосий роллари ва мажбуриятларини тушунтириш;
- режалаштиришга ёндашув, ишчи кучини тўплаш ва танлаб олиш, самарадорликни ривожлантириш ва ўқитиш, бошқариш ҳамда мукофотлаш тизимларини баҳолаш;
- ходимларни бошқариш амалиётида қўлланиладиган турли усулларни ўрганиш учун амалиётдан мисоллар.

Мақсад номзодларни тўплаш ва танлаб олиш жараёнларини синовдан ўтказишдан ва ўқувчилар томонидан қуйидагиларни ўз ичига олган яқка тартибдаги ҳужжатлар портфолиосини тақдим этишдан иборат:

- ташкилотда бир қатор келтирилган лавозимлардан биттаси учун лавозим профилини ишлаб чиқишдан;
- бошқа жамоа томонидан эълон қилинган лавозимлардан бирига ариза топшириш учун мўлжалланган ҳар бир ўқувчининг биографик маълумотларидан (CV);
- суҳбатлар учун танлаб олиш мезонлари ва танланган номзоднинг асосланган қарори асосида тайёрлов ёзувларини ҳужжатлаштиришдан;
- танланган номзод учун иш ҳақида таклифдан;
- HR-амалиётларини ўтказиш учун жараённи баҳолаш ва асослаш.

Бундан ташқари, ўқувчилар ходимларни бошқариш амалиёти билан боғлиқ меҳнат қонунчилиги нуқтаи назаридан ходимларга бўлган муносабатларни баҳолаш таҳлилини тузишлари лозим. Бу янги муружаатчиларга ташкилотнинг бошқарув тамойиллари баён қилинган ҳужжат сифатида тақдим этилиши керак. Баҳолаш таҳлили қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:

- ташкилотнинг ходимлар билан муносабатларнинг самарадорлиги, ходимларни жалб этиш учун қўлланиладиган ёндашувлар, мослашувчан ташкилот, ишнинг мослашувчан усуллари ва «энг афзал иш берувчи»ни ёдга солиш;
- ташкилотнинг ишлаши лозим бўлган меҳнат қонунчилигининг асосий жиҳатлари доираси;
- меҳнат муносабатлари ва бандлик тўғрисидаги қонунчиликнинг қарор қабул қилиш ҳамда иш мақсадларига эришишга қандай ёрдам беришини баҳолаш.

## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади.

### 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш

- Ушбу модулнинг кириш қисмида тармоқли иш кўникмалари, бериладиган кўникмалар, таркиби ва модулнинг ўзига хос хусусиятлари, шунингдек, ушбу модулни амалга оширишнинг инсон ресурсларини бошқариш ролида карьерага қандай олиб келиши мумкинлиги ҳақида умумий тасаввур берилиши лозим. Ушбу модулни ўрганиш, модул мундарижасида кўрсатилган мавзуларга асосланган тегишли ўқув имкониятларининг ўқувчилар томонидан тақдим этилишига йўналтирилган бўлиши лозим.
- Баҳолашдан аввал ўқувчилар ушбу хатти-ҳаракатларни дадиллик билан бажаришлари учун зарур кўникмалар, билим ва ахлоқларни ривожлантиришлари лозим.
- Ўқувчиларнинг мавзули бўлимларнинг чуқур билимларини ва тушунчаларини олаётганликларини ҳамда билимларнинг ташкилотда қандай қўлланилиши мумкинлигини кафолатлаш учун ҳар бир ўқитиш мақсадлари учун зарур ўқув ва ривожлантирувчи тадбирларга етарли миқдордаги вақт ажратиш зарур.
- Ўқувчиларни ушбу модулда яққол мисол тариқасида фойдаланиладиган ташкилотни танлашга рағбатлантириш лозим. Ташкилот, ташкилий ишланмалардан ташкилотга ўзгаришлар киритиш учун қандай фойдаланганлигидан келиб чиққан ҳолда танланган бўлиши ва истеъдод ва кўникмаларни излашда рақобатбардошликни қўллаб-қувватлаш учун ходимларни бошқариш соҳасидаги бўлғуси ишланмаларни кўриб чиқиши лозим.

### **А ўқитиш мақсади – Ташкилотни истеъдодли ва малакали кадрлар билан таъминлашда ходимларни бошқаришдан қандай фойдаланилишини тушуниш**

- Кадр режалаштириш ва кадр таъминлаш муносабатида HRM мақсади ва функциялари билан танишинг, шунингдек, HRM-функцияларининг бизнес-мақсадларга эришишлари учун мос истеъдод ва кўникмаларни қандай таъминлаши мумкинлигини тушунтиринг.
- Ўқувчилар ташкилотлар томонидан истеъдод ва кўникмаларни жалб этишлари учун қўлланиладиган турли ёндашувларнинг мисолларини ўрганишлари ва ушбу ёндашувларнинг кучли ва заиф томонларини баҳолашни яқунлашлари мумкин.
- Иш учун мос одамни танлаб олиш имконияти ҳақида муҳокама ўтказинг. Гуруҳлардаги иш одамларни бизнесга қўшилишларининг турли сабабларини тадқиқ этиши мумкин. Ўқувчилардан муайян йирик ташкилот учун тўплаш ва танлаб олиш босқичларини кўрсатадиган схема тузишларини ва уни синфнинг қолган қисмига (бир қатор турли тўплаш ва танлаб олиш жараёнларини ҳисобга олган ҳолда) намойиш этишини илтимос қилинг.
- Ўқувчилардан маркетинг бўйича менежер, call-марказидаги гуруҳ раҳбари ва қисман бандликка эга чакана савдо бўйича ёрдамчи каби иккита ёки учта турли иш турлари учун ходим тўплаш ва танлаб олишнинг тадқиқотини ўтказишда мустақил равишда ёки жуфтликларда ишлашларини илтимос қилинг.
- Ўқувчиларга тўплаш ва танлаб олиш жараёнида фойдаланилган ҳужжатлар намунасини беринг, мақсадларнинг, лавозим йўриқномаларини тузиш ва номзодларга талаблар мавзуларида муҳокама ўтказинг.
- Ўқувчилардан иш ҳақида эълонларни ўрганишларини ва потенциал номзодларни жалб қилишда уларнинг самарадорлигини кўриб чиқишларини илтимос қилинг. Ўқувчилар ўзлари ариза бермоқчи бўлган иш жойлари учун лавозим йўриқномалари, номзодларга талабларни интернетдан олишлари ва нухасини кўчириб олишлари мумкин.
- Гуруҳлардаги иш вакансиялар тўғрисида уларнинг ижобий ва салбий томонларини лавозим йўриқномалари ва ходимларнинг спецификацияларининг ичидаги маълумотлар асосидаги турли постлар учун иш ҳақидаги эълонларни кейинги тайёргарликлари билан кўрсатган ҳолда иккита ёки учта эълонларнинг таҳлилидан иборат бўлиши мумкин.
- Ариза бериш жараёнларининг мисолларини келтиринг, масалан, буюртма-хатлар, (лавозимга ариза бериш учун зарур ягона ҳужжат сифатида) аризалар шакли, шунингдек, кузатувчи буюртма-хатларга эга ариза шакллари. Ўқувчилардан босма ресурслар ёки интернетдан фойдаланиб, улар ариза беришлари ва маълумот ҳамда ариза шаклини сўраган ҳолда хатлар ёзишлари мумкин бўлган иш ҳақидаги иккита эълонни танлашларини илтимос қилинг.

**В ўқитиш мақсади – Ходимларни бошқаришнинг асосий элементларини тушуниш**

- Ўқувчиларга ташкилотда ходимларни бошқаришнинг турли усуллари ва штат ичкарисида истеъдод, билим ва кўникмаларни ривожлантириш учун ташкилотларга талаблар шарҳини тақдим этиш.
- Ўқувчилар иш жойида шахсий ўқув ва ривожланиш тажрибасидан фойдаланишлари ва ушбу хатти-ҳаракатларнинг фойдаланилган турли усулларни ўз ичига олган ҳолда қандай белгиланганлиги, келишилганлиги, режалаштирилганлиги ва бажарилганлигини муҳокама қилишлари мумкин. Ўқувчилар гуруҳга ушбу ўқув тадбирларининг шахсий баҳосини тақдим этишлари мумкин.
- HR-бўлимлари ва ўқув муассасаларидан тақлиф этилган спикерлар ўқувчиларга ўқувдаги эҳтиёжларни ҳамда билим ва кўникмалардаги бўшлиқларни аниқлаш учун инструментлар ва усуллар ҳақида қимматли маълумот тақдим этишлари мумкин. Улар ўқувнинг ички ва ташқи, норасмий ва расмий имкониятлари, шунингдек, ўқувчилар томонидан ўқувни баҳолаш аҳамиятини ўз ичига олган ҳолда мос ўқув усуллари ҳақида тасаввур беришлари мумкин.
- Яхши ўқитилган ходимлар ва ташкилотдаги унумдорлик орасидаги муносабатлар ҳақида муҳокама ўтказинг. Ушбу нуқтаи назарни қўллаб-қувватлаш учун кейс-стадидан фойдаланинг.
- Ўқувчилар мослашувчан иш ва мослашувчан ташкилотлар билан боғлиқ концепция ва моделларни, шунингдек, ташкилот ва ходимлар учун мослашувчанликнинг афзаллигини тадқиқ этишлари мумкин.
- Мотивациянинг алоҳида шахслар, гуруҳлар ва ташкилотларга таъсири тўғрисидаги видеороликлар ва мақолалар, ўқувчиларга ташкилотнинг мотивацияланган ишчи кучи ва тўлов ҳамда мукофотлаш тизимида эгаллигида берадиган афзалликларни тушуниш имконини беради.

### С ўқитиш мақсади – Ходимларни бошқаришга таъсир қилувчи ички ва ташқи омилларни тушуниш

- Ўқувчиларга ўзларининг тадқиқотларини асослашлари учун мос ташкилот танлашларига вақт бериш керак. Бу уларнинг шахсий ёки уларга таниш бўлган ташкилот бўлиши мумкин.
- Ўқувчилар бирламчи ёки иккиламчи тадқиқот усуллари ёрдамида HRMга таъсир кўрсатаётган ички ва ташқи омилларни тадқиқ этишлари лозим. Илмий-тадқиқот фаолияти PESTLE таҳлилини ўз ичига олиши лозим. Ўқувчиларга тадқиқот натижаларини ва инсон ресурсларини бошқариш амалиётининг таъсири ва ривожланиши учун ушбу маълумотдан қандай фойдаланиш мумкинлигини муҳокама қилишларини таклиф этиб, ушбу фаолиятнинг доирасини кенгайтиринг.
- HR- мутахассислар таклиф этилган спикерлар сифатида тенг имкониятларга ва уларнинг ходимларни қўллаб-қувватлаш ва ҳимоя қилишда муҳимлигига диққатни жамлаган ҳолда ҳақиқий мисолларда меҳнат қонунчилиги тўғрисида маълумот тақдим этишлари мумкин.
- Кичик гуруҳлар ташқи ва ички омиллар ҳамда муаммоларни, хусусан қонунчилик талабларига риоя этишнинг муҳимлиги, ходимларнинг, иш берувчиларнинг ва ташкилотларнинг муаммоларни ҳал қилишлари, шунингдек, интизом, шикоятлар ва ишдан бўшатишлар билан боғлиқ тартиб-таомилларни муҳокама қилишлари мумкин.
- Оммавий ахборот воситаларидаги видеороликлар ва мақолалар, интизом, норозилик ва ташкилотда ишчи кучининг ортиқчалиги каби масалаларни ечишга қаратилган турли ёндашувларни баҳолаш учун қўлланилиши мумкин. Гуруҳлардаги муҳокама қонуний ва ахлоқий усуллар ҳамда тартиб-таомилларни намойиш этувчи ташкилотларни аниқлаши мумкин.
- Ўқувчиларда ходим ва иш берувчининг қарашларига нисбатан тушуниш ва сезувчанликни ривожлантириш учун ҳам ижобий, ҳам салбий таҳқирлаш эгаллаши мумкин бўлган ирқ, жинс, ногиронлик, дин, ёш ва бошқа вазиятларга тааллуқли ҳуқуқий ва ижтимоий масалалар бўйича муҳокама ўтказинг.
- Янада кенг истиқбол учун ўқувчиларга қонунларга риоя этмаслик оқибатларини ўрганишлари учун энг яхши амалиётга эга видеороликлар кейс-стадисини тақдим этинг.

**D ўқитиш мақсади – Ходимларни бошқариш услубларини қўллашни билиш**

- Ушбу ўқитиш мақсади, ўқувчилар HRМнинг истеъдод ва кўникмаларни жалб этиш учун қандай қўлланилаётганлиги, шунингдек, ишчи кучи учун ташкилий мақсадларга эришишларида тўплаш ва танлаб олиш жараёнларининг муҳимлигини боғлай олишлари учун А ўқитиш мақсади билан бирга амалга ошиши мумкин.
- Ўқувчиларга турли ташкилий контекстлар ва вазиятларни қамраб олувчи моделлаштирилган хатти-ҳаракатлар қаторида инсон ресурсларини бошқариш амалиётини қўллаш учун етарли имкониятлар тақдим этилган бўлиши лозим.
- Турли ташкилотларда муайян лавозимлар учун лавозим йўриқномалари ва номзодларга талабларнинг мақсади ва ишлаб чиқилиши ҳақида сўзлаган ҳолда муҳокама ўтказинг.
- Ўқувчилар гуруҳнинг бошқа аъзолари томонидан баҳоланиши мумкин бўлган мазкур ташкилотдаги берилган лавозимлар учун лавозим йўриқномалари ва номзодларга талабларни ишлаб чиқиш бўйича амалий вазифаларни бажаришлари мумкин.
- Мос номзодларни тўплаш ва танлаб олиш турли усулларининг муҳокамасини ўтказинг. Гуруҳлардаги иш, алоҳида корхоналарда қўлланиладиган усулларни тадқиқ этишдан иборат бўлиши мумкин.
- Суҳбат жараёни учун ўқувчиларга ҳам интервьюер ҳам интервью берувчи сифатида унга тайёрланишига имконият тақдим этиш. Шунингдек, суҳбат олиб бориш қобилияти муҳимдир.
- Ўқувчилардан гуруҳларда ишлашларини ва ходимлар бўйича мутахассис лавозимининг таърифини ҳамда ўқувчи даъво қилиши мумкин бўлган лавозим (у ҳақиқатга яқин бўлиши лозим) учун реклама яратишларини илтимос қилинг. Шунингдек, у бошқа машқларда қўлланилиши мумкин.
- Кейин ўқувчилар суҳбат учун одамларни танлашлари ва унинг доирасида саволларни тайёрлашлари мумкин.
- Қайта алоқани тақдим этиш ва олишни машқ қилишда ўқувчилар учун ролли ўйин сценарийларини ишлаб чиқинг. Ўқувчилар ўзларининг ўзлаштиришлари ҳақида ўйлаб кўришлари ва такомиллаштиришга соҳаларни белгилашлари учун видеотасвир яратинг.
- Ролли интервью учун ҳар бир ўқувчининг интервьюер, интервью берувчи ва кузатувчи ролларини бажараётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Сиз ҳар бир ўқувчининг ролини ва танлаб олиш суҳбатидаги ҳиссасини тасдиқлашингиз учун кузатувлар ёзувини тўлдиришингиз зарур. Суҳбатларни далиллар учун ёзиб олиш ва ўқувчиларга конструктив қайта алоқа бериш учун ёзиб олиш мақсадга мувофиқ.



## Ресурслар

### Китоблар

Armstrong, M. и Taylor, S. – *Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Практика*. 13th Ed. London: Kogan Page (2014).

Bach, S. и Edwards, M. – *Managing Human Resources*. Oxford: Wiley (2013).

Bratton, J. и Gold, J. – *Human Resource Management: Theory и Практика*. 5th Ed. Basingstoke: Palgrave (2012).

Torrington, D, et al. – *Human Resource Management*. 8th Ed. London: Prentice Hall (2011).

### Веб-сайтлар

Chartered Institute for Personnel и Development website: [www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

*Pearson ҳар қандай ташқи интернет-сайтларнинг мазмуни учун жавобгарликни зиммасига олмайди. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни синфда ишлатишдан олдин унинг URL-манзили ҳали ҳам аниқ, актуал ва ўринли эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун, уни олдиндан кўриб чиқишлари жуда муҳимдир. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилашни ва ўқувчиларга уларга мактаб/коллеж интернетини орқали киришни таклиф қилишни тавсия қиламиз.*



## Иш схемаси

<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 соат
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	Барча модуллар

<b>Ўқитиш учун калитлар</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Ходимларни бошқаришнинг хусусияти ва мақсади	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> Модул ичидаги маълумотларга кириш ва модул вазифаси.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> HRM нима? HR ва HRM мақсадлари ҳиссасининг шарҳи. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HR ривожланиши – «қаттиқ» ва «юмшоқ» HR.</li> <li>○ HR касбининг картаси – профессионал HR.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> OAB Ресурсларидан ходимларнинг ташкилотга ҳиссасини қўшганлиги ҳақида турли мисолларини тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ходимлар билан ишлаш ҳақидаги жорий билимларга асосланган; HR ривожланишини «қаттиқ» ва «юмшоқ» HR каби белгилаш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HR касблари картаси соҳаларини муҳокама қилинг ва синфда тақдимот ўтказинг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС1</b> ва <b>ТС2:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Турли ташкилотларда ходимлар билан таъминлаш усуллари	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар/ ТС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> 1-вазифа бўйича Мустақил топшириқ саволи. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Биринчи Мустақил топшириқга кириш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ТС3</b> турли * йирик ва кичик бизнес-ташкilotларида HR.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ТС4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ташкilotни ходимлар билан таъминлаш усуллари – марказлашган, марказлашмаган.</li> <li>○ Ички, ташқи.</li> <li>○ HR тақдим этиш моделлари ва HRнинг бизнес-ташкilotларидаги ҳиссаси/роли, масалан, стратегик ҳамкор, меҳнат коллективлари манфаатлари ҳимоячиси, маъмурий эксперт, ўзгаришлар ўтказувчиси сифатида.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфтликлардаги иш:</b> ходимларни етказишнинг турли шаклларини тадқиқ этинг ва ходимлар билан ишлашнинг ички ва ташқи мисоллари ҳамда оқибатларини муҳокама қилинг.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> турли секторлардаги ташкilotларда ходимларни таъминлаш моделларининг турли мисолларини таққослаш/солиштириш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС3 ва ТС4:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>1-вазифа.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	HR-функциялари ва ҳиссалари	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> кадр таъминоти. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кадр режалаштириш нима? Бизнес-мақсадларни стратегия билан келишиши.</li> <li>○ Қўникма ва истеъдодлар билан таъминлаш – меҳнат бозорлари, меҳнат бозорлари турлари: ички ва ташқи; маҳаллий, миллий ва глобал; касбий.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> глобал ташкилотнинг кейс-стадисида меҳнат ресурсларини режалаштиришни ва бизнес-мақсадлар ҳамда стратегияларнинг қандай келишилишини тадқиқ этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ташкилотлар учун ресурслар ва истеъдодлар билан муаммоларни муҳокама қилиш</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> глобал ташкилотлар томонидан уларнинг меҳнат бозорига нисбатан олиб борилган тадқиқотлари мисоллари.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС4:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Глобал ташкилотда кейс-стади режалаштириш.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Меҳнат бозоридаги тенденциялар – ташқи талаб ва таклифни прогнозлаш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> меҳнат бозори тенденциялари, PESTLE омиллари ва уларнинг оқибатлари, масалан, глобаллашув, меҳнат кучининг қариши, феминизация, ишсизликнинг ўсиши, касбий кўникмаларнинг етишмовчилиги, ишнинг мослашувчан вариантлари, иммиграция.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> локал ва глобал меҳнат бозорининг тенденцияларини ва PESTLE омилларининг потенциал таъсирини тадқиқ этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> меҳнат бозорларидаги асосий тенденциялар. Глобал ташкилотнинг мисолларини тадқиқ этган ҳолда «тор» ва «эркин» меҳнат бозорларини ҳамда ишчи кучини режалаштириш учун уларнинг оқибатларини солиштиринг. Миллий/маҳаллий меҳнат бозорларидаги асосий тенденцияларни ва уларнинг кадр режалаштиришга таъсирини аниқланг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС6:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР1:</b> PESTLE таҳлилининг машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	кадрларни ички таъминоти кўникмаси ва истеъдоди бор ходимлардан шакллантириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> кадрларнинг ички таъминотини кўникмаси ва истеъдоди бор ходимлар билан шакллантириш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кўникмалар аудити.</li> <li>○ Ходимларнинг кўнимсизлиги ва меҳнат мувозанати.</li> <li>○ Ходимларнинг мувофиқ эмаслиги ёки кам самарадорлиги сабабли кўнимсизлиги.</li> <li>○ Ходимларнинг бўлимлар, лавозимлар, жинслар ва бошқа тоифалар кесимида синов муддатидан ўтиш босқичида кўнимсизлигининг таҳлили.</li> <li>○ Ишдан бўшаш сабаблари ва усулларини ўрнатиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> глобал ташкилот мисолида кадрларнинг ички таъминотини истеъдоди ва кўникмалари бор бўлган ходимларнинг тадқиқ этиш билан ҳамда кўнимсизлиги ролини ва меҳнат мувозанатини таҳлил қилиш учун кўникмалар аудитини ўтказиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> сохта маълумотлардан фойдаланган ҳолда ҳисоб-китоблар ва ходимларнинг кўнимсизлигини бўлимлар, лавозим мажбуриятлари, жинси ва бошқа тоифалар бўйича ҳисоблашларни ўтказиш. Натижаларни таққослаш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС7:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР2:</b> кадрлар кўнимсизлигига тааллуқли сохта маълумотларни ўз ичига олган машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Ходимларни истеъдодлар ва кўникмаларга эга бўлиш – тўплаш ва танлаб олиш (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> – Ходимларни тўплаш ва танлаб олиш – фарқи нима? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ёллашга тайёрланиш: иш таҳлили (аҳамияти ва усуллари); лавозим йўриқномаларининг хусусияти ва афзалликлари; номзодларга талаблар; ваколатлар доираси.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> амалиётдаги мисоллардан фойдаланиб, тўплаш ва танлаб олиш ўртасидаги фарқни тадқиқ этинг. Гуруҳлар қайта алоқа тақдим этадилар, иш таҳлилини муҳокама қиладилар ва унинг қўлланилиш далилларини мисоллар билан бирга берадилар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Турли ташкилот ва соҳалардаги лавозим йўриқномалари ва номзодларга талаблар мисолларини таққосланг ва солиштиринг.</li> <li>○ Ўқувчи мазкур лавозим учун лавозим таърифи ва номзодларга талабларни ёзади, кейин ваколат доираларини ишлаб чиқади.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС8</b> ва <b>ТС9:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР3:</b> лавозим йўриқномаларининг намуналари.</p> <p><b>МР4:</b> номзодларга талаблар намуналари.</p> <p><b>ФШ1:</b> лавозим йўриқномаларининг шаблони.</p> <p><b>ШФ2:</b> Pearson спецификацияси шаблони</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Ходимларни истеъдодлар ва кўникмаларга эга бўлиш – тўплаш ва танлаб олиш (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ташқаридан номзод тўплаш ички тўплашга қарши. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ёллашнинг ташқи Ресурслари.</li> <li>○ Рекламали бўш иш ўринлари – эслаб қолиш учун кўзойнак ва энг яхши амалиёт.</li> <li>○ Ҳар бир вариантнинг ҳаражатлари, афзалликлари ва камчиликлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ташкилот томонидан номзодларни самарали тўплаш учун талабларни қайта кўриб чиқиш. Асосий талабларни тўпланг ва ёллаш амалиёти мисолларини тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> Ҳар бирининг афзалликлари ва камчиликларини намойиш этувчи тўпланган Ресурслари жадвалини яратиш учун тегишли оммавий ахборот воситаларидан фойдаланинг ва синфда тақдимот ўтказинг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> берилган ўрин учун иш ҳақидаги эълонни яратинг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС10</b> ва <b>ТС11:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР5:</b> ишга қабул қилиш ҳақида эълонларнинг намунаси.</p> <p><b>ФШЗ:</b> иш ҳақида эълон шаблони.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Истеъдодлар ва кўникмаларга эга бўлиш – тўплаш ва танлаб олиш (3-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> танлаб олиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Танлаб олишнинг асосий усуллари: кучли ва заиф томонлари.</li> <li>○ Танлаб олиш жараёни: номзодларни тўплашдан ва мослашишгача мақсад.</li> <li>○ Танлаб олиш инструментлари ва усуллари: ишга жойлашиш тўғрисида ариза, резюме, маълумот материаллари, интервью (ҳар хил турлар), баҳолаш марказлари, қобилиятлар тестлари (танлаб олиш усуллари тестлари сифатида ишончлилик ва асослилик).</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> турли глобал ташкилотлар учун онлайн-видео томоша қилиш; танлаб олиш усуллари муҳокама қилиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Танлаб олиш усуллари мисолларини ўрганиш ва уларнинг ижобий ва салбий томонларини муҳокама қилиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> муайян лавозим бўйича суҳбат учун лавозим йўриқномаси ва номзодларга бўлган талаблардан фойдаланиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС12</b> ва <b>ТС13:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР6:</b> битта лавозимга резюме ва иш ҳаволаларининг намунаси.</p> <p><b>ФШ4:</b> интервью учун қайдномалар шаблони.</p> <p>Онлайн-видео.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Янги ходимларни бирлаштириш – янги ходимларнинг мослашуви ва лавозимга кириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>● <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Янги ходимларнинг мослашуви – мақсадлари. Нималарга эътибор қилган?</li> <li>○ Лавозимга кириш – лавозимга кириш мақсадлари ва усуллари.</li> <li>○ Лавозимга кириш дастурини режалаштириш.</li> <li>○ Ҳолатни баҳолаш.</li> </ul> </li> <li>● <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> янги ходимнинг мослашувига ва лавозимга киришини такомиллаштирувчи ва тўққинлик қилувчи омилларни кўриб чиқиш.</li> <li>● <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> глобал ташкилот учун, унинг нима билан шуғулланиши асосида катта бўлмаган лавозимга кириш тартибини ишлаб чиқиш.</li> <li>● <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> иккиламчи тадқиқотлардан фойдаланиб, ташкилот учун ёки ОАВдаги қисқача кейсдан янги ходимларнинг мослашувини ишлаб чиқиш.</li> <li>● <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>● <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. <b>ТС14, ТС15</b> ва <b>ТС16:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. <b>МР7:</b> янги ходимларни лавозимга олиб кириш мисоллари. <b>МР8:</b> янги ходимларнинг мослашуви моделларининг мисоллари. <b>ФС5:</b> лавозимга кириш учун шаблон. <b>ШФ6:</b> янги ходимларнинг мослашуви моделлари учун шаблон. Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Ходимларнинг билимларини, истеъдодларини ва кўникмаларини мустаҳкамлаш – ўқитиш ва ривожлантириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> Ходимларнинг таълими, ривожлантириш ва ўқитиш ўртасидаги фарқ. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Таълим ва ривожланишнинг аҳамияти.</li> <li>○ Ташкилот ва шахс учун афзалликлар.</li> <li>○ Ўқувга эҳтиёжлар: ташкилий, идоравий, иш билан боғлиқ, яқка тартибдаги.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўрта мактаб мисолларидан фойдаланиб, таълим, ривожланиш ва ўқув ўртасидаги фарқни кўриб чиқиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> глобал маънода ташкилот ривожига таълим ва ривожланишнинг таъсирининг аҳамияти; ташкилотлар ва алоҳида одам учун афзалликларни умумлаштириш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> у ёки бу лавозимда, масалан сотувчи сифатида ишни бажариш учун зарур тайёргарликни ташкиллаштириш мумкин бўлган усулларни таклиф этиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС17:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Семинар Мустақил топшириқи	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириши шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> Мустақил топшириқга талаблар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида саволлар – жавоблар сессияси:</b> умумий, гуруҳ ва яқка тартибдаги масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС18</b> ва <b>ТС19:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Ўқув ва ривожлантириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> «ходимларда ўқувдаги бўшлиқ»ни аниқлаш – инструментлар ва усуллар. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ходимлар учун ўқувни режалаштириш; ривожлантириш ва ўқув турлари.</li> <li>○ Ходимлар ўқувини ва ривожлантиришни баҳолаш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> HR бўлимнинг ташкилот кейс-стадисида ўқувдаги бўшлиқни қандай аниқлаши мумкинлиги.</li> <li>• <b>Синфда ўқувчининг тақдимоти:</b> ташкилот кейс-стадисида ўқувдаги бўшлиқни аниқлаш учун тадқиқотнинг иккиламчи инструментлари ва усуллари ҳақида.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> Ходимларни ривожлантириш ва ўқувнинг ҳар хил турлари, масалан, «ишда», иш ротацияси, симуляцияси, гуруҳли усуллар, мустақил иш. Турли ўқув усулларининг ҳаражатлари ва афзалликларини тушунтириш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС20, ТС21</b> ва <b>ТС22:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Кейс-стади ташкиллаштириш.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Иш жойларини ва иш жараёнларини режалаштириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> иш жараёнини режалаштириш – тейлоризм ва Herzberg дан «ақлли» ишгача қисқача тарих. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Иш жараёнида ички ва ташқи мукофотлаш.</li> <li>○ Иш жойларини режалаштириш назариялари ва мақсадлари – малакаларни ошириш усуллари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфтликлардаги иш:</b> ўқувчилар иш жараёнини режалаштиришни таҳлил қиладилар ва иккиламчи тадқиқот сифатида амалиётдан мисолларни қўллаб, контекстда уларни кўриб чиқадилар.</li> <li>• <b>Тадқиқот машқлари:</b> ташкилотдаги бирон-бир лавозим ўрнини ва у билан боғлиқ иш режасини тадқиқ этиш. Хулосаларнинг қайта алоқаси ва синфда муҳокама ўтказиш.</li> <li>• <b>Жуфтликлардаги иш:</b> иш жараёнидаги ички ва ташқи мукофотлашларни санаб беринг. Улар таклиф этаётган ички ва ташқи мукофотлаш нуқтаи назаридан иккита берилган иш лавозимларини таққосланг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС23</b> ва <b>ТС24:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>



	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Мослашувчан ташкилот	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ташкилий мослашувчанлик фойдасига кейс.</li> <li>○ Мослашувчанлик турлари – рақамли, тузилмавий ва функционал.</li> <li>○ Мослашувчан ташкилотлар, масалан, Handy's Shamrock, Аткинсон-Шиффрин модели. Ишнинг мослашувчан усуллари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> глобал ташкилотлардаги мослашувчанлик мисолларини тадқиқ этиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> глобал ташкилий тенденциялар ҳақидаги замонавий билимлар асосида муҳокамага жалб этиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Маҳаллий ёки миллий ташкилотларда мослашувчан усулларни қўллаш соҳасини аниқлаш.</li> <li>○ Амалиётдаги мисоллардан фойдаланиб, мослашувчан иш усулларини жорий этишнинг ташкилот ва ходимлар учун афзалликларини аниқланг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС25</b> ва <b>ТС26:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР9:</b> мослашувчан ташкилотларнинг мисоллари.</p> <p>Мослашувчан иш бўйича кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Унумдорлик ва мукофот	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> унумдорликни бошқариш- мақсад ва вазифалари. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ходимларни баҳолаш – мақсадлар ва энг яхши амалиётлар.</li> <li>○ «360 градус» қайта алоқасини олиш ёрдамида ходимларни баҳолаш усули.</li> <li>○ Ўқув ва ривожлантириш.</li> <li>○ Унумдорлик мақсадларини белгилаш ва стандартлар.</li> <li>○ Тўлов (масалан, унумдорлик билан боғлиқ тўлов).</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> унумдорликни бошқариш, унинг мақсадлари ва вазифаларини тадқиқ этиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ходимларнинг баҳосини, мақсад ва энг яхши амалиётларини муҳокама қилиш.</li> <li>○ «360 градус» баҳолаш усулининг афзалликлари ва чекловларини ўрганинг. Мақсадларни ўрнатиш ва унумдорлик стандартлари мисоллари билан бўлишиш.</li> <li>○ Тўловнинг унумдорлик билан боғлиқ бўлиши мумкин бўлган турли усулларини аниқлаш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС27</b> ва <b>ТС28:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Тўлов ва мукофотлаш тизими	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>2-Мустақил топшириқ 2 саволи.</b></li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> тўлов ва мукофотлашнинг мақсадлари; асосий ва умумий тўлов, даромад; тўлов ва мукофотлаш тизими турлари; унумдорлик билан боғлиқ меҳнат тўлови, даромад тақсимлиги, ходимларнинг ҳамкорлиги; ташкилотнинг меҳнат тўлови даражасини қандай аниқланиши – меҳнат тўловини аниқлаш усуллари; ишни баҳолаш (усуллар ва имтиёзлар); бозор нархи; меҳнат синфлари ва тўлови тузилмаси.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> тўлов ва мукофотлаш мақсадларининг қандай бажарилаётганлигини тадқиқ этиш; иккиламчи тадқиқотлардан фойдаланиб, асосий тўлов ва умумий даромадни муҳокама қилиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Тўлов ва мукофотлаш тизимлари турини тадқиқ этиш.</li> <li>○ Унумдорлик билан боғлиқ меҳнат тўловининг аҳамиятини, фойда тақсимооти ва ходимларнинг ҳамкорлигини ўрганиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> кейс-стадидан фойдаланиб иш ҳақини аниқлаш усуллари.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС29, ТС30</b> ва <b>ТС31:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>MP10:</b> Мустақил топшириқ 2.</p> <p>Иш ҳақини аниқлаш бўйича кейс-стади.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Ходимлар билан муносабатлар	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ходимлар мотивацияси ва коммуникация; ходимлар билан яхши муносабатларни қўллаб-қувватлашнинг афзалликлари. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Меҳнат қонунчилигининг мақсади.</li> <li>○ Асосий ҳуқуқий масалалар ва чекловлар, масалан, тенглик тўғрисидаги қонунчилик, маълумотлар ҳимояси, соғлиқни сақлаш ва хавфсизлик, захиралаш, ишдан бўшатиш, меҳнат шартномалари (шароитга қараб).</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ходимлар билан яхши муносабатларни қўллаб-қувватлашнинг аҳамиятини ўрганиш. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ходимлар билан ёмон муносабатлар туфайли муаммоларга дуч келган ташкилотлар мисолини муҳокама қилинг.</li> <li>○ Ташкилотнинг кейс-стадисида коммуникация ва ўзаро таъсирларни такомиллаштириш усуллари таклиф этинг.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> синфда меҳнат қонунчилигининг асосий элементларидан биттаси бўйича 5-10-дақиқа тақдимотни тадқиқ этиш ва тақдим қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. <b>ТС32:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. Коммуникация ва ўзаро таъсир масалалари бўйича кейс-стади. Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	Иш жойларидаги касаба уюшмалари ва ваколатхоналар	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар/ ТС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> касаба уюшмаларининг роли – миллий/маҳаллий. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Коллектив келишувлар.</li> <li>○ Ходимларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш.</li> <li>○ Низоларни тартибга солиш – ярашиш, арбитраж ва ўртакашлик.</li> </ul> </li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> низоларни ҳал этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан низоларни тартибга солишга таалуқли саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> аниқ мисоллардан фойдаланган ҳолда касаба уюшмаларининг ролини ўрганиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> коллектив шартномалар ва ходимларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш, ОАВдан бир нечта мисолларни ўрганиш.</li> <li>• <b>Низоларни тартибга солиш бўйича тадқиқот:</b> ярашиш, арбитраж ва ўртакашлик, Бирлашган Қиролликнинг Маслаҳатчилиги, келишилган ва арбитраж хизмати (ACAS)да асосланган ташкилотларда тадқиқот ўтказиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> синфда меҳнат қонунчилигининг асосий элементларидан биттаси бўйича 5-10-дақиқа тақдимотни тадқиқ этиш ва тақдим қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> </ul>	Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. <b>ТС33</b> ва <b>ТС34:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	
19	Интизом, норозилик ва штатни қисқартириш	Ўқитувчи раҳбарлиги остидаги ҳамда мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарс шарҳи.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> тартиб таомилларнинг муҳимлиги. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Адолатли ва адолатсиз ишдан бўшатиш.</li> <li>○ Ходимларнинг интизоми ва норозилиги.</li> <li>○ Штатни қисқартириш.</li> <li>○ Энг яхши амалиёт – ҳуқуқий масалалар ва чекловлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> шарҳга талаблар ва интизом, норозилик ва штатни қисқартириш учун тартиб-таомилларнинг аҳамияти.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> адолатли ва адолатсиз ишдан бўшатиш мисолларини тадқиқ этиш ҳамда синфга тақдимот ўтказиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интизом, норозилик ва штатни қисқартириш ҳамда уларни синфда тақдим этиш мисолларини топиш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ТС35:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p><b>МР11:</b> адолатли ва адолатсиз ишдан бўшатиш бўйича сўров</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	2-семинар Мустақил топшириқи	Ўқитувчи раҳбарлиги остида	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ишга жойлашиш тўғрисида ариза топшириш жараёнининг шарҳи.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> лавозим профилини ишлаб чиқиш ва номзодларга талабларни ишлаб чиқишни яқунлаш</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> интервью тайёрлаш кўникмалари. Сухбатлар графиги келишилган ва ажратилган.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> дарсда аниқланган ўқувнинг асосий бандларини тасдиқлаш.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p><b>ФШ7:</b> ўқувчилар учун ўқув қўлланманинг қайта алоқа шаблони.</p> <p>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>





## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	1 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимларни бошқаришнинг хусусияти ва мақсадини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС1</b> ва <b>ТС2</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС1):</b> Модулга кириш ва модул Мустақил топшириқи <i>2-модул: HR-стратегия ва бошқарув</i> да ёритилган мавзулар резюмеси</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС2):</b> HRM шарҳи, HR ҳиссаси ва HRM мақсадлари.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> мавзулар бўйича: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HR ривожланиши – «қаттиқ» ва «юмшоқ» HR;</li> <li>○ HR касбининг картаси – профессионал HR.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HR фаолияти ҳақида жорий билимларга асосланган муҳокама; HR ривожланишини «қаттиқ» ва «юмшоқ» HR каби белгилаш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> оммавий ахборот воситалари Ресурсларидан ходимларнинг ташкилотга ҳиссаси турли мисолларини тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> HR касбининг картасини яратинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> кадр стратегиясига таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омилларнинг мавзулари бўйича HR мутахассисга берилиши лозим бўлган саволларни кўриб чиқиш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг қайдларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	2 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-бўлимнинг турли ташкилотларда ўз фаолиятини қай тарзда амалга ошираётганини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС3</b> ва <b>ТС4</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> <li>• Мустақил топшириқ 1-вазифа.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Кириш:</b> 1-вазифа бўйича Мустақил топшириқ саволи.</li> <li>● Биринчи Мустақил топшириқга кириш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС3):</b> турли – йирик ва кичик бизнес-ташкilotларида HR шарҳи.</li> <li>● <b>Қуйидаги мавзуларга ўқитувчи тақдимоти (ТС4):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HR-функциясини амалга ошириш усуллари – марказлашган, марказлашмаган;</li> <li>○ компания ичида, аутсорсинг;</li> <li>○ HR тақдим этиш моделлари ва HRнинг бизнес-ташкilotларидаги ҳиссаси/роли, масалан, стратегик ҳамкор, меҳнат коллективлари манфаатлари ҳимоячиси, маъмурий эксперт, ўзгаришлар ўтказувчиси сифатида.</li> </ul> </li> <li>● <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> HR-функцияларини амалга оширишнинг турли шакллари тадқиқ қилиш. HR нинг ички ва ташқи мисолларни ҳамда оқибатларини муҳокама қилиш.</li> <li>● <b>Гуруҳларда машқлар:</b> турли секторлардаги ташкilotларда ходимларни таъминлаш моделларининг турли мисолларини таққослаш/солиштириш.</li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> гуруҳлардаги машқларнинг натижаларини бўлишиш ва муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг қайдларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли туғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	3 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• меҳнат ресурслари ва меҳнат бозорини режалаштиришни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС5:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Глобал ташкилотда кейс-стади режалаштириш.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти</b> аввалги дарсдаги меҳнат бозорлари бўйича хулосаларни чиқариш.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида тақдимот (ТС5):</b> кадр таъминоти. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кадр режалаштириш нима? Бизнес-мақсадлар ва стратегия билан келишиш.</li> <li>○ Кўникмаси бор ва истеъдодли ходимлар билан (ташкilotларни) таъминлаш – меҳнат бозорлари, меҳнат бозорлари турлари: ички ва ташқи; маҳаллий, миллий ва глобал; касбий.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> кўникма ва истеъдодлар билан (ташкilotларни) таъминлаш мавзусида савол ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> глобал ташкilot мисолида кадр режалаштиришни ўрганиш; бизнес-мақсадлар ҳамда стратегияларнинг қандай келишилишини ўрганиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ташкilotларни кўникмалар ва истеъдодлар билан таъминлаш муаммоларини муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ўзларининг тадқиқ этаётган меҳнат бозорларига нисбатан глобал ташкilotларнинг мисолларини излаш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг қайдларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	4 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• меҳнат бозори тенденцияларини ва ташқи талаб ва таклифни прогнозлаш усулларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС6:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР1:</b> PESTLE таҳлилининг фаоллик жадвали.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> аввалги дарсдаги меҳнат бозорлари бўйича резюме.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида тақдимот (ТС5):</b> меҳнат бозори тенденциялари, PESTLE омиллари ва уларнинг оқибатлари, масалан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ глобаллашув;</li> <li>○ меҳнат кучининг қариши;</li> <li>○ феминизация;</li> <li>○ ишсизликнинг ўсиши;</li> <li>○ касбий кўникмаларнинг етишмовчилиги;</li> <li>○ ишнинг мослашувчан имкониятлари;</li> <li>○ иммиграция.</li> </ul> </li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> маҳаллий ва дунё бозорининг тенденцияларини ва PESTLE омилларининг потенциал таъсирини тадқиқ этиш.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (MP1):</b> PESTLE таҳлилини тадқиқот натижалари асосида яқунлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> меҳнат бозорларидаги асосий тенденцияларни муҳокама қилиш. Глобал ташкилотларнинг мисолларини тадқиқ этган ҳолда «тор» ва «эркин» меҳнат бозорларини ҳамда ишчи кучини режалаштириш учун уларнинг оқибатларини солиштириш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> миллий/маҳаллий меҳнат бозорларидаги асосий тенденцияларни ва уларнинг кадр режалаштиришга таъсирини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> асосий тенденцияларни ва меҳнат бозори учун оқибатлари ҳақида бўлишиш ҳамда муҳокама қилиш.</li> </ul>
Яқуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг қайдларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	5 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимларнинг қўникма ва истеъдодларнинг ички потенциалини (резерв) тушуниш.</li> <li>• кадрларнинг қўнимсизлигига тааллуқли маълумотни таҳлил қилиш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС7:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР2:</b> кадрларнинг қўнимсизлигига тегишли сохта рақамларни ўз ичига олган ҳаракатлар жадвали.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ташкилотларда ходимларнинг «келди-кетди»/қўнимсизлик ҳолатининг шарҳи</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС7): ходимларнинг истеъдод ва кўникмага эга бўлган ички потенциали (резерв):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ходимларнинг қўнимсизлиги ва меҳнат мувозанати;</li> <li>○ ходимларнинг мувофиқ эмаслиги ёки кам самарадорлиги сабабли қўнимсизлиги;</li> <li>○ ходимларнинг бўлимлар, лавозимлар, жинслар ва бошқа тоифалар кесимида қўнимсизлигининг таҳлили;</li> <li>○ аудит кўникмаларидан фойдаланиш;</li> <li>○ ходимларнинг ишдан бўшаш сабаблари ва усуллари ўрнатиш</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан бирга кадрларнинг қўнимсизлиги мавзусида саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> глобал ташкилот мисолида истеъдод ва кўникмалар билан ички таъминотни тадқиқ этинг ҳамда кадрларнинг қўнимсизлиги ролини ва меҳнат мувозанатини таҳлил қилиш учун кўникмалар аудитини ўтказинг.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (МР2):</b> сохта маълумотлардан фойдаланган ҳолда ҳисоб-китоблар ва ходимларнинг қўнимсизлигини бўлимлар, лавозим мажбуриятлари, жинси ва бошқа тоифалар бўйича ҳисоблашларни ўтказиш. Натижаларни таққослаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> асосий тенденцияларни ва меҳнат бозори учун оқибатлари ҳақида бўлишиш ҳамда муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг қайдларини ёзадилар ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	6 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• истеъдодли ва кўникмаларга эга бўлган ходимларни тўплаш ва танлаб олишни тушуниш.</li> <li>• лавозимни таърифлаш ва муайян лавозимга номзодларнинг талабларини ёзиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС8</b> ва <b>ТС9</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР3</b>: лавозим йўриқномаларининг намуналари.</li> <li>• <b>МР4</b>: номзодларга талаблар намуналари.</li> <li>• <b>ФШ1</b>: вазифанинг таърифи шаблони.</li> <li>• <b>ФШ2</b>: «Pearson» спецификацияси шаблони.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС8):</b> тўплаш ва танлаб олиш ўртасидаги фарқ шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи:</b> амалиётдаги мисоллардан фойдаланиб, тўплаш ва танлаб олиш ўртасидаги фарқни ўрганиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳар бир гуруҳ қайта алоқани тақдим этади, иш таҳлилини муҳокама қиладилар ва унинг қўлланилиш натижасини мисоллар билан бирга берадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (MP3 ва MP4):</b> турли ташкилот ва соҳалардаги лавозим йўриқномалари ва номзодларга талаблар мисолларини таққосланг ва солиштиринг.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС9):</b> мазкур лавозим учун ваколатлар доирасини тасдиқлаш.</li> <li>• <b>Эксперт семинари (ФС1 ва ФС2):</b> лавозим йўриқномасини, номзодларга талабларни ва мазкур лавозим учун ваколатлар доирасини тайёрлаш ва ёзиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> лавозим йўриқномаларини, номзодларга талабларни ва турли лавозимлар учун ваколатлар доирасини тайёрлаш ва ёзиш амалиёти.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	7 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• истеъдодлар ва кўникмаларга эга бўлиш учун тўплаш ва танлаб олишни тушуниш – давоми.</li> <li>• муайян лавозим учун иш тўғрисида эълон ишлаб чиқиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС10</b> ва <b>ТС11</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР5</b>: иш ҳақида эълонларнинг намунаси.</li> <li>• <b>ШФЗ</b>: иш ҳақида эълонларнинг шаблони.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС10):</b> тўплашнинг ички ва ташқи Ресурслари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС11):</b> бўш иш ўринлари ҳақида эълон: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ эслаб қолиш учун кўзойнак ва энг яхши амалиёт;</li> <li>○ ҳаражатлар;</li> <li>○ ички ва ташқи тўплашнинг афзалликлари ва камчиликлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи:</b> ташкилот томонидан самарали тўплаш учун талабларни қайта кўриб чиқиш. Асосий талабларни ва ёллаш амалиёти мисолларини тўпланг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> шарҳ натижаларини бўлишиш ва муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар (MP5):</b> ташкилотларнинг ва соҳанинг турли секторларидаги иш ҳақида эълонларнинг мисолларини таққосланг ва солиштиринг.</li> <li>• <b>Эксперт семинари (ФШЗ):</b> мазкур лавозим учун иш ҳақидаги эълонларни ишлаб чиқиш бўйича ташкилий семинар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> лавозим йўриқномаларини, номзодларга талабларни ва турли лавозимлар учун ваколатлар доирасини тайёрлаш ва ёзиш амалиёти.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	8 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• истеъдодлар ва кўникмаларга эга бўлиш учун тўплаш ва танлаб олишни тушуниш – давоми.</li> <li>• лавозим йўриқномаси ва номзодларга талаблардан муайян лавозимга суҳбат учун фойдаланиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС12</b> ва <b>ТС13</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР6</b>: битта лавозимга резюме ва иш ҳаволаларининг намунаси.</li> <li>• <b>ФШ4</b>: интервью учун қайдномалар шаблони.</li> <li>• Онлайн видео.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФШ</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС12):</b> тўплашнинг ички ва ташқи Ресурслари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС13): танлаш жараёни:</b></li> <li>• танлаб олишнинг асосий усулларининг кучли ва заиф томонлари;</li> <li>• номзодларнинг қисқа рўйхатини тузиш ва янги ходимларнинг мослашуви;</li> <li>• мос ходимларни танлаш учун қўлланиладиган инструментлар ва усуллар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> турли глобал ташкилотлар учун онлайн-видео томоша қилиш; танлаб олиш усулларини муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> танлаб олиш усуллари мисолларини тадқиқ этинг ва уларнинг ижобий ва салбий томонларини муҳокама қилинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижаларини бўлиши ва уларни муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ҳар хил интервью турлари видеосини томоша қилинг ва интервью усулларининг самарадорлигини муҳокама қилинг.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (МР6):</b> потенциал мос номзодни аниқлаш учун битта лавозимга турли резюме ва иш ҳаволаларини таққосланг ва солиштиринг.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (ФШ4):</b> лавозим йўриқномаси ва номзодларга талаблардан муайян лавозим бўйича бир-бирингиз билан суҳбат учун фойдаланинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью кўникмалари ва техникаларини машқ қилиш.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	9 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• янги ходимларни лавозимга самарали олиб кириш ва мослашув тартиб-қоидалари ёрдамида янги ходимларни қандай бирлаштиришни тушуниш;</li> <li>• янги ходим мослашуви ва лавозимга кириши моделини ишлаб чиқиш ҳолатида бўлиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС14, ТС15</b> ва <b>ТС16</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР7</b>: янги ходимларнинг мослашуви мисоллари.</li> <li>• <b>МР8</b>: янги ходимларни лавозимга олиб кириш мисоллари.</li> <li>• <b>ФШ5</b>: лавозимга кириш учун шаблон.</li> <li>• <b>ФШ6</b>: янги ходимларнинг мослашуви модели учун шаблон.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС14):</b> янги ходимларни лавозимга олиб кириш ва уларнинг мослашуви жараёнларининг шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи (MP7 ва MP8):</b> янги ходимларнинг мослашуви ва лавозимга киришларини такомиллаштирувчи ва тўсқинлик қилувчи омилларнинг шарҳи.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижаларини бўлишиш ва муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС15):</b> мослашиш вақтида ўқувнинг мақсади ва усуллари ҳамда янги ходимларни лавозимга олиб кириш дастурини режалаштириш.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (ФШ5):</b> глобал ташкилот учун, унинг нима билан шуғулланиши асосида, катта бўлмаган, лавозимга кириш тартибини ишлаб чиқинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳамкасблар ишлаб чиқилган лавозимга кириш тартиб-қоидаларини (ёки дастури)нинг сифати ва самарадорлиги ҳақида фикр берадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС16):</b> янги ходимларнинг мослашиш мақсадлари ва бу нима билан боғлиқлигининг мулоҳазаси.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (ФШ6):</b> ташкилот учун янги ходимларнинг мослашуви моделини ёки иккиламчи тадқиқотлардан фойдаланиб, ташкилот учун ёки оммавий ахборот воситаларидаги қисқача кейсдан янги ходимларнинг мослашувини ишлаб чиқинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳамкасблар ишлаб чиқилган янги ходимларнинг мослашуви модели ҳақида фикр беришлари мумкин.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью кўникмалари ва усуллари машқ қилиш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	10 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ходимларнинг билимлари, истеъдодлари ва кўникмаларни самарали ўқитиш ва ривожлантириш воситасида қандай ривожлантиришни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС17:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС17):</b> ташкилий ва касбий ўқув ва ривожлантириш шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ходимларнинг таълими, ривожлантириш ва ўқуви орасидаги фарқлар қандай?</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> иккиламчи тадқиқотлардаги мисоллардан фойдаланиб, ходимларнинг таълими, ривожлантириш ва ўқуви орасидаги фарқларни таҳлил қилинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> глобал маънода ташкилот ривожига ходимларнинг таълими ва ривожланиш таъсирининг аҳамиятини муҳокама қилинг; ташкилотлар ва алоҳида одам учун афзалликларни умумлаштиринг.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> у ёки бу лавозимда, масалан сотувчи сифатида ишни бажариш учун зарур тайёргарликни ташкиллаштириш мумкин бўлган усулларни таклиф этинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ҳамкасблар танланган лавозим учун ходимларнинг ўқуви талаблар ҳақида фикр билдирадилар ва гуруҳ билан муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью кўникмалари ва технологияларини машқ қилиш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	11 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HRМнинг истеъдодли ва кўникмалари бор ходимларни жалб этиш учун қандай қўлланилаётганлигини тушуниш;</li> <li>• HRМнинг асосий элементларини тушуниш;</li> <li>• Инсон ресурсларини бошқариш усулларини қўллаш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС18</b> ва <b>ТС19</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> <li>• Мустақил топшириқ 1-вазифа.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС18):</b> ўқувчиларнинг биринчи Мустақил топшириқ бўйича ўзлаштириши шарҳи ва асосий мавзуларнинг резюмеси.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> умумий масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун очиқ саволлар ва жавоблар вазифаси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> академик талаблар ва тақдим этиш форматининг шарҳи.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчининг индивидуал саволлари.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС19):</b> ўқитувчи раҳбарлиги остида Мустақил топшириқга бўлган талабларнинг қисқача шарҳи.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар Мустақил топшириқни бажаришлари лозим.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	12 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ходимларнинг ўқувидаги бўшлиқларни қандай аниқлашни тушуниш;</li> <li>• ходимларнинг таълими, ривожлантириши ва ўқувини режалаштириш ва баҳолаш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС20, ТС21</b> ва <b>ТС22</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Ташкилотнинг кейс-стадиси.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС20):</b> алоҳида шахс ва ташкилотларнинг эҳтиёжларини қондириш учун ходимлар ўқувини ва ривожлантиришни режалаштириш инструментлари ва усуллари ҳақида шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> HR бўлимининг ташкилот кейс-стадисиди ходимларнинг ўқувидаги бўшлиқни қандай аниқлаши мумкинлигини муҳокама қилинг.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС21): ходимларнинг ўқувидаги бўшлиқларни аниқлаш учун инструментлар ва усуллар.</b></li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар: ходимларнинг ўқувидаги бўшлиқларни аниқлаш учун иккиламчи тадқиқот инструментлари ва усуллари тақдимоти.</b></li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС22): ходимларнинг ривожлантириш ва ўқувининг ҳар хил турларини муҳокама қилиш, масалан:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ «ишда»;</li> <li>○ иш ротацияси;</li> <li>○ имитация;</li> <li>○ гуруҳли усуллар;</li> <li>○ мустақил таълим;</li> <li>○ турли ўқув усуллари тақдимоти ҳаражатлари ва афзалликлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> гуруҳдаги муҳокама ва ўқитувчи тақдимоти тўғрисида савол бериш имконияти.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи: ходимларнинг ўқувини ва ривожлантиришни баҳолашнинг турли усуллари.</b></li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью ўтказиш кўникмалари ва усуллари машқ қилиш.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	13 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ишнинг концепцияси, мақсади ва режалаштиришни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС23</b> ва <b>ТС24</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС23):</b> тейлоризм ва Herzbergдан «ақлли» ишгача ишни режалаштиришнинг қисқача тарихи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС24):</b> малакаларни ошириш усулларини ўз ичига олган ҳолда ишни режалаштириш назариялари ва мақсадлари.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иккиламчи тадқиқот сифатида мисоллардан фойдаланиб, ишни режалаштириш назариясини таҳлил қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> гуруҳдаги муҳокама ва ўқитувчи тақдимоти тўғрисида савол бериш имконияти.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> ташкилотдаги лавозимни тадқиқ этиш ва у билан боғлиқ ишларни режалаштириш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари шарҳи ва синфдаги муҳокамалар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> иш жараёнидаги ички ва ташқи мукофотлашларни санаб бериш ва турли ташкилотлар билан таққослаш; улар таклиф этаётган ички ва ташқи мукофотлаш нуқтаи назаридан иккита берилган иш лавозимларини таққослаш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью кўникмалари ва қабулларини машқ қилиш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	14 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ташкилий мослашувчанлик концепциясини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС25</b> ва <b>ТС26</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР9</b>: мослашувчан ташкилот мисоллари.</li> <li>• Мослашувчан иш бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС25):</b> ташкилий мослашув фойдасига амалий мисол.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС26):</b> ташкилий мослашув турлари:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ рақамли;</li> <li>○ тузилмавий;</li> <li>○ функционал.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар (MP9):</b> келтирилган мослашувчанлик мисолларини глобал ташкилотларда тадқиқ этиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> глобал ташкилий тенденцияларнинг жорий билимларига асосланган мослашувчанлик турларини муҳокама қилиш.</li> <li>• <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> маҳаллий ёки миллий ташкилотларда мослашувчан усулларни қўллаш соҳасини аниқлаш. Амалиётдаги мисоллардан фойдаланиб, мослашувчан иш усулларини жорий этишнинг ташкилот ва ходимлар учун афзалликларини аниқлаш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари ҳақида фикрлар ва синфдаги муҳокама.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> интервью кўникмалари ва қабулларини машқ қилиш.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	15 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• унумдорлик ва мукофотлар концепциясини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС27</b> ва <b>ТС28</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС27):</b> самарадорликни бошқаришнинг мақсад ва вазифалари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Таклиф этилган спикер:</b> самарадорликни ва мукофотлашни бошқариш мавзулари бўйича батафсил тақдимот:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ самарадорликни бошқаришда – мақсад ва вазифалар;</li> <li>○ ходимларни баҳолашда – мақсадлар ва энг яхши амалиётлар;</li> <li>○ «360 градус» қайта алоқаси бўйича баҳолаш усуллари;</li> <li>○ таълим ва ривожлантириш;</li> <li>○ унумдорлик мақсадларини белгилаш ва стандартлари;</li> <li>○ тўлов (масалан, унумдорлик билан боғлиқ бўлган тўлов).</li> </ul> </li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> самарадорликни бошқариш билан боғлиқ бўлган, таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>● <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи:</b> самарадорликни бошқаришнинг кейинги тадқиқотлари:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ унинг мақсад ва вазифалари;</li> <li>○ ходимларни баҳолаш;</li> <li>○ баҳолаш мақсадлари ва энг яхши амалиётлар;</li> <li>○ «360 градус» қайта алоқа бўйича баҳолаш усулининг афзалликлари ва чекловлари.</li> </ul> </li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> самарадорликнинг мақсадлари ва стандартларини ўрнатиш мисолларини бўлишиш.</li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари ҳақида фикрлар ва синфдаги муҳокама.</li> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС28):</b> тўловнинг унумдорлик билан боғлиқ бўлиши мумкин бўлган турли усуллари.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 315 1380 396">• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> тўлов ва тақдирлаш тизимларининг тадқиқотлари.</li></ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	16 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• турли тўлов ва мукофотлаш тизимларининг концепциялари ва хусусиятларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС29, ТС30</b> ва <b>ТС31</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• <b>МР10</b>: 2-вазифа.</li> <li>• Тўловни белгилаш бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди



Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС29):</b> тўловлар ва мукофотлаш тизимларининг шарҳи.</li> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС10):</b> баҳолаш учун талаблар ва Мустақил топшириқ саволи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида тақдимот (ТС30):</b> тўлов ва мукофотлаш тизимлари ҳақида батафсил тақдимот: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ тўлов ва мукофотлаш мақсадлари;</li> <li>○ асосий тўлов ва умумий даромад;</li> <li>○ тўлов ва мукофотлар тизимининг турлари;</li> <li>○ меҳнат тўлови;</li> <li>○ фойдали бўлиш;</li> <li>○ ходимлар билан ҳамкорлик.</li> </ul> </li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тўлов ва мукофотлаш тизимига тааллуқли саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>● <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС31):</b> ташкилотлар қандай қилиб тўлов ва мукофотлаш даражаларини белгилайдилар?</li> <li>● <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи:</b> қуйидагиларга тааллуқли маълумотни ўрганиш ва тақдим этиш: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ тўловни аниқлаш усулларига;</li> <li>○ иш баҳосига (усуллар ва афзалликлар);</li> <li>○ бозор нархларига;</li> <li>○ тўловнинг баҳоси ва тузилмасига;</li> <li>○ тўлов ва мукофотлаш мақсадини бажаришга.</li> </ul> </li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари ҳақида фикрлар ва синфдаги муҳокама.</li> <li>● <b>Мустақил тадқиқот машқи:</b> иккиламчи тадқиқотлардан фойдаланган ҳолда асосий тўлов ва умумий даромад.</li> <li>● <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> кейс-стадидан фойдаланиб, иш ҳақини аниқлаш усулларини муҳокама қилиш.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 315 1364 392">• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқитувчи дарсда кўрсатилган асосий томонларни тасдиқлайди.</li></ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	17 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимлар билан яхши муносабатларни сақлаш концепцияси ва афзалликларини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ТС32:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Коммуникация ва жалб этилганлик бўйича кейс-стади.</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС32):</b> ходимларнинг жалб этилганлиги ва коммуникацияси шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> меҳнат ҳуқуқининг мақсади, асосий масалалари ва чекловлари, масалан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ тенглик тўғрисидаги қонунчилик;</li> <li>○ маълумотлар ҳимояси;</li> <li>○ саломатлик ва хавфсизлик;</li> <li>○ штатни қисқартириш;</li> <li>○ ишдан бўшатиш;</li> <li>○ меҳнат шартномалари (зарурият туғилганда).</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан тўлов ва мукофотлаш тизимига тааллуқли саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Жуфтликлардаги тадқиқот машқи:</b> ходимлар билан яхши муносабатларни сақлашнинг аҳамиятини ўрганинг; ходимлар билан ёмон муносабатлар туфайли муаммоларга дуч келган ташкилотлар мисолини муҳокама қилинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари ҳақида фикрлар ва синфдаги муҳокама.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> мулоқотни такомиллаштириш мумкин бўлган усулларни таклиф этинг.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> синфда меҳнат қонунчилигининг асосий элементларидан биттаси бўйича 5-10-дақиқа тақдимотни тадқиқ этинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> иш жойидаги тадқиқот саноати, касаба уюшмаси ва ваколатхона.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	18 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>иш жойида касаба уюшмаси ва ваколатхоналарнинг ролини тушуниш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Модул спецификацияси.</li> <li>Доска ва ручкалар.</li> <li><b>ТС33</b> ва <b>ТС34</b>: тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР</b> : машқлар рўйхати; <b>ФС</b> : Форма шаблони <b>ТС</b> : тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС33):</b> иш жойларининг касаба уюшмаси ва вакилларининг роллари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар иш жойидаги касаба уюшмаси ва вакилларнинг тадқиқот натижаларини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС34):</b> ОАВдаги мисоллардан фойдаланган ҳолда жамоа шартномалари ва ходимларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар меҳнат низолари тажрибаси билан бўлишадилар.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> низоларни ҳал этиш: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Келишув тартиб-қоидаларини (ярашиш);</li> <li>○ арбитраж (келишмовчиликларни ҳал этиш);</li> <li>○ медиация (ходатайство, ўртакашлик аралашуви).</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан низоларни ҳал этишга тааллуқли саволлар ва жавоблар сессияси.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> иш жойида низоларни ҳал этишга масъул тадқиқот ташкилотлари.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> синфда меҳнат ҳуқуқининг асосий элементларидан биттаси бўйича 5-10-дақиқа тақдимотни тадқиқ этинг.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> тадқиқот натижалари ҳақида фикрлар ва синфдаги муҳокама.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланилган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	19 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагига қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>иш жойида интизом, шикоятлар ва ишдан бўшатиш билан боғлиқ сиёсат ва тартиб-қоидаларни тушуниш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Модул спецификацияси.</li> <li>Доска ва ручкалар.</li> <li><b>ТС35:</b> тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li><b>МР11:</b> адолатли ва адолатсиз ишдан бўшатиш бўйича сўров.</li> <li>Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти (ТС35):</b> ташкилотлардаги интизом, шикоятлар ва ишдан бўшатишлар, шунингдек, тартиб-қоидалари аҳамиятининг шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар мисоллардан фойдаланиб, интизом, норозилик ва ишдан бўшатиш турларини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқ (MP11):</b> ўқувчилар ишдан бўшатишнинг адолатли ёки адолатсиз эканлигини аниқлашлари учун сўровда қатнашадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда тадқиқот машқи:</b> адолатли ва адолатсиз ишдан бўшатиш мисолларини тадқиқ этинг ҳамда синфга тақдим этинг.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> мавзулар бўйича: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ интизомий чора ва ишдан бўшатиш қўлланилганда иш жойидаги тартиб-қоидалар;</li> <li>○ интизомий тартиб-қоидалари асосида шикоятларни кўриб чиқиш тартиби ва ишдан бўшатишга таъсир кўрсатувчи ҳуқуқий масалалар ва чекловлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> таклиф этилган спикер билан иш жойидаги тартиб-қоидалар бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарсда аниқланган асосий ўқув жиҳатларини мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг фикрларини ёзадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
<b>Дарс рақами</b>	20 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• курс ичидаги билим ва маълумотларни тушуниш ва уни яқунлашга тайёр эканликларини намоиш этиш.</li> <li>• HRM-амалиётларини қўллаш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• <b>ФШ7</b>: ўқувчи учун қайта алоқа шаблони</li> <li>• Интернетга кириш имконияти мавжуд компьютерлар.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони **ТС**: тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчиларнинг уринишлари ва ўзлаштиришлари шарҳи.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> модул Мустақил топшириқи учун далиллардаги талабларни бажариш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> индивидуал ҳисса, прогресс ва билимлар, шунингдек, курс ичидаги маълумотларни тушунишни баҳолаш.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> курс билан боғлиқ саволлар ва сўровлар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама (ФШ7):</b> ўқувчиларга Мустақил топшириқ натижалари ҳақида қайта алоқани беринг ва бўлғуси натижаларни такомиллаштириш учун соҳаларни муҳокама қилинг.</li> </ul>
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитиш мақсадларига эришилганлигини тасдиқлаш.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўрганганларни қамраб олиш ва ушбу ўқувнинг ташкилотда қўлланилиши мумкинлигини билиш учун «Инсон ресурслари» курс предмети мавзулари бўйича фикр юритинг.</li> </ul>

## Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш.
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	<p><b>A</b> Ташкилотни истеъдодли ва малакали кадрлар билан таъминлашда ходимларни бошқаришдан қандай фойдаланилишини тушуниш.</p> <p><b>B</b> Ходимларни бошқаришнинг асосий элементларини тушуниш .</p> <p><b>C</b> Ходимларни бошқаришга таъсир қилувчи ички ва ташқи омилларни тушуниш.</p> <p><b>D</b> Ходимларни бошқариш услубларини қўллашни билиш.</p>
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	<p>1) <b>кадрлар бўлими ходимлари учун лавозимга киришиш бўйича қўлланма.</b></p> <p>2) <b>Ишга жойлашиш тўғрисида ариза.</b></p>
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	

<b>Касбий сценарий ёки контекст</b>	<p><b>Кадрлар бўлими ходимлари учун лавозимга кириш бўйича йўриқнома.</b></p> <p>Сизга, ташкилотда* бироз муддат аввал тайинланган HR бўйича ходим ассистенти сифатида HR-бўлимига ишга кирган янги ходимлар учун лавозимга кириш бўйича қўлланма тайёрлаш топширилган.</p> <p>Қўлланма ташкилотга ишга жойлашиш ва асосий HR-функциялари ҳақида батафсил маълумотни, шунингдек ходимларни бошқаришнинг турли амалиётларини ёритиб беради.</p> <p><i>*бу ёхуд ўқитувчингиз томонидан тақдим этилган ташкилот, ёхуд ўз танловингиз асосидаги ташкилот бўлиши мумкин.</i></p>
-------------------------------------	---

<p><b>1-вазифа</b></p>	<p>Ходимлар учун лавозимга кириш бўйича қўлланма қўйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• миссия баёноти, мақсади ва асосий бизнес-вазифаларни ўз ичига олган ҳолда танланган ташкилотга кириш;</li> <li>• бизнес-мақсадларга эриши учун истеъдодларга эга бўлишда HR ўйнаётган ролнинг аҳамиятини эътироф этган ҳолда HR-функциянинг мақсади, асосий роллари ва мажбуриятларини тушунтириш;</li> <li>• ишчи кучини режалаштириш, тўплаш ва танлаб олиш, ривожлантириш ва ўқув самарадорлик ва мукофотлаш тизимларини бошқаришни баҳолаш;</li> <li>• ходимларни бошқариш амалиётида қўлланиладиган турли усулларни ўрганиш учун кейс-стади мисолларини қўшиш.</li> </ul>
<p><b>Зарур далилларнинг назорат рўйхати</b></p>	<p>Индивидуал ёзма ҳисобот шаклида тақдим этиш. Бу қўйидагича бўлиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бирламчи интервал ва 12 шрифт ҳажмидан фойдаланиб, қисқа, расмий иш услубида ёзилган бўлиши;</li> <li>• заруриятга қараб сарлавҳа, хатбоши ва бўлинмалардан фойдаланган ҳолда ёзилган бўлиши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, тадқиқот ва ҳаволаларни қўллаб-қувватлаши;</li> <li>• Гарвард ҳаволалар тизимидан фойдаланиб, библиографияни қўшиши.</li> </ul> <p>Сўзларнинг тавсия этилган лимити 2000-2500 сўзни ташкил этади, бироқ умумий лимитдан ошириб юборганингиз учун жазоланмайсиз.</p>

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
<b>A.P1</b>	Кадрларни режалаштириш ва кадрлар билан таъминлашда қўлланиладиган ходимларни бошқариш мақсад ва вазифаларини тушунтириш.
<b>A.P2</b>	Бизнес вазифаларни бажаришда муҳим бўлган истеъдодли ва малакали кадрлар билан қандай таъминлай олишини баҳолаш.
<b>A.P3</b>	Қабул қилиш ва саралашга ёндашишнинг кучли ва кучсиз томонларини баҳолаш.
<b>B.P1</b>	Ташкилотда ходимлар бошқарув ҳам иш берувчи, ҳам ходимлар учун турли афзалликларини тушунтириш.
<b>B.P2</b>	Ходимларни бошқаришнинг турли услублари самарасини ташкилот даромади ва ишлаб чиқариш даражаси ошиши нуқтаи назаридан баҳолай олиш.

<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p><b>Ишга жойлашиш тўғрисидаги ариза.</b></p> <p>Ташкилотнинг бўлимида стажер сифатида ишлаган ҳолингизда*, сиздан янги номзодлар тўплаш ва танлаб олиш жараёнини тестдан ўтказишда иштирок этишингизни илтимос қилишди.</p> <p><i>*бу ёхуд ўқитувчингиз томонидан тақдим этилган ташкилот, ёхуд ўз танловингиз асосидаги ташкилот бўлиши мумкин.</i></p>
------------------------------------	--

<p><b>2-вазифа</b></p>	<p>Сиз муайян лавозим (лавозим профили) учун профиль ишлаб чиқишда кичик гуруҳда (3-4 киши) ишлайсиз. Кейин сиз бошқа жамоа томонидан эълон қилинган бўш иш ўрни учун уюштирилган суҳбатда иштирок этасиз.</p> <p>Жамоангиз мақсади – ёллаш ва танлаб олиш жараёнини синовдан ўтказиш ҳамда ҳар бир киши ҳужжатларнинг жўнатиши учун уларнинг яқка тартибдаги портфолиосини тайёрлаш. Ҳужжатлар портфолиоси қўйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотдаги бир қатор келтирилган лавозимларнинг биттаси учун лавозим профилини ишлаб чиқиш;</li> <li>• ҳар бир ўқувчи учун бошқа жамоа томонидан эълон қилинган лавозимлардан биттасига ариза беришга мўлжалланган биографик маълумотлар (CV) тузиш;</li> <li>• суҳбат учун тайёрланган ёзувларни ва танланган номзоднинг асосланган қарори ва танлаб олиш мезонлари асосидаги интервью ёзувларини ҳужжатлаштириш;</li> <li>• танланган номзодга иш ҳақида таклиф яратиш;</li> <li>• жараённи баҳолаш ва мос HR-амалиётини ўтказиш учун асос.</li> </ul> <p>Бунга қўшимча равишда, ходимларни бошқариш амалиётига тегишли бўлган ходимлар ва меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларини баҳолашни таҳлил қилишни тайёрлашингиз лозим. Бу янги ариза берувчиларга ташкилотнинг бошқарув тамойиллари баён қилинган ҳужжат сифатида тақдим этилиши лозим. У қўйидагиларни қамраб олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилот билан ходимлар муносабатларининг самарадорлиги, ходимларни жалб қилиш учун қўлланиладиган ёндашувлар, мослашувчан ташкилот, ишнинг мослашувчан усуллари ва «энг афзал иш берувчи»ни эслатиб ўтиш;</li> <li>• ташкилот фаолият кўрсатиши керак бўлган меҳнат қонунчилигининг асосий жиҳатлари;</li> <li>• меҳнат муносабатлари ва меҳнат қонунчилигининг қарорларини қабул қилишни қандай аниқланиши ва бизнес-мақсадларга мувофиқлигини баҳолаш.</li> </ul>
------------------------	--

<p><b>Зарур далилларнинг назорат рўйхати</b></p>	<p>Тўлдирилган индивидуал портфолио папкаси шаклида тақдим этиш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• махсус ҳужжатлар;</li> <li>• лавозим профили;</li> <li>• биографик маълумотлар (CV);</li> <li>• танлаб олиш интервьюси мезонлари;</li> <li>• интервью ёзувлари ва тайёргарлик;</li> <li>• жараёни баҳолаш.</li> </ul>
--	---

<p><b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b></p>	
<p><b>Мезонга ҳавола</b></p>	<p><b>Мезонларга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b></p>
<p><b>C.P1</b></p>	<p>Ҳамкасбларнинг ўзаро муносабатлари муҳимлигини ходимларни бошқариш соҳасидаги қабул қилинувчи қарорларга таъсири нуқтаи назаридан таҳлил қилиш.</p>
<p><b>C.P2</b></p>	<p>Ташкилий контекстда ходимларни бошқариш соҳасидаги қарорларни қабул қилишга таъсир этувчи ходимлар билан муносабатлар ни бошқариш ҳақидаги қонунчиликнинг асосли жиҳатлари ва меҳнат қонунларини баҳолай олиш.</p>
<p><b>D.P1</b></p>	<p>Иш жараёнида ходимларни бошқариш услубларидан фойдаланишни аниқ мисоллар билан изоҳламоқ.</p>
<p><b>D.P2</b></p>	<p>Иш жараёни билан боғлиқ ходимларни бошқаришнинг маълум услубларини қўллашни исботлаш.</p>

<p><b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b></p>	
<p><b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига илова қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b></p>	





## 4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш

---

### Ўқув қўлланма

Ушбу модул тугагандан сўнг, ўқувчилар ташкилотлар қандай қилиб ишчи кучининг ўсиши, шунингдек ўқитиш ва ривожланиш воситасида ўзларининг стратегик режаларига мувофиқ бўлиш учун зарур кўникмаларни таъминлашлари мумкинлигини тушунадилар.

#### **Модул билан танишиш**

Ушбу модулнинг мақсади ўқувчиларга ташкилотнинг стратегик мақсадларга эришиш учун зарур бўлган вақтда, зарур бўлган кўникмаларга эга бўлишини кафолатлаш учун билим ва тушунишни ривожлантириш имконини беришдир.

Ўқувчиларга ташкилотдаги кадрлар билан ишлаш бўйича жамоа (HR), шу жумладан ишга қабул қилиш ва танлаш амалиётлари, процедура ва ҳужжатлар, шунингдек, ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш фаолияти билан танишишга рухсат берилиши керак.

Ушбу модул сизнинг ўқувчиларингизга ташкилотда ишни таҳлил қилишдан бошлаб, тўғри номзодни танлашгача бўлган ишга қабул қилиш жараёни қандай амалга оширилаётганини ўрганишга имкон беради. Ўқувчиларни турли йирик компанияларда ресурсларни режалаштириш, ишга олиш ва танлаш билан боғлиқ жараёнлар ва процедураларни ўрганиш ва тадқиқ этишга ундашингиз керак.

Ўқувчилар тайёрланиши керак бўлган барча ҳужжатлар билан танишишлари, шунингдек, норматив-ҳуқуқий базага риоя қилиш муҳимлигини тушунишлари керак. Ўқувчиларга таҳлил қилиш, режалаштириш ва ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнлари билан боғлиқ ҳужжатларни яратиш бўйича амалиёт учун имкониятлар яратишингиз керак бўлади. Бу уларга ишга олиш ва танлашнинг узлуксиз жараёни билан танишишга ёрдам беради.

Сизнинг ўқувчиларингиз бир қатор ташкилотларда ишга қабул қилиш ва танлаш сиёсати ва амалиётларига киришлари ҳамда бўлим доирасида яратилган билим ва кўникмалар базасини тушуниш ва қўллаб-қувватлашга ёрдам берадидиган инсон ресурсларини бошқариш бўйича мутахассислар билан суҳбатлашишлари керак. Баъзи ўқувчилар тўлиқ бўлмаган иш кунида ишлашлари ёки алмашиш мумкин бўлган норасмий тажрибага эга бўлишлари мумкин ва албатта улар профессионал амалиётлардан хабардор бўлишлари муҳимдир.

## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

### 4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш

#### Кириш

- Ўқувчиларни модул билан таништириш; жумладан, контенти, ўқитиш схемаси ва модулни баҳолаш билан.
- Ушбу модул ўқувчиларга ташкилотнинг стратегик мақсадларга эришиш учун зарур бўлган вақтда, ташкилотнинг зарур бўлган кўникмаларга эга бўлишини кафолатлаш учун билим ва тушунишни ривожлантириш имкониятини тақдим этади. Ташкилотнинг маҳсулдорлиги ва ўсиши маҳорат талабларини доимий равишда қайта баҳолашни талаб қилади, бу эса мавжуд ходимларни ўқитиш ва ривожлантиришга ёрдам беради.

#### А ўқитиш мақсади – Ишчи кучини режалаштиришга таъсир қиладиган меҳнат бозори тенденциялари ва тегишли қонун талабларини тушуниш

- Меҳнат ресурсларини режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришнинг муҳимлигини муҳокама қилиш, шунингдек, ходимларнинг эҳтиёжларини доимий ва изчил қондириш учун мунтазам ёндашувларни ишлаб чиқиш билан бошланг.
- Гуруҳларда инсон ресурсларини стратегик бошқариш ва кадрлар таъминотига бўлган ёндашувларни ўрганиш мумкин.
- Ўқувчилардан ишчи кучини режалаштиришдан тортиб, турли давлат ва хусусий сектор ташкилотлари учун янги ходимларни танлаш ва интеграциялашувгача бўлган жараённи кўрсатадиган блок-схемасини тузишни сўранг.
- Меҳнат бозоридаги мавжуд тенденциялар ва уларнинг кадрларни режалаштириш, ишга олиш ва танловга таъсири бўйича гуруҳларда муҳокамалар ўтказинг.
- Ўқувчиларни тенденцияларни таҳлил қилиш ҳамда талаб ва таклифларни прогноз қилиш учун алоҳида ёки жуфтликда ишлашни сўранг.
- Маърузачилар сифатида инсон ресурслари бўйича таклиф этилган мутахассислар қонунчиликка риоя қилишнинг тенг имкониятлари ва аҳамиятига алоҳида эътибор бериб, ҳақиқий мисоллар ёрдамида меҳнат ҳуқуқи ва тенглик тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ҳақида маълумот беришлари мумкин.
- Инсон ресурслари тўғрисидаги қонунлар ва уларнинг инсон ресурсларини бошқариш жараёнларига таъсири билан боғлиқ чекловлар ва талаблар ҳақида тематик кейс стади тақдим этинг.

**4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш**

**В ўқитиш мақсади – Турли контекстларда жорий ва кутилаётган кўникма талабларини тушуниш**

- Иш жойлари ва ресурсларга талаблар ҳақида хабардор қилиш учун фойдаланилаётган ишчи кучига талабларни ва ахборот турларини аниқлаш мақсадида ташкилий фаолият ва стратегик мақсадлар таҳлилини ташкилий масалалар муҳокамасидан бошланг.
- Ўқувчилардан ишни таҳлил қилиш усулларини ўрганиш ва ташкилотларнинг кадрларни режалаштириш фаолиятини қўллаб-қувватлайдиган маълумотларни тўплаш учун алоҳида ёки жуфтликда ишлашни сўранг.
- Маърузачилар сифатида таклиф этилган инсон ресурслари бўйича мутахассислар кўникмаларини таҳлил қилиш, уларни тайинлаш ва ходимлар учун тегишли лавозим йўриқномаларива хусусиятларини тузиш усуллари ҳақида маълумот бериши мумкин.
- Кадрлар бўлимига ташриф буюриш ўқувчиларга ишни таҳлил қилиш, кўникмаларни таҳлил қилиш ва ишни режалаштиришни кузатиш имконини беради.
- Кетма-кетликни режалаштириш, унинг аҳамияти ва кетма-кетликни режалаштириш ҳақида маълумот бериш учун тўпланиши мумкин бўлган ахборот турларини етакчи гуруҳда муҳокама қилиш.
- Гуруҳларда самарадорликни бошқариш услублари ва истеъдодларни бошқаришга ёндашувлар ўрганилиши мумкин. Бунинг ортидан фарқлар ва бизнес мақсадларга эришиш учун уларнинг қандай ҳисса қўшиши мумкинлиги ҳақида муҳокамалар ўтказилиши мумкин.

**С ўқитиш мақсади – Ходимларни самарали тўплаш ва танлаб олишга ёрдам берадиган жараёнлардан фойдаланишни билиш**

- Аввалига, ўқувчилардан давлат ва хусусий секторнинг иккита йирик ташкилотига ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини кўрсатадиган блок-схемасини тузишни сўранг ва уни синфнинг қолган қисмига тақдим этинг (турли ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини ўз ичига олишини таъминлаган ҳолда).
- Ўқувчиларни ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнида ишлатиладиган ҳужжатларнинг намуналарини беринг, мақсадлар ва ходимларнинг иш таърифларини ва хусусиятларини тузишни муҳокама қилинг.
- Ўқувчилар ва икки хил иш учун ходимларнинг лавозим йўриқномалари ва спецификацияларининг нусхаларини Интернетда қидиришлари ва олишлари мумкин.

**4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш**

- Ишга қабул қилиш ва танлаш маълумотларининг ишончлилиги ва ҳақиқийлигини, шунингдек, фойдаланиладиган ахборот Ресурсларини баҳолаш бўйича гуруҳдаги муҳокамаларни олиб боринг.
- Ўқувчиларни ходимлар бўйича мутахассис лавозимини тавсифлаш ва лавозим учун реклама қилиш учун гуруҳларда ишлашларини сўранг-бу реклама реал бўлиши ва танланган иш ролларидан бирига асосланган бўлиши керак.
- Ўқувчилар номзодларни саралаш ва танлаш, жумладан, қисқа рўйхатни тайёрлаш ва номзодларни баҳолаш учун рол ўйинларида иштирок этишлари мумкин.
- Маърузачилар сифатида таклиф этилган инсон ресурслари бўйича мутахассислар ишга қабул қилиш ва танлашнинг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатлари, жумладан, ходимларни саралаш ва танлаш харажатлари ва янги ходимларни ишга олиш ҳақида маълумот беришлари мумкин.
- Кенгроқ истиқболни бериш учун илғор тажриба видео клипларини кўрсатиш.

**D ўқитиш мақсади – Ходимларни бошқариш стратегияси контекстида инсон ресурсларининг ҳаёт циклини қандай бошқаришни тушуниш**

- Саралаш ва танлов доирасида "HRнинг ҳаёт цикли" ва унинг аҳамиятини муҳокама қилиш билан бошланг.
- Ўқувчилардан HR ҳаёт цикли жараёнининг турли босқичларини кўрсатадиган блок-схемасини тузишни ва уни флипчартда тақдим этишни сўранг.
- Гуруҳларда ходимларнинг ҳаёт цикли жараёнининг ҳар бир босқичини самарали бошқаришни ўрганиш мумкин.
- Турли ташкилотларнинг ходимларнинг ҳаёт цикли жараёнининг асосий босқичларини қандай бошқараётганини аниқлаш учун тематик кейс стабиларни тарқатинг.
- Кадрлар бўлимларига ташриф буюриш ўқувчиларга ташкилотларнинг кадрлар бўлимининг ҳаёт цикли жараёнининг ҳар бир босқичи билан боғлиқ жараёнларни, шунингдек, ҳуқуқий талаблар ва фикрларни қандай бошқараётганини кузатиш имконини беради.

## ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни.
- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви .
- 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш.

## Ресурслар

### Китоблар

Aylott, E. (2018) *Employment Law: A Practical Introduction (HR Fundamentals)*. 2nd Ed. Kogan Page. ISBN: 9780749483234

Ушбу китоб Буюк Британияда фаолият юритишда қонунни тушуниш ва самарали қўллаш бўйича амалий қўлланма бўлиб, у Ўзбекистон ўқувчилари учун меҳнат қонунчилигини тушунишни ривожлантириш учун мустаҳкам асос яратади. Ташкилот, унинг ходимлари ва HR функцияси учун унинг аҳамиятини кўриб чиққан ҳолда, меҳнат қонунчилигининг асосларини тўлиқ кўриб чиқишни таклиф қилади.

Leatherbarrow, C. and Fletcher, J. (2018) *Introduction to Human Resource Management: A Guide to HR in Practice*. 4th Ed. CIPD – Kogan Page. ISBN: 9780749483685

Ушбу китоб HRM мавзусидаги кенг қамровли ва қулай қўлланмадир. Давлат ва хусусий секторда муаллифларнинг тажрибасига ҳамда илмий назарияга таяниб, ушбу дарслик иш билан бандлик даврининг мантиқий кетма-кетлигини кузатиб боради ва инсон ресурсларини бошқариш амалда қандай ривожланаётганлигини кўрсатади. Ташкилий маданият, HR профессионалнинг роли, HR режалаштириш, саралаш ва танлаш, истеъдодларни бошқариш, L & D, мотивация ва самарадорликни қамраб олади.

Sparkman, R. (2018) *Strategic Workforce Planning: Developing Optimized Talent Strategies for Future Growth*. 1st Ed. Kogan Page. ISBN: 9780749482015

Ушбу китоб ишчи кучининг ҳозирги ва келажакдаги эҳтиёжларини самарали баҳолаш, бошқариш ва тайёргарлиги бўйича амалий қўлланма. Унда кўпроқ ишчи кучини стратегик режалаштиришнинг мураккаб ва техник дунёси нимани англатиши, нима учун кераклиги ва энг муҳими, буни қандай қилиш кераклиги тушунтирилган.

**Веб-сайтлар**

[www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

Профессионал ривожланиш чартер институти (CIPD) веб-сайти, HR ва L&D соҳасида мутахассислар учун шахсий дипломи мақомни тақдим этадиган дунёдаги ягона профессионал ташкилот – Қироллик Хартияси бўйича рўйхатдан ўтган инглиз ташкилоти. СИПД – энг яхши иш ва меҳнат ҳаётини қўллаб-қувватлайди-чунки улар ишни барча 374/5000 фойда келтирадиган ижобий куч бўлиши мумкин ва бўлиши керак деб ҳисоблайдилар.

*Pearson ҳар қандай ташқи интернет – сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ўқитувчилар учун ҳар бир веб-сайтдан синфда фойдаланишдан олдин, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, долзарб ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун улар кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтлардан танланган саҳифаларни сақлашни ва ўқувчиларга мактаб/коллежнинг ички интернет тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.*





## Иш схемаси

<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 соат
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш

<b>Ўқитиш учун калитлар</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	<p><b>Кадрлар бўйича режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш</b></p> <p>(А мақсад – А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг таркиби ва баҳолаш талаблари билан таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш концепсияси ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ушбу мавзуларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва иш тажрибаси ёки ишга жойлашиш тажрибаси билан бўлишадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар терминология ва HR тушунчаларини ақлий хужуми учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқлар:</b> ўқувчилар кичик гуруҳларда ишлайди ва жуфтликда кўрсатилган ҳар бир мавзунини ўрганади ва уларни синфга қайта тақдим этади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимлар билан ишлашга таъсир қилувчи мавжуд тенденциялар ва муаммоларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар модул, баҳолаш талаблари ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	<p><b>Истеъдодлар билан таъминлаш ва HRM стратегия</b></p> <p>(А мақсад – А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 1-дарсни яқунлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи истеъдодни таъминлаш ёндашувлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар</b> истеъдодни таъминлаш ва узоқ муддатли HR стратегияси ўртасидаги муносабатни муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар жуфтликдаги машқларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва жавоб ҳамда ғоялар билан алмашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар кадрлар амалиётига таъсир қилувчи мавжуд тенденция ва муаммоларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар меҳнат бозори тенденцияларини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	<p><b>Меҳнат бозори тенденциялари ва ҳуқуқий чекловлар</b></p> <p>(А мақсад – А2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришда меҳнат бозори тенденцияларини ҳисобга олишнинг муҳимлигини кўриб чиқади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар меҳнат бозоридаги мавжуд тенденцияларни тадқиқ қилишади ва ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришга таъсирини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> меҳнат бозорида (Ўзбекистон, Буюк Британия ва Европа Иттифоқи) ёки бошқа мамлакатлардаги маҳаллий бозорларда мавжуд тенденциялар ва уларнинг ходимларни бошқариш жараёнларига таъсири ҳақида мутахассис маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва ёзиб олишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар меҳнат талаби ва таклифини таҳлил қилиш усулларини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>PESTLE таҳлили учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	<p><b>Иш кучи талаби ва таклифи</b></p> <p>(А мақсад – А2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи иш кучи талаби ва таклифини баҳолаш учун тенденцияларни таҳлил қилиш мавзусини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи таклифни прогнозлашга таъсир қилувчи омиллар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ҳар бир бозорда ва ҳар бир ташкилотда ишчи кучига бўлган талаб ва таклифни баҳолаш учун тенденцияларни таҳлил қилиш мақсадида жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар тенденцияларни таҳлил қилиш натижалари билан ўртоқлашадилар ва ушбу дарсдан олинган маълумотларнинг фойдалилигини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар HR қонунчилигини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Тенденциялар таҳлилининг шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	<p><b>Меҳнат бозори тенденциялари ва ҳуқуқий чекловлар HR соҳасидаги замонавий муаммолар</b></p> <p>(А мақсад – А2 ва А3 мавзулари)</p>	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HR қонунчилиги шарҳини ўтказади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар HR қонунчилигини ўрганиш натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ходимларни саралаш бўйича мутахассис, ходимлар билан боғлиқ ҳуқуқий талаблар ва қонунчиликни ҳамда HRM амалиётига қонунчиликнинг таъсири ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва ёзиб олишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар замонавий муаммоларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва уларнинг иш кучига талаб ва таклифга ижобий ва салбий таъсирини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади учун ўрганилган мавзуларни эслайдилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	<b>Иш таҳлили</b> (В мақсад – В1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзунини тақдим этади ва ишчи ташриф ва ташриф мақсадларини ташкил этишни ўз ичига олган дарсни шарҳлаб беради.</li> <li>• <b>Ташриф:</b> ўқувчининг ишга қабул қилиш агентлигига ёки HR га ташрифи. Ўқувчиларга ишни таҳлил қилиш, маълумотларни тўплаш ва ахборот йиғиш усулларини ташкил этиш ва назорат қилиш бўйича умумий маълумот берилади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш бўйича мутахассислар ва ишчиларга бизнесда муваффақият учун ишни таҳлил қилишнинг муҳимлиги ҳақида саволлар беришади.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> Ўқувчилар иш берувчининг ташкилотига ташриф буюриш ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Иш жойининг ташрифидан қайдларни ёзиш учун шаблон</p> <p>Иш таҳлилининг шаблони</p>

7	<p><b>Кўникмалар таҳлили</b> (В мақсад – В1 мавзу)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи иш жойига ташриф натижасида олинган таълим ва тажрибани мустаҳкамлашни амалга оширади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги кўникмаларни ва маълумотларни, ахборотни ва тегишли Ресурсларни тўплаш учун ишлатиладиган усулларни таҳлил қилиш мақсадида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар кейс стадидан фойдаланган ҳолда ушбу лавозим ва ташкилот учун кўникмаларга ҳозирги ва кутилган талабларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар кўникмага бўлган эҳтиёжни таҳлил қилиш натижаларини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар белгиланган иш ўринлари учун махсус спецификацияларни яратишда ўз амалий кўникмаларини оширишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар муайян лавозим учун зарур бўлган кўникмаларни таҳлил қилиш асосида спецификацияларнинг самарадорлиги ва аниқлигини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишни таҳлил қилиш ва ишни режалаштириш ўртасидаги муносабатни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Иш таҳлилининг шаблони</p>
---	--	---	--



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	<p><b>Ишни режалаштириш</b></p> <p>(В мақсад – В2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишни режалаштириш концепциясига умумий шарҳини беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги ишнинг мақсади ва ишни режалаштиришда эътиборга олиниши керак бўлган омиллар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар кетма-кетликни режалаштириш тадбирларининг аҳамиятини ва ходимларнинг малакаси ва кўникмаларини аниқлаш ва ривожлантириш учун фойдаланиладиган жараённинг мисолларини ўрганиш учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар кетма-кетликни режалаштиришни гуруҳ муҳокамасида иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар белгиланган иш ўринлари учун лавозим тавсифларини яратишда амалий кўникмаларини оширишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар талаб қилинадиган ишни таҳлил қилиш асосида иш кўрсатмаларининг самарадорлиги ва аниқлигини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш ва истеъдодларни бошқариш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Лойиҳавий ишлар мисоли билан тарқатма материаллар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	<p><b>Самарадорликни бошқариш истеъдодларни бошқаришга қарши</b> (В мақсад – В2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш ва истеъдодни бошқаришнинг асосий тушунчалари шарҳини тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш ва истеъдодларни бошқариш ўртасидаги фарқларни муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ишлашда қўлланиладиган жараёнлар, усуллар, воситалар ва техникалар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимларнинг ҳиссаси ва ташкилотнинг умумий мақсадлари ўртасидаги муносабатлар атрофида гуруҳ муҳокамасида қатнашадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Мустақил, синфдан ташқари иш</b> ўқувчилар А ва Б мавзуларида ўқитиш мақсадларини қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	<p><b>Мустақил иш бўйича семинар</b></p> <p>(А ва В ўқитиш мақсадлари)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи А ва Б ўқитиш мақсадларини баҳолашни ташкил этиш бўйича қўлланма тақдим этади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар 1-мустақил иш бўйича семинар билан боғлиқ баҳолаш вазифасини бажарадилар-меҳнат ва кўникмалар бозорини таҳлил қилиш.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг А ўқитиш мақсади учун 1-мустақил иш машғулотларига жавобларини расмий равишда баҳолайди ва тескари алоқани тақдим этади.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ва Б ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва тренинглари ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>1-мустақил иш қисқача йўриқномаи – меҳнат бозори ва кўникмалар таҳлили</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Ёллаш жараёни (С мақсад – С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларни ишга олиш жараёни ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ишга қабул қилиш жараёни ва усуллари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> икки гуруҳ ўқувчилар ишга қабул қилиш жараёнида ишлатиладиган маълумотларни ўрганадилар. Бир гуруҳ ички Ресурсларни ўрганади, иккинчиси ташқи Ресурсларни ўрганади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ҳар икки гуруҳ ўқувчилари ишга қабул қилиш жараёнида ишлатиладиган ички ва ташқи ахборот Ресурслари мисолларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар турли хил ишга қабул қилиш усуллари ва ахборот Ресурслари ҳақиқий ва ишончли эканлигини аниқлаш учун викторинада қатнашадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар танлов жараёнини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмунини натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Ишга қабул қилиш ва ахборот Ресурсларининг ҳақиқий ва ишончли усуллари бўйича викторина саволлари.</p> <p>Лавозим тавсифлари ва шахсий маълумотлар мисоллари билан тарқатма материал.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	<p><b>Танлаб олиш жараёнлари</b> (С мақсад –С2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи танлов жараёни ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи танлов жараёни ва усуллари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> икки гуруҳ ўқувчилар номзодларни танлаш ва баҳолаш усуллари ўрганадилар. Бир гуруҳ танлов усуллари ўрганади, иккинчиси – баҳолаш усуллари.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ҳар икки гуруҳ ўқувчилар танлов ва баҳолаш усуллари билан ўртоқлашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар танлов жараёни билан боғлиқ ҳужжатларни яратиш билан шуғулланадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар 5 дарсда қонун билан боғлиқ ўқув натижаларини такрорлайди ва қайси қонунчиликнинг ишга олиш ва танлаш жараёнлари билан боғлиқлигини кўриб чиқади.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	<p><b>Ҳуқуқий ва ташкилий талаблар</b> (С мақсад –С3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишга қабул қилиш ва танлашнинг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатларига шарҳ беради.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ҳуқуқий ва молиявий жиҳатларни ўрганиш натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнлари, айниқса, янги ходимларни жалб қилиш билан боғлиқ ҳуқуқий талаблар ва молиявий жиҳатлар ҳақида гапирадиган ишга қабул қилиш бўйича мутахассис маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва ёзиб олишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнида эътиборга олиниши керак бўлган молиявий жиҳатларни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Мустақил, синфдан ташқари иш</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган маъмурий фаолиятни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	<p><b>Ишга қабул қилиш ва танлашни бошқариш</b></p> <p>(С мақсад – С3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзунини тақдим этади ва иш ташрифи ва ташриф мақсадларини ташкил этишни ўз ичига олган дарсни шарҳини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ташриф:</b> ўқувчилар HR агентлиги ёки кадрлар бўлимига ташрифи. Ўқувчиларга ташкилотнинг умумий кўриниши, шунингдек, ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини бошқаришни кузатиш имконияти берилиши керак.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар уларнинг роли ва масъулиятини яхшироқ тушуниш учун Администраторларга ишга олиш ва танлов ҳақида саволлар беришади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлашни бошқаришда потенциал муаммоларни муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради</li> <li>• <b>Мустақил, синфдан ташқари иш</b> ўқувчилар баҳо беришга тайёргарлик кўришда С ўқитиш мақсади билан боғлиқ мавзуларни қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмунини натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15/ 16	<b>Мустақил иш бўйича семинар</b> (С ўқитиш мақсади)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 2-мустақил ишда тасвирланган С ўқитиш мақсадлари ва ҳаракатларининг шарҳини тақдим этади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар С ўқитиш мақсадига оид саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2-мустақил иш қисқача йўриқномаи -Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатларида кўрсатилган баҳолаш вазифаларини бажарадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг 2-мустақил иш қисқача йўриқномаини ўқитиш мақсадига жавобларини баҳолайди ва фикр-мулоҳазаларини билдиради.</li> <li>• <b>Дардан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар баҳолаш фаолияти ва С ўқитиш мақсади билан боғлиқ бўлган тренинглар ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>2-мустақил иш қисқача йўриқномаи – Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатлари</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	<b>Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли</b> (D мақсад –D1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HR ҳаёт цикли концепциясини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи HRнинг ҳаёт цикли жараёнининг асосий босқичлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ташкилот доирасида ходимларнинг ҳаёт цикли жараёни ҳақида тақдимот яратиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Умумий машқ:</b> ўқувчилар гуруҳ учун HR ҳаёт цикли ҳақида презентациялар ўтказадилар ва бошқа ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари ва саволларига жавоб берадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар HR ҳаёт циклининг асосий босқичларини бошқариш ечимлари атрофида мунозараларда қатнашадилар ва циклнинг ҳар бир босқичида қўлланиладиган усулларни тушунтирадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар <b>HR</b> ҳаёт циклининг ҳар бир босқичига тегишли таълим ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>	АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.  Модул спецификацияси.  Доска ва ручкалар.  Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.  Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	<p><b>Қонунчилик ва инсон ресурслари ҳаёт цикли</b></p> <p>(D мақсад –D1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ресурсларни ишга олиш ва режалаштириш билан боғлиқ асосий қоидалар шарҳини беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимларни ёллаш жараёни ва сиёсати билан боғлиқ амалдаги Қонунчилик ҳақида тақдимот ўтказди.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш берувчига тегишли қонунлар, қоидалар ва сиёсатга риоя қилмаслик таъсирини ва оқибатларини, шунингдек, мавжуд ва потенциал ходимларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларига риоя қилмаслик учун жарималарни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар баҳолашга тайёргарлик кўришда Д ўқитиш мақсади билан боғлиқ мавзуларни қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
19	Ўқувчи учун индивидуал мустақил иш тайёрлаш (D ўқитиш мақсади)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 3 – Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли мустақил иши қисқача йўриқномаида тасвирланган D ўқитиш мақсадининг ҳаракат ва вазифалари ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар D ўқитиш мақсадига оид саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 3-мустақил иш қисқача йўриқномаида кўрсатилган баҳолаш вазифалари билан ишлайди.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи D ўқитиш мақсадининг 3-мустақил иш қисқача йўриқномаига ўқувчиларнинг жавобларини баҳолайди ва тескари алоқани тақдим этади.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар D ўқитиш мақсадлари учун ўқув самарадорлигини баҳолайдилар.</li> </ul>	3-мустақил иш қисқача йўриқномаи – Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	<b>Мустақил иш тақдимоти</b> (D ўқитиш мақсади)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мустақил иш тақдимоти мақсадлари билан таништиради.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> Ўқувчи 3-мустақил иши билан боғлиқ ишларини тақдим этиши керак.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан тавсия этилган вазифалар билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимоти ҳақида ҳисобот беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар 4-модул: Инсон ресурслари ва ходимларни режалаштириш доирасида ўқитиш ва ўзлаштириш ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>	АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.  Модул спецификацияси.  Доска ва ручкалар.

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	1

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• модулнинг вазифалари ва мақсадлари.</li> <li>• ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш концепцияси.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг таркиби ва баҳолаш талаблари билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш концепцияси ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ушбу мавзуларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва бандлик ёки иш тажрибаси билан бўлишадилар.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар терминология ва HR тушунчаларини ақлий хужуми учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги машқлар:</b> ўқувчилар кичик гуруҳларда ишлайди ва жуфтликда кўрсатилган ҳар бир мавзунини ўрганади ва уларни синфга қайта тақдим этади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимлар билан ишлашга таъсир қилувчи мавжуд тенденциялар ва муаммоларни ўрганадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар модул, баҳолаш талаблари ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	2

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда кадрлар билан таъминланишига ёндашувларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимлар билан таъминлаш ва ходимларни бошқариш стратегияси ўртасидаги алоқаларни ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кириш: ўқитувчи 1-дарсни яқунлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи кадрлар таъминотига ёндашувлар ҳақида тақдимот ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ проактив;</li> <li>○ реактив;</li> <li>○ фавқулодда ишга қабул қилиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар кадрлар билан таъминлаш ва узоқ муддатли HR стратегияси ўртасидаги муносабатни муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар жуфтликдаги машқларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва жавоб ҳамда ғоялар билан алмашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимлар ишига таъсир қилувчи мавжуд тенденция ва муаммоларни ўрганадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар меҳнат бозори тенденцияларини ўрганадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	3

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни меҳнат бозори тенденцияларининг ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришга таъсири билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишга қабул қилиш бўйича мутахассислар билан турли хил миллий ва халқаро меҳнат тенденциялари ҳақида суҳбатлашиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш кучига бўлган эҳтиёжларни аниқлаш ва прогноз қилиш учун PESTLE таҳлилини ўтказиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> <li>• PESTLE-таҳлили шаблони.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришда меҳнат бозори тенденцияларини ҳисобга олишнинг муҳимлигини кўриб чиқади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар меҳнат бозоридаги мавжуд тенденцияларни тадқиқ қилишади ва ресурсларни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришга таъсирини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> меҳнат бозорида (Ўзбекистон, Буюк Британия ва Европа Иттифоқи) ёки бошқа мамлакатлардаги маҳаллий бозорларда мавжуд тенденциялар ва уларнинг ходимларни бошқариш жараёнларига таъсири ҳақида мутахассис маълумот беради: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ демография;</li> <li>○ аҳоли иқтисодий ва сиёсий таркибининг ўзгариши;</li> <li>○ ижтимоий тенденциялар;</li> <li>○ кадр ва ресурсни режалаштириш доирасида PESTLE таҳлилининг устунликлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқитиш жараёнини қўллаб-қувватлаш учун ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва ёзиб олишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар меҳнат талаби ва таклифини таҳлил қилиш усулларини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	4

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни тенденцияларни таҳлил қилиш ва талаб ва иш таклифини баҳолаш ёндашувлари билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга тенденцияларни таҳлил қилиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> <li>• Тенденциялар таҳлили шаблони.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи меҳнат талаби ва таклифни баҳолаш учун тенденцияларни таҳлил қилиш мавзусини тақдим этади.</li> <li>• Мустақил, синфдан ташқари иш</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи таклифни прогнозлашга таъсир қилувчи омиллар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ҳар бир бозорда ва ҳар бир ташкилотда иш кучига бўлган талаб ва таклифни баҳолаш мақсадида тенденцияларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар тенденцияларни таҳлил қилиш натижалари билан ўртоқлашадилар ва ушбу дарсдан олинган маълумотларнинг фойдалилигини муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар HR қонунчилигини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	5

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни кадрлар қонунчилиги мавзуси билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларни ишга қабул қилиш бўйича мутахассисдан ҳуқуқий талаблар ва уларнинг инсон ресурсларини бошқариш амалиётига таъсири ҳақида эшитиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга замонавий муаммоларни ва уларнинг ишчи кучига талаб ва таклифга таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HR қонунчилиги шарҳини ўтказади</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар HR қонунчилигини ўрганиш натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ходимларни саралаш бўйича мутахассис, ходимлар билан боғлиқ ҳуқуқий талаблар ва қонунчиликни ҳамда инсон ресурсларини бошқариш амалиётига қонунчиликни таъсири ҳақида маълумот беради: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ижтимоий ва инсон капиталининг роли;</li> <li>○ одамлар ва ахлоқий амалиётлар;</li> <li>○ рақобат ва глобализациянинг кучайиши.</li> </ul> </li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва олинган билимларини мустаҳкамлаш учун қайдлар қилишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар замонавий муаммоларни муҳокама қилишда иштирок этадилар ва уларнинг иш кучига бўлган талаб ва таклифга ижобий ва салбий таъсирини муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар ўз қайдларини ёзиб борадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади учун ўрганилган мавзуларни қайтарадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профessional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	6

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни ишни таҳлил қилиш концепцияси билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишга қабул қилиш агентлиги ёки кадрлар бўлимига ташриф буюриш ва ишни таҳлил қилиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишни таҳлил қилиш бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Иш жойининг ташрифидан қайдларни ёзиш учун шаблон</li> <li>• Иш таҳлилининг шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзуни тақдим этади ва ишчи ташриф ва ташриф мақсадларини ташкил этишни ўз ичига олган дарсни шарҳлаб беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ташриф:</b> ўқувчиларнинг ишга қабул қилиш агентлигига ёки кадрлар бўлимига ташрифи. Ўқувчиларга ишни таҳлил қилиш, маълумотларни тўплаш ва ахборот йиғиш усулларини ташкил этиш ва назорат қилиш бўйича умумий маълумот берилади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш бўйича мутахассислар ва ишчиларга бизнесда муваффақият учун ишни таҳлил қилишнинг муҳимлиги ҳақида саволлар беришади.</li> <li>• Иш жойига ташриф буюрганда ўқувчилар қайд қилиб борадилар</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар иш берувчининг ташкилотига қилинган ташриф ҳақида фикр юритишади</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	7

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кўникмалар таҳлили концепцияси билан ўқувчиларни таништириш.</li> <li>• Кўникмалар таҳлили бўйича машқлар ўтказишда ўқувчиларга амалий кўникма олиш имконини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Кўникмалар таҳлилининг шаблони.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи иш жойининг ташрифи натижасида олинган таълим ва тажрибани, ҳамда таклиф этилган спикер маълумотини қисқа шарҳини тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги кўникмаларни ва маълумотларни, ахборотни ва тегишли Ресурсларни тўплаш учун ишлатиладиган усулларни таҳлил қилиш мақсадида тақдимот ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Кучли ва заиф томонлар, имкониятлар ва таҳдидлар таҳлили (SWOT);</li> <li>○ Кўникмалар аудити;</li> <li>○ Талаб ва таклиф прогнозлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар кейс стадидан фойдаланган ҳолда ушбу лавозим ва ташкилот учун кўникмаларга ҳозирги ва кутилган талабларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар кўникмага бўлган эҳтиёжни таҳлил қилиш натижаларини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар белгиланган иш ўринлари учун махсус спецификацияларни яратишда ўз амалий кўникмаларини оширишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар муайян лавозим учун зарур бўлган кўникмаларни таҳлил қилиш асосида спецификацияларнинг самарадорлиги ва аниқлигини муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар ишни таҳлил қилиш ва ишни режалаштириш ўртасидаги муносабатни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	8

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ишни режалаштириш концепцияси билан ўқувчиларни таништириш</li> <li>• Кетма-кетликни режалаштириш муҳимлигини ўрганиш имкониятини ўқувчиларга тақдим этиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Машқларни режалаштириш бўйича иш мисоллари билан тарқатма материаллар</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишни режалаштириш ёки ғоя шаклланиши концепциясининг умумий шарҳини беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги ишни режалаштириш мақсади ва ишни режалаштиришда эътиборга олиниши керак бўлган омиллар ҳақида тақдимот ўтказади. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ишга масъулият;</li> <li>○ Ишнинг турлилиги;</li> <li>○ Ишни бойитиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар кетма-кетликни режалаштириш тадбирларининг аҳамиятини ва ходимларнинг малакаси ва кўникмаларини аниқлаш ва ривожлантириш учун фойдаланиладиган жараённинг мисолларини ўрганиш учун жуфтикда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар кетма-кетликни режалаштириш бўйича гуруҳ муҳокамасида иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар белгиланган иш ўринлари учун лавозим тавсифларини яратишда амалий кўникмаларини оширишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар талаб қилинадиган ишни таҳлил қилиш асосида иш кўрсатмаларининг самарадорлиги ва аниқлигини муҳокама қилишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш ва истеъдодларни бошқариш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	9

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самарадорликни бошқаришга қўйиладиган талабларни истеъдодларни бошқаришга қўйиладиган талаблар билан таққослаш</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотларга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш ва истеъдодларни бошқаришнинг асосий тушунчалари бўйича қискача шарҳ беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш ва истеъдодларни бошқариш ўртасидаги фарқларни муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи қуйидаги ҳолатларда қўлланиладиган жараёнлар, амалиётлар, воситалар ва усулларни тақдимотини ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ самарадорликни бошқариш;</li> <li>○ истеъдодни бошқариш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Муҳокама-машқ:</b> ўқувчилар ходимларнинг ҳиссаси ва ташкилотнинг умумий мақсадлари ўртасидаги муносабатлар ҳақида гуруҳ муҳокамасида қатнашадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий нуқталарини аниқлайди ва ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар А ва В ўқитиш мақсадлари мавзусини қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	10

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга 1- мустақил иш – меҳнат бозори ва кўникмалар таҳлили қисқача йўриқномаини қилиш имконини бериш</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• 1-мустақил иш қисқача йўриқномаи – меҳнат бозори ва кўникмалар таҳлили</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи А ва В ўқитиш мақсадларини баҳолашни ташкил этиш бўйича қўлланма тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (160 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар 1-мустақил иш – меҳнат ва кўникмалар бозорини таҳлили қисқача йўриқномаи билан боғлиқ баҳолаш вазифасини ишлаб чиқадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг А ўқитиш мақсади учун 1- мустақил иш машғулотларига жавобларини расмий равишда баҳолайди ва ўз фикр мулоҳазаларини билдиради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар А ва В ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва тренинглари ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	11

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ишга қабул қилиш жараёни ва усуллари ҳақида ўқувчиларнинг билимларини янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларни ишга қабул қилиш жараёнида ишлатиладиган ахборот турлари ва Ресурсларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга маълум бир лавозим асосида иш тавсифлари ва шахсий хусусиятларини яратиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Ишга қабул қилиш ва ахборот Ресурсларининг ҳақиқий ва ишончли усуллари бўйича саволлар.</li> <li>• Лавозим тавсифлари ва шахсий маълумотлар мисоллари билан тарқатма материал.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларни ишга олиш жараёни ҳақида умумий маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ишга қабул қилиш жараёни ва усуллари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> икки гуруҳ ўқувчилар ишга қабул қилиш жараёнида ишлатиладиган маълумотларни ўрганадилар. Бир гуруҳ ички Ресурсларни ўрганади, иккинчиси ташқи Ресурсларни ўрганади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ҳар икки гуруҳ ўқувчилари ишга қабул қилиш жараёнида ишлатиладиган ички ва ташқи ахборот Ресурслари мисолларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар турли хил ишга қабул қилиш усуллари ва ахборот Ресурслари ҳақиқий ва ишончли эканлигини аниқлаш учун викторинада қатнашадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар танлов жараёнини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	12

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда танлаш усулларини тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга номзодларни танлаш ва баҳолаш усулларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи танлов жараёни ҳақида умумий маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи танлов жараёни ва усуллари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳлардаги машқлар:</b> икки гуруҳ ўқувчилар номзодларни танлаш ва баҳолаш усуллари ўрганадилар. Бир гуруҳ танлов усуллари ўрганади, иккинчиси – баҳолаш усуллари.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ҳар икки гуруҳ ўқувчилар танлов ва баҳолаш усуллари билан ўртоқлашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар танлов жараёни билан боғлиқ ҳужжатларни яратиш билан шуғулланадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар 5 – дарсда қонун билан боғлиқ ўқув натижаларини такрорлайди ва қайси қонунчиликни ишга олиш ва танлаш жараёнлари билан боғлиқлигини кўриб чиқади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	13

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда ишга қабул қилиш ва танлаш учун ҳуқуқий ва ташкилий талабларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларни ишга қабул қилиш ва танлашнинг молиявий жиҳатлари билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишга қабул қилиш ва танлашнинг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатлари бўйича маълумотларни ишга қабул қилиш бўйича мутахассисдан эшитиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва маълумотларни бошқариш тизимларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишга қабул қилиш ва танлашнинг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатларига шарҳ беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (80 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ҳуқуқий ва молиявий жиҳатларни ўрганиш натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнлари, айниқса, янги ходимларни жалб қилиш билан боғлиқ ҳуқуқий талаблар ва молиявий жиҳатлар ҳақида гапирадиган ишга қабул қилиш бўйича мутахассис маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва ёзиб олишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнида эътиборга олиниши керак бўлган молиявий жиҳатларни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган маъмурий фаолиятни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	14

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини ва ишга қабул қилиш ва танлаш билан боғлиқ маъмурий фаолиятни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишга қабул қилиш агентлиги ёки кадрлар бўлимига ташриф буюриш ва ишга қабул қилиш ва танлаш фаолиятини кузатиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> <li>• Иш жойига ташрифидан қайдларни ёзиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи иш ташрифи ва ташриф мақсадларини ташкил этишни ўз ичига олган дарснинг шарҳини тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ташриф:</b> ўқувчиларнинг HR агентлиги ёки кадрлар бўлимига ташрифи. Ўқувчиларга ташкилотнинг умумий кўриниши, шунингдек, ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнларини бошқаришни кузатиш имконияти берилади</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар уларининг роли ва масъулиятини яхшироқ тушуниш учун Администраторларга ишга олиш ва танлов ҳақида саволлар беришади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш ва танлашни бошқаришда потенциал муаммоларни муҳокама қилишади.</li> <li>• Иш жойига ташриф пайтида ўқувчилар қайдларни олиб боришади</li> <li>• Иш таҳлили бўйича ўқитиш ва ишга қабул қилиш жараёнида унинг аҳамияти бўйича ўқитувчи якун ясайди.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар баҳо беришга тайёргарлик кўришда С ўқитиш мақсади билан боғлиқ мавзуларни қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4 – модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	15/16

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга 2-мустақил иш қисқача йўриқномаи – Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатларини тўлдириш имконияти бериш</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• 2-мустақил иш қисқача йўриқномаи – Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатлари</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи С ўқитиш мақсадлари машқлари ҳақида қисқача маълумот тақдим этади</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи жавоб бера олиши учун С ўқитиш мақсадига оид саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2-мустақил иш – Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатлари қисқача йўриқномаида кўрсатилган баҳолаш вазифаларини бажарадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг 2-мустақил иш қисқача йўриқномаини ўқитиш мақсадига жавобларини баҳолайди ва ўз фикр мулоҳазаларини билдиради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар баҳолаш фаолияти ва С ўқитиш мақсади билан боғлиқ бўлган машқлар ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	17

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HR хаёт цикли билан ўқувчиларни таништириш.</li> <li>• HR хаёт циклининг ҳар бир босқичини қандай бошқариш мумкинлигини тушуниш имконини ўқувчиларга бериш</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларнинг ҳаёт цикли концепцияси билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи HRнинг ҳаёт цикли жараёнининг асосий босқичлари ҳақида тақдимот ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ишга олиш ва танлаш;</li> <li>○ Расмийлаштириш ва инструктаж;</li> <li>○ Самарадорликни бошқариш;</li> <li>○ Кетма-кетликни режалаштириш;</li> <li>○ Чиқиш ва ўтиш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ташкилот доирасида ходимларнинг ҳаёт цикли жараёни ҳақида тақдимот яратиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Умумий машқ:</b> ўқувчилар гуруҳ учун HR ҳаёт цикли ҳақида тақдимотлар ўтказадилар ва бошқа ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари ва саволларига жавоб берадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар HR ҳаёт циклининг асосий босқичларини бошқариш ечимлари атрофида мунозараларда қатнашадилар ва циклнинг ҳар бир босқичида қўлланиладиган усулларни тушунтирадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар HR ҳаёт циклининг ҳар бир босқичига тегишли таълим ҳақида ўйлашади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	18

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини ва HR ҳаёт цикли доирасида қонунчиликни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимларнинг ҳаёт циклининг ҳар бир босқичи билан боғлиқ қонунчиликка риоя қилмаслик оқибатларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ресурсларни ишга олиш ва режалаштириш билан боғлиқ асосий қоидалар шарҳини беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимларни ёллаш жараёни ва сиёсати билан боғлиқ амалдаги Қонунчилик ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш берувчига тегишли қонунлар, қоидалар ва сиёсатга риоя қилмаслик таъсирини ва оқибатларини, шунингдек, мавжуд ва потенциал ходимларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишга қабул қилиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларига риоя қилмаслик учун жарималарни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган тренингнинг асосий мазмунига тўхталиб ўтади, ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар баҳолашга тайёргарлик кўришда D ўқитиш мақсадида олинган барча билим ва кўникмалари ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	19

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга D ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ бўлган ўтилган машқларни мустаҳкамлаш имконини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга 3 – мустақил иш қисқача йўриқномаи – инсон ресурсларининг ҳаёт циклини бажариш имконини тақдим этиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий мазмуни натижаларини қайд этиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 3 – Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли мустақил иши қисқача йўриқномаида тасвирланган D ўқитиш мақсадининг харакат ва вазифалари ҳақида умумий маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи жавоб бериши учун D ўқитиш мақсадига оид саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 3-мустақил иш қисқача йўриқномаида кўрсатилган баҳолаш вазифалари билан ишлайди.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи D ўқитиш мақсадининг 3-мустақил иш қисқача йўриқномаида ўқувчиларнинг жавобларини баҳолайди ва тескари алоқани тақдим этади.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар D ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ баҳоловчи машқ ва ўқитиш ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Дарс рақами</b>	20

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга мустақил ишларини расмий равишда топшириш имконини бериш</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мустақил иш тақдимоти мақсадлари билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 3-мустақил иши билан боғлиқ ишларини тақдим этишади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан тавсия этилган вазифалар билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимоти ҳақида ҳисобот беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил иш:</b> ўқувчилар 4-модул: Инсон ресурслари ва ходимларни режалаштириш доирасида ўқитиш ва ўзлаштириш ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>

## 1-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	А: Ишчи кучини режалаштиришга таъсир қиладиган меҳнат бозори тенденциялари ва тегишли қонун талабларини тушуниш. В: Турли контекстларда жорий ва кутилаётган кўникма талабларини тушуниш
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Меҳнат ва кўникма бозорини таҳлил қилиш
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	

<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p>Катта ташкилотда ишлайдиган инсон ресурслари бўйича мутахассис сифатида сизга меҳнат бозорининг ҳозирги тенденциялари ва Қонунчилик талабларини, шунингдек, ходимларнинг ишлашига таъсир қилувчи замонавий муаммоларни ҳисобга олган ҳолда бизнес учун меҳнат ресурсларига бўлган ҳозирги талабларни ўрганиш топширилди.</p> <p>Ташкилотнинг жорий кадрлар стратегиясига таъсир кўрсатадиган замонавий тенденциялар ва меҳнат бозори тўғрисидаги қонунчилик ҳақида ҳисобот тайёрлашингиз керак.</p> <p>Ҳисобот шунингдек, ташкилотнинг малакага бўлган ҳозирги ва кутилган эҳтиёжларини бошқа шунга ўхшаш ташкилотларга нисбатан таҳлил қилишни ҳам ўз ичига олади.</p>
------------------------------------	--

<b>Машқ 1</b>	<p>Ҳисобот қуйидагиларни қамраб олиши керак:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилот ва меҳнат талаблари турларини кўриб чиқиш;</li> <li>• меҳнат бозоридаги мавжуд тенденцияларни ва ушбу тенденцияларга таъсир қилувчи омилларни, шу жумладан, замонавий кадрлар масалаларини таҳлил қилиш;</li> <li>• ишчи кучини режалаштиришда ташкилотлар эътиборга олишлари керак бўлган турли хил қонунлар;</li> <li>• мавжуд тенденциялар ташкилотга бевосита таъсир кўрсатиши нуқтаи назаридан келиб чиқиб ташкилот учун мавжуд ва кутилган малака талабларини таҳлил қилиш;</li> <li>• келтириладиган мисоллар орқали бошқа шунга ўхшаш ташкилотлар билан таққослаш;</li> <li>• ташкилот ўзгаришларга қандай жавоб бериши кераклиги ҳақида хулоса ва тавсиялар.</li> </ul>
<b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ёзма ёки оғзаки тақдимот.</li> <li>• Эслатмалар ва далилларни ўрганиш.</li> </ul>

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
A.P1	Ташкилотнинг ишчи кучини режалаштиришида ҳисобга олиши лозим бўлган турли хил юридик талабларни тушунтириш.
A.P2	Меҳнат бозори тенденциялари ва кўникмаларга талабларнинг кадр режасига таъсирини танқидий баҳолаш.
B.P1	Бир қатор ташкилий мисоллар учун меҳнат бозори тенденциялари ва қонунчилик талабларини аниқлашга жавобан кўникмаларга бўлган жорий ва кутилаётган талабларни таҳлил қилиш.
B.P2	Талаб ва таклиф прогнозлари, ворисликни режалаштириш ва самарадорликни бошқариш прогнозларига самарали таъсир қилиш бўйича тавсиялар тақдим этиш.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	

## 2-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	C: Ходимларни самарали тўплаш ва танлаб олишга ёрдам берадиган жараёнлардан фойдаланишни билиш
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Ишга қабул қилиш ва танлаш ҳужжатлари
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	
<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p>Сиз кенг миқёсли ташкилот учун ходимларни ишга қабул қилиш соҳасида ишляяпсиз ва сизга 1- мустақил иш тавсиялари асосида ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнини ишлаб чиқиш топширилди.</p> <p>Иккита ҳар хил иш учун меҳнат талабларини бажариш жараёнининг тегишли маълумотларини ва ҳужжатларни тўлдиришингиз керак. Турли хил ишга қабул қилиш ва танлаш усулларининг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатларини ва оқибатларини кўриб чиқинг.</p>

<p><b>Машқ 1</b></p>	<p>Сизнинг лавозимингиз янада самарали ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнини яратиш ва ривожлантиришни ўз ичига олади, сизнинг мажбуриятларингизга қуйидагилар киради:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ишга қабул қилиш ва танлаш жараёнининг блок-схемасини ишлаб чиқиш;</li> <li>• ишни таҳлил қилиш;</li> <li>• камида икки хил лавозим учун лавозим тавсифларини яратиш;</li> <li>• ҳар бир лавозим учун спецификация тузиш;</li> <li>• турли ролларда қўлланиладиган энг муносиб ишга қабул қилиш ва танлаш усулларини кўриб чиқиш ва танлаш;</li> <li>• жараёнлар ва ҳужжатлар асосида такомиллаштириш бўйича тавсиялар .</li> </ul>
<p><b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ишга қабул қилиш ва танлаш блок схемаси;</li> <li>• Икки лавозимни таҳлил қилиш натижалари;</li> <li>• Икки хил лавозим учун иш таърифи ва шахсий хусусиятлари;</li> <li>• Ишга қабул қилиш ва танлаш усулларини кўриб чиққандан кейин қарорларни ёзма ёки оғзаки асослаш;</li> <li>• Оғзаки ёки ёзма жараённинг гувоҳномаси ва ҳужжатнинг тавсияси.</li> </ul>

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
C.P1	Самарали тўплаш ва танлаб олиш учун лавозим йўриқномалари ҳамда номзодларга талабларнинг тегишли мисолларини тайёрлаш.
C.P2	Истеъдодларни самарали жалб этиш ва режалаштириш учун ходимларни ёллаш ва танлаб олишнинг турли усулларини қўллаш.
C.P3	Кадр ресурсларини ёллаш ва танлаб олишнинг турли жараёнлари ва усуллари самарадорлигини баҳолаш ҳамда жараёнларни такомиллаштириш бўйича тавсиялар бериш.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	



### 3-Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	D: Ходимларни бошқариш стратегияси контекстида инсон ресурсларининг ҳаёт циклини қандай бошқаришни тушуниш
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	
<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	Сиздан, ишга қабул қилиш бўйича бошқарувчи сифатида, ташкилотнинг юқори лавозимдагиларга "ходимларнинг ҳаёт цикли" ни баҳолашни тақдим этишни сўрашди.

<b>Машқ 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сизнинг тақдимотингиз дастлабки ишга қабул қилишдан чиқиш ва ўтишгача бўлган босқичлар ва жараёнларни ҳисобга олиш керак. Бундан ташқари, циклдаги тегишли ҳуқуқий масалаларни ҳисобга олиш керак.</li> <li>• Тақдимот қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ HR ҳаёт циклининг ҳар бир босқичи учун слайдлар;</li> <li>○ ҳар бир босқичда HR амалиётининг ўзига хос мисоллари;</li> <li>○ истеъдодларни стратегик бошқариш учун HR ҳаёт циклининг аҳамияти;</li> <li>○ ҳар бир босқич ташкилотнинг ташкилий кадрлар стратегияси билан қандай боғлиқлигини баҳолаш.</li> </ul> </li> </ul>
---------------	---

<b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тақдимот слайдлари ёки тақдимотнинг видео далиллари.</li> <li>• Тақдимот ёзувлари ва тарқатиш материаллари (агар керак бўлса).</li> </ul>
---	--

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қўйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
D.P1	Инсон ресурсларининг ҳаёт циклини истеъдодларни стратегик бошқаришга нисбатан аҳамиятини баҳолаш.
D.P2	Инсон ресурслари ҳаёт циклининг босқичларини қандай алоҳида қўллаш ва истеъдодли кадрларни стратегик бошқаришини қўллаб-қувватлаш учун бирлаштириш мумкинлигини тушунтириш.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	

## 5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш

### Ўқув қўлланма

Ушбу модул тугагандан сўнг, ўқувчилар ташкилотда юқори самарадорлик, ташкилий стратегия ва ишчи кучи билимлари ва кўникмаларини ривожлантириш ўртасидаги алоқани тушунадилар. Улар ўзлари ва жамоалар учун таълим ва ривожланиш шартлари ҳақида хабардор бўлишади.

#### Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади ташкилотда турли хил шароитларда кадрлар билим ва кўникмаларини ривожлантириш орқали ташкилотда юқори самарадорликка эришиш йўлларини ўрганишдир. Ўқувчилар юқори малакали кадрлар ташкилотлари жамоаларига, жамоаларни тузиш ва такомиллаштиришга, шу жумладан, таълим ва ривожланиш фаолиятига, шунингдек, жамоалар ва индивидуал ходимларнинг ривожланиши билан боғлиқ жараёнлар ва ёзувларидан фойдаланиш имкониятига эга бўлишлари керак. Сиз иш схемасини қайта кўриб чиқишингиз ва тегишли ташкилотларга ташриф ва таклиф этилган маърузачиларни мутахассис сифатида ишлатиш имкониятини кўриб чиқишингиз керак.

Бу ўқувчиларга ташкилотларнинг жамоалар ва шахсларни юқори самарали ишлашга эришиш ва ташкилотнинг стратегиясини қўллаб-қувватлашга қандай ҳисса қўшишини ўрганиш имкониятини берувчи амалий модулдир. Ўқувчилар бизнестда ўрганиш ва ривожлантириш жараёни қандай амалга оширилаётганини, шахслар, жамоалар ва ташкилотларнинг таълим ва ривожланиш эҳтиёжларини аниқлашдан, ишлаш маданиятини қўллаб-қувватлайдиган расмий ва норасмий таълим ва ривожланиш тадбирларини аниқлаш ва қўллашни кўришади.

Ўқувчиларни ўқитиш ва ишлаб чиқиш, самарадорликни бошқариш ва ҳамкорлик билан боғлиқ жараёнларни, шунингдек, юқори самарали ишлаш амалиётлари (HPW) ва инсон ресурсларини бошқариш (HRM) ўртасидаги муносабатларнинг аҳамиятини ўрганиш ва тадқиқ қилишни рағбатлантиринг. Ўқувчилар ўқитиш, ишлаб чиқариш ва самарадорликни бошқариш жараёнлари билан боғлиқ ҳужжатларни ўрганадилар. Улар учун шахсий фикрларни амалга ошириш, касбий кўникмаларни текшириш ва ўқитиш ҳақида маълумот бериш учун фикр-мулоҳазаларни қўллаш бўйича кўникмаларга эга бўлиш имкониятларини яратиш.

Бу профессионал ривожланиш жараёни билан танишиш, шунингдек, кадрлар мутахассислари учун зарур бўлган билим, кўникма ва фазилатларни ривожлантиришга ёрдам беради.

Шахсий ходимлар ва гуруҳларнинг умумий муваффақиятини ошириш учун ташкилотларнинг ишлаш ва истеъдодларни бошқариш усуллари қандай қўллашни ўрганишни рағбатлантириш. Юқори самарали ташкилий маданиятни ривожлантириш учун жамоани ривожлантириш назариясини қандай қўллаш мумкинлигини ўрганинг.

Ўқувчиларга турли ташкилотларга таълим, ривожланиш ва самарадорликни ошириш сиёсати ва амалиётларига кириш имконияти керак. Ходимлар бўйича менежерлар, иш жойидаги инструкторлар ва самарадорликни бошқариш бўйича мутахассисларнинг суҳбатлари модул доирасида ўқувчиларни тушунишга ёрдам беради. Баъзи ўқувчилар ярим иш куни ишлашлари ёки норасмий тажрибага эга бўлишлари мумкин ва улар ҳозирги профессионал амалиётдан хабардор бўлишлари муҳимдир.

## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

### 5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш

#### Кириш

Модулни ўқувчиларга ташкилотларнинг таълим ва такомиллаштириш талабларини аниқлаш учун жараёнларни қандай қўллашига ва уларнинг самарадорлигини бошқариш ёндашувлари юқори самарали ташкилотларни ривожлантиришга қандай ҳисса қўшишига бағишланган гуруҳдаги муҳокамасида тақдим этиш. Бу модулни ўқитиш мақсадларини баён қилиш орқали тақдим этиш мумкин.

#### А ўқитиш мақсади – HR-мутахассислари томонидан талаб қилинадиган билим, кўникма ва ахлоқни тушуниш

- Келгусида касбий ривожланишнинг аҳамиятини муҳокама қилиш билан бошланг.
- Гуруҳ иши касбий ривожланишга ёндашувларни, шу жумладан расмий ва норасмий ривожланиш имкониятларини, шунингдек, ривожланиш эҳтиёжларини аниқлаш усулларини ўрганади.
- Ўқувчилардан инсон ресурслари бўйича мутахассисларни билим, кўникма ва хулқ-атворни кўриб чиқиш ва таълим ва ривожланиш эҳтиёжларини аниқлаш учун кўникмалар аудитини амалга оширишни сўранг.
- Ўзингизнинг билимингиз, кўникмаларингиз ва хатти-ҳаракатларингизни тушуниш ва баҳолаш учун рефлексив ўрганиш ва ёндашувларни тушуниш, шунингдек, жамоа аъзолари, ҳамкасблари ва менежерларнинг самарадорлигини ошириш учун фойдаланиш ва жавоб бериш усулларини ишлаб чиқиш учун гуруҳларда машқ ўтказинг.
- Баъзи ўқувчилардан касбий ривожланиш машқлари журналин юритишларини сўранг ва уларни ҳар бир машқдан олинган нарсалар ҳамда самарадорлигини ошириш учун HR да уларнинг ролига қандай таълим жорий қилиш мумкинлиги ҳақида фикр юритишга унданг.

**5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш****В ўқитиш мақсади – Бизнеснинг барқарор самарадорлигини таъминлаш учун ҳар томонлама ўқитиш ва ривожлантиришни жорий этиш ва баҳолашда инобатга олиниши зарур омилларни тушуниш**

- Лидер ва менежерлар стратегик ва тактик ривожланиш мақсадларига, шу жумладан, таълим циклининг босқичларини амалга ошириш орқали жамоалар ва индивидуал ходимларни ривожлантиришни қандай қўллаб-қувватлашни муҳокама қилишдан бошланг.
- Ўқувчилар бўшлиқларни таҳлил қилиш ва кўникмаларни баҳолаш усулларини, шунингдек, ташкилотларнинг таълим ва ривожланиш эҳтиёжларини аниқлайдиган маълумотларни тўплаш усулларини ўрганиш учун алоҳида ёки жуфтликда ишлайди.
- Маърузачи сифатида таклиф этилган инсон ресурслари бўйича мутахассислар машқлар таҳлили бўйича фаолияти, уларнинг мақсадлари ва ташкилий эҳтиёжларини қўллаб-қувватлаш учун таълим ва ривожланиш талабларини аниқлаш усуллари ҳақида маълумот бериши мумкин.
- Касбий ривожланишни режалаштириш ҳамда батафсил ва изчил режалар тузиш ва шахсий таълим мақсадларини белгилаш бўйича гуруҳда муҳокама ўтказиш. Ўқувчилар бизнес мақсадларига эришишни қўллаб-қувватлайдиган мақсадларни ўз ичига олган ўз ўқув режасини ишлаб чиқиш устида ишлайдилар.
- Гуруҳ иши таълим ва ривожланиш назарияларини ташкилот контекстида қандай қўлланилиши мумкинлигини ўрганиши мумкин.

**С ўқитиш мақсади – Ходимларнинг иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига ёрдам берадиган юқори унумли иш (HPW)ни таъминловчи усулларни тушуниш**

- Турли ташкилотлар ва уларнинг рақобатбардош мақсадлари доирасида "юқори самарали иш" ва унинг аҳамиятини муҳокама қилиш билан бошланг.
- Гуруҳ иши юқори даражали ишчи ташкилотларнинг (HPWO) хусусиятларини ўрганиш ва HPW функциялари жамоалар ва шахсларни ривожлантириш учун қандай қўлланилиши мумкинлигини ўрганиш учун кейс- стади ва тадқиқотлардан фойдаланиши мумкин.
- Турли ташкилотларнинг юқори самарали иш услубларини қандай ишлаб чиқаётганини ва амалиёт ходимларнинг иштирокини қандай ривожлантираётганини аниқлаш учун тематик кейс-стадиларни тарқатинг.

**5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш**

- Кадрлар бўлинмаларига ташриф буюриш ўқувчиларга ташкилотларнинг юқори сифатли иш билан таъминлайдиган амалиётларга қандай муносабатда бўлишини ва манфаатдор томонлар ва ҳамкорликларнинг ташкилотда НРВни қандай қўллаб-қувватлашини кузатиш имконини беради.
- НРВ тўсиқлари бўйича гуруҳда мунозараларни олиб боринг ва ўқувчиларга ушбу тўсиқларни бартараф этиш йўлларини аниқлашни таклиф қилинг.

**D ўқитиш мақсади – Унумдорликни бошқариш, ҳамкорликдаги иш ва самарали мулоқотнинг юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш**

- Ўқувчилардан турли ташкилотларда самарадорликни бошқариш учун турли тизимлар ва ёндашувларни кўрсатадиган блок схемани тузишни ҳамда ҳар бир ёндашувни баҳолашни сўрашдан бошланг.
- Самарадорликни бошқариш концепцияси ва ходимлар, манфаатдор томонлар ва иш берувчилар учун самарадорликни самарали бошқариш қандай кўринишини гуруҳда муҳокама қилиш.
- Маърузачилар сифатида таклиф этилган кадрлар бўйича мутахассислар самарадорликни бошқаришнинг аҳамияти ва бу жараённинг жамоалар ва алоҳида ходимларни ўқитиш ва ривожлантириш ҳақида маълумот бериш учун қандай ишлатилганлиги ҳақида маълумот бериши мумкин.
- Ташкилий маданият ва самарадорликни самарали бошқаришни қандай қўллаб-қувватлаши ёки тўсиқ бўлиши мумкинлиги ҳақида гуруҳда муҳокама ўтказиш.
- Ўқувчилар трансформацион жараёнларни муваффақиятига таъсир этиши мумкин бўлган ташкилотлар ва омилларни ўзгартириш учун самарадорликни бошқариш мисолларини ўрганиш ва тақдим этиш учун гуруҳларда ишлашни сўранг.
- Кадрлар бўлимлари ва йирик ташкилотга ташриф буюриш ўқувчиларга самарадорликни бошқариш бўйича ёндашувларни ва ташкилотларнинг ривожланишга самарали эришиш учун мезонларни қандай ўрнатганлигини билиш имконини беради.
- Кенгроқ нуқтаи назарни бериш учун илғор тажриба видео клипларини кўрсатиш.

## ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
- 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш

## Ресурслар

### Китоблар

Armstrong, M. (2017) *Armstrong's Handbook of Performance Management: An Evidence-Based Guide to Delivering High Performance*. 6th Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749481209

Ушбу китоб самарадорликни бошқаришнинг барча соҳаларини, иш ҳақи ва ҳисоботлардан самарасиз ва қийин музокараларни бошқаришгача кўриб чиқилган, шунинг учун ташкилотлар ходимларнинг иш фаолиятини оптималлаштириши мумкин.

Ashdown L – *Performance Management (HR Fundamentals) 2<sup>nd</sup> Ed.* (Kogan Page, 2018) ISBN: 9780749483371

Ушбу китоб таълим, ўрганиш ва ривожланишнинг асосий тамойилларига дастуриямалдир. HR соҳасидаги амалиётчи-мутахассисларнинг эҳтиёжларига мослаштирилган, у ташкилот ва кадрлар стратегияси ва мақсадлари билан чамбарчас боғлиқ бўлган майдонни тўлиқ кўриб чиқишни таклиф этади. Энг илғор амалиётлардан амалий воситалар, баҳолашлар, сценарийлар ва кейс-стадининг комбинациясидан фойдаланиб, ушбу соҳада, жумладан, мотивация, асосий ваколатлар, ишлашни баҳолаш ва таҳлил қилиш турлари, шунингдек, камчиликларни бартараф этиш бўйича билимларга эга бўласиз.

Paine S – *Workplace Learning: How to Build a Culture of Continuous Employee Development 1<sup>st</sup> Ed.* (Kogan Page, 2019) ISBN: 9780749482244

Ушбу китоб иш жойида узлуксиз таълим маданиятини ривожлантиришнинг барча жиҳатлари, ушбу маданиятни қандай қилиб амалга ошириш ва уни ривожлантиришга қаратилган амалий қўлланма. Китобда ҳар қандай саъй-ҳаракатларга эътибор қаратиш, муваффақиятни ўлчаш ва кейинги қадамларни аниқлаш учун асосий соҳаларни қандай аниқлаш мумкинлиги кўрсатилган.



Shackleton-Jones N – *How People Learn* 1<sup>st</sup> Ed. (Kogan Page, 2019)  
ISBN: 978-0749484701

Ушбу китоб таълим ва ривожланиш мутахассисларини ўрганиш соҳасида янги фикрлаш услубини намойиш этади, биз ўқиётганимизда нима содир бўлишини ўрганади. У сунъий ақл, маркетинг ва ахлоқий иловаларни кўриб чиқади ҳамда психология ва замонавий нейрофанга таянган ҳолда Л & Д мутахассисларига ўз ходимларини ҳисобга олган ҳолда ўқитишни қандай қилиб лойиҳалаштириш кераклигини кўрсатади. Шунда ўрганиш вақт, пул ва ресурсларни йўқотиш эмас, балки маҳорат, қобилият, унумдорлик ва ривожланишдаги ҳақиқий фарқга эга бўлсин.

### **Веб-сайты**

[www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

Профессионал ривожланиш чартер институти (CIPD) веб-сайти, HR ва L&D соҳасида мутахассислар учун шахсий дипломли мақомни тақдим этадиган дунёдаги ягона профессионал ташкилот – Қироллик Хартияси бўйича рўйхатдан ўтган инглиз ташкилоти. СИПД – энг яхши иш ва меҳнат ҳаётини қўллаб-қувватлайди-чунки улар ишни барча 374/5000 фойда келтирадиган ижобий куч бўлиши мумкин ва бўлиши керак деб ҳисоблайдилар.

*Pearson ҳар қандай ташқи Интернет сайтларининг мазмуни учун жавобгар эмас. Ўқитувчилар синфда ишлатишдан олдин URL манзил ҳали ҳам тўғри, долзарб ва ўринли эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун ҳар бир веб-сайтни олдиндан кўришлари керак. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни хатчўпларга қўшиш ва ўқувчиларга мактаб/коллеж Интернетни орқали уларга киришни тақлиф этишга маслаҳат берамиз.*



## Иш схемаси

<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 соат
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	2-модул: Стратегия ва ходимларни бошқариш 3-модул: Ходимларни самарали бошқариш

<b>Ўқитиш учун калитлар</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	<p>Ривожланаётган жамоалар ва алоҳида шахслар</p> <p>Узлуксиз касбий ривожланиш (CPD) ва асослари</p> <p>(А ўқитиш мақсади– А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг мазмуни ва мустақил ишлар билан таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи жамоалар ва алоҳида шахсларни ривожлантиришнинг муҳимлиги ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар ривожланаётган жамоалар ва алоҳида шахслар, жумладан, ўзларининг иш жойидаги ривожланиш тажрибаси ҳақида баҳсда қатнашмоқдалар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи узлуксиз касбий ривожланиш (CPD) ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг CPD тадбирларида иштирок этиш усулларини кўриб чиқадилар ва фикр-мулоҳаза оладилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар CPD қайдлари мисолларини ўрганадилар ва уларнинг вазифаларини кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>АТ-тизмлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>CPD ёзувлари мисоллар билан тарқатма материал.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи CPD фаолияти қандай тузилганлиги ва улар фикрлаш ва баҳолаш учун берилаётган имкониятлар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ўқув циклига оид назарияларни ўрганадилар, шу жумладан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kolb;</li> <li>○ Honey и Mumford;</li> <li>○ ALACT цикли.</li> </ul> </li> </ul>	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	<p>Рефлексив ўқитиш ва қайта алоқа (А ўқитиш мақсади– А2 ва А3 мавзулари)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарсни мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўқитиш циклининг бир қисми сифатида рефлексив таълим ва қайта алоқанинг аҳамияти ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар рефлексив ўқитишни муҳокама қилишади ва рефлексив ўқитиш бўйича тажриба алмашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг шахсий таълим ва ривожланишлари ҳақида фикр юритадилар, уларни тузилган CPD ёзувларида ҳужжатлаштирадилар ва ўз қайдлари билан бўлишадилар</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи қайта алоқанинг аҳамияти ва унинг таълим ва тараққиётга таъсири ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш жойидаги қайта алоқага оид мисолларини кўриб чиқиш ва қайта алоқадан ривожланиш воситаси сифатида қандай фойдаланиш мумкинлигини муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади учун машқлар ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. Таълим баллари шаблони CPD ёзувлари мисоллар билан тарқатма материал. Иш жойидан унумдорлик бўйича шарҳлар мисоллари билан тарқатма материал.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Мустаҳкамлаш ва баҳоларни текшириш (А ўқитиш мақсади)	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарсни шарҳини келтиради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ўз ташкилоти ҳақида умумий маълумот берувчи ҳамда ташкилоти CPD ходимларини қандай қўллаб-қувватлашини ҳақида маълумот берувчи ходимлар бўйича мутахассис.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб борадилар.</li> <li>• <b>Материални мустаҳкамлаш:</b> А ўқитиш мақсади бўйича материалларни ўқитувчи раҳбарлиги остида мустаҳкамлаш.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқитувчи ўқувчиларга А ўқитиш мақсадининг мазмуни ва машқлари ҳақида саволлар бериш имкониятини беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи 1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишларнинг қисқача йўриқномаини тақдим этади ва ўқувчиларни мустақил баҳолаш ишларини бажаришга йўналтиради.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи 1-мустақил иш қисқача йўриқномаини чиқаради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар мустақил иш бўйича семинарга тайёргарлик кўришади.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	мустақил иш бўйича семинар (А ўқитиш мақсади)	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи А ўқитиш мақсади учун баҳолашни ташкил қилиш бўйича қўлланма беради.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 1 – шахсий ва профессионал ривожланиш мустақил иш қисқача йўриқномаи билан боғлиқ баҳолаш вазифасини бажарадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи 1 мустақил иш қисқача йўриқномаи бўйича ўқувчиларнинг тажрибасини таҳлил қилади ва мустақил ишларни йиғиб олади.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва таълим ҳақида фикр юритадилар ва ҳар хил саволларни тайёрлайдилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Ташкилий ва якка тартибдаги ўқитишни қўллаб-қувватлаш (В ўқитиш мақсади – В1 мавзу)	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи баҳолаш шарҳини беради, В ўқитиш мақсадини ва тегишли баҳолаш талабларини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ходимларни ўқитиш ва ривожлантириш ва ташкилотнинг стратегик ва тактик мақсадлари ўртасидаги муносабатлар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ходимлар ёки таълим ва ривожланиш бўйича мутахассис, ташкилотларнинг ходимларнинг таълимга индивидуал талаблар ва ўқитишга талабларни қандай аниқлай олиши ҳақида гапиреди.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб борадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар бўшлиқларни таҳлил қилиш ва бир-бирининг маҳоратини эксперт баҳолаш учун машқ сифатида баҳолаш ва шахсий кўникмаларни баҳолаш учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар баҳолаш аудитларининг ва уларнинг кўникмалари ҳақида шахсий тушунчалар ўхшашлигини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Бўшлиқлар таҳлили шаблони.</p> <p>Кўникмаларни баҳолаш шаблони.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Ташкилий ўқитиш ва ривожлантириш (В ўқитиш мақсади – В2 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таълим ва ривожланиш ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилотларда расмий ва норасмий таълим олиш имкониятлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар ва синфда муҳокама қилиш учун флипчартда ҳар бирининг мисолларини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар норасмий ва расмий таълимдан фойдаланишни, шунингдек, ташкилот доирасида таълим ва ривожланиш имкониятларини ўрганиш учун кейс стадидадан фойдаланадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ўқув циклининг босқичларини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Ўқитиш цикли (В ўқитиш мақсади – ВЗ мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ўқув циклининг мавзуси билан таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўқув циклига оид назариялар бўйича тақдимот ўтказиши: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kolb;</li> <li>○ Honey и Mumford;</li> <li>○ Lewin.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ташкилотда назарияларнинг қўлланилиши ва фойдалилигини муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлайди.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг таълим услубларини аниқлаб, ўқув услуби бўйича сўровномани тўлдирдилар.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар алоҳида таълим услублари натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар таълим йўлидаги тўсиқларни ва уларни бартараф этиш усулларини аниқлайди ва ўз хулосаларини гапириб беришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи таълим йўлидаги тўсиқлар ҳақида муҳокама олиб боради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар учун "юқори унумли иш" тушунчаси.</li> </ul>	<p>Электрон жадваллар билан ишлаш учун АТ-тизимлари ва дастурларга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Ўқув услуби бўйича сўровнома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Юқори унумли иш (HPW) (С ўқитиш мақсади – С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи юқори унумли иш шарҳини тақдим этади (HPW).</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар HPW нима ва муайян ташкилот доирасида қандай қилиб унга эришиш мумкинлиги ҳақида фикр алмашадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HPW ишлаб чиқиш стратегиясини, рақобатбардош устунликларни қандай ишлаб чиқиши ва қўллаб-қувватлаши ҳамда ходимлар билан муносабатларни яхшилаши бўйича тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HPW бўйича кейс стадини яқунлаш ва синфдан мулоҳазаларни олиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар HPWни ўрганиш ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>	<p>Электрон жадваллар билан ишлаш учун АТ-тизимлари ва дастурларга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	HPW Ташкилот ва ташқи манфаатдор томонлар (С ўқитиш мақсади – С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HPW (HPWO) ташкилотларининг умумий кўриниши ва мисоллари ҳақида маълумотни тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HPW ташкилотларининг хусусиятларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар HPW ташкилотларининг хусусиятларини баҳам кўришади ва ходимлар ҳамда иш берувчилар учун HPW нинг афзалликларини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилотлар учун HPW тўсиқлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар HPW ташкилотида манфаатдор томонларнинг ролини ва HPW тизимларида манфаатдор томонларнинг рақобатдош манфаатларини ҳисобга оладилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар HPW ва HRM ўртасидаги муносабатларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурий таъминотига кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	<p>HPW против HRM практик</p> <p>HPW ва HRM-амалиёти ўртасидаги алоқа.</p> <p>(С ўқитиш мақсади – С2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HPW ва HRM ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар кичик гуруҳларга бўлинади. Гуруҳнинг ярми HPW ни HRM га таъсирини ўрганади, қолган қисми эса HRM ни HPWга таъсирини ўрганади.</li> <li>• <b>Умумий машқлар:</b> ҳар бир гуруҳдан келган ўқувчилар тадқиқот натижаларини бошқа гуруҳ билан баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HPW ва HRM ўртасидаги муносабатлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилотларда HPWни қўллаб-қувватлайдиган одамлар ва ҳамкорларнинг мисолларини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	HRW и партнерские отношения HRWO даги ҳамкорлик (С ўқитиш мақсади – СЗ мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарсни мустаҳкамлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HRW тизимлари ва ташкилотларида шакллантирилиши мумкин бўлган ҳамкорлик мавзусида тақдимотни тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HR ходимларининг HRW тарафдорлари ва меъморлари бўлиши мумкинлигини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади ва натижаларни гуруҳ билан баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Умумий машқ:</b> ўқувчилар HRW чемпионларининг етакчиликдаги роли ҳақида баҳслашишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш бўйича ўз тажрибасини ҳисобга оладилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Самарадорликни бошқариш (D ўқитиш мақсади – D1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш бўйича умумий шарҳни тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш концепцияси ва жараёнлари ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи самарадорликни самарали бошқариш ва турли хил самарадорликни бошқариш тизимларини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш таълим ва ривожланишга қандай таъсир қилишини аниқлайдилар ва муҳокама қилиш учун синфга қайтадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар ўз ичига олиши керак бўлган нарсаларни тақдим этиш учун графикалар ёрдамида самарадорликни бошқариш тизимини яратиш учун биргаликда ишлашади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилий маданият мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	<p>Организационная культура Ташкилот маданияти</p> <p>(D ўқитиш мақсади – D2 мавзу)</p>	ТС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ташкилий маданият ҳақида шарҳ беради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> иш берувчи ёки инсон ресурслари менежер ташкилотнинг маданияти ва турли ташкилотлар учун у қандай фарқ қилиши ҳақида гапириб беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб боришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи самарадорликни самарали бошқариш учун ташкилий маданият ҳам ёрдамчи, ҳам тўсиқ бўлиши мумкинлиги ҳақида тақдимот тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар қилиш:</b> ўқувчилар турли ташкилотларнинг маданиятини ва ташкилий маданиятнинг самарадорликни бошқаришга таъсири ва ички ҳамкорлик самарадорликни самарали бошқаришни қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигини ўрганадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилий ўзгариш жараёнлари мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Трансформация жараёни (D ўқитиш мақсади – D3 мавзу)	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ташкилий ўзгаришларнинг шарҳини беради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> иш берувчи ёки инсон ресурслари менежери, ташкилотнинг ўзгариши ва бу уларнинг ташкилоти учун нимани англатиши ҳақида гапиришга таклиф қилинган.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдларни олиб борадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўзгариш кўлами, ташкилот ҳажми, географик тарқалиши, рақобатдош муаммолари каби турли омилларга қараб ташкилотларни ўзгартириш учун самарадорликни бошқариш қандай ишлатилганлиги ҳақида тақдимот тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчиларни ташкилотларни турли йўллар билан ўзгартириш воситаси сифатида ўқитиш самарадорлигини ўрганиш, масалан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ о рақобат афзаллиги ва бозор кучи;</li> <li>○ о фойда олиш қобилияти;</li> <li>○ о мижозлар талабларига мос келиш қобилияти.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот натижаларини баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар кейинги дарсда иштирок этишни режалаштирган ташкилотни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва маълумотни бошқариш тизимларига кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Самарадорликни бошқариш ёндашувини ишлаб чиқиш (1-қисм)  (D ўқитиш мақсади – D4 мавзу)	ТЭС Т	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзунини киритади ва ишчи ташрифни ташкил қилиш ва ташриф мақсадларини муҳокама қилишни ўз ичига олган дарсни тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилий ривожланиш босқичлари ҳақида тақдимот қилиб беради.</li> <li>• <b>Ташкилотга ташриф:</b> ўқувчилар ташкилотнинг ривожланиш самарадорлигини бошқариш ёндашувидан қандай фойдаланаётганини ўрганадилар.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ташкилот ўз ривожланиш мақсадларига эришиш учун уларга ёрдам берадиган мезонларни белгилаш ҳақида гапиришга таклиф қилинган ташкилот менежери.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб боришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилий фаолиятдаги ўзгаришларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Ташриф иш жойидан қайдларни ёзиш учун шаблон</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Самарадорликни бошқариш ёндашувини ишлаб чиқиш (2-қисм) (D ўқитиш мақсади – D4 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзу бўйича аввалги машғулотни якунлайди.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи тизимларни жорий этиш ва ривожланиш мақсадларига эришиш учун босқичма-босқич ёндашувлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар муҳокама ва мулоҳазаларни яратиш учун самарадорликни бошқариш тизимини ишлаб чиқиш ёндашувига оид мақолаларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> кейс стадидан фойдаланиш, ўқувчиларни ўрганиш ва ташкилотларнинг самарадорликни бошқариш бўйича танқидий ёндашувларини таҳлил қилиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи олдинги иш асосида муҳокамани олиб боради.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар D ўқитиш мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва таълим ҳақида фикр юритадилар ва ҳар хил саволларни тайёрлайдилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Самарадорликни бошқариш бўйича кейс стади</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Хулоса ва мустаҳкамлаш (С ва D ўқитиш мақсадлари)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи С ва D ўқитиш мақсадлари бўйича қисқача баён қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи юқори унумли ишлашни ривожлантиришни қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган самарадорликни бошқариш жиҳатлари бўйича тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш жойида ва улар ўрганган ташкилотлар билан тажриба алмашиш орқали самарадорликни самарали бошқаришнинг энг яхши 10 амалиётини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи С ва D ўқитиш мақсадлари бўйича асосий мавзуларни яқунлаш учун мунозара олиб боради.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар таълимнинг барча мақсадларини қамраб олган викторинада иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар В, С ва D ўқитиш мақсадларини баҳолашга тайёргарлик кўришда таълим мақсадларини қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Таълимнинг барча мақсадлари бўйича викторина</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	Ўқувчига шахсий топшириқни тайёрлаш (В, С ва D ўқитиш мақсадлари)	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи В, С ва D ўқитиш мақсадлари ва 2 – мустақил ишнинг қисқача йўриқномаида тасвирланган баҳолаш машқларини кўриб чиқади ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2 – Жамоаларни ва ходимларни ривожлантириш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаида белгиланган мустақил ишларни бажарадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи кейинги дарсда амалга ошириладиган мустақил ишни тасдиқлайди ва мустақил, синфдан ташқари иш давомида ўқувчилар томонидан бажарилиши керак бўлган қисқа презентациялар ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар мустақил ишни яқунлайдилар ва ўз хулосаларини қуйидаги дарсда тақдим этиладиган қисқа тақдимотда умумлаштирадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизмлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>2 – Жамоаларни ва ходимларни ривожлантириш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
19	Мустақил иш тақдимоти (B, C ва D ўқитиш мақсадлари)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мустақил иш бўйича тақдимотлар учун мақсадлар шарҳинини тақдим этади</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2 -мустақил иш қисқача йўриқномаи билан боғлиқ ўз ишларини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан берилган мустақил иш топшириқлари билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> <li>• <b>Якун:</b> ўқитувчи тақдимотлар, шу жумладан илғор амалиётлар ва кейинги ривожланиш эҳтиёжлари бўйича гуруҳ шарҳларини тақдим этади.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар бутун 5-модулни ўқитиш ва ўзлаштириш ҳақида ўйлашади.</li> </ul>	<p>АТ-тизмлари ва интернетга кириш имконияти</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ўқувчиларга баҳоланган мустақил ишларини қайтаради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи мустақил ишларнинг умумий масалалари, шу жумладан, кейинги ривожланиш бўйича тавсиялар бўйича муҳокамаларни олиб боради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдироти:</b> ўқитувчи модулнинг умумий кўринишини ва унинг малакадаги бошқа модулларга алоқадорлигини тақдим этади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар курсни баҳолаш шаклларини тўлдирадилар ва ўқитувчи билан шахсий фикр мулоҳазаларини билдириш сессияларида қатнашадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи келажакдаги таълим режалари учун ишлатиладиган курсларни баҳолаш шаклларини йиғди ва синф билан умумий масалаларни муҳокама қилади.</li> </ul>	



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	1 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни модул, шу жумладан ўқув мақсадлари ва баҳолаш модели билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларда ривожланаётган жамоа ва алоҳида шахслар концепциясини тушунишларини ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларда узлуксиз касбий ривожланиш концепциясини (CPD) тушунишни ривожлантириш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• СУ: CPD ёзувлари мисолли.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг мазмуни ва мустақил ишлар билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (160 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи жамоалар ва алоҳида шахсларни ривожлантиришнинг муҳимлиги ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар ривожланаётган жамоалар ва алоҳида шахслар, жумладан, ўзларининг иш жойидаги ривожланиш тажрибаси ҳақида баҳсда қатнашадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи узлуксиз касбий ривожланиш (CPD) ҳақида умумий маълумот беради.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг CPD тадбирларида иштирок этиш усуллари кўриб чиқадилар ва фикр-мулоҳаза оладилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар CPD қайдлари мисолларини ўрганадилар ва уларнинг вазифаларини кўриб чиқадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи CPD фаолияти қандай тузилганлиги ва уларга фикрлаш ва баҳолаш учун тақдим этилаётган имкониятлар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ўқув циклига оид назарияларни ўрганадилар, шу жумладан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kolb;</li> <li>○ Honey и Mumford;</li> <li>○ ALACT цикли.</li> </ul> </li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	2 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда рефлексив таълим ва фикр-мулоҳазаларнинг аҳамиятини тушунишни янада ривожланиш.</li> <li>• Ўқувчиларга таълим ва ривожланишни баҳолаш учун шахсий рефлексив таълим ва баҳолаш машқларини бажариш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш жойидаги фикр мулоҳазаларини билдириш ҳақидаги мисоллар билан танишиш имкониятини беринг.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• ФШ: CPD ёзувлари мисоллар билан тарқатма материал.</li> <li>• МР: Иш жойидан унумдорлик бўйича шарҳлар мисоллари билан тарқатма материал.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарсни мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Асосий машқлар (160 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўқитиш циклининг бир қисми сифатида рефлексив таълим ва қайта алоқанинг аҳамияти ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар рефлексив ўқитишни муҳокама қилишади ва рефлексив ўқитиш тажрибалари билан алмашадилар.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг шахсий таълим ва ривожланишлари ҳақида фикр юритадилар, уларни тузилган CPD ёзувларида ҳужжатлаштирадилар ва ўз қайдлари билан бўлишдилар</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи қайта алоқанинг аҳамияти ва унинг таълим ва тараққиётга таъсири ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш жойидаги қайта алоқага оид мисолларини кўриб чиқиш ва қайта алоқадан ривожланиш воситаси сифатида қандай фойдаланиш мумкинлигини муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади учун машқлар ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	3 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга А ўқитиш мақсадини мустаҳкамлаш имконият ини тақдим этиш</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• МР: 1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарснинг шарҳини келтиради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (160 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ўз ташкилоти ҳақида умумий маълумот берувчи ҳамда ташкилоти CPD ходимларини қандай қўллаб-қувватлашини ҳақида маълумот берувчи ходимлар бўйича мутахассис.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб борадилар.</li> <li>• <b>Материални мустаҳкамлаш:</b> А ўқитиш мақсади бўйича материалларни ўқитувчи раҳбарлигида мустаҳкамлаш.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқитувчи ўқувчиларга А ўқитиш мақсадининг мазмуни ва машқлари ҳақида саволлар бериш имкониятини беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи 1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишларнинг қисқача йўриқномаини тақдим этади ва ўқувчиларни мустақил баҳолаш ишларини бажаришга йўналтиради.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи 1-мустақил иш қисқача йўриқномаини чиқаради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар мустақил иш бўйича семинарга тайёргарлик кўришади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	4 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мустақил иш бўйича семинар: 1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• МР: 1 – шахсий ва касбий ривожланиш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (5 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи А ўқитиш мақсади учун баҳолашни ташкил қилиш бўйича қўлланма беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (165 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 1 – шахсий ва профессионал ривожланиш мустақил иш қисқача йўриқномаи билан боғлиқ баҳолаш вазифасини бажарадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи 1 мустақил иш қисқача йўриқномаи бўйича ўқувчиларнинг тажрибасини таҳлил қилади ва мустақил ишларни йиғиб олади.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва таълим ҳақида фикр юритадилар ва ҳар хил саволларни тайёрлайдилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	5 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда жамоавий ва шахсий таълимни ва ташкилотларнинг уни қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигини тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга L &amp; D мавзусида инсон ресурслари ёки таълим ва ривожланиш бўйича мутахассис билан суҳбатлашиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга бўшлиқларни таҳлил қилиш ва кўникмаларни баҳолаш (B1) бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Баҳоланган мустақил иш – 1 вазифа.</li> <li>• АТ-тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• ФШ: Бўшлиқлар таҳлили шаблони.</li> <li>• ФШ: Кўникмаларни баҳолаш шаблони.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> мустақил иш бўйича умумий шарҳлар, шу жумладан такомиллаштириш бўйича тавсиялар.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи баҳолаш шарҳини беради, В ўқитиш мақсадини ва тегишли баҳолаш талабларини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ходимларни ўқитиш ва ривожлантириш ва ташкилотнинг стратегик ва тактик мақсадлари ўртасидаги муносабатлар ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ходимлар ёки таълим ва ривожланиш бўйича мутахассис, ташкилотларнинг ходимларнинг таълимга индивидуал талаблар ва ўқитишга талабларни қандай аниқлай олиши ҳақида гапиради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб борадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар бўшлиқларни таҳлил қилиш ва бир-бирининг маҳоратини эксперт баҳолаш учун машқ сифатида баҳолаш ва шахсий кўникмаларни баҳолаш учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар баҳолаш аудитларининг ва уларнинг кўникмалари ҳақида шахсий тушунчалар ўхшашлигини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	6 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Таълим ва ривожланиш жараёни ва таълим ва ривожланиш соҳасидаги фаолият ҳақида ўқувчиларнинг тушунчаларини янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ташкилотлар доирасида расмий ва норасмий таълим имкониятларига ёндашувларни ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таълим ва ривожланиш ҳақида умумий маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилотларда расмий ва норасмий таълим олиш имкониятлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни ўрганадилар ва синфда муҳокама қилиш учун флипчартда ҳар бирининг мисолларини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар таълим ва ривожланиш ўртасидаги фарқларни муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар норасмий ва расмий таълимдан фойдаланишни, шунингдек, ташкилот доирасида таълим ва ривожланиш имкониятларини ўрганиш учун кейс стадидан фойдаланадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ўқув циклининг босқичларини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	7 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни ўқув циклининг концепцияси ва уни қўллаб-қувватлайдиган тегишли назариялар билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга шахсий таълим услубларини баҳолаш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга таълим йўлидаги тўсиқларни ва уларни қандай енгиш кераклигини аниқлаш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• МР: Ўқув услуби бўйича сўровнома.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ўқув циклининг мавзуси билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўқув циклига оид назариялар бўйича тақдимот ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kolb;</li> <li>○ Honey и Mumford;</li> <li>○ Lewin.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ташкилотда назарияларнинг қўлланилиши ва фойдалилигини муҳокама қилиш учун жуфтликда ишлайди.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг таълим услубларини аниқлаб, ўқув услуби бўйича сўровномани тўлдирадilar.</li> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар алоҳида таълим услублари натижаларини баҳам кўришади ва унинг асослигини кўриб чиқишади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар таълим йўлидаги тўсиқларни ва уларни бартараф этиш усулларини аниқлайди ва ўз хулосаларини гапириб беришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи таълим йўлидаги тўсиқлар ҳақида муҳокама олиб боради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар учун "юқори унумли иш" тушунчаси.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар учун "юқори унумли иш" тушунчаси.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	8 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни юқори унумли иш (HPW) билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга турли ташкилотларда HPWни ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи юқори унумли иш шарҳини тақдим этади (HPW).</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Синфда муҳокама қилиш:</b> ўқувчилар HPW нима ва муайян ташкилот доирасида унга қандай қилиб эришиш мумкинлиги ҳақида фикр алмашадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HPW ишлаб чиқиш стратегиясини, рақобатбардош устунликларни қандай ишлаб чиқиши ва қўллаб-қувватлаши ҳамда ходимлар билан муносабатларни яхшилаши бўйича тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HPW бўйича кейс стадини яқунлаш ва синфдан мулоҳазаларни олиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар HPWни ўрганиш ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	9 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини янада ривожлантириш ва НРВ ташкилотларини тушуниш ва манфаатдор томонларни жалб қилиш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HPW (HPWO) ташкилотларининг умумий кўриниши ва мисоллари ҳақида маълумотни тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (80 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HPW ташкилотларининг хусусиятларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар HPW ташкилотларининг хусусиятларини баҳам кўришади ва ходимлар ва иш берувчилар учун HPW нинг афзалликларини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилотлар учун HPW тўсиқлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар HPW ташкилотда манфаатдор томонларнинг ролини ва HPW тизимларида манфаатдор томонларнинг рақобатдош манфаатларини ҳисобга оладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар HPW ва HRM ўртасидаги муносабатларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	10 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини янада ривожлантириш ва HPW амалиётини тушуниш.</li> <li>• Ўқувчиларга HPW ва HRM нинг бир-бирига таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **MP:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи HPW ва HRM ҳақида умумий маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар кичик гуруҳларга бўлинади. Гуруҳнинг ярми HPW ни HRM га таъсирини ўрганади, қолган қисми эса HRM ни HPWга таъсирини ўрганади. Тадқиқот кейс стади, нашрлар, онлайн ресурслар ва бошқаларни ўз ичига олиши мумкин.</li> <li>• <b>Умумий машқлар:</b> ҳар бир гуруҳдан келган ўқувчилар тадқиқот натижаларини бошқа гуруҳ билан баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HPW ва HRM ўртасидаги муносабатлар ҳақида тақдимот қилади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилотларда HPWни қўллаб-қувватлайдиган одамлар ва ҳамкорларнинг мисолларини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	11 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HRM ва HPW ўртасида ўзаро алоқаларни тушунишни ўқувчиларда ривожлантириш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи олдинги дарсни мустаҳкамлайди.</li> </ul>
Асосий машқлар (xx дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи HRW тизимлари ва ташкилотларида шакллантирилиши мумкин бўлган ҳамкорлик мавзусида тақдимотни тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар HR ходимларининг HRW тарафдорлари ва меъморлари бўлиши мумкинлигини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади ва натижаларни гуруҳ билан баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Умумий машқ:</b> ўқувчилар HRW чемпионларининг етакчилиқдаги роли ҳақида баҳслашишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш бўйича ўз тажрибасини ҳисобга оладилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	12 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда самарадорликни бошқариш бўйича тушунчаларини янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга самарадорликни бошқариш тизимларини тадқиқ қилиш ва ривожлантириш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш бўйича умумий шарҳни тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи самарадорликни бошқариш концепцияси ва жараёнлари ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи самарадорликни самарали бошқариш ва турли хил самарадорликни бошқариш тизимларини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш таълим ва ривожланишга қандай таъсир қилишини аниқлайдилар ва муҳокама қилиш учун синфга қайтадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар ўз ичига олиши керак бўлган нарсаларни тақдим этиш учун диаграммалар ёрдамида самарадорликни бошқариш тизимини яратиш учун биргаликда ишлашади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилий маданият мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	13 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни ташкилий маданият мавзуси билан таништириш .</li> <li>• Ўқувчиларга иш берувчидан ёки инсон ресурслари менежеридан ташкилий маданият ҳақида эшитиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ташкилий маданият ҳақида шарҳ беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> иш берувчи ёки инсон ресурслари менежер ташкилотнинг маданияти ва турли ташкилотлар учун у қандай фарқ қилиши ҳақида гапириб беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдлар олиб боришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи самарадорликни самарали бошқариш учун ташкилий маданият ҳам ёрдамчи, ҳам тўсиқ бўлиши мумкинлиги ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар қилиш:</b> ўқувчилар турли ташкилотларнинг маданиятини ва ташкилий маданиятнинг самарадорликни бошқаришга таъсири ва ички ҳамкорлик самарадорликни самарали бошқаришни қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигини ўрганадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот натижаларини баҳам кўришади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ташкилий ўзгариш жараёнлари мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	14 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини ва ташкилий ўзгаришларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш берувчидан ёки инсон ресурслари бошқарувчисидан ташкилотнинг ўзгариши ҳақида маълумот олиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ташкилий ўзгаришларнинг шарҳини беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> иш берувчи ёки инсон ресурслари менежери, ташкилотнинг ўзгариши ва бу уларнинг ташкилоти учун нимани англатиши ҳақида гапиришга таклиф қилинган.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдларни олиб борадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ўзгариш кўлами, ташкилот ҳажми, географик тарқалиши, рақобатдош муаммолари каби турли омилларга қараб ташкилотларни ўзгартириш учун самарадорликни бошқариш қандай ишлатилганлиги ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчиларни ташкилотларни турли йўллар билан ўзгартириш воситаси сифатида ўқитиш самарадорлигини ўрганиш, масалан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ о рақобат афзаллиги ва бозор кучи;</li> <li>○ о фойда олиш қобилияти;</li> <li>○ о мижозлар талабларига мос келиш қобилияти.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот натижаларини баҳам кўришади ва муҳокама қилишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар кейинги дарсда иштирок этишни режалаштирган ташкилотни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	15 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда самарадорлигини бошқариш ва тегишли ривожланиш жараёнларини тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ташкилий ривожланиш ёндашувларини кўриб чиқиш учун ташкилотга ташриф буюриш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• ФШ: Ташриф иш жойидан қайдларни ёзиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзунини киритади ва ишчи ташрифни ташкил қилиш ва ташриф мақсадларини муҳокама қилишни ўз ичига олган дарсни тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи ташкилий ривожланиш босқичлари ҳақида тақдимот қилиб беради.</li> <li>• <b>Ташкилотга ташриф:</b> ўқувчилар ташкилотнинг ривожланиш самарадорлигини бошқариш ёндашувидан қандай фойдаланаётганини ўрганадилар.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ташкилот менежери ташкилот ўз ривожланиш мақсадларига эришиш учун уларга ёрдам берадиган мезонларни белгилаш ҳақида гапириб беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва муҳим жиҳатларни қайд қилишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар самарадорликни бошқариш соҳасидаги ташкилий ютуқларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	16 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда билимларини ва самарадорликни бошқаришга ёндашувларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ташкилотларни ўрганиш ва уларнинг самарадорлик бошқарувини ривожлантиришга ёндашувларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• ФШ: иш жойидан қайдларни ёзиш учун шаблон</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мавзу давомининг шарҳини беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи тизимларни жорий этиш ва ривожланиш мақсадларига эришиш учун босқичма-босқич ёндашувлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар муҳокама ва мулоҳазаларни яратиш учун самарадорликни бошқариш тизимини ишлаб чиқиш ёндашувига оид мақолаларни ўрганадилар.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> кейс стадини қўллаш, ўқувчилар ташкилотларнинг танқидий ёндашувларини муҳокама қилишади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ о ходимларни баҳолаш;</li> <li>○ о ишлашни бошқариш;</li> <li>○ о тан олиш ва мукофот тизимлари;</li> <li>○ о шахсий ривожланишни режалаштириш (PDP).</li> </ul> </li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи олдинги машқ асосида муҳокамани олиб боради.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• Ўқувчилар шаблондан фойдаланган ҳолда қайдларини ёзадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар D ўқитиш мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва таълим ҳақида фикр юритадилар ва ҳар хил саволларни тайёрлайдилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	17 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга HPW ни қўллаб-қувватлайдиган самарадорликни бошқариш омилларининг қисқача тавсифини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга В, С ва D ўқитиш мақсадлари бўйича ўз билимларини синаб кўриш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ: Таълим баллари шаблони</li> <li>• МР: барча ўқитиш мақсадлари бўйича викторина.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи C ва D ўқитиш мақсадлари бўйича қисқача баён қилади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи юқори унумли ишлашни ривожлантиришни қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган самарадорликни бошқариш жиҳатлари бўйича тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш жойида ва улар ўрганган ташкилотлар билан тажриба алмашиш орқали самарадорликни самарали бошқаришнинг энг яхши 10 амалиётини тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи C ва D ўқитиш мақсадлари бўйича асосий мавзуларни яқунлаш учун мунозара олиб боради.</li> </ul>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар таълимнинг барча мақсадларини қамраб олган викторинада иштирок этадилар.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дардан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар B, C ва D ўқитиш мақсадларини баҳолашга тайёргарлик кўришда таълим мақсадларини қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	18 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мустақил иш бўйича семинар: 2 – Жамоаларни ва ходимларни ривожлантириш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизмлари ва интернетга кириш имконияти</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• МР: 2 – Жамоаларни ва ходимларни ривожлантириш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаи</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи В, С ва D ўқитиш мақсадлари ва 2 – мустақил ишнинг қисқача йўриқномаида тасвирланган баҳолаш машқларини кўриб чиқади ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (160 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2 – Жамоаларни ва ходимларни ривожлантириш бўйича мустақил ишнинг қисқача йўриқномаида белгиланган мустақил ишларни бажарадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи кейинги дарсда амалга ошириладиган мустақил ишни тасдиқлайди ва мустақил, синфдан ташқари иш давомида ўқувчилар томонидан бажарилиши керак бўлган қисқа презентациялар ҳақида маълумот беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар мустақил ишни якунлайдилар ва ўз хулосаларини қуйидаги дарсда тақдим этиладиган қисқа тақдимотда умумлаштирадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	19 (180 дақиқа)
<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга мустақил ишларини тақдим этишга имконият яратиш</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизмлари ва интернетга кириш имконияти</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Ўқувчиларнинг мустақил ишлари ва тақдимотлари</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мустақил иш бўйича тақдимотлар учун мақсадлар шарҳини тақдим этади</li> </ul>
Асосий машқлар (80 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар 2 - мустақил иш қисқача йўриқномаи билан боғлиқ ўз ишларини тақдим этадилар. Барча ўқувчилар презентациялар олдидан ўзларининг расмий ёзма ҳисоботларини тақдим этишлари ва дарс охирида маърузачилар учун слайдлар ва эслатмаларни тақдим этишлари керак.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан берилган мустақил иш топшириқлари билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якун:</b> ўқитувчи тақдимотлар, шу жумладан илғор амалиётлар ва кейинги ривожланиш эҳтиёжлари бўйича гуруҳ шарҳларини тақдим этади.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар бутун 5-модулни ўқитиш ва ўзлаштириш ҳақида ўйлашади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Дарс рақами</b>	20 (180 дақиқа)

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга қайта алоқани бериш.</li> <li>• Модул таълим натижаларини текшириш ва тўлиқ малака контекстига уларни жойлаштириш.</li> <li>• Ўқувчиларга модулни баҳолашга имкон бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Баҳоланган мустақил иш–2-топшириқ.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• ТС: Ўқитувчи тақдимоти – курсни кўриб чиқиш</li> <li>• МР: Ўқувчилар учун баҳолаш варақалари</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ўқувчиларга баҳоланган мустақил ишларини қайтаради ва изоҳларни кўриб чиқиш учун вақт ажратади.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқитувчи мустақил ишларнинг умумий масалалари, шу жумладан, кейинги ривожланиш борасида тавсиялар бўйича муҳокамаларни олиб боради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи тақдимоти:</b> ўқитувчи модулнинг умумий кўринишини ва унинг малакадаги бошқа модулларга алоқадорлигини тақдим этади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар курсни баҳолаш шакллари тўлдирадilar ва ўқитувчи билан шахсий фикр мулоҳаза алмашиш сессияларида қатнашадilar.</li> </ul>
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи келажакдаги таълим режалари учун ишлатиладиган курсларни баҳолаш шакллари йиғади ва синф билан умумий масалаларни муҳокама қилади.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бу учун дарс мавжуд эмас.</li> </ul>



## 1-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	A: HR-мутахассислари томонидан талаб қилинадиган билим, кўникма ва ахлоқни тушуниш
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Шахсий ва профессионал ривожланиш
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	
<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	Ўзингизнинг таълим ютуқларингизни кўрсатадиган ва асосий кўникмаларга эга бўлган ривожланиш учун портфел яратишингиз керак. Портфел шахсий ва профессионал мақсадларга эришишда тараққиётни режалаштириш ва мониторинг қилиш учун далилларни ўз ичига олиши керак.
<b>Машқ</b>	<p>Ўқувчилар қуйидаги ҳужжатларни ўз ичига олган портфелни тузишлари керак:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотда турли ролларни ҳисобга олган ҳолда, инсон ресурслари мутахассислари томонидан талаб қилинадиган кўникма ва атрибутларни таҳлил қилиш;</li> <li>• шахсий SWOT- таҳлил;</li> <li>• ишчи лавозимлардан бири учун SWOT -таҳлиliga асосланган шахсий ривожланиш режаси;</li> <li>• рефлексив баёнот.</li> </ul>

<b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b>	<p>Сертификатлар билан тасдиқланган касбий билим, кўникма ва хатти-ҳаракатларни баҳолашни ўз ичига олган ёзма ёки оғзаки шахсий рефлексив баёнот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кўникма ва атрибутларни яқунланган таҳлили;</li> <li>• яқунланган шахсий SWOT таҳлил;</li> <li>• ишчи лавозимлардан бири учун SWOT -таҳлиliga асосланган шахсий ривожланиш режаси.</li> </ul>
---	--

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
A.P1	<p>HR-мутахассислари томонидан талаб этиладиган касбий билимлар, кўникмалар ва ахлоқларни тушунтириш.</p> <p>Шахсий фикрлаш ва таҳлилнинг аниқлигини кўрсатадиган профессионал кўникмаларни батафсил текширишни амалга ошириш.</p>
A.P2	<p>Шахсий фикр ва таҳлилнинг ойдinлигини намойиш этувчи касбий кўникмаларнинг батафсил аудитини ўтказиш.</p>

## 2-мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	<p><b>B:</b> Бизнеснинг барқарор самарадорлигини таъминлаш учун ҳар томонлама ўқитиш ва ривожлантиришни жорий этиш ва баҳолашда инобатга олиниши зарур омилларни тушуниш.</p> <p><b>C:</b> Ходимларнинг иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига ёрдам берадиган юқори унумли иш (HPW)ни таъминловчи усулларни тушуниш.</p> <p><b>D:</b> Унумдорликни бошқариш, ҳамкорликдаги иш ва самарали мулоқотнинг юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш.</p>
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Ривожланаётган жамоалар ва алоҳида шахслар
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	
<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p>Сиз йирик халқаро ташкилотда ташқи таълим ва ривожланиш бўйича маслаҳатчи сифатида ишга қабул қилиндингиз. Ушбу ташкилотнинг кадрлар бўлими бошлиғи сизга қуйидаги саволга жавоб берилиши керак бўлган ҳисоботни тайёрлашингизни талаб қилади:</p> <p>"Ташкилот юқори унумдорлик маданиятида юқори унумдорлик (HPW) билан ишлашига ёрдам бериш мақсадида шахслар ва гуруҳларни қўллаб-қувватлаш учун таълим ва ривожланишдан қай даражада самарали фойдаланади?"</p>

<b>Машқ 2</b>	<p>Сизнинг далилларингизни оқлайдиган хулосани қўллаб-қувватлаш учун танқидий фикрлашдан фойдаланишни намойиш қилишингиз керак. Ҳисобот қуйидагиларни қамраб олиши керак:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ташкилотга кириш;</li> <li>• доимий касбий ривожланиш (CPD) ва индивидуал ва ташкилий ривожланиш талабларини таҳлил қилиш;</li> <li>• HPW нима эканлигини ва HPW нинг ходимларни жалб қилиш ва рағбатлантиришга қандай ҳисса қўшишини баҳолаш, аниқ мисоллар билан далил сифатида тақдим этиш;</li> <li>• HPWга турли ёндашувларни баҳолаш ва такомиллаштириш бўйича тавсиялар.</li> </ul>
<b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b>	Ёзма ёки оғзаки хабарлар

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
B.P1	Бизнеснинг барқарор ишини таъминлаш учун доимий ўқиш ва касбий ривожланиш заруратини таҳлил қилиш.
B.P2	Бизнесни барқарор юритиш мақсадларига эришиш учун ўрганиш циклига мувофиқ етарли даражада баён қилинган ўқитиш ва машғулотларнинг мақсадларининг батафсил ва кетма-кетликдаги касбий ривожланиш режасини тузиш.
C.P1	HPW нинг муайян ташкилот вазиятида ходимларни иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига қандай ёрдам беришини тушунтириш.
C.P2	HPW ва HPW ни қўллаб-қувватлаш механизмлари ходимларни иштиёқлантириш, уларнинг қизиқишларини ва рақобат устуворлигини оширишга олиб келадиган усулларни асосланг.
D.P1	Самарадорликни бошқаришга бўлган турли ёндашувларни баҳоланг.
D.P2	Юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қўллаб-қувватлашда самарали бошқаришга бўлган турли ёндашувларнинг самарадорлигини асосланг.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	



## 6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар

### Ўқув қўлланма

Ушбу модул тугагандан сўнг, ўқувчилар ходимлар ўртасидаги муносабатлар ташкилотга нисбатан ички ва ташқи манфаатдор томонларга қандай таъсир қилишини тушунадилар. Ўқувчилар турли вазиятларда ва контекстларда меҳнат муносабатларини самарали бошқаришга ёрдам берадиган кўникмаларга эга бўладилар.

#### Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади ўқувчиларда ходимларнинг ўзаро муносабатлари ташкилотга нисбатан ички ва ташқи бўлган манфаатдор томонларга қандай таъсир қилишини тушунишни ривожлантиришдир.

Ўқувчилар ташкилотнинг сиёсати, процедуралари ва ходимлар билан муносабатларга оид амалиётлари ҳақида маълумот берадиган турли ташкилотларнинг таклиф этилган спикерларини эшитиш имкониятига эга бўлишлари керак.

Ушбу модул ўқувчиларга ходимларнинг мотивацияси ва самарадорлигини таъминлаш ва бизнес мақсадларига ижобий таъсир кўрсатиш учун ходимлар билан муносабатларни қандай бошқаришни ўрганиш имконини беради.

Ўқувчиларни меҳнат муносабатларини, шу жумладан тенглик қонунини такомиллаштириш ва қўллаб-қувватлаш борасида ишчилар, иш берувчилар ва манфаатдор томонлар томонидан ҳурмат қилиниши керак бўлган Қонунчилик ва ҳуқуқий талабларни ўрганиш ва тадқиқ этишни рағбатлантиринг.

Ўқувчиларга ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва талаблари, шунингдек, меҳнат муносабатлари учун фойдали бўлган маслаҳатларни ўрганиш имконияти берилиши керак. Ўқувчилар меҳнат муносабатларини сақлаб қолиш ҳамда араз ва низолардан қочиш учун қўшма музокараларни қўллаб-қувватлашда касаба уюшмаларнинг роли ва мажбуриятларини ўрганишлари керак. Ўқувчиларга шунингдек, ташкилотларнинг ишчилар билан ижобий муносабатларни қандай ривожлантираётганини ўрганиш имконияти берилиши керак.

Тегишли ички ва ташқи манфаатдор томонларнинг роли, ҳиссаси, таъсири ва манфаатларини тушуниш учун ўқувчиларга манфаатдор томонларни таҳлил қилиш бўйича топшириқларни бажаришда амалиёт ўтказиш имкониятини беринг. Бу уларга ташкилотларда ижобий меҳнат муносабатларини қўллаб-қувватлашда манфаатдор томонларни жалб қилиш билан танишишга ёрдам беради.

Ўқувчиларга ташкилотларнинг ходимлар билан ижобий ва салбий муносабатларни қандай бошқараётгани, унумдорлик ва самарадорликка минимал салбий таъсир кўрсатадиган ёндашувларни ўрганиш, шунингдек, индивидуал, жамоавий ва ташкилий мақсадларга эришишни кўриб чиқишни таклиф этинг. Ўқувчилар ишчиларнинг ижобий муносабати ва ташкилотнинг муваффақияти ҳамда низоларни самарали бошқариш учун ёндашувлар ўртасидаги муносабатни кўриб чиқишлари керак.



## Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

<b>6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар</b>
<p><b>Кириш</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Модулни ўқувчиларга гуруҳ муҳокамаси орқали тақдим этиш, унда ташкилотларнинг ходимлар билан ижобий муносабатларни ривожлантириш ва қўллаб-қувватлашга қаратилган ишлари ҳақида маълумот берилиши керак</li> </ul>
<b>А ўқитиш мақсади – Ташкилий контекстда ходимларнинг ўзаро муносабатлари тамойилларини тушуниш</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ишчилар ўртасидаги муносабатларнинг аҳамиятини ва бандлик соҳасида ижобий муносабатларга ҳисса қўшадиган сиёсат ва процедураларнинг қийматини тақдим этиш учун презентациялардан фойдаланинг.</li> <li>• Синфлардаги мунозаралар ишчилар билан ижобий муносабатларнинг аҳамиятини ва ходимлар билан салбий муносабатларнинг оқибатларини ўрганиш учун ишлатилиши мумкин.</li> <li>• Ўқувчилар меҳнат муносабатлари билан боғлиқ замонавий тенденциялар ва воқеаларни ўрганиш ва ташкилотлар ушбу маълумотни ишчилар билан муносабатларни ривожлантиришга ташкилий ёндашувларни асослаш учун қандай фойдаланиши мумкинлигини тадқиқ қилиш учун жуфтликларда ишлашади.</li> <li>• Ишга жойлаш ва ходимларни бошқариш бўйича мутахассислар ташкилот ва офис сиёсатининг кучи, шунингдек, ходимларнинг муносабати ва мотивациясига таъсири ҳақида меҳмон маърузалари билан чиқишлари мумкин. Ўқувчилар турли хил ҳокимият турларини ва ходимларнинг муносабати ва мотивацияси учун офис сиёсати қанчалик зарарли бўлиши мумкинлигини тушунишдан фойда олишади.</li> <li>• Меҳнат муносабатлари билан боғлиқ қонунчилик ва ҳуқуқий талаблар ҳақида гуруҳ муҳокамасини ўтказиш. Ўқувчилар Ўзбекистонга тегишли бўлган тенг ҳуқуқлилиқ ва иш билан таъминлаш тўғрисидаги қонунлар ва иш берувчиларнинг ишчиларнинг бандликка бўлган ҳуқуқларини химоясини таъминлаш учун олиб борадиган ёндашувларига алоҳида эътибор беришлари керак.</li> </ul>

**6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар****В ўқитиш мақсади – Меҳнат муносабатлари соҳасида ҳуқуқ, мажбуриятлар ва ваколатларга нисбатан мувофиқ қарор қабул қилишга қодир бўлиш**

- Ўқувчиларни иш тажрибаси билан бўлишишга ундаган ҳолда ишчилар ва иш берувчиларнинг меҳнат ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва талабларини муҳофаза қилишдан бошланг.
- Ўқувчиларни иш билан таъминланиш ҳуқуқларига эга бўлишнинг афзалликларини ва ушбу ҳуқуқларни ҳимоя қилувчи қонунларни бузган тақдирда оқибатларини ўрганиш учун алоҳида ёки жуфтликда ишлашни сўранг.
- HR ёки ҳуқуқий вакилларни меҳнат муносабатларини ҳимоя қилиш бўйича ўз ишлари ҳамда иш берувчилар ва ишчилар билан биргаликда жамоавий музокаралар орқали шикоят ва низоларни ҳал қилишда уларнинг роли ҳақида маърузалар ўқиш учун таклиф қилиш мумкин.
- Иш берувчилар ва ишчилар ўртасида ёзилмаган шартномалар тақдимотини ўтказиш, маданий қадриятлар ва ахлоққа асосланган муносабатларни сақлаб қолиш учун психологик шартноманинг аҳамияти ҳақида гапириш.
- Синф муҳофазаси иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанатни сақлаб қолиш муҳимлигини, ишчиларнинг бунга қандай эришиши мумкинлигини ва иш берувчиларнинг иш ҳаётидаги мувозанатни қўллаб-қувватлаш ва яхшилаш учун фойдаланиши мумкин бўлган ёндашувларни ўрганиш учун фойдалидир. Ўқувчилар ўзларининг иш ва ўқиш ҳаёти нуқтаи назаридан иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанат тажрибаларини баҳам кўришлари мумкин.

**С ўқитиш мақсади – Ижобий меҳнат муносабатларини сақлаб турувчи турли манфаатдор томонларнинг ролини тушуниш**

- Ташкилотда манфаатдор томонларнинг роли ва ижобий иш муносабатларини қўллаб-қувватлашда турли манфаатдор томонларнинг роли ҳақида тақдимот қилиш.
- Ўқувчилар аниқланган манфаатдор томонларнинг бирининг муносабати ва кутилган натижаларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.
- Ўқувчилар ички ва ташқи манфаатдор томонларнинг роли, вазифалари, ҳиссаси ва таъсирини аниқлаш учун манфаатдор томонларни таҳлил қилиш бўйича машқларни бажарадиган ўқитувчи бошчилигидаги амалий семинарда қатнашадилар.
- Кейин ўқувчилар муайян ташкилотдан фойдаланиб, манфаатдор томонларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.

**6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар**

- Ходимлар билан ижобий муносабатларнинг ҳар хил тушунчалари ва иш берувчиларнинг ишчилар билан бўлган муносабатларини солиштирганда, ходим иш берувчилар билан муносабатларни қандай тушуниши ҳақида гуруҳий мунозараларни олиб боринг.
- Ходимларни ҳамкор сифатида кўрадиган ташкилотлар учун имтиёзлар бўйича гуруҳ муҳокамасини ўтказинг.

**D ўқитиш мақсади – Кенгайтирилган контекстда ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари таъсирини тушуниш**

- Иш жойидаги низоларнинг сабабларини тўғрисида тақдимот қилинг, низоларни қандай аниқлаш ва низоларни қандай ҳал қилиш ҳақида гапиринг.
- Иш жойидаги низоларни ва тортишувларни ҳал қилиш бўйича амалий семинар ўтказинг ва ўқувчиларни иш жойидаги турли хил низоларнинг сценарийларини бажариш учун кичик гуруҳларда ишлашни сўранг.
- Маърузачилар сифатида таклиф этилган инсон ресурслари бўйича мутахассислар ташкилотдаги низоларни бошқаришнинг самарали усулларининг аҳамияти ва иш жойидаги можаролар ва шикоятларни бошқаришда HRM нинг роли ҳақида маълумот беришлари мумкин.
- Таклиф этилган маърузачи ходимларнинг фаровонлиги концепциясини ва у ташкилотлар томонидан нима учун кўриб чиқилиши кераклиги сабабларини муҳокама қилиши мумкин.
- Гуруҳларда машқ қилишдан ўқувчилар гуруҳларга бўлиниб, ишчилар билан салбий муносабатларни бартараф этишнинг энг яхши амалиётини аниқлаш учун турли хил иш жойидаги сценарийлар берилгандан кейин фойдаланиш мумкин.
- Синф мунозараси ўқувчилар мустақил иш қисқача йўриқномаини қилишдан олдин билимни мустақамлаш мақсадида модул натижаларини чиқариш учун фойдаланиш мумкин.

## ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
- 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш
- 5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш

## Ресурслар

### Китоблар

Aylott. E. (2018) *Employee Relations: A Practical Introduction (HR Fundamentals)* 2nd Ed. Kogan Page. ISBN: 9780749483210

Ушбу китоб иш жойидаги ишчиларнинг ўзаро муносабатларининг асосий тамойиллари ва амалиёти бўйича қўлланмадир.

Aylott. E. (2018) *Employment Law: A Practical Introduction (HR Fundamentals)* 2nd Ed. Kogan Page. ISBN: 978-0749483234

Ушбу китоб ташкилот, унинг ходимлари ва ходимларни бошқариш функцияси учун муҳимлигини ҳисобга олиб, меҳнат қонунчилигининг асосларини тўлиқ кўриб чиқишни таклиф этади. Амалий воситалар, баҳолашлар, сценарийлар ва кейс-стадиларнинг комбинацияси қўлланилади.

Bingham. C. (2016) *Employment Relations: Fairness and Trust in the Workplace.* 1st Ed. SAGE Publications Ltd. ISBN: 978-1446272596

Ушбу китобда ўйлашга ундайдиган матн мавжуд бўлиб, иш жойидаги замонавий меҳнат муносабатларининг зиддиятли табиатини илмий, амалий ва назарий тушунишни таъминлайди.

Bridger. E. (2018) *Employee Engagement: A Practical Introduction (HR Fundamentals)* 2nd Ed. Kogan Page. ISBN: 978-0749483517

Ушбу китоб психологик шартномани тушуниш, ўлчаш ва яратишга амалий ва тўлиқ ёндашувни таклиф этади.

Dewhurst. S and Fitzpatrick. L. (2019) *Successful Employee Communications: A Practitioner's Guide to Tools, Models and Best Practice for Internal Communication.* 1st Ed. Kogan Page. ISBN: 978-0749484521

Ушбу китоб етакчи амалиётчиларнинг тарихини ҳикоя қилади ва турли ташкилотларда турли вазиятларда ишлаган воситалар, моделлар ва амалиётларга эътибор беради.

**Вебсайты**

[www.acas.org.uk](http://www.acas.org.uk)

ACAS веб-сайти (маслаҳат, келишув ва арбитраж хизмати) иш берувчилар ва ишчиларга меҳнат муносабатлари ва меҳнат қонунчилигининг барча жиҳатлари бўйича бепул ва холис ахборот ва маслаҳат беради.

*Pearson ҳар қандай ташқи Интернет сайтларининг мазмуни учун жавобгар эмас.*

*Ўқитувчилар синфда ишлатишдан олдин URL манзил ҳали ҳам тўғри, долзарб ва ўринли эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун ҳар бир веб-сайтни олдиндан кўришлари керак. Биз ўқитувчиларга фойдали веб -сайтларни хатчўпларга қўшиш ва ўқувчиларга мактаб/коллеж Интернетини орқали уларга киришни таклиф этишни маслаҳат берамиз.*



## Иш схемаси

<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Ўқув соатлари</b>	60
<b>Дарслар сони</b>	20
<b>Дарсларнинг давомийлиги</b>	3 соат
<b>Бошқа модулларга ҳаволалар</b>	1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни 2-модул: Инсон ресурсларини стратегияси ва бошқаруви 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш 5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш

<b>Ключи к способу обучения</b>			
<b>ЁМТ</b>	Ёзма Мустақил топшириқ	<b>ММ</b>	Материални мустаҳкамлаш
<b>ТС</b>	Таклиф этилган спикер	<b>Т</b>	Ташриф
<b>МЎ</b>	Мустақил ўқитиш	<b>ИТ</b>	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	<p><b>Ходимлар билан муносабатларга кириш</b></p> <p>(А ўқитиш мақсади- А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг мазмунини ва модулни баҳолаш талабларини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатларнинг тамойиллари ва тушунчалари ва ишчилар билан ижобий муносабатларнинг қадриятлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ишчилар билан муносабатларга бағишланган мақола ёки тадқиқот ишидан фойдаланиб, ўқувчилар асосий фикрларни умумлаштиради ва мумкин бўлган оқибатларни муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишчилар билан ижобий муносабатларнинг қийматини ва ишчилар билан салбий муносабатларнинг таъсирини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимларни жалб қилиш ёндашувларини ажратиш ва иш ва самарадорликка содиқлик даражасини ошириш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларни жалб қилишда замонавий тенденцияларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Таълим баллари шаблони</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Ишчилар билан муносабатларга қаратилган тарқатма материал.</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	<p><b>Ходимлар ўртасидаги муносабатлар ва замонавий тенденциялар (1 қисм)</b></p> <p>(А ўқитиш мақсади- А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи контекстли ва замонавий миллий ва/ёки минтақавий тенденцияларни таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ишчилар билан муносабатлар нуқтаи назаридан келиб чиқиб тенденциялар ва меҳнат бозори маълумотлари ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар замонавий тенденцияларни ва ходимларни жалб қилишдаги ўзгаришларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар меҳнат демографиясидаги ўзгаришларни муҳокама қилишади ва жавоблар ва ғоялар билан алмашадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар замонавий тенденциялар ва ишчилар билан муносабатларни ривожлантириш билан боғлиқ фаолият ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>СП2: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	<p><b>Ходимлар ўртасидаги муносабатлар ва замонавий тенденциялар</b></p> <p><b>(2 қисм)</b></p> <p>(А ўқитиш мақсади- А1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 2 – дарсни яқунлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлардаги мавжуд тенденциялар ва ўзгаришлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ўқитувчи раҳбарлигида тақдимотда аниқланган тенденциялардан бирини ўрганиш ва гуруҳ билан фикр -мулоҳаза алмашиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар иш жойининг келажаги ва ишчилар билан муносабатларнинг оқибатларини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар турли ташкилотларнинг ҳокимияти ва сиёсатини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	<p><b>Ташкилотлардаги ҳокимият ва сиёсат</b></p> <p>(А ўқитиш мақсади- А2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлар нуқтаи назаридан ҳокимият ва сиёсатнинг мавзуси ва аҳамиятини таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи турли хил ҳокимият ва хизмат сиёсати ҳамда улар жамоавий ва шахсий хатти-ҳаракатларга қандай таъсир қилишлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўзларининг иш/ илмий тажрибасига асосланган тақдимот яратадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар салбий ва ижобий ҳокимият ва иш жойидаги сиёсат таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот машқлари натижаларини гуруҳ билан баҳам кўришади ва мисоллар билан салбий ва ижобий таъсир ҳақида фикр билдирадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқларига тегишли қонунларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	<b>Қонунчилик ва ҳуқуқ</b> (А ўқитиш мақсади- А3 мавзу)	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчи ва иш берувчининг ҳуқуқларига оид қонунлар ҳақида маълумот беради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> инсон ресурслари бўйича мутахассис ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини ҳимоя қилувчи қонунлар ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдларни ёзиб борадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар қонунчиликнинг инсон капиталини ривожлантиришга таъсири ҳақида баҳслашишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустақамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади мавзуларини ўрганишни мустақамлашади.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	<p><b>Ходимларнинг ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари</b></p> <p>(В ўқитиш мақсади – В1 мавзу)</p>	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари мавзуси ҳамда таклиф этилган спикерни таништиради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> HR ёки ҳуқуқий вакил меҳнат муносабатларини ҳимоя қилиш ва жамоавий музокаралар орқали шикоят ва низоларни ҳал қилиш учун иш берувчилар ва ишчилар билан ишлашнинг аҳамияти бўйича маълумотлар беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ишга жойлашиш ҳуқуқлари бўйича таклиф этилган спикерга ўқувчиларнинг саволлари.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар меҳнат шартномалари шартларини ўрганиш учун кичик гуруҳларга бўлинади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустақамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар меҳнат шартномалари ва муносабатлар билан боғлиқ ҳуқуқлар, мажбуриятлар ва талаблар бўйича ўз тажрибалари ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Иш жойидан қайдларни киритиш учун шаблон.</p> <p>Меҳнат шартномаси шартлари мисоллари билан тарқатма материаллар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	<p><b>Меҳнат муносабатларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва талаблари – ишчи ҳуқуқларининг ҳимояси ва касаба уюшмаларининг роли</b></p> <p>(В ўқитиш мақсади – В1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш, касаба уюшмаларининг роли ва жамоавий музокараларни олиб бориш мавзуси билан таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилишдаги фарқлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар ходимлар учун ахлоқ кодексини тузиш ва иш берувчининг мажбуриятларини кўриб чиқиш учун гуруҳларга бўлинади. Синф билан фикр - мулоҳаза алмашиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи жамоавий музокараларда касаба уюшмаларининг роли ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш берувчи ва ишчи учун касаба уюшмалари билан ижобий ҳамкорлик афзалликларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади. Синф билан фикр - мулоҳаза алмашиш.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар "психологик шартнома" мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва электрон жадваллар билан ишлаш дастурларга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	<p><b>Психологик шартнома</b> (В ўқитиш мақсади – В2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи "психологик шартнома"нинг шарҳини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш берувчилар ва ишчилар учун психологик шартноманинг аҳамияти ва муҳимлиги ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар психологик шартнома ва меҳнат муносабатларини бошқариш бўйича ҳуқуқий шартнома ёндашуви ўртасидаги асосий фарқларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар гуруҳ муҳокамасида иштирок этадилар ва тадқиқот натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи маданият, кадриятлар ва ахлоққа асосланган иш берувчиларнинг ёзилмаган умидлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанатни ва мувозанатли турмуш тарзига эришиш йўлларини ҳисобга олишади.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	<p><b>Ходимлар билан ижобий муносабатларни ривожлантириш</b></p> <p>(В ўқитиш мақсади – В3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи "мувозанатли турмуш тарзи" нинг асосий концепциясини тушунтириб беради.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар муҳокамада иштирок этадилар ва ўзларининг ўқиш ва иш ҳаёти нуқтаи назаридан иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанат тажрибаларини алмашадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ташкилотларнинг ходимлар билан ижобий муносабатларни қандай ривожлантирганлиги ва бунга қандай эришганлиги ҳақида гапириб беради.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан ижобий муносабатлар ва уларнинг унумдорлик ва самарадорликка таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар ўртасидаги ижобий муносабатлар, ўзлаштириш ва унумдорлик ўртасидаги муносабатларга бағишланган гуруҳ муҳокамасида қатнашадилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар В ўқитиш мақсади мавзуларини қайта кўриб чиқади.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	<p><b>Ходимлар ўртасидаги ижобий муносабатларни аниқлаш</b></p> <p><b>Манфаатдор томонлар билан муносабатлар ва кутилаётган натижалар</b></p> <p>(С ўқитиш мақсади – С1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ташкилотнинг манфаатдор томонлари ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ташкилотларнинг турли манфаатдор томонлари тўғрисида тақдимот ўтказди.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ўқитувчи раҳбарлиги остидаги тақдимотда кўрсатилган манфаатдор шахсларнинг муносабатларини ва умидларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар манфаатдор томонлар ходимларининг ижобий муносабатларидаги роли ва таъсири ҳақида муҳокамаларда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан ижобий муносабатлардаги ўз тажрибаларини баҳолайдилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Манфаатдор томонлар таҳлилининг шаблони</p> <p>Ташкилий мисол ва унинг иштирокчилари тўғрисида тарқатма материал</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	<p><b>Муносабатларни самарали бошқариш (1 қисм)</b></p> <p>(С ўқитиш мақсади – С2 мавзу)</p>	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчилар билан ижобий муносабатлар нимани англатиши ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида машқ:</b> ўқитувчи манфаатдор томонларни таҳлил қилиш орқали манфаатдор томонларнинг умидлари бўйича амалий семинар ўтказди.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ушбу ташкилотдан фойдаланган ҳолда манфаатдор томонларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар манфаатдор томонларнинг таҳлил натижаларини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар умумий иш жойидаги низолар ва тортишувларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	<p><b>Муносабатларни самарали бошқариш (1 қисм)</b></p> <p>(С ўқитиш мақсади – С2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатларни яхшилашнинг афзалликлари билан таништиради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатларни яхшилашдаги афзалликларнинг мотивацияга таъсири ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар билан муносабатларни яхшилаш стратегиясини ва ташкилот доирасида қандай қўлланилишини аниқлаш учун машқда қатнашадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар яхшиланган муносабатлар ва ходимларнинг мотивацияси таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар умумий иш жойидаги низолар ва тортишувларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	<p><b>Низоларни бошқариш</b> (D ўқитиш мақсади – D1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи низоларни кўриб чиқади ва уларни ҳал қилиш тўғрисида маълумот беради.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги низоларнинг сабаблари ва уларнинг қандай аниқланиши ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида машқ:</b> ўқитувчи иш жойидаги низоларни ҳал қилиш бўйича семинар ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳларда машқ:</b> ўқувчилар турли хил иш жойидаги низолар сценарийларини роллар билан ўйнашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ўзларининг кузатувларини кичик гуруҳлардаги машқларда муҳокама қилишади ва ҳар бир низонинг қанчалик яхши ҳал этилганлиги ҳақида маълумот олишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар иш жойидаги низони баҳолайдилар ва бу низонинг ёмонлигини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан салбий муносабатлардаги ўз тажрибаларини ҳисобга олишади.</li> </ul>	<p>Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон. Иш жойидаги низолар сценарийларининг тарқатма материаллари</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	<p><b>Ходимларнинг мотивациясига ижобий ва салбий муносабатларнинг таъсири (1 қисм)</b></p> <p>(D ўқитиш мақсади – D2 мавзу)</p>	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан ижобий ва салбий муносабатлар нимани англатишини кўриб чиқади ва таклиф этилган спикерни тақдим этади.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> инсон ресурслари бўйича мутахассис ташкилот ходимлар билан салбий муносабатларни қандай аниқлаши ва бартараф этишини ҳамда ходимлар билан ижобий муносабатларнинг ташкилотга таъсирини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар билан салбий муносабатлар тажрибасини муҳокама қилишади ва фикр алмашадилар.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар мавзуни яхшироқ тушуниш учун таклиф этилган спикерга саволлар беришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатларига оид дарс ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Шикоятлар ва демотивация қилинган ходимлар билан қандай курашиш ҳақида видео клиплар/рол ижро этиш сценарийлари.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	<p><b>Ходимларнинг мотивациясига ижобий ва салбий муносабатларнинг таъсири (2 қисм)</b></p> <p>(D ўқитиш мақсади – D2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таклиф этилган спикернинг ташрифи яқунларини тақдим этади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар гуруҳларга бўлинади ва ишчилар билан салбий муносабатларни бартараф этишнинг энг яхши амалиётини аниқлаш учун турли хил иш жойидаги сценарийларни олишади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан салбий муносабатларнинг мотивацияга таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> синф дарс натижаларини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	<p><b>Ходимларнинг фаровонлиги</b></p> <p>(D ўқитиш мақсади – D3 мавзу)</p>	ТЭС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларнинг фаровонлиги нимани англатиши ҳақида маълумот беради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ташкилотнинг инсон ресурслари ходими ходимларнинг фаровонлиги концепциясини ва нима учун ташкилотлар томонидан муаммо сифатида қаралиши кераклигини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимлар ўртасидаги муносабатларнинг унитар ва плюралистик истиқболларини ва инсон ресурсларини бошқариш амалиётига қандай татбиқ этилиши мумкинлигини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга машқдан келиб чиққан ҳолда саволлар беришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг фаровонлигига турли ёндашувларни ўрганадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	<p><b>Ходимларнинг фаровонлигига ёндашувлар</b></p> <p>(D ўқитиш мақсади – D3 мавзу)</p>	T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таклиф этилган спикернинг ташрифи яқунларини сарҳисоб қилади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ташкилотларнинг ходимларнинг фаровонлиги ва муносабатларига бошқарув ёндашувларини қандай ўзгартириши мумкинлиги ҳақида тақдимот тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан муносабатларнинг бошқа ёндашувларини ўрганадилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимларнинг фаровонлиги ва муносабатларига турли ёндашувларни муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар баҳолашга тайёргарлик кўришда барча ўқитиш мақсадларига оид мавзуларни қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>	<p>Доступ к ИТ-системам и интернету.</p> <p>АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Интервью жавобларини ёзиш учун шаблон</p>



#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18/ 19	<b>Ўқувчилар томонидан индивидуал мустақил ишларни тайёрлаш</b> (Барча ўқитиш мақсадлари)	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлар -мустақил иш қисқача йўриқномаида кўриб чиқилган А, В, С ва D ўқитиш мақсадларининг ҳаракатлари ва вазифаларини сарҳисобини қилади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар А, В, С ва D ўқитиш мақсадларини баҳолаш билан боғлиқ саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимлар билан муносабатлар -мустақил иш қисқача йўриқномаида белгиланган баҳолаш вазифаларини бажарадилар.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар барча ўқитиш мақсадлари учун таълим самарадорлигини текширадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари, интернет ва керакли бизне бўйича дастурий таъминотга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</p> <p>Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</p> <p>Ташкилотда ходимлар билан муносабатлар - мустақил иш қисқача йўриқномаи</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	<p><b>Мустақил иш тақдимоти</b></p> <p>(Барча ўқитиш мақсадлари)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи иш тақдимотининг мақсадлари билан таништириб ўтади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўз ишларини мустақил иш қисқача йўриқномаида тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан қўйилган вазифалар билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимоти ҳақида фикр-мулоҳазарини билдиради.</li> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар 6- модул Ташкилотда ходимлар билан муносабатлар бўйича ўқиш ва ўзлаштиришлари ҳақида ўйлаб кўрадилар.</li> </ul>	<p>АТ-тизимлари, интернет ва керакли бизне бўйича дастурий таъминотга кириш имконияти.</p> <p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	1

<b>Дарс мақсадлари</b>	<p>Ўқувчиларни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6-модул мақсадлари, шу жумладан ўқитиш мақсадлари.</li> <li>• Ишчилар муносабатларининг концепцияси билан таништириш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Ишчилар билан муносабатларга қаратилган тарқатма материал.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи модулнинг мазмунини ва модулни баҳолаш талабларини тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатларнинг тамойиллари ва тушунчалари ва ишчилар билан ижобий муносабатларнинг қадриятлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ишчилар билан муносабатларга бағишланган мақола ёки тадқиқот иши тарқатилади. Ўқувчилар жуфтликда ишлаб асосий фикрларни умумлаштиришади ва хулосаларини муҳокама қилишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ишчилар билан ижобий муносабатларнинг қийматини ва ишчилар билан салбий ва ижобий муносабатларнинг таъсирини муҳокама қиладилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимларни жалб қилишга ҳамда иш ва самарадорликка содиқлик даражасини оширишга ёндашувларини аниқлаш учун жуфтликда ишлашади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларни жалб қилишда замонавий тенденцияларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлар билан муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	2

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ходимлар билан муносабатлар нуқтаи назаридан ўқувчиларда замонавий тенденциялар ва воқеаларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга меҳнат бозори тенденциялари ва меҳнат бозори маълумотларини ишчилар билан муносабатлар нуқтаи назаридан ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• СП2: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи контекстли ва замонавий миллий ва/ёки минтақавий тенденцияларни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ишчилар билан муносабатлар нуқтаи назаридан келиб чиқиб тенденциялар ва меҳнат бозори маълумотлари ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар замонавий тенденцияларни ва ходимларни жалб қилишдаги ўзгаришларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар меҳнат демографиясидаги ўзгаришларни муҳокама қилишади ҳамда жавоблар ва ғоялар билан алмашадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар замонавий тенденциялар ва ишчилар билан муносабатларни ривожлантириш билан боғлиқ фаолият ҳақида ўйлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	3

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда замонавий тенденцияларни ва ишчилар билан муносабатлардаги ўзгаришларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш жойининг келажаги ва ишчилар билан муносабатларнинг оқибатларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• СП2: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи 2 – дарсни яқунлайди ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлардаги мавжуд тенденциялар ва ўзгаришлар ҳақида тақдимот қилади, шу жумладан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ демография;</li> <li>○ технологиялар;</li> <li>○ хилма-хиллик;</li> <li>○ глобализация;</li> <li>○ коллектив иш кучини қисқартириш.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ўқитувчи раҳбарлигида тақдимотда аниқланган тенденциялардан бирини ўрганиш ва гуруҳга билан қайта алоқа қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар иш жойининг келажаги ва ишчилар билан муносабатларнинг оқибатларини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> </ul>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар турли ташкилотлардаги ҳокимият ва сиёсатни ўрганадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	4

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни ташкилотларда ҳокимият ва офис сиёсати тушунчаси билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ташкилотларда ҳокимият ва хизмат сиёсатининг ижобий ва салбий таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлар нуқтаи назаридан ҳокимият ва сиёсатнинг мавзуси ва аҳамиятини таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи турли хил ҳокимият ва хизмат сиёсати ҳамда улар жамоавий ва шахсий хатти-ҳаракатларга қандай таъсир қилишлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ҳокимият кимда эканлиги, бу хулққа ҳамда нуфузли хулқ ва офис сиёсати ролига қандай таъсири борлигига мисоллар бериб ўқувчилар ўзларининг иш/ илмий тажрибалари асосида тақдимотни яратадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар салбий ва ижобий ҳокимият ва иш жойидаги сиёсат таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар тадқиқот машқлари натижаларини гуруҳ билан баҳам кўришади ва мисоллар билан салбий ва ижобий таъсир ҳақида фикр билдирадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқларига тегишли қонунларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	5

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда қонунчиликни ва ходимлар билан муносабатларга оид ҳуқуқий талабларни билиш ва тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш берувчи ташкилотлари вакилларида ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида маълумотларни эшитиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва Интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчи ва иш берувчининг ҳуқуқларига оид қонунлар ҳақида маълумот беради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Таклиф этилган спикер:</b> инсон ресурслари бўйича мутахассис ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини ҳимоя қилувчи қонунлар ҳақида маълумот беради, жумладан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ меҳнат ҳуқуқи асослари ва уларнинг ходимлар муносабати билан алоқаси;</li> <li>○ шартномалар, ишга қабул қилиш шартлари;</li> <li>○ қонунчиликнинг инсон капиталини ривожлантиришга таъсири ва эркин савдо ҳаракати.</li> </ul> </li> <li>● <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар таклиф этилган спикерга саволлар беришади ва қайдларни ёзиб борадилар.</li> <li>● <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар қонунчиликнинг инсон капиталини ривожлантиришга таъсири ҳақида баҳслашишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар А ўқитиш мақсади мавзуларини ўрганишни мустаҳкамлашади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	6

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда иш билан бандлик соҳасида ҳуқуқ ва мажбуриятларни тушунишларини ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга иш билан таъминлаш бўйича мутахассислардан меҳнат ҳуқуқлари ва мажбуриятлари мавзусини эшитиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга меҳнат шартномалари шартларини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари мавзуси ҳамда таклиф этилган спикерни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> HR ёки йирик ташкилотнинг ҳуқуқий вакили ўз ташкилоти ҳамда у меҳнат ҳуқуқи ва мажбуриятларини қандай бошқариши ва бу ишчи ва иш берувчига қандай таъсир қилаётгани ҳақида маълумот беради.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ишга жойлашиш ҳуқуқлари бўйича таклиф этилган спикерга ўқувчиларнинг саволлари.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар меҳнат шартномалари шартларини ўрганиш учун кичик гуруҳларга бўлинади.</li> </ul>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Яқуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар меҳнат шартномалари ва муносабатлар билан боғлиқ ҳуқуқлар, мажбуриятлар ва талаблар борасидаги ўз тажрибалари ҳақида фикр юритишади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	7

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини ва меҳнат ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва талабларини тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимнинг хулқи ва иш берувчининг мажбуриятлари кодексини ўрганиш, ишлаб чиқиш ва тақдим этиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва электрон жадвал билан ишлаш дастурларига кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш, касаба уюшмаларининг роли ва жамоавий музокараларни олиб бориш мавзуси билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ходимнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилишдаги фарқлар ҳақида тақдимот қилади.</li> <li>• <b>Гуруҳларда машқлар:</b> ўқувчилар ходимлар учун ахлоқ кодексини тузиш ва иш берувчининг мажбуриятларини кўриб чиқиш учун гуруҳларга бўлинади. Синф билан фикр мулоҳаза алмашиш.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи касаба уюшмаларининг ишчилар учун уларнинг фаолияти ва жамоавий музокаралар шароитида роли ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар иш берувчи ва ишчи учун касаба уюшмалари билан ижобий ҳамкорлик афзалликларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади. Синф билан қайта алоқа.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар "психологик шартнома" мавзусини ўрганадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	8

<b>Дарс мақсадлари</b> <b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни психологик шартнома билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга психологик ва ҳуқуқий шартномалар ўртасидаги хусусиятлар ва фарқларни ўрганиш имкониятини бериш</li> </ul>
--	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва маълумотларни бошқариш учун дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи "психологик шартнома"ни шарҳини тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш берувчилар ва ишчилар учун психологик шартноманинг аҳамияти ва муҳимлиги ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар психологик шартнома ва меҳнат муносабатларини бошқариш бўйича ҳуқуқий шартнома ёндашуви ўртасидаги асосий фарқларни ўрганиш учун жуфтликда ишлашади. Тадқиқотлар қуйидагиларни ўз ичига олиши керак: <ul style="list-style-type: none"> <li>• камида битта далил намунаси;</li> <li>• замонавий меҳнат муносабатларида кескинлик давом этаётганини тушуниш учун янада мақбул бўлган мисол.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар гуруҳ муҳокамасида иштирок этадилар ва тадқиқот натижаларини баҳам кўришади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи маданият, кадриятлар ва ахлоққа асосланган иш берувчиларнинг ёзилмаган умидлари ҳақида тақдимот ўтказади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанатни ва мувозанатли турмуш тарзига эришиш йўлларини ҳисобга олишади.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	9

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг билимларини ва ишчилар билан ижобий муносабатларни қандай ривожлантиришни тушунишини янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишчилар билан ижобий муносабатларнинг ижобий таъсирини ва уларнинг самарадорлиги ва унумдорлиги билан боғлиқлигини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари ва интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи "мувозанатли турмуш тарзи" нинг асосий концепциясини тушунтириб беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар муҳокамада иштирок этадилар ва ўзларининг ўқиш ва иш ҳаёти нуқтаи назаридан иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанат тажрибаларини алмашадилар.</li> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ташкилотларнинг мослашувчан график, иш вақтини қисқартириш, ишнинг шахсийлаштирилган вариантини жорий этиш орқали ходимлар билан ижобий муносабатларни қандай ривожлантирганлиги ва бунга қандай эришганлиги ҳақида гапиреди.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар жуфтликларда ишлайдилар. Ҳар бир жуфтга ходимлар билан ижобий муносабатларнинг таъсирини ўрганиш ва уларнинг самарадорлиги ва унумдорлигига таъсирини ўрганиш учун ташкилот ҳақида кейс стади берилади. Синф билан фикр мулоҳаза алмашиш.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар ўртасидаги ижобий муносабатлар, ўзлаштириш ва унумдорлик ўртасидаги муносабатларга бағишланган гуруҳ муҳокамасида қатнашадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар В ўқитиш мақсади мавзуларини қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	10

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг манфаатдор томонларнинг муносабатлари ва умидлари ҳақидаги билимларини ошириш.</li> <li>• Ўқувчиларга манфаатдор томонларнинг ишчилар билан ижобий муносабатлардаги роли ва таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Манфаатдор томонлар таҳлилининг шаблони</li> <li>• Ташкилий мисол ва унинг иштирокчилари тўғрисида тарқатма материал</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларнинг турли манфаатдор томонлар билан ижобий муносабатларига оид турли ғоялар ҳақида маълумот беради</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи томонидан тақдимотлар ўтказилади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ташкилотларнинг ички манфаатдор томонлари;</li> <li>○ ташкилотларнинг ташқи манфаатдор томонлари;</li> <li>○ ташкилотнинг макро- манфаатдор томонлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ўқитувчи раҳбарлиги остидаги тақдимотда кўрсатилган манфаатдор шахсларнинг муносабатларини ва умидларини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар манфаатдор томонларнинг ходимларнинг ижобий муносабатларидаги роли ва таъсири ҳақида муҳокамаларда иштирок этадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан ижобий муносабатлардаги ўз тажрибаларини баҳолайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	11

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларнинг манфаатдор томонларнинг муносабатлари ва умидлари ҳақида билимларини янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга манфаатдор томонларни таҳлил қилиш имкониятини бериш.</li> <li>• Ўқувчиларга манфаатдор томонларнинг ишчилар билан ижобий муносабатлардаги роли ва таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ишчилар билан ижобий муносабатлар нимани англатиши ҳақида маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида машқ:</b> ўқитувчи манфаатдор томонларни таҳлил қилиш орқали манфаатдор томонларнинг умидлари бўйича амалий семинар ўткази.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ушбу ташкилотдан фойдаланган ҳолда манфаатдор томонларни таҳлил қилиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар манфаатдор томонларнинг таҳлил натижаларини муҳокама қилишда иштирок этадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар умумий иш жойидаги низолар ва тортишувларни ўрганадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	12

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда ишчилар билан ижобий муносабатларни тушунишни ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимлар ва иш берувчилар ўртасида ижобий муносабатларнинг таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатларни яхшилашнинг афзалликлари билан таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> Ўқитувчи томонидан тақдим этилган тақдимот: ўқитувчи ходимлар билан муносабатларни яхшилаш ва рағбатлантиришнинг афзалликлари ҳақида тақдимот ўтказади: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ишчилар;</li> <li>○ иш берувчилар;</li> <li>○ ташкилотнинг манфаатдор томонлари.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар билан муносабатларни яхшилаш стратегиясини ва ташкилот доирасида қандай қўлланилишини аниқлаш учун машқда қатнашадилар.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар яхшиланган муносабатлар ва ходимларнинг мотивацияси таъсирини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан салбий муносабатларда ўз тажрибаларини баҳолайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	13

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларни иш жойидаги низолар ва тортишувларни ҳал қилиш мавзуси билан таништириш.</li> <li>• Ўқувчиларга рол ўйнаш ўйинларида иштирок этишни ва иш жойидаги турли вазиятларда низоларни бошдан кечириш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи низоларни кўриб чиқади ва уларни ҳал қилиш тўғрисида маълумот беради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи иш жойидаги низоларнинг сабаблари ва уларнинг қандай аниқланиши ҳақида тақдимот ўтказади.</li> <li>• <b>Ўқитувчи раҳбарлиги остида машқ:</b> ўқитувчи иш жойидаги низоларни ҳал қилиш бўйича мастер-класс ўтказади.</li> <li>• <b>Кичик гуруҳларда машқ:</b> ўқувчилар иш жойидаги низоларни турли сценарийларини роллари бўйича ўйнашади. Икки ўқувчи низода иштирок этиши, бири эса уларни кузатиш имкониятига эга бўлиши керак. Ҳар бир ўқувчи кузатувчи сифатида иштирок этиши керак.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ўзларининг кузатувларини кичик гуруҳлардаги машқлардан муҳокама қилишади ва ҳар бир низонинг қанчалик яхши ҳал этилганлиги ҳақида маълумот олишади.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар иш жойидаги низони баҳолайдилар ва бу низонинг ёмонлигини муҳокама қиладилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатларига оид дарс ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	14

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда ишчилар билан ижобий ва салбий муносабатларни тушунишни янада ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ишчи ва иш берувчи ўртасида салбий муносабатларнинг таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	--

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• ТС14: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• ФШ1: Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФШ:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан ижобий ва салбий муносабатлар нимани англатишини тушинтиради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> инсон ресурслари бўйича мутахассис ташкилот ходимлар билан салбий муносабатларни қандай аниқлаши ва бартараф этишини ҳамда ходимлар билан ижобий муносабатларнинг ташкилотга таъсирини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Гуруҳлардаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимлар билан салбий муносабатлар тажрибасини муҳокама қилишади ва алмашадилар.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар мавзуни яхшироқ тушуниш учун таклиф этилган спикерга саволлар беришади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатларига оид дарс ҳақида ўйлайдилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	15

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда ишчилар билан салбий муносабатларни тушунишни янада ривожлантириш учун.</li> <li>• Ўқувчиларга ишчи ва иш берувчи ўртасида салбий муносабатларнинг таъсирини ўрганиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Интервью учун жавобларни қайд этиш шаблони.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таклиф этилган спикернинг ташрифи якунларини тақдим этади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:</b> ўқувчилар гуруҳларга бўлинади ва ишчилар билан салбий муносабатларни бартараф этишнинг энг яхши амалиётини аниқлаш учун турли хил иш жойидаги сценарийларни олишади.</li> <li>• <b>Жуфтликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан салбий муносабатларнинг мотивацияга таъсирини, масалан, ходимларнинг маънавий руҳияти, ишдан қониқарлилик ва давомат, иш ва ҳаёт мувозанати, унумдорлилик ва хатоларни ўрганиш учун жуфтликда ишлайдилар.</li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> синф дарс натижаларини муҳокама қилади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари ҳақида фикр юритадилар.</li> </ul>



## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	16

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларда ишчилар фаровонлигини ва ишчилар билан ижобий муносабатларни тушунишни ривожлантириш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимларнинг фаровонлигини англашни аниқлаш учун ходимлар билан суҳбатлашиш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимларнинг фаровонлиги нимани англатиши ҳақида маълумот беради ва таклиф этилган спикерни таништиради.</li> </ul>
Асосий машқлар (дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Таклиф этилган спикер:</b> ташкилотнинг инсон ресурслари ходими ходимларнинг фаровонлиги концепциясини ва нима учун ташкилотлар томонидан муаммо сифатида қаралиши кераклигини муҳокама қилади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ходимлар ўртасидаги муносабатларнинг унитар ва плюралистик истиқболларини ва инсон ресурсларини бошқариш амалиётига қандай татбиқ этилиши мумкинлигини ўрганиш учун жуфтликда ишлашади.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар машқдан келиб чиққан ҳолда таклиф этилган спикерга саволлар беришади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар ходимларнинг фаровонлигига турли ёндашувларни ўрганадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	17

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ўқувчиларда ишчилар фаровонлигини ва ишчилар билан ижобий муносабатларни тушунишни ривожлантириш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>АТ-тизимлари, интернет ва бизнес учун тегишли дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>Модул спецификацияси.</li> <li>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари.</li> </ul>
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи таклиф этилган спикернинг ташрифи якунларини сарҳисоб қилади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</b> ўқитувчи ташкилотларнинг ходимларнинг фаровонлиги ва муносабатларига бошқарув ёндашувларини қандай ўзгартириши мумкинлиги ҳақида тақдимот тақдим этади.</li> <li>• <b>Жуфликда бажариладиган машқлар:</b> ўқувчилар ишчилар билан муносабатларнинг бошқа ёндашувларини ўрганадилар, жумладан: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Радикал ёндашувлар;</li> <li>○ Тизимли ёндашувлар.</li> </ul> </li> <li>• <b>Синфдаги муҳокама:</b> ўқувчилар ходимларнинг фаровонлиги ва муносабатларига турли ёндашувларни муҳокама қилишади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи дарснинг қисқача мазмунини тақдим этади ва дарс давомида олиб борилган таълимнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди ҳамда ўқувчиларнинг ҳар қандай саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар баҳолашга тайёргарлик кўришда барча ўқитиш мақсадларига оид мавзуларни қайта кўриб чиқадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	18/19

<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• А, В, С и D ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ ўқув фаолиятини мустаҳкамлаш.</li> <li>• Ўқувчиларга ходимлар билан муносабатлар – мустақил иш қисқача йўриқномаини бажариш имкониятини бериш.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари, интернет ва керакли бизне бўйича дастурий таъминотга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> <li>• Дарсдан олинган таълимнинг асосий жиҳатлари натижаларини қайд этиш учун шаблон.</li> <li>• Ташкилотда ходимлар билан муносабатлар - мустақил иш қисқача йўриқномаи</li> </ul>
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи ходимлар билан муносабатлар - мустақил иш қисқача йўриқномада кўриб чиқилган А, В, С ва D ўқитиш мақсадларининг ҳаракатлари ва вазифаларининг сарҳисобини қилади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар А, В, С ва D ўқитиш мақсадларини баҳолаш билан боғлиқ саволлар беришади.</li> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ходимлар билан муносабатлар -мустақил иш қисқача йўриқномада белгиланган баҳолаш вазифаларини бажарадилар.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар барча ўқитиш мақсадлари учун таълим самарадорлигини текширадилар.</li> </ul>

## Дарс режаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессинал Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Дарс рақами</b>	20
<b>Дарс мақсадлари</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ўқувчиларга мустақил ишларини тақдим этиш имкониятини бериш.</li> </ul>
<b>Ресурслар рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• АТ-тизимлари, интернетга кириш имконияти.</li> <li>• Модул спецификацияси.</li> <li>• Доска ва ручкалар.</li> </ul>
Калитлар: <b>МР:</b> машқлар рўйхати; <b>ФС:</b> Форма шаблони <b>ТС:</b> тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кириш:</b> ўқитувчи мустақил иш тақдимотининг мақсадлари билан таништириб ўтади.</li> </ul>
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мустақил бажариш учун машқ:</b> ўқувчилар ўз ишларини мустақил иш қисқача йўриқномада тақдим этадилар.</li> <li>• <b>Саволлар – жавоблар сессияси:</b> ўқувчилар ўқитувчи томонидан қўйилган вазифалар билан боғлиқ саволларга жавоб беришади.</li> </ul>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Якуний сессия:</b> ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдими ҳақида фикр-мулоҳазарини билдиради.</li> </ul>
Мустақил, синфдан ташқари иш	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дарсдан ташқари мустақил ишлар:</b> ўқувчилар 6-модул Ташкилотда ходимлар билан муносабатлар бўйича ўқиш ва ўзлаштиришлари ҳақида ўйлаб кўрадилар.</li> </ul>



## Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

<b>Малака</b>	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом
<b>Модул</b>	6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар
<b>Ўқитиш мақсад(лар)и</b>	<p>A: Ташкилий контекстда ходимларнинг ўзаро муносабатлари тамойилларини тушуниш</p> <p>B: Меҳнат муносабатлари соҳасида ҳуқуқ, мажбуриятлар ва ваколатларга нисбатан мувофиқ қарор қабул қилишга қодир бўлиш</p> <p>C: Ижобий меҳнат муносабатларини сақлаб турувчи турли манфаатдор томонларнинг ролини тушуниш</p> <p>D: Кенгайтирилган контекстда ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари таъсирини тушуниш</p>
<b>Мустақил топшириқ номи</b>	Ходимлар билан муносабатлар
<b>Ассессор</b>	
<b>Нашр санаси</b>	
<b>Топшириш муддати</b>	
<b>Касбий сценарий ва контекст</b>	<p>Сиз таниқли йирик глобал ташкилотда инсон ресурслари кичик менежери сифатида ишлайсиз. Вазифаларнинг бир қисми сифатида сиздан ходимлар ўртасидаги муносабатлар турли манфаатдор томонларнинг хатти-ҳаракатларига таъсир кўрсатиши мумкин бўлган даражани таҳлил қилиш қобилиятини намойиш этиш сўралган. Сизнинг директорингиз сизга ушбу вазифага жавобан ҳисобот тайёрлашингизни сўради.</p> <p>Бундан ташқари, ходимларнинг ташклот билан алоқалар стратегиясининг самарадорлигини таъминлаш ва манфаатдор томонлар ўртасида ҳар қандай низоларнинг юзага келиш эҳтимолини камайтириш бўйича инсон ресурслари директорига тавсиялар беришингиз керак.</p>

<b>Машқ 1</b>	<p>Қуйидагиларни ўз ичига олиши керак бўлган ҳисоботни тайёрланг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ходимлар билан муносабатлар, у нима экани ва ташкилот учун уларнинг аҳамияти ва қиймати;</li> <li>• ишчилар билан муносабатларга ва ташкилотнинг амал қилиши керак бўлган асосий қонун ҳужжатларини тушунтириш;</li> <li>• иш берувчи ва ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини ўрганиш – муайян мисоллар билан боғлиқ энг муносиб маслаҳатни аниқлаш;</li> <li>• умумий маданият, ҳокимиятни тақсимлаш, умумий қадриятлар, самарали мулоқот, доимий ўқитиш ва такомиллаштиришни ўз ичига олган ходимлар билан муносабатларнинг самарали стратегияларини баҳолаш;</li> <li>• ташкилот учун манфаатдор томонларни таҳлил қилиш;</li> <li>• ходимлар билан муносабатлар стратегиясини такомиллаштириш ва самарадорлигини ошириш бўйича тавсиялар.</li> </ul>
<b>Мажбурий маълумотларнинг назорат рўйхати</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инсон ресурслари бўйича директорнинг ахборот талабларига тўлиқ жавоб берадиган ёзма ёки оғзаки ҳисобот.</li> <li>• Тадқиқот Ресурсларининг далиллари, эслатмалар ва бошқа тасдиқловчи далиллар.</li> </ul>

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
A.P1	Муайян ташкилий контекстларда ходимлар ўртасидаги муносабатларнинг аҳамиятини тушунтириш.
A.P2	Муайян ташкилий шароитларда қўлланиладиган меҳнат ҳуқуқининг асосларини тушунтириш.
B.P1	Бир қатор берилган ташкилий контекстлар учун меҳнат муносабатлари соҳасидаги ҳуқуқлар, мажбуриятлар ва талаблар билан боғлиқ тегишли қарорни шакллантириш.
B.P2	Муайян ташкилий шароитларда меҳнат муносабатларини бошқариш бўйича ўз тавсияларни асослаш.

<b>Ушбу вазифа томонидан қамраб олинадиган мезонлар:</b>	
<b>Мезонга ҳавола</b>	<b>Мезонга эришиш учун сиз қуйидагиларга қодир эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</b>
C.P1	Ушбу ташкилот учун манфаатдор томонларни таҳлил қилиш.
C.P2	Манфаатдор томонларнинг иштироки ва ҳиссаси ташкилотда ижобий меҳнат муносабатларини қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигини таҳлил қилиш.
D.P1	Ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатларининг турли манфаатдор томонларга таъсирини таҳлил қилиш.
D.P2	Ижобий иш муносабатларини сақлаб қолиш учун кенгроқ бизнес муҳиtida манфаатдор томонларнинг турли истиқболлари ва манфаатларини таҳлил қилиш.

<b>Сизни ушбу Мустақил топшириқ билан қўллаб-қувватлаш учун маълумотлар манбаи</b>	
<b>Мустақил топшириқнинг мазкур қисқача йўриқномаига таклиф қилинувчи бошқа баҳоланадиган материаллар</b>	

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit [qualifications.pearson.com](http://qualifications.pearson.com)

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828  
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121

Cover image © jjomathaidesigners/Shutterstock



ISBN 978-1-4469-6543-6  
9 781446 965436 >