

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA`LIM VAZIRLIGI

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

“MADANIYATSHUNOSLIK”
kafedraasi

“MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK
RAHBARLIK”
fanidan

O`QUV-USLUBIY MAJMUA

Bilim sohasi:	600000	– xizmatlar
Ta`lim sohasi:	610000	– xizmat ko`rsatish sohasi
Ta`lim yo`nalishi:	5610400	– Ijtimoiy- madaniy faoliyat

Namangan – 2021

O'quv-uslubiy majmua O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2019 yil 20 iyuldagi №654-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan o'quv dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Tuzuvchi:

O.R.Topildiyev –tarix fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchi:

Z.U.Xaydarov - tarix fanlari nomzodi, dotsent

O'quv-uslubiy majmua Namangan davlat universiteti Kengashining 2021 yil _____dagi __-son yig'ilishida ko'rib chiqilgan va foydalanishga tavsiya etilgan.

MUNDARIJA

Ma'ruza matni	
Seminar mashg'ulotlar topshiriqlar.....	
Mustaqil ta`lim mashg`ulotlari.....	
Glossariy.....	
Ilovalar:	
Fan dasturi	
Ishchi fan dasturi	
Tarqatma materiallar	
Testlar.....	
Nazorat uchun savollar (J.N., O.N., Ya.N.).....	
Baholash mezonlari	

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA`LIM VAZIRLIGI

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

“MADANIYATSHUNOSLIK”
kafedraasi

“MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK
RAHBARLIK”
fanidan

MA`RUZALAR MATNI

Namangan – 2021

“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanidan tayyorlangan ushbu ma`ruzalar matni Madaniyatshunoslik kafedrasining 2021yil _____dagi №____ sonli yig`ilishida muhokama qilinib tasdiqlangan.

Tuzuvchi:

t.f.n., dots. O. Topildiyev

Taqrizchi:

t.f.n., dots. Z. Xaydarov

1-Mavzu: “Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fani haqida tushuncha.

Reja :

1. “Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanining predmeti.
2. “Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” faning maqsadi va vazifalari.
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish.
4. Madaniyat tushunchasi va ularni turlari.
5. San`at tushunchasi va uning inson tafakkurini oshirishdagi roli.
6. Madaniy-ma`rifiy tadbirlarini tashkil etishda ommaviy bayramlar va urf-odatlar.

Tayanch soʻz va iboralar

Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish, Madaniy-ma`rifiy muassasalar, rejalashtirish, badiiy tadbirlar, ommaviy tadbirlar, uslubiy rahbarlik.

Madaniyat davlat ta`limotining muhim tarkibiy qismidir. Tarix taqozosiga ko`ra, bir necha yillar davomida ezilib kelgan, ma`orif va madaniyatda chetlatilgan afgor xalq ommasi mustaqillik tufayli moddiy va ma`naviy boyliklar yaratish va undan erkin, mone`siz foydalanish imkoniyatiga ega bo`ldi. Mustaqillik tufayli xalqimizning moddiy va ma`naviy turmush tarzida tub uzgarishlar sodir bo`ldi. Mehnatkashlarning madaniy va ma`naviy saviyasi yuksaldi. Kishilarda muomila madaniyati, kiyinish madaniyati, yurish-turish madaniyati va xokozolar mujassamlashib bormoqda. Hozirgi kunda madaniy-oqartuv muassasalari mustaqil davlatimiz g`oyalarini targ`ib qilib, mehnatkashlarni mustaqillik qurilishining rivojlanishiga safarbar etib, davlat qarorlarini amalga oshirishdan iboratdir. Shu bilan birga madaniy-oqartuv muassasalari o`z faoliyati nuqtai nazaridan mehnatkashlar bilan kundalik aloqa bog`lashning ommaviy markazi hisoblanadi. Ayni vaqtda madaniy-oqartuv ishlarining tashkilotchilari va tadbir ishtirokchilari ma`naviy boyliklarni iste`mol qiluvchilargina bo`lib qolmay, balki madaniy hayotning faol ijodkorlari sifatida ham maydonga chiqdilar. Madaniy-oqartuv muassasalaridagi tarbiya va ta`lim ishlari bevosita dam olishni uyushtirish bilan qo`shib olib boradi.

Madaniyat muassasalari va madaniyat saroylari mehnatkashlarni g`oyaviy-siyosiy tarbiyalashda mustaqil davlatimizning tayanch punktidir. Mustaqil jamiyatimizning moddiy va ma`naviy xayotining dolzarb masalalari, xalqaro axvol haqida ommaviy-siyosiy tadbirlar-axborotlar, jahon haritasi oldida sharxlovchilar suhbatlari, og`zaki jurnallar, fotovitrinalar, ko`rgazmalar, mavzuli kechalar, fil`mlar namoyishi o`tkaziladi.

Madaniy-ma`rifiy muassasalar madaniyat muassasalari bo`lib, u o`ziga xos ijtimoiy-siyosiy, ommaviy-madaniy xayot va san`atning umumlashma markazidir. Madaniyat xodimlari mustaqil davlatimizning muxim qarorlarini ommaga yetkazish, mehnatkashlarning barcha qatlamlarini xalq xo`jalik rejalarini muddatdan oldin bajarishga safarbar qilish, ularning siyosiy ongini o`stirish, ijtimoiy faolligini oshirishda, ularni axloqiy-estetik, jismoniy vatanparvarlik ruhida tarbiyalashda ideologik ishning oldingi saflarida boradilar. Hozirgi zamon sharoitida fan-texnika taraqqiyoti insonning ma`naviy dunyosiga bevosita va bilvosita ta`sir ko`rsatmoqda. Hayot, jamiyat voqea-xodisalarga faol munosabatda bo`lish, davr an`analarini o`z ijtimoiy va shaxsiy faoliyatiga singdirish, moddiy va ma`naviy boyliklarni faol bunyod etish bugungi kunda har bir kishining yuksak fuqarolik burchi va insoniy fazilati bo`lib qolmoqda. Ayni vaqtda mustaqil O`zbekiston fuqarosi faoliyatidagi ahamiyatining aloxida ta`kidlab, inson tarbiyasiga bundan keyin ham yanada ko`proq e`tibor berishni asosiy vazifa qilib qo`yilmoqda. Mustaqil O`zbekiston kishilarni g`oyaviy, siyosiy, axloqiy va estetik tarbiyalashda madaniyat muassasalarining rolini aloxida k`orsatilmoqda. Hozirgi kunda mamlakatimizda 4 mingdan ortiq madaniyat muassasalari va ma`naviyat va ma`rifat markazlari ishlab turibdi. Madaniy-oqartuv muassasalari mustaqil jamiyatimizning ijtimoiy-siyosiy xayotida, yangi kishining tarbiyalashda, uning shaxsiyatini kamol toptirishda muxim rol o`ynaydi.

San`at-insonda bo`lgan iqtidordir. Birinchi navbatda san`atkorlar har doim mehnatkashlar ommasining ishtirokida va uning ta`sirida rivojlanadi. Shu bois hozirgi vaqtda xalq orasida o`tkaziladigan har bir madaniy-ma`rifiy tadbir mavzuli kechalar, dam olish kechalari uchrashuv va savol-javob kechalari, bayramlar, sayllar, badiiy agitbrigadalar va agitteatrlar chiqishlari,

saxnaviy kompozitsiyalar va kontsertlar xalq anʼanalari va marosimlar hammasi puxta ishlab chiqilgan senariyasida teatrlashtirilgan shaklda oʻtkazilishi davr taqozosidir. Teatrlashgan, yaʼni sanʼatlashgan madaniy tadbirda mehnatkashlar faol ishtirok etadilar. Ularni ongi, bilimi, zavq-shavqi, ijodiy tafakkuri, talant va isteʼdodlari harakatga keladi, kamol topadi. Hozirgi kunda jamiyat tashkilotlari bilan badiiy xavaskorlik jamoalari urtasidagi aloqani mustahkamlash, gʻoyaviy-siyosiy, axloqiy tarbiya va mehnat tarbiyasidan milliy tafakkurni oʻstirish, milliy demokratik yoʻlidagi gʻoyalarga qarshi kurash olib borishda badiiy xavaskorlik sanʼatidan keng foydalanish vazifasini qoʻymoqda. Bunda dasturning gʻoyaviy badiiy saviyasini oshirish zamonaviy asarlarga koʻproq eʼtibor berish, milliy folʼk- lordan foydalanish, milliy urf-odatlarni koʻr-koʻrona saxnaga olib chiqmaslik kerakligi qayd etildi.

Nazorat uchun savollar:

1. Madaniy-maʼrifiy muassasaga tarif bering.
2. Rejalashtirish nima?
3. Badiiy-ommaviy tadbirlar deganda nimalarni tushunasiz?
4. Badiiy-ommaviy tadbirlarning asosiy ish shakllari nimalardan iborat?

2- Mavzu: Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy-maʼrifiy faoliyatini madaniy muassasalarda rejalashtirish

Reja:

1. Uslubiy rahbarlik predmeti.
2. Madaniy-maʼrifiy muassasalar ishini rejalashtirish.
3. Madaniy-maʼrifiy muassasalar ish faoliyati.

Tayanch soʻz va iboralar:

Uslubiy rahbarlik, rejalashtirish, moddiy texnika bazasi, maʼrifiy ishlar.

Reja yaqin muddatda yoki maʼlum davr ichida qilinishi lozim boʻlgan ishlarni oldindan belgilash, bajarilishiga aloxida eʼtibor qilish imkonini beradi. Barcha madaniy-maʼrifiy muassasalari ish faoliyatida koʻpgina umumiylik boʻlib. Bu ishni rejalashtirish aniqlik kiritiladi.

Bu esa quyidagicha:

1. Madaniy–maʼrifiy muassasalarida olib boriladigan barcha ommaviy siyosiy hamda madaniy–maʼrifiy ishlar mustaqil Respublikamizning moddiy texnika bazasini shakllantirishga, xalq moddiy farovonligini oshirishga barcha mehnatkashlar yuksak gʻoyaviylik va vatanga sadoqat ruhida, mehnatga va ijtimoiy taraqqiyotga ongli munosabatda boʻlishga kishilar ongidagi salbiy fikrni batamom tugatishga kishilar ongini ustirish va yangi odamni tarbiyalashga qaratilmogʻi lozim.

2. Reja tuzish vaqtida Respublikamizning ichki va tashqi siyosatiga Oʻzbekiston Respublikasi Oliy majlisi sessiyasi materiallari, Prezident qarorlari va farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlarini shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi, viloyat hokimligi, Madaniyat va sport ishlari boshqarmasi, shahar va tuman hokimligi, madaniyat va sport ishlari boʻlimlari koʻrsatma va tadbirlariga amal qiladi.

3. Madaniy-maʼrifiy muassasasining ish faoliyatini toʻgʻri va maqsadli rejalashtirish uchun muayyan xudud axolini fikr muloxazasini, qiziqishini talab istagini hamda oʻsha xududda tashkilot korxonasi, xoʻjalik va muassasalarni maxalliy sharoitini chuqur oʻrganmogi shart.

4. Madaniy-maʼrifiy muassasasi ishini rejalashtirishda xizmat koʻrsatadigan axolining qiziqishi va xududiga qarab madaniy ehtiyojlari, yoshi, millati, jinsi, kasbi va boshqa xususiyatlari albatta inobatga olinadi.

5. Oʻtkaziladigan ommaviy tadbirlarning rang-barang qiziqarli va xilma-xil boʻlishiga, ularni tashkil etishda madaniy-maʼrifiy ishning turli va usullardan foydalanish, yangilarini ijod etish, ushbu tadbirlarni oʻtkazishda texnika vositalaridan oqilona foydalanish kabi masalalarga aloxida eʼtibor beriladi.

Reja tuzish katta tashkilotchilik va tashabbuskorlikni talab qiladigan muxim ishdir. Shuning uchun reja tuzishda madaniy-maʼrifiy muassasalari kengashi aʼzolari, faollar, turli soxa

mutaxassislari keng jalb qilinadi. Reja madaniy-ma`rifiy muassasalar mudiri (madaniyat uyi, madaniyat saroyi direktorlari) tomonidan tuziladi. Ushbu reja keng jamoatchilik, madaniy-ma`rifiy muassasalar kengashi va faollar yig`ilishida muxokama qilinadi. Bildirilgan fikr va muloxazalarni xisobga olib tuzatishlar kiritilgandan so`ng tasdiqlash uchun shahar, tuman hokimligi madaniyat va sport ishlari bulimlari yoki markaziy madaniyat uyiga xavola qilinadi. Madaniy-ma`rifiy muassasasida yillik, choraklik, oylik, hamda ayrim ommaviy hamda siyosiy tadbirlarga bagishlangan rejalar bo`ladi. Yillik ish reja yangi yil kirmasdan oldin tuziladi va tasdiqlanadi, rejada bajariladigan ishlarning umumiy soni tadbirlarning nomi o`tkazish muddati va joyi maskur ishlarni bajaradigan shaxslar ko`rsatiladi. Reja tuzishda tadbirlarni amalga oshirish uchun zarur bo`ladigan barcha imkoniyatlar albatta xisobga olinishi kerak. Yillik ish reja albatta so`z boshi va bo`limlar bo`yicha tuziladi.

Yillik ish rejada quyidagi bo`limlar bo`lishi shart.

1. Ommaviy siyosiy ishlar.
2. Mehnat tarbiyasi
3. Axloq va huquqiy tarbiya.
4. Vatanparvarlik va baynalminal tarbiya.
5. Ilmiy-ma`rifiy targ`ibot.
6. Nafosat va go`zallik tarbiyasi.
7. Jismoniy tarbiya va ommaviy sport ishlari.
8. Dam olish va ko`ngil ochar tadbirlar tashkil etish.
9. Bolalar va o`smirlar bilan ishlash.
10. Xotin-qizlar o`rtasida ishlash.
11. To`garak ishlari.
12. Uslubiy ishlar.
13. Tashkiliy va xo`jalik ishlari.

Shahar–tuman markaziy madaniyat uylari ish rejasida uslubiy ishlar bo`limi bo`ladi. Bu b`olimda madaniy-ma`rifiy muassasa xodimlari uchun seminarlar o`tkazish, shahar va tumanda faoliyat ko`rsatayotgan va jamoalarga boshqa shahar tuman madaniy-ma`rifiy muassasa xodimlariga uslubiy hamda amaliy yordam berish Madaniyat markaziuslubiyat xonasi ishini yo`lga qo`yish tavsiyalar, uslubiy xatlar, senariylar yozib tarqatish va boshqa uslubiy ishlar aks ettiriladi.

Nazorat uchun savollar:

1. Uslubiy rahbarlikni predmetlari nimalardan iborat?
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalar ishini qanday rejalashtiriladi?
3. Madaniy-ma`rifiy muassasalarni faoliyati qanday?

3-Mavzu: Madaniyat, san`at sohasi faoliyatida madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari.

Reja

1. Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.
2. Madaniyat va aholi dam olish markazlari ish faoliyati tahlili.
3. Madaniyat va aholi dam olish markazlari xodimlari faoliyati.

Tayanch so`z va iboralar:

Dramaturgiya, tadbir, tematik kechalar, tomoshalar, bayramlar, publitsistik asarlar.

Madaniy-ma`rifiy faoliyat aholini ma`naviy kamol toptirish, madaniy saviyasini oshirish, bilimni o`stirish, dunyoqarashini kengaytirish, ijodiy qobiliyatini rivojlantirish, bo`sh vaqtini samarali o`tkazishga ko`mak beruvchi ijodiy-tashkiliy ishlar majmuasidir.

Ijtimoiy-madaniy faoliyatning o`z ob`ekti, predmeti va ish faoliyati mavjud.

Madaniy – ma`rifiy faoliyat quyidagi ishlardan iborat:

1. Tashviqot va targ`ibot ishlarini olib borish.

2. Xalq xavaskorlik ijodini o`stirish.
3. Kishilarning dam olishini tashkil qilish.

Bu ish faoliyatlari madaniy-marifiy ishlarning shakllarini vujudga keltiradi. Madaniy-ma`rifiy faoliyat turlariga spektakl, ommaviy tomosha, xalq sayllari, bayramlar, karnaval, raqs kechalari, viktorina, ko`rgazma, konkurs, sayoxat va ekskursiya kabilar kiradi.

Madaniy-ma`rifiy faoliyatning ish shakllari xilma-xil va juda ko`p. Ular haqida to`liq va sistemali tushunchaga ega bo`lish uchun maxsus klassifikatsiya zarur. Maxsus adabiyotlarda bir necha xil klassifikatsiya (tasniflash) mavjud: Ular ichida ikki xil tasniflash ko`proq diqqatga sazovordir: birinchi tur klassifikatsiyaga madaniy-ma`rifiy ish shakllarida qatnashadigan kishilarning soni asos qilib olinadi. U quyidagilarga bo`linadi: individual, gruppali va ommaviy shakllar.

1. Individual shakllar — mutaxassis va tinglovchi o`rtasidagi konsul`tatsiya, individual (yakka) suhbat, amaliy mashg`ulotlardan tashkil topadi.

2. Truppali shakllar – taxminan 15-30 kishi qatnashadigan tadbirlar, ya`ni munozara, seminar, suhbat, ekskursiya, badiiy havaskorlik kollektivlari mashg`ulotlarini o`z ichiga oladi.

3. Ommaviy shakllar – soni cheklanmagan, katta auditoriyaga mo`ljallangan lektsiyalar, savol-javob kechalari, og`zaki jurnallar, tematik kechalar, ommaviy tomosha, bayramlar va hokazolardan vujudga keladi. Ommaviy shakllar madaniy-ma`rifiy ishlarning asosiy qismini tashkil qiladi.

Ikkinchi tur klassifikatsiyalash, madaniy-ma`rifiy ish shakllarida qanday ta`sirchan vositalar va metodlardan foydalanish asosida vujudga keladi? Bu xil klassifikatsiya ko`proq madaniy-ma`rifiy muassasalardagi targ`ibot va tashviqot ishlariga mansubdir. Bu borada ham ish shakllari uchga bo`linadi: monologik, dialogik, va kompleks shakllar.

1. Monologik shakllar — bu notiqning og`zaki, «jonli» so`zi xamda boshqa ta`sirchan vositalar orqali auditoriyaga axborotlar beradigan tadbirlar. Masalan: lektsiya, doklad, axborot va hokazo.

2. Dialogik shakllar – bu tadbirlar, asosan, muloqot, suhbat, fikr almashishlardan iborat bo`lib, unga suhbat, munozara, uchrashuv, savol-javob kechalari kiradi.

Kompleks shakllar deganda, monologik va dialogik nutqlar ishlatilishi bilan bir qatorda, ko`plab boshqa ta`sirchan vositalardan foydalanish mumkin bo`lgan tadbirlar tushuniladi. Masalan: og`zaki jurnal, tematik kecha va boshqalar.

Badiiy-ommaviy tadbirlarning eng afzallik tomoni shundaki, ular o`zida madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatini ko`proq mujassamlashtiradi. Jumladan, ularda agitatsiya va propaganda ishi, havaskorlik ijodi, bo`sh vaqtni mazmunli tashkil qilish kabi faoliyatlar birlashib ketadi. Badiiy-ommaviy tadbirlarning har bir shakli ommaviy bayramlar, an`anaviy marosimlar, teatrlashtirilgan tomoshalar, har xil kechalar, namoyishlar)ga murojaat etsak, ularda agitatsiya-propaganda xarakteridagi mazmunni, havaskorlik ijodining natijalarini, badiiy-estetik zavqlanish va hordiq chiqarish uchun yaratilgan qulayliklarni yaqqol sezish mumkin. SHu sababli, badiiy-ommaviy tadbir madaniy-ma`rifiy muassasalardagi barcha faoliyatning umumlashtirilgan ko`zgusidir.

Badiiy-ommaviy tadbirlar madaniy-ma`rifiy faoliyatning bir qismi bo`lgani sababli ular, eng avvalo, umumiy tamoyillarga bo`ysunadi. Bular quyidagilardan iborat:

1. G`oyaviylik va xalqchilik tamoyili.
2. Ilmiylik tamoyili.
3. Hayotiylik tamoyili.
4. Vatanparvarlik tamoyili.
5. Aholining turli xil guruhlariga, toifalariga o`ziga xos yondashish tamoyili.

Badiiy-ommaviy tadbirlar tashkilotchisi mavjud bo`lgan barcha ta`sirchan vositalardan yaxshi xabardor bo`libgina qolmasdan, balki ulardan samarali foydalanish metodikasini ham bilmog`i lozimdir.

Madaniy-ma`rifiy muassasa dramaturgiyasi asosida ham konkret faktlar, real shaxslar yotadi. Shu ma`noda madaniy muassasa dramaturgiyasi o`z salafllari bilan mushtarak

xususiyatiga ega. Biroq ommaviy auditoriyaga ega bo'lgan, kishilar bilan jonli muloqotda bo'ladigan, ijtimoiy va xayotiy muammolarni vazifalarni, aniq, yuzma-yuz gaplashib olinadigan xordiq chiqarishga ko'maklashadigan madaniy muassasalar va ularning targ'ibot-tashviqot ishlarida kishilar uyushmasining ijtimoiy tajribasi xisoblangan madaniy-ma'rifiy muassasa dramaturgiyasi o'ziga xos spetsifik xususiyatlarga ega. Avvalo, madaniy muassasa dramaturgiyasi vazifasi, yo'nalishiga ko'ra publitsistik ijod tarkibiga kirishni ta'kidlash kerak. Shuningdek u pedagogika psixologiya bilan mustaxkam aloqada madaniy muassasa dramaturgiyasi ta'sirlash, bayon etish, ko'rsatish, tomoshaviylik, ishontirish, xordiq chiqarish metodlaridan keng foydalanadi. Madaniy muassasa ham san'at kabi targ'ib va tashviq qiladi, insonning borlig'ini zabt etadi, natijada kishi dam oladi, lazzatlanadi, kamol topadi. Shuni aytish kerakki madaniy muassasada dramatik materialning qiziqarli qatlami mavjud. Madaniy-muassasa xayot, davr ilgari surayotgan masalalarni partiya qarorlarida belgilab berilgan qaror masalalar bajarayotgan kishilarning qahramonona mehnatini, tematik kechalar, agitbrigada tomoshalari, teatrlashtirilgan mitinglar, ommaviy sayillar va bayramlar xalq urf-odatlarini va marosimlarning senariylarida umumlashtiradi. Ana shular madaniy muassasa dramaturgiyasining predmetidir. Madaniy muassasa ishlarining quyidagi shakllari keng tarqalgan: kontsertlar, musobaqalar, og'zaki jurnallar, viktorinalar, sport musobaqalari, raqs o'yinlari va boshqalar. Madaniy muassasa dramaturgiyasi teatr, kino, radio, teledramaturgiyadan quyidagi xususiyatlarga ko'ra farqlanadi.

U umumiy masalalarga munosabat bildirish bilan birga, maxalliy sharoitda mavjud yoki endi yetilib kelayotgan masalalarga, konkret faktlar jiddiy e'tibor, chunki xujjatlilik teatr-televideniya, radio, kino va madaniy muassasa publitsiyatikasining mushtarak xususiyatidir. Masalan: teatr, televideniya, radio va publitsistik kinodramaturgiya xujjatlar tili bilan gapirsa umumiy faktlardan juz'iy xulosalar chiqarsa madaniy-ma'rifiy muassasa dramaturgiyasi esa umumiy faktlardan shunday foydalanadiki, xujjatli faktlar konkret korxonalar, shahar, xayotini aks ettirib ulardan umumiy xulosalar chiqaradi.

Ikkinchidan, madaniy muassasa auditoriyasida o'tirganlar teatr kino- zaldagi yoki televizor qarshisidagi oddiy tomoshabinlar emas, balkim tadbir voqeasiga aktiv aralashuvchi, o'z fikrini tadbir qatnashchilariga erkin izzor qiluvchi kishilardir.

Uchinchidan, madaniy muassasa dramaturgiyasida biror tadbir senariysi sxemasini ikkinchi tadbirga qullash mumkin emas. Har qanday yangi senariy o'zgacha bo'lishi va o'ziga xos tuzilishi va o'ziga tuzilishi kerak.

To'rtinchidan, madaniy-ma'rifiy muassasa faqat u yoki bu muxim sanani nishonlash yoki xujjatli faktlarni illyustratsiyalash asosida tadbir o'tkaziladigan joygina bo'lmay, balki odamlar doimiy muloqotga kiradigan, ma'lum bir konkret toifa va gruppalarni birlashtiradigan madaniyat muassasidir. Madaniy-ma'rifiy muassasadagi tadbir qanday temada bo'lishdan qat'iy nazar, u o'ziga xos ifodalanadi. Shuning uchun ham madaniy muassasadagi tematik kechalar, teatrlashtirilgan tomoshalar, har xil bayramlar va boshqa tadbirlarning qahramonlari konkret xayotdan olingan kishilardir. Bu madaniy muassasa dramaturgiyasini bosh xususiyatini belgilaydi.

Beshinchidan, biror tematik kechani tayyorlashda unga adabiyot va san'at, mo'zika, kino materiallarini kiritish, u yoki bu temani rasmlar bilan boyitish, ular kundalik xujjatlar, real faktlar bilan tematik kechaga singdirilmasa, bunday kecha odamlarga begona bo'ladi.

Oltinchidan, madaniy muassasa dramaturgiyasi siyosiy o'tkirligi fikrning xissiy ifodalanishi, jangovorlik, jo'shqinlik bilan boshqa dramatik janrlardan farq qiladi. Madaniy muassasa senariysi faqat madaniy-ma'rifiy muassasa tadbirigagina emas, balki istiroxat bog'lari va madaniyat uylaridagi turli tadbirlar ko'cha bayramlari, stadionlarda o'tkaziladigan turli ommaviy-bayramlarga ham asos bo'lishi, tadbir etilishi mumkin, barcha dramatik asarlar singari madaniy-ma'rifiy muassasa dramaturgiyasi ham rejissura bilan bevosita bog'liq. Rejissyor abadiy senariyning saxnaga qo'yish uchun uning asosida ishchi senariyni qo'yish uchun uning asosida ishchi senariyni tayyorlaydi.

Unda barcha ijro jarayonlari ko'rsatiladi. Shunday qilib madaniy muassasa dramaturgiyasi adabiy ijodning mustaqil soxasi bo'lib ajratilib chiqdi va rivojlandi.

Madaniy muassasa dramaturgiyasi, avvalo, so'z san'atidir. Voqelikni siyosiy ijtimoiy aks ettirish, real qahramonlar obrazlarini dramatik usulda umumlashtirish - bu ijod soxasining harakterli xususiyatidir. Madaniy muassasa dramaturgiyasini ijod shakli sifatida ham o'rganilgan. Ayniqsa, o'ziga xos xususiyatlari, janr muammolari ham chuqur o'rganilmagan. Madaniy muassasa dramaturgiyasini publitsistik ijod soxasida tasavvur etish uchun dastavval voqelikning aks ettirish usullarini yaxshi bilmoq kerak. Publitsistika lotincha «Publipus» so'zidan olingan bo'lib, ijtimoiy degan ma'noni anglatadi.

Barcha xalqlar adabiyotshunosligida publitsistika nazariyasini o'rganish publitsist yozuvchilar tomonidan to'plangan boy tajribalarni ommalashtirish keng miqiyosda olib borilyapti. Publitsistika haqidagi ilmiy-nazariy tadqiqotlarni ko'zdan kechirganda ikki yo'nalish:

1. Publitsistikaning bevosita nazariy muammolari haqidagi. Biror ilmiy nazariy muammoga bog'liq xolda atoqli o'zbek yozuvchilarining publitsistik ijodi va faoliyatiga bag'ishlangan ishlar mavjudligidir. Publitsistika hozirgi zamon tarixini yozishdir. Hozir javoblik, jangovorlik, aktuallik-publitsistikaning xususiyatlaridir. San'at asarlarini soglikni obrazli aks ettiradi shu asosda ijtimoiy ong obrazlaridan farq qiladi. Badiiy obraz murakkab, falsafiy estetik tushuncha bo'lib, xayotni aks ettirishning maxsus formasidir. U xayotning turli tomonlarini o'zida mujassamlashtiradi. Yozuvchi g'oyasi, talanti, dunyoqarashi asosan obrazlarda namoyon bo'ladi. Bundan ijobiy va salbiy obrazlar kelib, chiqadi. Har bir obraz o'zining tarixiy urni va rivojlanish yo'liga ega bo'lishi kerak. Shundagina u o'quvchiga estetik ta'sir qiladi. Inson obrazi badiiy publitsistik asarlarda o'ziga xos tipiklashtiriladi.

O'zbek badiiy publitsistikasi janrlarining nazariy muammolarini tadqiq etgan O.Togaev bu masalaga ancha ob'ektiv yondoshdi. «Bizningcha bu fikrlarning birini qabul qilib, 2-chi rad etish masalani oydinlashtirishga yordam bermaydi. Bu fikrlarni publitsistik ijod tajribasi natijalari bilan solishtirib o'rganish haqiqatni aniqlashga olib kelishi mumkin». Publitsistik asarlar badiiy shakl jixatidan ham xilma-xil ko'rinishlarga ega. Masalan, makola janrini olib ko'raylik: kichik adabiy muloxaza, hamkasabaga yubiley tabrigi, o'zi haqidagi monolog, xalqimizning ulkan g'alabasi yoki bayram kunlarida yoziladigan tantanavor makola, taraqqiyot sur'atini olishlari bilan sugorilgan jagovar muammo, maqola turli-tuman ochiq xatlar - bu janrlar doirasiga kiradi. Publitsistikaning shakl boyligi madaniy muassasa dramaturgiyasini boyitadi. Madaniy muassasa dramaturgiyasi butun boshli janrlar sistemasiga ega. O'z navbatida har bir janrning ichida xilma-xil shakllar bor. Masalan tematik kechalar, portret, reportaj, marosim kechalari kabi turlarga bo'linadi. Xulosa qilib aytganda, madaniy muassasa dramaturgiyasi publitsistik ijodning tarkibiy qismi bo'lib, publitsistikaning umumiy konuniyatlari va pritsiplariga amal qiladi.

Nazorat uchun savollar:

1. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish qanday amalga oshiriladi?
2. O'zbekiston san'ati namoyondalarini xorijiy mamlakatlar bilan Madaniy-ma'rifiy faoliyatidagi aloqasi qanday?
3. O'zbek san'atining xorijiy mamlakatlarda namoyish etilishi haqida tushuntiring.

4-Mavzu: Madaniyat va san'at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish.

Reja.

1. Madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish.
2. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatida mablag' ajratish.
3. Xo'jalik faoliyati
4. Mehnatni tashkil etish va haq to'lash.

Tayanch so'z va iboralar:

Rejalashtirish, rag'batlantirish, dastur, xizmatlar, mehnatni tashkil etish.

Madaniy-ma`rifiy muassasasining ish faoliyatini to`gri va maqsadli rejalashtirish uchun muayyan xudud axolini fikr muloxazasini, qiziqishini talab istagini hamda o`sha xududda tashkilot korxonalar, xo`jalik va muassasalarni maxalliy sharoitini chuqur o`rganmogi shart.

Madaniy-ma`rifiy muassasasi ishini rejalashtirishda xizmat ko`rsatadigan axolining qiziqishi va xududiga qarab madaniy ehtiyojlari, yoshi, millati, jinsi, kasbi va boshqa xususiyatlari albatta inobatga olinadi.

Madaniy-ma`rifiy muassasaning ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish faoliyati axoli, korxonalar tashkilotlar, muassasalarning ijtimoiy buyurtmalari jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, kooperativlar bilan tuzilgan maqsadli madaniy dasturlar va rejalar asosida amalga oshiriladi.

Maqsadli madaniy dasturda tadbirning maqsadi aniq ish shakllari va usullari uni o`tkazish uchun lozim bo`ladigan resurslar va harajatlar ko`rsatiladi.

Maqsadli madaniy dasturlarni buyurtmachi tasdiqlaydi va barcha sarflarni buyurtmachi to`laydi. Besh yillik va yillik rejalar tuzishda madaniy-ma`rifiy muassasa moliya-xo`jalik faoliyatining iqtisodiy normativlari, yuqori organlar tomonidan berilgan nazorat raqamlari va limitlari amal qilinadi.

Madaniy-ma`rifiy muassasalarni mablag` manbalarini quyidagilar tashkil etadi:

- madaniyat va san`atni rivojlantirish fondidan (byudjetdan) ajratilgan mablag`lar;
- mehnat jamoalariga ko`rsatilgan xizmatlar uchun birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, jamoa xo`jaliklari, davlat xo`jaliklari, kooperativlar, jamoat tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq tushadigan mablag`lar;

- biletlar, ijodiy mahsulotlar va madaniy-ma`rifiy muassasalar mablag`i xisobiga sotib olingan boshqa buyumlarni sotishdan va ularni foydalanishdan, shuningdek, axoliga pullik xizmat ko`rsatishdan tushadigan pullar;

- ortikcha eskirgan va tuzigan asbob-uskunalar, jixozlarni sotishdan tushadigan pullar;

- fuqarolar, davlat, jamoa va kooperativ tashkilotlarning ixtiyoriy badallari;

- pullik kino ko`rsatishdan olinadigan daromadlar;

- boshqa tushumlar.

Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish hamda xodimlar mehnatiga haq to`lashni mustaqil yechish va ularning huquqlarini kengaytirish maqsadida mehnat jamoasi mehnatga haq to`lashning ikki usulidan birini qabul qilishi mumkin.

Daromadlarni taqsimlashning 1-usulida har oyda:

- umumiy daromadning haqiqiy miqdoridan normativ bo`yicha ish haqi fondi ishlab chiqiladi;

- moddiy va ularga tenglashtirilgan harakatlar koplanadi;

- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;

- kreditlar uchun foizlar tulanadi.

Ana shu xisob-kitoblardan so`ng, qolgan qoldiq-daromad mehnat jamoasining ixtiyorida bo`ladi. Undan belgilangan normativli qarzi, ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi. Koldik sifatida moddiy rag`batlantirish fondi xosil bo`ladi. Madaniy-ma`rifiy muassasalar ish haqi fondi bilan rag`batlantirish fondini mehnatga haq to`lash yagona fondiga birlashtirish huquqiga ega.

Rag`batlantirish fondiga boshqa tashkilotlar va korxonalarining rag`batlantirish fondidan berilgan mablag`lar ham kiradi.

Daromadlarni taqsimlashning 2-usulida har oyda:

- umumiy daromaddan moddiy harajatlar qoplanadi.

- turli majburiy tulovlar tulanadi;

- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;

- kreditlar uchun foizlar to`lanadi, so`ngra madaniy-ma`rifiy muassasalarning xo`jalik xisobi daromadi xosil bo`ladi.

Shu daromad qoldigidan belgilangan normativga ko`ra ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi, qolgan mablag`dan mehnatga haq to`lash yagona fondi xosil bo`ladi.

Madaniy-ma`rifiy muassasalari:

-mehnatni tashkil etish va haq to'lashning jamoa, oilaviy, brigada pudrati, shartnoma va boshqa progressiv shakllaridan foydalanadi;

-shtatlar jadvaliga xalq xo'jaligining boshqa soxa mutaxassislari lavozimlarini kiritadi va lavozim maoshlar sxemasini, tayyor ishlangan narxlar va tariflarni qo'llanadi;

-tadbirlarni tayyorlash uchun malakali mutaxassislarni jalb etadi va ularning xizmati uchun shartnoma buyicha haq tulaadi. Shartnomaning tulik va sifatli bajarilishini shartnoma tuzgan buyurtmachi bilan birgalikda nazorat qilib boradi;

-turli xil xizmat ko'rsatish uchun axolii bilan shartnomalar tuzadi, haqni shartnomaning bajarilishiga qarab to'laydi.

Jamoa va davlat xo'jaliklari, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar o'zaro tuzilgan shartnomalarga muvofiq bajarilgan ishlar xajmiga qarab madaniy-ma`rifiy muassasaning maxsus mablag'lar xisobiga pul o'tkazish yo'li bilan haq to'laydilar.

Rejalashtirilgan muddat davrida mehnatga haq to'lash yagona fondidan foydalanilmasdan qolgan pul yuqori moliya organlari tomonidan olib qo'yilmaydi va kelgusi yilga o'tkaziladi.

Madaniy-ma`rifiy muassasaning moddiy-texnikaviy bazasi va mablag'larni ya'ni uning mulklari, shuningdek, boshqa moddiy boyliklar va moliyaviy resurslar madaniy-ma`rifiy muassasaning asosiy fondlarini tashkil etadi.

Foydani taqsimlashning asosiy prinsiplari (tamoyillari):

- Birinchi navbatda, davlat oldidagi moliyaviy majburiyatlarni bajarish;
- Foyda xisobiga kengaytirilgan kayta ishlab chikarishni maksimal ta'minlash;
- Foydani xodimlarni moddiy ragbatlantirishga ishlatish;
- Foydani ijtimoiy – madaniy extiyojlarga yunaltirish.

Moliyaviy rejalashtirish moliyaviy manbalarni anik (real) kaytarib olishga karatilgan. Bu uzlik yoki jalb kilingan, yoinki ularning kapital unumdorligini oshirish imkoniyati bilan boglik. Buning uchun rejalashtirish mobaynida asosiy va aylanma fondlarni sotib olish yullari, ishlab chikarish xodimlari malakasini oshirish oldindan anik ravshan kurib chikiladi.

Moliyaviy reja tuzish tamoyillari:

- Olinayotgan kaytim darajasi farkini va yukori rentabillikni ta'minlovchi xarajatlarni xisobga olish maksadga muvofikdir;
- Moliyaviy xarajatlarni ularni koplash muddati bilan moslashtirish kerak. Uzak muddatli xarajatlarni tanlashda moliyalashning iktisodiy usullarini kurib chikish lozim;
- Yukori moliyaviy kaytimli xarajatlar uchun balanslashtirilgan tavakkalchilikni ta'minlash kerak. Ammo tavakkalchilikning usishi bilan xarajatlarga jalb kilingan mablag'larning rentabelligi kamayadi;
- Inflyasiya jarayonini xisoblash zarur.

Moliyaviy reja turt kismdan iborat:

1. Daromadlar va mablaglar tushumi. Bu kismga korxonani bankdan va davlatdan tashkari olgan barcha moliyaviy resurslari kiradi (byudjet va byudjetdan tashkari fondlar). Bu kism kursatkichlari tarkibiga asosiy faoliyatdan foyda, investitsion faoliyatdan foyda, kimmatbaxo kogoslar buyicha foizlar va dividendlar, shartnomalar buyicha daromadlar, ilmiy-tadkikot xususiyatiga ega ishlar uchun, amortizatsiya chegirmalari, xisobdan chikkan mulkni sotishdan daromad, passivlarning usishi va b.k. kiradi.

2. Xarajatlar va mablaglarni kiskartirish (chikarish). Bu kengaytirilgan ishlab chikarish moliyaviy resurslarining ishlatilishini, faoliyatning yaxshi natijalarini ragbatlantirishni, operatsion va boshka xarajatlarni aks ettiradi. Bu kismga yana kapital kuyilmalari, iktisodiy ragbatlantirish fondlariga chegirmalar, kimmatbaxo kogoslar sotib olishga sarflangan xarajatlar, xayriya fondlariga chegirmalar va b.k. kiradi.

3. Kreditli uzaro alokalar korxonaga olgan karzlarini, ularni kaytarishni va olingan kreditlar uchun foizlar tulashni nazorat kiluvchi bank tashkilotlari bilan. Bu kism ikki bulimdan iborat: daromad bulimida korxonaga olgan karzlari aks ettiriladi. Xarajat bulimida esa karzlarni ishlatganligi uchun foiz tulovlari va karzni tulash kursatiladi.

4. Korxonaning byudjet va byudjetdan tashkari fondlar bilan uzaro munosabati – bu daromad va xarajat kismidan iborat. Bir tomondan, byudjet va byudjetlan tashkari fondlarga solik tulovlari, ikkinchi tomondan esa olinayotgan assignallashlar. Moliyaviy reja choraklarga bulingan xolda bir yil uchun tuziladi.

Davlat byudjeti

Davlatning tashkilotlar, korxonalar, axoli bilan paydo buladigan moliyaviy munosabatlari byudjet munosabati deyiladi. Bu munosabatlarning spetsifikatsiyasi quyidagicha:

1. Ular uzgarmas katnashuvchisi davlat bulgan taksimlash jarayonida paydo buladi.
2. Ular umumdavlat extiyojlarini kondirish uchun muljallangan pul mablaglarining markazlashgan fondlarini shakllantirish va ishlatish bilan boglik.

Mamlakatning byudjet fondini shakllantirish va ishlatish buyicha byudjet munosabatlarining yigindisi davlat byudjeti ma'nosini beradi. Iktisodiy toifa sifatida davlat byudjetining moxiyati taksimlash (kayta taksimlash) va nazorat funksiyasi orkali amalga oshiriladi. Byudjetning xalk xujaligi bilan kup shaklli alokalarini aks ettiruvchi byudjet kursatkichlari adresi (urni), jamiyat ishlab chikarishi tuzilmasini kismlaridagi ishlar xolatini nazorat kilish maksadida ularni ishlatish uchun asos yaratiladi. Byudjet kursatkichlari orkali iktisodiy va ijtimoiy jarayon davomida oldindan rejalashtirilgan va (faktik) olingan ma'lumotlar orasidagi farkni kuzatish mumkin. Bu esa xukumatning tezkor karorlar kabul kilishi uchun signal buladi.

Davlat byudjet daromadlari.

Daromadlarning asosiy manbai — bu solik tulovlaridir. Soliklar tugri va egri bulishi mumkin. Birinchisi —daromad va foydaga bevosita urnatilsa, ikkinchisi — narxga kushimchadir.

Jismoniy shaxslardan olinadigan soliklar — daromad soligi, mulk soligi va boshkalar.

Yuridik shaxslardan olinadigan soliklar — KKS, foydadan solik, mulkdan solik.

Davlat byudjetining xarajatlari — bu davlat pul mablaglari fondini taksimlash va uni sohaviy, maksadli, xududiy muljallari buyicha ishlatish tufayli paydo buladigan iktisodiy munosabatlardir. Ular anik xususiyatlar buyicha sinflanadi: kayta ishlab chikarishdagi roli buyicha; jamiyatdagi urni buyicha; ishlab chikarish sohalari va faoliyat turlari buyicha; maksadli muljallar buyicha.

Byudjetdan tashqari fondlar:

1. Byudjetdan tashkari fondlarning mokiyyati.
2. Ijtimoiy sugurta fondi.
3. Nafaqa fondi.
4. Axoli bandligi davlat fondi.
5. Byudjetdan tashkari boshka fondlar.

Byudjetdan tashkari fondlarning moxiyati

Byudjetdan tashkari fondlar (BTF) — bu davlat moliyalari pogonalaridan (buyumlaridan) biridir.

BTF ga ijro etuvchi xokimiyat egalik kiladi. Ular konunchilik organlari tomonidan ubevosita nazoratda bulishadi. Byudjet defitsiti BTF yaratish zaruriyatini paydo kiladi.

BTF — bu ba'zi ommaviy extiyojlarni moliyalash uchun va tezkor mustakillik asosida kompleks xarajatlar uchun davlat jalb etiladigan moliyaviy resurslarni kayta taksimlash va ishlatish shaklidir.

/arb mamlakatlarida bu kabi fondlar soni 30 dan 80 oraligida tebranib turadi. maksadli yunalishlariga karab BTF iktisodiy ijtimoiy turlarga ajratilsa, boshkaruv darajasiga (pogonasi) boglik xolda davlat yoki xududiy kismlarga ajratiladi. BTF yordamida quyidagi ishlarni amalga oshirish mumkin:

- Maxalliy korxonalarining ishlab chikarish jarayoniga, moliyalash, kreditlash va subsidiyalash orkali ta'sir kursatish.
- Maxsus aniklangan manbalar va atrof muxitni ifloslantirgani uchun jarimalar xisobiga atrof muxitni asrash tadbirlarini ta'minlashni moliyalashtirish.
- Tulovlar, nafaqalar tulash, subsidiyalash va butun ijtimoiy infrastrukturani moliyalash orkali axoliga ijtimoiy xizmatlar kursatish.

Karzlar berish, bu yerda chet davlatlarni xam kushgan xolda, chet ellik xamkorlar bilan ishlash.

BTF moliyalashni tashkil etish davlatning markaziy, respublika va maxalliy xokimiyati nazoratida buladi. Ularni shakllantirish va ishlatish tegishli konunlar bilan belgilanadi.

BTF ularni muljalidan kelib chikkan maksadlarga ishlatiladi. Ular moliyaviy bozor katnashchilari va investorlar sifatida katnashishi mumkin. BTF uz faoliyatining asosiy yunalishi buyicha soliklar, davlat va bojxona tulovlaridan ozod kilinadi.

Ijtimoiy sugurta fondi

Davlat sugurta fondi — xududiy va sohaviy yunalishlar buyicha taksimlanadigan, umumdavlat miyosidagi pul mablaglarining markazlashgan fondi xisoblanadi. U tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanayotgan turli mulkchilik shaklidagi korxonalar va tashkilotlar mablaglarining katnashishi sharti bilan sugurta usulida tashkil etiladi.

Fondni tashkil etish manbalari kuyidagilardir:

Korxonalar va tashkilotlarning sugurta tulovlari, davlat byudjet mablaglari, dam olish uylari va sanatoriyalarga putyovkalaridan tushadigan mablaglar, ijtimoiy sugurta chiziklari buyicha tulovlar, boshka daromadlar. Korxonalar sugurta badallari mikdori urnatilgan foizning ishchi va xodimlar ish xaki fondiga nisbati orkali aniklanadi. Sugurta badallari ragbatlantirishning kuplab kurinishlaridan tulanadi, bularga, ishchilar uchun asosiy ish xaki tulovlar: dam olish kunida va bayram kunlardagi mexnat uchun tulovlar kiradi. Ijtimoiy sugurtadan badallar asosiy ishlab chikarish xarajatlariga kushiladi (yetmagan mablaglar davlat byudjetidan tulanadi).

Boshka daromadlar orasida katta axamiyatga ega bulganlar kuyidagilar xisoblanadi: korxonalar va tashkilotlardan xodimlarning vaktinchalik mexnat kobilyatini yukotishi yoki mexnat xastaliklari, sugurta tulovlarini vaktida tulanmaganligi uchun peniyalar va boshka tulovlar buyicha xarajatlarni koplash uchun tushumlar.

Ijtimoiy sugurta fondining mablaglari turli tulovlarga: (vaktinchalik mexnat kobilyatini yukotganlarga, xomiladorlarga, yosh bolalilarga), sanitariya-kurort xizmati moliyalashga, kasaba uyushmalari faoliyatini moddiy ta'minlashga, kam ta'minlangan oilalarning bolalariga tulovlar tulashga, nogironlar va kariyalar uchun internatlarni ta'minlashga sarflanadi.

Nafaqa fondi

Nafaqa fondi (NF) — bu mablaglar davlat byudjeti tarkibiga kiritiladigan, mustakil moliya bank tizimiga ega bulgan nafaqa ta'minoti fondining davlat boshkaruv organidir.

NF asosiy vazifalari:

— nafaqa va bolalar uchun tulovlarni tulash uchun mablaglarni maksadli yigish va akkumulyasiyalash xamda ularni moliyalashni tashkil etish;

- tijorat faoliyatini uz-uzini moliyalash tamoyili asosida fondning, mablaglarini kayta ishlatishni kengaytirish;

NF mablaglari uning byudjetida yigiladi va shakllanishning kuyidagi manbalariga ega:

Mulqchilik shaklidan kat'i nazar korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va jamoa tashkilotlari, ya'ni ish beruvchilarning sugurta badallari;

Individual faoliyat yurituvchi fukarolardan sugurta badallari;

Fukarolarning majburiy sugurta badallari;

Axolining bandlik davlat fondi orkali ishsizlarga uzok muddatli nafaqa ta'minlash bilan boglik bulgan mablaglarni nafaqa fondi orkali koplash;

Tijorat moliyaviy — kredit operatsiyalaridan daromad.

Davlat ijtimoiy sugurtasiga doir bulgan fukarolarning barcha toifasi NFga urnatilgan tartibda sugurta badallarini tulashadi (ish xakiga nisbatan foizlar). Ishchi va xodimlar NF sugurta badallarini ish xakidan tulashadi, jamoa tashkilotlarining boshliklari daromadidan, boshka fukarolar xam barcha daromadlardan tulashadi.

NF resurslarini ishlatishning asosiy yunalishlari:

Ishlayotgan nafaqa konunchiligiga binoan nafaqa tulash;

12 yoshgacha bulgan bolalarga karash uchun tulov tulash;

Katta yoshdagi va mexnat layokatini yukotgan fukarolarga moddiy yordam kursatish;

- Yashash darajasining indeksleri uzgarishi bilan nafaqalarni oshirish;
- Rezervlarni kiska muddatli va uzok muddatli kimmatbaxo kogozlarga kuyish va boshkalar.

Axoli bandligi davlat fondi

Axoli bandligi davlat fondi. (ABDF) respublika va xududiy mikyosda yaratiladi. Uni yaratish manbalari quyidagilar xisoblanadi:

- Mulkchilik shaklidan kat'i nazar barcha ish beruvchilarning majburiy ajratmalari;
- Ishchilarning ish xakidan olinadigan soliklarning umumiy summasidan tashkari majburiy sugurta badallari;
- Respublika maxalliy byudjet mablaglari.

Bozor iktisodiyoti rivojlangan kuplab mamlakatlarda ishsiz axoliga yordam berishning ikki tizimi mavjud: ishsizlik buyicha sugurtalash va ishsizlarga yordam berish.

Birinchisining manbai tadbirkorlar va ishchilarning sugurta badallari xisoblanadi. Ikkinchisidagi — korxonalar va davlat ajratmalari. Birinchi tizimdagi ishsizlik buyicha tulovlar mikdori koidaga binoan ikkinchi tizimdagidan bir necha marotaba kup buladi.

Davlat bandlik fondining mablaglari: ishsiz bulgan fukarolarni ishga joylashtirish, proforientatsiyaga, kasbiy ta'lim berish, ommaviy ishlarga, ishsizlik buyicha vaktincha tulovlarga, ukiyotganlarga stipendiya tulashga va boshkalar ishlatiladi.

Odatda rivojlangan davlatlarda tulov darajasi ish xakining 30-60% ini tashkil etadi, Shvetsiyada esa 80% tashkil etadi. Tulovlar anik bir muddatga urnatiladi, bunda inson kancha kup ishsiz yursa, tulov shuncha kamayadi va urnatilgan chegaraga yetganda umuman tulanmaydi. Minimal tulov mikdori eng kam ish xakidan kam bulmasligi kerak.

Axoli bandligi davlat fondining mablaglariga davlat bandlik xizmati respublika va xududiy bulimlari egalik kilishadi. Ular mablaglarni fond ustaviga karshi keluvchi tijorat maksadlari uchun ishlata olishmaydi. Fond soliklar va bojxona tulovlaridan ozod kilingan.

Byudjetdan tashkari boshka fondlar

Boshka uta muxim fondlarga: soglikni saklash fondlari, yul fondlari, xududiy (mintakaviy) rivojlanish fondlari kiradi.

Soglikni saklash fondi — profilaktik kadrlarni tayyorlash, ilmiy izlanishlarni moliyalash, soglikni saklash muassasalarining moddiy-texnik bazalarini rivojlantirish buyicha maksadli dasturlarni moliyalashga sarflanadi. Ushbu fondning manbai sifatida respublika va maxalliy byudjet mablaglari, davlat va jamoat tashkilotlarining mablaglari, fukarolarning shaxsiy mablaglari, ixtiyoriy badallar va boshkalar katnashadi.

Yul fondlari — maxsus soliklar va kiritiladigan tulovlar xisobiga shakllanadigan maksadli fondlar. O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 5.07.93 yildagi “Respublika yul fondini yaratish” tugrisidagi karoriga asosan yul fondini shakllantirish manbalari sifatida ommaviy ishlatiladigan avtomobil yullarini tuzatish va tutib turish, mulkchilik shaklidan kat'i nazar korxonalar va tashkilotlar tomonidan urnatilgan tartibda daromaddan foizlar tulash, sotib olingan transportlarning narxidan yigimlar, avtotransport uloviga ega bulgan xamma tashkilotlar va korxonalar avtomobillari va avtotransporti ekspluatatsiyasi buyicha ajratmalar kiradi. Boshka manbalar sifatida lotereya uynlari, karzlar, shtraflar va boshkalar xizmat kiladi.

Nazorat uchun savollar:

1. Madaniy muassasalar faoliyatida ma`rifiy ishlarni qanday rejalashtiriladi?
2. Rahbarlikning qanday turlari mavjud?
3. Rag`batlantirish nima?

5-Mavzu: Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.

Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili.

Reja.

1. Madaniy - ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.
2. Madaniy-ma'rifiy ishlarni boshqarishda ssenariyning roli.

3. Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili. Xodimlar faoliyati. Madaniyat uyining oylik ish rejasi.
4. O'zbekiston san'ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar bilan madaniy-ma'rifiy faoliyatidagi aloqasi.

Tayanch so'z va iboralar:

Nazariya, ma'naviyat, ma'rifat, madaniyat, kino, teatr, axborot-resurs markaz, madaniyat uylari, muzey, ijtimoiy-madaniy faoliyat shakllari, rejalashtirish, rag'batlantirish, dastur, xizmatlar, mehnatni tashkil etish.

Har qanday fan, o'quv predmeti, umuman, bilimning barcha sohalari ilmiy asos yoki nazariyasiz rivojlana olmaydi.

Nazariya – xayot xodisalari, inson tajribasi, amaliy faoliyat xaqidagi bilimlarni yig'adi, umumlashtiradi, mantiqiy bir sistemaga soladi.

Nazariya – ma'lum bilimlar sohasidagi inson tafakkurining ob'ektiv qonunlarini aks etiradi, mantiqiy fikrlash yo'li bilan ishlab chiqargan bilim - qoidalar asosi va majmuasini vujudga keltiradi. Nazariyaning asosiy vazifalaridan biri kishilar bilimni boyitib va chuqurlashtirib borishidir.

Hozirgi davrda «Madaniy – ma'rifiy faoliyat» asoslari fanini shakllantiradigan asoslar, ya'ni uning mohiyati, xayotda tutgan o'rni, vazifalari, o'ziga asos xususiyatlari va ularni tashkil qilish qonun - qoidalari xaqidagi bilimlar mavjud.

O'zbekiston mustakillikni qo'lga kiritgan dastlabki kunlardayoq ijtimoiy xayotni qayta qurish, bozor iqtisodiyotiga o'tish, ishlab chiqarishni rivojlantirish masalalari bilan bir qatorda axolining turmush madaniyatini tubdan yaxshilash, kishilarning bo'sh vaqtini mazmunli uyushtirish, ularning o'sib borayotgan ma'naviy extiyojlarini to'laroq qondirish, xalqning badiiy xavaskorlik ijodi va qobiliyatlarini rivojlantirish kabi dolzarb muammolarga jiddiy e'tibor berildi.

«Madaniy – ma'rifiy faoliyat», avvalo, ijtimoiy-madaniy muassasa, madaniyat uylari, madaniyat va istiroxat bog'lari, muzeylar, kutubxonalar faoliyatidir. Ijtimoiy-madaniy muassasalar bu g'oyaviy va tarbiyaviy ishlar jarayonining tarkibiy qismi xisoblanib, ular xalqimizning ijtimoiy-madaniy xayotida muxim rol o'ynaydi. Ularni xar tomonlama rivojlantirish, xavaskorlik ijodiga jalb qilish va mazmunli xordiq chiqarishni uyushtirish orqali olib boradi. Ijtimoiy-madaniy faoliyat, asosan kishilarning ishdan bo'sh vaqtlarida olib boriladi, kishilarga asosiy ishdan tashqari xar xil mazmundagi va shakldagi «ikkinchi» faoliyat bilan shug'ullanishlariga imkoniyat yaratadi. Bu faoliyat kishilarning xordiq chiqarishga, bilimni, dunyoqarashini o'stirishga, ijodkorligini oshirishga qaratilgan bo'lib, ular o'z navbatida asosiy ish faoliyat bilan yaxshiroq shug'ullanishga samarali yordam beradi.

Madaniy – ma'rifiy faoliyat – axolini ma'naviy kamol toptirish, madaniy saviyasini oshirish, bilimni o'stirish, dunyoqarashini kengaytirish, ijodiy qobiliyatini rivojlantirish, bo'sh vaqtini samarali o'tkazishga ko'mak beruvchi ijodiy-tashkiliy ishlar majmuasidir.

Ijtimoiy-madaniy faoliyatning o'z ob'ekti, predmeti va ish faoliyati mavjud.

Madaniy – ma'rifiy faoliyat quyidagi ishlardan iborat:

4. Tashviqot va targ'ibot ishlarini olib borish.
5. Xalq xavaskorlik ijodini o'stirish.
6. Kishilarning dam olishini tashkil qilish.

Bu ish faoliyatlari madaniy-marifiy ishlarning shakllarini vujudga keltiradi. Madaniy–ma'rifiy faoliyat turlariga spektakl, ommaviy tomosha, xalq sayllari, bayramlar, karnaval, raqs kechalari, viktorina, ko'rgazma, konkurs, sayoxat va ekskursiya kabilar kiradi.

Ko'rinib turibdiki, ijtimoiy-madaniy faoliyatining ish shakllari xilma xil va ko'pdir. Ular xaqida to'liq tushunchaga ega bo'lish uchun maxsus tasnif mavjud. Ular ichida ikki xil tasnif diqqatga sazovordir. Birinchi tur tasniflashga madaniy – ma'rifiy ish shakllariga qatnashadigan kishilarning soni asos qilib olinadi. Ular quyidagilarga bo'linadi: yakka, guruxli va ommaviy shakllar.

1. YAkka shakllar-mutaxassis va tinglovchi o'rtasidagi konsultatsiya, yakka suxbat, ommaviy mashg'ulotlardan tashkil topadi.

2. Guruxli shakllar – taxminan 15-30 kishi qatnashadigan tadbirlar, ya'ni munozara, seminar, suxbat, ekskursiya, xavaskorlik jamoalari mashg'ulotlarini o'z ichiga oladi.

3. Ommaviy shakllar – soni cheklanmagan, katta auditoriyaga mo'ljallangan ma'ruza savol-javob kechalari, mavzuli kechalar, ommaviy tomoshalar, bayramlar va boshqalarda vujudga keladi. Ommaviy shakllar Ijtimoiy-madaniy faoliyatning asosiy qismini tashkil qiladi.

2-tur tasniflash madaniy faoliyatda qanday ta'sirchan vositalardan va usullardan foydalanish asosida vujudga keladi. Bu borada xam ish shakllari 3ga bo'linadi: monologik, diologik va ko'p tarmoqli shakllar.

1. Monologik shakllar – bu notiqning ogzaki, «jonli» so'zi xamda boshqa ta'sirchan vositalar orqali auditoriyaga axborotlar beradigan tadbirlar. Masalan, ma'ruza, doklad, axborot va boshqalar.

2. Diologik shakllar bular asosan, muloqot, suxbat, fikr almashishlardan iborat bo'lib, unga suxbat, munozara, uchrashuv, savol-javob kechalari kiradi.

3. Ko'p tarmoqli shakllar deganda monologik va diologik shakllar bilan bir qatorda boshqa ta'sirchan vositalardan foydalanish mumkin bo'lgan tadbirlar tushuniladi. Masalan, ogzaki jurnal, mavzuli kechalar.

Madaniy – ma'rifiy faoliyatning uch asosiy bo'gini mavjud bo'lib, bular: madaniyat, ma'naviyat va ma'rifatdan iborat.

Madaniyat arabcha «madina» (shaxar kentlar) so'zidan kelib chiqqan. Arablar kishilar xayotini ikki turga bo'lib, birini badaviy yoki saxroyi turmush, ikkinchisini madaniy turmush deb ataganlar. Badaviylik bu ko'chmanchi xolda cho'l saxrolarda yashovchi xalqlarga, madaniylik esa shaxarlarda o'troq yashab, shaxarga xos turmush tarzida yashovchi xalqlarga nisbatan ishlatilgan.

Madaniyat atamasi keng ma'noda ko'llanib jamiyatning ishlab chiqarish, ijtimoiy va ma'naviy xayotda ko'lga kiritilgan yutuqlar majmuini biror ijtimoiy gurux yoki xalqning ma'lum davrda qo'lga kiritilgan shunday yutuqlari darajasini, o'qimishlilik, ta'lim-tarbiya ko'rganlik, ziyolilik va ma'rifatlilikni xamda turmushning ma'rifatli kishi extiyojlariga mos keladigan sharoitlari majmuini bildiradi.

Madaniyat ikki turga bo'linadi: moddiy va ma'naviy madaniyat.

Moddiy madaniyat moddiy faoliyatning barcha sohalari xamda uning samaralari-mexnat qurollari, turar-joy, kundalik turmush buyumlari, kiyim-kechak, transport, aloqa vositalari va boshqalarni o'z ichiga oladi.

Ma'naviy madaniyatga aqlan va ma'nan yaratuvchanlik sohalari-bilim, aloqa, ta'lim-tarbiya, xuquq, falsafa, nafosat, fan, san'at, adabiyot, folklor, din va shu kabilar kiradi.

Faqat bir xalqqa tegishli, faqat bir xalq madaniyatining asosini shu millat yaratgan bo'lsada, unda jaxon xalqlari yaratgan umuminsoniy madaniyatning ulushi va ta'siri bo'ladi, albatta.

Madaniyat – umuminsoniy xodisa, lekin Sho'ro mafkurachilari aytib kelganidek sinfiy xodisa emas. Madaniyat barchaga baobardir.

Har bir jamiyat va davr o'z madaniyat ko'rinishiga ega bo'ladi. Jamiyat o'zgarishi bilan uning madaniyati o'zgaradi-yu, lekin madaniy taraqqiyot uzilib qolmaydi, ilgari madaniyat yo'q bo'lib ketmaydi, madaniy meros va an'analari saqlanadi.

O'tmish davrlardan insoniyatga qolgan moddiy va ma'naviy madaniyat boyliklari majmuiga madaniy meros deyiladi. Har bir yangi avlod moddiy va ma'naviy madaniyat negizini yangitdan yaratmaydi, balki ajdodlar tamonidan yaratilgan madaniy boyliklarni qabul qilib oladi.

Sho'rolar davrida madaniy merosga noto'gri munosabatda bo'lindi: ya'ni ular «boyu zamindorlarga, xokim sinf tabaqalariga xizmat qilgan o'tmish madaniyatining bizga keragi yo'q, yangi-proletar madaniyatni yaratamiz» degan shior ostida sobiq Sovet Ittifoqi xalqlarining,

jumladan, o'zbek xalqining moddiy va ma'naviy madaniyatiga qiron keltirildi, saroy, masjid va madrasalar buzib tashlandi, nodir asarlar yoqildi.

Shu bilan birga har bir jamiyat o'tmish madaniy merosini qanday bo'lsa, shundayligicha, ko'r-ko'rona qabul qilib olmaydi, albatta. Madaniy merosning o'z dunyoqarashi, tuzumi, manfaatlarga mos keladigan, bugun va kelajak uchun xizmat qiladigan qismini qabul qiladi. Chunki o'tmishdan qolgan barcha narsalar bir xil qadriyatga ega bo'lmaydi. Masalan, sho'rolar zamonida yaratilib, uning siyosatini targ'ib etgan endilikda o'z umrini yashab bulgan kitoblarning bugun uchun xam, kelajak uchun xam qadriyati yo'q. To'g'ri, ular meros, lekin madaniy meros emas, ularni tarixiy fakt sifatida saqlab qo'yish mumkin, xolos.

Demak, madaniy merosning qadri abadiy - abadiy tushumaydigan qismiga milliy qadriyatlar deyiladi.

Moddiy narsalar odamga jismoniy oziq va quvvat bersa, ma'naviyat unga ruhiy oziq va qudrat bag'ishlaydi. Faqat moddiy jihatdan ta'minlanish bilan kifoyalanish ongsiz va ruxsiz maxluqlarga xos. Ma'naviyatga intilish esa rux va ong egasi bo'lmish insonga xos fazilatdir.

Ma'naviyat – odamning ruhiy va aqliy olamini majmuidir.

Ma'naviyat – jamiyatning, millatning yoki ayrim bir kishining ichki xayoti, ruhiy kechinmalari, aqliy qobiliyatiga, idrokini mujjassamlashtiruvchi tushuncha. Ma'naviyat inson va jamiyat madaniyatining negizi inson va jamiyat xayoti ma'lum yo'nalishining bosh omilidir.

Ma'naviyat boyib borsa, jamiyat ravnaq topadi, va rivojlanadi, ma'naviyat qishloqlansa, jamiyat tanazzulga yuz tutadi.

Shuning uchun mustaqillik yillarida ma'naviyatga kuchli e'tiborga borilayotganligining sababi xam shunda. Boy ma'naviyatsiz buyuk davlat ko'rib bo'lmaydi.

Ma'naviyat keng tushuncha bo'lib, ma'rifat, madaniyat tushunchalarini xam o'ziga kamrab oladi.

Har bir jamiyatning ma'naviyat darajasi uning iste'dod egalarini, umuman, o'quvli shaxslarini qadrlash, ularga gamxo'rlik ko'rsatilishi, kamol toptirishiga uchun yetarli shart – sharoitini ta'minlab berishi bilan xam belgilanadi. Rivojlangan, ma'naviyatli jamiyatlarda iste'dod egalari millatning yuzi, g'ururi va kelajagi deb qaraladi. Bizning o'zbek jamiyatimiz xam shu yo'ldan bormoqda.

Turon va Turkistonda azaldan iste'dod egalarini e'tirof etish va munosib qadrlashga xamisha e'tibor berib kelingan. Bir tarixiy misol A.Navoiy buyuk asari «Xamsa» ni yozib tugatgach, Sulton Xusayn Boyqaro ulug' bobomizni saroyga taklif qiladi, peshvoz chiqib, karnay-surnaylar sadosi ostida zo'r tantanalar bilan kutib oladi, arkoni davlat, amirlar, vazirlar, ulamo va fuzalo xoziriligida shoirga shoxona sarupolarni o'z qo'li bilan kiygizadi, kumush bilan ziynatlangan egar-jabduqli oq argumoqqa mingazadi A.Navoiy mingan ot jilovini Xusayn Boyqaroning o'zi tutganicha Xuroson mamlakatining poytaxti bo'lmish Xirotning bosh ko'chalarini aylantirib chiqadi. Xaloyiq ularni bab-barobar olqishlaydi. Biri buyuk asar yaratgani uchun, ikkinchisi shu asar yaratuvchining qadriga yetgani uchun shunday olqishlarga sazovor bo'ladilar. Bu buyuk asarning shoxona taqdirlanishi edi.

Biroq mustamlakachilik, chorizm zulmi va sovet imperiyasi yillarida yurtimizda iste'dod egalari to'la bo'y ko'rsatishlariga e'tibor berilmadi. Chunki bundan kommunistik tuzum manfaatdor emasdi, u yirik iste'dod egalari paydo bo'lishi xalqning milliy ruxi va gururini uyg'otib yuborishidan cho'chir edi.

O'zbekiston Respublikasi milliy mustaqillikka erishgach xar sohada bo'lgani kabi iste'dod egalari bo'lgan munosabat xam o'zgardi. Ilm-fan, adabiyot, san'at va me'morchilik sohalarida iste'dodli yoshlarni izlab topish, ularning ijodiy salohiyatini yurtimiz mustaqilligi va xalqimiz ma'naviyatini boyitishga yo'naltirish, ularga g'amxo'rlik qilish kun tartibiga qo'yildi. Respublika Prezidentining bu boradagi qator farmonlari, xukumat qarorlari fikrlarimizni tasdiqlaydi. Buni jamiyatimizning ma'naviy darajasini ko'rsatuvchi belgilardan biri deyish mumkin.

Ma'rifatning lug'aviy ma'nosi - bilish, tanish, bilimdir. Bu so'zning ko'plik shakli maorifdir.

Ma'rifat-tabiat, jamiyat va inson mohiyati xaqidagi turli-tuman bilimlar, ma'lumotlar majmuasini bildiradi. Ma'rifatli degani-bilimli, muayyan sohada ma'lumoti bor, deganidir. Ma'rifatni xayotga singdirish maorif tizimi orqali amalga oshiriladi. Maorif asosan, umumiy va o'rta maxsus bilim beruvchi maktab va o'quv yurtlari tarmoqlarini qamrab oldi. Ma'rifat tushunchasi esa kengroq bo'lib, bilim va madaniyatni yoyish va yuksaltirishning xamma turlari va sohalarini o'ziga qamraydi.

Insoniyatning bir jamiyatdan ikkinchi jamiyatga o'tishi, bir tarixiy davrdan ikkinchi bir tarixiy davrga o'tishi ma'rifatparvarlikdan boshlanadi. Zamonaning eng yetuk, ongli, deb yashovchi, uzoqni ko'zlovchi ma'naviyatli siymolari ma'rifatparvarlik bilan shugulanadilar.

Har bir davrning o'z ma'rifatparvarlari bo'ladi. A. Donish, Muqimiy, Furqat, Komil Xorazmiy, A.O'tar, Zavqiy kabilar o'z asarlarida xalqni qoloqlikdan qutqarish yo'lini ma'rifatda ko'rdilar.

Munavvar qori, M.Behbudiy, A.Avloniy, S.Ayniy, Abdurauf Fitrat va boshqalar xalqni milliy uyg'onishga da'vat etdilar.

Madaniy – ma'rifiy muassasalar quyidagi turlarga bo'linadi: Kutubxona, muzey, madaniyat uyi, istiroxat bogi, madaniy dam olish maskanlari.

Kutubxonalar o'zlarining vazifalari, faoliyatlari, kitob fondlarining tarkibiga qarab, ommaviy, texnikaviy va turli maxsus kutubxonalar, o'quv yurtlari, kutubxonalari, ilmiy kutubxonalarga bo'linadi. Ommaviy kutubxonalar axolining turli sohaga doir kitoblarga bo'lgan talablarini qondirishga qaratilgan.

O'zbekiston Respublikasi Madaniyat Vazirligi tizimida quyidagi kutubxonalar bo'ladi:

1. Respublika kutubxonasi.

2. Viloyat kutubxonasi. Ular respublikadagi, viloyatdagi, shaxar, tuman, qishloq kutubxonalariga uslubiy yordam beradilar.

3. Shaxar, tuman kutubxonalari quyidagi turlarga bo'linadi.

4. Qishloq kutubxonalari.

5. Bolalar kutubxonalari.

6. Madaniyat uyibudjetidaturuvchimadaniy-ma'rifiy muassasa-kutubxonalari.

O'quvyurtlarikutubxonalari. Ular o'zlarining fondlariga qarab umumta'lim maktablari, kasb-xunarkollejlari, oliyo'quvyurtlari, malaka oshirish kurslari va institutlarning kutubxonasiga bo'linadi.

Ilmiy-texnika va turli maxsus kutubxonalar. Bu kutubxonalarning kitob fondlari ishlab chiqarish malakalarini oshirishda, xalq xo'jaligi yo'nalishidagi madaniyatning konkret vazifalarini xal qilishda turli sohadagi xodimlarga yordam beruvchi adabiyotlardan tashkil topadi. Bularga korxonalar, ilmiy muassasalar, nashriyotlar, konstruktorlik tashkilotlari, teatr, muzika, sport tashkilotlarining kutubxonalari kiradi.

Ilmiy kutubxonalar. Ular o'z ishlarini fan, madaniyat, ishlab chiqarish talabalarga muvofiq tashkil qiladi, mutaxassislariga ilmiy malakalarini oshirishda ko'maklashadi.

Muzeylar- Ular vazifasi tarixiy xujjatlarni, moddiy va ma'naviy madaniyat yodgorliklarini, san'at asarlarini, tabiat boyliklarining namunalarini to'plash, saqlash, ularni ilmiy ishlab chiqarish va ko'rgazmaga ko'yishdan iboratdir. Shular bilan birgalikda muzeylar ilmiy - tekshirish ishlarini xam olib boradilar.

Muzeylar quyidagi tarmoqlarga bo'linadi:

1. Tarix muzeylari.

1. Xotira yodgorlik muzeylari.

2. O'lkashunoslik muzeylari.

3. San'atshunoslik muzeylari.

4. Tabiiy-ilmiy muzeylar.

1. *Tarix muzeylarida* Vatanimiz tarixini aks ettiruvchi xujjatlar, yodgorliklar, moddiy va ma'naviy madaniyat esdaliklari to'plangan bo'ladi.

2. *Xotira-yodgorlik muzeylari* Respublikamizning mashhur arboblari; shuxrat qozongan yozuvchi va rassomlar, kompozitor, olimlari, san'atkorlar xotirasiga bag'ishlangan bo'ladi. Bularga F.Fulom, A.Qahhor, Oybek uy-muzeylari, O'rol Tansiqboev, M.Ashrafiy uy - muzeylari, Tamaraxonim, M.Turg'unboeva va boshqalarni ko'rsatish mumkin

3. *O'lkashunoslik muzeylari*. Viloyat, tumanning tabiiy sharoiti tarixi, xo'jaligi madaniyati va turmushini xarakterlovchi xujjatlar va yodgorliklarni to'playdi.

4. *Tabiiy-ilmiy muzeylarga* tabiatshunoslik, biologiya, geografiya muzeylari kiradi.

5. *San'atshunoslik muzeylari*. Ularga tasviriy san'at, amaliy san'at, arxitektura, musiqa, teatr san'ati yutuqlarini ko'rsatuvchi muzeylar kiradi.

Madaniyat uylari, saroylari ikki turga bo'linadi:

I. Madaniyat Vazirligi tarmog'idagi madaniyat uylari. Bularga quyidagilar kiradi:

1. Shaxar madaniyat uylari - bular davlat tarmog'idagi madaniyat uylari bo'lib, shaxar axolisiga xizmat ko'rsatadi.

2. Tuman madaniyat uylari.

3. Qishloq madaniyat uylari - o'zlari yashaydigan qishloq axolisiga madaniy xizmat ko'rsatadi.

II. Kasabaqo'mitasitarmog'idagi madaniyat muassasalari. UlargakorxonAQoshidagi, shuningdek, sanatoriylar, damolishuylarining madaniy-ma'rifiy muassasalarixam kiradi. Ular o'ztashkilotlarining ixtiyorida bo'ladi.

Madaniyat va istiroxat bog'lari - ularda ommaviy sayillar, karnavallar, sport va boshqabayramlar, turli ommaviy tomoshalar o'tkaziladi, spektakllar, kinofilmlar qo'yiladi, siyosiy va ilmiy ma'ruzavadokladlari tinglanadi.

Madaniy damolish uchun keng imkoniyatlari yaratilgan bo'ladi.

Bundantashqarimadaniyat va istiroxat bog'larining bezagi,

ulardagi tabiiy manzarali joylarkishilarning estetik didlarini o'stirishga yordam beradi

Teatrlar – saxna asarlarining janrlariga muvofiq, quyidagilarga bo'linadi:

A) operavaballetteatrlari;

B) drama;

V) muzikali komediya teatrlari;

G) yosh tomashabinlar teatrlari;

D) qo'g'irchoq teatri

E) miniatyura teatrlari

J) estrada teatrlari

Konsert tashkilotlariga quyidagilar kiradi:

A) davlat filarmoniyalari;

B) davlat estrada jamoalari

V) mustaqil musiqa jamoalari.

Kinoteatrlar – kinofilm namoyish qilish uchun maxsus jixozlangan maskan.

Shuningdek, ma'naviy – ma'rifiy ishlar bilan ommaviy axborot vositalari (radio, tv, matbuot); Ta'lim tarbiya muassasalari; Ijodiy uyushmalar (yozuvchilar, rassom, kompozitorlar, teatr arboblari) xam shug'ulanadilar.

Madaniy-ma'rifiy muassasasining ish faoliyatini to'g'ri va maqsadli rejalashtirish uchun muayyan xudud axolini fikr muloxazasini, qiziqishini talab istagini hamda o'sha xududda tashkilot korxonA, xo'jalik va muassasalarni maxalliy sharoitini chuqur o'rganmogi shart.

Madaniy-ma'rifiy muassasasi ishini rejalashtirishda xizmat ko'rsatadigan axolining qiziqishi va xududiga qarab madaniy ehtiyojlari, yoshi, millati, jinsi, kasbi va boshqa xususiyatlari albatta inobatga olinadi.

Madaniy-ma'rifiy muassasaning ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish faoliyati axoli, korxonalar tashkilotlar, muassasalarning ijtimoiy buyurtmalari jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, kooperativlar ilan tuzilgan maqsadli madaniy dasturlar va rejalar asosida amalga oshiriladi.

Maqsadli madaniy dasturda tadbirning maqsadi aniq ish shakllari va usullari uni o'tkazish uchun lozim bo'ladigan resurslar va harajatlar ko'rsatiladi.

Maqsadli madaniy dasturlarni buyurtmachi tasdiqlaydi va barcha sarflarni buyurtmachi to'laydi. Besh yillik va yillik rejalar tuzishda madaniy-ma'rifiy muassasa moliya-xo'jalik faoliyatining iqtisodiy normativlari, yuqori organlar tomonidan berilgan nazorat raqamlari va limitlari amal qilinadi.

Madaniy-ma'rifiy muassasalarni mablag' manbalarini quyidagilar tashkil etadi:

- madaniyat va san'atni rivojlantirish fondidan (byudjetdan) ajratilgan mablag'lar;
- mehnat jamoalariga ko'rsatilgan xizmatlar uchun birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, jamoa xo'jaliklari, davlat xo'jaliklari, kooperativlar, jamoat tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq tushadigan mablag'lar;

- biletlar, ijodiy mahsulotlar va madaniy-ma'rifiy muassasalar mablag'i xisobiga sotib olingan boshqa buyumlarni sotishdan va ularni foydalanishdan, shuningdek, axoliga pullik xizmat ko'rsatishdan tushadigan pullar;

- ortikcha eskirgan va tuzigan asbob-uskunalar, jixozlarni sotishdan tushadigan pullar;

- fuqarolar, davlat, jamoa va kooperativ tashkilotlarning ixtiyoriy badallari;

- pullik kino ko'rsatishdan olinadigan daromadlar;

- boshqa tushumlar.

Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish hamda xodimlar mehnatiga haq to'lashni mustaqil yechish va ularning huquqlarini kengaytirish maqsadida mehnat jamoasi mehnatga haq to'lashning ikki usulidan birini qabul qilishi mumkin.

Daromadlarni taqsimlashning 1-usulida har oyda:

- umumiy daromadning haqiqiy miqdoridan normativ bo'yicha ish haqi fondi ishlab chiqiladi;

- moddiy va ularga tenglashtirilgan harakatlar koplanadi;

- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;

- kreditlar uchun foizlar tulanadi.

Ana shu xisob-kitoblardan so'ng, qolgan qoldiq-daromad mehnat jamoasining ixtiyorida bo'ladi. Undan belgilangan normativli qarz, ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi. Koldik sifatida moddiy rag'batlantirish fondi xosil bo'ladi. Madaniy-ma'rifiy muassasalar ish haqi fondi bilan rag'batlantirish fondini mehnatga haq to'lash yagona fondiga birlashtirish huquqiga ega.

Rag'batlantirish fondiga boshqa tashkilotlar va korxonalarining rag'batlantirish fondidan berilgan mablag'lar ham kiradi.

Daromadlarni taqsimlashning 2-usulida har oyda:

- umumiy daromaddan moddiy harajatlar qoplanadi.

- turli majburiy tulovlar tulanadi;

- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;

- kreditlar uchun foizlar to'lanadi, so'ngra madaniy-ma'rifiy muassasalarning xo'jalik xisobi daromadi xosil bo'ladi.

Shu daromad qoldigidan belgilangan normativga ko'ra ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi, qolgan mablag'dan mehnatga haq to'lash yagona fondi xosil bo'ladi.

Madaniy-ma'rifiy muassasalari:

- mehnatni tashkil etish va haq to'lashning jamoa, oilaviy, brigada pudrati, shartnoma va boshqa progressiv shakllaridan foydalanadi;

- shartlar jadvaliga xalq xo'jaligining boshqa soxa mutaxassislari lavozimlarini kiritadi va lavozim maoshlar sxemasini, tayyor ishlangan narxlar va tariflarni qo'llanadi;

- tadbirlarni tayyorlash uchun malakali mutaxassislarni jalb etadi va ularning xizmati uchun shartnoma buyicha haq tulyadi. Shartnomaning tulik va sifatli bajarilishini shartnoma tuzgan buyurtmachi bilan birgalikda nazorat qilib boradi;

- turli xil xizmat ko'rsatish uchun axolii bilan shartnomalar tuzadi, haqni shartnomaning bajarilishiga qarab to'laydi.

Jamoa va davlat xo'jaliklari, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar o'zaro tuzilgan shartnomalarga muvofiq bajarilgan ishlar xajmiga qarab madaniy-ma'rifiy muassasaning maxsus mablag'lar xisobiga pul o'tkazish yo'li bilan haq to'laydilar.

Rejalashtirilgan muddat davrida mehnatga haq to'lash yagona fondidan foydalanilmasdan qolgan pul yuqori moliya organlari tomonidan olib qo'yilmaydi va kelgusi yilga o'tkaziladi.

Madaniy-ma'rifiy muassasaning moddiy-texnikaviy bazasi va mablag'larni ya'ni uning mulklari, shuningdek, boshqa moddiy boyliklar va moliyaviy resurslar madaniy-ma'rifiy muassasaning asosiy fondlarini tashkil etadi.

Nazorat uchun savollar:

Madaniy muassasalar faoliyatida ma'rifiy ishlarni qanday rejalashtiriladi?

Rahbarlikning qanday turlari mavjud?

Rag'batlantirish nima?

6-mavzu: Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik qilishda ish yuritish xujjatlari tizimi.

Reja.

1. Madaniyat muassasalarida band bo'lgan rahbarlar va mutaxassislar hamda boshqa xizmatchilarning lavozim malaka talablari,
2. Madaniyat muassasalaridagi turli toifadagi xodimlar o'rtasida mehnatni to'g'ri taqsimlash masalalarini hal etish,
3. Madaniyat muassasalari xodimlar ishiga nisbatan qo'yilgan talablarning umumiyligi

Tayanch iboralar.

Ko'nikmalar, kompetensiya, institutsional komponentlar, tajriba, mehnat, mehnat harakatlari, kasb, mahorat va amaliy ko'nikmalar, lavozim, ko'nikmani baholash, baholash usullari, kompetensiya. mezon va kasb standartlari.

O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish, yangi O'zbekistonning yangi tarixini yaratish, moddiy va nomoddiy madaniy meros durdonalarini saqlash va targ'ib etish, xalq og'zaki ijodiyoti va havaskorlik san'atini yana-da ommalashtirish, yurtimizning jahon madaniy makoniga faol integratsiyalashuvini ta'minlash, madaniyat va san'at sohasini innovatsion rivojlantirishga qaratilgan tizimli chora-tadbirlar amalga oshirildi. Xususan: birinchidan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 28-noyabrdagi PQ-4038-son qarori bilan O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yana-da rivojlantirish konsepsiyasi (keyingi o'rinlarda – Konsepsiya) va uni amalga oshirish bo'yicha "yo'l xaritasi" tasdiqlandi;

ikkinchidan, madaniyat va san'at tashkilotlarining "do'stlar klublari" faoliyatini yo'lga qo'yish orqali ularni har tomonlama qo'llab-quvvatlash, moddiy-texnika bazasini mustahkamlash bo'yicha mutlaqo yangicha samarali tizim yaratildi;

uchinchidan, muzeylar renovatsiya dasturi qabul qilindi, o'zbek xalqining ko'hna va betakror san'ati namunasi bo'lgan "Xorazm lazgisi" YUNESKOning Insoniyat nomoddiy madaniy merosining representativ ro'yxatiga kiritildi;

to'rtinchidan, madaniy meros obyektlari va san'at ashyolarini restavratsiya qilish bo'yicha milliy maktab, shuningdek, xalq cholg'ulari, milliy raqs, maqom yo'nalishlarida respublika ko'rik-tanlovlari qayta tiklandi;

beshinchidan, mamlakatimizda muntazam ravishda o'tkaziladigan Xalqaro maqom san'ati anjumani, Xalqaro baxshichilik san'ati festivali, "Sharq taronalari" xalqaro musiqa festivali, "Buyuk ipak yo'li" xalqaro folklor san'ati festivali hamda "Raqs sehri" xalqaro festivali tashkil etilib, o'zbek mumtoz va folklor san'atining noyob namunalari va an'alarini hamda madaniy muloqotni yana-da rivojlantirish bo'yicha samarali tizim yo'lga qo'yildi.

Shu bilan birga, Konsepsiyani amalga oshirish, sohada zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, yuqori malakali kadrlarni tayyorlash, iste'dodli

yosh ijodkorlarni izlab topish va qo‘llab-quvvatlash, ta‘lim muassasalarini musiqa darsliklari, notalar to‘plamlari va o‘quv-metodik adabiyotlar bilan ta‘minlashning yaxlit tizimi yaratilmagan.

Aholi, ayniqsa, olis hududlarda istiqomat qiladigan fuqarolarga madaniy dam olish xizmatlari ko‘rsatish darajasini oshirish, buning uchun respublikaning barcha hududlarida teatr, muzey, ko‘chma sirk vahayvonot bog‘lari faoliyatini doimiy ravishda yo‘lga qo‘yish dolzarb vazifa bo‘lib qolmoqda.

Kasbiy malakalar, bilim va ko‘nikmalarni rivojlantirish milliy tizimi to‘g‘risida umumiy qoidalar

1. Ushbu Kasbiy malakalar, bilim va ko‘nikmalarni rivojlantirish milliy tizimi (keyingi o‘rinlarda-Milliy malakalar tizimi) amal qilishining huquqiy va tashkiliy asoslari hamda tartibini, shuningdek ishsizlar va band bo‘lmagan aholini kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Milliy malaka tizimi O‘zbekiston Respublikasining “[Aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risida](#)” va “[Ta‘lim to‘g‘risida](#)”gi qonunlariga asosan, mehnat bozorida talab va taklifni muvofiqlashtirish, bozor sharoitlarida xodimlarning raqobatbardoshligini ta‘minlashning bazaviy mexanizmi hisoblanadi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi tushunchalar qo‘llaniladi:

milliy malakalar tizimi — ta‘lim, o‘qitish, malaka oshirish va qayta tayyorlash tizimi tomonidan mehnat bozorining malakali xodimlarga ehtiyoji va malakali ishchi kuchi taklifining butun umr davomida muvofiqligini ta‘minlovchi huquqiy va institutsional tartibga solish mexanizmlari majmui;

institutsional komponentlar — milliy va tarmoq malakalar ramkalari, kasb standartlari hamda Kasb standartlari milliy registri;

malaka — xodim yoki ishga (kasbga) talabgorning, uning bilimi, mahorati va ko‘nikmalarining tegishli kasb va mutaxassislik bo‘yicha aniq mehnat funksiyalarini sifatli bajarishga tayyorgarlik darajasi;

malaka darajasi (malakaviy daraja) — xodim yoki ishga (kasbga) talabgorning tayyorgarligi va ko‘nikmalari darajasi bo‘yicha mehnat funksiyalarining murakkabligi, ularni mustaqil bajarish va natijalarga mas‘uliyati parametrlari bo‘yicha belgilanadigan toifalangan talablar majmuasi;

O‘zbekiston Respublikasi Milliy malakalar ramkasi — O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat va ta‘lim sohalarini malaka darajalari va ularga erishishning asosiy yo‘llarini umumlashtirib ifodalash orqali uyg‘unlashtirish vositasi;

Kasbiy malakalarni rivojlantirish respublika kengashi — ta‘lim muassasalarida, shuningdek kasb-hunarga o‘qitish markazlarida, kasbga o‘qitish va kompetensiyalarni baholash markazlarida kasbiy ko‘nikmalarni baholash va tasdiqlash sohasidagi masalalarning muvofiqligini ta‘minlovchi organ;

davlat boshqaruvi organlari va xo‘jalik birlashmalari huzuridagi kasbiy bilim va ko‘nikmalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi — tegishli tarmoq yoki tashkilotda kasbga o‘qitish, qayta o‘qitish va malaka oshirishni hamda kompetensiyalarni baholashni tashkil etish va amalga oshirish sohasidagi masalalarni muvofiqlashtiruvchi organ;

ko‘nikmalarni baholash — xodim yoki ishga (kasbga) talabgor malakasining kasb standarti qoidalariga yoki malakaviy talablarga mosligini tasdiqlash tartibi;

kasb standarti — asosiy mehnat funksiyalari va ularni bajarish sharoitlarini ifodalovchi, ko‘nikma darajasiga mehnat mazmuni, sifati va sharoitlariga talablarni belgilovchi standart;

kasbga o‘qitish — muayyan mehnat funksiyalarini bajarish uchun o‘quvchiga zarur bo‘lgan bilim, mahorat va ko‘nikmalarni egallashga qaratilgan ta‘lim turi;

bilimlar — o‘qitish va shaxsiy tajriba orqali mehnat faoliyati uchun ahamiyatli ma‘lumotni o‘zlashtirish natijasi;

ko‘nikmalar — insonning muayyan mehnat funksiyalarini bajarishga qobiliyatini ifodalovchi, ta‘lim jarayonida yoki shaxsiy tajriba orqali egallangan sifati (mahorati);

kompetensiya — xodimning kasbiy faoliyatda bilimlar, ko‘nikmalar, mahorat va tajribani qo‘llash qobiliyati va rasmiylashtirilgan talablar;

tajriba — mehnat faoliyatini amalga oshirish jarayonida egallanadigan bilimlar va mahoratlar;

mehnat funksiyasi — mehnat natijasiga erishishga qaratilgan o‘zaro bog‘liq mehnat harakatlari majmuasi;

mehnat harakatlari — xodimning mehnat predmeti bilan o‘zaro ta‘sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

kasb — insonning kasbiy tayyorgarlik natijasida egallangan va ta‘lim to‘g‘risidagi tegishli hujjatlar yoki maxsus tayyorgarlikdan o‘tganligi bilan tasdiqlangan, muayyan bilim, mahorat va amaliy ko‘nikmalarni talab etuvchi asosiy mehnat faoliyati, mashg‘ulotlar turi;

lavozim — xodimning vakolatlari mazmuni va ko‘lamini hamda uning tashkilotning iyerarxik tuzilmasida egallagan o‘rnini belgilovchi birlamchi tarkibiy birlik;

ko‘nikmani baholashni o‘tkazish uchun baholash vositalari — kasbiy imtihonni o‘tkazishda kompetensiyalarni baholash markazi tomonidan qo‘llaniladigan topshiriqlar, baholash mezonlari majmui;

baholash usullari — kasbiy imtihonni o‘tkazishda kompetensiyalarni baholash markazlari tomonidan qo‘llaniladigan va xodim yoki ishga (kasbga) talabgorning belgilangan mezon va kasb standartlariga mosligini aniqlashga qaratilgan usullar majmuasi;

talabgor (xodim yoki ishga (kasbga) talabgor shaxs) — ishga joylashish yoki lavozimda rivojlanish yoki ushbu Nizomga muvofiq tartibda o‘zining kasbiy kompetensiyalarini tasdiqlash maqsadida kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan kompetensiya tasdig‘ini olishni xohlovchi jismoniy shaxs;

kompetensiya to‘g‘risidagi sertifikat — ishchilarga malaka razryadlarini va mutaxassislariga malaka toifalarini berish bo‘yicha kasb standarti (yoki malaka talabi) bilan ko‘zda tutilgan tegishli malaka darajasining berilgani va kompetensiyaning ijobiy baholanganini tasdiqlovchi hujjat;

Ishsizlar va band bo‘lmagan aholini kasb-hunarga o‘qitish markazi — ishsizlar va band bo‘lmagan aholini o‘qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash bo‘yicha ushbu Nizomga muvofiq faoliyatni amalga oshiruvchi yuridik shaxs;

kompetensiyalarni baholash markazi — ushbu Nizomga muvofiq talabgorlar kompetensiyasini baholashni o‘tkazish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi yuridik shaxs;

vakolatli organ — O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, ushbu Nizomga muvofiq fuqarolarning kasbiy malakasini baholash va tasdiqlashni amalga oshirish uchun vakolatlarni tasdiqlaydi;

akkreditatsiya — vakolatli organ tomonidan kompetensiyalarni baholash markazi haq-huquqlarini rasman tan olish;

Tasdiqlangan malakaga ega shaxslar milliy reyestri — ishchi kasblari va mutaxassislar toifalari bo‘yicha tasdiqlangan kasbiy kompetensiyalarga ega jismoniy shaxslar to‘g‘risidagi doimiy yangilanadigan ma‘lumotlar bazasi;

ishsizlar va band bo‘lmagan aholini kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash, malakasini oshirish parametrlari — ishsizlar va band bo‘lmagan aholini kasbga o‘qitish, qayta o‘qitish va malakasini oshirish hamda fuqarolarning kasbiy malakasini baholash va tasdiqlashning mehnat organlari hamda kasb-hunarga o‘qitish markazlari, boshqa ta‘lim muassasalari va kompetensiyalarni baholash markazlari bilan to‘g‘ridan to‘g‘ri shartnomalar, shuningdek, grantlar orqali belgilangan talablarga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Bandlekka ko‘maklashish davlat jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilish ko‘rsatkichlari.

Milliy malakalar tizimining maqsadi, asosiy vazifalari va bazaviy komponentlari

1. Milliy malakalar tizimining maqsadi quyidagilardan iborat:

mehnatga layoqatli aholiga ularning mehnat faolligidan to‘la foydalanish, ishchi kuchi sifatini oshirish, ishga joylashtirishga muhtoj shaxslarni xalqaro tajriba asosida kasbga

tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini kengaytirish uchun sharoitlar yaratish;

mehnat bozori talablariga mos keluvchi, lavozimda o'sish va raqobatbardoshlikni ta'minlovchi kasb malakalari va ko'nikmalarini egallash uchun milliy malakalar ramkasining yagona platformasini shakllantirish;

fuqarolarning mehnat salohiyatidan to'la foydalanish uchun imkoniyatlar yaratishga yo'naltirilgan huquqiy, institutsional va infratuzilmaviy mexanizmlarni, jumladan, butun umr davomida ta'lim, malaka oshirish va qayta tayyorlashdan o'tish ko'rinishida shakllantirish, va shu asosda mehnat bozori va ta'lim tizimining amal qilishi va samarali o'zaro ta'sirini ta'minlash.

2. Milliy malakalar tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

butun umr davomida kasbga o'qish, malaka oshirish va qayta o'qishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, xodimlarning, ayniqsa ishchi kasblar bo'yicha obro'sini oshirish va kasb standartlarini joriy etish orqali aholi bandligiga ko'maklashishga qaratilgan institutsional tizim va infratuzilmani shakllantirish va amal qilishini ta'minlash;

ishsizlar va band bo'lmagan aholini kasb-hunarga o'qitish markazlarida ishsizlar va band bo'lmagan aholini, ayniqsa yoshlarni kasbga o'qitish, malakasini oshirish va qayta o'qitishni tashkil etish;

kasb standartlari asosida malakani baholash va tasdiqlash bo'yicha infratuzilmani yaratish va amal qilishini ta'minlash;

zamonaviy standartlar asosida kompetensiyani baholash markazlari faoliyatini tashkil etish;

malaka darajasini egallash va tasdiqlashni xohlovchi barcha shaxslar uchun ixtiyoriylik tamoyillari asosida teng sharoitlarni ta'minlash;

kompetensiyalarni baholashning haqqoniy, xolis va shaffof jarayonini ta'minlash maqsadida kompetensiyalarni baholash markazlari faoliyatini tartibga solish va nazorat qilish;

kompetensiyalarni baholash markazlari tomonidan qo'llash uchun tegishli malakalar bo'yicha baholashning zamonaviy uslublarini joriy etish;

mehnat organlari tomonidan ishsizlar va band bo'lmagan aholini kasb-hunarga o'qitish markazlari va boshqa ta'lim muassasalari hamda kompetensiyalarni baholash markazlari bilan to'g'ridan to'g'ri shartnomalar orqali O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi hisobidan, belgilangan talablarga muvofiq, ishsizlar va band bo'lmagan aholini kasbga o'qitish, qayta o'qitish va malakasini oshirish hamda fuqarolarning kasbiy malakasini baholash va tasdiqlash bo'yicha ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha ehtiyojlarni tizimli ravishda aniqlash, tartibga solish va, zarur hollarda, davlat buyurtmasini shakllantirish va joylashtirish;

kompetensiyalarni baholash markazlari tomonidan muayyan mutaxassislik (kasb) bo'yicha kasbiy kompetensiya darajasini tasdiqlovchi va Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchi kasblari klassifikatoriga muvofiq malaka toifalarini (razryadlarini) berishga asos bo'luvchi kompetensiya to'g'risidagi sertifikat berilishini ta'minlash;

Tasdiqlangan malakaga ega shaxslar Milliy reyestrini shakllantirish va amal qilishini ta'minlash;

o'rta bo'g'in mutaxassislar va ishchilar malaka darajasini muntazam oshirish mexanizmini yuritish;

ta'lim dasturlari va resurslari shakllanishiga ta'sir etuvchi, ularni amalga oshirishda, shu jumladan o'quv natijalarini baholash qismida foydalaniladigan, muayyan faoliyat turlari, o'rta bo'g'in mutaxassislari lavozimlari, ishchi kasblari va ta'lim darajasi bo'yicha kasb standartlarini ishlab chiqish va dolzarblashtirish tizimini shakllantirish;

kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimining muayyan faoliyat turlari bo'yicha mehnat bozorining dolzarb talablariga mosligini baholash orqali mehnat bozorining faoliyatlar bo'yicha tarkibi, holati va rivojlanish dinamikasi haqidagi kompleks tasavvurni shakllantirish

faoliyatning murakkablik, mas'uliyat va talab qilingan vakolatlar ko'lamini parametrlari va darajalari bo'yicha ishlab chiqarish faoliyatining tegishli turlariga ko'ra ishlab chiqarish jarayonlari tahlili asosida tarmoq va tarmoqlararo malaka tavsiflarini tarkiblash tizimini shakllantirish;

ishsiz fuqarolar va band bo'lmagan aholi orasida o'z malakasini tasdiqlashning foydasi va afzalligini tushuntirish.

3. O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi Milliy malakalar tizimi ishini muvofiqlashtiruvchi organ bo'lib hisoblanadi.

4. Quyidagilar Milliy malakalar tizimi ishtirokchilari hisoblanadi:

Kasbiy malakalarni rivojlantirish respublika kengashi;

davlat boshqaruvi organlari va xo'jalik birlashmalari huzuridagi kasbiy bilim va ko'nikmalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashlari;

Ishchi kasblarni rivojlantirish va ommalashtirish assotsiatsiyasi (keyingi o'rinlarda — Assotsiatsiya);

ishsizlar va band bo'lmagan aholini kasb-hunarga o'qitish markazlari;

kompetensiyalarni baholash markazlari;

ta'lim tashkilotlari;

ta'lim sohasidagi davlat boshqaruvi organlari;

ish beruvchilar;

talabgorlar.

8. Milliy malakalar tizimi quyidagi bazaviy komponentlardan iborat:

Milliy malakalar tizimi infratuzilmasi;

institutsional komponentlar;

ishsizlar va band bo'lmagan aholini kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish parametrlari.

Kasbiy malakalarni rivojlantirish respublika kengashi

1. Kasbiy malakalarni rivojlantirish respublika kengashi (keyingi o'rinlarda — Respublika kengashi) ushbu nizomga asosan Milliy malakalar tizimi ishtirokchilari faoliyatini malakalarni baholash va kasb kompetensiyalarini rivojlantirish bo'yicha muvofiqlashtirishni amalga oshiradi.

2. Respublika kengashi ishiga, zarur hollarda, shu jumladan, xorijiy ekspertlarni to'lov-shartnoma asosida jalb qilinishi mumkin.

3. Respublika kengashi faoliyatining moliyaviy ta'minoti O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

Kasbiy bilim va ko'nikmalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi

1. Davlat boshqaruvi organlari va xo'jalik birlashmalari, boshqa tashkilotlar Respublika kengashiga kasb kompetensiyalarini rivojlantirish bo'yicha tegishli tarmoqda kompetensiyalarni baholash sohasidagi masalalarni ko'rib chiqish va faoliyatini tartibga solish organi vakolatlarini yuklatish bilan Kasbiy bilim va ko'nikmalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi (keyingi o'rinlarda — tarmoq kengashi) tuzish to'g'risidagi takliflarni kiritishi mumkin.

2. Tarmoq kengashi muayyan kasb faoliyatlari turlari bo'yicha kompetensiyalarni mustaqil professional baholashni o'tkazish uchun zarur sharoitlarni shakllantirish maqsadida tuziladi.

3. Tarmoq kengashlari o'z faoliyatini davlat va xo'jalik boshqaruvi organi yoki tarmoq kengashi tuzilayotgan boshqa organ rahbari tomonidan tasdiqlanadigan tarmoq kengashi to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi. Tarmoq kengashi to'g'risidagi nizom Kasbiy bilim va ko'nikmalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashi haqidagi Namunaviy nizomga ko'ra ishlab chiqiladi.

4. Tarmoq kengashi a'zolari, shuningdek, jalb qilingan ekspertlar mehnatiga haq to'lash miqdori davlat va xo'jalik boshqaruvi organi yoki tarmoq kengashi tomonidan tuzilgan boshqa organ rahbari tomonidan belgilanadi.

5. Tarmoq kengashi faoliyatini moliyaviy ta'minlash davlat va xo'jalik boshqaruvi organi yoki tarmoq kengashi tomonidan tuzilgan boshqa organ tomonidan o'z mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

7-Mavzu: Madaniyat muassasalarini boshqarish.

Reja.

1. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish.
2. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas'uliyati va hodimlar bilan munosabat.
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar yig'ilishining boshqaruvdagi o'rni. O'zini-o'zi boshqarish tushunchasi. Nizom to'g'risida tushuncha.
4. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o'rni.

Tayanch so'z va iboralar:

Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas'uliyati va hodimlar bilan munosabat. Madaniy-ma'rifiy muassasalar yig'ilishining boshqaruvdagi o'rni. O'zini-o'zi boshqarish tushunchasi. Nizom to'g'risida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o'rni.

Rahbarga qo'yiladigan talablar

Rahbar bir qator talablarga javob berishi kerak. "Rahbarlik qilish" degan so'zga izohli lug'atlarda boshqarish, maslahat berish, kuzatish, yo'naltirish, ko'rsatma berish degan turli ma'lumotlar berilgan. Rahbarlik uslubidagi salbiy qusurlarni bartaraf etish degani- bu boshqarishning barcha unsurlariga e'tiborni kuchaytirish demakdir. Eng avvalo rahbar yuqoridagi nuqsonlardan xoli bo'lishi va ish uslubini quyidagi ijobiy fazilatlar zahirida tashkil qilishi lozim:

1. Rahbar o'z huquq va vakolatidan umumdavlat manfaatlarini jamoa va xodimlarning shaxsiy manfaatlarini bilan uyg'un olib borishda mohirona foydalanish zarur. Ammo davlat manfaatlariga putur etkazmasdan, shaxsiy manfaatlar umum manfaatlariga bo'ysinishi lozim.
2. Ishlab chiqarishni faqat jamoada obro'-e'tiborga ega bo'lgan rahbarga yaxshi boshqaraoladi. Ayni paytda shuni unutmaslik kerakki, obro' faqat xizmat mavqei bilan emas, balki, avvalo, bilim, tajriba, ishga va xodimlarga munosabat bilan orttiriladi.
3. Rahbar vazmin, har qanday vaziyatda ham o'zini tutabiladigan, odobli va xushmuomala bo'lishi zarur. O'z xatti- harakatini nazorat qila oladigan, kayfiyati va sezgilarini tiya biladigan, yurish turishida bo'ysinuvchilarga o'rnak ko'rsatadigan bo'lishga majburdir.
4. Buyruq hammaga ham yoqavermaydi. Shu sababli bo'yinuvchi xodimlarga beriladigan farmoyish faqat bevosita buyruq shaklida bo'lmasdan, balki topshiriq va vazifa, maslahat tarzida ham bo'lishi kerak. Bu o'rinda quyidagi ibratli ish uslubini bilish foydadan xoli emas.

Ouen YaNG dasturiga lavozimni egallab turgan bo'lishiga qaramay, qo'l ostidagi xodimlarning hech biriga hech qachon buyruq ohangida ish buyurmagan. U buyruq berishdan ko'ra maslahat solishini afzal bilgan. Bunday yumshoq muomala birichidan, Ouenning o'ziga katta izzat-obro' keltirgan bo'lsa, ikkinchidan idora ishining har doim bir maromda muvofiqiyatli kechishini ta'minlagan. Ya'ni hech qachon "Mana bu ishni unday yoki bunday qiling" yoki "Bunday yo unday qilmang" demagan. Buning o'rniga "Shu masalada bir o'ylab ko'rsangiz" yoki "Shunday qilinsa yaxshi natija beradi deb o'ylaysizmi" qabilida muomala qilishga odatlangan.

5. rahbar bo'ysinuvchi xodimlarning fikr va maslahatlarini diqqat va hurmat bilan tinglashi, hatto shu takliflarga shaxsan qo'shilmagan taqdirda ham ularga osoyishta quloq solishi va muhokama qilishi lozim.

Yang biror tashkilotga xat yo'llash zarurati tug'ilib qolgan holda maktub matnini boshidan oxirigacha aytib turib yozdiradi-da, pirovardida xodimiga shunday savol bilan murojat qilardi: "Sizning xat matni xususidagi fikringiz qanday?" Agar xat matnini biror xodimi tayyorlagan bo'lsa, uni o'qib chiqqach, mabodo kamchiligi uchrasa yoki yoqmasa, buni xodimning yuziga solish o'rniga maslahat yo'sinida fikrlashadi: "Balki xat matnini biroz boshqacharoq qilib yozganimiz ma'qulmidi, siz nima deysiz?". Yang o'z xodimlariga nima qilish kerakligi haqida hech qachon ko'rsatmalar bermaydi, zimmadagi vazifalarini mustaqil bajarishlari uchun imkon yaratadi. Mustaqil harakat qilishga, o'z xatolaridan tegishli xulosa chiqarish va boshqa takrorlamaslikni odat qilishga undaydi. Haqiqatdan ham, bunday munosabat xodimlarni mustaqillikka o'rgatadi, xatolarni tez tuzatish va ishni oxirigacha pishiq-puxta bajarishga odatlantiradi. Qolaversa, bunday usul ishchi- xizmatchilarning izzat- nafsini [hech qachon kamsitmaydi va](#), ayniqsa, ularda o'z imkoniyatlari va mahoratlariga qat'iy ishonch, mehnatga ishtiyoq tug'diradi. Demak, agar rahbar insonlarda o'ziga nisbatan iliqlik, izzat- hurmat hissini uyg'otmoqchi bo'lsa, u salbiy xislatlardan, ya'ni buyurish, ko'rsatma berish ohanglaridan voz kechib, maslahat solishi, ulardan fikr olishi kerak. Shunda uning umumiy ishga ko'proq nafi tegadi.

6. Rahbar intizom va tartibga rioya qilishini qat'iy talab qilishi va bo'ysinuvchilarning biron nojo'ya harakatini e'tibordan chetda qoldirmasligi kerak. Talabchanlik tarbiyaning asosi va ongli intizomning eng mustahkam zaminidir.

Xullas, rahbardagi odamlarni boshqarish qobiliyati, odamlar haqida g'amxo'rliqi, tashabbuskorlik, qat'iyatlik, mustaqillik, talabchanlik, bo'ysinuvchi xodimlar bilan maslahatlasha bilish, o'z so'zini ustidan chiqish kabi ijobiy fazilatlar undagi salbiy qusurlardan qutulishga yordam beradi.

Rahbar salbiy qusurlar domiga tortilmaslikka intilishi kerak. U egallab turgan lavozimidan ketib qolmasligi uchun quyidagi o'nta qoidaga rioya qilmog'i lozim:

1. Iloji boricha qulog'ingizgachya ishga qo'miling. o'z kompaniyangiz mijozlarini ko'paytirish uchun barcha imkoniyatlaringizni ishga soling.

2. Kompyuterni o'rganing.

3. Chet tilini o'rganing.

4. O'z arxivningizni tashkil qiling.

Zarur tashkilotlar va kishilar adreslari, telefonlarini yozib boring. Ular favqulodda hollarda kerak bo'lib qoladi.

5. Har doim "ha" deng.

Hamma narsani bajarishga urining. Hattoki imkoniyatingiz, qobiliyatingiz etarli bo'lmasa ham oldin bajarmagan ishingizni bajarishga harakat qiling. Ishidan ketib qolishning eng qisqa yo'li: "Bu mening ishim emas" deb javob berish. Bunday so'zni aytishdan o'zingizni tiying.

6. Chiroyli imo, ishora qilishni biling.

Firma inqirozga uchragan vaqtda ham uni bunday holatdan chiqarish uchun vaqtingizni ayamasligingizga tayyor ekanligingizni bildiring.

7. Malakangizni muttasil oshirib boring.

8. Kishilar bilan bo'ladigan muomalada xushfel va iltifotli bo'ling.

Noyob, nazokatli, do'stona kayfiyat jamoadagi muhitni yaxshilaydi, o'zaro ishonchni mustahkamlaydi., kishilarni hamjihatlikka chorlaydi.

9. Boshqalar bilmaydigan va bajaraolmaydigan u yoki bu ishni bilish va bajara olishga urining. Bu nur ustiga a'lo nur bo'ladi.

10. Ish vaqti faqat "dan va gacha" bo'lmasin.

Agar Siz ertalab ish vaqtidan oldin yoki ish vaqti tugagandan so'ng ish joyida bo'lsangiz, bilingki bu ham e'tiborsiz qolmaydi.

Boshqaruv uslublari

Rahbarning ish uslubi - bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalalarni hal qilishda uning o'ziga xos yondashishidir. [Rahbar qaror qabul qilganda](#), uning bajarilishini tashkil etganda va qo'l ostidagi kishilar ishini nazorat qilganda u o'z vazifalariga muvofiq ish ko'radi. Biroq har

bir rahbar bunda o'ziga xos ravishda, boshqaruv jarayonida o'zi uchun mos bo'lgan, o'z rahbarlik uslubini belgilaydigan usullar bilan xarakter qiladi. Mutlaqo bir xil ikki kishi bo'lmaganidek, rahbarlikda ham mutlaqo bir xil uslub yo'q. Rahbarlik uslubi rahbarlarning o'z qo'l ostidagilari bilan aloqasida, ularning o'zaro munosabatlarida tarkib topadi.

Uslub boshqaruv organing intellektual salohiyati, sifatleri, uning individual xususiyatlari bilan belgilanadi.

Rahbarlik uslubi boshqarish metodlari bilan muayyan o'zaro aloqada bo'ladi. Boshqarish metodi ham boshqarish faoliti amalga oshirish usullari va yo'llari majmuasidan, boshqarish tizimiga samarali, maqsadga muvofiq ta'sir ko'rsatishidan, ya'ni boshqarish funktsiyalarini amalga oshirish mexanizmidan iboratdir. Lekin shuni e'tiborga olish lozimki, **metod** bu tamomila ob'ektiv rahbarga bog'liq bo'lmagan mustaqil tushunchadir. **Uslub** garchi u ham ta'sir o'tkazish usullari majmuasidan iborat bo'lsada, metoddan farq qiladi, u yoki bu rahbarning sub'ektiv, individual xususiyatlari bilan belgilanadi. Qiyoslash uchun shuni aytish mumkinki, musiqa notasi hamma uchun bir xil bo'lsa-da, lekin musiqachilarning ijro etish uslub (manera)lari har xildir. Buni quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin. Barcha rahbarlar xodimlarni rag'batlantirish maqsadida **boshqarishning iqtisodiy metodidan** foydalanishlari kerak. Lekin ba'zi rahbarlar individual rag'batlantirishga, boshqa bir rahbarlar esa jamoani rag'batlantirishga ko'proq mablag' ajratishga harakat qiladilar. Ba'zi rahbarlar chorak natijalarga, ikkinchi bir rahbarlar esa yillik ish natijalariga qarab mukofotlashni afzal ko'radilar. Buyruqlar va farmoyishlar chiqarish kabi **boshqarishning tashkiliy-ma'muriy metodlaridan** ham rahbarlar turlicha foydalanadilar. Bular bo'lmasa ham buyruq chiqarish va aksincha boshqarish funktsiyalarini buyruqsiz ham muvaffaqiyatli bajarish mumkin. Buyruq chiqarib, uni nazoratsiz qoldirish ham, uning bajarilishi ustidan aniq va amaliy nazorat o'rnatish ham mumkin. Shunday qilib, muayyan metodlarni amalga oshirishga har xil rahbarlar o'z individual usublari bilan yondoshadilar. Shu bilan birga, rahbarlik uslubi butunlay individual asosga ega deb qarash noto'g'ri bo'lur edi. Rahbarlik uslubiga boshqarish [qonunlari va tamoyillari](#), rahbarlarga bo'lgan yagona talablar, jamoadagi sotsial-psixologik muhit, yuqori rahbarlarning boshqarishda qo'llaniladigan usullari kabi ko'pgina ob'ektiv omillar ta'sir ko'rsatadi. Demak, har bir rahbarning faoliyatida rahbarlik uslubining sub'ektiv va ob'ektiv unsurlari aralashib ketadi. **Sub'ektiv unsurlar** rahbarning:

1. ishchanlik va shaxsiy sifatleri;
2. mijoz, qobiliyati va qiziqishi;
3. bilimi, ko'nikma va mahorati;
4. tadbirkorligi va tashabbuskorligi kabi fazilatlarida namoyon bo'ladi.

Rahbarlarning ishchanlik va ma'naviy-madaniy xislatlarini baholash amaliyoti shuni ko'rsatadiki, bunda birinchi o'rinda e'tiqodlilik, topshirilgan ish uchun shaxsan javobgarlikni his qilish, hololik, vijdonlilik, kishilarga nisbatan mehribonlik va e'tibor bilan munosabatda bo'lish turadi. Asoslangan qarorlarni mustaqil va tez qabul qilish qobiliyati, shaxsan intizomli bo'lish, mehnatsevarlik, tashkilotchilik qobiliyati, jamoada intizomni yo'lga qo'yishi va saqlay bilish qobiliyati juda yuksak baholanadi.

Rahbar turlari

Rahbarlik uslubi belgisi va bo'yisuvchilarga nisbatan munosabatga qarab barcha rahbarlarni quyidagi uch turga bo'lish mumkin.

Rahbarlik uslubga qarab rahbarlarning turlarga bo'linishi

Avtokratik *Bunday turdagi rahbar:

rahbarlar

1. *buyruq chiqarish, qaror qabul qilish, xodimlarga jazo berish yoki rag'batlantirishda jamoa fikirini hisobga olmaydi;*
2. *o'zini jamoadan uzoq tutadi; jamoa a'zolarini bevosita muloqatda bo'lishini chegaralab qo'yadi;*
3. *o'zining noo'rin harakatlarining tanqid [qilinishiga chiday olmaydi;](#)*
4. *o'ziga bo'yisuvchilarning harakatlarini keskin ravishda tanqid qilishni*

yaxshi ko'radi;

5. muttasil buyruq berishga, hammani o'z istaklariga so'zsiz bo'isindirishga intiladi;
6. ko'p gapirishni yoqtirmaydi, lekin bo'isinuvchilari bilan muomilada bo'lganda uning rahbarlik g'ururi balandligi, uzini katta tutish sezilib turadi;
7. o'ziga bo'ysinuvchilari oldida qovog'i solingan kayfiyatda bo'ladi.

Xullas, avtokratik rahbar o'ziga bino qo'igan, dimog'dor, o'z qobiliyati va imkoniyatlariga ortiqcha ishonadigan, hukmini o'tkazishga intiladigan kishilardan etishib chiqadi. Bunday rahbar nazoratdan chetda qolsa o'sha erda dag'allik, takabburlik, tazyiq o'tkazish, majbur qilish kabi o'ta salbiy holatlar avj oladi. Biroq avtokratik boshqaruv usulini har jihatdan, yomon deb bo'lmaydi. Ba'zi bir hollarda bo'ysinuvchilarning madaniy darajasi, axloqi pastligi sababli avtokratik uslubini tanlab olish ham ish berib holishi mumkin.

Liberal
rahbar

*Bunday turdagi rahbar:

1. idorasiz, tashabbussiz bo'ladi;
 2. o'z zimmasiga mas'uliyat olishni yoqtirmaydi;
 3. ishni o'z holiga tashlab qo'yadi;
 4. idoraga nisbatan qat'iy bo'lishdan hayiqadi;
 5. o'zini haddan tashqari ehtiyot qiladi;
 6. biron xodim bilan ham aloqani buzishni istamaydi;
 7. talabchan emas, sust nazorat qiladi;
 8. suiste'mollarga bevosita yo'l qo'yilsa ham o'zini bilmaslikka soladi;
- Bunday rahbar tashqaridan ko'rsatiladigan ta'sirga moyilligi bilan ko'zga tashlanib turadi.

Demokratik
rahbar

*Bunday turdagi rahbar:

1. boshqarish funksiyalarini jamoa fikri bilan hisoblashib amalga oshiradi;
2. ishlab chiqarishni boshqarishga xodimlarni jalb qiladi; ularning bildirgan fikriga quloq soladi; ular bilan maslahatlashadi, ijobiy tomonlarini inobatga oladi;
3. barcha bilan barobar va samimiy munosabatda bo'ladi, ustunligini bildirmaydi;
4. buyruq berish yo'li bilan emas, balki ishontirish uslubida ish tutadi;
5. buyruq rahbarlik uslubi bo'ysinuvchilarning shaxsiy tashabbusini, ijodiy faoliyatini rivojlantiradi va jamoada o'rtoqlik va ishchan muhitni yaratadi.

Qayd etilgan rahbarlik uslublari sof holda uchramaydi. Hayotda har bir rahbarning ish uslubi har hil bo'ladi, lekin yuqoridagi uch uslubdan biri yaqqolroq sezilib turadi. Turli hil ishlab chiqarish vaziyatlarida har xil xodimga nisbatan rahbarlikning ijobiy tomonlaridan foydalanish kerak. Rahbar haqiqiy ahvolga qarab ish tutishi va buysinuvchilarning o'ziga hos shaxsiy xislatlarni hisobga olib muomala qilishi kerak. Har bir boshqaruv uslubning samarodarliligini baholash uchun amerikalik olim L. Laykert qo'idagi koeffitsientni hisoblashni taklif qilgan:

$K_{\text{lib}} = \frac{\sum H Y}{\sum M R Y}$ bu erda, K_{lib} -avtokratik –liberallik koeffitsienti

EIU- rahbarlik uslubdagi ishontirish unsurlari yig'indisi;

EMQU- rahbarlik uslubdagi majbur qilish unsurlari yig'indisi

R.Laikertning fikricha bu nisbat 1,9 ni tashkil qilishi lozim. Boshqacha qilib aytganda rahbarlik uslubida rahbar ishontirish unsurlarini majbur qilish unsurlaridan taxminan ikki barovar ko'proq qo'llagandagina uning rahbarlik uslubi optimal, maqsadga muvofiq, samarali

bo'lgan hisoblanadi. Umuman olganda har uchala turdagi rahbarlikning boshqarish funktsiyalarini bajarishdagi va ijtimoiy munosabatlardagi o'ziga xos xususiyatlarni qo'idagi jadvalda umumlashtirib ko'rsatish mumkin.

Nazorat savollari:

1. Rahbarga qo'yiladigan talablarni aytib bering?
2. Rahbarning boshqaruvdagi ish uslubi qanday bo'lishi kerak?
3. Zamonaviy rahbar qiyofasiga qanday talablar qo'yilgan?

8-Mavzu: Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni

Reja.

1. O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni.
2. Jamiyatni demokratlashtirishda OAVlarning o'rni. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda OAVlar faoliyati.
3. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.
4. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.

Tayanch so'z va iboralar:

O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni. Jamiyatni demokratlashtirishda OAVlarning o'rni. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda OAVlar faoliyati. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.

Davlat hokimiyati organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratining mavjudligi fuqarolik jamiyatining barpo etishning eng muhim shartlaridan biridir. Binobarin, fuqarolarning faolligi, ijtimoiy hodisalarga befarq emasligi hamda har bir davlat xizmatchisining o'z faoliyatining jamoatchilik nazorati ostida ekanligini chuqur his etib borishi fuqarolik jamiyatini shakllantirish jarayonida o'ta muhim ahamiyat kasb etadi.

Milliy qonunchiligimizda **jamoatchilik nazoratini** amalga oshiruvchi sub'ektlar doirasi muayyan darajada belgilangan bo'lib, unga ko'ra jamoatchilik nazoratining umume'tirof etilgan sub'ektlari qatoriga fuqarolar, nodavlat notijorat tashkilotlari, jamoat birlashmalari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, siyosiy partiyalar, ommaviy axborot vositalari (OAV), davlat hokimiyat organlari huzuridagi turli xil jamoatchilik kengashlari va boshqalar kirishi ko'rsatib o'tilgan.

Davlat hokimiyati ustidan jamoatchilik nazoratini o'rnatishning asosiy usullaridan biri bu jamoatchilikni mazkur organlar faoliyati to'g'risida ochiq va haqqoniy xabar etishdir. O'ta muhim bo'lgan ushbu vazifani bajarishda fuqarolik jamiyatining muhim instituti hisoblangan OAV alohida ahamiyat kasb etadi. Bu borada O'zbekiston Respublikasi Prezidenti ta'kidlaganidek, "mamlakatdagi ijtimoiy-siyosiy barqarorlik jamoatchilik fikrining holatiga etarli darjada bog'liq bo'lib, uni shakllantirishda boshqa bir ijtimoiy institutga – OAVga muhim o'rin beriladi. OAV mamlakatda yuz berayotgan jarayonlarga turlicha qarashlarni erkin va xolis ifodalashga qodir bo'lishi, hokimiyat bilan jamoat o'rtasidagi xolis vositachqi bo'lishi zarur".

Darhaqiqat, OAV faoliyati orqali davlatga nisbatan o'ziga xos ta'sir kuchi yaratiladi. Ushbu ta'sir kuchi jamoatchilik fikrini vujudga keltirishi, hokimiyat va boshqaruv organlarini tegishli qaror qabul qilishga, buzilgan huquqni tiklash yoki huquqni himoya qilish jarayonini amalga oshirishga, kishilarda huquqiy ong va madaniyatining shakllanishiga asos bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, OAV ayrim siyosiy va ijtimoiy jarayonlarga, davlat va jamiyat qurilishi masalalariga qabul qilinishi nazarda tutilayotgan qonun loyihalari va hukumat qarorlariga o'z munosabatlarini bildirishi orqali jamoatchilik nazoratini amalga oshiradilar.

OAV bevosita huquq ijodkorligi bilan shug'ullanmaydilar, lekin mazkur institutning ishtirokisiz davlat organlarining muhim normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va ularni amalga oshirish bilan bog'liq faoliyatini tasavvur qilish qiyin. Binobarin, ular siyosiy partiyalar, jamoat va nodavlat tashkilotlari bilan birgalikda, davlat bilan xalq o'rtasidagi munosabatlar tizimida vositachi sifatida ijtimoiy muvozanatni yuzaga keltirish vazifasini o'taydilar.

Bunday vositachilik, shubhasiz, har ikki tomon uchun ham foydalidir. OAV hokimiyatning jamiyat bilan aloqaga kirishishida, ya'ni o'z nuqtai nazarini xalqqa etkazib, jamiyatdagi vaziyat va hokimiyat organlarining qarorlariga nisbatan jamoatchilikning munosabati to'g'risida obyektiv axborot olishida, aholining esa, o'z navbatida, u yoki bu holat yuzasidan hokimiyat institutlarining siyosati to'g'risidagi ma'lumotga ega bo'lishida muhim ko'prik vazifasini o'taydi.

Gazetalar, jurnallar, axborotnomalar, byulletenlar, axborot agentliklari, televidenie (kabelli, efir-kabelli televidenie) va radioeshittirishlar, hujjatli kino, elektron axborot tizimi, shuningdek doimiy nomga ega bo'lgan, davlat tasarrufidagi, mustaqil va boshqa ommaviy davriy nashrlar **ommaviy axborot vositalaridir**.

Ommaviy axborot vositalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ilovalar nashr etishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasida ommaviy axborot vositalari erkin bo'lib, ular O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, ushbu qonunga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat ko'rsatadi.

Ommaviy axborot vositalari axborotni izlash, olish va tarqatish huquqidan foydalanadilar hamda o'zlari e'lon qilayotgan axborotning to'g'riligi va haqqoniyligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Ommaviy axborot vositasining tahririyati muassis tomonidan tuziladi hamda ushbu qonun, boshqa qonun hujjatlari, o'z ustavi (nizomi) asosida ish olib boradi.

Tahririyat xodimi deganda tahririyat shtatida turuvchi va materiallar to'plash, ularni tahlil hamda tahrir qilish, tayyorlash bilan shug'ullanuvchi shaxs tushuniladi.

Tahririyat xodimi murojaatlardan yoki boshqa manbalardan o'ziga ma'lum bo'lgan yoxud o'zi guvoh bo'lgan muayyan voqeya, holat yuzasidan jurnalistik tekshiruv o'tkazishga, faktlarni, guvohlik ko'rsatmalarini to'plashda audio va video texnikadan foydalanishga haqli. Jurnalistik tekshiruv tergov va sud jarayoniga ta'sir o'tkazmasligi kerak.

Tahririyat xodimi muayyan voqeya yoki holatga nisbatan shaxsiy fikrini ommaviy axborot vositalarida e'lon qilishga, agar voqeya yoki holat yuzasidan tergov tugamagan bo'lsa, sudning hal qiluv qarori yoki hukmi qonuniy kuchga kirganidan so'ng jurnalistik taxminlarini shaxsiy mulohaza tarzida e'lon qilishga haqlidir.

O'zbekiston Respublikasining yuridik va jismoniy shaxslari ommaviy axborot vositalarini ta'sis etish huquqiga egadirlar.

Ommaviy axborot vositasi bir necha muassis tomonidan ham ta'sis etilishi mumkin.

Quyidagilar muassis bo'lishi mumkin emas:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

qasddan sodir etgan jinoyati uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoxud sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslar;

faoliyati qonun bilan taqiqlangan jamoat birlashmalari.

Ustav fondida chet el investitsiyalarining ulushi o'ttiz foizdan ortiq bo'lgan yuridik shaxslarning ommaviy axborot vositalarini tashkil etishiga yo'l qo'yilmaydi.

Ta'sis shartnomasi va ustav (nizom) ommaviy axborot vositasining ta'sis hujjatlari hisoblanadi.

Bir nechta muassis o'rtasida tuziladigan ta'sis shartnomasida quyidagi ma'lumotlar bo'ladi: muassislarning nomi haqidagi;

ta'sis etilayotgan ommaviy axborot vositasining turi, faoliyati predmeti va maqsadi, chiqish davriyligi haqidagi;

ta'sis etilayotgan ommaviy axborot vositasining nomi, pochta manzili haqidagi;

ommaviy axborot vositasining ustav fondi miqdori, moliyalashtirish manbalari va uni hosil qilish tartibi haqidagi;

muassislarning ommaviy axborot vositasi faoliyatida ishtirok etishiga doir huquqlari va majburiyatlari haqidagi;

ommaviy axborot vositasi faoliyatini boshqarish tartibi haqidagi;

foydani taqsimlash tartibi haqidagi;

ommaviy axborot vositasini qayta tashkil etish, tugatish (ommaviy axborot vositasining faoliyatini tugatish) tartibi haqidagi;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shartlar to'g'risidagi.

Agar bir shaxs muassis hisoblansa, u ro'yxatga oluvchi organga ustavini taqdim etadi.

Bozor iqtisodiyoti shakllangan, so'z erkinligi va ko'pfikrlikka asoslangan demokratik tuzum mavjud bo'lgan jamiyatda OAV ijtimoiy hokimiyatning kuchli quroli sifatida turli xil siyosiy kuchlarga bas kela oladigan hamda davlat hokimiyati mexanizmidagi bir-birini tiyib turish muvozanatda bo'lish tamoyilini amalga oshirishning asosiy vositalaridan biri sifatida maydonga chiqadi. Ta'kidlash joizki, OAVning ushbu maqomda faoliyat yuritishi ko'p jihatdan ularning mustaqilligi ta'minlanganligiga bog'liq bo'ladi.

YUrtboshimiz jamoatchilik nazoratining ahamiyati to'g'risida to'xtalib, uni yanada samarali ta'imlash har jihatdan nodavlat jamoat tuzilmalari va uyushmalari, fuqaroliu jamiyati institutlariga bog'liq ekanligini, buning uchun esa, ana shu tuzilmalarning mustaqilligini amalda ta'minlash, ularning rivojlanishiga keng imkoniyatlar ochib berish hamda foalligini oshirishga ko'maklashish va har tomonlama qo'llab-quvvatlashning tashkiliy va huquqiy mexanizmlarini to'la ishlab chiqish o'ta dolzarb masala ekanini ta'kidlagan edi.

YUqoridagi fikrlarning davomi sifatida Prezident O'zbekiston Respublikasi Prezidenti ushbu institutlar tizimida OAVning o'rnini alohida ko'rsatib o'tadi, ya'ni, uning fikricha, erkin matbuot real vaziyat sharoitida faoliyat ko'rsatishi, ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy hayotning dolzarb muammolarini dadil ko'tarib chiqishi, odamlarni vezovta qilayotgan barcha masalalarni jamoatchilik muhokamasiga havola etishi, hokimiyat va boshqaruv tuzilmalarining qabul qilayotgan qarorlari va faoliyatiga tanqidiy, shu bilan birga, xolis baho berib borishi kerak.

OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazorati insonning huquq va erkinliklari nafaqat davlat tomonidan kafolatlanganligini, balki davlat organlari faoliyatida ularning ustuvor bo'lishini ham ta'minlaydi.

Davlat hokimiyati organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishda OAV orqali olib boriladigan jamoat nazoratining ahamiyatli tomonlari va xususiyatlari qo'yidagi tamoyillarda namoyon bo'ladi:

- jamiyat va shaxs manfaatlarining ustunligi;
- bunday jamoatchilik nazoratining keng qamrovliligi, ya'ni u ijtimoiy hayotning barcha jabhalari va sohalarida amlaga oshirilishi;
- uning ommaviyligi, ya'ni har bir fuqaro va fuqarolar guruhlar uchun bunday nazoratda istisnosiz ishtirok eta olish imkoniyatining mavjudligi;
- undagi oshkoralik, ya'ni uni amalga oshirish jarayoni ham, uning natijalari ham barcha chun ochiqligi va bu nazoratning omma nigohi hamda kuzatuvda kechishi;
- nazorat o'tkazishning ixtiyoriylik va beg'arazlilik asosida bo'lishi;
- uni amalga oshirish jarayonida davlat organlari, mansabdor shaxslar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga bevosita aralashmaslik va boshqalar.

SHuningdek, OAV tomonidan amlga oshiriladigan jamoatchilik nazorati:

a) davlat hokimiyati organlariga bo'lib o'tadigan saylovlarda;

b) referendum o'tkazishda;

v) qonun hujjatlarini umumxalq muhokamasidan o'tkazishda;

g) davlat hokimiyati organlari va mansabdor shaxslarning amaliy faoliyatida;

d) fuqarolarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishda va boshqa sohalarida namoyon bo'ladi.

Davlat nazoratini amalga oshiruvchi sub`ektlardan farqli o`laroq, OAV nazoratni amalga oshirishda yuridik jazo choralarini (jinoiy, ma`muriy, intizomiy va hokazo) qo`llamaydilar. Zero, jamoatchilik nazorati burch va vijdon amri bilan yuzaga keladigan ijtimoiy hodisalardan biri hisoblanadi. Jamoatchilik nazorati orqali aniqlangan qonun buzilish holatlarini ham ommadan yashirib bo`lmaydi.

Mamlakatimizda **OAV tomondin olib boriladigan jamoat nazoratining huquqiy asoslari** O`zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, “Axborot olish kafolotlari va erkinligi to`g`risida”gi, “Ommaviy axborot vositalari to`g`risida”gi, “Jurnalistik faoliyatini himoya qilish to`g`risida”gi Qonunlari va boshqa bir qator normativ-huquqiy hujjatlarida mutahkamlangan. Xususan, “Ommaviy axborot vositalari to`g`risida”gi Qonunning 5-moddasida har kimning ommaviy axborot vositalarida chiqishi, o`z fikri va e`tiqodini oshkora bayon etish huquqi, “Jurnalistik faoliyatini himoya qilish to`g`risida”gi Qonunning 9-moddasida jurnalist tekshiruvini amalga oshirish huquqi kafolatlangan.

OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazorati tizimining samarali faoliyat yuritishi quyidai natijalarga olib keladi:

- hokimiyat organlari faoliyatining ochiqligiga va ular hisobdorligining oshishiga;
- hokimiyat organlarida korrupsiya bilan bog`liq salbiy holatlar kelib chiqishining oldini olishga;
- hokimiyat organlari faoliyati samaradorligining oshishiga;
- hokimiyat organlariga nisbatan jamoatchilik ishonchining ortishiga;
- fuqarolarning davlat boshqaruvidagi ishtiroki doirasining kengayishiga;
- ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hamkorlikda echishga va boshqalarga.

Ta`kidlash joizki, jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishning muhim shartlaridan biri fuqarolarning davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatiga oid ma`lumotlarga ega bo`lishi hisoblanadi. Fuqarolarning davlat organlari faoliyatiga oid axborotdan o`z vaqtida va to`liq xabardor bo`lishi, ularning inson va huquq erkinliklarini himoya qilish, davlat xizmatlarning samarali boshqarilishi va ko`rsatilishini ta`minlash maqsadida bu organlar faoliyatiga ta`sir eta olish imkoniyatini keltirib chiqaradi. Boshqacha aytganda, jismoniy va yuridik shaxslarning davlat axborot resurslaridan to`liq foydalana olishi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishning asosi hisoblanadi. SHu o`rinda, davlatimiz rahbari tomonidan “Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini yanada rivojlantirish kontseptsiyasi”da ilgari surilgan qonunchilik tashabbuslaridan biri hisoblangan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to`g`risida”gi qonun loyihasini ishlab chiqish va qabul qilish alohida ahamiyat kasb etadi.

Bugungi kunda mamlakatimiz OAV davlat organlari va jamoatchilik o`rtasidagi samarali hamkorlikni o`rnatishda muhim ahamiyat kasb etmoqda. Ular tobora davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirish borasidagi vazifalarni xolisona bajarib, amalda “to`rtinchi hokimiyat”ga aylanib bormoqdalar.

“Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini yanada rivojlantirish kontseptsiyasi”da ko`rsatib o`tilgan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to`g`risida”gi qonunning qabul qilinishi zaruriyati esa bu sohada amalga oshirilayotgan islohotlarning mantiqiy davomi bo`ldi. Ushbu tashabbus puxta o`ylangan, nihoyat dolzarb va katta ijtimoiy ahamiyatga egadir.

SHu bilan birga, OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazoratining yanada samarali bo`lishi uchun quyidagi jihatlarga alohida e`tibor qaratish lozim, deb hisoblaymiz:

- OAV faoliyatiga oid joriy qonunchilikda davlat organlari faoliyati va mansabdor shaxslar hatti-harakatlariga daxldor mavzularda materiallar berilganda, ularning ushbu materiallar yuzasidan tushuntirish va izohlar berish hamda tegishli javoblar qaytarish muddatlari va tartiblari to`g`risida aniq qoidalar belgilab qo`yish;

- jamiyatimiz siyosiy tizimida faoliyat yuritayotgan siyosiy partiyalar va jamoat tashkilotlarining matbuot organlari faoliyatini yanada jonlantirish hamda ularning ijtimoiy-siyosiy voqelikka bo'lgan ta'sirini oshirish;

- OAVning jamoat nazoratini amalga oshirish usullaridan biri hisoblangan "jurnalistik so'rovi" va "jurnalistik tekshiruv" institutlarining maqomini tegishli qonunchilikda aniq belgilab qo'yish va ularni amalga oshirishning samarali mexanizmlarini yaratish;

OAVda ijtimoiy voqelikni yoritadigan janrlarning barcha turlaridan, xususan, davlat hokimiyati organlari va mansabdor shaxslar faoliyatiga oid tanqidiy-tahliliy materiallar, fel'etornlar, fuqarolardan ekspress so'rovlar o'tkazish kabi janrlardan keng foydalanish;

- jurnalistik faoliyatning ijtimoiy hayotning turli sohalari bo'yicha ixtisoslashuviga erishish va boshqalar.

Muhim ahamiyatga ega bo'lgan ushbu ijtimoiy vazifalarni amaliyotga joriy etishda OAV vakillaridan kasbiy mahorat, xolislik, tashabbuskorlik, mardlik va fuqaroparvarlik kabi sifatarga ega bo'lish talab etiladi. Zero, YUrtboshimiz ta'kidlaganidek, "nodavlat va ijtimoiy, o'zini o'zi boshqarish tashkilotlarining va fuqarolik institutlarining roli, o'rnini va mohiyatini, ularning davlat korxonalarini ustidan jamoatchilik nazoratini kuchaytirish zarur".

Nazorat uchun savollar:

Madaniy muassasalar faoliyatida ma'rifiy ishlarni qanday rejalashtiriladi?

Rahbarlikning qanday turlari mavjud?

Rag'batlantirish nima?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. M. Sattor "O'zbek udumlari". T., Fan. 1993 y.
2. R.Yo'ldosheva "O'zbek xalq o'yinlarining axamiyati" T. O'qit., 1992 y.
3. "Bahor bayramlari", "Navro'z bayramlari" Qomuslar bosh taxririya., T., 1994 y.
4. Usmon Qoraboev. "O'zbekiston bayramlari" O'qit., 1991 y.
5. AbuRayhonBeruniy 1-kitob "Qadimiy xalqlardan qolgan yodgorliklar." T., Fan 1986
6. "O'zbekiston ensiklopediyasi" T., O'zbekiston ensiklopediyasi bosh redaksiyasi., 1977.
7. Fuqarolik jamiyati. Grajdanskoe obshestvo. Civil society. 2012 yil № 3 (31)

9-Mavzu: Madaniyat, san'at muassasalarini tashkil etish hamda boshqarishning subyekti va obyektini

Reja.

1. Madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish tartibi.
2. Madaniyat va san'at muassasalarini boshqaruvining subyekti va obyektini.
3. Boshqaruvda subyekt va obyektning o'zaro ta'sir xususiyatlari.

Tayanch so'z va iboralar:

Obyekt, subyekt, Dalil, haqiqat, subyekt, obyekt, dalil turlari, faraz, ilmiy dalil, dalil to'plash va ilmiy ijod, subyekt-obyekt faolligi, to'liq dalil, yolg'on dalil, dalil vazifalari.

Subyekt-faol faoliyat ko'rsatuvchi, biluvchi, ong va irodaga ega bo'lgan individ yoki ijtimoiy guruh. «Subyekt» tushunchasini yunon faylasuflari substansiya tushunchasi bilan bir xil ma'noda tushunishgan. Aristotel asarlarida Subyekt tushunchasi substansiya bilan aynanlashtirib, individual borliq sifatida berilgan. 17-a. dan Subyekt tushunchasini gnoseologik ma'noda talqin etish boshlandi. Yangi davr materialistlari Subyektning obyektiv va azaliy mavjud bo'lgan tashqi voqelikni passiv aks ettirish, idrok qilish, undan nusxa olish bilangina chegaralangan biluvchi materiya sifatida tushuntirishgan. Ular Subyektning mohiyatida yotuvchi g'aqiqiy faollikni, ya'ni bilish jarayonida aynan shu faollik voqelikni chuqurroq, kengroq, batafsilroq, mukammalroq bilib olishga imkon yaratishini tushunib yeta olishmadi. Chunki u davrda Subyekt faolligining zamirida uning aniq faoliyati yotishi haqidagi gnoseologik tamoyil yaratilmagan edi. Idealistlar obyektning mavjudligi Subyekt faoliyatining natijasi deb talqin

etishdi. Ular Subyektni individ ongi, xudo, goya va b. tarzida tushuntirish asosida uning bilish jarayonidagi faollik rolini izohlashga harakat qilishdi. Hoz. zamon gnoseologik tadqiqotlarida Subyekt obyekt bilan bog'liqlikda olib qaraladi, ayrim konsepsiyalarda obyektning Sdan mustaqil holda mavjudligi ta'kidlanadi. Ayni paytda Subyekt obyektga faol o'zgartiruvchi ta'sir qiladi va Subyekt obyektini « insoniylashtiradi». Bunday Subyekt bilan obyektning o'zaro aloqadorligi asosida ijtimoiy-tarixiy amaliyot yotadi. Subyekt hisoblangan individ va uning ongi ham tadqiqot obyektini bo'lib kelishi mumkin. Individ Subyekt sifatida jamiyatning bir a'zosi, tarixiy jarayonning bir vakili sifatida u mansub bo'lgan jamiyat a'zolariga xos bilimlarga ega va shu nuqtayi nazardan olamga qaraydi. Individ ijtimoiy mavjudot, shu ma'noda Subyekt ijtimoiy mazmun kasb etadi, ya'ni jamiyat a'zosi bo'lgan ayrim individ ham, jamiyatning o'zi ham Subyekt bo'lib kelishi mumkin. Jamiyat uni tadqiq etuvchi tadqiqotchi uchun esa obyektidir, o'zidan tashqi olam uchun uni o'rganuvchi Subyekt dir. Inson o'z ehtiyoj va amaliy hayot talablaridan kelib chiqib, tashqi olamni o'zgartirish, o'ziga moslashtirish asosida ikkinchi tabiatni yaratdi. Bu holat Subyekt obyektini o'z xohishiga ko'ra o'zgartirganligining oqibatidir. Bu jarayonda Subyektning o'zi ham o'zgarib boradi. Obyekt (lot. objectum - narsa, anjom) — falsafiy toifa, epistemologiya doirasida haqiqatda mavjud bo'lgan, kuzatuv (o'rganish) jarayonining va subyektning (kuzatuvchining) e'tibori qaratilgan predmet, voqea, hodisadir.

Dalil subyekt va obyektning faolligi natijasi sifatida ilmiy ijod jarayoni subyekt(ega) va obyekt(narsa) faoliyatiga bog'liq. Subyekt va obyekt dalilning ikki qanotidir. Subyekt va obyekt ham falsafiy kategoriyalardir. Subyekt-

bu obyektivolamdaginarsava hodisalarning mohiyatini bilish va ularni nisbatano 'zgartirishga ta'siretadigan faoliyat egasidir.

Obyekt bu subyektning izlanish manbai bo'lib, subyektga bilim beradigan voqelikdir. Subyekt deganda, ko'proq shaxs, inson faoliyati tushuniladi. Shubilan birga, ilmiy izlanishda ishtirok etadigan zamonaviy texnik vositalarni ham, insonning o'zini ham subyekt qatoriga kiritish mumkin. Asosiy subyekt boshqa jonli mavjudotdan o'zining amaliy faoliyati bilan farq qiladi. U voqelikni bilibgina qolmaydi, balki uni nisbatan o'zgartiradi. Tabiat va jamiyat bilan o'zaro muloqotda bo'ladi. Ushbu jarayonda subyekt faol, obyekt esa passivdir. Xuddi shu faollik insonni subyektga aylantiradi va subyekt tabiiy hamda sun'iy vositalar yordamida tabiat, jamiyat hodisalariga, narsa hamda jarayonlarga, ya'ni o'z faoliyatining obyektiga ta'sirini o'tkazadi. Bu esa ilmiy dalil to'plashning muhim jihatlari. Subyekt faoliyati haqida I. Kant, I. G. Fichte, G. Hegellar to'xtalib, uning faolligini ko'pm arotaba ta'kidlaganlar. Obyekt faoliyatini o'zgartirish subyektga bog'liqligini isbotlashga harakat qilganlar. Obyektini tadqiq qilish subyektning ongiga, tafakkuriga joiz, deb tushuntirganlar. Ongning faolligi obyektga nisbatan birlamchidir. Subyekt tadqiqot jarayonida dalillar asosida ish yuritib obyektganisbatan amaliy, hissiy, moddiy jihatdanta'sirko'rsatadi, uni o'zgartiradi.

Har bir obyektida dalillar alohida

alohida bo'lishi mumkin. Obyekt o'z faoliyatidajiddiye'tibor berishni talab etadi. Bunda subyekt obyektga

nisbatan aniq yondashadi. Ya'ni, tabiat va jamiyat hodisalarini inson(subyekt) o'z hayotiga yaroqli shaklda o'zlashtirib olish uchun turli vositalardan, qo'l va oyoq, ong va ko'z, quloq va hid bilish

organlari, harakat hamda boshqa jarayonlardan foydalanadi, ularni ishga soladi. Shu sababli subyekt obyektga nisbatan tubdan farq qiladi. Demak, subyektning faoliyati tadqiqot dalillariga nisbatan ham ta'sirchandir. Subyektning faoliyati obyektga nisbatan payqab olgan qonuniyatlarga ham bog'liqdir. Subyekt va obyektning

o'zarota'siri dalilning zaruriy tom onlaridir. Ta'kidlash lozimki, subyekt obyektning o'rni, al oqalari, munosabatlari, qonuniyatlari haqida tegishli bilimga ega bo'lmasa dalil to'play olmaydi. Shuni esdan chiqarmaslik kerakki, yakkalangan ayrim shaxs olamni bilish va o'zgartirishga qaratilgan faoliyatning subyektini bo'lal olmaydi. Shaxs jamiyat yaratgan mehnat qurol

laridan, tildan, jamg'arilgan bilimlardan, manbalardan foydalanganligi uchun subyekt bo'lib qoladi.

Binobarin, doim o'malum bir ishlab chiqarish usuliga, manaviy madaniy taraqqiyotning omlum subyekt sifatida maydonga chiqishi mumkin. U nutm aslik kerakki, dalillar egasi bo'lgan subyekt va obyekt qarama-qarshi tom onlarni tashkil etadi. Qarama-qarshi tomonlar dalilning ichki va tashqi tom onidir, dialektikasidir. Dalillar o'z faoliyati paydo bo'lishib bilan ham qarama-qarshi fikrlar majmuasidan iboratdir.

Qarama-qarshitomonlar hal etilsa, subyekt tom onidan dalillarga erishiladi. Subyektning ijodiy harakatining natijasi dalillarning paydo bo'lishidir. Subyekt va obyekt hodisa va narsalar umumiy harakatining, tom onlarining bir qismidir. Narsalar subyektsiz, jonsiz tabiatlidir. Tabiat va jamiyatni o'zgartirish subyekt dalillariga bog'liqdir. Mulumki, jamiyat o'z qonunlariga muvofiq rivojlanadi. Unga: onga, irodaga ega bo'lgan, o'z oldiga dalillar to'playdigan insonlar kiradi. Ba'zi obyektlarda esa iroda ham, on ham, maqsad ham yo'q. Demak, subyekt bilan

obyekt o'rtasida ziddiyatlar dalillar asosida hal etiladi, bartaraf qilinadi. Natijada obyektlar ilmiy izlanish, ijod jarayonida subyekt faoliyatining dalil to'plash qurollariga aylanadilar. Shu asosda subyekt faoliyatiga kirib boradi. Demak, subyekt va obyekt ilmiy izlanish, dalil to'plash jarayonida diplomatik munosabatni tashkil etadilar. Subyektning (insonning) yordamchilari hozirgi zamonda tasavvur qilish qiyin. Insonning yordamchilarini esa sun'iy jihozlar, kompyuterlar, hisoblash mashinalari, turli moslamalar, asbob uskunalar tashkil etadi. Ikkinchidan, inson faoliyatining mahsullari obyekt sifatida ular bilan

insono 'zarota'sirga kirishishi yordamida

muhim dalillarni paydo qiladi. Oxir oqibat esa subyekt obyektning dalillar asosida o'zgartirib, o'zlashtirib oladi, o'z maqsadlariga muvofiq lashtiradi. Shu bilan birga, subyektning o'zi ham bilim bilan boyiydi,

nisbatan dunyoqarashini o'zgartiradi. Yangi maqsadlarni topadi va uni bajarish uchun yangi dalillar izlaydi.

Manaviy boyliklar olimlar, musavvirlar, bastakorlar, shoir va yozuvchilar, nazariyotchilar, xullas, xalq tomonidan yaratiladi. Manaviy madaniyatni yaratish, o'zlashtirish va rivojlantirish jarayonida jamiyat taraqqiy etadi, mehnat unumdorligi ortadi, ishlab chiqaruvchi kuchlar rivojlanadi, kishilarning manaviy qiyofasi shakllanadi, estetik zavqi, ijodiy kuchi va qobiliyatlari taraqqiy etadi. Yurtimizda amalga oshirilayotgan islohotlar, barcha o'zgarishlar va yangilanishlarning markaziga inson va uning manfaatlari qo'yilganligi hammamizni quvontiradi. Prezidentimiz ta'kidlaganidek, "Bugungi kunda ana shu jarayonlarning mohiyatida islohot - islohot uchun emas, avvalo inson uchun, uning farovon hayoti uchun xizmat qilishi kerak, degan maqsad mujassam ekanini va uning amaliy ifodasini barcha sohalarida ko'rish, kuzatish qiyin emas". Insonning farovon hayoti nafaqat uning moddiy boyligi, balki manaviy madaniyati bilan ham o'lchanadi. San'atda menejmentni "madaniy ehtiyoj" atamasi bilan bog'lashadi. Insonning har qanday faoliyati motivatsiyaning, ya'ni biror narsaning yetishmovchiligini bartaraf etishga qaratilgan zaruriyat his tuyg'usi natijasidir. Madaniy ehtiyojlar insonni boshqa tirik mavjudotlardan ajratuvchi omildir. Ular yordamida inson shaxs sifatida jamiyatda ajralib turadi va kamol topadi. San'at estetik ehtiyojni qondiruvchi vositadir. Go'dakning ilk harakatlaridan biri chizish va yasashga intilishi, kundalik hayotdagi go'zallikka bo'lgan ehtiyoj insonning yashash muhiti (xonadoni, ish joyi) va o'zini bezatishi kabi harakatlar odamzodning azaldan tasvir orqali o'zligini isbotlashga intilib kelganidan darak beradi. Ijodiy jarayon va madaniy boyliklarni yaratish, hamda jamiyat madaniy ehtiyojlarini qondiruvchi ijodiy g'oyalarni amalga oshirish uchun sharoitlarni tashkil qilishda san'at menejmentining o'rni darkordir.

Menejment jarayoni.

Yuqorida takidlanishicha, menejment-bu tashkilot maqsadlariga samaraliva unumli erishishdir. Tashkilotni boshqarish katta ahamiyatga ega, garchi jamiyatda tashkilotning o'zi muhim ijtimoiy

rolni bajaradi. Murakkab texnologiyalarga asoslangan zamonaviy muhitda tashkilotlar bilim, inson va material resurslarni birlashtirib, aloxida bir odam bajara ololmaydigan vazifalarni bajaradilar. Kundalik hayotida har bir inson tashkilotlar faoliyatiga duch keladi: shifoxona xizmatidan foydalanish, supermarketda oziq ovqat harid qilish, kafeda ovqatlanish, bozorda kiyim kechak sotib olish va h.z.da.

Tashkilot faoliyati uchun asosiy ma'suliyatni esa menejer o'z zimmasiga oladi. Rasmiy tarzda tashkilotga maxsus shakllantirilgan stukturaga ega bo'lgan va ma'lum maqsadlarga bo'ysundirilgan faoliyatni amalga oshiruvchi ijtimoiy tuzilma deb ta'rif berish mumkin. Ijtimoiy tuzilma tushunchasi tashkilot ikki va undan ziyod odamlardan iboratligini bildiradi. Maxsus shakllantirilgan stuktura vazifalar va ularning bajarilishi uchun javobgarlik tashkilot a'zolari o'rtasida taqsimlanishini anglatadi.

Ma'lum maqsadlarga bo'ysundirilganlik esa tashkilot foyda, o'z a'zolari daromadlarini ko'paytirish, ma'naviy yoki ijtimoiy ehtiyojlarni qondirish kabi ma'lum bir natijani ko'rsata olishi kerakligidan darak beradi. Mazkur ta'rif barcha tashkilotlar ham tijorat ham notijorat sohalarni tavsiflaydi.

San'at menejmentining mohiyati, maqsad va vazifalari.

San'at menejmentining predmeti butun bir san'at sohasi xamda uning aloxida yo'nalishlari (teatr, kino, tasviriy va amaliy san'at)dagi turli xil tarixiy davr va jamiyat tizimlarida mavjud bo'lgan tashkillashtirishning shakl, model va usullarini o'rganishga aytiladi.

San'at menejmentning maqsad va vazifalariga quyidagilar kiradi:

. ma'muriy-madaniy siyosatdan kelib chiquvchi madaniy xayot tizimi

(modeli)ni vujudga keltirish;

· madaniyat taraqqiyotini rejalashtirish;

· san'at sohasidagi tarmoq tizimlarini yaratish;

· san'at sohasidagi tashkilotlar faoliyatining samaradorligi doimiy nazorat etish;

· xodimlar faoliyatini rag'batlantirish;

· yangi san'at bozorlarini izlash va egallash;

· san'at sohasida xalqaro xamkorlik shakl va modellarini yaratish.

Zamonaviy menejment tarkibiy qismi sifatida san'at menejmenti o'z oldiga quyidagi vazifalarni qo'yadi:

· san'at tashkilotining rivojlantirish maqsadlarini aniqlash;

· uning strategiyasini ishlab chiqish;

· muammolarni yechish uchun tadbirlar tizimini ishlab chiqish;

· vazifalarning bajarilishini nazorat qilish.

San'at menejmenti qo'llaniladigan sohani tijorat va notijoratga ajratib olish

maqsadga muvofiqdir. Tijorat sohasiga san'at yo'nalishidagi asosan o'rta va kichik tadbirkorlik sub'yektlari kiradi.

Misol tariqasida xususiy galereyalar, kulolchilik ustaxonalari, tasviriy san'at asarlarini ta'mirlash va restavratsiya qilish ustaxonalari, dizayn va reklarnia agentliklari, art salon va magazinlar, san'at asarlari auksioni, san'at dasturlari bo'yicha maxsus o'quv kurslari kabi tijorat tashkilotlarini ko'rsatish mumkin.

Notijorat tashkilotlarga esa badiiy yo'nalishidagi o'rta va oliy ta'lim

muassasalari, muzey, simfonik orkestr, teatr va boshqalar kiradi. Menejment o'z oldiga tijorat tashkilotlarida foydani, notijorat tashkilotlarda esa ma'lum bir ijtimoiy madaniy ehtiyojlarni qondirishni maqsad deb belgilaydi. San'at menejmentining o'ziga xosligi ham aynan shunda.

Qo'yilgan maqsadga qarab san'at menejerlari faoliyati ham turlicha yo'naltiriladi.

San'at menejnerining faoliyati.

Menejnerning majburiyati tashkilot maqsadlariga erishishda resurslardan samarali va oqilona foydalanishni ta'minlashdir. Menejer faoliyatini bir tomnlarnia ko'rib chiqib bo'lmaydi. Ushbu shaxsdan keng qamrovli bilim va ko'nikmalar talab qilinadi.

Ayrim tadqiqotchilar rahbar ega bo'lishi kerak bo'lgan bilim va ko'nikmalarning uzundan uzun ro'yxatlarini tuzib kelmoqdalar. Richard L.Daft bo'yicha ularni uchta turkumga ajratish mumkin: konseptual, insoniy va texnik ko'nikmalar. Ularning zarurat darajasi menejer xizmat pog'onasiga qarab o'zgaradi Boshqaruvning konseptual, insoniy va texnik ko'nikmalarining menejment pog'onalari bilan o'zaro bog'liqligi. Konseptual ko'nikmalar- bu tashkilotni bir butunlik xolda idrok etish va shu bilan birga tashkilot bo'laklarining o'zarobog'liklarini aniq ajrata olishga qaratilgan insonning bilish (kognitiv) qobiliyati. Bunday ko'nikmalarga menejning fikrlashi, qabul qilinayotgan axborotga ishlov berish mahorati va rejalashtirishga oid qobiliyati ham kiradi. Menejer tashkilotda firma har bir bo'limining o'rni, kompaniyaning tarmoq, jamiyat va yanada kengroq ishbilarmonlik hamda ijtimoiy muxitdagi axvoli haqida tasavvurga ega bo'lishi kerak. Buning uchun shaxsdan strategik fikrlash qobiliyatini talab qiladi. Konseptual ko'nikmalar barcha pog'onadagi menejerlarga darkor, lekin ular yuqori pog'ona menejerlar uchun alohida ahamiyatga egadir. Ushbu menejerlar vujudga kelayotgan har bir vaziyatning mohiyatini anglash, muhim omillarini belgilash va voqyeaning keyingi rivojini oldindan ko'ra bilishlari bugungi zamon talabidir. Insoniy ko'nikmalarda menejning insonlar bilan ishlash qobiliyati tushuniladi.

Mavzuga oid savollar

1. Ilmiy tadqiqot va ijod tizimida dalil nim alarni ifodalaydi?
2. Dalilda subyekt va obyekt qanday vazifani bajaradi?
3. Dalil falsafiy kategoriya sifatida nim alarni izohlaydi?

10-Mavzu: Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.

Reja.

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniyat va san`at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi.
4. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini malakasini ochirish va qayta tayorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari.
5. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.

Tayanch so'z va iboralar

Xodimlarning mehnatga moslashuvi. Xodimlarning mehnatga moslashuv turlari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari. Madaniyat va san`at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini malakasini ochirish va qayta tayorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.

Har birimiz hayotimizda hech bo'lmaganda bir marta yangilikdan, uyatchanlikdan, tushunmovchilikdan va o'ziga xos "debyut" dan uyalish holatida bo'lganmiz. Bu holat optimizmni qo'shmaydi va ko'p ishonchni ilhomlantirmaydi. Ba'zi odamlar ahmoq deb ataladigan narsaga ega, stress holati rivojlanadi va boshqa psixologik muammolar paydo bo'ladi. Bularning barchasi sog'liqning umumiy holatiga ta'sir qiladi, ba'zida asab va tananing boshqa tizimlarining turli kasalliklariga olib keladi. Darhaqiqat, statistik ma'lumotlarga ko'ra, qiziq bir naqsh paydo bo'ldi: yangi ish uchun yollangan ko'plab odamlar, dastlabki 2-3 hafta ichida kasal bo'lib, hatto kasallik varaqalarini yozadilar. Tashkilotda yuqorida tavsiflangan vaziyat asosan yaqinda korxonada yoki yangi lavozimda ishlaydigan xodimlarga nisbatan qo'llaniladi. Bunday xodimlar haqida, qoida tariqasida, ular o'zlarini "yangi kelganlar", "debyutantlar", "birinchi bo'lib ishlayotganlar", "yangi" deb aytishadi ... Va bu hech qanday holatda tashkilotning boshqa xodimlarining beparvosligining ko'rsatkichi emas. Bu, ehtimol, xodimning o'sha davrda ishlaydigan davri uchun xarakterlidir, uni fanda odatda moslashtirish davri deb atashadi. Ilmiy va

mavhum ma'noda, moslashuv - bu sotsializatsiya jarayonining alohida holati bo'lib, keng ma'noda shaxsni o'zi shaxs sifatida anglaydigan jamiyatning normalari va qadriyatlari bilan tanishtirish jarayoni sifatida tushuniladi.

Xodimlarni moslashtirish-bu xodimni yangi tashkiliy va ishlab chiqarish muhitiga kiritishdir; xodim tomonidan tashkilotning talablari, normalari va qadriyatlarini o'zlashtirish lavozimlar yangi xodimga tashkilotga muvaffaqiyatli qo'shilishda yordam berish, tarkibga va ish sharoitlariga moslashish, yangi jamoaga.

Kadrlarni moslashtirishning tipologiyasi jadval ko'rinishida keltirilgan:

№	Tipologiya mezonlari	Xodimlarni moslashtirish turlari
1	xodimlarni moslashtirish tizimining tarkibiy qismlari	kasbiy (ishlab chiqarish), psixofiziologik, tashkiliy, ijtimoiy-psixologik, iqtisodiy, ekstra-tashkiliy
2	professional yoki rasmiy faoliyatda tajriba	birlamchi, ikkilamchi
3	moslashuv sohalari	yangi tashkilotga moslashish, yangi lavozimga moslashish
4	moslashuv mavzulari	xodimning moslashishi, ishning shaxsga moslashishi

1. Kadrlarni moslashtirish tizimi tarkibiga quyidagilar kiradi: kasbiy (ishlab chiqarish), psixofiziologik (ergonomik), tashkiliy (korporativ, qiymat), ijtimoiy-psixologik, iqtisodiy (moddiy), tashkilotdan tashqari (ishlab chiqarish bo'lmagan).

Professional ishlab chiqarishni moslashtirish- ularning bevosita funktsional vazifalarini ishlab chiqish. Maqsad - yangi xodim tomonidan kasbiy bilim va ko'nikmalar tizimini rivojlantirish va ularni amaliyotda samarali qo'llash. Yangi ishchiga asosiy vazifalarni va bevosita majburiyatlarni tushuntirish, moslashish davri uchun vazifalar va ko'rsatkichlarni muhokama qilish kerak. Murabbiyga yangi xodimni biriktiring va stajirovkadan o'ting.

Psixofiziologik moslashuv- bu xodimning yangi psixofiziologik yuklarga va mehnat sharoitlariga moslashishi; bu xodimning imkoniyatlari va uning ish funktsiyalari va joy talablariga mos keladigan samarali modelni izlash.

Tashkiliy moslashuv- Bu kompaniyaning yozma va "yozilmagan" normalari va qoidalarini o'zlashtirish. Ushbu moslashuvning maqsadi yangi xodim tomonidan tashkilotning qadriyatlari, munosabatlari va tamoyillarini qabul qilishdir. Yangi xodimni tashkiliy tuzilma, kompaniya siyosati (missiya, maqsadlar, korporativ madaniyat) bilan tanishtirish, ichki qoidalarni ta'minlash, kompaniya standartlari va uslubi bilan tanishish kerak.

Ijtimoiy-psixologik moslashuv- Bu kompaniyaning jamoasiga yangi xodimni kiritish. Maqsad - yangi xodimning yangi kompaniyadagi noaniqligini tezda bartaraf etish. Asosiy vazifalar: yangi xodimni to'g'ridan-to'g'ri rahbar bilan tanishtirish, yangi xodimni bo'lim xodimlari bilan tanishtirish, xodimlarni u doimiy hamkorlik qiladigan boshqa bo'limlar bilan tanishtirish. Kompaniyaning tantanali va madaniy tadbirlarida yangi xodimning ishtiroki ham muhimdir. Xodimlarni moslashuvda kompaniyaga qo'shilish qiyinchiliklarini engishda ma'naviy yordam muhim rol o'ynaydi. Yaxshi vosita - bu bajarilgan ishlar haqida fikrlar: nima yaxshi bo'ldi, nima qilish kerak va qanday qilib. Doimiy aloqa sizga yangi xodimlarning kayfiyatini, ularning ish, jamoa haqidagi taassurotlarini kuzatish, kompaniyadan yangi xodim kutish qanchalik mos kelishini tushunishga imkon beradi.

Iqtisodiy tarkibiy qism xodimlarni moslashishi xodimning tizimdan, ish haqi turi va boshqa moddiy rag'batlantirish shakllaridan qoniqishini anglatadi.

Tashkiliy moslashuv - bu xodimning ish vaqti va ish kuni, ham tashkilot, ham ish haqida emas, balki ish kunidagi hamkasblari bilan aloqasi va aloqasi.

2. Kasbiy faoliyatda va tashkilotda (ish guruhida) ishlash tajribasi mavjudligi kadrlarni moslashuvning birlamchi va ikkilamchi moslashishi kabi turlarini oldindan belgilab beradi.

Nazorat savollari.

1. Xodimlarning mehnatga moslashuvi xaqida nimalarni bilasiz?
2. Xodimlarning mehnatga moslashuv turlari xaqida nimalarni bilasiz?
3. Tashkiliy moslashuv nima?

11-Mavzu: Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi

Reja.

1. Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi.
2. Madaniyat markazlari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo`yiladigan talablar.

Tayanch so`z va iboralar

Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Madaniyat markazlari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo`yiladigan talablar.

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to`g`risida” 2018-yil 28-noyabrda PQ-4038-son qarori ijrosini ta`minlash, shuningdek, madaniyat markazlari faoliyatini yanada takomillashtirish maqsadida O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 30-martdagi 264-son qarori qabul qilindi. Ushbu qarorga binoan madaniyat markazning asosiy maqsadi va vazifalari etib quyidagilar belgilandi.

Markazning asosiy maqsadi O`zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish, aholiga madaniy xizmat ko`rsatish sifatini yaxshilash, ularning madaniy ehtiyojlarini qondirish va bo`sh vaqtlarining mazmunli o`tishini ta`minlash, ijodiy jamoalarning milliy qadriyat, urf-odat va an`analarini o`zida mujassam etgan namunali dasturlarni shakllantirish, xalq ijodiyoti va badiiy havaskorlik san`atini saqlab qolish va rivojlantirish, turli xil to`garaklar, studiyalar, kurslar, qiziquvchilar klublari, badiiy havaskorlik jamoalarini tashkil etish va ularning faoliyat yuritishi uchun qulay shart-sharoitlar yaratishdan iborat. Quyidagilar Markazning asosiy vazifalari hisoblanadi:

aholiga madaniy xizmat ko`rsatish sifatini yaxshilash, ularning madaniy ehtiyojlarini qondirish va bo`sh vaqtlarining mazmunli o`tishini ta`minlash, ijodiy jamoalarning milliy qadriyat, urf-odat va an`analarni o`zida mujassam etgan namunali dasturlarini shakllantirish;

xalq ijodiyoti va badiiy havaskorlik san`atini saqlab qolish va rivojlantirish, badiiy va amaliy ijodiy jamoalar, havaskorlik guruhlari tashkil etish va ularning faoliyat yuritishi uchun qulay shart-sharoitlar yaratish hamda ijodiy jarayonni tizimli ravishda boyitib borish;

bolalarni to`garaklarga jalb etish, xorijiy tillarni o`rganish va “nutq madaniyati” bo`yicha kurslar tashkil etish, xalq ijodiyotining barcha janr va yo`nalishlari, havaskorlik san`ati va nomoddiy madaniy merosni keng targ`ib qilish hamda ularni asl holicha kelajak avlodga yetkazish;

adabiyot hamda san`at arboblari va professional ijodiy guruhlar bilan ma`naviy-ma`rifiy, madaniy-ommaviy tadbirlar tashkil etib, ular ishtirokida aholi, xususan, yoshlar bilan bevosita badiiy uchrashuvlar va davra suhbatlari o`tkazish;

tanlovlar, xalq ijodiyoti va tomosha san`atining tuman (shahar) festivallarini o`tkazish, iqtidorli yoshlarni aniqlash, ijodkor yoshlarni qo`llab-quvvatlash;

ommaviy bayram, tomosha va xalq sayillarini tashkillashtirish, ijtimoiy-madaniy sohada yuridik va jismoniy shaxslar bilan tuzilgan shartnomalar bo`yicha ularga pulli xizmatlar ko`rsatish;

turli xil to`garaklar, studiyalar, kurslar, qiziquvchilar klublari, badiiy havaskorlik jamoalarini (keyingi o`rinlarda Markaz tuzilmalari deb ataladi) [ilovaga](#) muvofiq yo`nalishlarda tashkil etish.

Markazning huquq va majburiyatlari

Markaz:

madaniyat va san'at sohasida davlat dasturlarini hamda boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishda qatnashish;

belgilangan tartibda chet davlatlardagi ijodiy birlashmalar va uyushmalar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish hamda xalqaro faoliyatda ishtirok etish huquqiga ega.

Markaz qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Markazlar quyidagilarga majbur:

mehnatga haq to'lashni tashkil etish, texnika xavfsizligi, xodimlarni ijtimoiy ta'minlash va aniq tarzda ijtimoiy muhofaza qilish hamda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan shartlarni amalga oshirish;

xodimlar va Markaz tuzilmalari qatnashchilarining, shuningdek, mijozlarning huquqlarini himoya qilish;

O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan, Markaz faoliyati ko'rsatkichlarini aniqlash va nazorat qilish uchun asos hisoblangan talablarga muvofiq ish jurnallarini yuritish;

Markazning mol-mulkidan maqsadli va samarali foydalanish;

o'z faoliyati sohasini rivojlantirish bo'yicha dasturlar, tadbirlar rejalari, "yo'l xaritalari" va boshqa dasturiy hujjatlarni amalga oshirish.

Markaz qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham olishi mumkin.

Markazlarga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishi yuzasidan Markaz rahbari shaxsan javob beradi.

Markazni boshqarish va unga rahbarlik qilish

Markaz o'zi bevosita bo'ysinadigan Qoraqalpog'iston Respublikasi Madaniyat vazirligi, viloyatlar madaniyat boshqarmalari, Toshkent shahar madaniyat bosh boshqarmasi hamda tuman (shahar) madaniyat bo'limlari rahbarlari tomonidan lavozimga tayinlanadigan direktor tomonidan boshqariladi.

Quyidagilar:

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar bo'ysunuvidagi Markazlar direktorlari — Qoraqalpog'iston Respublikasi Madaniyat vazirligi, viloyatlar madaniyat boshqarmalari va Toshkent shahar madaniyat bosh boshqarmasi rahbarlari tomonidan;

tuman va shahar bo'ysunuvidagi Markazlar direktorlari — Qoraqalpog'iston Respublikasi Madaniyat vazirligi, viloyatlar madaniyat boshqarmalari va Toshkent shahar madaniyat bosh boshqarmasi bilan kelishgan holda tuman (shahar) madaniyat bo'limlari rahbarlari tomonidan;

qishloq va shaharchalar bo'ysunuvidagi Markazlar direktorlari — tuman (shahar) madaniyat bo'limlari rahbarlari tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

Markaz ustavi o'zi bevosita bo'ysinadigan tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi madaniyat vaziri, viloyatlar madaniyat boshqarmalari va Toshkent shahar madaniyat bosh boshqarmasi boshliqlari, tuman (shahar) madaniyat bo'limi mudirlari o'z bo'ysunuvidagi Markazlar faoliyatining qonun hujjatlariga, ushbu Nizom talablariga hamda Markaz ustavida qayd etilgan maqsad va vazifalarga muvofiqligini nazorat qiladi.

Markaz faoliyatiga bevosita rahbarlik qilish Markaz direktori tomonidan amalga oshiriladi. Markaz direktori bilan mehnat shartnomasini (kontraktni) Markaz o'zi bevosita bo'ysinadigan tashkilot rahbari tuzadi.

Markaz direktori Markaz ustaviga muvofiq o'z vakolatlari doirasida Markaz nomidan ishonchnomasiz ish ko'radi, Markaz xodimlari uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar beradi hamda Markaz faoliyati uchun javob beradi.

Markazlarda jamoatchilik asosida badiiy kengash, metodik kengash va shu kabi boshqa maslahat organlari tashkil etilishi mumkin.

Tuman va shahar Markazlari qishloq va shaharchalardagi Markazlarga quyidagicha metodik yordam ko'rsatadi:

o'zining xizmat ko'rsatish chegarasiga kiradigan tuman (shahar) markazida va aholi punktlarida yashovchilar o'rtasida turli ommaviy, madaniy-ma'rifiy va tarbiyaviy targ'ibot ishlarini tashkil etishda metodik hamda amaliy yordam ko'rsatish;

aholining, ayniqsa yoshlarning ehtiyojidan kelib chiqib Markaz tuzilmalari hamda Markaz tomonidan ko'rsatiladigan boshqa xizmatlarni tashkil etish yuzasidan metodik qo'llanmalar va yangi repertuar to'plamlar bilan ta'minlash;

qishloq va shaharchalarda joylardagi Markazlar bilan birgalikda nomoddiy madaniy meros obyektlarini saqlash, targ'ib qilish bilan bog'liq bo'lgan har yilgi tadbirlar rejasini ishlab chiqish va amalga oshirish.

Markaz direktorining huquq va majburiyatlari

Direktor o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining tegishli qonun hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining buyruq hamda ko'rsatmalariga, shuningdek, ushbu Nizomga asosan olib boradi.

Direktor Markaz faoliyatiga yakkaboshchilik asosida rahbarlik qiladi hamda Markazga yuklangan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

Direktor Markaz o'zi bevosita bo'ysinadigan tashkilot rahbariga quyidagi tartibda bevosita bo'ysinadi:

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar Markazlari direktorlari — Qoraqalpog'iston Respublikasi Madaniyat vazirligi, viloyatlar madaniyat boshqarmalari va Toshkent shahar madaniyat bosh boshqarmasiga;

tuman (shahar), qishloq va shaharchalar Markazlari direktorlari — tuman (shahar) madaniyat bo'limlariga.

Direktorning huquqlari quyidagilardan iborat:

Markazni yuksak, namunali faoliyati orqali davlat, jamoat tashkilotlari va muassasalarga tanitish;

mehnat qonunchiligiga asosan xodimlarni lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida holatlarda ularga nisbatan tegishli choralar ko'rish va rag'batlantirish;

Markaz faoliyatini yaxshilash borasida tegishli tashkilotlarga taklif va tavsiyalar kiritish;

Markazning moliyaviy va xo'jalik faoliyatini amalga oshirish, tegishli tartibda o'z faoliyati doirasida shartnomalar tuzish;

Markaz binosi, shuningdek, tadbir o'tkazilishi mo'ljallangan boshqa obyektlar foydalanishga yaroqsiz, avariya holatida bo'lsa, tegishli idoralar va mutasaddilarni ogohlantirgan holda ishni to'xtatish, tadbirni boshqa joyga ko'chirish;

Markaz xodimlari mehnatini to'g'ri tashkil etish, vazifalarni samarali taqsimlash, jamoada tarbiyaviy ishlarni keng yo'lga qo'yish va sog'lom ma'naviy muhitni barpo etish;

Markaz ishini rejalashtirish, hisobga olib borish, hujjatlarni to'plash, hisobotlarni tayyorlash va topshirish, aholiga pulli xizmat ko'rsatish rejasini o'z vaqtida va to'g'ri yo'nalish asosida amalga oshirish. Direktor:

o'ziga yuklangan lavozim majburiyatlarining to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi;

o'z mehnat faoliyati davomida Markazning ichki tartib-qoidalari va nizomlariga qat'iy rioya qiladi.

Markaz faoliyatini moliyalashtirish manbalari hisoblanadi:

O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari;

Markaz tomonidan nizomda belgilangan asosiy vazifalardan kelib chiqib, pulli asosda tashkil etiladigan madaniy-ma'rifiy tadbirlar, to'garaklar, turli xizmatlar va boshqalar hisobidan olinadigan daromadlar;

yuridik va jismoniy shaxslarning homiylik xayriyalari;

qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar.

Markazlarda tashkil etilgan pulli to'garaklardan tushadigan mablag'larning 50 foizi ularning moddiy-texnik bazasini mustahkamlashga, qolgan 50 foizi to'garak rahbarlarining ish haqiga hamda ularni rag'batlantirishga sarflanadi.

Kasb etikasi yoki kasbiy axloq-bu odamlarning kasb faoliyatidan kelib chiqadigan o'zaro munosabatlarining axloqiy xarakterini ta'minlaydigan qonuniyatlardir. Bunday qonuniyatlarning kelib chiqishi va rivojlanishi inson axloqi yo'nalishlaridan birini aks ettiradi, chunki ular shaxs qadrini va shaxslararo munosabatlarda odamiylikning yuzaga kelishiga yordam beradi.

Axloqiy talablar umumiy bo'lishiga qaramay, ba'zi bir kasbiy faoliyatlarni olib borishda alohida xulq-atvor normalari vujudga kelmoqda.

Masalan, tibbiyot xodimi o'z amaliyotidagi qiyinchiliklarga qaramasdan, insonning jismoniy va ma'naviy sog'lig'I uchun kurashishi va kerak bo'lsa, bunda o'zini ham ayamasligi lozim.

Tibbiyot etikasi doirasiga kasallikni oshkora qilmaslik, hayot uchun muhim bo'lgan organlarni transplantatsiya qilish sharoitlarini ta'minlash, genetik nazorat tajribalarini o'tkazish kabi masalalar kiradi.

Huquq vakillaridan kasb etikasida sodiqlik, hammaning qonun oldida teng ekanligi tamoyiligi rioya qilishni talab qiladi.

Xizmat ko'rsatish sohasida esa, avvalambor, muomala madaniyati, mijozlarning ehtiyojlarini qondirishga qaratilgan diqqat-e'tiborga bog'liqdir.

Hamimiz mijoz sifatida kichik do'kon yoki supermarket, qimmatbaho restoran yoki kichik kafe, kinoteatr yoki sartaroshxonalarga kirib turamiz. Va xizmat qiluvchi shaxslarning qanday munosabatda bo'lishlarini, nozik bir tarzda sezib turamiz. Bir joyda savdo xodimi kulib turib muomala qilsa, boshqa joyda uning qo'pollik bilan javob berishining guvohi bo'lamiz.

G'arb tadbirkorlarining muvaffaqiyatlari quyidagi formulaga asoslangan: *****

Vijdon haqida gapirganda, har bir xizmat ko'rsatuvchi soha xodimi quyidagi axloqiy qadriyatlarga ega bo'lishi lozim:

-to'g'rilik, nazokat, vazminlik;

-xushmuomalalik, xushfe'llik;

-Iltifoq;

-g'amxo'rlik;

-rostgo'ylik, to'g'rilik va h.k.

To'g'rilik-odamlar bilan odob-axloq asosiga qurilgan munosabatni, xushfe'llikni, to'g'rilik esa har qanday vaziyatda o'zini tuta bilishni anglatadi.

Xushmuomalalik- xulq-atvorning kundalik xususiyati bo'lib, odamlarni hurmat qilishni anglatuvchi axloqiy qadriyatdir.

Xushmuomalalik-bu xulq madaniyatining elementar talabi, odamlar bilan mehr-oqibat asosida qurilgan muloqotning sharti, har qanday kishiga, agar u yordamga muhtoj bo'lsa, yordam qo'lini cho'zish, nazokat doirasida ko'zga tashlanadigan xislatlardir.

Xushmuomalalik- mehmonxona xodimlarining madaniyatligi haqida dalolat beradigan eng muhim xislatlardan biridir.

Kamtarlik- yutuqlarini pesh qilmaslik, manmanlikdan xoli bo'lish, vazminlikni bildiradigan sifatdir. Shu bilan birga, o'ta kamtarlik ham manmanlikka kiradi. Iste'dodli odam o'z iste'dodini yashirsa ham, iste'dodi ko'rinib turadi. Kamtarlik tortinchoqlik degani emas. Tortinchoq odam o'zini yetarli darajada baholay olmaydi. Bunday odamlarni tez-tez maqtab turish, ularga dadillik beradi, o'ziga bo'lgan ishonchini oshiradi.

Bu va boshqa axloqiy sifatlar odamlar bilan bo'lgan munosabatlaringizning azloqiy xarakterini shakllantirishi va ish joyingizdagi xatti-harakatlaringizni aniqlab berishi lozim. Kasbiy etikaning asosiy maqsadi shundan iborat.

Ishbilarmon odamlarning etik tamoyillari va me'yorlari **Etiket-ishbilarmonlik sohasida, odamlarning bir-birini yaxshi tushinishlari uchun muhimdir.** Etiket "imidj" ning shakllanishida muhim vosita bo'lib xizmat qiladi. Ko'p mamlakatlarda firmaning qanaqaligini unga qo'ng'iroq qilib xodimi bilan gaplashish orqali bilishi mumkin. Bu qonuniyat nafaqat firmada, balki ko'p joylarda kuzatiladi. Qayerda etiket bo'lsa, shu yerda mehnat unumdorligi yuqori, faoliyat natijalari yuksak bo'ladi.

Shuning uchun ham eng muhim qoidalardan biri:

Ishbilarmonlik etiketi- tadbirkorning axloqiy-kasbiy xulqning muhim tomonidir. Ko'p tadbirkorlarimiz chet ellik firmalar bilan ishbilarmonlik etiketini yaxshi bilmaganlari tufayli aloqa o'rnata olmaydilar.

Ishbilarmonlik munosabatlari amaliyotida har doim qandaydir standart vaziyatlarda uchraydi, ulardan qutilib chiqib ketish juda mushkuldir. Bu vaziyatlar uchun xulq usullari va shakllari ishlab chiqiladi. Qoidalar majmuasi esa ishbilarmonlik etiketini yaratadi.

Madaniyatli tadbirkor- vazirni ham, kompania prezidentini ham, oddiy farroshni ham bir xil ravishda hurmat qilishi shart. Bu samimiy hurmat inson tabiatining asosiy qismiga aylanishi kerak. Axloqiy xulq asosida quyidagi axloqiy baho yotish kerak: ishbilarmon hamkor-yaxshi odam.

Ishbilarmonlik etiketi mijozlar bilan bo'lgan muloqotda maxsus xulqni talab qiladi. Mijozlarga ko'rsatilayotgan har qanday xizmat turidan xulqqa oid kasbiy nozik alomatlar bor. Eng muhim tamoyil: mijoz-ofisning eng qadrdon va kutilgan mehmonidir.

Ishbilarmonlik doirasida obro'-e'tibor katta ahamiyatga ega. Yaxshi obro' qozonish juda qiyin, lekin uni yo'qotish juda ham oson. Obro' qozonishda hamma narssa muhim: nutq madaniyati, kiyinish, xulq-atvor, ofis interyeri va h.k. Bundan har bir o'zini hurmat qiladigan kompaniya uchun etikaning asosiy qoidasi kelib chiqadi. Shuning uchun ham har bir zamonaviy tadbirkor faoliyatining asosiy tamoyillari yana biri bu: Tavakkal qila bilish va omadga ishonish, qarorlar qabul qilishda ma'suliyatdan qo'rqmay o'z zimmasiga olish.

Muomala madaniyati

Odamlar bilan muomala qilish sana'ti ham har bir kishidan katta mahoratni talab qiladi. Har qanday lavozimga nomzod deb qaralayotgan odamdan bunday fazilat bo'lishi va bu fazilat har qanday sharoitda namoyon bo'ishi maqsadga muvofiqdir. Siz mehmonxonada, restoranda, kutubxonada yoki laboratoriyada ishlashingizdan qat'iy nazar, eng muhimi-o'z fikringizni aniq va ravshan ifoda eta olishingizdir. Bu esa sizning muvaffaqiyatingizga zamin yaratadi.

Har bir odam o'z fikrini og'zaki yoki yozma ravishda ifodalay bilishi lozim. Sizing o'z individualingizni saqlab qolishga intilishingiz va o'zingiz tanlab olgan hamkorlaringiz bilan ishlashni xohlashingiz-sizning "jamoaning yaxshi o'yinchisiga" aylanishingizga olib keladi. Nomzodning bo'lajak lavozimga ishg'a o'tish maqsadida suhbatda ishtirok etishining samaradorligi uning kommunikativligi va shaxslararo muomala qilish qobiliyatlarining rivojlanganligiga bog'liqdir.

Masalan, agar suhbat mobaaynida ish beruvchining ko'zlariga qarashga tortinsangiz, u sizni o'ziga ishonmaydigan odam deb o'ylaydi. Muloqotlarda oassiv emas, balki faol qatnashuvchi bo'lishga intiling va savol-javob qilishni o'rganing. Shu sabab bilan siz ritorika usullarini, imo ishoralarva mimikalar yordamida suhbatlashishni o'rganing, suhbat davomida o'zingizni tutib turishni, xulqingiz yaxshi bo'lishini ta'minlang shunda siz qay ishda bo'lmang, qay lavozimni egallamang, sizga doim muvaffaqiyatlar hamroh bo'ladi.

Kommunikatsiya

Kommunikatsiya- bu odamlarning o'zaro ish faoliyatidagi bir-biri bilan bo'lgan axborot ayirboshlashuvi. Boshqacha aytganda, kommunikatsiya-bu muloqot.

Har qanday ma'lumotni ishoralar tizimi orqali uzatish mumkin. Bu borada *verbal va nonverbal* kommunikatsiya turlarini ajratmoq lozim. **Verbal**- kommunikatsiya-bu nutq. **Noverbal**- nutqsiz, so'zlashuvsiz kommunikatsiyadir. Noverbal kommunikatsiya usullari nutq bilan so'zlashuvni to'ldiradi. O'rtacha olganda kishi bir kunda 30 daqiqa atrofida so'zlashadi. Verbal kommunikatsiya orqali axborotning taxminan 7% uzatiladi (ishbilarmonlar orasida muloqotda 35%), noverbal muloqotda sea 60% dan 70% gacha axborot uzatiladi. Shuning uchun ham, ming marotaba eshitgandan ko'ra, bir marotaba ko'rgan afzal deyishadi. Boshqacha aytganda, noverbal kommunikatsiya nutqiy so'zlashishga qaraganda ma'lumotlarga ancha boydir.

Verbal kommunikatsiya. Ritorika

Verbal kommunikatsiya-bu so'zlashish. Ritorika-notiqlik sana'ti bo'lib kishidan chuqur bilim, yuksak madaniyat va maxsus ijrichilik salohiyati(chiroyli va ta'sirchan ovozi, aniq va ravshan

talaffuzi) ni talab qilgan. Miloddan avvalgi V-IV asrlarda Yunonistonda yuzaga kelib, miloddan avvalgi III-II asrlarda tizimli fan shaklini olgan.

Ishbilarmonlik ritorikasi-bu samarali, tasdiqlovchi va asoslangan so'zlashuv haqidagi fan. Ritorika inson muloqotining barcha-axloqiy, hissiy, mulohazali yoki mantiqiy sohalarini qamrab oladi. Shuning uchun ritorika nafaqat tadbirkorlik maqsadlarining shakllanishida, balki odamlarning qarashlari, fikrlari, jamoalarning va jamiyat qarashlarning qaror topishida ishtirok etadi.

Ritorikani o'rganish quyidagi amaliy masalalarni yechishga yordam beradi:

-umumiy va ishbilarmonlar orasidagi muloqot madaniyatini;

-sizni qiziqtirayotgan shaxslar, tashkilotlar va tuzilmalar bilan ishbilarmonlik munosabatlarini o'rnatish;

-muzokaralarga tayyorgarlik ko'rish va ularni muvaffiqiyatli tarzda o'tkazish;

-firmaning samarali tijorat kompaniyasini tashkil etish;

-jamoada ijodiy muhitni yaratish;

-korxonada qulay psixologik muhitni yaratish;

-so'zlashuv usullari orqali boshqaruvni takomillashtirish.

Amaliy vazifalar:

1. Vaziyatni o'rganib chiqing: boshlig'ingizga korxonangiz(restoran, mehmonxona) interyerini yangilash foydali ekanligini isbotlab berishingiz kerak. Siz qanday asosli fikrlardan foydalanasiz? Ularni qay tartibda izhor etasiz?

2. O'yin tarzidagi vaziyat. Ikkita kishi bo'lib bo'lishishingiz kerak. Biringiz- boshliq, biringiz qo'l ostidagi xodim. Qo'l ostidagi xodim o'z boshlig'iga firmani muayyan to'nalishi bo'yicha rivojlantirish haqidagi fikrlarni isbotlashi kerak. So'ngra roller bilan almashing.

3. Amaliy topshiriq. Haridor sizdan firmangiz tovari haqida gapirib berishingizni so'radi. Siz nimadan boshlaysiz? Tovar kamchiliklari haqida aytasizmi?

4. Mantiqiy topshiriq. Ikkita yo'lovchi daryo bo'yiga kelishibdi. Daryo bo'yida bitta qayiq turibdi va qayiqda daryoning narigi betiga faqatgina bir kishi suzib o'tishi mumkin. Ammo yo'lovchilar bu muammoni yechishadi va daryoning narigi betga o'tishadi. Ular buni qanday amalga oshirishadi?

Telefon suhbatlarini olib boorish etiketi

Kun davomida biz bir necha bor telefon go'shagini olib mijozlar-u hamkorlar, hamkasaba-yu ishilarmonlar, do'stlar va oilamiz bilan gaplashamz, ammo bu vositadan mohirona foydalanish oson ish emas.

Telefon orqali yoqimli tarzda o'zini tanishtirish-suhbat boshlashning eng yaxshi yo'li. Bu tanishtirish iloji boricha qisqa bo'lishi va firma nomi, ismi-sharifingiz(kerak bo'lsa bo'limingiz nomi) va murojat shaklini o'zida qamrab olishi kerak, chunki qo'ng'iroq qiluvchida kom bilan gaplashayotganligi haqida aniq tasavvur hosil bo'lishi lozim.

Ism-sharifini aytgan chog'ida qo'ng'iroqni qabul qiluvchi ovoz intonatsiyasini go'yo savol berayotgandek baland qilishi kerak, chunki bu qo'ng'iroq qiluvchini o'z iltimosi yoki fikrini aytishga chorlaydi.

Agar suhbat qurish qo'lingizdan kelsa, uni mustahkamlash kerak. Kim ko'proq savol bersa, u suhbatni olib boradi, uni boshqaradi. "Ochiq qolgan savollar" hamkoringizni muloqot qilishga undaydi. Gapiruvchining gapini bo'lish odobdan emas. Agar suhbatdoshingiz bir nima demoqchi bo'lganini, ammo gapirmayotganini sezib qolsangiz, unda u sizni hurmat qilgani haqida xulosa qilishingiz mumkin.

Yaxshi tayyorlanish-deyarli yutuqqa erishish demakdir!

Telefonda gaplashishdan oldin, suhbatga chorlaydigan kishi kim bo'lishidan qat'iy nazar xursandchilik bilan telefon go'shagini oling. Narigi go'shakdagi suhbatdoshingiz yuzingizni ko'rmasa ham, chehrangizdagi tabassumni sezib turadi. Telefon orqali so'zlashuvda so'zlarni to'g'ri tanlash, ya'ni ritorika, muvaffaqiyatning faqatgina 7 % ni ta'minlaydi, qolganini esa o'zingizni tutishingiz, ovozingizning yoqimlilik hal qiladi.

Telefon so'zlashuvidan so'ng oldinda yana telefon so'zlashuvi. Agar har bir kishi telefon so'zlashuvidan so'ng o'ziga baho berib, xatolarini yo'qotsa, bir necha kunlardan so'ng suhbatni juda nazokatli tarzda osongina olib boradi. Shuning uchun har doim telefon qilish yoki go'shakni ko'tarishdan oldin, qog'oz, ruchka yoki qalam tayyorlab qo'ying. Go'shakni esa ma'qul keladigan qo'lingiz bilan oling, aks holda uni suhbatning o'rtasida boshqa qo'lingizga bir necha barobar olishingizga to'g'ri keladi. Chapaqaylar go'shakni o'ng qo'li bilan, o'naqaylar-chap qo'l bilan ushlashi tavsiya etiladi.

Telefon so'zlashuvlari davomida yoqimli ovozni shakllantirish bo'yicha maslahatlar.

-Qo'shiq aytish ovozni yumshatadi va uni jarangdor qilib qo'yadi, bunday ovoz esa odamni o'ziga tortadi. Unli tovushlarni ertalab har kuni xirgoyi qiling va "I" harfidan boshlan. Bunday xirgoyi qilish yaxshi mashq bo'ladi. Baland va past ovozda birma-bir xirgoyi qilish nafaqat ovozni "moylaydi", balki yaxshi kayfiyat ham bag'ishlaydi.

-Nutq sifati tezda yomonlashishi sababli, talaffuzni yaxshilash maqsadida tishlar orasiga probirkani tirab olib gapirish mashqini amalga oshirish tavsiya etiladi.

-So'zlashish paytida nafas olish haqida unutmang va nutqning tezligini o'zgarmas holda tuting.

Agar siz avtojavobberuvchidan foydalansangiz.

Agar telefon qilib tushish imkoni bo'lmasa, unda avtojavobberuvchidan foydalanish darkor. Bu holda avtojavobberuvchidan olingan ma'lumotlarni doimiy tarzda tekshirish lozim.

Ammo, har doim ham qoldirilgan ma'lumot uchun 12-24 soat ichida javob berishning ilojisi bo'lmaydi. Shuning uchun ham avtojavobberuvchi kassetasida matningizni shaxsan yozib oling va telefon qiluvchi bu ma'lumotingizni eshitgach, nimig qilishi kerakligini bilsin. Masalan: "Menga bugun soat Dan keyin qo'ng'iroq qilishingiz mumkin".

Mijoz bilan suhbatlashganda quyidagi ifodalardan voz kechin:

-“men bilmayman”.-Bu siz o'z ishingizni puxta bilmasligingiz haqida taassurot yaratadi.

-“Buni qila olmaymiz”.-Keyinchalik sizga murojaat qilishmasliklari mumkin va natijada, siz mijoz, hamkorlaringizni yo'qotasiz.

-Siz....qilishingiz kerak”.-Mijoz hech nima qilishi kerak emas. Bu ifoda tushunmovchilik va konfliktga olib kelishi mumkin.

-“Yo'q”.- Gapingizni “yo'q” so'zidan boshlaman. Bu masala yechilishini qiyinlashadi rozi bo'lmaslik haqidagi har bir fikrni o'ylab gapirish lozim.

Odatda, suhbatni qo'ng'iroq qilgan odam tugatadi. Qo'ng'iroq uchun raxmat ayting, suhbatfoshingizga bo'lajak qo'ng'iroqlari va shaxsiy uchrashuvlari uchun doimo tayyor ekanligini bildiring. Xushmuomalalik bilan hayrlashing.

Nazorat savollari

1. Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari xaqida nimalarni bilasiz?
2. Madaniyat markazlarining moddiy-texnik bazasi xaqida nimalarni bilasiz?
3. Madaniyat markazlari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar xaqida nimalarni bilasiz?

12-Mavzu: Madaniyat va san`atmuassasalarini boshqarishning texnikasi hamda vositalari

Reja.

1. Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarish tushunchasi.
2. Boshqaruv obyekti va subyekti tarkibi.
3. Boshqaruv texnologiyalardan samarali foydalanish. Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarishga doir vositalar xususida.

Tayanch so'z va iboralar

Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarish tushunchasi. Boshqaruv obyekti va subyekti. Boshqaruv texnologiyalardan samarali foydalanish. Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarishga doir vositalar xususida.

Boshqaruvning mohiyati, maqsad va vazifalari Boshqaruv tushunchasi tor m a'noda biror-bir tashkilot maqsadini aniqlash va unga erishish uchun zarur bo'lgan rejalashtirish, tashkil etish va nazorat jarayonlarining foyda keltirishi, samara berishi, faoliyat yo'nalishini to'g'ri tanlay bilish, qarorlar qabul qila olishga ham da uning boshqarilishini nazorat qilishga va bu jarayonning borishiga bog'liq bo'ladi. Boshqaruv nafaqat korxonada, qolaversa, butun bir jam'iyat, davlatni o'z tanlagan yo'li maqsad va intilishlariga yetaklovchi, iqtisodiyotni kuchli, barqaror ishlovchi mexanizmga aylantirishda muhim ta'sir etuvchi kuch hisoblanadi. Boshqaruvni jam'iyatning iqtisodiy negizi bilan bog'lab, shu bilan birga boshqaruvning ikki tashkiliy-texnikaviy va ijtimoiy-iqtisodiy tom onlarini hisobga olgan holda o'rganish lozim. Tashkiliy-texnikaviy boshqaruv aniq iste'mol qiymatini olish uchun mahsulot tayyorlashda mahnat taqsimoti va kooperatsiyasi bilan ajralib turadi. Ijtimoiy-iqtisodiy boshqaruv mavjud ishlab chiqarish mahnosabatlarini bilan bog'liq bo'lib, boshqaruv mahnosadlarini belgilaydi. Tashkiliy-texnikaviy boshqaruv mahnat unumdorligi va ishlab chiqarish mahnosadlarining oshishi uchun sharoit yaratishga imkon beruvchi faoliyat turidan iboratdir. Ijtimoiy-iqtisodiy boshqaruvning maqsadi ishlovchilar mahnosadlarini mahnat qilishi uchun sharoit yaratish, ulam ijtimoiy himoya qilishning ishonchli umumdavlat tizimini shakllantirish, bandlikni ta'minlash va aholining kam ta'minlangan qatlamlarini qo'llab-quvvatlashdan iboratdir. Boshqaruvning mohiyati ijtimoiy-iqtisodiy mahnosabatlar darajasi, ishlab chiqarish kuchlarining rivojlanishi va iqtisodiy aloqalarning murakkablashuvi bilan kengayib boradi. Boshqaruv ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalariga mahnosadlikning turli shakllari mavjud bo'lgan sharoitda ishlab chiqaruvchilar o'rtasida raqobatni shakllantirish, foydani mahnosadlik allashtirishga qaratilgan bo'lsa, u butun bir iqtisodiy tizimda ishlab chiqarish evaziga jam'iyat ehtiyojini qondira oladigan bozor infratuzilmi mahnosadlarini va ulamning o'zaro aloqasini ta'minlovchi mahnosad tizimining barqaror ishlashiga, har bir fuqaro, guruh, uyushma, tashkilot va mahnosadlar mahnosadlarini e'tiborga olgan holda ularning jahon sahnasida o'z o'rniga ega bo'lishiga qaratilgan bo'ladi. Boshqaruvning asosini obyektiv iqtisodiy, ijtimoiy va boshqa qonunlarga asoslanuvchi huquqiy ilmiylik tashkil etadi. Bu qonunlarni o'rganish va ulamning aniq vaziyatlarda namoyon bo'lishini hisobga olgan holda xo'jalik rahbarlari respublika iqtisodiyotini boshqarishning strategiya va taktikasini belgilaydilar. 1991-yil 31-avgustda O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligi e'lon qilindi, shunday bir sharoitda davlat va iqtisodiyotni qayta qurishning bosh maqsadi Prezidentimiz I. Karimov tomonidan quyidagicha aniqlab berildi: «Pirovard maqsadim ijtimoiy yo'naltirilgan barqaror bozor iqtisodiyotiga, ochiq tashqi siyosatga ega bo'lgan kuchli demokratik huquqiy davlatni va fuqarolik jam'iyatini barpo etishdan iborat». Uning amalga oshirilishi turli sohalarda olib boriladigan islohotlarga va boshqariladigan vazifalarga nechog'lik bog'liq bo'ladi. Ijtimoiy siyosiy sohada: — mahnosadliq buyruqbozlik, avtoritar tuzum mahnosad tizimidan va tuzilmlaridan qutulish; — davlat qurilishining demokratik huquqiy tamoyil va mahnosadlariga o'tish; — fuqarolik jam'iyatiga o'tishning poydevorini qurish va boshqalar. Ijtimoiy-iqtisodiy sohada: — iqtisodiy faoliyatga erkinlik berish; — mahnosadlikning xilma-xilligi; — narx erkinligini ta'minlash; — raqobat kurashiga o'tish; — ko'p tarmoqli iqtisodiyotga ham da bozor mahnosabatlariga o'tish va boshqalar. Mahnosadliq sohada: — mustaqil va yangicha fikrlovchi kishilarni tarbiyalash, aqidabozlik va o'ta siyosatlashgan mahnosad hukmronligidan qutulish. Xalqaro mahnosabatlar sohasida: — butun dunyo taraqqiyotidan ajralib qolishdan, o'zini chetga olishdan va unga qarshi turishdan voz kechish; — jahon hamjamiyatiga kirib borish va teng huquqli hamkorlikka yo'l ochish. Bozor mahnosabatlariga o'tish ishlab chiqarish va bozor mahnosadlarini samarali o'zaro ta'minlash, davlat boshqaruvi va korxonalar mahnosadlarini o'z-o'zini boshqarishning mahnosad nisbatda bo'lishini ta'minlovchi takomillashgan iqtisodiy mexanizmini yaratishga yo'naltirilganidir.

Boshqaruv obyekti va subyekti tarkibi Boshqaruv subyekti: Boshqaruv obyekti: — qonun chiqaruvchi hokimiyat — mamlakat — ijro etuvchi hokimiyat — respublika — sud hokimiyati — viloyat — vazirlar kengashi — tuman — oliy sud, viloyat sudlari — konsem — tuman xalq deputatlari — tarmoq hokimliklar O — korxonalar — qo'mitalar va ulaming raislari — xodimlar — vazirliklar va vazirlar — ishlab chiqarish — jamoa kengashi raislari — samaradorlik va b. — korxonalar rahbarlari bo'g'in boshliqlari — fuqarolar yig'ini, raisi (oqsoqollar) va b. 1. 1-chiyana. ishchi va xodim larga, u m u m an , boshqarish obyektiga q o 'yilgan m aqsadga erishish jarayonida ulam ing faoliyatini muvofiqlashtirishning maxsus izlanish usullari sifatida quyidagilam i keltirish mumkin: 1. Tizim usuli boshqaruv m uam m olarini yechishda ishlatiladi va tizim ning butunligiga asoslanadi. Taraqqiy etgan davlatlarda tizim lim ajmuali, tizim li-tarkib, tizim li-funksional, tizim li-kom m unikatsion va boshqa ko'rinishlari mavjud. 2. Izlanishning majmuali usuli voqealam i va ulam ing bir-biri bilan b o 'lgan aloqalarini faqat ushbu fan usuli bilan em as, balki boshqa xil hodisalarni o'rganuvchi fanlar bilan o 'rganadi. 3. Izlanishning tarkibiy usuli m urakkab hodisalarni boMaklarga ajratishdan iborat. 4. Vaziyatli yondashish — boshqaruv faoliyatining m aqbul usullarini ichki va tashqi sharoitga qarab belgilash. 5. Integratsion yondashish usuli boshqa usullar ko'rsatkicilarini liisobga olish asosida boshqarish hisoblanadi. 6. Modellashtirish - boshqariluvchi obyektini boshqarish turli sxema, grafik va chizmalar, xomaki m ateriallar tayyorlash yordamida boshqarish usuli. 7. M atem atik yondashuvda optim al qaror qabul qilish maqsadida m atem atik uslublar va kom pyuterlar keng miqyosda qo'llanadi.

Kuzatish usuli, bu boshqaruv obyekti to 'g'risidagi m a'lum otni rejali, ilmiy, uyushtirilgan asosda to 'plash usuli. 9. Eksperiment - boshqarish asosida boshqariluvchi obyektga nisbatan nam unaviy tajribadan o 'tgan usullam i qo'llash. Bulardan tashqari, boshqaruvning eng asosiy bilish uslubi dialektik uslub b o 'lib, u boshqaruvga o 'rganilayotgan ijtim oiy hodisalarning mohiyatini ochishga yordam beradi. Boshqarish usullarini ta'sir etishning o 'ziga xos xususiyatlariga ko'ra: m a'muriy-tashkiliy, iqtisodiy, ijtimoiypsixologik va huquqiy shakllirga ajratish mumkin. Boshqaruv mahorati uning barcha uslublarini egallash, ulami to'g'ri baholab qo'llash, har bir aniq vaziyatda eng samaralisini topish qobiliyatiga ega bo'lishdan iboratdir.

Bugungi kunda «boshqaruv ilmi», «qabul qilish ilmi», «tizimli tahlil», «tizimlar haqida ilm», lekin ko'proq «operatsiyalar tadqiqoti» kabi bir-birini almashtiradigan tushunchalarni uchratish mumkin. Boshqam v ilmining yondashish sifatida o 'ziga xos xususiyatlari quyidagicha: — ilmiy usulning qo'llamlishi; — tizimli yondashish; — m odellar ishlatilishi. Ilmiy usul boshqaruv ilmi m aktabining am aliyotda birinchi bor ishlatilgan har qanday ilmiy tadqiqotning fundam ental tadbiridir. U uch bosqichdan iborat (1.2-chizm a). 10 Gipoteza noto'g'ri bo'lsa Gipoteza to'g'ri bo'lsa Relevant omillar haqida m a'lumot 3. Gipotezani tekshirish — gipotezaning to'g'riligini aniqlash 1. Kuzatuv — m a'lumotni yig'ish va tahlil etish Qaroming yoki modelning bajarilishi 2. Gipotezani ifoda etish — kuzatuv m a'lumotlari bo'yicha tarkibiy qismlar o'rtasida bog'liqlikni belgilash 1.2-chizma. 1. Kuzatuv. G ap m uam m o va vaziyat haqida axborotni obyektiv tarzda yig'ish va tahlil qilish ustida ketm oqda. M asalan, m ahsulotlarga ehtiyoj va zaxiralar darajasi o 'rtasidagi bog'liqlik ko'rib chiqilayotganda, rahbar zaxiralar darajasi ehtiyojga qarab o 'zgarishini baholashi kerak. (Bugungi kunda ilmiy tahlilning bu va deyarli ham m a boshqa jihatlari, odatda, idora bo'linmalari mutaxassisleri tom onidan o 'tkaziladi). 2. Gipotezaning ifoda qilinishi. G ipotezani ifoda etayotib, tadqiqotchi mavjud imkoniyatlar (alternativlar), faoliyat (harakat) variantlari va vaziyat uchun ulam ing oqibatlarini aniqlaydi, shuningdek, ushbu kuzatuvlar asosida bo'lgan prognozni qiladi. M aqsad — m uam m oning tarkibiy qism lari o'rtasidagi o 'zaro bog'liqlikni o 'm atish. M asalan, kuzatuv oy davom ida ehtiyoj 10 foizga o'sganda zaxiralar kamayishini ko'rsatsa, rahbar gipotezaga asoslanishi m um kin, qaysiki zaxiralam ing m uayyan m iqdorga o 'sishi ulam ing bunday vaziyatda qisqarishining old ini oladi. 3. Verifikatsiya. Verifikatsiyaning yoki gipotezaning to 'g'riligini tasdiqlanishining uchinchi bosqichida tadqiqotchi gipotezani qabul qilmagan qarorning natijalarini kuzatib tekshiradi. Bizning misolni davom ettirib, rahbar aslini olganda zaxiralar

darajasini idora mutaxassisi taklif etgan miqdorga ko'paytirishi mumkin. Agar bunda zaxiralar kamaymasa yoki haddan ziyod ko'paym asa, gipotezani to'g'ri deb tan olish kerak. 11 Agar har holda ehtiyojning o'sishi bilan m ahsulotlam ing yetishmasligi paydo bo'lsa yoki zaxiralar shunchalar o'ssaki, ularni saqlash chiqimlari haddan ziyod bo'lib qolsa, unda gipotezani noto'g'ri deb tan olish kerak. Bu holda, rahbar birinchi bosqichga qaytib, mavjud axborotga gipotezani tekshirish bosqichida yig'ilgan axborotni va boshqa m a'lum otlarni q o 'shgandan keyin, yangi gipotezani ifoda qilishi kerak. Boshqaruv muam m olarini hal etayotganda ilmiy usulni q o 'llab turib shuni esda tutish kerakki, tashkilot - bu o 'zaro bog'langan qism lardan iborat ochiq tizimdir. Shuning uchun boshqaruvga ilmiy yondashishning ikkinchi xususiyati bo'lib tizim li yondashish turadi. Boshqaruv ilmining uchinchi xususiyati - modellarni ishlatishdir. Modellashtirish ko'p hollarda boshqaruv m uam m olarining murakkabligi va ilmiy tajribalarni real hayotda o 'tkazish qiyinchiligi tufayli zarurdir. M odellashtirish — bizning m uhokam ada k o 'p e'tibor berilgan konsepsiyadir. Ilmiy boshqaruv maktabining eng ko'rinadigan va ehtimol eng yirik hissasi oddiy sabab-oqibatli baholash uchun judda murakkab vaziyatlarda obyektiv qaror qabul qilishga imkoniyat beradigan muqobil modellarni ishlab chiqishdadir. Bunday m odellarning ko'pi shunchalik murakkabki, har bir o 'rta rahbar mustaqil ravishda ularni ishlatishga qodir emas. Biroq, m odellar haqida ishonarli tasavvurning yo'qligi rahbarni sinash va xato usullarni qo'llashga va tekshirilgan usullarni qollash o 'm iga o'ylanmagan qarorlarni qabul qilishga olib keladi.

asblaringiz bilan muhokama qiling va tan lag an javobingizni asoslang. 1. Boshqaruv mohiyati quyidagilardan iborat: a) qo'yilganm aqsadga erishish; d) b o sh q aru v haqidagi fan; b) vazifa, faoliyat tu ri; e) inson bilim lari sohasi. 2. Menejer bilan tadbirkor o 'rtasida qanday farq bor? a) menejer - bu tadbirko r; b) menejer - bu boshqaruv faoliyatini amalga oshiruvchi inson; d) menejer — yangi ish tashkilotchisi; e) menejer — tavakkal qila o ladigan inson. 3. Boshqaruv predmeti, fan sifatida: a) boshqaruv munosabatlari va uslublari, jih atlari va qonunlarini o'rganadi; b) odamlarda o'zini o'zi k am olga yetkazishga intilish in i tarbiyalaydi; d) odamlarni bosh qarish nio'rga tadi; e) biror maqsadga yo'naltirilgan nazariya va tamoyillarni ifodalaydi. 4. Boshqaruv mazmunini ifodalovchi eng muhim bo'limni aniqlang: a) boshqaruvtizim i va tashkiliy funksiyalarni o'rganadi; b) kommunikatsiya va axborot muammolarini o 'rganadi; d) boshqaruv tamoyillarini ishlab chiqadi; e) boshqaruv qarorini qabul qilish uslubiyatini ishlab chiqadi. 5. Menejer qanday yangi bilimlarni egallashi kerak? a) matematikmodellashtirish ; b) marketing tavakkalchilik qonunlari, boshqaruv xo'jalik huquqlari, ruhshunoslik ; d) iqtisodiyot n azariyasi, statistika; e) mehnat sotsiologiyasi.

Nazorat savollari

1. Boshqarish tushunchasi, uning mohiyati va maqsadi nimalardan iborat?
2. Boshqarish nazariyasi fanining predmeti va vazifalari.
3. Boshqaruv subyekti va obykti nima?
4. Boshqaruv nazariy tomonlarining asosiy vazifalari nimadan iborat?

13-Mavzu:Uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi mexanizmi

Reja.

1. Madaniyat va san`at sohasini rejalashtirish va uslubiy rahbarlikka doir asosiy tushunchalar, yo`nalishlar, uslubiy rahbarlikning o`ziga xos xususiyatlari va istiqboli
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish masalalari.
3. Uslubiy ishlar. Tashkiliy va xo'jalik ishlari.
4. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag`lar.

Tayanch so`z va iboralar

Uslubiy rahbarlik tushunchasi. Uslubiy rahbarlikning maqsadi va vazifasi hamda funksiyasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish mexanizmi.

Madaniy-ma`rifiy muassasaning ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish faoliyati axoli, korxonalar tashkilotlar, muassasalarning ijtimoiy buyurtmalari jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, kooperativlar ilan tuzilgan maqsadli madaniy dasturlar va rejalar asosida amalga oshiriladi.

Maqsadli madaniy dasturda tadbirning maqsadi aniq ish shakllari va usullari uni o`tkazish uchun lozim bo`ladigan resurslar va harajatlar ko`rsatiladi.

Maqsadli madaniy dasturlarni buyurtmachi tasdiqlaydi va barcha sarflarni buyurtmachi to`laydi. Besh yillik va yillik rejalar tuzishda madaniy-ma`rifiy muassasa moliya-xo`jalik faoliyatining iqtisodiy normativlari, yuqori organlar tomonidan berilgan nazorat raqamlari va limitlari amal qilinadi.

Madaniy-ma`rifiy muassasalarni mablag` manbalarini quyidagilar tashkil etadi:

- madaniyat va san`atni rivojlantirish fondidan (byudjetdan) ajratilgan mablag`lar;
- mehnat jamoalariga ko`rsatilgan xizmatlar uchun birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, jamoa xo`jaliklari, davlat xo`jaliklari, kooperativlar, jamoat tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq tushadigan mablag`lar;
- biletlar, ijodiy mahsulotlar va madaniy-ma`rifiy muassasalar mablag`i xisobiga sotib olingan boshqa buyumlarni sotishdan va ularni foydalanishdan, shuningdek, axoliga pullik xizmat ko`rsatishdan tushadigan pullar;
- ortikcha eskirgan va tuzigan asbob-uskunalar, jixozlarni sotishdan tushadigan pullar;
- fuqarolar, davlat, jamoa va kooperativ tashkilotlarning ixtiyoriy badallari;
- pullik kino ko`rsatishdan olinadigan daromadlar;
- boshqa tushumlar.

Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish hamda xodimlar mehnatiga haq to`lashni mustaqil yechish va ularning huquqlarini kengaytirish maqsadida mehnat jamoasi mehnatga haq to`lashning ikki usulidan birini qabul qilishi mumkin.

Daromadlarni taqsimlashning 1-usulida har oyda:

- umumiy daromadning haqiqiy miqdoridan normativ bo`yicha ish haqi fondi ishlab chiqiladi;
- moddiy va ularga tenglashtirilgan harakatlar koplanadi;
- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;
- kreditlar uchun foizlar tulanadi.

Ana shu xisob-kitoblardan so`ng, qolgan qoldiq-daromad mehnat jamoasining ixtiyorida bo`ladi. Undan belgilangan normativli qarz, ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi. Koldik sifatida moddiy rag`batlantirish fondi xosil bo`ladi. Madaniy-ma`rifiy muassasalar ish haqi fondi bilan rag`batlantirish fondini mehnatga haq to`lash yagona fondiga birlashtirish huquqiga ega.

Rag`batlantirish fondiga boshqa tashkilotlar va korxonalarining rag`batlantirish fondidan berilgan mablag`lar ham kiradi.

Daromadlarni taqsimlashning 2-usulida har oyda:

- umumiy daromaddan moddiy harajatlar qoplanadi.
- turli majburiy tulovlar tulanadi;
- boshqa tashkilotlar bilan xisob-kitob qilinadi;
- kreditlar uchun foizlar to`lanadi, so`ngra madaniy-ma`rifiy muassasalarning xo`jalik xisobi daromadi xosil bo`ladi.

Shu daromad qoldigidan belgilangan normativga ko`ra ijodiy ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanish fondi tuziladi, qolgan mablag`dan mehnatga haq to`lash yagona fondi xosil bo`ladi.

Madaniy-ma`rifiy muassasalari:

- mehnatni tashkil etish va haq to`lashning jamoa, oilaviy, brigada pudrati, shartnoma va boshqa progressiv shakllaridan foydalanadi;
- shtatlar jadvaliga xalq xo`jaligining boshqa soxa mutaxassislari lavozimlarini kiritadi va lavozim maoshlar sxemasini, tayyor ishlangan narxlar va tariflarni qo`llanadi;

-tadbirlarni tayyorlash uchun malakali mutaxassislarni jalb etadi va ularning xizmati uchun shartnoma buyicha haq tulaadi. Shartnomaning tulik va sifatli bajarilishini shartnoma tuzgan buyurtmachi bilan birgalikda nazorat qilib boradi;

-turli xil xizmat ko'rsatish uchun axolii bilan shartnomalar tuzadi, haqni shartnomaning bajarilishiga qarab to'laydi.

Jamoa va davlat xo'jaliklari, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar o'zaro tuzilgan shartnomalarga muvofiq bajarilgan ishlar xajmiga qarab madaniy-ma'rifiy muassasaning maxsus mablag'lar xisobiga pul o'tkazish yo'li bilan haq to'laydilar.

Rejalashtirilgan muddat davrida mehnatga haq to'lash yagona fondidan foydalanilmasdan qolgan pul yuqori moliya organlari tomonidan olib qo'yilmaydi va kelgusi yilga o'tkaziladi.

Madaniy-ma'rifiy muassasaning moddiy-texnikaviy bazasi va mablag'larni ya'ni uning mulklari, shuningdek, boshqa moddiy boyliklar va moliyaviy resurslar madaniy-ma'rifiy muassasaning asosiy fondlarini tashkil etadi.

Nazorat uchun savollar:

1. Madaniy muassasalar faoliyatida ma'rifiy ishlarni qanday rejalashtiriladi?
2. Rahbarlikning qanday turlari mavjud?
3. Rag'batlantirish nima?

14-Mavzu: Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o'rni. Uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi

Reja:

1. Mustaqil O'zbekistonda uslubiy rahbarlikni rivojlantirishda ommaviy axborot vositalarining o'rni. Ommaviy axborot vositalari to'grisidagi qonun. Axborot agentliklari.
2. O'zbekistonda ommaviy axborot vositalarini demokratlashtirish va qo'llab quvvatlash ijtimoiy-siyosiy jamg'armasining maqsad va vazifalari.
3. O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratiyalashtirish va uni qo'llab quvvatlash.
4. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda jamoatchilik nazorati.

Tayanch so'z va iboralar

Axborot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda axborotning o'rni. Axborotni qabul qilish va qayta ishlash. Axborotni tahlil qilish metodikasidan foydalanish usullari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini demokratlashtirish va qo'llab quvvatlash. Ommaviy axborot vositalari to'grisidagi qonun. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Axborot agentliklarining o'rni.

Mamlakatimizda istiqloqlarning ilk yillaridan demokratik huquqiy davlat qurish va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etish yo'lida keng ko'lamli islohotlar amalga oshirilmoqda. Jumladan, axborot va so'z erkinligini ta'minlash, ushbu sohani liberallashtirish O'zbekistonda demokratik, huquqiy davlat va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etishning muhim ustuvor yo'nalishi sifatida belgilandi. 1991 yili O'zbekistonda 395 ta OAV faoliyat yuritgan bo'lsa, bugun ularning soni 1437 taga yetdi. Ayni vaqtda, mavjud nodavlat bosma OAV jami bosma OAVning 62,7 foizini tashkil etmoqda. 1990 yilda 9 nashriyot bor edi, bugun ularning umumiy soni 112 ta. Yaratilayotgan imkoniyatlar tufayli matbaa korxonalarining soni ham yil sayin ortib bormoqda: 1990-2016 yillardagi bosmaxonalar soni 149 tadan 1719 taga yetdi.

Ommaviy axborot vositalari (qisqartmasi: OAV) keng ommagaaxborot yetkazuvchivositalardir. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida davriy tarqatishning doimiy nomga ega bo'lgan hamda bosma tarzda (gazeta, jurnal, axborotnoma, bulletin va boshqalar) va/yoki elektron tarzda (tele-, radio-, video-, kinoxronikal dasturlar, umumfoydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlaridagi veb-saytlar) olti oyda kamida bir marta nashr etiladigan yoki efirga beriladigan shakli hamda ommaviy axborotni davriy tarqatishning boshqa shakllari OAV, deb ko'rsatilgan.].

Gazetalar, jurnallar, axborotnomalar, byulletenlar, axborot agentliklari, televideniye (kabelli, efir-kabelli televideniye) va radioeshittirishlar, hujjatli kino, elektron axborot tizimi, shuningdek,

doimiy nomga ega bo'lgan, davlat tasarrufidagi, mustaqil va boshqa ommaviy davriy nashrlar ommaviy axborot vositalaridir.

Ommaviy axborot vositalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ilovalar nashr etishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining yuridik va jismoniy shaxslari ommaviy axborot vositalarini ta'sis etish huquqiga egadirlar.

Ommaviy axborot vositasi bir necha muassis tomonidan ham ta'sis etilishi mumkin.

Quyidagilar muassis bo'lishi mumkin emas:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

qasddan sodir etgan jinoyati uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoxud sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslar;

faoliyati qonun bilan taqiqlangan jamoat birlashmalari.

Ommaviy axborot vositalarini ro'yxatga olish to'g'risidagi ariza

Ro'yxatga olish to'g'risidagi arizada ommaviy axborot vositasining:

1) muassisi (muassislari);

2) nomi, qaysi tilda (tillarda) e'lon qilinishi, manzili;

3) maqsad va vazifalari;

4) qanday doiradagi o'quvchiga (tomoshabinga, tinglovchiga) mo'ljallanganligi;

5) davriyligi, hajmi, moddiy-texnika ta'minoti hamda pul bilan ta'minlanish manbalari ko'rsatilishi kerak.

Ko'rsatilgan ma'lumotlarda o'zgarish bo'lsa, ommaviy axborot vositasi belgilangan tartibda qayta ro'yxatdan o'tkazilishi shart. O'zgartishlar jiddiy bo'lmagan hollarda ro'yxatga oluvchi organ ommaviy axborot vositasini qayta ro'yxatdan o'tkazish shart emasligi to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun hujjatlari talablarini buzishda aybdor deb topilgan shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Muharrir (bosh muharrir), shuningdek, jurnalist ommaviy axborot vositasida haqiqatga to'g'ri kelmaydigan materiallarni tarqatganlik uchun, agar ma'lumotlar: rasmiy xabarlardan olingan bo'lsa; axborot agentliklari yoki davlat organlarining matbuot xizmati orqali olingan bo'lsa yoxud muallifning oldindan yozib olinmay, to'g'ridan to'g'riyerga berilayotgan nutqlarida aytilgan bo'lsa, javobgar bo'lmaydilar.

Jamoatchilik nazorati to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Qonun hujjatlarida kasaba uyushmalari tomonidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishning o'ziga xos xususiyatlari belgilanishi mumkin.

Referendumlarga, saylovlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'tkazish, shuningdek mudofaa, jamoat xavfsizligi va huquq-tartibot, tezkor-qidiruv faoliyati, surishtiruv, dastlabki tergov, sud ishlarini yuritish, jazolarni ijro etish sohasida jamoatchilik nazoratini amalga oshirish alohida qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Jamoatchilik nazorati sub'ektlari

O'zbekiston Respublikasi fuqarolari (bundan buyon matnda fuqarolar deb yuritiladi), fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ro'yxatga olingan nodavlat notijorat tashkilotlari, ommaviy axborot vositalari jamoatchilik nazorati sub'ektlaridir.

Jamoatchilik nazorati jamoatchilik kengashlari, komissiyalari va boshqa jamoatchilik tashkiliy tuzilmalari tomonidan ham qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshirilishi mumkin.

Jamoatchilik nazoratining ob'ekti

Davlat organlarining va ular mansabdor shaxslarining:

qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarda, qarorlarda, shuningdek rivojlanish davlat, tarmoq va hududiy dasturlarida jamoatchilik manfaatlarini, jamoatchilik fikrini hisobga olishga; fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini, jamiyat manfaatlarini

himoya qilish sohasidagi qonun hujjatlari talablarining ijro etilishini ta'minlashga;
o'z zimmasiga yuklatilgan, ijtimoiy va jamoatchilik manfaatlariga daxldor bo'lgan vazifalar va funksiyalarni bajarishga;
davlat xizmatlarini ko'rsatishga;
ijtimoiy sheriklik doirasida amalga oshiriladigan bitimlar, shartnomalar, loyihalar va dasturlarni bajarishga doir faoliyati jamoatchilik nazoratining ob'ektidir.

Jamoatchilik nazoratining asosiy prinsiplari

Jamoatchilik nazoratining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:
qonuniylik;

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari ustuvorligi;
jamoatchilik nazoratini amalga oshirishda ishtirok etishning ixtiyoriyligi;
jamoatchilik nazoratini amalga oshirishning ommaviyligi va ochiqligi;
jamoatchilik nazorati sub'ektlarining xolisligi va beg'arazligi;
jamoatchilik nazorati natijalarining ishonchligi;
jamoatchilik nazorati sub'ektlarining davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari faoliyatiga asossiz aralashuviga va ularga g'ayriqonuniy ta'sir ko'rsatishiga yo'l qo'yilmasligi.

Jamoatchilik nazoratining shakllari

Jamoatchilik nazoratining shakllari quyidagilardan iborat:

davlat organlariga murojaatlar va so'rovlar;
davlat organlarining ochiq hay'at majlislarida ishtirok etish;
jamoatchilik muhokamasi;
jamoatchilik eshituvi;
jamoatchilik monitoringi;
jamoatchilik ekspertizasi;
jamoatchilik fikrini o'rganish;
fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari tomonidan davlat organlari mansabdor shaxslarining hisobotlari va axborotini eshish.

Jamoatchilik nazorati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shakllarda ham amalga oshirilishi mumkin.

Davlat hokimiyati organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratining mavjudligi fuqarolik jamiyatining barpo etishning eng muhim shartlaridan biridir. Binobarin, fuqarolarning faolligi, ijtimoiy hodisalarga befarq emasligi hamda har bir davlat xizmatchisining o'z faoliyatining jamoatchilik nazorati ostida ekanligini chuqur his etib borishi fuqarolik jamiyatini shakllantirish jarayonida o'ta muhim ahamiyat kasb etadi.

Milliy qonunchiligimizda **jamoatchilik nazoratini** amalga oshiruvchi sub'ektlar doirasi muayyan darajada belgilangan bo'lib, unga ko'ra jamoatchilik nazoratining umume'tirof etilgan sub'ektlari qatoriga fuqarolar, nodavlat notijorat tashkilotlari, jamoat birlashmalari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, siyosiy partiyalar, ommaviy axborot vositalari (OAV), davlat hokimiyat organlari huzuridagi turli xil jamoatchilik kengashlari va boshqalar kirishi ko'rsatib o'tilgan.

Davlat hokimiyati ustidan jamoatchilik nazoratini o'rnatishning asosiy usullaridan biri bu jamoatchilikni mazkur organlar faoliyati to'g'risida ochiq va haqqoniy xabar etishdir. O'ta muhim bo'lgan ushbu vazifani bajarishda fuqarolik jamiyatining muhim instituti hisoblangan OAV alohida ahamiyat kasb etadi. Bu borada O'zbekiston Revspublikasi Prezidenti ta'kidlaganidek, "mamlakatdagi ijtimoiy-siyosiy barqarorlik jamoatchilik fikrining holatiga etarli darjada bog'liq bo'lib, uni shakllantirishda boshqa bir ijtimoiy institutga – OAVga muhim o'rin beriladi. OAV mamlakatda yuz berayotgan jarayonlarga turlicha qarashlarni erkin va xolis ifodalashga qodir bo'lishi, hokimiyat bilan jamoat o'rtasidagi xolis vositachiq bo'lishi zarur".

Darhaqiqat, OAV faoliyati orqali davlatga nisbatan o'ziga xos ta'sir kuchi yaratiladi. Ushbu ta'sir kuchi jamoatchilik fikrini vujudga keltirishi, hokimiyat va boshqaruv organlarini tegishli qaror qabul qilishga, buzilgan huquqni tiklash yoki huquqni himoya qilish jarayonini amalga oshirishga, kishilarda huquqiy ong va madaniyatining shakllanishiga asos bo'lishi

mumkin. Bundan tashqari, OAV ayrim siyosiy va ijtimoiy jarayonlarga, davlat va jamiyat qurilishi masalalariga qabul qilinishi nazarda tutilayotgan qonun loyihalari va hukumat qarorlariga o'z munosabatlarini bildirishi orqali jamoatchilik nazoratini amalga oshiradilar.

OAV bevosita huquq ijodkorligi bilan shug'ullanmaydilar, lekin mazkur institutning ishtirokisiz davlat organlarining muhim normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va ularni amalga oshirish bilan bog'liq faoliyatini tasavvur qilish qiyin. Binobarin, ular siyosiy partiyalar, jamoat va nodavlat tashkilotlari bilan birgalikda, davlat bilan xalq o'rtasidagi munosabatlar tizimida vositachi sifatida ijtimoiy muvozanatni yuzaga keltirish vazifasini o'taydilar.

Bunday vositachilik, shubhasiz, har ikki tomon uchun ham foydalidir. OAV hokimiyatning jamiyat bilan aloqaga kirishishida, ya'ni o'z nuqtai nazarini xalqqa etkazib, jamiyatdagi vaziyat va hokimiyat organlarining qarorlariga nisbatan jamoatchilikning munosabati to'g'risida obyektiv axborot olishida, aholining esa, o'z navbatida, u yoki bu holat yuzasidan hokimiyat institutlarining siyosati to'g'risidagi ma'lumotga ega bo'lishida muhim ko'priq vazifasini o'taydi.

Gazetalar, jurnallar, axborotnomalar, byulletenlar, axborot agentliklari, televidenie (kabelli, efir-kabelli televidenie) va radioeshittirishlar, hujjatli kino, elektron axborot tizimi, shuningdek doimiy nomga ega bo'lgan, davlat tasarrufidagi, mustaqil va boshqa ommaviy davriy nashrlar ommaviy axborot vositalaridir.

Ommaviy axborot vositalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ilovalar nashr etishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasida ommaviy axborot vositalari erkin bo'lib, ular O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, ushbu qonunga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat ko'rsatadi.

Ommaviy axborot vositalari axborotni izlash, olish va tarqatish huquqidan foydalanadilar hamda o'zlari e'lon qilayotgan axborotning to'g'riligi va haqqoniyligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Ommaviy axborot vositasining tahririyati muassis tomonidan tuziladi hamda ushbu qonun, boshqa qonun hujjatlari, o'z ustavi (nizomi) asosida ish olib boradi.

Tahririyat xodimi deganda tahririyat shtatida turuvchi va materiallar to'plash, ularni tahlil hamda tahrir qilish, tayyorlash bilan shug'ullanuvchi shaxs tushuniladi.

Tahririyat xodimi murojaatlardan yoki boshqa manbalardan o'ziga ma'lum bo'lgan yoxud o'zi guvoh bo'lgan muayyan voqeya, holat yuzasidan jurnalistik tekshiruv o'tkazishga, faktlarni, guvohlik ko'rsatmalarini to'plashda audio va video texnikadan foydalanishga haqli. Jurnalistik tekshiruv tergov va sud jarayoniga ta'sir o'tkazmasligi kerak.

Tahririyat xodimi muayyan voqeya yoki holatga nisbatan shaxsiy fikrini ommaviy axborot vositalarida e'lon qilishga, agar voqeya yoki holat yuzasidan tergov tugamagan bo'lsa, sudning hal qiluv qarori yoki hukmi qonuniy kuchga kirganidan so'ng jurnalistik taxminlarini shaxsiy mulohaza tarzida e'lon qilishga haqlidir.

O'zbekiston Respublikasining yuridik va jismoniy shaxslari ommaviy axborot vositalarini ta'sis etish huquqiga egadirlar.

Ommaviy axborot vositasi bir necha muassis tomonidan ham ta'sis etilishi mumkin.

Quyidagilar muassis bo'lishi mumkin emas:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

qasddan sodir etgan jinoyati uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoxud sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslar;

faoliyati qonun bilan taqiqlangan jamoat birlashmalari.

Ustav fondida chet el investitsiyalarining ulushi o'ttiz foizdan ortiq bo'lgan yuridik shaxslarning ommaviy axborot vositalarini tashkil etishiga yo'l qo'yilmaydi.

Ta'sis shartnomasi va ustav (nizom) ommaviy axborot vositasining ta'sis hujjatlari hisoblanadi.

Bir nechta muassis o'rtasida tuziladigan ta'sis shartnomasida quyidagi ma'lumotlar bo'ladi: muassislarning nomi haqidagi;

ta'sis etilayotgan ommaviy axborot vositasining turi, faoliyati predmeti va maqsadi, chiqish davriyligi haqidagi;

ta'sis etilayotgan ommaviy axborot vositasining nomi, pochta manzili haqidagi;

ommaviy axborot vositasining ustav fondi miqdori, moliyalashtirish manbalari va uni hosil qilish tartibi haqidagi;

muassislarning ommaviy axborot vositasi faoliyatida ishtirok etishiga doir huquqlari va majburiyatlari haqidagi;

ommaviy axborot vositasi faoliyatini boshqarish tartibi haqidagi;

foydani taqsimlash tartibi haqidagi;

ommaviy axborot vositasini qayta tashkil etish, tugatish (ommaviy axborot vositasining faoliyatini tugatish) tartibi haqidagi;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shartlar to'g'risidagi.

Agar bir shaxs muassis hisoblansa, u ro'yxatga oluvchi organga ustavini taqdim etadi.

Bozor iqtisodiyoti shakllangan, so'z erkinligi va ko'pfikrlikka asoslangan demokratik tuzum mavjud bo'lgan jamiyatda OAV ijtimoiy hokimiyatning kuchli quroli sifatida turli xil siyosiy kuchlarga bas kela oladigan hamda davlat hokimiyati mexanizmidagi bir-birini tiyib turish muvozanatda bo'lish tamoyilini amalga oshirishning asosiy vositalaridan biri sifatida maydonga chiqadi. Ta'kidlash joizki, OAVning ushbu maqomda faoliyat yuritishi ko'p jihatdan ularning mustaqilligi ta'minlanganligiga bog'liq bo'ladi.

YUrtboshimiz jamoatchilik nazoratining ahamiyati to'g'risida to'xtalib, uni yanada samarali ta'minlash har jihatdan nodavlat jamoat tuzilmalari va uyushmalari, fuqaroliu jamiyati institutlariga bog'liq ekanligini, buning uchun esa, ana shu tuzilmalarning mustaqilligini amalda ta'minlash, ularning rivojlanishiga keng imkoniyatlar ochib berish hamda foaolligini oshirishga ko'maklashish va har tomonlama qo'llab-quvvatlashning tashkiliy va huquqiy mexanizmlarini to'la ishlab chiqish o'ta dolzarb masala ekanini ta'kidlagan edi.

YUqoridagi fikrlarning davomi sifatida Prezident O'zbekiston Respublikasi Prezidenti ushbu institutlar tizimida OAVning o'rnini alohida ko'rsatib o'tadi, ya'ni, uning fikricha, erkin matbuot real vaziyat sharoitida faoliyat ko'rsatishi, ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy hayotning dolzarb muammolarini dadil ko'tarib chiqishi, odamlarni vezovta qilayotgan barcha masalalarni jamoatchilik muhokamasiga havola etishi, hokimiyat va boshqaruv tuzilmalarining qabul qilayotgan qarorlari va faoliyatiga tanqidiy, shu bilan birga, xolis baho berib borishi kerak.

OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazorati insonning huquq va erkinliklari nafaqat davlat tomonidan kafolatlanganligini, balki davlat organlari faoliyatida ularning ustuvor bo'lishini ham ta'minlaydi.

Davlat hokimiyati organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishda OAV orqali olib boriladigan jamoat nazoratining ahamiyatli tomonlari va xususiyatlari qo'yidagi tamoyillarda namoyon bo'ladi:

- jamiyat va shaxs manfaatlarining ustunligi;
- bunday jamoatchilik nazoratining keng qamrovliligi, ya'ni u ijtimoiy hayotning barcha jabhalari va sohalarida amlaga oshirilishi;
- uning ommaviyligi, ya'ni har bir fuqaro va fuqarolar guruhlar uchun bunday nazoratda istisnosiz ishtirok eta olish imkoniyatining mavjudligi;
- undagi oshkoralik, ya'ni uni amalga oshirish jarayoni ham, uning natijalari ham barcha chun ochiqdigi va bu nazoratning omma nigohi hamda kuzatuvda kechishi;
- nazorat o'tkazishning ixtiyoriylik va beg'arazlilik asosida bo'lishi;
- uni amalga oshirish jarayonida davlat organlari, mansabdor shaxslar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga bevosita aralashmaslik va boshqalar.

SHuningdek, OAV tomonidan amlga oshiriladigan jamoatchilik nazorati:

a) davlat hokimiyati organlariga bo'lib o'tadigan saylovlarda;

b) referendum o'tkazishda;

v) qonun hujjatlarini umumxalq muhokamasidan o'tkazishda;

g) davlat hokimiyati organlari va mansabdor shaxslarning amaliy faoliyatida;

d) fuqarolarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishda va boshqa sohalarda namoyon bo`ladi.

Davlat nazoratini amalga oshiruvchi sub`ektlardan farqli o`laroq, OAV nazoratni amalga oshirishda yuridik jazo choralarini (jinoiy, ma`muriy, intizomiy va hokazo) qo`llamaydilar. Zero, jamoatchilik nazorati burch va vijdon amri bilan yuzaga keladigan ijtimoiy hodisalardan biri hosoblanadi. Jamoatchilik nazorati orqali aniqlangan qonun buzilish holatlarini ham ommadan yashirib bo`lmaydi.

Mamlakatimizda **OAV tomondin olib boriladigan jamoat nazoratining huquqiy asoslari** O`zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, “Axborot olish kafolotlari va erkinligi to`g`risida”gi, “Ommaviy axborot vositalari to`g`risida”gi, “Jurnalistik faoliyatini himoya qilish to`g`risida”gi Qonunlari va boshqa bir qator normativ-huquqiy hujjatlarida mutahkamlangan. Xususan, “Ommaviy axborot vositalari to`g`risida”gi Qonunning 5-moddasida har kimning ommaviy axborot vositalarida chiqishi, o`z fikri va e`tiqodini oshkora bayon etish huquqi, “Jurnalistik faoliyatini himoya qilish to`g`risida”gi Qonunning 9-moddasida jurnalist tekshiruvini amalga oshirish huquqi kafolatlangan.

OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazorati tizimining samarali faoliyat yuritishi quyidai natijalarga olib keladi:

- hokimiyat organlari faoliyatining ochiqligiga va ular hisobdorligining oshishiga;
- hokimiyat organlarida korrupsiya bilan bog`liq salbiy holatlar kelib chiqishining oldini olishga;
- hokimiyat organlari faoliyati samaradorligining oshishiga;
- hokimiyat organlariga nisbatan jamoatchilik ishonchining ortishiga;
- fuqarolarning davlat boshqaruvidagi ishtiroki doirasining kengayishiga;
- ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hamkorlikda echishga va boshqalarga.

Ta`kidlash joizki, jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishning muhim shartlaridan biri fuqarolarning davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatiga oid ma`lumotlarga ega bo`lishi hisoblanadi. Fuqarolarning davlat organlari faoliyatiga oid axborotdan o`z vaqtida va to`liq xabardor bo`lishi, ularning inson va huquq erkinliklarini himoya qilish, davlat xizmatlarning samarali boshqarilishi va ko`rsatilishini ta`minlash maqsadida bu organlar faoliyatiga ta`sir eta olish imkoniyatini keltirib chiqaradi. Boshqacha aytganda, jismoniy va yuridik shaxslarning davlat axborot resurslaridan to`liq foydalana olishi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati utstidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishning asosi hisoblanadi. SHu o`rinda, davlatimiz rahbari tomonidan “Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini yanada rivojlantirish kontsepsiyasi”da ilgari surilgan qonunchilik tashabbuslaridan biri hisoblangan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to`g`risida”gi qonun loyihasini ishlab chiqish va qabul qilish alohida ahamiyat kasb etadi.

Bugungi kunda mamlakatimiz OAV davlat organlari va jamoatchilik o`rtasidagi samarali hamkorlikni o`rnatishda muhim ahamiyat kasb etmoqda. Ular tobora davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirish borasidagi vazifalarni xolisona bajarib, amalda “to`rtinchi hokimiyat”ga aylanib bormoqdalar.

“Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini yanada rivojlantirish kontsepsiyasi”da ko`rsatib o`tilgan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to`g`risida”gi qonunning qabul qilinishi zaruriyati esa bu sohada amalga oshirilayotgan islohotlarning mantiqiy davomi bo`ldi. Ushbu tashabbus puxta o`ylangan, nihoyat dolzarb va katta ijtimoiy ahamiyatga egadir.

SHu bilan birga, OAV tomonidan amalga oshiriladigan jamoatchilik nazoratining yanada samarali bo`lishi uchun quyidagi jihatlariga alohida e`tibor qaratish lozim, deb hisoblaymiz:

- OAV faoliyatiga oid joriy qonunchilikda davlat organlari faoliyati va mansabdor shaxslar hatti-harakatlariga daxldor mavzularda materiallar berilganda, ularning ushbu materiallar

yuzasidan tushuntirish va izohlar berish hamda tegishli javoblar qaytarish muddatlari va tartiblari to'g'risida aniq qoidalar belgilab qo'yish;

- jamiyatimiz siyosiy tizimida faoliyat yuritayotgan siyosiy partiyalar va jamoat tashkilotlarining matbuot organlari faoliyatini yanada jonlantirish hamda ularning ijtimoiy-siyosiy voqelikka bo'lgan ta'sirini oshirish;

- OAVning jamoat nazoratini amalga oshirish usullaridan biri hisoblangan "jurnalistlik so'rovi" va "jurnalistlik tekshiruvi" institutlarining maqomini tegishli qonunchilikda aniq belgilab qo'yish va ularni amalga oshirishning samarali mexanizmlarini yaratish;

OAVda ijtimoiy voqelikni yoritadigan janrlarning barcha turlaridan, xususan, davlat hokimiyati organlari va mansabdor shaxslar faoliyatiga oid tanqidiy-tahliliy materiallar, fel'etornlar, fuqarolardan ekspress so'rovlar o'tkazish kabi janrlardan keng foydalanish;

- jurnalistik faoliyatning ijtimoiy hayotning turli sohalari bo'yicha ixtisoslashuviga erishish va boshqalar.

Muhim ahamiyatga ega bo'lgan ushbu ijtimoiy vazifalarni amaliyotga joriy etishda OAV vakillaridan kasbiy mahorat, xolislik, tashabbuskorlik, mardlik va fuqaroparvarlik kabi sifatarga ega bo'lish talab etiladi. Zero, YUrtboshimiz ta'kidlaganidek, "nodavlat va ijtimoiy, o'zini o'zi boshqarish tashkilotlarining va fuqarolik institutlarining roli, o'rni va mohiyatini, ularning davlat korxonalarini ustidan jamoatchilik nazoratini kuchaytirish zarur".

Nazorat uchun savollar:

Madaniy muassasalar faoliyatida ma'rifiy ishlarni qanday rejalashtiriladi?

Rahbarlikning qanday turlari mavjud?

Rag'batlantirish nima?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Madaniy ma'rifiy muassasalarda mexnatkashlar xavaskorlik ijodiyotini tashkil etish .
2. M. Sattor "O'zbek udumlari". T., Fan . 1993 y.
3. R.Yo'ldosheva "O'zbek xalq o'yinlarining axamiyati" T. O'qit.,1992 y.
4. "Bahor bayramlari", "Navro'z bayramlari" Qomuslar bosh taxriri., T..1994 y.
5. Usmon Qoraboev . "O'zbekiston bayramlari " O'qit.,1991 y.
6. AbuRayhonBeruniy 1-kitob "Qadimiyxalqlardanqolganyodgorliklar." T., Fan 1986
7. "O'zbekiston ensiklopediyasi" T., O'zbekiston entsiklopediyasi bosh redaksiyasi ., 1977.
8. Fuqarolik jamiyati. Grajdanskoe obshestvo. Civil society. 2012 yil № 3 (31)

15-Mavzu:Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik.

Reja.

1. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik.
2. Uslubiy ta'minot tushunchasi. Ma'muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha.
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotini amalga oshirishda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni.
4. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirlarda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni.

Tayanch so'z va iboralar

Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik. Uslubiy ta'minot tushunchasi. Ma'muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotini amalga oshirishda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirlarda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni.

Uslubiy ta`minot bu ish faoliyati, ishlatish jarayonida xodimlarga uslubiy yordam berish, texnik vositalar bilan va o'zaro ta'sirni belgilovchi metodlar, vositalar va hujjatlar asosida qo'llab quvvatlashdir.

Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti bilan birga quyidagilar muhim ahamiyatga ega: **Tashkiliy ta`minot, Ergonomik ta`minot (sharoit), Huquqiy ta`minot, Ijtimoiy-iqtisodiy ta`minot.**

Tashkiliy ta`minot – ish jarayonidagi taskiliy, xo`jalik ishlarini o`z ichiga oladi.

Ergonomik ta`minot (sharoit) ish joylariga, axborot modellariga, xodimning ish faoliyatiga nisbatan turli sharoit talablardan iborat hujjatlar, ularni amalga oshirish usullari to`plamidir. Maqsad xodim ishining yuqori samaradorligini ta`minlash.

Huquqiy ta`minot tarkibiga qonunlar, farmoyish, hukumat organlari qarorlari, buyruqlari, yo`riqnomalari va vazirliklar, idoralar, mahalliy hukumat organlarining boshqa me`yoriy hujjatlari kiradi. Huquqiy ta`minotning asosiy maqsadi qonunchilikni mustahkamlash sanaladi. **Huquqiy ta`minot** axborot tizimining huquqiy maqomi va uni ishga tushirishni belgilovchi huquqiy me`yorlar majmuidir. Axborotni olish qayta o`zgartirish va foydalanish tartibi belgilab qo`yiladi.

Ijtimoiy-iqtisodiy ta`minot - ish jarayonida xodimni ijtimoiy-iqtisodiy qo'llab-quvvatlashdir. Bunda xodimni ijtimoiy rag`batlantirish, ish xaqqi, turli hil engiliklar ish soatlarining hajmi, transport va boshqa ta`minotlar.

Mamlakatimizda maxsus “Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida” Qonun qabul qilingan. Ma'muriy tartib-taomil – ma'muriy boshqaruv organlarning ma'muriy-huquqiy faoliyatini tartibga soluvchi protsessual qoidalardir.

Bunda ma'muriy boshqaruv organlar deyilganda ma'muriy-huquqiy faoliyat sohasida ma'muriy boshqaruv vakolati berilgan organlar, shu jumladan davlat boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek ushbu faoliyatni amalga oshirishga vakolatli bo'lgan boshqa tashkilotlar va maxsus tuzilgan komissiyalar tushuniladi.

Maxsus ma'muriy tartib-taomillarni belgilovchi qonun hujjatlari jismoniy va yuridik shaxslarning holatini yomonlashtirmasligi kerak. Ma'muriy boshqaruv organlari faoliyati manfaatdor shaxslarga nisbatan ma'muriy-huquqiy faoliyatiga, shu jumladan litsenziya, ruxsat berish, ro'yxatdan o'tkazish tartib-taomillariga, davlat xizmatlarini ko'rsatish bilan bog'liq boshqa tartib-taomillarga, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa ma'muriy-huquqiy faoliyatga nisbatan tatbiq etiladi.

Ma'muriy tartib-taomillarni belgilovchi qonun hujjatlari jismoniy va yuridik shaxslar kundalik faoliyatida duch kelishi mumkin bo'lgan muhim hujjatlardan biridir.

Bugun mamlakatimizda davlat boshqaruvi tizimini tubdan takomillashtirish va modernizatsiya qilish bo'yicha olib borilayotgan keng ko'lamli islohotlar davlatimiz siyosatining ustuvor yo'nalishiga aylanib bormoqda. Prezidentimiz Shavkat Mirziyoyev tomonidan ilgari surilgan Harakatlar strategiyasi asosida qisqa muddat ichida mamlakatimizda ko'plab tarixiy o'zgarishlar amalga oshiriladi. Eng muhimi, istiqbolli islohotlar va ularning natijalari jamiyatimizning barcha jabhasini birdek qamrab oldi. Buning amaliy natijalari ham shunga mos ravishda ulkan o'zgarishlarga olib kelmoqda.

Jumladan, davlat organlari faoliyatining ochiqligini ta`minlash hamda davlat xizmatlari ko'rsatish tizimini takomillashtirish maqsadida elektron portallar va ma'lumotlar bazalarining yaratilishi, ruxsat beruvchi hujjatlar, litsenziya olishni soddalashtirish uchun maxsus veb-saytlarning ishga tushirilishi, davlat xizmatlarini qayta ko'rib chiqish va optimallashtirish tufayli tadbirkorlik subyektlarini ro'yxatga olishning tartib-taomillarini to'rt marta, ro'yxatga olish uchun zarur vaqtning esa 30 daqiqagacha qisqartirilishi bunga misol bo'la oladi. Ammo, o'tgan yillar davomida amalga oshirilgan keng ko'lamli ishlarning xolis tahlili, davlat boshqaruvi organlari faoliyati, aholi bilan ochiq hamda to'g'ridan-to'g'ri muloqot natijalari mavjud muammo va kamchiliklarni tizimli hal etishga ehtiyoj mavjudligini ko'rsatdi. O'zbekiston

Respublikasida sud-huquq islohotlari o'tkazilishining bugungi kun bosqichida mavjud bo'lgan muammoli va dolzarb masalalardan biri bo'lib, ma'muriy tartib-taomillarning davlat organlari tomonidan amalga oshirilishini tartibga soluvchi yagona bir tizimlashtirilgan qonun normasining mavjud emasligi edi.

Buning natijasida ro'yxatdan o'tkazish, litsenziyalash, sertifikatlash va boshqa shunga o'xshash ma'muriy tartib-taomillarning huquqiy jihatlari ma'muriy tartib-taomillarning yagona tamoyillari va talablari aks ettirilmagan turli xil normativ-huquqiy hujjatlarning normalari bilan tartibga solinib kelinayotgan edi. Hozirgi ilg'or xorijiy davlatlarning qonunchilik tajribasidan kelib chiqib hamda milliy qonun hujjatlari va huquqni qo'llash amaliyotiga muvofiq, ma'muriy tartib-taomillarni amalga oshirishni tartibga soluvchi normalarni tizimlashtirish va takomillashtirish borasida yangi qonun ishlab chiqilish belgilangan edi.

2017-2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasining "Faol tadbirkorlik, innovatsion g'oyalar va texnologiyalarni qo'llab-quvvatlash yili"da amalga oshirilishi kutilayotgan davlat dasturining "Qonun ustuvorligini ta'minlash va sud-huquq tizimini yanada isloh qilishning ustuvor yo'nalishida "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonun^[1] qabul qilinishi rejalashtirilgan edi. Ushbu huquqiy hujjat Qonun Qonunchilik palatasi tomonidan 2017-yil 14-dekabrda qabul qilinib, Senat tomonidan 2017-yil 20-dekabrda ma'qullandi va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyev tomonidan 2018-yil 8-yanvar kuni imzolandi. Qonun 7 bob, 88 moddani o'z ichiga oladi.

"Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonun qabul qilinishining asosiy omillari sifatida quyidagilarni sanab o'tishimiz mumkin:

birinchidan, ma'muriy hujjatlarni qabul qilish jarayonining standartlashishi va yengillashtirilishi;

ikkinchidan, davlat organlarining fuqarolar va tashkilotlar bilan bo'lgan munosabatlari qonuniyligi va shaffofligining oshirilishi;

uchinchidan, ma'muriy hujjatlarning ishlab chiqilishi, qabul qilinishi va bajarilishining zamonaviy texnologiyalarini kiritish asosida davlat xizmatlarining yanada sifatli ko'rsatilishi uchun sharoitlar yaratilishi;

to'rtinchidan, ma'muriy tartib-taomillar sohasida vujudga kelayotgan munosabatlarning tartibga solinishining tizimliliigi va uyg'unligining ta'minlanishi;

beshinchidan, ma'muriy tartib-taomillar amalga oshirilishining ta'sirchan tashkiliy-huquqiy asoslarining yaratilishi;

yettinchidan, ma'muriy to'siq va cheklovlarni bartaraf etilishi, sifatli davlat xizmatlarini ko'rsatishga sharoit yaratilishi, davlat organlari tomonidan ma'muriy hujjatlarning ishlab chiqilishi, qabul qilinishi va bajarilishining aniq tezkor mexanizmining ta'minlanishi;

sakkizinchidan, korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida davlat organlari va mansabdor shaxslarining faoliyatida shaffoflikning ta'minlanishi.

Rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran bir yildan keyin kuchga kirishi kutilayotgan qonun turli ma'muriy qarorlarni qabul qilish jarayonini standartlashtirish va yengillashtirish orqali davlat organlarining fuqarolar va tashkilotlar bilan bo'lgan munosabatlari qonuniyligini ta'minlash va shaffofligini oshirishga xizmat qilishi kutilmoqda. Mazkur qonunda davlat organlari fuqarolarga xizmat ko'rsatish jarayonidagi tartib-taomillar, bu jarayon qanday amalga oshirilishi kerakligi aks ettirilgan. Qonun ushbu muammolarni tizimli hal qilgan holda, ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatining shaffofligi hamda ochiqligini ta'minlash, jismoniy va yuridik shaxslarga axborot taqdim qilishning zamonaviy shakllarini joriy etish, jamiyat hamda biznes bilan o'zaro hamkorlik qilishda ortiqcha ma'muriy sarf-xarajatlarga barham berish imkonini yaratadi. Mazkur qonun loyihasida ma'muriy tartib-taomillarni amalga oshirish borasida umumiy normalar mustahkamlab qo'yilgan.

Qonunda qonuniylilik, mutanosiblik, ishonchlilik, ma'muriy tartib-taomillarning ochiqligi, shaffofligi va tushunarlilik, manfaatdor shaxslar huquqlarining ustunligi; byurokratik rasmiyatchilikka yo'l qo'yilmasligi, mazmunan qamrab olish, ma'muriy ish yuritishning "bir

darcha” orqali amalga oshirilishi, teng huquqlilik; ishonchning himoya qilinishi, ma’muriy ixtiyoriylikning (diskretion vakolatning) qonuniyligi, tekshirish^[2] singari asosiy tamoyillarga amal qilinishi ta’kidlangan.

Ma’muriy tartib-taomillar bilan tartibga solingan ma’muriy ishlarni ko’rib chiqish, ma’muriy hujjatni qabul qilish, shuningdek uni qayta ko’rib chiqish jarayonlari ma’muriy ish yuritish asnosida amalga oshirilishi nazarda tutilib, ma’muriy ish yuritishda:

- ma’muriy organ;
- adresat – qabul qilinayotgan ma’muriy hujjat, uning nomiga qaratilgan shaxs;
- uchinchi shaxs – ma’muriy hujjat bilan uning huquq va qonuniy manfaatlariga daxl qilinadigan shaxs ishtirok etishi belgilangan.

Ma’muriy ishning hal qilinishiga ko’maklashadigan shaxslar (guvohlar, ekspertlar, mutaxassislar, tarjimonlar va boshqalar) ma’muriy ish yuritishga ma’muriy organ tomonidan o’z tashabbusi bilan yoki manfaatdor shaxslar tashabbusi bilan jalb qilinadi.

Ushbu Qonun normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish, soliqlar va boshqa majburiy to’lovlarni undirish, davlat xizmatini o’tash, referendumlar, saylovlar o’tkazish, mudofaa, jamoat xavfsizligi va huquq-tartibot sohasida, shuningdek tezkor-qidiruv faoliyati, surishtiruv, dastlabki tergov, jinoiy majburlov choralarini qo’llash bilan bog’liq bo’lgan boshqa faoliyat, sud ishini yuritish, ma’muriy huquqbuzarliklar to’g’risidagi ishlarni yuritish sohasida yuzaga keladigan munosabatlarga nisbatan tatbiq etilmasligi bayon etilgan.

Mazkur Qonunda ko’rsatilishicha ma’muriy ish yuritishni boshlash uchun manfaatdor shaxsning arizasi (shikoyati) ma’muriy organning arizasi asos bo’ladi. Ma’muriy organga topshiriladigan ariza shakli va mazmuniga asosiy talablar o’rnatilgan. Hozirgi kunga qadar davlat organlari hamda jismoniy va yuridik shaxslar orasidagi munosabatlar turli qonunlar va qonunosti hujjatlari bilan tartibga solinib kelinayotgan edi. Ular orasidan “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to’g’risida”, “Faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalash to’g’risida”, “Mahsulotlar va xizmatlarni sertifikatlashtirish to’g’risida”, “Tadbirkorlik faoliyati sohasidagi ruxsat berish tartib-taomillari to’g’risida”, “Axborot olish kafolatlari va erkinligi to’g’risida”, “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to’g’risida”gi va boshqa qonunlarni qayd etib o’tsa bo’ladi. Ulardagi tartiblarning turlicha ekanligi davlat organlari tomonidan qarorlar qabul qilishda vakolat doirasida majburiyatlarni bajarmaslik, og’zaki topshiriqlar asosida ishlash kabi holatlarni keltirib chiqarayotgan edi. Endilikda fuqaro vijdonan harakat qilgan, o’z majburiyatlarini mazmunan bajargan bo’lsa, davlat organlari tomonidan rasmiy qoidalar bajarilmadi, degan turli bahonalar bilan uning murojaatini rad etish yoki turli cheklovlar o’rnatish taqiqlanadi. Fuqarolarning ma’muriy organga topshiriladigan ariza shakli va mazmuniga asosiy talablar o’rnatilgan bo’lib, unga binoan ariza beruvchidan qonunchilikda ko’zda tutilmagan axborotni yoki boshqa hujjatlarni taqdim etishni talab qilish, hamda unga ilova qilinayotgan hujjatlarga qo’shimcha talablar qo’yish mumkin emas. Ma’muriy organda arizani ro’yxatdan o’tkazishni rad etishga yo’l qo’yilmaydi.

Huquq doktori, dotsent Jo’rabek Nematovning fikricha, eng asosiysi ushbu tartiblar shunchaki yana bir yangi o’ylab chiqarilgan shakl va qoliqlar bo’lib qolmasdan, balki fuqaro va davlat o’rtasidagi munosabatlarga yangicha yondashuvni, ya’ni davlat organi doimo fuqaroga turli ma’muriy qoidalar orqali xalaqit qilishi emas, balki yordam berishi, ko’maklashishi, xizmat qilishida aks etadi^[3].

Qonunning amaliyotga tatbiq etilishi davlat xizmatidagi o’zboshimchalik, suiiste’mol qilish, korrupsiya va boshqa salbiy holatlarni jiddiy kamaytiradi, ma’muriy jarayonning adolatli bo’lishiga xizmat qiladi. Ya’ni, ma’muriy qarorning adresatiga ish yuzasidan uning dalil va vajlarini tinglash imkonini taqdim etish, boshqacha qilib aytganda, “tinglanish huquqi” bilan ta’minlash va shu orqali fuqaro bilan muloqot qilish va uni dardini tinglash, dardiga malham bo’lish va unga xizmat qilishda aks etadi. Shuningdek, davlat xizmatlarini yanada sifatli ko’rsatishda ma’muriy to’siq va cheklovlarni bartaraf etishga keng imkoniyatlar yaratadi.

Muxtasar qilib aytganda, “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonun davlat xizmatlari ko‘rsatishning yagona tartibini belgilaydigan, uni foydalanuvchilar uchun tushunarli va qulay qiluvchi normativ hujjat bo‘lib unda quyidagi tushunchalar mustahkamlangan:

manfaatdor shaxs — qabul qilinayotgan ma’muriy hujjat yoki ma’muriy harakat qaratilgan shaxs, shuningdek huquqlari va qonuniy manfaatlari ma’muriy hujjatga yoki ma’muriy harakatga daxldor bo‘lgan yoxud daxldor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxs;

ma’muriy ish yuritish — ma’muriy tartib-taomil orqali tartibga solingan ma’muriy ishni ko‘rib chiqish, ma’muriy hujjatni qabul qilish, uni ma’muriy shikoyat bo‘yicha qayta ko‘rish, shuningdek ma’muriy hujjatni ijro etish jarayoni;

ma’muriy ixtiyoriylik (diskretion vakolat) — ma’muriy organning qonunchilik doirasida yo‘l qo‘yilgan choralardan birini qonuniylikka va maqsadga muvofiqlikka o‘zi baho berishi asosida o‘z ixtiyoriga ko‘ra qo‘llash yoki tegishli chorani qo‘llashdan voz kechish huquqi;

ma’muriy organlar — ma’muriy-huquqiy faoliyat sohasida ma’muriy boshqaruv vakolati berilgan organlar, shu jumladan davlat boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, shuningdek ushbu faoliyatni amalga oshirishga vakolatli bo‘lgan boshqa tashkilotlar va maxsus tuzilgan komissiyalar;

ma’muriy tartib-taomil — ma’muriy organlarning ma’muriy-huquqiy faoliyatini tartibga soluvchi protsessual qoidalar;

ma’muriy harakatlar — ma’muriy organning jismoniy va yuridik shaxslarga nisbatan ma’muriy-huquqiy faoliyat sohasida amalga oshirilgan, ma’muriy yoki protsessual hujjat bo‘lmagan, yuridik ahamiyatga ega harakatlari (harakatsizligi);

ma’muriy hujjat — ma’muriy organning ommaviy huquqiy munosabatlarni yuzaga keltirishga, o‘zgartirishga yoki tugatishga qaratilgan hamda ayrim jismoniy yoki yuridik shaxslar uchun yoxud muayyan xususiy belgilariga ko‘ra ajratiladigan shaxslar guruhi uchun muayyan huquqiy oqibatlar keltirib chiqaruvchi ta’sir chorasi;

ma’muriy-huquqiy faoliyat — ayrim jismoniy yoki yuridik shaxslarga yoxud muayyan xususiy belgilariga ko‘ra ajratiladigan shaxslar guruhiga ta’sir ko‘rsatuvchi boshqaruv faoliyati;

protsessual hujjat — ma’muriy organ tomonidan ma’muriy ish yuritish davomida qabul qilinadigan, ma’muriy ishni mazmunan hal etmaydigan hujjat.

Bularning barchasi davlat xizmatchilari ish faoliyati samaradorligini oshirish, Prezidentimiz tomonidan ilgari surilgan “Xalq davlat idoralariga emas, davlat idoralari xalqimizga xizmat qilishi kerak”, degan tamoyilni amalda qaror toptirishga xizmat qiladi.

Nazorat savollari

1. Madaniy-ma’rifiy muassasalar uslubiy ta’minoti va ma’muriy boshqaruv organlari o‘rtasidagi o‘zaro aloqadorlik xaqida nimalarni bilasiz?
2. Uslubiy ta’minot tushunshasi xaqida nimalarni bilasiz?
3. Ma’muriy boshqaruv organlari xaqida nimalarni bilasiz?
4. Madaniy-ma’rifiy muassasalarda o‘tkaziladigan tadbirlarda ma’muriy boshqaruv organlarining o‘rni xaqida nimalarni bilasiz?

16-Mavzu:Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo‘llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo‘yiladigan talablarni anglash.

Reja.

1. Madaniyat va san`at sohasi uslubiy ta’minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish.
2. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish.
3. Uslubiy materiallarning farqlanishi.
4. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi.
5. Xo‘jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.

Tayanch soʻz va iboralar

Madaniyat vasanʼatsohasioʻquv-uslubiyadabiyotlarining yangi avlodini yaratishga qoʻyiladigan talablar. Oʻquv-uslubiy adabiyotlarining shakllari. Oʻquv-uslubiy adabiyotlariga qoʻyiladigan talablar. Oʻquv qoʻllanmalarga qoʻyiladigan talablar. Darsliklarning asosiy funksiyalari.

Xozirgi davrda yosh avlodni yuqori saviyada tayorlashni taminlash uchun milliy boʻlgan oʻquv adabiyoti zamonaviy avlodni yaratish va nashr etish davlat ahamiyatiga ega boʻlgan masaladir. Sifatli oʻquv adabiyoti nafaqat oʻrganuvchilarning qiziqishini oshiradi balki yetarlicha tayorgarkikka ega boʻlmagan oʻqituvchilarning kamchiliklarini xam bartaraf qiladi. Boshqacha aytganda xatto talim oluvchilarni sifatli darslik bilan oʻqitayotgan oddiy oʻqituvchi xam yaxshi oʻqituvchiga aylanishi mumkin. Yani, yaxshi oʻqish xam samarali oʻzlashtirish xam oʻquv adabiyoti bilan chambarchas bogʻliqdir. Oʻquv adabiyotlari respublikada olib borilayotgan ijtimoiy-siyosiy, demokratik oʻzgarishlar, iqtisodiyotni erkinlashtirish va modernizatsiyalash xamda ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy, manaviy, xuquqiy va boshqa sohalaridagi islohotlarning ustivor masalalari qamrab olishi lozim. Shu bilan birga soha boʻyicha fan, texnika va texnologiyaning soʻngi yutuqlari, ilgʻor xalqaro tajriba va taraqqiyot tendensiyalari xisobga olinishi shart. Oʻquv adabiyotlarini yaratishda Kadrlar tayorlash milliy dasturi asosida respublikada joriy etilgan uzluksiz talim tizimining talim turlari (maxsus, kasb-xunar talimi, bakalaviriyat va magistratura) oʻrtasidagi uzviylik va uzluksizlikni taminlash, fanlarda maruzalar izchilligiga, oddidan murakkabga xususiydan umumiylikka oʻtib borishga xamda maruzalarning takrorlanmasligiga aloxida etibor qaratilishi lozim. SHuningdek, yaratiladigan oʻquv adabiyotlarining mazmuni talim olish, yangi bilimlarni oʻquv adabiyotlaridan mustaqill izlab toppish koʻnikmalarini shakllantirishga yoʻnaltirilgan boʻlishi kerak.

Kadrlar tayorlash milliy modeliga muvofiq uzluksiz talim tizimida oʻquv adabiyotlari talim turlari uchun tasdiqlangan davlat talim standartlari (yoki davlat talablari) va fanlar boʻyicha uzviy bogʻlangan oʻquv dasturlari asosida tayorlanadi. Bunda muayyan fanning oʻquv adabiyotlari mazkur talim toʻgʻrisida oʻqitiladigan boshqa fanlar bilan bogʻliqligi va boshqa talim turlarida ushbu fanning oʻquv dasturlaridagi uzviylikni taminlashi lozim. Oʻquv adabiyotlari belgilangan tartibda xar tomonlama ekspertizadan oʻtkaziladi.

Xar bir talim uchun yaratilayotgan oʻquv adabiyotlariga pedagogic- psixologik uslubiy-didaktiv, sanitariya-gigienik va boshqa talablar aloxida belgilab qoʻyiladi.

Oliy va oʻrta maxsus, kasb-xunar talimi tizimining barcha turlarida fundamental bilimlar boʻyicha oʻquv adabiyotlari asosan ananaviy bosma shaklda tayorlanadi.

Elektron oʻquv adabiyotlari bilim oluvchilarning tasavvurini kengaytirishga, dastlabki bilimlarni rivojlantirishga va chuqurlashtirishga, qoʻshimcha malumotlar bilan taminlashga moʻljallangan boʻlib koʻproq chuqurlashtirib oʻqitiladigan fanlar boʻyicha yaratiladi. Uzluksiz talim tizimida fan va texnologiyalarining rivojlanishi sari mazmuni tez oʻzgaruvchan chuqurlashtirib oʻqiladigan kasbiy va maxsus fanlar boʻyicha asosan kam adadini elektron oʻquv adabiyotlari tayorlanadi. Oʻquv adabiyotlarining mazmuni bilim oluvchilarda mustaqil va erkin fikrlash, olingan bilimlarni bosqichma-bosqich boyitish, mukammalashtirib borish, mustaqil talim olish yangi bilimlarni oʻquv adabiyotlaridan izlab toppish koʻnikmalarini xosil qilishni taminlashi kerak.

Oʻquv-uslubiy adabiyotlarining shakllari.

Oʻquv adabiyotlari-muayyan talimi turlari (yoʻnalishi yoki mutaxassisligi) oʻquv rejasida qayd etilgan fanlar boʻyicha tegishli oʻquv dasturlari asosida zarur bilimlar majmuasi keltirilgan, oʻzlashtirish uslublari va didaktikasi yoritilgan (shu jumladan, xorijiy tarjimalar) manba boʻlib, ikki xil shaklda tayorlanadi.

-Ananaviy (bosma) oʻquv adabiyotlar –talim oluvchilarning yoshi va psixologik-fizologik xususiyatlari, malumotlar xajmi, shriftlari, qogʻoz sifati muqova turi va boshqa koʻrsatkichlarni xisobga olgan xolda qogʻozga chop etiladigan manba;

-Elektron o`quv adabiyotlar- zamonaviy axborot tizimi o`quv-tarbiyaviy jarayonida o`quv adabiyotlarining quyidagi turlari qo`llaniladi: darslik o`quv qo`llanma, lug`at, izoxli, lugat, malumotlar to`plami, maruzalar kursi, maruzalar to`plami, metodik, ko`rsatmalar metodik qo`llanmalar malumotlar banki, dayjest, sharx va boshqalar.

Darslik-davlat talim standartlari o`quv dasturi uslubiyati va didaktik talablari asosida milliy g`oya va insoniy qadriyatlarimiz singdirilgan muayyan o`uv fanining maruzalari tiniq yoritilgan tegishli fan asoslarini mukammal o`zlashtirilishiga qaratilgan xolda fanga tegishli bilimlarni talablar tomonidan mustaqil o`zlashtirib olishga ularda ko`nikma va malakalarni shakllantirishga kerakli o`quv materialini mustaqil izlash va topishga xamda amaliy faoliyatda qo`llashi o`rgatish xamda ijodiy qobiliyatlarni rivojlantirishga yo`naltirilgan bo`lishi kerak.

Xar bir talim turning maqsad va vazifalarini qamrab olgan bilim oluvchilarning yoshi va boshqa xususiyatlarini xisobga olgan xolda xar bir fan bo`yicha o`z darsliklari bo`ladi. Darslikda nazariy malumotlardan tashqari amaliy-tajriba va sinov mashqlari bo`yicha zarur ko`rsatmalar beriladi.

Tegishli talim turlari uchun Muvofiqlashtiruvchi Kengash (yoki vakolatli Kengashlarning grafi) tomonidan o`quv adabiyotiga berilgan guvoxnoma o`uv rejalarda ko`rsatilmagan (tanlov va qo`shimcha) fanlari uchun talim muassasining Ilmiy kengashi qarori asosida chop etilgan nashr.

O`quv qo`llanma- darslikni qisman to`ldiruvchi muayyan fan dasturi bo`yicha tuzilgan va fan asoslarining chuqur o`zlashtirilishini taminlovchi ayrim bob va bo`limlarni keng tarzda yoritishga yoki amaliy mashq va mashg`ulotlar yechimiga mo`ljalangan tegishli talim turlari uchun Muvofiqlashtiruvchi Kengash (yoki vakolatli Kengashlarning grafi) ko`rsatilmagan (tanlov va qo`shimcha) fanlari uchun talim muassasining Ilmiy kengashi qarori asosida chop etilgan nashr.

O`quv qo`llanmada muayyan maruzalar darslikka nisbatan kengroq yoritiladi.

Elektron o`quv nashri –talim oluvchilar tomonidan bilimlar ko`nikmalar va maxoratlarni ijodiy va faol egallashlarini taminlaydigan ilmiy –amaliy bilim sohasidaga mos ravishdagi tizimlashtirilgan o`quv materialga ega bo`lgan elektron nashr.

Elektron lug`at-ananaviy <<qog`ozli>>lug`atga mos keluvchi electron axborot manbai.Kompyuter versiyasida so`z yoki so`zlar guruxiga maxsus ajratilgan ko`rsatma bilan istalgan dasturdan chiqarilishi mumkin. Ananaviy lug`atlardan farqli ravishda elektron **lug`at** matn va grafikaviy tasvirlar bilan birga media-obyektlarining butun spektrining o`z ichiga oloshi mumkin.

Elektron uslubiy qo`llanma-pedagogik tajribani umumlashtirishga va uzatish xamda faoliyatning yangi modellarini shakllantirishga va tarqatish shakli.Elektron uslubiy qo`llanmada pedagogic tajriba mashg`ulotlarining raqamlashtirilgan video-lavhalarini, electron yoki unga o`girilgan shaklda yaratilgan o`quvchilar ishlarini darslar bo`yicha rejalashtirilgan shaklida ko`rsatiladi.

Elektron o`quv qo`llanma-fanning o`quv xajmini qisman yoki to`liq qamrab va axborotning adaptasiya blokini o`z ichiga olgan bo`lib masofaviy o`qitish va mustaqil o`rganish uchun mo`ljalangan.

Elektron maruza-interaktiv elementlar va giperuzatishlarni qo`llab,o`quv fani maruza materialni namoyish qiluvchi multimedek tizim.

O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar.

Talim turlarining xususiyatlaridan va nashr shaklidan qat'iy nazar barcha o`quv adabiyotlar quyidagi umumiy talablarga javob berishi kerak;

-davlat talim standartlari (davlat talablari) asosida tayyorlanishi;

Talim-tarbiya jarayoniga xamkorlik pedagogikasi va o`qitishning interektiv uslublarini tadbiiq qilishda ko`mak berish;

-tegishli o`quv fanning nazariy va amaliy rivojlanishida, uzoq va yaqin o`tmishdagi boy intellectual merosimizning o`rni va ahamiyatini ko`rsatish;

-intelektual insonparvarlik g`oyalarining aks ettirilishi insonning tabiat va ijtimoiy xayotda o`ta masuliyatlilikini anglatishga qaratilishi;

-vatanparvarlik va milliy g`urur xissini shakllantirishi mustaqil va ijodiy fikrlashga yo`naltirilishi; manaviy-axloqiy sifatlarini shakllantirishi talim va tarbiya uzviyiligini taminlashi;

-bilimlarni ongli ravishda o`zlashtirish qiziqish uyg`ota oladigan va mustaqil fikrlashga yo`naltira oladigan xususiyatlariga ega bo`lishi.

-bilim oluvchilarning ijodiy qobiliyatlarining rivojlantirishga qaratilishi mustaqil talim olishga qiziqish uyg`otish;

-yuqori darajada umumlashtirilgan va zamonaviy ilmiy bilimlarga asoslangan malumotlar (qonunlar ayniyatlar tasniflar va xokazo) dan tashkil topishi; illyustrasiyalarga boy ko`rgazmali tasvir va badiiy –uslubiy jihatdan amaliy faoliyatga qaratilgan bo`lishi;

-bilim oluvchilarning yoshi psixo-fiziologik xususiyatlarini xisobga olishi;

-bilimlarning mutlaqligi va nisbiyligini yorqin ifodalashi;

-talim oluvchilarning bilimi o`quvchi va ko`nikmalarni nazorat qilish imkoniyatiga ega bo`lishi;

-talim va tarbiyani ijtimoiy xayot unumli mexnat bilan uzviy bog`lanishiga etibor berishi;

-fan va texnika yutuqlarining axamiyatini ifodalash ilmiy masalalarning mantiqiy ketma-ketlikda fanning o`quv dasturiga muvofiq bayon etilishi;

-yaxlitlikni idrok qilish xissi shaklanishi uchun barcha malumotlar mantiqiy bir tizimda berilishi;

-matn jozibasi shakldan bayon etilishi;

-Asosiy tushuncha va xulosalarning tariflari nixoyatda aniq va ravshan yozilishi atamalarning umumiylikiga erishilishi;

Sanab o`tilganlardan tashqari xar bir talim turning o`quv adabiyotlariga o`ziga xos bo`lgan talablar qo`yiladi.

-o`quv dasturiga to`la mos keladigan va undagi maruzalarni to`lalgicha qamrab oladigan shaklda yozish;

-maruzalarning soddadan murakkabga tomon o`shishini xamda o`zaro bog`liqligini taminlash;

-rasmlar, grafiklar, jadvallar, sxrma va diagrammalar berilgan malumotlar va tushuntirishlar bilan uzviy bog`langan bo`lishi kerak;

-darslikdagi takrorlanuvchi tushunchalarga va rioya qilinishi kerak bo`lgan qoidalarga etiborini jalb etish marsadida belgilardan foydalanish zarur,

-fan ,texnika va texnologiyalarning eng so`ngi yutuqlarini inobatga olinishi;

-O`zbekistonning turli xududlaridagi o`quvchilarninig bilimiga bo`lgan extiyojlarni va milliy xususiyatlar turli madaniyatlarining xisobga olinishi;

-o`quvchilar yoshi saviyasi va psixo-fiziologik xususiyatlarini inobatga olinishi o`g`il va qizlarning qiziqishlarini teng ravishda va to`la darajada xisobga olish kabi ongli tarzda tuzilgan misollar va dalilar mavjudligi.

Darsliklarning asosiy funksiyalari

Oliy va o`rta maxsus kasb-xunar talimi tizimi uchun yaratiladigan darsliklar quyidagi asosiy funksiyalarni ro`yobga chiqarishga qaratilgan bo`lishi kerak.qilinadigan talim muassasalarning ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiya asosida chop etilaadigan nashr.

SHarx-jamiyat taraqqiyoti uchun muxim axamiyatga kasb etladigan meyoriy-xuquqiy xujjatlarni shuningdek baxsga loyiq asoslarni g`oyalarni fikrlarni va tariflarni izoxlovchi muayyan masalalar yechimini ko`rsatuvchi kenh ommaga mo`ljallangan qo`shimcha adabiyot sifatida foydalaniladigan nashr.

Deyjest-ilmiy, ilmiy-uslubiy, o`quv, davriy, adabiyotlar xukumat va turli tashkilotlar faoliyatiga tegishli qonunlar qarorlar nizomlar mazmuning qisqacha bayon va sharxi keltirilgan sohalarga oid malumotlar to`plami sifatida foydalaniladigan doimiy nashr.

Elektron darslik-kompyuter texnologiyasiga asoslangan o`quv uslubini qo`llashga mustaqil talim olishga xamda fanga oid o`quv mateiallar ilmiy malumotlarinig xar tomonlama samarali o`zlashtirishga mo`ljallangan bo`lib;

-o`quv va ilmiy mateiallar faqat verbal (matn) shaklda;

-o`quv materiallar verbal (matn) va ikki o`lchamli grafik shaklda;

-multimediya (ko`p axborotli) qo`llanmalar, yani malumot uch o`lchamli grafik ko`rinishda ovozli, video, animasiya va qisman vebal (matn) shaklda;

-taktil (xis qiluvchi seziladigan) xususiyatli O`quvchini “ekran olamida “ stereo nusxasini tasvirlashga real olamga kirishi va undagi obyektlarga nisbatan xarakterlanishi tasavvurini yaratadigan shaklda ifodalanadi.

Malumotlar banki- axborot texnologiyalarining imkoniyati va vositalari asosida yaratigan. Statik va dinamik rejimda tuzilgan, tovush va rangli tasvirlar bilan taminlangan katta hajmdagi axborotlarni o`z ichiga qamrab ilgan va ularni turli ko`rinishda (jadval,diagramma, gistograma, matn, rasm, va xokazo.) bera oladigan o`quv jarayonida bilim oluvchilar tomonidan o`z ustida mustaqil ishlashi va o`z bilimlarini nazorat qilishi uchun qo`laniladigan doimiy ravishda to`ldirib boriladigan keng doirada foydalanishga mo`ljalangan tegishli vakolatli davlat tashkilotida qayd etilgan sohalar bo`yicha malumotlar to`plami.

Monografiya-talim va tarbiyaning samarali usullarini amalda tadbiiq etish bo`yicha qisqa va aniq bayon etilgan takliflar majmuidan iborat nashr. Metodik tavsiyalarda o`quv jarayoniga o`qitishning interaktiv usullari pedagogik texnologiyalaridan amalda foydalanish bo`yicha tavsiyalar nazariy jihatdan emas, balki ko`proq amaliy namunalar asosida bosqichma-bosqich berilishi maqsadga muvofiq.

Monografiya-ilmiy tadqiqotlar natijalari asosida yaratigan bosma nashr.

Elektron nashr (EH) – bu grafika matnli, raqamli, nutqli, musiqali, videofoto, va boshqa axborot obyektlaridan iborat bo`lgan jamlanmasi xisoblanadi. EH matnli (magnet tasmlarda magnet disklarda), optic (CD-ROM, CD-I, CDK, CD-R, CD-RW, DVD) elektron.

Lug`at – aniq bir tartibda joylashgan so`zlar (yoki so`z birikmasi va xokazo) to`plami ularning mazmuni ishlatilishi, kelib chiqish, boshqa tildagi tarjimasini to`g`risida malumot beruvchi yoki so`zning tushunchasi u bilan belgilanuvchi predmentlar xaqida axborot beruvchi talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida chop etilgan nashr.

Izohli lug`at-so`zlarining mazmunini izohlaydigan xar bir so`zining Grammatik etimologik va stilistik tvsifi berilgan ularni qo`llashga oid misollar va boshqa malumotlar keltirilgan qo`shimcha adabiyot sifatida foydalaniladigan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida chop etilgan nashr.

Malumotlar to`plami-foydalanishga qulay shaklda yaratilgan muayyan fanni yoki talim yo`nalishini o`zlashtirish uchun zarur bo`lgan isbot talab qilmaydigan malumotlar ilmiy ko`rsatkich va o`lchamlar turli belgi va raqamlardan ilmiy ijtimoiy-siyosiy amaliy iqtisodiy madaniy va boshqa sohalardagi qisqa malumotlardan tashkil topgan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida chop etilgan nashr.

Malumotlar to`plamida bir qator muxim ilmiy-amaliy masalalarni yechish namunalari keltirilishi mumkin.

Maruzalar kursi-fanning o`quv dasturi bo`yicha maruzalar kursining nomi tegishli fan nomi bilan atalgan undagi barcha maruzalarning asosiy mazmuni qisqa yoritilgan birlamchi yangi bilimlarni olishga qaratilgan foydalaniladigan asosiy va qo`shimcha o`quv adabiyotlar ko`rsatigan o`z-o`zini nazorat qilishga oid savollar turkumi mavzuga tegishli tayanch atama va iboralar keltirilgan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida chop etilgan nashr.

Maruzalar to`plami- muayyan fanning o`quv dasturi bo`yicha undagi ayrim mavzularning asosiy mazmuni qisqa yoritilgan birlamchi yangi bilimlarni olishga qaratilgan foydalaniladigan asosiy va qo`shimcha o`quv adabiyotlar ko`rsatilgan o`z-o`zini nazorat qilishga oid savollar turkumi mavzuga tegishli tayanch atama va iboralar keltirilgan davriy ravishda ilmiy-tadqiqot izlanishlar asosida yangilanib turiladigan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi bo`yicha chiqariladigan kichik adadda nashr qilingan tarqatma matareial.

Uslubiy ko`rsatma –muayyan fanning o`quv dasturi bo`yicha kurs ishlari (loyixalari) laboratoriya va amaliy ishlarni bajarish tartibi aniq va batavsil ifodalangan xamda ushbu fan bo`yicha talabalarda zarur amaliy ko`nikmalar xosil qilishga mo`ljalangan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida nashr etiladigan kichik adaddi tarqatma material.

Uslubiy qo'llanma-o'qtuvchilar (professor-o'tuvchilar) va bilim oluvchilar uchun mo'ljalangan bo'lib unda bir darsning maqsadi dars o'tish vositalari va ulardan foydalanish usullari darsning mazmuni amaliy mashg'ulotlar qo'shimcha topshiriqlar va boshqalar xaqida tavsiyalar bayon qilinadi.

Nazorat savollari.

1. Uslubiy ko'rsatma nima?
2. Uslubiy qo'llanma nima?
3. Malumotlar to'plami nima?

17-Mavzu: Uslubiy qo'llanma va yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi

Reja:

1. "Uslubiy qo'llanma" tushunchasi.
2. Uslubiy qo'llanmani tayyorlashga doir ko'rsatmalar.
3. Uslubiy rahbarlikka doir yo'riqnomalar ishlab chiqish.
4. Yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi.

Tayanch so'z va iboralar

"Uslubiy qo'llanma" tushunchasi. Uslubiy qo'llanmani tayyorlashga doir ko'rsatmalar. Uslubiy rahbarlikka doir yo'riqnomalar ishlab chiqish. Yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi.

Uslubiy ko'rsatma –muayyan fanning o'quv dasturi bo'yicha kurs ishlari (loyixalari) laboratoriya va amaliy ishlarni bajarish tartibi aniq va batavsil ifodalangan xamda ushbu fan bo'yicha talabalarda zarur amaliy ko'nikmalar xosil qilishga mo'ljalangan talim muassasalarining ilmiy (pedagogik) kengashi tavsiyasi asosida nashr etiladigan kichik adaddi tarqatma material.

Uslubiy qo'llanma-o'qtuvchilar (professor-o'tuvchilar) va bilim oluvchilar uchun mo'ljalangan bo'lib unda bir darsning maqsadi dars o'tish vositalari va ulardan foydalanish usullari darsning mazmuni amaliy mashg'ulotlar qo'shimcha topshiriqlar va boshqalar xaqida tavsiyalar bayon qilinadi.

Uslubiy rivojlanish - bu darsning muayyan mavzusi, o'quv dasturi mavzusi, umuman kursni o'qitish bilan bog'liq holda zamonaviy pedagogik texnologiyalarning shakllari, vositalari, o'qitish usullari, elementlari yoki o'zlarini o'qitish va tarbiyalash texnologiyalarini ochib beradigan qo'llanma. Uslubiy rivojlanish individual va jamoaviy ish bo'lishi mumkin. U o'qituvchi yoki ishlab chiqarish ta'limi ustasini yoki o'quv mutaxassisliklari bo'yicha o'qitish sifatini kasbiy-pedagogik takomillashtirishga qaratilgan.

Uslubiy rivojlanish quyidagilar bo'lishi mumkin:

ma'lum bir darsni ishlab chiqish;

bir qator darslarni ishlab chiqish;

dastur mavzusini ishlab chiqish;

xususiy (mualliflik) o'qitish metodikasini ishlab chiqish;

umumiy o'qitish metodikasini ishlab chiqish;

o'qitish va tarbiyalashning yangi shakllari, usullari yoki vositalarini ishlab chiqish;

fanni o'qitish uchun moddiy-texnik sharoitlarning o'zgarishi bilan bog'liq uslubiy ishlanmalar;

yangi ta'lim mutaxassisliklari, integral mutaxassisliklar bilan bog'liq uslubiy ishlanmalar;

Uslubiy rivojlanish sxemasi quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

rivojlanish nomi;

muallif haqida;

nishon;

ishlatilgan uskunalar va materiallar ro'yxati;

voqea rivojining tavsifi;

uni tashkil etish va xulosalash bo'yicha uslubiy tavsiyalar;

ishlatilgan adabiyotlar ro'yxati;

ilovalar (diagrammalar, jadvallar, rasmlar, testlar, kartalar)

Uslubiy qo'llanma matnining xususiyatlari va unga qo'yiladigan talablar:

Matn uslubiy qo'llanmaning asosiy skletini tashkil qilib, u uslubiy qo'llanmaning mazmunini dasturga mos tarzda ketma – ket va maksimal to'liq bayon qiluvchi hamda asoslab beruvchi asosiy yozma tizimdir, matn o'quvchisi tomonidan o'zlashtirilishi lozim bo'lgan ta'lim mazmunining mohiyati va hajmini belgilab beruvchi asosiy axborot tashivchidir. Agar uslubiy qo'llanma dastur ko'rsatib bergan ta'lim mazmunini amalga oshirish senariysi vazifasini bajarsa, matn shu senariyning kamida rejasi va o'zagini ko'rsatib beradi. O'quv matni odatda, 3 ta xususiy tuzilmaning majmuasidan tarkib topadi:

1)Asosiy matn

2)Qo'shma matn

3)Tushuntirish matni

Bu xususiy matn tuzilmalarining tushunchalari, unsurlari, shuningdek, ularni tashkil etuvchi tarkibiy unsurlari quyidagichadir:

Uslubiy qo'llanmaning asosiy matni – muallif tomonidan dasturga mos tarzda didaktik va uslubiy ishlab chiqilgan o'quv materiallariga ega bo'lgan xususiy yozma tuzilma. Asosiy matn o'quvchi tomonidan o'rganilishi va o'zlashtirilishi majburiy bo'lgan o'quv axborotining asosiy manbai vazifasini bajaradi. Asosiy matnning mag'zini asosiy tushunchalar, qonunlar nazariyalar va faoliyat usullari haqidagi bilimlar tashkil qiladi.

Asosiy matnning barcha unsurlarini ikki guruhga ajratish mumkin:

a) Nazariy – ilmiy matnlar

b)Tajribaviy-amaliy matnlar

Nazariy – ilmiy matnlar.

a)Fanning asosiy atamaları va tilini;

b)Asosiy faktlarni–hodisalarni, obyektlarni jarayonlarni, ekspremental tajribalarni;

c)Asosiy qonunlarni va qonuniyatlarni hamda ularning natijalarini;

d)Asosiy nazariyalarni;

e)Yetakchi g'oyalari va dolzarb yo'nalishlarni;

f)Dunyoqarashga oid mafkuraviy umumlashtirish va baholashlarni tavsiflashi lozim.

Bulardan tashqari, yirik bo'limlar, boblar va bandlar qamrab olgan materialdan xulosalar va umumlashtirishlar berilishi lozim.

Tajribaviy – amaliy matnlar muayyan fan materialining o'zlashtirishda va mustaqil tarzda bilimlar olishda o'quvchi bajaradigan amaliy faoliyat usullarini, konkret ma'lumot qoidalarini, asosiy tadqiqot usullarini tavsiflaydi, masalalar, mashqlar, tajriba va eksperiment usullarini bayon qiladi.

Uslubiy qo'llanmalarni yaratishni rejalashtirish va nashrga tayyorlash tartibi:

Uslubiy qo'llanmalar o'quv – tarbiyaviy jarayon maqsadlari va vazifalariga mos tarzda rejalashtiriladi va chop qilinadi.

Uslubiy qo'llanma yaratishga oid umumiy tavsiyalar:

Muayyan o'quv predmetining vazifasi va o'rnini malaka tavsifnomasini va o'quv dasturini hisobga olgan holda aniqlash hamda shu asosda predmetni o'qitish jarayonida yechilayotgan o'qitish va tarbiyalash vazifalarini konkretlashtirish

O'quvchi tomonidan to'liq fanni, uning mavzularini va mavzuning har bir masalasini o'rganishda o'zlashtirilishi lozim bo'lgan bilimlarning xususiyati va hajmini aniqlash

O'quv rejasi, dasturlar va darsliklar bo'yicha oldindan o'qitilgan fanlardan olingan bilimlar hajmini aniqlash hamda shu aniqlik natijalaridan mavzuning har bir masalasi bo'yicha va butun predmet bo'yicha bilimlar hajmini aniqlashda foydalanish

Bilim olish, o'quv va malakalar hosil qilish uchun o'quv axborotini uzatishning mantiqiy va didaktik ketma – ketligini aniqlash, oldin olingan bilimlarni tiklash va mavzuning har bir masalasini, har mavzuni va to'liq predmetni o'rganishda oldingi bilimlardan foydalanish.

Bitta fanning turlicha ta'lim bosqichlariga oid darsliklar orasida, darslik va o'quv qo'llanma orasida hamda kitobning ayrim qismlari orasida (qismlar, boblar, bo'limlar, paragraflararo) fanning ichidagi bog'lanishlarni ta'minlash tamoyillariga amal qilish, darslik tuzilmasini ishlab chiqish, bayon qilinuvchi dasturiy materialni uslubiy maqbul tuzilma unsurlariga – bo'limlarga, boblarga va paragraflarga bo'lib chiqish, qabul qilingan tuzilma asosida bo'lg'usi darslikning reja – prospektini ishlab chiqish va uni baholash.

Mazmun bo'yicha paragraflarni ishlab chiqish: paragraf mazmunini qismlarga ajratish hamda paragraflarning har bir qismi uchun o'ziga xos bayon va ifoda (matn, tasvirlar, grafiklar va boshqalar) shakllarini tanlash, paragraf tarkibiy qismlarini, ya'ni uning qismlari mazmunini axborotni uzatish shakliga monand joylashtirish, bilimlarni va o'quvlarni mustahkamlash hamda teskari bog'lanishni amalga oshirish usullarini loyihalash, o'qitishning boshqa vositalari bog'lanishlarni aniqlash, darslik boblarini tuzish, paragraflarni o'quv axboroti bayoning ketma – ketligini va mantiqiyligini ta'minlashni hisobga olgan holda joylashtirish, bilimlarni va o'quvlarni mustahkamlash hamda teskari bog'lanishni amalga oshirish usullarini loyihalash, o'qitishning boshqa vositalari bog'lanishlarni aniqlash, darslik boblarini tuzish, paragraflarni o'quv axboroti bayonining ketma – ketligini va mantiqiyligini ta'minlashni hisobga olgan holda joylashtirish, yaxlit darslikni jamlash.

Uslubiy qo'llanma yaratishni rejalashtirish.

Uslubiy qo'llanmalar majmuini yaratish ta'lim tizimining har bir bosqichi (umumiy o'rta ta'lim, akademik litseylar va kasb hunar kollejlari hamda oliy ta'lim) uchun istiqbolga (masalan, 5 – 10 yilga) va bir yilga rejalashtiriladi. Istiqbol nashr uchun rejalashtirish oldindan har bir ta'lim vazirligi o'quvchi va talabalarning o'quv adabiyoti bilan ta'minlanganlik holatini tahlil qiladi. Uslubiy qo'llanmalarini yaratishda takliflar qilayotganda mualliflar tarkibiga o'quv yurtlarining eng malakali mutaxassisleri jalb qilinishini ta'minlash lozim. Istiqbol rejaga tavsiya qilingan darslik va o'quv qo'llanmalarni yaratishda mualliflar ko'rsatilmagan hollarda ularni vazirliklarning tegishli fan sohalari bo'yicha o'quv – uslubiy kengashlari tanlashlari lozim.

Uslubiy qo'llanma nashrining yillik rejalari istiqbol rejalari asosida tuziladi. Yillik rejalarga uni tuzish vaqtida ta'lim vazirliklarining tegishli o'quv – uslubiy kengashlari tegishlicha sinov va muhokamadan o'tkazib tavsiya qilgan qo'lyozmalar, o'quv jarayonida o'zini oqlagan kitoblar kiritiladi.

Uslubiy qo'llanma qo'lyozmalarini nashrga tayyorlash.

Darslik va uslubiy qo'llanmalari qo'lyozmalari namunaviy o'quv dasturlari asosida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan reja – prospektlar bo'yicha tayyorlanadi.

Vazirlikning tegishli fan bo'yicha o'quv – uslubiy kengashi nashrning istiqbol rejasini tasdiqlagandan so'ng, reja – prospect muallifi bu haqda xabardor qilib, qo'lyozmani nashriyotga taqdim qilish muddatlarini belgilaydi.

Uslubiy qo'llanmani yaratishga shartnoma tuzilgandan so'ng, o'quv dasturida o'zgarishlar yuz bergan hollarda muallif qo'lyozmaga tegishli o'zgarishlar kiritishi shartdir.

Uslubiy qo'llanmalari mualliflari ishlaydigan o'quv yurtlarining rahbarlari qo'lyozmalari mualliflarining ishlarini nazorat qiladilar va ularga yordam beradilar, tegishli bo'limlarda qo'lyozmalar muhokamasi uyushtiradilar. O'quv adabiyotlari mualliflariga, ular qo'lyozmalar ustidan ish olib borayotgan davrda belgilanadigan tartibda ijodiy ta'tillar berish mumkin.

Nashrga taqdim qilinayotgan qo'lyozma muallif ishlaydigan o'quv yurtining kengashida muhokamadan o'tkazilishi hamda majlis bayonnomasida tegishli ko'chirma unga ilova qilinishi lozim.

Uslubiy qo'llanma va boshqa o'quv – uslubiy vositalarni sifatli baholash mezonlari:

Ta'lim tizimining turli bosqichlari uchun tayyorlanayotgan hamda hozirda amalda foydalanilayotgan o'quv adabiyotlari, didaktik va eksperimental qurilmalarning xilma – xil xislatlarini obyektiv baholash mezonlarini ishlab chiqish muhimdir. Ushbu mezonlardan quyidagilardan iboratdir:

1. Uslubiy qo'llanma qo'lyozmasi hajmi o'quv rejasi asosida me'yorlangan hajmga mos bo'lishligi;

2.Fanning uslubiy qo'llanmada qamrab olingan mazmuni va bayoni uslublari muayyan bosqich ta'limining o'quv dasturiga mos bo'lishligi;

Uslub - tilning inson faoliyatining muayyan sohasi bilan bog'liq vazifalariga ko'ra ajratilishi. Kishilar faoliyatning barcha sohalarida aloqa qilish jarayonida tildagi leksik, frazeologik, grammatik va fonetik vositalarni tanlash va ishlatishda birbirlaridan ma'lum darajada farq qiladilar.

3.O'quv materiali bayonining ilmiyligi, fanning asosiy tushunchalari, qonunlari va nazariyalarining fanning so'nggi yutuqlari talqiniga mos ravishda ochilganligi;

4.Kurs zaminidagi ilmiy g'oyalar bayonining mantiqiy izchilligi, ulardan turli hodisalar va qonuniyatlarni tahlil qilishda foydalanilganligi, ilmiy dunyoqarashni shakllantirishga oid umumlashtirishlarning mavjudligi;

5.Ushbu fanga xos bo'lgan ilmiy tafakkur uslublarining ochib berilganligi;

6.Uslubiy qo'llanma bayonining tushunarligi, o'quv materiali bayonining o'quvchining oldingi bosqichlarda ushbu fan bo'yicha erishgan rivojlanish darajasiga mosligi;

7.Qo'llanmaga kiritilgan yangi o'quv materialining tushunarligi;

8.Uslubiy qo'llanmaning ochib berilish mantiqi;

9.Materialni bayon qilishda turlicha mantiqiy tafakkur shakllaridan foydalanilganligi kabi mezonlardan tashkil topgan.

Nazorat savollari.

1. Uslubiy ko'rsatma nima?
2. Uslubiy qo'llanma nima?
3. Uslubiy qo'llanma nima asosida shakllantiriladi?

18-Mavzu Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.

Reja.

1. Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.
2. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish.
3. Uslubiy materiallarning farqlanishi.
4. Madaniyat va san'at sohasi uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish.
5. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Xo'jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.

Tayanch so'z va iboralar

Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.Madaniyat va san'at sohasi uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi. Xo'jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.

Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslari tashkiliy hamda uslubiy ta'minlash rejasi quyidagi bosqichlarni ketma-ket amalga oshirish orqali ko'rib chiqiladi:

- muammoning mohiyatini diagnostikasi;
- muammoni echishning axborot izlash usullari;
- muammoni hal qilish variantlarini muhokama qilish va uni hal qilishning eng maqbul usulini tanlash;
- qaror rejasini amalga oshirish bosqichida birlamchi tibbiy yordam ko'rsatish.

Bunday tadbirlarni tashkil qilishning usullari va vositalari sifatida quyidagilardan foydalanish mumkin:

zamonaviy o'qitish texnologiyalari, shu jumladan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, masofadan o'qitish, o'yin, dialog, fokus-guruhlar, repetitorlik, jamoaviy qurilish va boshqalar.

Biz uchun bu usullar zaruriy element va uzluksiz kasbiy rivojlanish tizimidagi o'zaro ta'sir sifatining ko'rsatkichi sifatida refleksiv asosga ega bo'lishi muhimdir.

Axborot ta'minoti - axborot tizimlari ichki mashina axborot bazasini yaratishni tasniflash va kodlashtirish tizimlari xujjatlashtirishning unifikatsiyalashgan tizimlari, xujjat aylanmasi va xujjatlar shakli uslublarini ratsional holga keltirishni o'z ichiga olgan axborotni joylashtirish va tashkil qilish bo'yicha uslublar va vositalar yig'indisidir.

Dasturiy ta'minot - hisoblash texnikasi vositasida ma'lumotlarni qayta ishlash tizimini yaratish va foydalanish dasturiy vositalari yig'indisidir. Dasturiy ta'minot tarkibiga bazaviy va Amaliy dasturiy mahsulotlar kiradi.

Texnik ta'minot - ma'lumotlarini qayta ishlash tizimini funktsiyalashtirish uchun qo'llanuvchi texnik vositalar kompleksidir. u ma'lumotlarni qayta ishlovchi namunaviy operatsiyalarni amalga oshiruvchi qurilmalarni o'z ichiga oladi.

Huquqiy ta'minot - axborot tizimini yaratish va funktsiyalashtirishni tartibga soluvchi huquqiy me'yorlar yig'indisini o'zida namoyon etadi. Axborot tizimini qayta ishlashning huquqiy ta'minoti AT buyurtmasiga va tayyorlovchi o'rtasidagi shartnomaviy o'zaro munosabatlar me'yoriy aktlari, chetga chiqishlarining huquqiy tartibga solinishini o'z ichiga oladi.

Axborot tizimlari ma'lumotlari bilan ishlash mutaxassislariga keng yordam beradi, muhandislar va loyihachilarning ish samaradorligini oshiradi. Bunday axborot tizimlarining vazifasi – tashkilotlarga yangi ma'lumotlarni integratsiyalash va qog'oz xujjatlarni qayta ishlashga yordam berishdan iborat. Sanoat jamiyati axborot jamiyatiga aylanib borar ekan, iqtisodiyot mahsuldorligi borgan sayin bu tizimlar rivojlanishi darajasiga bog'liq bo'la boradi. Bunday tizimlar ayniqsa ishchi stantsiyalar va ofis tizimlari ko'rinishda bugungi kunda biznesda juda tez rivojlanmoqda.

Moddiy-texnik ta'minotning asosiy vazifalari: hududiy boshqarmalari va tuzilmalarining moddiytexnika bazasini yaratish, texnika uskuna, jihozlarini yangilash, takomillashtirish, asbob-uskunalar, texnik vositalarini soz hamda shay holatda saqlash; moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha bitim va shartnomalarni Moliya-iqtisod boshqarmasi bilan hamkorlikda ishlab chiqish va o'rnatilgan tartibda tasdiqlashda ishtirok etish; favqulodda vaziyatlarni bartaraf etish uchun moddiy-texnika resurslari zahirasini tashkil etishni muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshirish; moddiy-texnika ta'minoti masalalari bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va takomillashtirish, bajarilishini nazorat qilish; vazirlikning hududiy boshqarmalari va tuzilmalardagi texnika, ta'minot buyumlarining holatini nazorat qilish; avariya-qutqaruv, qidiruv-qutqaruv ishlarini olib borish davrida joylardagi mahalliy hokimiyat organlari va harbiy qo'mondonliklar bilan hamkorlikda avariya-qutqaruv kuchlarining moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha hamkorlik ishlarini tashkil etish; Respublika hududidagi favqulodda vaziyatlarning oldini olish, bartaraf etish tadbirlarida ishtirok etish, zaruriyat yuzaga kelganda Respublika hududidan tashqarida sodir bo'lgan favqulodda vaziyatlar oqibatida talofat (jabr) ko'rgan aholiga insonparvarlik yordamini etkazib berishda ishtirok etish; favqulodda vaziyatlarni bartaraf etishdagi avariya-qutqaruv, qidiruv-qutqaruv va boshqa kechiktirib bo'lmaydigan ishlarni olib borishda qaror qabul qilish uchun moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha hisoblar va takliflar tayyorlash hamda taqdim etish; barcha tizimlarda avtotexnika, mexanizmlarining to'g'ri va samarali eksploatatsiya qilish nazoratini ta'minlash; yoqilg'i-moylash mahsulotlaridan samarali va tejimli foydalanishni ta'minlash.

FAOLIYAT — kishilarning tashqi olamga faol munosabati shakli, insonning o'zini o'zi maqsadga muvofiq tarzda o'zgartirish usuli, inson borlig'ining muhim xususiyatlaridan biri. Faqat Faoliyat zamiridagina inson mohiyati [namoyon](#) bo'lishi, jamiyatning, har qanday ijtimoiy tuzilmaning mavjudligi ta'minlanishi mumkin. Inson va [jamiyat](#) ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda, Faoliyat shakllari, asosan, quyidagicha turkumlashtiriladi:

moddiy Faoliyat (insonning o'z xavfsizligi ta'minlanishi, oziqovqat, kiyimkechakka bo'lgan dastlabki ehtiyojlarining qondirilishi va [mehnat qurollari](#) orqali tashqi tabiatning o'zgartirilishi); ijtimoiysiyosiy Faoliyat (ijtimoiy munosabatlarga, ijtimoiy hayotga ta'sir ko'rsatish); ma'naviy Faoliyat (ilmfan, san'at, din, badiiy [ijod](#) va b. sohalaridagi Faoliyat).

Inson Faoliyati shakllari, turlari, avvalo, mehnat taqsimoti, odamlar, jamiyat ehtiyojining o‘shishi jarayonida o‘zgarib, rivojlanib boradi. Faoliyat elementlarini insonlar, inson ehtiyojlari va manfaatlari, Faoliyat predmeti, motivlari, Faoliyatning maqsadlari, amalga oshirish yo‘llari, vositalari va usullari tashkil etadi. Faoliyat muayyan yaxlit jarayon sifatida o‘zida mavjud olamni, ijtimoiy borliqni, amaliyotni o‘zgartirish va tushuntirish dasturi hamda undan kelib chiqadigan harakatlar majmuini mujassamlashtiradi.

Keyingi davrlarda Faoliyat funksiyalarining murakkablashuvi, turlarining ortishi va chuqurlashishi kuzatilib, u ilmiy, amaliy, ijtimoiy ahamiyatga molik masalaga aylandi. Shu bois, Faoliyat bir qancha fanlar:

psixologiya, sotsiologiya, siyosatshunoslik, ekologiya, iqtisodiy nazariya, huquqshunoslik, xususan, falsafaning ham maxsus tadqiqot obyekti sanaladi.

Faoliyat turlari. Jismoniy va aqliy harakatlar. Har qanday faoliyat real shart-sharoitlarda, turli usullarda va turlicha ko‘rinishlarda namoyon bo‘ladi. Kilinayotgan har bir harakat ma‘lum narsaga – predmetga karatilgani uchun ham, faoliyat predmetli harakatlar majmui sifatida tasavvur kilinadi. Predmetli harakatlar tashki olamdagi predmetlar xususiyatlari va sifatini uzgartirishga karatilgan bo‘ladi. Masalan, ma‘ruzani konspekt kilayotgan talabaning predmetli harakati yozuvga karatilgan bo‘lib, u avvalo usha daftardagi yozuvlar soni va sifatida uzgarishlar qilish orkali, bilimlar zaxirasini boyitayotgan bo‘ladi. Faoliyatning va uni tashkil etuvchi predmetli harakatlarning aynan nimalarga yunaltirilganiga karab, avvalo tashki va ichki faoliyat farkanadi. Tashki faoliyat shaxsni urab turgan tashki muxit va undagi narsa va xodisalarni uzgartirishga karatilgan faoliyat bulsa, ichki faoliyat – birinchi navbatda aqliy faoliyat bo‘lib, u sof psixologik jaraenlarning kechishidan kelib chikadi. Kelib chikishi nuktai nazaridan ichki-aqliy, psixik faoliyat tashki predmetli faoliyatdan kelib chikadi. Dastlab predmetli tashki faoliyat ruy beradi, tajriba orttirib borilgan sari sekin-asta bu harakatlar ichki aqliy jaraenga aylanib boradi. Buni nutk faoliyati misolida oladigan bo‘lsak, bola dastlabki so‘zlarni kattik tovush bilan tashki nutkida ifoda etadi, keyinchalik ishida uzicha gapirishga urganib, uylaydigan, muloxaza yuritadigan, uz oldiga maksad va rejalar kuyadigan bo‘lib boradi.

Jismoniy va aqliy harakatlar. Har qanday sharoitda ham barcha harakatlar ham ichki-psixologik, ham tashki muvofiklik nuktai nazaridan ongi tomonidan boshkarilib boradi. Har qanday faoliyat tarkibida ham aqliy, ham jismoniy–motor harakatlar mujassam bo‘ladi. Masalan, fikrlaetgan donishmandni kuzatganmisiz?. Agar uylanaetgan odamni ziyraklik bilan kuzatsangiz, undagi yetakchi faoliyat aqliy bulgani bilan uning peshonalari, kuzlari, hattoki, tana va kul harakatlari juda muxim va jiddiy fikr xususida bir tuxtamga kelolmaetganidan, yeki yangi fikrni topib, undan mamnuniyat xis kilaetganligidan darak beradi. Bir qarashda tashki elementar ishni amalga oshiraetgan – misol uchun ,uzum kuchatini ortikcha barglardan xalos etaetgan bogbon harakatlari ham aqliy komponentlardan xoli emas, u kaysi bargning va nima uchun ortikcha ekanligidan anglab bilib turib olib tashlaydi

Aqliy harakatlar-shaxsning ongli tarzda, ichki psixologik mexanizmlar vositasida amalga oshiradigan turli – tuman harakatlaridir. Eksperimental tarzda shu narsa isbot kilinganki, bunday harakatlar doimo motor harakatlarni ham uz ichiga oladi. Bunday harakatlar kuyidagi ko‘rinishlarda bulishi mumkin:

pertseptiv-ya’ni bular shunday harakatlarki, ularning okibatida atrofdagi predmetlar va xodisalar tugrisida yaxlit obraz shakllanadi

mnemik faoliyat – narsa va xodisalarning moxiyati va mazmuniga aloqador materialning eslab kolinishi, esga tushirilishi hamda esda saklab turilishi bilan boglik murakkab faoliyat turi; ***fikrlash faoliyati*** - akl, faxm – farosat vositasida turli xil muammolar, masalalar va jumboklarni yechishga karatilgan faoliyat;

imajitiv – («image»-obraz suzidan olingan) faoliyati shundayki, u ijodiy jarayonlarda xayol va fantaziya vositasida xozir bevosita ongda berilmagan narsalarning xususiyatlarini anglash va xayolda tiklashni takozo etadi.

Yukorida ta’kidlaganimizdek, har qanday faoliyat ham tashki harakatlar asosida shakllanadi va motor komponentlardan iborat bulishi mumkin. Agar tashki faoliyat asosida psixik jarayonlarga

utish ruy bergan bulsa, bunday jarayonni psixologiyada interiorizatsiya deb ataladi, aksincha, aklda shakllangan goyalarni bevosita tashki harakatlarda yoki tashki faoliyatga kuchirilishi eksteriorizatsiya deb yuritiladi.

Faoliyat turlari yana ongning bevosita ishtiroki darajasiga ko'ra ham farqatlanadi. Masalan, shunday bulishi mumkinki, ayrim xarakterlar boshida har bir elementni jiddiy ravishda, aloxida-aloxida bajarishni va bunga butun diqqat va ongning yunalishini talab qiladi. Lekin vakt utgach, bara-bora unda ongning ishtiroki kamayib, kulgina kismilar avtomatlashib boradi. Bu oddiy tilga ugirilganda, malaka xosil bo'ladi deyiladi. Masalan, har birimiz shu tarzda xat yozishga urganganmiz. Agar malakalarimiz kat'iy tarzda bizdagi bilimlarga tayansa, faoliyatning maksadi va talablariga ko'ra harakatlarni muvaffaqiyatli bajarishni ta'minlasa, biz buni kunikmalar deb ataymiz. Kunikmalar – doimo bizdagi aniq bilimlarga tayanadi. Masalan, kunikma va malakalar uzaro bog'liq bo'ladi, shuning uchun ham ukuv faoliyati jarayonida shakllanadigan barcha kunikmalar va malakalar shaxsning muvaffaqiyatli ukishini ta'minlaydi. Ikkalasi ham mashklar va kaytarishlar vositasida mustaxkamlanadi. Agar, fakat malakani oladigan bo'lsak, uning shakllanish yullari kuyidagicha bulishi mumkin:

oddiy namoyish etish yo'li bilan;

tushuntirish yo'li bilan;

ko'rsatish bilan tushuntirishni uyg'unlashtirish yo'li bilan.

Nazorat savollari.

1. Uslubiy ta'minot nima?
2. Dasturiy ta'minot nima?
3. Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslari deganda nimani tushunasiz?

19-Mavzu: Madaniyat va san'at muassasasi uslubchisining ish faoliyati

Reja:

1. Madaniyat va san'at muassasasi uslubchisi tushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari
2. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish usullari. Uslubiy rahbarlikda madaniyat muassasasi uslubchisining o'rni.
3. Madaniyat muassasasi uslubchisining asosiy vazifalari.

Uslubchi - bu ko'pincha metodikani o'qitadigan va metodologiyani o'rgatadigan mutaxassis.

"Uslubchi" so'zining o'zi XVIII asrda ingliz cherkovidan ajralib chiqqan va kamtarlik va sabr-toqatni targ'ib qilgan protestantlar harakati nomiga qaytadi. Hatto o'sha paytda ham ular imonlilarning hayoti va ishlarini tizimlashtirishga harakat qilishdi. Rossiyada o'zlarining tajribalari va mahoratlari hamda o'zlarining ishlash usullari bilan o'rtoqlashadigan amaliyotchi o'qituvchilarning birinchi kengashlari XIX asrning boshlarida paydo bo'ldi. XIX asrning o'rtalarida uslubiy ish tizimli bo'lib, 20-asrning boshlarida o'qituvchi-instruktor (uslubchi) ning alohida kasbi shakllandi.

"Uslubchi" kasbining tasnifi.

Mehnat predmeti bo'yicha kasb turi: Metodikning asosiy faoliyati odamlar bilan ishlash bilan bog'liq bo'lib, bu mehnat predmeti bo'yicha kasbni "Odam-odam" deb tasniflashga imkon beradi. Bundan tashqari, kasbni "Odam - imo-ishora tizimi" turiga kiritish mumkin, chunki Uslubchi adabiyot bilan ko'p ishlashi kerak.

Maqsadga asoslangan kasb turi: Transformativ.

Mehnat vositasi bilan kasb turi: Qo'llanma.

Mehnat sharoitlari bo'yicha kasb turi: Inson hayoti uchun axloqiy mas'uliyat kuchaygan sharoitda ishlash.

Kasb klassi: ijodiy (evristik).

Uslubchining ishi tahlil qilish, rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish, loyihalash, nostandart qarorlar qabul qilish bilan bog'liq; mustaqil original fikrlashni talab qiladi.

Kasb klassi bilan bog'liq kasblar: o'qituvchi, tarbiyachi, boshlang'ich sinf o'qituvchisi, o'qituvchi, psixolog.

Uslubchi metodikasining asosiy funksiyalari o'qitish usullarini o'rganish va rivojlantirishdir. Uslubchi professor-o'qituvchilar jamoasining ishini rejalashtiradi, uning faoliyatini muvofiqlashtiradi, o'qituvchilarning malakasini oshiradi, seminarlar, konferentsiyalar, o'quv kurslari va hk. Shu bilan birga, maktab Uslubchilari ijtimoiy o'qituvchilar bilan yaqin aloqada bo'lib, ta'limga yagona va yuqori sifatli yondashuvni o'rnatadilar.

Agar o'qituvchining kasbi ma'lum bir mustaqillikni va ma'lum darajada ijodkorlikni nazarda tutadigan bo'lsa, u holda Uslubchi kasbi o'qituvchilar ishini tizimlashtirish va tartibga solish uchun mavjuddir.

Uslubchi lavozimi ta'lim va tarbiya bilan bog'liq deyarli barcha muassasalarda mavjud.

Uslubchilar kerak bo'ladigan tashkilotlar:

bolalar bog'chalari;

maktablar;

nashriyotlar;

axborot-pedagogik markazlari;

kollejlari va texnikumlar, texnik maktablar;

universitetlar;

qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish;

yirik kompaniyalarda kadrlar tayyorlash bo'limlari.

Uslubchining vazifalari

Uslubchining asosiy ish vazifalari quyidagicha:

o'qituvchilarga uslubiy yordam:

ta'lim dasturlarini tayyorlashda ishtirok etish;

seminarlar, konferentsiyalar, treninglar, stajirovkalar o'tkazish;

yangi professional adabiyotlar bilan tanishish;

o'quv faoliyatini tashkil etish:

o'qituvchilar uchun jadval tuzish;

ish haqi va vaqt jadvalini ishlab chiqish;

o'quv va tegishli materiallarni sotib olish;

professor-o'qituvchilar tarkibini tanlash.

Muassasa ixtisosligiga qarab Uslubchining vazifalari biroz farq qilishi mumkin.

Uslubchiga qo'yiladigan talablar quyidagicha:

oliy ma'lumot (pedagogik yoki tegishli - psixologik, lingvistik ...);

ta'lim sohasidagi ish tajribasi;

zamonaviy o'quv qurollari va o'qitish usullari to'g'risida bilim;

Og'zaki va yozma tilni to'g'ri tuzish;

shaxsiy kompyuterdan ishonchli foydalanish.

Qanday qilib Uslubchi bo'lish mumkin?

Uslubchi bo'lish uchun, avvalambor, ish staji va tegishli oliy ma'lumot kerak. Diplom olish uchun har qanday pedagogika universiteti mos keladi.

Ish tajribasini amalda to'plash kerak bo'ladi. O'qituvchi, o'qituvchi yoki o'qituvchining har qanday pozitsiyasi boshlash uchun mos keladi. Faqat o'qituvchi ishini tanlashda, har bir sohaning o'ziga xos xususiyatlari borligini yodda tuting. Agar siz 3 yil bolalar bog'chasida ishlasangiz, universitetda Uslubchi lavozimiga kirish qiyin bo'ladi. Ish beruvchilar ko'pincha o'z hududidagi ish tajribasiga qiziqishadi.

Uslubchining ish ta'rifi

I. Umumiy qoidalar

1. Uslubchi mutaxassislar toifasiga kiradi; tayinlangan va undan taklif bo'yicha muassasa direktorining buyrug'i bilan ozod qilinadi

2. Uslubchi lavozimiga oliy kasbiy ma'lumotga va o'qituvchilik faoliyati tajribasiga yoki Uslubchi (o'qituvchi-Uslubchi) ish tajribasiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi. kamida (1 yil; 3 yil) yoki malaka toifasi (II, I, eng yuqori)

3. Uslubchi lavozimiga tayinlash va undan ozod qilish taklifi bo'yicha muassasa direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

4. Uslubchi bilishi kerak:

4.1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi hukumati va ta'lim bo'yicha ta'lim organlarining qarorlari va qarorlari.

4.2. Bola huquqlari to'g'risidagi konventsiya.

4.3. Didaktika tamoyillari.

4.4. Pedagogika va rivojlanish psixologiyasining asoslari.

4.5. O'qitishning umumiy va xususiy texnologiyalari.

4.6. Mulkchilik texnikasi va sub'ekti yoki faoliyat sohasini uslubiy ta'minlash tamoyillari.

4.7. Muassasada o'quv jarayonini tashkil etish tizimi.

4.8. O'quv va dasturiy hujjatlarni, mutaxassisliklar bo'yicha o'quv dasturlarini, o'quv dasturlarini, o'quv jihozlarining namunaviy ro'yxatlarini va boshqa o'quv-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish printsiplari va tartibi.

4.9. Institutlarda pedagogik ishning samarali shakllari va usullarini aniqlash, umumlashtirish va tarqatish metodikasi.

4.10. Tashkil etish tamoyillari va muassasalar pedagog xodimlarining uslubiy birlashmalari ishining mazmuni.

4.11. Nashriyotlar bilan ishlash asoslari.

4.12. Uslubiy va axborot materiallarini tizimlashtirish tamoyillari.

4.13. Audiovizual va interaktiv o'quv vositalariga qo'yiladigan asosiy talablar, ularni ijaraga berishni tashkil etish.

4.14. O'qitish vositalari fondining mazmuni.

4.15. Mehnat huquqi asoslari; mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'indan himoya qilish qoidalari va qoidalari.

5. Uslubchi to'g'ridan-to'g'ri hisobot beradi (muassasa direktoriga, boshqa mansabdor shaxsga)

6. Uslubchi yo'qligida (ta'til, kasallik va boshqalar) uning vazifalarini muassasa direktorining buyrug'i bilan tayinlangan shaxs bajaradi. Ushbu shaxs tegishli huquqlarni oladi va o'ziga yuklatilgan vazifalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javobgardir.

II. Ish vazifalari

Uslubchi:

1. Ta'lim muassasalari, film kutubxonolari, uslubiy, o'quv va uslubiy xonalar (markazlar) ning uslubiy ishlarini tashkil qiladi.

2. muassasalardagi o'quv-uslubiy (o'quv-tarbiyaviy) va tarbiyaviy ishlarning holatini tahlil qiladi va uning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

3. Qo'shimcha ta'lim muassasalarida o'quv guruhlari, to'garaklar va talabalar birlashmalarini jalb qilishda qatnashadi.

4. O'qituvchilarga o'qitishning mazmuni, shakllari, usullari va vositalarini aniqlashda yordam beradi.

5. Institut rahbarlari va mutaxassislarini tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni diagnostika qilish, rejalashtirish va rejalashtirishning uslubiy va axborot materiallarini ishlab chiqishda qatnashadi.

6. Fanlar va o'quv kurslari uchun o'quv, o'quv-tematik rejalar va dasturlarni tuzadi.

7. O'quv-uslubiy hujjatlarni, o'quv qo'llanmalarni (fanlar, jihozlarning standart ro'yxatlari, didaktik materiallar va boshqalarni) ishlab chiqish, ko'rib chiqish va tasdiqlashga tayyorlashni tashkil qiladi.

8. Muassasalarning eksperimental ishlari natijalarini tahlil qiladi va umumlashtiradi.

9. Muassasa rahbarlari va mutaxassislarining eng samarali tajribalarini umumlashtiradi va tarqatish bo'yicha choralar ko'radi.
10. O'qituvchilar tarkibining uslubiy birlashmalarining ishini tashkil qiladi va muvofiqlashtiradi.
11. Musobaqalar, ko'rgazmalar, olimpiadalar, mitinglar, musobaqalar va boshqalar uchun zarur hujjatlarni tashkil qiladi va ishlab chiqadi.
12. Ta'lim muassasalari o'qituvchilariga tegishli faoliyat yo'nalishlari bo'yicha maslahat va amaliy yordam beradi.
13. Tegishli yo'nalishlar bo'yicha xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlashni tashkil etishda ishtirok etadi.
14. Ta'lim mazmunini ilmiy-uslubiy ta'minlash bo'yicha ishlarni tashkil etadi.
15. Darsliklarni, o'quv qo'llanmalarni, o'quv materiallarini nashr etish, ularning mualliflarini tanlash bo'yicha istiqbolli rejalarni ishlab chiqishda qatnashadi.
16. Mualliflarga tegishli qo'llanmalarni nashr etishga tayyorgarlik ko'rishda yordam beradi.
17. O'quv-uslubiy xonalar va o'quv yurtlarini nashr etilgan darsliklar, o'quv qo'llanmalari, video materiallar, audiovizual va boshqa o'quv qo'llanmalari to'g'risida xabardor qiladi va muassasalarning ularga bo'lgan ehtiyojini tahlil qiladi.
18. Mahalliy va jahon tajribasini o'qitish va tarbiyalashning ilg'or texnologiyalari to'g'risida ma'lumot oladi va qayta uzatadi.
19. Kutubxona obunachilariga xizmat ko'rsatishni va qo'llanmalar tarkibini o'rganishni tashkil qiladi.

III. Huquqlar

Uslubchi huquqlari:

1. Muassasa rahbariyatining uning faoliyatiga tegishli qarorlari loyihalari bilan tanishish.
2. O'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha muassasa faoliyatini takomillashtirish va ish uslublarini takomillashtirish bo'yicha muassasa rahbariyati tomonidan ko'rib chiqish uchun takliflar yuborish; muassasa xodimlari faoliyatiga sharhlar; muassasa faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf etish variantlari.
3. Tuzilmaviy bo'linmalardan va boshqa mutaxassislardan shaxsan yoki muassasa rahbariyati nomidan o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar va hujjatlarni talab qilish.
4. Barcha (alohida) tarkibiy bo'linmalar mutaxassislarini o'ziga yuklatilgan vazifalarni hal qilishga jalb qilish (agar bu tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomda nazarda tutilgan bo'lsa, agar bo'lmasa, u holda muassasa rahbarining ruxsati bilan).
5. Muassasa rahbariyatidan o'z vazifalari va huquqlarini bajarishda yordam berishni talab qilish.

Nazorat savollari

1. Uslubchi kim?
2. Uslubchining vazifasi va huquqlari xaqida nimalarni bilasiz?
3. Uslubchiga qanday talablar qo'yiladi?

20-Mavzu: Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimi.

Reja:

1. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlashning huquqiy asoslari.
2. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash metodikasining mohiyati.
3. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o'rnini.
4. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o'rnini.
5. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo'yicha chet el tajribasi.

Tayanch so'z va iboralar

Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlashning huquqiy asoslari. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash metodikasining mohiyati. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy

ta'minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o'rnini. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o'rnini. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo'yicha chet el tajribasi.

Madaniyat vazirligiga qarashli viloyat Madaniyat boshqarmasi madaniy ma'rifiy muassasalari uchun uslubiy markaz hisoblanib ularning ish faoliyatiga uslubiy hamda amaliy yordam ko'rsatadi.

Shuning uchun Madaniyat boshqarmasining ish rejasida uslubiy ishlar bolishi shart. Bu bo'limda shahar, tuman madaniy ma'rifiy muassasa xodimlarining seminarlarini o'tkazish, namunaviy ish rejalari tuzish, ssenariy, uslubiy xat, tavsiyanoma, qo'llanmalar yozish, ilg'or ish tajribalarini ommalashtirish, ommaviy tadbirlar o'tkazilishida uslubiy hamda amaliy yordam berish, Madaniyat markazimetod xonasini bezatish, uni Yangi uslubiy qo'llanmalar bilan boyitish, o'tkaziladigan tadbirlarni bayonlashtirish kabi tadbirlar aks ettiriladi.

Tashkiliy va xujalik ishlari

Bu bo'limda madaniy muassasasi Kengashi tuzish uning yigilishlarini utkazish, madaniy ma'rifiy muassasasining binosini ta'mirlash, muassasa xududini obodonlashtirish, seminarlar, kurik-tanlovlar, festivallar utkazish, madaniy ma'rifiy muassasa uchun musika asboblari, madaniy sport inshootlari, jixozlar, mexnat vositalari sotib olish va xujalik ishlari rejalashtiriladi.

Madaniy ma'rifiy muassasasida faoliyat kursatayotgan xar bir xodim uzining ish taksimotiga kura ishlarini rejalashtirishi shart.

Toshkent shahar _____ madaniyat uyining 2012 yilgi ish
REJASI

№	Bulimlar, bajariladigan ishlarning nomi va mavzulari	Tadbir soni	O'tkazish muddati	O'tkazish joyi	Mas'ullar
1	Ijtimoiy-siyosiy mavzularda ma'ruza va suxbatlar uyushtirish	12	Yil davomida	Madaniyat markaziva maxallalarda	Madaniyat markazidirektori
2	Tarixiy sanalar xamda bayramlarga bagishlab xar xil kechalar uyushtirish	30			Madaniyat markaziuslubchilari
3	Siyosiy mavzularga oid savol-javob kechalari va munozaralar utkazish	4	Xaar chorakda		
4	Ogzaki jurnallar utkazish	4			
5	Mavzuli kechalar	3	Yil davomida		Uslubchi va faollar
6	Urush katnashchilar bilan uchrashuv utkazish	6	Xar ikki oyda		
7	Muzeylar, xotira va kadrlash uylariga sayoxatlar uyushtirish	4	2-3 chorakda	Muzey, xotira va kadrlash uylari	Direktor va faollar

Boshka bulimlar xam shu tartibda yoziladi.

OYLIK ISH ReJASI (namuna)

_____ tuman markaziy madaniyat uyining
202___ yil yanvar oyi uchun ish rejasi

№	Bajarish vakti	Bajariladigan ishlarning nomi va mazmuni	Bajarish joyi	Mas'ul shaxs
1	1-yanvar	«Salom archajon» archa bayramini utkazish	Madaniyat uyi	Zokirov B.

2	2-yanvar	Madaniyat uyida faoliyat kursatayotgan xalq dastasini «Bayram» konserti dasturini mashg'ulotini utkazish.		Badiiy raxbar Temirov T.
3	3 yanvar	Madaniyat markazikengashini navbatdagi yig'ilishini utkazish		Kengash raisi Kosimov T.
4	4 yanvar	Suxbat: Oilada bola tarbiyasining dolzarbligi	Zarkent ma-xallasida	Direktor Kayumov D.
5	5 yanvar	Uchrashuv «Odobnoma» maxalla oksokollari bilan	Madaniyat uyi	Uslubchi Zokirov R. Xamdamov R.
6	6-yanvar	Savol javob kechasi «Inson va konun»	Madaniyat uyi	Direktor Xoshimov T.

Oylik ish reja ham boshqa ish rejalariga o'xshab tasdiqlatiladi.

Ijtimoiy-madaniy faoliyat-bu tarbiyaviy, ma'rifiy, ijodiy va dam olish ishlarining o'ziga xos birlashuvi natijasida vujudga keladi. Shunday qilib ijtimoiy-madaniy faoliyatda foydalanadigan usullar quyidagilar:

1. Tarbiyaviy usullar.
2. Ma'rifiy usullar.
3. Hordiq chiqarish va ijodiy jarayonni tashkil qilish usullari (buni faollashtirish usuli deyish xam mumkin).
4. Tashkiliy usullar.

I. Tarbiyaviy usullar - Ijtimoiy-madaniy faoliyat, eng avvalo, tarbiyaviy jarayon bo'lgani uchun ularda pedagogikaga oid tarbiyaviy usullardan foydalanish qonuniydir. Lekin bu ularni to'g'ridan-to'g'ri, ko'r-ko'rona qo'llash, degan gap emas. Tarbiyaviy usul quyidagi turlarga bo'linadi: ishontrish usuli, namuna ko'rsatish, taqdirlash, tandiq qilish usullari.

Ishontirish usulining asosiy vazifasi auditoriyaga ta'sir ko'rsatishdir. Buning uchun tadbirning mazmunini ishonarli xaqqoniy qilib, tuzish kerak. Omma tashkilotchilarining fikriga qo'shila olmasa, berilgan ma'lumotlarga ishonmasa, u xolda tadbirning maqsadi amalga oshmaydi. Bunga yo'l qo'ymaslik uchun tadbirda xaqqoniy, mantiqli, ishonarli va qiziqarli xujjatlardan manbaalardan foydalanish kerak. Tadbir mazmuni ishonarli bo'lgani uchun uni umumiy lashtirilgan badiiy to'qima asosida vujudga keltirmasdan, balki real xayotda bo'lib o'tayotgan xaqqoniy va xujjatli materiallar asosida tuzish lozim.

Namuna usuli orqali mustaqil yurtimizning eng yaxshi fazilatlari tarannum etiladi. Yaxshi o'qiyotgan. Yaxshi ishlayotgan namuna ko'rsatayotganlardan o'rnak olishga undaydi.

Taqdirlash usuli- ijtimoiy-madaniy tadbirlarning asosiy vositalaridan biri shundaki, ular kishilarni ma'naviy taqdirlaydi. Masalan, tadbirlarda g'oliblarni faxriy yorliqlar, maqtov qog'ozlari, kitoblar va boshqa qimmatbaxo buyumlar bilan manfaatdor bo'lishga, yaxshiroq ishlashga, xalqqa halol xizmat qilishga undaydi.

Tanqid qilish usuli, pedagogikada bu usul jazolash deb xam yuritiladi. Jazolash usuli muntazam ishlaydigan jamoalarda: ishlab chiqarishda, o'quv yurtlarda qo'llaniladi. Ijtimoiy-madaniy tadbirlar vaqtincha yig'ilgan auditoriya bo'lgani uchun unda tanqid qilish usulidan o'zigan xos yo'l bilan foydalaniladi. Tanqid ob'ektiga xayotning rivojiga xalaqit beruvchi barcha «Salbiy qaxramonlar» kirishi mumkin. Tadbirlarda ularning satira va yumor orqali tanqid qilinishi ularning omma orasida fosh etilishi, 1-dan, ularni o'zi xaqida chuqur o'ylashga olib keladi, 2-dan, kishilari bundaylarga qarshi kurashishiga undaydi.

II. Ma'rifiy usullar-Ijtimoiy-madaniy tadbirlarning asosiy vazifalaridan biri ommaga yangi axborot va bilim berishdan iboratdir. Tadbirlarda keng qo'llanilishi mumkin bo'lgan ma'rifiy usullar- bu bayon etish, o'rganish va namoyish qilishdir.

Bayon etish usulining asosiy maqsadi shundan iboratki, u tadbirning g'oyasi, mazmuni, axborot va faktorlarni auditoriyaga jonli so'z orqali bayon qilish shaklida yetkazib beradi. Ommaviy tadbirlar tarkibida ko'pincha shunday faktlar va ma'lumotlar bo'ladiki, ular batafsil tushuntirishni talab qiladi. Xuddi shunday daqiqalarda bayon etish katta yordam beradi. Bu usul yordamitda ma'lumotlarning mohiyati ochiladi, xususiyatlari yoritiladi va to'liq bilim beriladi. Bu usul ko'proq mavzuli kechalarda ko'proq qo'llaniladi.

Namoyish qilish usuli tadbir mazmunidagi voqyealarning obrazli tasvirini ko'rgamali shaklda auditoriyaga yetkazishga yordam beradi. Namoyish qilish usuli, asosan ta'sirchan vositalar orqali bajarilib, unda voqyealar yoki kecha qaxramonlarining xayotiga oid ma'lumotlar xujjatli, real aks ettiriladi.

III. Xordiq chiqarish va ijodiy jarayonga qo'shilish, ya'ni faollashtirish usullari. Ma'lumki, ijtimoiy-madaniy tadbirlar ommaning ishdan bo'sh, dam olish vaqtida ijodiy jarayonga qo'shilishi natijasida vujudga keladi.

Hordiq chiqarish va ijodiy jarayonga qo'shilish usulida ommani aktivlashtirish mushim o'rin egallaydi. Buning uchun tadbir qatnashchilaridan intervyu olish ular bilan savol-javob uyushtirish, ba'zilarni so'zga chiqarib, fikrini bilish, viktorina uyushtirish kabilarni bajarish mumkin.

Ba'zan sahnaviy harakatlarni zal, omma ichiga ko'chirish xam auditoriyani aktivlashtirishga ko'maklashadi. Ommani tadbir qatnashchisiga aylantirish uchun boshqa barcha usullardan samarali foydalanish bilan birga maxsus holatlardan foydaanish ko'zda tutiladi. Masalan, auditoriya ichida ashula aytish, ommaviy raqslar tashkil qilish, xalq o'yinlaridan foydalanish, umumiy qarorlar qabul qilish va boshqa xolatlar, so'zsiz auditoriyani tadbir qatnashchisiga aylantirib yuboradi.

IV. Tashkiliy usul illyustratsiyalashtirish va teatrlashtirish usullari orqali amalga oshiriladi.

Ilyustratsiyalashtirish usuli- bu boshqaruvchining so'z mazmuniga va maqsadiga mos keladigan turli-tuman badiiy va san'at vositalaridan foydalanishdir. Bu usulda asosiy urg'u jonli so'zga uni kuchaytirish va to'ldirish uchun xizmat qiladi. Musiqa, qo'shiq, raqs she'r, monolog, kinolavxalardan ilmostratsiya sifatida foydalaniladi. Bu usul asosida tayyorlangan tadbirlarda ko'pincha yagona syujet liniyasi bo'lishi shart emas. Chunki tadbirdagi qismlar bir-birlari bilan mexanik birlashib ketadi.

Ilyustratsiyalashtirish usulida boshqaruvchi ma'lum mavzular xaqida so'z yuritadi, nutqining mazmuni ko'rgazmali va jonli bo'lgani uchun bayon etilgan voqyealarga oid kinolavxalar ko'rsatiladi. Nutq mazmuni tasviriy lavxalar bilan boyitiladi. Bu usul ijtimoiy-madaniy tadbirlardan mavzuli kechalarda, badiiy kompozitsiyalarda keng qo'llaniladi. Ilyustratsiyalashtirish usuli orqali sof tarqibot-tashviqot ish shakllari badiiyashtirilgan tadbirga aylanib ketadi.

TeATRLASHTIRISH USULI - alohida maqsadga qaratilgan, badiiy obrazli tashkil etilgan, teatr qonunlari asosida, drammaturgiya talablariga javob bera oladigan tadbirlarda mo'z ifodasini topadi. Bunda tadbir jarayonida qo'llaniladigan barcha g'oyaviy emotsional vositalar xamda og'zaki chiqishlar kompleks tarzda birlashadi. Va yagona syujet tizimini vujudga keltiradi.

Teatrlashtirish usuli alohida maqsadga qaratilgan, badiiy obrazli tashkil etilgan, teatr qonuniyatlari asosida, drammaturgiya talablariga javob bera oladigan tadbirlarda o'z ifodasini topadi. Bunda tadbir jarayonida qo'llaniladigan barcha g'oyaviy emotsional vositalar xamda og'zaki chiqishlar kompleks tarzda birlashadi va yagona syujet liniyasini vujudga keltiradi.

Teatrlashtirish usulida quyidagi talablarga rioya qilish kerak:

5. Teatrlashtirilgan tadbirlarda, eng avvalo, yagona g'oyaviy-badiiy syujet va kompozitsion tuzilish bo'lishi kerak. U kompozitsion tuzilish-muqaddima, asosiy voqyea, tugun voqyealar rivoji, kulminatsiya va final kabi qismlardan iborat bo'lishi kerak.

6. Teatrlashtirilgan tadbirda foydalanadigan vositalar aloxida ajralib qolmasdan syujetga singib ketishi, uning rivojlanishiga yordam berish lozim. Shuning uchun unda syujet mazmuniga qarab kerakli ta'sirli vositalar mantiqan tanlanadi.

7. Teatrlashtirilgan tadbirlarga real qaxramon obrazli yoki badiiy asarlardan olingan obrazlar kiritilishi maqsadga muvofiqdir.

8. Teatrlashtirilgan shakllarda omma oddiy tomoshabin emas. Balki tadbir qatnashchisiga ketishi kerak.

Shuni ta'kidlash kerakki, ilmostratsiyalashtirish usulini xam, teatrlashtirish usulini xam shoxlagan shaklga nisbatan ishlatib bo'lmaydi. Har bir usulning o'zi talab qiladigan tadbirlari bor. Masalan, ilmostratsiyalashtirish usulini ommaviy bayramlarga qo'llash yaxshi natija bermaydi, leksiya yoki suxbatni teatrlashtirishning xojati bo'lmasa kerak. Shundan kelib chiqib aytish mumkinki, ilmostratsiyalashtirish usulidan tashkil tashkil qilishi oson, har kuni foydalanish maqsadga muvofiqdir. Teatrlashtirish usulini buyuk sanalarga va bayramlarga bag'ishlangan tadbirlarda qo'llash lozim.

Nazorat uchun savollar:

1. Uslubiy raxbarlik nima?
2. Tashkiliy xujalik ishlari qanday yuritiladi?
3. Ish rejaları qanday tuziladi?

21-Mavzu: Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi

Reja:

1. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etish usullari.
2. Uslubiy rahbarlikka qo'yiladigan talablar.
3. Sotsiologik tadqiqot tushunchasi.
4. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlarning o'rni va ahamiyati.

Tayanch so'z va iboralar

Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etish usullari. Uslubiy rahbarlikka qo'yiladigan talablar. Sotsiologik tadqiqot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlarning o'rni va ahamiyati.

Sotsiologik tadqiqotlar bo'lajak izlanishlarning ilmiy asoslangan reja va dasturini tayyorlashdan boshlanadi. Dastur xayot xaqiqatdan kelib chiqqan va ilmiy-nazariy jixatdan puxta ishlangan bo'lishi lozim. Zero, tadqiqot natijalari qanday bo'lishi ana shu omillarga bevosita bog'liqdir. Dastur bo'lajak tadqiqot materiallarini to'plash, qayta ishlash va ma'lumotlarni taxlil qilishni o'z ichiga oladi. Dastur tadbiq etiluvchi ijtimoiy muammo moxiyatini aniqlash, tadqiqot obyektini va predmetini belgilash, maqsad va vazifalarni xarakterlab berish, ish farazi (ilmiy taxmin)ni belgilash, usullarini aniqlash, ma'lumotlarni to'plash va taxlil etish tarxini chizib olish kabi kismalarni o'zida mujassamlashtiradi. Shunday qilib, dastur, asosan ikki katta bo'lim, ya'ni - nazariy metodologik va amaliy-uslubiy bo'limlardan iboratdir.

Nazariy-metodogik bo'lim mavzu tanlash, tadqiqot obyektini xarakterlash, maqsad va vazifalar, faraz xamda predmetni aniqlash kabi qismlarni o'z ichiga olsa, amaliy-uslubiy bo'lim ma'lumotlarni to'plash usullarini bayon etish, yig'ilgan materiallarni qayta ishlash, taxlil qilish va tavsiflar tayyorlash singari amaliy faoliyatlarni mujas-samlashtiradi.

Sotsiologik tadqiqotlar nazariy asoslarini ishlab chiqish va faktlarni yig'ish bir paytda amalga oshirilmaydi, ammo ular mushtarak birlikda umumiy vazifalarga bo'ysongan xolda amalga oshiriladi. Dasturni ishlab chiqish jarayonida ikki asosiy talabga rioya qilish muximdir. Biryinchidan, ishlab chiqilgan nazariy umumlashmalardak real tadqiqot jarayonlariga o'ta bilish va ikkinchidan, olingan natijalar, faktlar, yig'ilgan empirik materiallardan nazariy umumlashmalarga, ilmga qayta bilish, ko'nikmalariga ega bo'lish ana shu talablar mazmunidir. Bu ikki talabga rioya qilish, bir jixatdan, sotsiologik tadqiqotlar o'tkazishni tizimli yo'lga qo'yish,

jamiyat ijtimoiy muammolarini tadbiq, etish ishlarini uzluksiz amalga oshira borishni ta'minlash, ikkinchi jihatdan, ilm-fan turli soxalarining uzviy rivojlana borishi uchun keng imkoniyatlar ochadi.

Dastur mazmunida jamiyatda turli ta'sirlar oqibatida yuzaga chiquvchi ijtimoiy muammoli vaziyatlar aniq ifoda etishlari lozim. Ilmiy muammoning qo'yilishi muayyan soxa amal qilayotgan bilimlar xamda amaliy andozalar doirasidan qoniqmaslik, bu bilimlar chegarasini kengaytirish demakdir. Zero, muayyan tadqiqot boshlangunga qadar ma'lum bo'lgan bilimlar doirasida xamisha o'z ijtimoiy muammoli vaziyat xal etilavermaydi. Odatda, ijtimoiy muammo amaliy vositalar bilan xal etilmagan xolatda ilmga, tadqiqot o'tkazishga murojaat qilinadi. Bu murojaat ilmda ijtimoiy buyurtma deb ataladi. Shu tariqa sotsiologik tadqiqotlar ikki yunalishda: ijtimoiy buyurtma va shaxsan sotsiologning tashabbusi asosida amalga oshirilishi mumkin. Ammo sotsiologning shaxsiy tashabbusi xam real xayot muammolari asosiga qurilishi shart. Sotsiologik tadqiqotlarda ilmiy maqsad muxim ahamiyat kasb etib, tadqiqotlarning nazariy yoki amaliy yo'nalishlarda bo'lishini ko'rsatuvchi mo'ljil vazifasini o'taydi. Maqsadni amalga oshirish jarayonida bir qator ijtimoiy ziddiyatli xolatlarga duch kelish mumkin. Zero, xamma narsani oldindan aniq belgilash mumkin emas. Shu bilan barcha tadqiqot kutilgan natijalardan tashqari yana qo'shimcha natijalar paydo bo'lishini xam nazardan qochirish kerak. Antik dunyo mutafakkiri dekart, «Agar siz qandaydir o'ylamagan, kutilmagan, xayolingizga keltirmagan narsani topishni o'ylamaydigan bo'lsangiz, siz bu narsani hech kachon topa olmaysiz» degan edi. Maqsadni amalga oshira borish jarayonida ba'zan faqat asosiy vazifanigina emas, ikkinchi darajali vazifalarni xam bir yo'la bajarishga to'g'ri keladi. Shu boisdan xam ishda asosiy va qo'shimcha u yoki bu masalalar birvarakayiga xal etiladi yoki xal qilishning konkret yo'llari belgilab beriladi. Maqsadning amalga oshirilish jarayonida tadqiqotchi uch an'anaviy vazifani bajarishni o'z oldiga qo'yadi. Avvalo mavzuni ilmiy-nazariy jihatdan atroflicha • tadbiq, etish, ikkinchidan, bu ilmiy-amaliy mavzuning boshqa ilm va xayot jabxalari bilan nechog'lik bog'likligi, ularga ta'siri masalalarini o'rganish va nixoyat, uchinchidan, ijtimoiy ziddiyatli xolatlarlan chiqishning mantiqli asoslangan yo'llarini belgilab berishdan iboratdir. Dasturda xal etilmagan ikkinchi darajali vazifalar aloxida tadqiqotlar sifatida mustaqil tadbiq etilishi qayd qilinadi.

Sotsiologik tadqiqotlar ilmiy atamolari va tushunchalari qatorida obyekt va predmet tushunchalariga aloxida to'xtalib o'tish lozim. Tadqiqotchi ijtimoiy muammo vaziyatini samarali xal etishi uchun obyekt va predmetni turli belgilashi muxim ahamiyatga ega. Obyekt odatda mustaqil tushuncha sifatida tadqiqotchi ilmiy-amaliy faoliyatlarining umumiy sarxadlarini ifodalaydi. Predmet esa tadqiqotchi tomonidan muayyan shaqlga solinadi va maxsus tadqiqot ko'lamini sifatida o'rganiladi. Obyekt predmetdan ma'no doirasi jihatidan ancha keng, predmet obyektning xosilasidir. Zero, birgina obyekt zamirida bir necha aloxida tadqiqot predmetlarini ajratib olib o'rganish mumkin. Ba'zan tadqiqotchi dastlab maxsus o'rganiladigan masala, ayni predmetni aniqlab oladi va shundan so'ng shu masala tevaragidagi muxit, masalaga qon-qarindosh jihatlar doirasini, ya'ni obyektini belgilaydi. Obyekt va predmet masalasida ilm axli davrasida turli munozaraviy yondashuvlar mavjud. Ayrim mualliflar obyekt deganda odamlar yoki turli ijtimoiy tabaqa vakillari deb tushunishadi. Biz bunday yondashuvga umuman qo'shila olmaymiz. Negaki, inson keng ma'noda tadqiqot obyekt bo'lishi juda qiyin. Ayniksa, ijtimoiy soxada (sotsiologiya, pedagogika, psixologiya va b.) insonning jismi, fiziologik tuzilishi emas, balki uning ruxiy-ma'naviy dunyosi, faoliyati yoki faoliyatining muayyan jihatlarini o'rganiladi. Shu boisdan xam ijtimoiy fanlarda obyekt deganda o'quvchi ko'z o'ngada mavxum tarzda odamlar emas, balki ularning xatti-xarakatlari, faoliyati, turmush tarzi, xulq-atvori gavgaldanmogi lozim. Predmetni ilmiy jihatdan to'g'ri ajratib olishda abstraktlashtirish usulining ahamiyati kattadir. Abstraktlashtirish degani muayyan predmetlarning u yoki bu xususiyatlaridan eng muximlarini ikkinchi darajali xususiyatlaridan ajratib tasavvur etishdir. Abstraktlashtirish jarayonida biz, mazkur predmetning umumiy xususiyatlarini ifodalash imkoniyatiga xam ega bo'lamiz. Sotsiologik tadqiqotlar instrumentariysi tadqiqot o'tkazilish jarayonida barcha texnik operaciylar, respondentlar ishi, tadqiqotchi poziciyasi va boshqa jihatlarini umumiy talablar

asosida aniq tartibga tushiradi. Bu esa uz navbatida tadqiqot ishini ilmiy asoslagan tartibda xaqqoniy va ishonarli o'tkazish imkonini beradi. Asosiy tushunchalarga atroflicha izoh va xarakteristikalar berish bilan bir vaqtda o'rganilayotgan obyektning oldindan xar tomonlama, mufassal va to'laqonli taxlil etib borish lozim. Bu esa muayyan tadqiqot sohasi va shu sohaga aloqador boshqa haetiy jabxalar xususidagi barcha amaliy - hayotiy, adabiy - ilmiy manbalarni ham aniq tartibga tushirishda qo'l keladi.

O'rganilayotgan obyekt ma'lum sistema sifatida o'rganilayotganda bu obyektning aniq-oydin sistema yaratuvchi elementlarini belgalab olish lozimdir. Masalan, kishilarning bir joydan ikkinchi joyga ishga o'tish muammosi ilmiy muammo sifatida o'rganilayotgan bo'lsa, tadqiqotimiz obyektining taxminiy elementlari quyidagilar bo'lishi mumkin:

- a) ish joyida xaq to'lash darajasi;
- b) ish joyidagi axloqiy - psixologik muxit;
- v) boshliq bilan kelishmovchiliklar mavjudligi;
- g) ish joyining yashash joyidan uzoq - yaqinligi;
- d) mexnat sharoitining og'ir - yengilligi;
- e) perspektiva yoki faoliyatdagi kar era istiqbolligi;
- j) faoliyatning shaxsga yoki jamiyatga juda zarur yoki befoyda ekanligini his etganlik;
- z) ish joyida dam olish, xordiq chiqarish masalalarining xal etilganligi;
- i) salomatlik bilan bog'lik sabablar;
- y) oilaviy masalalar bilan bog'liq sabablar.

Ushbular yuqorida tilga olingan obyektimizning elementlari sifatida qayd etilishi va bu elementlarning xar biri ish joyini o'zgartirish uchun sabab bo'lishi yoki shu qarorga kelish uchun shart-sharoit xozirlashi mumkin. Ana shu umumiy ilmiy farazdan quyidagi qo'shimcha farazlar kelib chiqadi:

1. Oylik ish xaki qanchalik yuqori qilib belgilansa, mexnatga munosabatning ko'rsatkichlari shuncha yuqori bo'ladi.

2. Oylik ish haki qanchalik yuqori bo'lsa mexnatga munosabatning sub`ektiv jixatlari mexnatdan charchamaslik, qoniqish, ruhiy tetiklik va boshqa xususiyatlar) shunchalik bo'rtib turadi.

3. Mexnat qilish motivlari qilinayotgan ish mazmuniga qaraganda shu ish uchun berilayotgan oylik ish haqiga ko'prok, bog'likdir. Farazni tasdiklovchi barcha xujjatlar va xayotiy manbalar to'planib, umumlashtirilganidan so'ng empirik ma'lumotlarni nazariy jixatdan mushoxada qilish, ilmiy tilga ko'chirish zarurati yuzaga keladi. Natijada kuzatish natijalari ilmiy xulosalarga, nazariy umumlashmalarga aylantiriladi. O'rganilayotgan obyekt xaqidagi bilimlar xolati ilmiy izlanishlarning turli yo'llari va rejalarini yuzaga keltiradi. Ulardan izlanish asosidagi, bayon etish yo'lidagi va eksperimental usuldagi rejalarini ajratib ko'rsatish mumkin. Izlanish asosidagi tadqiqotlar rejalarini o'rganilayotgan muammo xaqidagi tasavvur konkretlashmagan xollarda qo'llash maqsadga muvofiqdir. Bu rejaning asosiy maqsadi ilmiy muammoni aniq nomlash va uning konkret chegaralarini belgilab olishdir. Tadkikotning muxim bosqichlari sifatida izlanish olib borish uslubini ishlab chiqish, bu uslubni qo'llash tartibini aniqlab olish, vazifalarning muommligiga ko'ra ketma-ket bajarila borishini ta'minlash jarayonlarini ko'rsatib o'tish o'rinlidir. Shunday qilib, izlanishga qaratilgan tadqiqot rejasi uch bosqichdagi tadqiqot turini (xujjatlarni o'rganish, ekspertlar bilan maslahatlashuv, kuzatish o'tkazishni) o'z ichiga oladi. Bu bosqichlarning birinchisida ilmiy muammo xususidagi ma'lum bo'lgan barcha ilmiy, publicistik va arxiv xujjatlarini chuqur o'rganib chiqish nazarda to'tilsa, ikkinchi bosqichda shu soxa bo'yicha taniqli olimlar, tajribali kishilardan iborat.

Sotsiologik tadqiqot usullari ichida xozirga kunda eng ko'p tarqalgani surov usulidir. So'rov usulining qulayligi shunda namoyon bo'ladiki, tadqiqotning kuzatish va eksperiment usullarini faqat mutaxassis sotsiologlar qo'llashi mumkin bo'lsa, so'rov usulida tadqiqot o'tkazishga qisqa muddatli tayyorgarlikdan o'tgan yordamchilarni xam jalb qilish va ular yordamida respondentlarning katta mikdorini qamrab olish mumkin.

So'rov usuli boshqarish uchun qulay usuldir. Bundan tashqari, tadqiqot ko'lamini kengaytirishda so'rov usulining imkoniyatlari juda katta. Bu usul qo'llanilganda katta korxonalar va muassasalar,

soxalar, mintaqalar va xatto, mamlakat miqyosida xam tadqiqot o'tkazish mumkin. , Kuzatish usuli faqat hozirgi davrda yuz berayotgan xodisalar xaqida ma`lumot bersa, so'rov usuli respondentga bevosita murojaat qilib, uning xulk-atvori, xarakatdan ko'zlagan niyatlari o'tgan davrda qilgan va hozir qilayotgan ishlari, kelajakka mo'ljallangan rejalari to'g'risida batafsil ma`lumot olish imkonini beradi. Ayniqsa, kishining xis-tuyg'ulari, kechinmalari, xarakat motivlari to'g'risida ma`lumot to'plash kerak bo'lganda bu ueul qo'l keladi. Chunki bu xodisalar kuzatuvchi nigohidan yashirin bo'lib, ularni kuzatish usuli bilan aniqlab bo'lmaydi. Lekin, so'rov usuli faqat afzallik va qulayliklardan iborat ekan, deb xulosa chiqarish noto'g'ri bo'lur edi. Bu usulning xam bir qator kamchiliklari mavjud. Masalan, bu usul yordamida olingan ma`lumotlarning xakikatga qanchalik mos kelishini sinchiklab tekshirish kerak. Chunki, bu usul ko'llanganda ma`lumot manbai faqat respondent bo'ladi. Respondentlar esa o'z xarakteri, dunyoqarashi, xulqi, ma`lumoti bo'yicha turli kishilar bo'lib, ular xar doim xam xakiqatni gapiravermaydilar. Respondentning javoblariga qay darajada ishonish mumkinligi masalasi juda murakkabdir. Respondent javoblarining to'g'ri yoki noto'g'ri ekanini tekshirishning bir qancha usullari mavjud bo'lib, ulardan qanchalik ustalik bilan foydalana olishi sotsiologning maxoratini ko'rsatadi. Bu usullar anketa savollarining qay darajada o'ylab va puxta tuzilgani, ularning paydarpayligi, savollarda respondent ruxiyati hisobga olinganligi bilan bog'liq. So'rov usulining moxiyati shundan iboratki, tadqiqot olib boruvchi savol beradi va respondent o'zining dunyokarashi, ma`lumoti, bilimi va xoxishidan kelib chiqib, savollarga javob beradi. Tadqiqotchi respondentga savol berishdan avval o'zi bir necha savollarga javob topishi kerak. Bu savollar quyidagilar:

- | | | | | | |
|------|------------|------------|------------|----------|--|
| I. | Savolni | kimga | yoki | kimlarga | bermoqchi? |
| II. | Respondent | savollarga | javob | berishni | xoxlaydimi yoki yo'qmi? |
| III. | Respondent | qo'yilgan | savollarga | javob | bera oladimi, yo'qmi? |
| IV. | Respondent | xaqqoniy | javob | berishi | uchun savollarni qay yo'sinda, qay tarzda va qay shaqlda berish kerak? |
- Mana shu savollarga javob topa olgan sotsiolog tadqiqotning muvaffakiyatli chiqishini ko'p jihatdan ta'minlagan bo'ladi.

Tuplanishi kerak bo'lgan ma`lumot xarakteri va uni to'plash usuliga qarab so'rovlar ikki turga bo'linadi:

- | | | |
|-----|--------|---------|
| I. | Anketa | surovi. |
| II. | Interv | yu. |

Savol berilishi mumkin bo'lgan odamlar yoki potencial respondentlarni qay darajada qamrab olishiga qarab so'rovlar yana ikki turga bo'linadi:

- | | | |
|----|----------|------------|
| I. | Yalpi | so'rovlar. |
| P. | Saylanma | so'rovlar. |

Bulardan tashqari, ochiq va yopiq so'rovlar, yuzma-yuz va sirtidan so'rov singari turlari xam mavjud.

Xujjat o'z semantik ma`nosiga ko'ra isbot etish mazmunini ifodalovchi so'zdir. Hujjat usuli tarixiy adabiyotlarda keng qo'llanilgan. Abu Rayxon Beruniyning «Kadimiy xalqlardan qolgan yodgorliklar» kitobida ko'pdan-ko'p yozma manbalardan foydalaniladi. Xujjat - modciy material manba xisoblanib, voqea va faktlar xususidagi ma`lumotlarni o'zida ifodalaydi.

Xujjatda inson yoki jamoa fikri yozma va boshqa belgilarda namoyon etilgan bo'ladi. Xujjat sifatida turli formulalar, chizgilar, grafiklar, ramziy belgilar bo'lishi xam mumkin. Bunday shartli belgilar muayyan ma`lumotga ega kishilar tomonidan o'qiladi.

Xujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari sifatida quyidagi tasnifni z`tiboringizga xavola etamiz:

1. Sotsiologik tadqiqot uchun muxim axamiyatga ega xolat, fakt avvalo inson tomonidan (yoki maxsus moslamalar ko'magida) qayd etiladi, so'ngra xujjat shaqlida ifodalanadi. Demak, xujjat inson ongida avval paydo bo'lib so'ng og'zaki, yozma manbalarda ifoda etiladi, qayd qilinadi, saqlanadi va tarqatiladi.

Xar qanday xolatlarda ham muayyan fakt va xolatlarining muxim jixatlari xususidaga

informatsiyaga ega bo'ladi (tekst, ovoz yozish moslamalari, nurli ifodalarda yoki chizma belgilarda aks ettiriladi). Ayrim xujjatlar mazmuni faqat muayyan maxsus bilimlarga ega bo'lgan kishilargagina tushunarli bo'ladi. Masalan, murakkab texnologiya loyihalari, qurilish smetalarini, elektron -hisoblash mashinalari beradigan ma'lumotlarni maxsus bilimlarsiz anglab olish qiyin. Ammo bunday xujjatlar mazmuni maxsus bilimlarga ega bo'lgan xar xil kipshlar uchun bir xil ma'no berishi kerak.

Xujjat, uning saqlanishi va yagona mazmun beripsh xususiyatlari tayin bo'lsa, istalgan manbada bayon etilishi va istalgan usulda ifodalanishi mumkin. Tashkilot, muassasa va mansabdor shaxs tomonidan beriladigan xujjatlar umumiy qabul qilingan muayyan guvohlik mazmunini ifodalovchi rasmiy rekvizitlarga ega bo'ladi. Ularni taxminan shunday xarakterlash mumkin: hujjatlarda muxr, shtamp, bosmaxona blanki belgilari bo'lib, ular muayyan muassasa, tashkilotga tegishli ekanligidan dalolat berib turadi; hujjat ma'lum mansabdor shaxs, tomonidan imzolangan bo'lib, uning ismi-sharifi va unvoni aks etadi; hujjatda, u tuzilgai joy, vaqt, qabul etish va muayyan adresga jo'natish belgilari qayd etilgan bo'ladi.

1) Albatta, sotsiologiya fani uchun xujjatda aks ettirilgan mazmun birinchi darajali axamiyatga ega, ammo mazkur xujjatning nechog'lik haqqoniyligi va realligi uning tuzilish shaqliga ham bog'liqdir.

Xujjatlarning bir qancha xillari bor:

a) qayd etish usuliga ko'ra farqlanadigan xujjatlar (qo'lyozma, bosma yozuv, kino va magnit tasmasidagi yozuvlar, fotosuratlar);

b) muayyan maqsad qo'yib olinadigan xujjatlar (tadqiqot dasturiga ko'ra sotsiolog tomonidan maxsus tuziladigan xujjatlar);

v) shaxsga doir (shaxsiy xujjatlar, xatlar, kundaliklar) va shaxsga bevosita aloqasi kam xujjatlar (statistik materiallar, matbuot ma'lumotlari, majlis protokollari);

g) rasmiy darajasiga ko'ra farqlanuvchi xujjatlar (davlat statistika idoralari tomonidan rasmiy xujjatlarga ilova qilinadigan ma'lumotlar, qarorlar, farmonlar, ko'rsatmalar, shuningdek, norasmiy xujjatlar - alohida shaxs tomonidan tuziladigan arizalar, shikoyatlar, takrizlar, guvohlik ko'rsatmalari va boshqalar);

d) xujjatlar informatsiya manbaiga ko'ra ham farqlanadi (birlamchi informatsiyalar bevosita kuzatish yoki so'rash usuli orqali olinadi, ikkilamchi informatsiya esa birlamchi ma'lumotni umumlashtirish, qayta ishlash hamda qayta tekshirish natijasida olinadigan ma'lumotlar tufayli qo'lga kiritiladi. Sotsiologik tadqiqotda tanlovni shaqllantirishning usuliy jixatlari. Obyektning tavsifi, gipotezalar, tadqiqot vazifalarini xam o'z ichiga oladi. Shu nuqtai nazardan, tadqiqotning obyektini tavsiflash va bevosita tanlov majmuasining shaqllanishi bilan tugaydigan bosqichini bir butun usuliy jarayon deb hisoblash mumkin. Majmuaviy tanlov uchta asosiy bosqichga bo'linadi:

Tadqiqot obyektini tasniflash. Tasniflashni amalgaoshirish uchun xizmat qiluvchi (matematik, mantiqiy) vositalar tanlovi.

3. Bevosita majmuaviy tanlovni shakllantirish. Oxirgi bosqich birinchi bosqichning ma'nosiga bog'liq bo'lib, yoki birinchi bilan birlashtirilishi yoki mustaqil bo'lib ajralib chiqishi mumkin. Ko'pincha sotsiologik tadqiqotlar yoppasiga o'tkazilmasdan, balki ayrim aholi katlamlari orasida o'tkaziladi. Tanlov usullaridan foydalangan xolda o'rganilayotgan aholi guruxining obyektning ma'lum miqdordagi shaxslari tanlab olinadi. Bu jarayon «tanlov» deb ataladi. Uning to'g'ri bajarilishi sotsiologik axborotning ishonchligi va sifatiga bog'liqdir. «Ijtimoiy fikr» Markazida sotsiologik tadqiqotlar o'tkazish jarayonida tanlov usullaridan qanday foydalanishimizni batafsil tushuntirib beraylik.

Tanlov usullari quyidagi ikkita asosiy savelga javob beradi: bosh majmuada nechta birliklarni o'rganishi zarur va axborotlarning ilmiyligini ta'minlash uchun ularni qanday qilib tanlab olish kerak.

Tanlov jarayoni ijtimoiy obyektlarning sifat belgilari (jinsi, yoshi, kasbi va x..k.) va tavsiflari orasidagi o'zaro bog'likligiga asoslangan.

Tanlovning asosiy usullarini o'rganishdan avval unga taalluqli bo'lgan (tadqiqot obyekti, tanlov majmuasi, bosh majmua, tanlov birligi, taxlil birligi) asosiy tushunchalar bilan tanishib chiqamiz. Bizning tadqiqotlarimizda ilmiy-amaliy izlanishlarmizning pirovard obyekti sifatida O'zbekistonning butun axolisiga oid sotsiologik ma'lumotlar to'plash nazarda tutiladi: Sotsiologik tadqiqotga bosh majmua deb xududiy, vaqti va ishlab chiqarish bilan chegaralangan obyektlar to'plamiga aytiladi. Bosh majmua - tadqiqot muammosiga aloqador bo'lgan barcha kuzatuv birliklari majmuasidir. Berilgan bosh majmuadan qandaydir qoida bo'yicha ajratib olingan ma'lum miqdordagi elementlar to'plamiga tanlov majmuasi deb aytiladi. Tadqiqot o'tkazilish paytida tanlov majmuasining tarkibi, o'rganilayotgan bosh majmuaning tasnif sifati va nazorat alomatlari tarkibini kichraytirilgan xolda takrorlash zarur. O'rganilayotgan tanlov majmuasining elementlari (respondentlari) taxlil birliklarini tashkil qiladi. Bunday birliklar namunasi sifatda shaxslar yoki butun oilalarni keltirish mumkin. Tanlovning xar bir bosqichida aloxida reja bo'yicha tanlab olinadigan elementlar (qishloklar, maxallalar, korxonalar, ukuv muassasalari) tanlov birligi deb aytiladi.

Tanlovni asoslash. Usuliy (metodologik) masalalar xal qilingach, ya'ni mavzu, tadqiqot maqsadi va vazifadari, asosiy tushunchalar ta'rifi, gapotezalar belgilangach, tanlov xajmini belgilaydigan taxlil birliklari miqdorini aniqlab olish kerak. Bularning, barchasini xal etishda bosh majmua va tanlov majmuasi asos qilib olinadi. Tanlov majmuasi bosh majmua kuzatuv birliklaridan tarkib topgan. Kuzatuv birliklari sifatida ayrim shaxslar, oilalar, guruxlar, mintaqalar, saylov okruglari bo'lishi mumkin. Masalan, Nizomiy nomidagi Toshkent Davlat pedagogika universitetining sotsiologlari talaba yoshlar muammolarini o'rganishda kuzatuv birliklari sifatida talabalar va professor o'qituvchilarni olganlar.

Sotsiologlar doimiy duch keladigan muammo-tadqiqot uchun qancha kuzatuv birliklarini olishdir. Agar biz bosh majmuani butunlayicha o'rgansak eng ishonchli ma'lumotlarga ega bo'lar edik. Lekin bu yo'lni amalga oshirishda juda ko'p muammolar turiladi. Eng zarur va muxim tomonni aniqlash uchun ushbu majmuaning barcha taxlil birliklarini olish shart emas, uning bir qismini olsa xam bo'ladi. Biroq qaysi birini olish kerak? Qachonki, biz tanlagan qismning xulosalarini barcha qilganishlarga, barcha tanlov majmualariga tadbiq etishimiz mumkin bo'lsa, ya'ni bu xulosalar bosh majmuani aniq aks ettirgan, u xaqda to'g'ri tasavvur xosil qildiradigan bo'lsagina javob to'g'ri bo'ladi. Bunda tanlov va bosh majmualarning asosiy xususiyatlari mutanosib bo'lishi talab qilinadi. Agarda bunday mutanosiblik bo'lmasa, katta farqlar bor bo'lsa, tanlov majmuasi natijalarini barcha majmualarga o'tkazib bo'lmaydi. Agar tanlov majmuasining ko'rsatkichlari bilan bosh majmuaning ko'rsatkichlari urtasida farq besh foizdan ko'p bo'lsa, tadqiqot o'tkazish mumkin emas. Bordiyu bu farq besh foizdan kam bo'lsa tadqiqot o'tkazish mumkin. Xar xillik qancha ko'p bo'lsa, kuzatuv birliklarini shuncha ko'p olish kerak. Agar biz ishchilar sinfini umuman o'rganayotgan bo'lsak, biz uning xar bir ijtimoiy va professional guruxlar vakillarini tanlov majmuasida ko'proq jalb etishimiz lozim. Ishchilar sinfini, masalan, stanoksozlik sanoati ishchilarini o'rganadigan bo'lsak, tanlov sig'imini ozroq, olsa ham bo'ladi. Agarda ushbu stanoksozlik sanoatining yukori malakali ishchilarining o'zigina tanlanadigan bo'lsa, tanlov sig'imi yanada oz bo'lishi mumkin. Demak ijtimoiy xodisalarni o'rganishda uning bir xilligi yoxud turli xilligi omili muhim rol o'ynaydi

Axolidan so'rov o'tkazilayotganda surapadigan guruxi O'zbekiston axolisining statistik to'g'ri, kichraytirilgan ifodasidan iborat bo'lishi kerak. Bu mikdor mamlakat axolisi umumiy miqdorinikg 1% gacha bo'lishi kerak. Sotsiologik tadqiqot o'tkazilayotganda asosan tanlovning ikki usuli ko'llaniladi: extimoliy (tasodifiy) tanlov va kvotali tanlov.

Extimoliy (tasodifiy) tanlov usuli - bu matematik tanlov bo'lib, sodir bo'lishi mumkin bo'lgan xodisalarning kutilayotgan xodisalar soniga nisbati deb qaraladi. Bunda xodisalarning umumiy soni yetarlicha katta bo'lishi kerak. Extimoliy tasodifiy tanlov - amaldagi sotsiologik tadqiqotlar o'tkazish tajribasida tanlovning ya'ni ma'lumotlar xaqqoniyligini ta'minlashning eng yaxshi modeli hisoblanadi. Extimoliy tanlovning bir necha turi mavjud bo'lib, ular qatoriga oddiy tasodifiy, sistemali, stratifikatsiyalangan, klasterli, ko'p pog'onali tanlov xillari kiradi. So'rov o'tkazilishi kerak bo'lgan uy xo'jaligining tanlovini tasodifiy tanlov yo'li bilan yoki tanlov

kadami orkali aniqlaymiz. Bunda uy xo'jaliklarining umumiy ro'yxatidan bir xil oraliqlarni o'tkazib, so'rovga moe uy xo'jaliklari tanlab olinadi. Uy xo'jaligi tanlangandan so'ng Kish kartasi yoki kvota kartasi orkali oiladan savollarga javob beruvchi shaxs ajratib olinadi. Tumanlar, qishloq kengashlari va maxallalar tanlovi - O'zbekiston bo'yicha statistik ma'lumotlarning umumiy to'plamidan, matematik usullarni kullagan xolda, tasodifiy sonlar jadvali asosida bajariladi. Bosh majmuaning ro'yxatiga nisbatan, obyektlar ro'yxatini qisman-qisman olish yengilroq bo'lsa statifikaciyalangan tanlovdan foydalanish afzalroq. Bu holda tanlov xajmi stratalar soniga nisbatan proporcional bo'linadi; undan so'ng xar bir stratadan oddiy tasodifiy tanlov ajratib olinadi.

Klasterli (uyaly, inli) tanlov. Bu usulda dastlab klasterlar (guruxlar) tanlab olinib, so'ng shu klasterlar ichida barcha birliklarini o'rganishga asoslangan. "Klasterlar" (ingliz tilida - uya, in) - bu kuzatuv ostidagi birliklarning tabiiy guruxlanishlari. Masalan, xarbiy xizmatchilar bosh majmuasi harbiy kism - bo'linmalarga bo'linishi mumkin, talabalar majmuasi - universitetlar, institutlar va kollejlilar bo'yicha bo'linishi mumkin va x.k. Bosh majmuani lokal guruxlarga ajratib olish mumkinligi bir qator shartlarga rioya qilgan holda axborot birligiga ketadigan sarf-xarajatlarni kamaytirishga imkoniyat beradi. Umummilliy so'rovlar o'tkazilayotganda klaster usulini qo'llash namunasi sifatida kishlok tumanlari, maxallalar, shahar tumanlari, saylov uchastkalariga bulinishini misol sifatida keltirish mumkin.

Klaster jarayonlari to'g'ri ko'llanishi uchun to'rtta zaruriy shartga amal qilish kerak: Klasterlar aniq belgilanishi lozim. Bosh majmuaning xar bir a`zosi bitta klasterga tegishli bo'lishi mumkin. Xar bir klasterga kiradigan bosh majmua a`zolarining soni aniq bo'lishi lozim

3. Klasterlar juda xam katta bo'lmasligi va geografik jipslangan bo'lishi lozim.

4. Klasterli tanlovni shunday bajarish lozimki, u tanlov xatosining usishini kamaytirishi kerak. Sotsiologik tadqiqotlarda extimoliy tanlov bilan bir qatorda biror maqsadga yunaltirilgan kvotali tanlov ishlatiladi. Jamoatchilik fikrini o'ganishda keng qo'llaniladigan va eng aniq, bo'gan bu tanlov - kvotali tanlov usuli deb ataladi. Bu usul tadqiqotning maqsadi aniq bo'lganda ishlatiladi. Tanlovning kvota usuli bosh majmuaning qandaydir bir qismini (foiz nisbatida) boshqa to'liq ko'rsatkichlar bilan muvofiqlashtirish mumkinligini e`tiborda tutgan xolda olishni muljallaydi. Ko'pincha bunday ko'rsatkichlar sifatida respondent ma'lumoti. yoshi, professional tayyorgarligi va x.k. bo'ladi. Bu ko'rsatkichlar bo'yicha bosh majmua ma'lumotlar, odatda, rasmiy statistikadan olinadi. Bosh majmua xaqida qator ma'lumotlarning borligi kvotali tanlov usulini ma'lum idoralar, muassasalar, korxonalarda qo'llash imkonini beradi. Korxonalarda o'tkaziladigan tadqiqotlar uchun kvotali tanlov usulining muhimligi yana shundaki, bu yerda ijtimoiy tajribalar o'tkazilishi mumkin. AQSh va Pol sha sotsiologlari tajribasining ko'rsatishicha, bosh majmuadagi kuzatuv birligining atigi 10 foizini olish bilan ishonchdi kvotali tanlov majmuasini xosil qilish mumkin ekan. Savol tug'iladi: mana shu kuzatuv birligining 10%ni qanday qilib tanlab olish mumkin. Tanlovning eng ko'zga ko'ringan ma'lum usullari quyidagilardir: tasodifiy qayta tanlov, tasodifiy qaytariksiz tanlov, mexansh, tipik va rayonlashtirilgan (uyali) tanlov. Tasodifiy tanlov qo'llash jarayonida biz taxlil birliklarini ma'lum talablar asosida emas, balki sof tasodifan ajratib olamiz. Masalan, zavod kartotekasidan tadqiqot uchun jalb qilingan ishchilarni tanlab olamiz. Deylik, 10 ming kishilik jamoadan bir ming kishini tanlab olishimiz kerak. Bitta kartochkani olamiz, kartochkani qaytarib qo'yamiz, so'ng tavakkaliga bir necha bor boshqa kartochkani olamiz, ya`ni biz rioya etayotgan tasodifiylik ba`zan qaytarib turiladi. Mexaniq tanlov. Ma'lum oralikda rioya etgan xolda kuzatish birliklarini saralash yo'li bilan amalga oshiriladi. Agarda yuqoridagi kartotekadan ishchilarning kartochkalarini oladigan bo'lsak, xar o'ntadan bittasini olamiz, bordiyu tanlov foizi past bo'lsa, masalan, xar yigirmatadan bittasini olamiz. Bundagi muxim xolat qaysi kartochkadan -1,3 yoki R-kartochkadan olishni boshlashda bo'ladi. Buni yaxshisi kur`a tashlab xal etish kerak. Dastlabki unta kartochkani olib, ularni aralashtirib, bittasini tortib olish kerak. Mana shu nomerga qarab kugidan belgilangan vakt masofasiga rioya qilib, kartochkalarni olishni boshlash lozim. Oldimizda kartotekali quti yeki alifbo tartibida tuzilgan ro'yxat bo'lgan chog'da shunday qilish tavsiya etiladi. Bu yerda biz

kuzatish birliklarining o'rnatilayotgan belgilarga nisbatan tartibsizini ko'rdik. Sotsiologik tadqiqot markazlarida axolii o'rtasida ishlashni boshlashdan avval dastlabki (pilotaj) axborotni to'plash bo'yicha tanlangan usul, ya'ni surov usuli sinovdan utkaziladi. Sinov respondentxlarning soni katta bo'lmagan 25-30 kishidan iborat guruxida o'gkaziladi. Buning uchun butunlay qarama-qarshi toifalarga mansub (ma'lumoti, yoshi, jinsi, xaetiy tajribalari) bo'lgan vakillar tanlab olinadi. Sinovda, tadqiqot mualliflaridan tashqari, bo'lajak interv yuerlar, matnlarni kodlashtiruvchilar, dasturchilar qatnashshilari zarur. Agar sinovda bir nechta odam katnashsa, ma'lumotlar yig'ish instrumentariyasining sifatini baxolash imkoniyati paydo bo'ladi. Sinovdan asosiy maqsad rejalangan savollar qanchalik to'g'ri tuzilgan? Respondentlarga ular tushunarlimi? Kuzlagan axborotni olish mumkinmi? - kabi savollarga jazob berishdir. "Pilotaj" tadqiqot bosqichma-bosqich bajariladi. Bir guruk ma'lumotlar yig'ilgandan so'ng axborot taxlili o'tkazilib, fikr almashinadi va shu jarayon pilotaj tugagunicha takrorlanaveradi. Tadqiqotning mualliflari interv yuerlar bilan birgalikda uslubiyotning barcha elementlarini tadqiqotga kirish bosqichidan boshlab, ijtimoiy-demografik boskichgacha qadamma-qadam muxokamadan o'tkazishadi. Tadqiqot natijalari darxol taxlil qilinib, yechimning yangi varianti sinovga qo'yiladi. "Pilotaj"ning yakuni uslubiyot va ma'lumotlar to'plami bo'yicha ko'rsatma matnini, tashkilot xamma bo'limlarining, ayniqsa tadqiqotda ishtirok etuvchilarning tayyorlik darajasini ko'rsatib beradi.

So'rov usuli qullanishi chog'ida so'rovnomadan tashqari xam tadqiqotchi va respondent o'rtasidagi aloka interv yuer vositasi xisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Sotsiologik tadqiqot deganda nimani tushunasiz?
2. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlaning o'rni va ahamiyati deganda nimani tushunasiz?
3. Sotsiologik tadqiqot usullari deganda nimani tushunasiz?

22-Mavzu:Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.

Reja:

1. Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.
2. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar.
3. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini taxlil etish.

Tayanch so`z va iboralar

Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini taxlil etish.

Ma'lum bir davrga xisob kursatkichlariini umumlashtirish xisobot deb atalib, unda korxonamoliya xujalik faoliyatning natijasi va ma'lum bir davrga reja kursatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ – texnika xisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Buxgalteriya xisobining muxim vazifalaridan biri korxonamoliya xujalik faoliyati boshqaruvini ta'minlash maqsadida uning moliyaviy xolati tug'risida umumlashtirilgan ma'lumotlar berib borish xisoblanadi. Korxonalarda - ma'lum bir davrga xisob kursatkichlariini umumlashtirish xisobot deb atalib, u korxonamoliyaviy xujalik faoliyatining natijasi va ma'lum bir davrga reja kursatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ – texnika xisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Xisobot kundalik xisob ma'lumotlarini xisoblash, guruhlash yuli bilan tuziladi. xisobot bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida xisobot davridagi faqat xakikiy ma'lumotlargina emas, balki utgan davr ma'lumotlari ham kursatiladi.

Xisobot shakllarida bunday kursatkichlarning bulishi, korxonamoliya xujalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. xisobot ma'lumotlarini taxlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xujalik faoliyati natijasiga baxo berilibgina kolmasdan, balki xalk xujaligining ayrim tarmoklari ish natijasiga ham baxo berish mumkin. Xisobot ma'lumotlarini urganish

korxonada mavjud bulgan ichki rezervlarni aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Xisobot kursatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bulib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muxim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar xisobotda mavjud bulib, u yana joriy xisobotlarning tashkil kilinishiga ham uz ijobiy ta'sirini kursatadi.

Xisobot kundalik xisob ma'lumotlarini xisoblash, guruhlash yuli bilan tuziladi. Xisobot bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida xisobot davridagi faqat xakikiy ma'lumotlargina emas, balki utgan davr ma'lumotlari ham kursatiladi.

Xisobotdan korxonalaraxbarlari, xalk xujaligini boshqarishning barcha tashkilotlari va tashki, foydalanuvchilar (investorlar, xissadorlar) tomonidan tug'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

Korxonalarishini aniq, tug'ri va oddiy kilib aks ettirish;

Uz vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan toptirish;

Xisobot kursatkichlarining reja kursatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni takkoslash;

Reja va xisob ma'lumotlari uz iktisodiy mazmuni va xajmiga kura bir xil bulishi kerak. Bunday takkoslilikni ta'minalash uchun quyidagi sharoitlar zarur.

A) Utgan davr xronologik davrning mos kelishi xisobotda va xisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yeki ma'lum bir vakti aks ettirishi lozim.

B) Utgan davr joriy davr ob'etlarining bir xil guruhlanishi.

V) Utgan davr va joriy davr xisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yul yuriklar ishlab chikilgan. Masalan: Shunday yul-yuriklardan biri chakana tovar oborotni rejalashtirish xisoblash, tovarlarni qiymatini kalkulyasiya qilish.

G) Baxoning bir xilligi.

Utgan davr kursatkichlari bilan xisobot davrdagilari bilan takkoslash.

Xisobot va xisobot ma'lumotlarini xakikiysi bilan tug'ri kelishini inventarizatsiya yuli bilan tekshirib turiladi, bu esa kursatkichlarni xakikatdagisi bilan tug'ri aniq va ob'ektiv bulishini ta'minlaydi.

Moliya xisoboti jaraenini xalkaro amaliyeta 4 ta jaraenga bulish qabul qilingan. Birinchi boskichda barcha xujalik jaraenlari yeppasiga xujatlashtiriladi.

Ikkinchi boskichda, xisob ma'lumotlari buxgalteriya xisobi schetlarida (sitetik va amaliyeta) xisob registrlarida guruhlangan xolda aks ettiriladi.

Uchinchi boskichda xisobot shakllari tashkil topadi. Turtinchi boskichda korxonalar faoliyati xisobot ma'lumotlari asosida taxlil kilinadi va faoliyatga baxo beriladi. Kursatilgan 4 boskich, yagona tizim deb karalishi lozim. Bu buxgalteriya xisobi xalkaro standarti talabidir.

2. Xisobotning asosiy shakllari va turlari.

Iktisodiy mazmuni va xisobot kursatkichlarini olish manbaiga kura, buxgalteriya va statistik xisobotga bulinadi.

Buxgalteriya va statistik xisobot avvalgi xujalik yuritish tizimida bitta davlat xisoboti deb karalar edi. Ular asosan yukori tashkilotlarga moliya organiga, bank muassasiga, statistik organiga topshiriklar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya xisoboti statistik xisoboti urtasidagi farq sezilmas edi.

Ammo ular urtasidagi eng muxim farq kursatkichlar mazmunida vap tegishli xisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik xisoboti, operativ-texnik, statistik va buxgalteriya xisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya xisoboti esa asosan xujaliklar bilan tasdiklanadigan buxgalteriya xisobi yezuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya xisobotida asosan umumiy kursatkichlar, Masalan, korxonalar mablag'lari, balans foydasi va x.k. Statistik bulsa, absolyut mikdorlar bilan birga nisbiy va urta mikdorlar xakida ma'lumot beradi. Masalan foizlarning usish tempi, urtacha daraja u yeki bu kursatkichlarning usish yeki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Moliyaviy xisobot xujalik faoliyati xakidagi asosiy ta'minot manbaidir. U birinchidan, korxonaning uziga kerakdir. Ikinchidan – korxonada ishlamaydigan shaxslarga (xissadorlik jamiyatlarida) ya'ni uz mablag'ini ulush sifatida kuygan xissadorlar va boshqa kreditorlarga kerak. Uchinchidan xisobot davlatning solik va boshqa organlariga kerak.

Moliyaviy xisobot turli moliya va tijorat tuzilmalari uchun kerak. Ular kimmatli kogozlarni oldi-sotdisini olib boradilar, ya'ni birjalar, banklar.

Moliyaviy xisobot avvalom bor korxonada mulki tarkibini hamda korxonada moliya natijalarini harakterlaydi. Undan tashqari bu xisobotda boshqa korxonalar bilan buladigan xisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan buladigan xisob-kitoblar aks ettiriladi. Xisobot ma'lumotlarini mana shunday tulik berilishi shu bilan harakterlanadiki korxonada mustakil iktisodiy ob'ekt deb karaladi.

Statistik xisobot uz oldiga harajatlar jaraeni ustidan umumiy nazoartni amalga oshirishni muljallaydi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustakil ob'ekt emas, balki butun xalk xujaligining bir kismi deb karaydi. Statistik xudud, tarmok bulsa, ma'lum bir kursatkichlarni bajarilishini nazorat kilib, ular tug'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab, statistik xisoboti shakllanib boradi.

Xisobot xalk xujaligidagi ahamiyatiga qarab, umumdavlat va korxonada ichidagi bulinish mumkin. Umumdavlat xisoboti Moliya vazirligi va Davlat Statistik kumitasi tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi va tegishli organlarga uz vaqtida topshirilishi lozim buladi. Korxonada ichidagi xisobot esa kiska bulib, shu korxonada ichida foydalaniladi. Masalan, kassir xisoboti, modiy javobgar shaxs xisoboti va na ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi xakidagi xisobot. Bu xisobotlar korxonada raxbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bulimlarga ya'ni boshqaruv bulimiga asosan buxgalteriya bulimiga topshirilishi lozim.

Xisobotda bir korxonada kursatkich ma'lumotlari yeki bir necha korxonada kursatkich ma'lumotlari kursatilgan bulishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga kura xisobot dastlabki va yigma bulishi mumkin.

Yigma xisobot birlashmalar, assotsiatsiyalar, xissadorlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, vazirliklar tarmokning boshqa yukori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Xisobotni tuzish va topshirish muddatiga kura, yil ichidagi (davomidagi) va yillik xisobotga ham bulish mumkin. Yil ichidagi xisobot esa, oylik, choraklik va yarim yillik buladi. Oylik xisobot asosan, buxgalteriya balansi, va statistik xisobotidan iborat buladi.

Yillik xisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Korxonada balansi № 1.
2. Moliyaviy natijalar xakida xisobot № 2.
3. Asosiy vositalar harakati xakida xisobot № 3.
4. Pul mablag'lari xakida xisobot № 4.
5. Korxonada mulkining xolati xakida xisobot № 5.

Xisobotlarni tuzish, tasdiklash va takdim qilish tartib qoidalari.

Buxgalteriya xisobotlarini tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari utkaziladi. Tayyorgarlik ishlarga schetlardagi yozuvlar oborotlarini aniqlash va qoldiqlarini yozish, analitik schetlar buyicha oborotlarni aniqlash hamda sintetik schetdagi yozuvlarni bosh daftarga yozish ishlari kiradi. Xisobotlar tug'riligini ta'minlashda xujalik mablag'lari inventarizatsiyasi alohida ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya xisoboti kalendar davrining ma'lum bir vaqtlari uchun (oy, kvartal, yil) tuziladi. Oylik va chorakda tuziladigan xisobotlar davriy, yillik tuziladigan xisobotlar esa yillik xisobotlar deyiladi.

Xisobot shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1996 yil noyabrdan Nizomda tasdiklangan. 1991 yil yanvarigacha esa ular soni 13 ta edi, ya'ni balansga ilova, bolalar bogchasini saklash harajatlari xakida xisobot, fondlar va maqsadli moliyalash mablag'lari xisoboti xakida xisobot va xakozo.

Chet el investitsiyalari korxonasiidan tashqari hamma korxonalar choraklik xisobotlarin kelgusi choraklik xisobot oyining 25 kuniidan yillik xisobotni esa keyingi xisobot yili 15 fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxoanalar esa yillik xisobotni kelgusi xisobot yili 15 martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik va choraklik buxgalteriya xisobotlarini hamma O`zbekiston Respublikasidagi konunga asosan xukukiy shaxs xisoblangan korxonalar (investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan kat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim. Yillik buxgalteriya xisobotiga 15-20 varakdan kup bulmagan tushuntirish xati ilova kilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonona faoliyati sunggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonona, buxgalter yillik xisoboti natijalari buyicha qarorlar va sof foyda taksimlanishi buxgalteriya xujjatlarini tekshirish xakida auditor xulosasi kursatib utiladi. Agar yil boshiga boshlangich balans uzgartirilgan bulsa, u xolda tushuntirish xatida uzgartirish sabablari kursatib utiladi. Shuningdek, unda xisobot yilidagidan boshqacha xisob siesatini kullamga qaror qilingan bulsa, u xakida ham ma'lumot beriladi.

Moliyaviy xisobot shakllarida hamma kursatib utilgan kursatkichlar aks ettiriladi. U yeki bu modda (kator) tuldirilmagan xolda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jaraenlar yuk bulmagan, ishlatilmagan bulsa, tegishli katorga chizib kuyiladi.

Shakllar manzil kismi quyidagi tartibda tuldiriladi:

Rekvizit "Korxonona" - korxonona tulik nomi (kursatiladi tasdiklangan xujatlar asosida), (urnatilgan tartibda ruyxatdan utkazilib, tasdiklangan xujjatlar asosida) va uni kodi korxonona va tashkilotlar umumittifok guruhlashishiga (klassifikator) asosan kursatiladi. (OKPO).

Rekvizit. Tarmok (faoliyat turi) - tarmok (ft) va uni kodi umumittifok xalk xujaligi tarmoklar, guruhlashishiga (OKONX) kursatiladi.

Rekvizit. "Davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkilot" - bunda davlat yeki munitsipal korxonona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bulsa) va buxgalteriya xisoboti topshirilaetgan tashkilot kursatiladi.

Rekvizit "Nazorat summasi" - korxonalar tomonidlan tuldirilmaydi.

Choraklik va yillik xisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, xissadorlar, solik inspetsiyalari, ta'sischilar, banklar, boshqaruvchi korxonona va davlat kizikishini xisobga olishi, xalkaro standartlar va O`zbekiston Respublikasi Prezidentining amal kilaetgan kursatmalariga, O`zbekiston Respublikasi MV gining 1996 dagi "O`zbekiston Respublikasida buxgalteriya xisobi xakida"gi O`zbekiston Respublikasi. Konuni, O`zbekiston Respublikasi. Fukarolik Kodeksi, shuningdek, buxgalteriya xisob-kitoblar, xisoblar va xisobotlar masalasiga tegishli kursatmalar va Prezident konunlari talabiga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxonona hamma ichki bulimlari faoliyati xisobot shakllari kursatkichlarida kursatilishi lozim.

Moliyaviy xisobotni takdim etish muddatlari O`zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 2000 yil 15 iyunda 47-son bilan tasdiklangan "Choraklik va yillik moliyaviy xisobotlarni takdim etish muddatlari tug'risida"gi Nizom bilan belgilanadi.

Buxgalteriya xisobotini tuzishda xisob vaqti bulib, xisobot davri sunggi kalendar kuni xisoblanadi.

Yo`qotilayotgan, tarkatlayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtiraetgan korxonona, yillik xisobotni amal kilaetgan usulda (shaklda) yil boshidan yukotish (uzgartirilaetgan) davrigacha bulgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxonona xisobotda mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) urnatilgan tartibda ular ruyxatdan utgan oy 1- kuniidan, xisobot yili 31 dekabriga 1- davrga tuzadilar. Xisobot yili 1 oktyabridan keyin tuzilgan korxonona esa 31 dekabrgacha bulgan davrga xisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu kursatilgan tartib yukotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalariga tegishli emas.

Korxonona balans moddalari aktiv va passivlari yaxshilab utkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bulishi lozim. Bunda yillik xisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi

inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar xakikiy xolati bilan buxgalteriya xisobi ma'lumotlarini farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki uzaro xisob-kitoblar koldigini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik karzlari ham inventarizatsiya kilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar utkazilmagan bulsa, sabablari yillik xisobotga ilova kilinadigan tushuntirish xatida kursatib utilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, solik tashkilotlari, bank muassasalari bilan xisob-kitob buyicha moddalar summalari, ular bilan kelishilgan bulishi lozim. Shu xisob-kitob buyicha balansda tartibga solinmagan summalarga yul kuyilmaydi.

Korxonada balansida xisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini xisob siesatidagi uzgarishlarni (agar ular ruy bergan bulsa) xisobga olgan xolda solishtirish ta'minlangan bulishi kerak.

Moliyaviy xisobot va balansda xech qanday tuzatishlar, bulishlar bulmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan xolda, xisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni kursatib, tegishli suzlarni yezadi.

Xisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek utgan yildagilari (ular tasdiqlangandan sung)da xatoliklar aniqlansa, xisobotda tuzatiladi, tuzatishlar xisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Yillik moliyaviy xisobotni tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala harajatlarga tegshili bulmagan harajatlarni unga kushish yuli kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya xisobi va xisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schetda aniqlangan bulsa, shu schet bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan utgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Xisobot ma'lumotlarini kursatib utilgan tuzatish tartibi, korxonada va boshqa tashkilot tekshirish va inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatigshda qullaniladi.

Yuqorida aytib utilganidek, yillik xisobotni tuzishdan oldin tayergarlik ishlari kuriladi va xisobot ma'lumotlarini tug'riligini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya utkaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari deb va kredit karzlari va boshqa xisob-kitoblar birma-bir ulchab, sanab, tekshirib va solishtirilib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy xisob kursatkichlaridagi xatolar 10 – kun mobaynida tegishli buxgalteriya yezuvlari orkali xakikatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib tug'rilishi lozim. Yillik xisobot tuzishdan oldin "Asosiy vositalar, tovar moddiy boyliklar, pul mablag'lar va xisob-kitobni yuklama qilish buyicha "Asosiy nizomda" keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya utkaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (xisobot yilining 1 noyabriga kadam) tovar, material va boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (xisobot yilining 1 oktyabriga kadam) inventarizatsiya kilinishi zarur.

Davlatimiz mustakillikka erishganidan sung, hamma sohalarida uzgarishlar ruy bermokda. Iktisodietdagi uzgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham uzini tula aksini topmokda. Korxonalarga berilaetgan mustakillik, uloar mulkini saklashni ta'minlash maqsadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya utkazish soni va muddatlarini belgilash xukuki berilgan. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910 "Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar" schetga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kam me'erida bulsa, korxonada harajatlarga, ya'ni 9430 "Davri harajatlari" scheti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bulsa, 4730 "yetkazilgan zararlar yuzasidan xisoblashishlar" schetga olib boriladi va undirib olinadi. Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bulsa, unda korxonada raxbari ishni tegishli sud, tergov orderlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fukarolik da'vosi e'lon kilinishi kerak. Agar tabiiy amomad me'eridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan kurilgan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxonada foydasidan koplanadi, bu xolda kamomadlarni xisobdan chiqarish mexnat jamoalarida muxokama kilinishi lozim. Bunday muxokama, kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Yuqorida aytib utilganidek, xisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya xisob-kitob summasini tasdiklaydigan kuchirma va solitirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Xisob-kitoblarni solishtirish natijasida debetlarning karzlari har xil sabablarga kura, tulanmasligi mumkin. M, karzdor tashkilotlar tugatilgan ye topilmagan da'vogarlik muddati utib ketgan bulishi yeki debetor uz karzini tulashtan voz kechgan bulishi mumkin. Bunday karzdorliklarga buxgalteriyada alohida kuylat tuzilib, unda umidsizlik (gumon kilaetgan) debetorlik karzlar hamda uz vaqtida undirib olinmagan kreditorlik karzlar barcha alohida-alohida ruyxat tuzilib, unda har bir karz oddiga ularning vujudga kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslar nomlari kursatiladi. Bu ruyxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vogarlik muddati utib ketgan debitorlik karzlar va karzdorlarning kobilyatsizligi tufayli uz vaqtida undirib olinmagan debetorlik karzlar korxonara xabari yeki yu.kori tashkilotning buyrugi bilan xisobdan chiqarildi va korxonara foydasi xisobidan koplanadi. Agar boshqa tashkilot va shaxsslardan undirib olinishi kerak bulgan, ammo ularga tegishli ijro varaklari sud organlari tomonidan javobgarlarning tulasht kobilyatsizligi tufayli qaytarilgan karzlar korxonara xabariyati yeki yukori tashkilotning buyrugi bilan zararlar xisobiga utkaziladi.

Da'vogarlik muddati utib ketgan kredit karzlar summasi shu muddat utib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunida kechiktirmasdan korxonara daromadiga utkaziladi. Kayd etish muddatdan kechikib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% mikkorda penya tulanadi. Bunday kreditorlik karzini daromadga utkazish quyidagicha aks ettiriladi. D – 6900 K – 9360.

Tekshirishda ruy bergan xujalik jarayonlari tegishli xisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schetlari yilning oxirida yepiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Respublikamizda barcha yuridik shaxslar choraklik va yillik moliyaviy xisobotlarni O`zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrugiga asosan kursatilgan shakl va xajmlarda tuzadilar va takdim etadilar. Ushbu buyrukka muvofik yuridik shaxslar (davlat byudjetidagi muassasalar, sugurta tashkilotlari va banklardan tashqari) uchun choraklik va yillik xisobot shakllari quyidagi shakllarda takdim etilishi lozim:

Yillik xisobot uchun:

- 1) buxgalteriya balansi
- 2) moliyaviy natijalar tug`risida xisobot
- 2a) debitorlik va kreditorlik karzlari xakida ma'lumot
- 3) asosiy vositalar harakati tug`risida xisobot
- 4) pul oqimlari tug`risida xisobot
- 5) xususiy kapital tug`risida xisobot.

Yarim yillik xisobot uchun:

- 1) buxgalteriya balansi
- 2) moliyaviy natijalar tug`risida xisobot
- 2a) debitorlik va kreditorlik karzlari xakida ma'lumot
- 3) pul okimlari tug`risidagi xisobot

Choraklik xisobot uchun:

- 1) buxgalteriya balansi
- 2) moliyaviy natijalar tug`risida xisobot
- 2a) debitorlik va kreditorlik karzlari xakida ma'lumot .

Tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi, mulkchilik shaklidan kat'iy nazar (byudjet muassasalari, sugurta tashkilotlari va banklardan tashqari), O`zbekiston Respublikasi konunchiligiga kura xukukiy shaxs xisoblangan korxonalar hamda mustakil balansga va bankda xisob-kitob schetiga ega bulgan korxonara, birlashma va tashkilotlarning filiallari ham choraklik va yillik moliyaviy xisobotlarni tegishli organlarga topshiradilar.

Yillik moliyaviy xisobotga korxonara faoliyatining xisobot yilidagi yakuniy natijalariga ta'sir etuvchi asosiy omillar, korxonaning yillik moliyaviy xisoboti va sof foydani taksimlash natijalari buyicha kurilgan muxokama qarorlari, majburiy auditorlik tekshiruvidan utishi shart bulgan

korxonalar buxgalteriya xujjatlarining tekshirilganligi tugʻrisidagi bayon etilgan tushuntirish xati ilova kilinadi.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar tugʻrisida xisobo, debitorlik va kreditorlik karzlari tugʻrisida ma'lumotnomadan iborat bulgan yillik moliyaviy xisobotni takdim etadilar.

Moliyaviy xisobot shakllarida kuzda tutilgan hamma kursatkichlar keltirilib, u yoki bu modda (satr, ustun) tuldirilmagan xollarda, ya'ni korxonaning kerakli aktivlari, passivlari, jarayonlari bulmaganda ushu moddalar (satrlar, ustunlar) chizib kuyiladi.

Korxonona, birlashma va tashkilotlar uzlarining barcha bulinmalarining faoliyat kursatishlarini xisobot shakli ma'lumotlariga kiritishlari shart.

Moliyaviy xisobot tuzishda xisobot davrining eng oxirgi kalendar kuni xisobot tuzish kuni xisoblanadi.

Korxonona balansi moddalari tulik utkazilgan aktivlar va passivlar inventarizatsiyasi ma'lumotlariga asoslangan bulishi kerak. Buning uchun yillik xisobotni takdim etishga kadar amaldagi doimiy inventarizatsiya xay'ati a'zolari tomonidan inventarizatsiya natijasida aniqlangan moddiy boyliklarning xakikiy mikdori bilan buxgalteriya xisobi ma'lumotlari urtasidagi farqlar urganilishi kerak. Shuningdek debitorlik va kreditorlik karzlari ham takkoslash dalolatnomasi yoki uzaro tasdiklangan xisob – kitob qoldiqlari rasmiylashtirilgan xatlar asosida inventarizatsiya utkazilgan bulishi kerak. Yillik xisobotga ilova kilinadigan tushuntirish xatida utkazilishi lozim bulgan inventarizatsiya utkazilmagan bulsa, uning sabablari aks ettirilishi shart.

Moliyaviy xisobotga tushuntirishlar korxonaning xisob siyosatini ochib berishiva xisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy axvolini real baxolash uchun zarur bulgan kushimcha ma'lumotlar bilan ta'minlanishi kerak.

Balans moddalarining mikdori moliya, solik organlari va bank muassasalari xisob-kitobi bilan kelishilgan va aynan bir xil bulishi shart. Ushbu xisob-kitoblar buyicha noaniq mikdorlarni balansda belgilashga yul kuyilmaydi.

Moliyaviy xisobot va buxgalteriya balansida birorta uchirish yoki buzib tugʻrilash bulmasligi kerak. Agar shunday xollarga yul kuyilsa, xato tuzatilgan sana kursatilgan xolda xisobot va balansga imzo chekib tasdiklagan shaxslarning tegishli izoxlari bulishi shart.

Utgan yilgi xisobot (u tasdiklangandan sung) ma'lumotlari ning yoki joriy xisobot ma'lumotlarining notugʻriligi e'tirof etilsa, bu xolat joriy xisobotda tugʻrilanadi.

Balans tuzishga kadar joriy yil oxiriga analitik schetlarning oborotlari va qoldiqlari bilan Bosh kitob schetlarining oborotlari va qoldiqlari albatta takkoslanishi zarur. Utgan yil oxiriga bulgan balans ma'lumotlari korxonaning tashkiliy qayta kurilishi, tovar – moddiy qiymatliklarning qayta baxolanishi va boshqa shunga uxshashlarni xisobga olish zarur buladi.

Balansning yil boshidagi va yil oxiridagi ma'lumotlarining bir – biriga mos kelishi uchun tasdiklangan balans moddalari hamda guruhlangan bulimlariga mos keltirilishi shart.

Nazorat savollari

1. Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari xaqida nimalarni bilasiz?
2. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar xaqida nimalarni bilasiz?
3. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlari qanday taxlil etiladi?

23-Mavzu: Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish yo`llari

Reja:

1. “Badiiy jamoa” tushunchasi.
2. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar.
3. Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi.
4. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari.

Tayanch so`z va iboralar

“Badiiy jamoa” tushunchasi. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar. Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari.

Mamlakatimizda boy musiqiy merosni asrab-avaylash va yanada rivojlantirish borasida amalga oshirilayotgan ezgu ishlar muhim natijalarni bermoqda. O'zbekiston xalq artisti A. Ismoilova rahbarligidagi "Ofarin" ansambllari va bizning birlashma qoshida faoliyat yuritayotgan "Surxon" va "Güler" guruhlari Shveysariya, Germaniya, Belgiya, Frantsiya, Gretsiya va Chexiyada bo'lib o'tgan san'at festivallari va xalqaro tanlovlarda munosib taqdirlandilar. Bularning barchasi mamlakatda milliy madaniyat va san'atni yanada rivojlantirishga qaratilayotgan katta e'tiborning amaliy ifodasidir.

Yaqinda Janubiy Koreyaning Yosu shahrida bo'lib o'tgan "Jahon ustasi" jahon san'ati festivalida O'zbekiston Madaniyat va sport ishlari vazirligi huzuridagi badiiy jamoalar ijodiy uyushmasining "Sayqal" mumtoz musiqa ansambli "Eng yaxshi musiqiy guruh" deb topildi. Festivalda ishtirok etgan "Saykal" ansambli dunyoning 54 mamlakatidan kelgan guruhlar va turli xil san'at yo'nalishlari vakillari bilan birgalikda tinglovchilarga Tanovor, Katta ashula, Lazgi kabi o'zbek xalq qo'shiqlarini taqdim etdi. O'zbekistonlik san'atkorlarning chiqishlari tomoshabinlarni o'zlarining milliy ruhi bilan boyitdi, boy musiqiy merosimizning betakror an'analari, rang-barangligi va mahoratining yorqin ifodasi. 30 yillik biznes. 5 yil davomida u 7 ta jamoadan tashqari, muvaffaqiyatli ish olib boradigan va dunyo bo'ylab gastrol safarlarida bo'lgan 6 ta yangi ijodiy guruhlar yaratdi.

O'zbekiston Badiiy jamoalar ijodiy birlashmasi, O'zbekiston milliy simfonik, kamer va xalq cholg'u orkestrlari jamoalari birlashmasi hamda «Turkiston» san'at saroyi bazasida Madaniyat vazirligi huzurida davlat muassasasi shaklidagi Davlat filarmoniyasi tashkil etilmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 27 iyundagi PQ-3813-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan filarmoniyaga mamlakatda musiqa va raqs san'atini rivojlantirish vazifasi yuklatildi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlardagi akademik va xalq badiiy jamoalari birlashmalari direksiyalari bazasida filarmoniyaning hududiy bo'linmalari tashkil etiladi.

Quyidagilar filarmoniyaning asosiy vazifalari sifatida belgilandi:

- lektoriyalar, konsert va musiqiy-ma'rifiy faoliyat orqali aholining musiqa va raqs san'atiga bo'lgan ma'naviy ehtiyojini qanoatlantirish;
- musiqa va raqs san'ati sohasida ijodkorlarning sermahsul faoliyati uchun sharoitlar yaratish;
- O'zbekiston va xorijda musiqa va raqs san'ati yutuqlarini targ'ib etish;
- Davlat filarmoniyasi repertuarini eng yaxshi milliy va xorijiy mumtoz asarlar namunalari bilan to'ldirish;
- aholining barcha qatlamlarini madaniy hayot sohasiga jalb etish uchun konsert tadbirlari ommabopligini ta'minlash;
- musiqiy va raqs jamoalari hamda ijrochilarining badiiy va professional mahoratini oshirish.

O'zbekiston davlat filarmoniyasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 27 iyundagi PQ-3813-son qaroriga muvofiq O'zbekiston badiiy jamoalari ijodiy birlashmasi, O'zbekiston milliy simfonik, kamer va xalq cholg'u asboblari orkestrlari birlashmasi hamda "Turkiston" san'at saroyi negizida tashkil topdi. Davlat filarmoniyasi O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzurida faoliyat yuritadi. Tashkilotning asosiy maqsadlaridan biri milliy, mumtoz va zamonaviy musiqa hamda raqs san'atini ilg'or an'ana va yutuqlari asosida yanada rivojlantirishdir. Shuningdek, aholining musiqa va raqs san'atiga bo'lgan qiziqishi va dunyoqarashini lektoriy, konsert-ijrochilik ishlari va musiqiy-ma'rifiy kechalarni tashkil etish orqali yanada oshirishdir. Bugungi kunda davlat filarmoniyasi tarkibida quyidagi ijodiy jamoalar faoliyat ko'rsatmoqda:

- O'zbek milliy "Mumtoz" ansambli
- "O'zbekiston" ashula va raqs ansambli
- "Navbahor" ashula va raqs ansambli
- "Navro'z" ashula va raqs ansambli

- “Lazgi” ashula va raqs ansambli
- Gʻanijon Toshmatov nomidagi “Dutorchilar” ansambli
- “Bulbulcha” bolalar ashula va raqs ansambli
- Milliy karnay-surnay guruhi
- Oʻzbekiston milliy simfonik orkestri
- Milliy estrada orkestri
- “Turkiston” kamer orkestri
- Botir Zokirov nomidagi estrada simfonik orkestri
- Oʻzbekiston xalq cholgʻu asboblari davlat akademik orkestri
- “Oʻzbekiston solistlari” kamer orkestri
- “Soʻgʻdiyona” milliy cholgʻulari oʻzbek davlat kamer orkestri
- “Oʻzbekiston yosh iqtidorlari” kamer orkestri
- Respublikada xizmat koʻrsatgan xor jamoasi
- Davlat xor kapellasi

«Navbahor» ashulavaraqsansambli Oʻzbekiston davlat filarmoniyasi tarkibidagi eng yosh jamoalardan bir hisoblanadi. Mazkur ansambl 2014 yilda tashkil etilgan boʻlib, bugungi kunda ansambl jamoasida 60ta ijodkor, shulardan 16ta musiqachi, 10ta xonanda, 30ta balet artistlari faoliyat koʻrsatmoqda. Xozirda jamoaga Oʻzbekistonda xizmat koʻrsatgan artist Gulmira Madraximova yetakchilik qilmoqda.

Ansambloʻz faoliyatida oʻzbek milliy ashulavaraqsanʼat namunalari ni chuquroʻrganish, shuningdek tomoshabinlarga yuqoridagi raqslar bilan ajratilgan anʼanalarini taqdim etishni oʻzidagi maqsad qilib oʻygan.

Ansambl jamoasi nafaqat respublikamizdagi madaniy tadbirlarda, balki boshqa chet davlatlarida ham oʻz ijodlarini bilan boshqarilgan jamoalardan ajralib turadi.

Shu jumladan Fargʻona-Toshkent lokal hududiga xos ijro uslubiasosida izlanishlar olib borilayotgan ixtiro va tiborgaloyiqdir.

«Navbahor» ashulavaraqsansambli qisqadavr ichida koʻplab katta tadbirlarda ishtirok etdi. Jumladan, Rossiya Federatsiyasining Moskva, Qirgʻiziston Respublikasining Bishkek,

Qozogʻiston Respublikasining Astana,

Turkmaniston Respublikasining Turkmanobod shaharlarida oʻtkazilgan Oʻzbekiston vachetelsanʼatkorlarining qoʻshma konsertida qaradosh xalqlar raqslarini mahorat bilan ijro etib, mutaxassislar vatomo shabinlari oʻz qishigasazovor boʻldilar. Undan tashqari Xindistonning New-Dehli shahrida boʻlib oʻtgan

«ABU International dance» festivalida qatnashib «Eng yaxshi raqs»

nominatsiyasigʻ olibib oʻldi. Shu qatori Janubiy Koreya, Birlashgan Arab Amirliigi,

Germaniya kabidavlatlarda oʻz sanʼatini tomoshabin oʻz qishlariga sazovor boʻlishgan. Bundan

tashqari, Respublikamizda boʻlib oʻtgan xalqaro «Baxshichilik sanʼati», birinchi «Xalqaro

maqom anjumani», Xalqaro «Xunarmandlar sanʼati», «Sharq Taronalari» 12chi Xalqaro musiqa

festivallarining tantanali ochilish va yopilish konsert dasturlarida, «Mustaqillik», «Qomusimiz

kuni», «Vatan himoyachilari» kuni, «xalqaro xotin-qizlar» kuni» Navroʻz umumxalq

bayramining hukumat konsert dasturlarida oʻz chiqishlari bilan har yili ishtirok etib

kelmoqdalar. Ansambl jamoasida 5 nafar Oʻzbekistonda xizmat koʻrsatgan artistlar, 5 nafar

«Nihol» mukofoti sovrindorlari, 10 nafaq Respublika va xalqaro tanlovlar gʻoliblari ijod qilib

kelishmoqda. Ansambl, Madaniyat vazirligi tomonidan xar yili oʻtkaziladigan «Eʼxtirom-2018»

mukofoti bilan «yilning eng yaxshi badiiy jamoasi» nominatsiyasini qoʻlga kiritdi.

Nazorat savollari

1. “Badiiy jamoa” deganda nimani tushunasiz?
2. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar xaqida nimalarni bilasiz? Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi xaqida nimalarni bilasiz?
3. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari xaqida nimalarni bilasiz?

24-mavzu: Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.

Reja:

1. Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi.
2. Folklor dastalari.
3. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati.
4. O'tkazilgan tadbir tahlili.
5. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.

Tayanch soʻz va iboralar

Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Folklor dastalari. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati. O'tkazilgan tadbir tahlili. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.

Xalq ijodi — xalq ommasining badiiy, ijodiy-amaliy va havaskorlik faoliyati; anʼanaviy moddiy va nomoddiy madaniyatning xalq ogʻzaki badiiy ijodi (folklor), xalq musiqasi (musiqa folklori), xalq teatri (tomosha sanʼati), xalq oʻyinlari (raqs), qoʻgʻirchoqbozlik, dor va yogʻoch oyoq oʻyinlari (xalq sirki), xalq tasviriy va amaliy bezak sanʼati hamda texnikaviy va badiiy havaskorlik kabi ijodiyot turlari. Yaratilishi va ijodiy jarayonida koʻpchilikning ishtiroki boʻlgan Xalq ijodi ning turlari xalq turmush tarzi, yashash sharoitlari, ijtimoiy mehnat darajasiga moye ravishda shakllanyb, avloddanavlodga, ustozdan shogirdga oʻtib, doimiy ravishda mukammallashib, sayqallashib, tobora anʼanaviylashib borgan va nihoyat, kasbiylik (professionallik) xususiyatiga ega boʻlgan, jonli ijro sharoitlari va kundalik amaliyotda bizgacha yetib kelgan. Shuningdek, Xalq ijodining bir qator qad. namunalari yozma manbalarda, tarixchi va yozuvchilarning asarlarida, qoyatoshlarda (Sarmishsoy, Zarautsoy rasmlari kabi), arxeologiya va arxitektura yodgorliklarida, uyroʻzgʻor buyumlarida saqlanib kelgan.

Xalq ijodi namunalarida xalqning turmush tarzi, ijtimoiy va maishiy hayoti, mehnat faoliyati, tabiat va jamiyatga qarashlari, eʼtiqodi va diniy tasavvurlari, inson va olamga nisbatan histuygʻulari, badiiy olami, bilim darajasi, baxtli va adolatli zamon haqidagi oʻyifkrlari oʻz ifodasini topgan. Xalq ijodi qadimdan rivojlanib kelgan (q. Ibtidoiy sanʼat). Jamiyat taraqqiyoti va mehnat taqsimotining kuchaya borishi bilan Xalq ijodi janrlariga nisbatan ayrim isteʼdodli shaxslarning ixtisoslashuvi osha borgan. Shu tariqa baxshilar, masxarabozlar, qiziqchilar, qoʻgʻirchoqbozlar, raqqoslar, mashshoklar, naqqoshlar, kulollar, oʻymakorlar, kashtadoʻzlar va h.k. sanʼati yuzaga kelgan, korfarmon va ishboshilar paydo boʻlgan. Ammo uning yaratilishi va oʻzlashtirilishida koʻpchilikning ishtiroki, har bir ijro yoki amaliyot qadimdan qaror topgan mustahkam anʼanalar doirasida voqe boʻlishi saqlanib kelgan. Har qanday badiha, ijodiy xattiharakat, yangilik barqaror anʼanalar va ustozshogird munosabatlari doirasida roʻy bergan. Bir tomondan, anʼanalarning oʻzi rivojlana borgan, ikkinchi tomondan, har bir ijro yoki amaliyot davomida oʻzgartirishlar, yangiliklar kiritilgan, yangi asarlar, variantlar yuzaga kelgan. Qay birlari unutilib, ijro va amaliyotdan tushib qolgan.

Xalq ijodi professional sanʼatning yuzaga kelishi va rivojida katta oʻrin tutadi. Oʻz navbatida, professional sanʼat ham Xalq ijodi rivojiga taʼsir koʻrsatib, uni boyitib kelmoqda. Jamiyatda Xalq ijodi namunalarini saqlash va rivojlantirish, yoʻqolganlarini tiklash ehtiyoji oʻzining estetik talablarini qondirish, yaxshi yashash va hayotini mukammallashtirishga boʻlgan intilishidan kelib chiqqan. Bugungi kunda Xalq ijodini saqlash va rivojlantirish uchun katta imkoniyat va sharoitlar yaratilgan. Umumdavlat miqyosidagi muzeylar va qoʻriqxonalarning ishlayotganligi, Xalq ijodi namunalarining ilmiy oʻrganilishi va nashr etilayotganligi, koʻplab folkloretnografik ansambllarning mavjudligi, badiiy havaskorlikni yuksaltirishga qaratilgan tadbirlarning amalga oshirilayotganligi buning tasdigʻidir.

FOLKLOR (ing. folk — xalq, lore — bilim, donolik) — xalq ijodini ifodalovchi termin. Fanga 1846 y.da ingliz arxeologi U.J.Toms olib kirgan. 1880—90 yillarda «F.» termini koʻplab mamlakatlarda, jumladan, Rossiyada ham qoʻllana boshlagan. Oʻzbekistonda dastlab, «ogʻzaki adabiyot», «ogʻiz adabiyoti» atamaları qoʻllangan. «F.» termini 30-yillarning oʻrtalaridan ishlatila boshlagan. 1939 y.da Hodi Zarifning «Oʻzbek folklori» xrestomatiyasi nashr etilgach, bu termin oʻzbek folklorshunosligida mustahkam oʻrin oldi (q. Xalq ijodi, Folklorshunoslik).

FOLKLORIZM — yozma adabiyotda qoʻllangan ogʻzaki poetik ijod materiali. Ilmiy adabiyotlarda F. «ikkinchi shakl» (K.Chistov) atamasi b-n ham yuritiladi. Yozma adabiyotda muallif yoki personaj nutqida qoʻllangan xalq maqollari, matal hamda iboralar oddiy F. sanaladi. Ijodkorning folklorga xos tasvir uslubiga ergashishi, folklor materialidan oʻz asarida foydalanishi, folklorga mansub syujet yoki motivni asariga olib kirishi va b. murakkab F. hisoblanadi. Asqad Muxtorning «Chinor», Turob Toʻlaning «Suyuk momo», Erkin Vohidovning «Ruxlar isyoni», Abdulla Oripovning «Kasam dara», Oʻtkir Hoshimovning «Parvona kuni» kabi asarlarida F.ning yorqin namunalari bor. F.lar madaniy hayot rivojining hoz. bosqichida adabiyot va sanʼatning gʻoyaviybadiiy jihatdan uzluksiz taraqqiyotini taʼminlovchi bosh omilga aylandi.

FOLKLORShUNOSLIK – xalq ijodi haqidagi fan. F. turli davrlarda va turli mamlakatlarda etnografiya, adabiyotshunoslik, musiqashunoslik, antropologiya va sotsiologiyaning bir qismi sifatida qaralib kelgan. Keyinchalik xalq sanʼatini (xalq ogʻzaki ijodi, musiqa folklori, raqsi, teatri, sirki kabi) oʻrganuvchi mustaqil va maxsus fan sifatida rivojlanadi. Filologiya va sanʼatshunoslik fanlari b-n uzviy bogʻliqdir.

F.ning asoslari qad. dunyo estetik tafakkuriga borib taqaladi. Kad. Dunyo sayyohlari va tarixchilarining afsona va rivoyatlar, turli urfodat va marosimlar haqidagi qaydlari, yozuvchi va bastakorlarning folklor toʻgʻrisidagi dastlabki fikrlari F. uchun muhimdir. Turkiy xalklarda folklor materiallarini yozib olish boʻyicha dastlabki tajribalar 11 a.dan boshlab koʻzga tashlanadi (Maxmud Koshgʻariynit «Devonu lugʻotit turk» asaridagi folklor materiallari). Shu b-n birga, yozuvchi va shoirlar tomonidan ertaklar, miflar, afsona va rivoyatlarni qayta ishlash jarayoni ham boshlandi. 18-a. va 19-a. boshlarida folklorga nisbatan ilmiy qiziqishning kuchayishi, xalq ogʻzaki ijodi materiallarini toʻplash va nashr etish jadal rivojlanishi b-n bogʻliq holda uni chinakamiga oʻrganish boshlandi. Natijada yevropa va Rossiya folklorshunosligida turli yoʻnalishlar, maktablar yuzaga keldi. Shunday maktablardan biri mifologik maktab boʻlib, folklor janrlarining yuzaga kelishini qad. miflarga bogʻlaydi. Maʼrifatparvarlar esa, folklorning demokratik va sinkretik xarakterini, undagi umuminsoniy va milliy xususiyatlar birligini oʻrganishga aloqida eʼtibor berdilar.

19-a. oʻrtalaridan boshlab folklori ilmiy prinsiplar asosida toʻplash va nashr etishning yanada kuchayishi F.da yangi yoʻnalish — «sayyor syujetlar» nazariyasini yuzaga keltirdi. Bu nazariya tarafdorlari oʻxshash syujet, motiv va obrazlardagi murakkab jarayonlarni hisobga olmay, ularni bir xalqdan ikkinchi xalqning shunchaki oʻzlashtirishi, deb talqin qildilar. Antropologik maktab tarafdorlari esa, xalq ijodidagi oʻxshash hodisalarni turli millat va irklarning umumiyliigi b-n izohlamoqchi boʻldilar. Ijtimoiy hodisalarni bunday biologik qonunlar asosida tushuntirishga urinish hoz. zamon F.da turli-tuman oqimlarni (freydizm, neomifologizm vab.) yuzaga keltirdi. Folklori xalq tarixi b-n bogʻliq holda oʻrganishda tarixiy maktab vakillari katta ishlar qildilar. Folklor asarlari syujetlarining tarixiygeografik tarkalish arealini belgilash, ularni tasniflash, sistemaga solish va kataloglashtirishda fin maktabi vakillari ham birmuncha yutuklarga erishdilar. Hoz. paytda dunyoning deyarli barcha mamlakatlaridagi tegishli intlarda folklor sektorlari mavjud. Shuningdek, turli mamlakatlarda xalqaro yoki muayyan mintaqa boʻyicha har xil jamiyatlar ham bor. Mas, YuNeSKO quzuridagi Etnologiya va folklor xalkaro jamiyati, Xalq musiqasi xalqaro kengashi, Folklor oʻrtoklik jamiyati kabilar shunday ilmiy tashkilotlardir. Oʻzbek folklori namunalari toʻplash va nashr etish ishlari 19-a. ning 2yarmidan boshlab ahyonahyonda koʻzga tashlanib tursada (H.Vamberi, N.P.Ostroumov toʻplamlari, «Hikoyati Goʻroʻgʻli sulton», «Yusuf b-n Axmad» kabi nashrlar), uni chinakamiga toʻplash va nashr etish ishlari 1919 y.dan yoʻlga qoʻyila boshlandi. Yangicha yoʻnalishda shakllana boshlagan oʻzbek F.ning dastlabki bosqichi (1918—25y.lar) oʻsha davr sharqshunosligi va oʻlkashunosligi erishgan yutuqlarni izchillik b-n oʻzlashtirishga intilish, folklor materiallarini jadal jamlash, xalq hayoti va maishiy turmushining barcha tomonlariga kirib borishga urinish b-n ajralib turadi. Bunda Gʻozi Olim, Gʻulom Zafariy va Elbeklarning faoliyatlari muhim ahamiyatga ega boʻldi. 20-y.larning 2yarmidan boshlab yana xam jiddiy yutuklar qoʻlga kiritildi. Ergash Jumanbulbul oʻgʻli, Fozil Yoʻldosh oʻgʻli, Poʻlkan shoir kabi atoqli dostonchilar aniklandi. Ular ijrosida

birinchi marta epik asarlar to'la yozib olina boshladi, xalq san'atkorlariga ijodkor sifatida qarab, original kuzatishlar olib borildi. Bu ishda o'zbek folklorshunosligi o'zining mustahkam ilmiy yo'nalishiga ega bo'ldi, uning asosi yaratildi. 30-y.larda F.ga B.Karimov, Sh.Rajabov, M.Afzalov, M.Alaviya, Z.Husainova kabi folklorshunoslar kelib qo'shildilar. Folklori to'plash va o'rganishga, bir qancha epik asarlar hamda xalq ijodi namunalarini nashr etishga alohida e'tibor berildi, folklor bo'yicha xrestomatiya va o'quv qo'llanmalari tuzildi. Bu davrda xalq teatri, raqsi va tomosha san'ati (sirki)ni o'rganish boshlandi. G'.Zafariy, A.Qodiriy, M.Gavrilov, A.Borovkov, A.Troitskaya va b. bu soxada samarali ijod qildilar. Musiqa xalq san'atini o'rganishda esa V.Uspenskiy, ye.Romanovskaya, N.Mironov, Ilyos Akbarov, Yunus Rajabiy va b.ning hissalarini katta (q. Musiqa, Musiqashunoashk). 2-jahon urushi yillarida jangchilarni vatanparvarlik va qaxramonlik ruhida tarbiyalashga xizmat qiluvchi folklor asarlariga katta ahamiyat berilganligi bu davr F.ning muhim xususiyatidir. V.M.Jirmunskiy va H.Zarifovlarning «O'zbek xalq qahramonlik eposi» kitobi yaratildi va Moskvada nashr etildi (1947, mufassal bayoni 1958 y.da Germaniyada nemis tilida ham bosilib chikdi). 60-y.larning oxirlaridan boshlab, xususan, mustaqillik yillarida folkloristik ishlarning miqyoslari yanada kengaydi, ekspeditsiyalar uyushtirish doimiy ravishda yo'lga qo'yildi, nisbatan yirik, miqyosan keng, fundamental ishlarni yaratishga intilish kuchaydi. Folklorning turli janrlariga bag'ishlangan monografiyalarning yaratilishi, «O'zbek folklori ocherklari», «O'zbek xalq ijodi bo'yicha tadqiqotlar» nomida turkum to'plamlarning yuzaga kelishi, «Uzbek xalq ijodi», «Bulbul taronalari», «Alpomish» dostonining akademik nashri kabi ulkan nashrlarning amalga oshirilishi bunga yorqin misoldir. Bu ishlarni amalga oshirishda H.Razzoqov, T.G'oziboev, O.Sobirov, J.Qobulniyozov, M.Saidov, M.Murodov, A.Qahhorov, X.Egamov, T.Mirzaev, K.Imomov, G'.Jalolov, B.Sarimsoqov, O.Safarov, S.Ro'zimboev, M.Jo'raev, A.Musaqulov kabi folklorshunoslarning hissasi nihoyatda katta bo'ldi. San'atshunos olimlar F.Karomatov, M.Qodirov, R.Abdullaevlar O'zbekistonda musiqa va teatr F.ning rivojlanishiga munosib hissa qo'shmokdalar.

Xalq og'zaki badiiy ijodi (folklor). Inson nutqi shakllanishi bilan xalq og'zaki badiiy ixodining qad. tur va janrlari ham qorishiq holda yuzaga kela boshladi. Kishilik badiiy tafakkurining turli shakllarini o'z ichiga olgan bu sinkretik ijod namunalari ibtidoiy inson maishati va faoliyatining barcha jihatlari bilan mahkam bog'langan bo'lib, qad. odamlarning diniye'tiqodiy va mifologik qarashlarini, boshlang'ich ilmiy (empirik) bilimlarini, tabiat va jamiyat haqidagi tasavvurlarini aks ettirgan. Biroqqad. folklorning bunday namunalari bizgacha yetib kelmagan, balki ularning izlari va ayrim qismlari xalqning yashash va turmush tarzi bilan bog'liq turlituman tasavvur va qarashlarida, xalq urfodatlarini, udumlari, marosimlari, bayramlari tarkibida, ba'zi bir yozma manbalarda, keyingi davrlarda yozib olingan folklor asarlarida qoldiq holdagina saqlanib qolgan. Yozuvning yuzaga kelishi natijasida xalq og'zaki badiiy ijodi bilan tarixan bog'liq adabiyot xam paydo bo'ldi. Badiiy matnning ayrim ijodiy (yozuvchi, shoir, dramaturg) faoliyat bilan bog'lanishi, muayyan ijodiy harakat sifatida yozuv bilan mustahkamlanishi adabiyotning asosiy xususiyati bo'lib, insoniyat badiiy tafakkuri taraqqiyotidagi o'ziga xos burilish nuqtasidir. Adabiyot o'zining taraqqiyoti davomida folklordan barcha estetik tushunchalar va badiiy shakllarni olganligiga qaramay, o'ziga xos badiyat qonuniyatlari asosida mustaqil ravishda rivojlana bordi. So'z san'atining mustaqil turi sifatida folklor ham u bilan birgalikda yonmayon yashab keldi. Chunki kishilik jamiyatining umumiy estetik talabi va ehtiyoji uzoq yillar davomida faqat adabiyot bilan emas, balki folklor bilan ham mustahkam bog'liq bo'ldi. So'z san'ati bu 2 turining mustaqil rivoji, adabiyot va folklor asarlari yaratilgan ijtimoiy muhitdagi farkdar, ijodiy jarayonning xilmaxilligi ularning o'zlariga xos spetsifik xususiyatlarini yanada kuchaytirdi. Natijada adabiyot va folklor o'zlariga xos muayyan estetik tizim, janrlar tarkibi, badiiy xususiyatlarga ega bo'lgan so'z san'atining mustaqil 2 turi — og'zaki va yozma turi sifatida rivojlanishda davom etdi.

Yaratuvchilik va ijrochilik jarayonining og'zakiligi va unda ko'pchilikning ishtirok etishi (jamoaviylik) xalq og'zaki badiiy ijodining asosiy xususiyatidir. Uning an'anaviylik, o'zgaruvchanlik, variantlik, ommaviylik, anonimlik (muallifning noma'lumligi) kabi

ko'pdanko'p belgilari folklorga xos ijodiy jarayonning ana shu bosh xususiyati doirasida namoyon bo'ladi. Folklor namunalari og'zaki yaratilib, ajdodlar va avlodlar aloqadorligida og'zaki tarqalar hamda ommaviy repertuardan keng urin olar ekan, bunda badiiy shakllarning barkarorligi (turg'unligi), matndan matnga o'tuvchi umumiy o'rinlarning qat'iylashganligi, o'xshash sayyor syujetlarning ko'pligi imkoniyat yaratadi. Har bir ijodkor (kdyta ijod) va ijroda an'anaviy asardagi nimalardir o'zgaradi, nimalardir avvalgisidan boshqacharoq talqin etiladi, nimalardir qo'shiladi yoki tushib krladi. Bunday o'zgaruvchanlik ijtimoiy muhit, maishiy sharoit, eshituvchilar talabi va ijrochi (ijodkor) salohiyatiga bog'liq. Lekin har qanday o'zgarish, ijro davomidagi qayta ijod asrlar davomida kagiylashgan puxta an'analar doirasida sodir bo'ladi. Demak, jonli og'zaki an'ana doirasidagi badihago'ylik folklor asarlarining ko'p variantlarida tarqalishiga olib keladi.

Xalq og'zaki badiiy ijodining deyarli barcha janrlari turlituman ijrochi va ijodkorlar faoliyati bilan bog'liq. Iste'dodli ijodkorlar folklor namunalarini saqlab qolish va keng ommalashtirish bilan birga og'zaki an'analar doirasida uni yanada mukammallashtiradilar, ba'zan yangilarini ham yarata oladilar. Biroq bunda barkarorlashgan va qat'iylashgan jamoaviylik an'analari yetakchilik qiladi. Ayrim janrlar (mas, topishmoq, maqol kabi) ommaviy xarakterga ega bo'lsa, ya'ni ularning namunalaridan har bir kishi ozmiko'pmi ayta olsa, boshqalarining (mas, doston, og'zaki drama singari) ijrosi muayyan tayyorgarlikni talab qilgan. Shu tariqa xalq og'zaki badiiy ijodi namunalarini yaratish va ijro etishda o'ziga xos kasbiy ijodkorlik yuzaga kelgan. O'zbek folklorida ijodkor va ijrochilarning kasbiylashuvi nihoyatda rivojlangan. Baxshilar, ertakchilar, askiyabozlar, qiziqchilar, dorbozlar ijrochiligi professional san'at bo'lib, uni egallash uchun bo'lg'uvchi ijodkor maxsus tayyorgarlik ko'rishi va muayyan ustozdan ta'lim olishi zarur bo'lgan.

Afsona, rivoyat, lof, latifa, maqol, topishmoq, ertak, doston, qo'shiq, assiya, og'zaki drama va boshqalarlar xalq og'zaki badiiy ijodining asosiy janrlari bo'lib, ular so'z san'ati namunalari bo'lish bilan birga muayyan ijtimoiymaishiy funksiyalarni ham ado etadilar. Mas, ho'p mayda, ho'shho'sh, tureyturyey, chureychurey kabi qo'shiq turlari mehnat jarayonlariga aloqador bo'lsa, yoryor, o'lan, lapar, kelin salom, yig'iyov'qlov, badik, suyet xotin singarilar har xil marosimlar bilan bog'liqdir. Folklor janrlari g'oyaviybadiiy xususiyatlari bilan emas, balki ijro usullari (yakka ijrochilik, jamoaviy ijrochilik, sozli, sozeiz kabi) jihatidan ham bir-birlaridan farq qiladilar. Ularning biri kuylash uchun, ikkinchisi aytib berish, hikoya qilish uchun, boshqasi ko'rsatish, namoyish etish uchun yoki ham kuylash, ham o'ynash, ham aytish uchun mo'ljallangan bo'ladi. Folklor janrlari qanchalik xilmaxil, ba'zan o'ta funkcionallashgan va qat'iy vazifador bo'lishiga qaramay, ular yaxlit badiiy tizimni tashkil etadi.

Folklor janrlari ijtimoiy-iktisodiy taraqqiyot bilan uzviy bog'liq. Xalq hayotidagi tarixiy o'zgarishlarga ko'ra, ular ham o'zgara borgan. Qay bir janrlar yoki namunalar butunlay yo'qolgan, yangilari yuzaga kelgan. Shuning uchun ham ularda ko'p qatlamlilik mavjud bo'lib, uzoq ijro davomida bir necha davrlar o'z izini qoldirgan. Janrlarning bosqichli taraqqiyoti va tarixiytipologik nuqtai nazardan qaraganda, eng kdd. davrlarda ko'pchilik xalklarda miflar, urug' va qabilalar haqidagi afsona va rivoyatlar, topishmoq va maqollar, olqish va qarg'ishlar, mavsummarosim folklori namunalari, mehnat qo'shikdari keng tarqalgan. Keyingi davrlarda esa, ertaklar, eposning arxaik shakllari yuzaga kelgan. Patriarxalrug'chilik munosabatlarining yemirilishi va ilk davlatlarning shakllanishi davrida qaxramonlik dostonlari yaratilgan. Keyinroq romanik epos, lirik va tarixiy qo'shiqlar, og'zaki drama, latifa va loflar paydo bo'lgan. Xalq og'zaki badiiy ijodi milliy madaniyatning tarkibiy qismi sifatida juda katta ijtimoiy qiymatga ega. U xalqning tarixi, maishati, urfodatlari, dunyoqarashi, ijtimoiy munosabatlari, orzuomidlari haqida keng bilim beradi. Unda xalq badiiy didi, voqelikka nisbatan xalqona estetik munosabat ifodalangan. Estetik sezgilar rivojida, go'zallikni, badiiy so'z qadri va qimmatini, ona tili boylklarini his qilishda uning ahamiyati beqiyosdir. **Folklor professional san'at turlari — adabiyot, teatr, musiqa, kino va boshqa taraqqiyotida muhim rol o'ynadi.**

Xalq musiqasi (musiqiy folklor) — og'zaki an'anaidagi musiqa turi. **Ibtidoiy san'atda** paydo bo'lgan o'yin usullari, jodu aytmlari, tovushli signallardan tortib xalq ashula va cholg'u

kuylargacha kabi shakllardan iborat. Boshqa musiqa turlaridan, asosan, turmush jarayoni (urfodat, marosim, bayram va boshqalar)ga bevosita bogʻlanganligi bilan ajralib turadi. Aksariyat musiqiy folklor namunalari sof estetik hodisalar maʼnosida emas, kundalik hayot (maishiy, mehnat, marosim va boshqalar) vazifalarini bajaradigan badiiy shakllar sifatida qaror topadi. Koʻpgina xalq musiqasi namunalari sinkretik shakllar boʻlib, bularda kuyohanglar soʻz (**qoʻshiq, terma, lapar**), raqs (oʻyin-raqs kuylari), tomosha (musiqiy tomosha) bilan uygʻunlashgan holda yuzaga keladi. Muayyan badiiy anʼana va shakl (mas, ohang) andozalariga asoslangan xalq musiqa namunalari turli davr va sharoitda (mas, tinglovchilar yoki ijrochilar tarkibi, ijro etish vaqti, joyi va muhitiga qarab) oʻzgaradi. Shuning uchun har bir musiqiy folklor namunasining bir necha varianti mavjud boʻladi. **Xalq musiqasida mintaqaviy, milliy va mahalliy uslublar ajratiladi** (mas, oʻzbek xalq musiqasida Buxoro—Samarkand musiqa uslubi, Surxondaryo—Qashqadaryo musika uslubi va boshqalar).

Musiqiy folklor namunalari badiiy mazmun jihatidan epik (terma, musiqiy ertak, maddohlik, qissaxonlik, afsona kuylari kabi), dramatik (musiqiy tomosha va boshqalar) va lirik (qoʻshiq, lapar, yalla, madhiya va boshqalar) turlarga, ijro etish sharoitiga qarab — maishiy, marosim qoʻshiqlari, mehnat qoʻshiqlari va boshqa turlarga ajratiladi. Xalq musiqasi namunalari xalq (omma) badiiy ongining mahsuli sifatida hayot kechirib, yakka holda havaskor xonanda (guyanda, xalfa va boshqalar), sozanda (doʻmbrakash, dutorchi kabi) tomonidan, shuningdek, ansambl yoki jamoaviy tarzda ijro etiladi. Xalq musiqasi milliy musiqa uslubining asosi, bastakor va kompozitorlar ijodi, ommabop musiqaning muhim manbaidir (q. Xalq kuylarini qayta ishlash). Musiqiy folklor, oʻz navbatida, professional musiqa sanʼati bilan oʻzaro chambarchas aloqada rivojlanadi. Hozirgi davrda xalq musiqa namunalarining qadimiy va oʻzgartirilgani, shuningdek, ular asosida yangidan yaratilganlari mavjud. Xalq musiqa cholgʻu asboblari xilma-xil. Ular bir xalqqa (mas, qirgʻizlarda koʻmuz, ukrainlarda bandura) yoki asriy tarixiy madaniy aloqadagi turli xalqlarga (mas, uzbek, tojik, uygʻur, turkman, qoraqalpoqlarda dutor va boshqalar) mansub boʻlishi mumkin. Xalq musiqasi namunalarini ijro etish muhiti va boshqa xususiyatlarini yozib olish bilan musiqiy etnografiya, tadqiq etish bilan musiqiy folkloristika (etnomusiqashunoslik) shugʻullanadi.

Xalq teatri — xalq ogʻzaki ijodi bilan bogʻliq sanʼat turi. Ilk koʻrinishlari ov oʻyinlari, dehqonchilik va chorvachilik bilan bogʻliq qad. marosim hamda bayramlarda paydo boʻlib, taraqqiy etgan, xalq sanʼati darajasiga koʻtarilgan. Dastlabki davrlarda xalq teatrida soʻz va oʻyin bilan bir qatorda qoʻshiq, raqs, nayrangbozlik va boshqa aralash boʻlgan. Keyinchalik jamiyat taraqqiyoti davomida xalq teatri mustaqil ijodiy soha sifatida ajralib chiqqan. Jahon xalqdari xalq teatrida jonli aktyorlar teatri va qoʻgʻirchoq teatri mavjud. Xalq qoʻgʻirchoq teatri qoʻgʻirchoqlarning koʻrinishi, ularni oʻynatish usuliga koʻra xilmaxil. Ularda koʻproq ertak, afsona va boshqa sahnalashtiriladi. Xalq teatri toʻla maʼnoda professional boʻlmasada, qatnashchilari malakali, isteʼdodli kishilardir. Mas, Qad. Rimda mimlar, Gʻarbiy Yevropada shpilmanlar, jonglyorlar, Rossiyada skomoroxlar, Oʻrta Osiyoda masxarabozlar, shuningdek, turli mamlakatlardagi qoʻgʻirchoqbozlar va boshqa Xalq teatri aktyorlari yolgʻiz yoki toʻdalarga uyushib, shaharmashahar va qishloqmaqishloq yurib, toʻy, sayil va bayramlarda, koʻpincha ochiq maydonlarda tomosha koʻrsatishgan. Ular repertuaridan xalq ogʻzaki ijodiga asoslangan tomoshalar, keyinchalik turli adabiy asarlarning xalq teatriga moslashtirilgan variantlari oʻrin olgan. Kiyim va jihozlar, harakat va holatlardagi yaqqol shartlilik xalq teatri uchun (umuman, folklor sanʼati uchun ham) xos xususiyatlardan. Xalq teatrida aktyorlar oʻyin davomida tomoshabinlar bilan bevosita muloqotda boʻladi. Xalq teatrining , odatda, na sahnasi, na dekoratsiyasi boʻlgan. Unda diqqat, asosan, tomosha qahramoni xarakterini ochishga emas, balki vaziyat, holatlarning kulgili va fojiviy chiqishiga qaratilgan. Xalq dramasida ikki — dramatik (qahramonlik yoki romantik) va komik personaj mavjud. Dramatik personajlarga, asosan, dabdabali muomala uslubi, komik qahramonlarga esa xazil va hajviy usullar, soʻz oʻyini xosdir.

Xalq teatri negizida muayyan ijodiy anʼanalarga asoslangan professional teatrlar maydonga kelgan. Sharqda **anʼanaviy teatr xalq ogʻzaki ijodi, raqsi va pantomimaga tayangan**. Mas, Hindistonda katxakali, Yaponiyada gigaku va No, Indoneziyada vayang-topeng

, vayang-orang va boshqa, Xitoyda szatszyuy, chuantsi va boshqa, O`rta Osiyoda masxara va mukallid va boshqa Xalq teatrining o`ziga xos badiiy va ijro usullari ayrim zamonaviy teatr aktyorlari ijodiga zamin bo`lgan.

Xalq raqsining qadimiy namunalarini kishilarning hayvonot va tabiat olamini kuzatishlarini aks ettirgan. Ovchilik, chorvachilik bilan shug`ullanuvchi xalqdarning raqslari yovvoyi va uy hayvonlari, qushlarning xattiharakatlari, qiliqlariga taqlidan yaratilgan: pomircha "Burgut", "Tulki", turkmancha (laylak harakatlarini ifodalovchi) "Ximmil", xorazmcha "Chag`aloq" ("Baliq qush"), "To`rg`ay", yoqutcha "Ayi", Shim. Afrikadagi "Tuya", Amerika hamda Markaziy va Jan. Afrikada ommalashgan "Ovchilar" raqslari va boshqa Qishloq xo`jaligi mehnati bilan bog`liq raqslarda turli mehnat jarayonlari badiiy ifodasini topgan. Mas, latishcha o`rimchilar, gutsulcha o`tin yoruvchilar, beloruscha zig`irkorlar, o`zbekcha "Pilla" raqslari va h.k. Hunarmandchilik va boshqa mehnat turlari yuzaga kelishi bilan yangi xalq raqslari paydo bo`lgan: ukraincha bondar, karelcha to`quvchilar, o`zbekcha chevarlar raqsi va boshqa Xalq raqslarining ko`pligi marosim va ibodatlar bilan bog`liq bo`lgan. Kishilar raqsning sehrli kuchiga ishonib, o`yin raqslar bilan ajdodlar ruhiga, tangrilarga sig`inishgan, yomon jinlarni haydashgan va h.k. Xalq raqsi orasida jangovarlik va bahodirlikni ulug`lovchi raqslar ham ko`p uchraydi (gruzincha xorumi, o`zbekcha qilich va tayoq bilan o`ynaladigan raqslar va boshqalar). Har bir xalqqa o`z raqs an`analari mavjud. G`arbiy Yevropa xalqlarining raqslari aksar oyoq harakatlariga asoslanadi. O`rta Osiyo va boshqa Sharq mamlakatlarida diqqat ko`pincha qo`l va tana harakatiga qaratilgan. Xalq raqsi negizida Yevropada sa`na raqsi, Sharqda (jumladan, O`zbekistonda) mumtoz raks yuzaga kelgan. Hozirda xalq sahna raqsi ansambllari deyarli barcha mamlakatlarda faoliyat ko`rsatmoqda. O`zbekistonda qad. ommaviy (Beshqarsak kabi) o`yin raqslari bilan birga yakka xalq raqslari ham keng o`rin olgan (q. **Yalla**, **Xalfa**, **Mavrigi**). 1920-yillardan boshlab Ashula va raqs ansamblinint havaskor va professional jamoalari faoliyat ko`rsatmoqda.

Xalq sirkining kelib chiqishi qad. marosim, o`yin va maishiy hayot bilan bog`liq. Mas, Xitoy hunarmandlari to`qilgan arqonning mustahkamligini ko`rsatish maqsadida uni tortib, ustidan yugurgan. Shu tarzda dorbozlik san`ati yuzaga kelgan. Akrobatika dastlab ibodat marosimlari bilan bog`liq edi. Professional akrobat, ekvilibrist, jonglyorlar Yunonistonda, Qad. Rimda, Xitoy, Vizantiyada ma`lum bo`lgan. O`rta asrlarda sayyoh artistlar shahar va qishloq maydonlarida chiqishlar qilib, akrobatika nomerlarini namoyish qilgan.

Tarixiy manbalarga ko`ra, O`zbekiston hududida qad. zamonlardan xilmaxil sirk tomoshalari keng tarqalgan. Xalq bayram va sayillarida, bozor maydonlarida va to`y bazmlarda xonanda, sozanda, qiziqchi va masxarabozlar bilan bir qatorda sirk artistlari ham tomosha ko`rsatishgan. Xalq sirki janrlari boy, rangbarangligi va o`ziga xosligi bilan ajralib turadi. Xususan, dorbozlik, simbozlik, yog`ochoyoq, yog`ochot, nayrangbozlik, besuyak va muallakchilik, jonglyorlik, hayvon o`ynatish kabi an`anaviy sirk turlari keng rivoj topgan.

20-asrning 2-yarmida xalq sirki sohasida Darvishbek Rahmonov (Yangiyo`l), Usmonjon Nishonboyev, Madaminjon Yusupov, Kimsan Nazaraliyev (Andijon), Ergash va Hokimjon Parpiyevlar (Asaka), Lochin Usmonov (Farg`ona), Qosim Abdullayev (Buxoro), Qadam Jabborov (Xiva), Jo`raxo`ja Norxo`jayev (Namangan) va boshqa samarali ijod qiddilar. Hozirgi O`zbekistonda 20 dan ortiq oilaviy sirk guruxlari faoliyat ko`rsatib kelmoqda. Mustaqillik yillarida Darvishbek Rahmonov (Yangiyo`l), Yunusali G`oziyev (Andijon), To`lqin Boltaboyev (Parkent), Ahmad Murodov (Qo`qon), Ahmad Nabiyev (Fargona), Tursunali Mamajonov (Fargona), Bahrom Jabborov (Xiva), Abdimurod Ergashev (Samarkand), Sa`dulla Mamadaliyev (Qashqadaryo), Anvar Mo`ydinov (Guliston) va boshqa rahbarligidagi xalq sirki jamoalarining ijrochilik mahorati sezilarli darajada oshib, repertuari an`anaviy sirkning turli janrlari bilan boyib kelmoqda. Xalq sirki jamoalari barcha ko`riktanlovlarda qatnashib keladi. Ko`pgina xalq sirki jamoalari chet el gastrollarida bo`lib qaytmoqdalar.

O`zbekistonda xalq ijodining turli yo`nalishlarini rivojlantirish, targ`ib etish, xalq ijodi sohasida turli ko`riktanlov, festival va ommaviy bayramlarni tashkil etish bilan Respublika xalq ijodiyoti va madaniyma`rifiy ishlar ilmiymetodik markazi shug`ullanadi. Shu jumladan,

O'zbekistonda muntazam ravishda fol'klor etnografik jamoalari, **askiyachi va qiziqchilar**, to'y marosim qo'shiqlari ijrochilarining Respublika ko'riktanlovlari, milliy dorbozlar, an'anaviy sirk san'ati va havaskor qo'g'irchoq teatrlarining Respublika ko'rikfestivallari, "Boysun bahori" xalqaro ochiq folklor festivali va boshqa o'tkaziladi.

Xalq me'morligi insonning o'zini tashqi muhitdan muhofaza qilish, o'ziga yashash uchun qulay sharoit yaratish yo'lida qilgan izlanishlari natijasida yuzaga kelgan. Ibtidoiy davrdan boshlab odamlar yashab turgan joyning iklim sharoiti, landshaftini inobatga olgan holda boshpana kurgan. Qurilgan uylarda imorat tarhining qulayligi, konstruktiv asoslarining mustahkamligi, mahalliy xom ashyolardan keng foydalanish yo'llari, imoratning tabiat inijliklariga bardoshligi takomillashib borgan. Inson tafakkurining boy olami unda imoratning estetik jihatdan bezash orzu havasini ham uyg'otadi. U xonalardan ayrimlarini rangbarang naqshlar bilan bezay boshlaydi.

Sinfiy jamiyat shakllangach, mehnat taqsimoti natijasida imorat qurish, uni bezash bilan bog'liq aloxida sohalar yuzaga kelgan (ganchkorlik, nattsoshlsh, yog'och o'ymakorligi, tosh o'ymakorligi). Bu sohalarni egallagan xalq ustalari, me'morlari asrlar davomida sinovdan o'tgan tarh, tarz va konstruktiv asoslardan foydalanib kelgan. Natijada xalq me'moriy an'analari yuzaga kelgan, ayrim imoratlar san'at durdonasiga aylangan. **Xalq me'morligi** insonning nafaqat ijtimoiymaishiy va ma'naviy talablarini qondirish, balki uning hayot xavfsizligini ham ta'minlab kelgan. Shuning uchun har bir o'lka, viloyat, shahar, tog' vohasi xalq me'morligi tarh, tarz, kompozitsiya jihatidan bir-biridan farq qiladigan an'analarga ega. **Xalq ijodi an'analari 19-a. oxiri — 20-a. boshlarida qurilib, hozirgacha saqlanib kelgan turar Isoylarda yaqqol seyeziladi.** Jumladan, **Buxoro uylari ikki-uch** (darun-ichkari, berun - tashqari va xo'jalik) hovlidan tashkil topgan. Asosiy yashash xonalari yozgi va qishkiga bo'linadi. Yozgi xonalar oldida baland ayvon bo'lishi odat bo'lgan. Hovli kompozitsiyasi bir-biriga mutanosib joylashtirilgan baland ayvon va ayvonchalar hamda ularning xushbichim ustunlari bilan boyitilgan. Xona kompozitsiyasida shohnishin — mehmon o'tiradigan bo'linma did bilan bezatilgan. Boy xonadonlarda mexmonxonalar yon devorlari poddan shiftgacha ko'tarilgan tokchalarga ega bo'lgan. Ularning yuqori qismi ravoq shaklida bo'lib kosasimon sharafalsh) bilan bezatilgan. Tekis yuzali devorlar ham zanjira — rutalar bilan bo'linmalarga taqsimlangan. Ular ichiga nihollari hamma tomonga yoyilgan, gullari qiyg'os ochilgan rangbarang guldastalar ishlangan.

Samarqand turar joylari ham darun va berun (ichki va tashqi) hovlilardan tashkil topgan. Samarqandda ikkinchi qavatdagi ayvonlar ko'chaga qaratilgan holda ham uchraydi. Xona ayvon yoki dahliz bilan "G" harfi shaklida, uzunasiga, yonmayon tarhda birlashib, turli boy mujassamotlar tashkil qilgan. Mehmonxona ko'proq tashqi hovlida bo'lib, boy badiiy bezakka ega bo'lgan. Xona to'ridagi devor uch bo'linmaga ajralib, ko'pincha o'rtada tokchaband, ikki yonida o'rinko'rpa uchun taxmon joylashtirilgan. Xona yon devorlarida kattakatta tokchalar toq sonda o'rnatilgan. Hovliga qaragan devorda xona kattaligiga qarab ikki yoki uchta darcha nazarda tutilgan. Ular serhasham o'ymakori bag'dodi eshiklar bilan hovli tomondan to'sib qo'yilgan. Darchalar oralig'ida kattakatta tokcha bo'linmalari mavjud. Xona shifti ko'pincha kabza uslubida bo'lib, vassa va to'sinlar rangbarang o'simliksimon naqshlar bilan to'dsirilgan. Xiva turar joylarida hovli kichikroq bo'lib, asosiy qismi katta (ulu) ayvon va kichik (ters) ayvon bilan yopilgan. Ayvonlardagi katta va kichik o'ymakor yog'och ustunlar mayda naqshlar bilan bezatilgan, marmar kursilarga o'rnatilgan. Xona havosi almashuvini ta'minlash uchun ulu ayvon xonadan ancha baland qilib qurilgan. Katta ayvon o'zining joylashishi, o'ymakor baland ustunlari bilan hovli kompozitsiyasini bezab turadi. Xiva uylarida xona devorining yuqori qismiga devor yuzasidan bo'rtib chiqqan tokchalar bir chiziqda joylashtirilgan. Ular yuzasi nafis ravoqchalarga ega. Farg'ona turar joylari o'zining simmetrik tarhi va tarzi bilan ajralib turadi. Bu yerda ikki xona o'rtasida dahliz joylashtirilgan, ular ko'pincha hovli tomondan uzun ayvon bilan birlashtirilgan bo'ladi. Mexmonxona o'zining serhasham bezagi bilan qolgan xonalardan farq qiladi. Dahlizda turli tuzilishdagi bezakli mo'ri o'rnatilgan.

Toshkent turar joy me'morligida ham tashqi hovli uylari ikki qavatli qurilgan. Ikkinchi qavat markazida shiypon nazarda tutilgan. Shiypon yonidagi xonalar uchun usti berk, atrofi ochiq hovli vazifasini bajargan. Toshkent xalq turar joy me'morligida dahdiz yoki ayvon bir xona bilan yonmayon yoki ikki xona oralig'ida, ikki yoki uch xona burchagida bo'ladi. Bu yerda qashqarcha ayvon keng qo'llangan. Mehmonxona ko'pincha tashqi hovlining ikkinchi qavatida bo'lgan. Interyeri o'zining ichki hashamatli bezagi bilan qolgan xonalardan ajralib turgan. Xona to'ridagi devor ko'p hollarda uch bo'linmadan tashkil topgan. Ulardan o'rtadagi yoki ikki chetidagisi taxmon bo'lishi mumkin. Xona yon devorlaridagi bitta yoki ikkita bo'linma mayda tokchaband qilingan, qolgan bo'linmalari kattakatta tokchalarni tashkil qiladi. Tokchalar ichiga binafsha va pushti rangda guldastalar ishlangan.

O'zbekiston shahar va qishloq xalq me'morligida imorat devorlari guvala, paxsa va yogochli sinchdan quriladi. Yakkasinchli va qo'shsinchli devorlar shahar xalq turarjoy me'morligida keng qo'llanadi. Ko'shsinchli devor mustahkam bo'lib, uning mag'zida taxmon va tokchalar o'rnatilgan. Xonada tokchali devorlarshshg soni qo'shsinchli devor soni bilan belgilanadi. Shuning uchun Samarkand uylari xonalarida ikki devor, Buxoroda — bir yoki ikki, Fargona va Toshkentda to'rt devor qo'shsinchli bo'ladi. Tokchalar xo'jalik buyumlarni saqlash, taxmonlar ko'rpato'shak va sandiqlarni joylashtirish imkonini beradi. Ular oppoq ganch hoshiyali bo'lib, mayda nafis naqshlar va ular zamiridagi kizil, ko'k, sariq ranglar xonaga o'ziga xos go'zallik bag'ishlagan.

O'zbekiston tog' hududidagi turar joylari ham o'ziga xos me'moriy an'analarga ega. Tog'ning qiya yon bag'rida joylashgan qishloqlar panoramasi uzoqsan ko'p qavatli yaxlit kompozitsiyali uyga o'xshab ketadi. Uylarning tuzilishi, loyihasi ko'proq o'sha joy tabiiy iqlim sharoitiga va landshaftiga bog'liq hodda shakllangan. Shu sababli har bir viloyat tog' vohasi va daralarda qurilgan uylar mujassamotini bir necha turga bo'lish mumkin. Jumladan, Nurota tog' qishloqlari xalq me'morligida pillapoya tuzilishidagi yoki ustmaust qurilgan ikki qavatli uylar, kam nishab maydonda bir qavatli qurilgan uylar asosiy o'rin tutadi.

Qashqadaryo tog' turar joy binolarida sovuq obhavosidan himoyalalanish maqsadida yashash xonalari, asosan, ayvon (ba'zida ikki, uch yoki hamma tomoni berk bo'lgan peshayvon) atrofida joylashgan. Ikkinchi qavatda uch tomoni xona bilan o'ralgan kichik hovlichalar tashkil etilgan. Surxondaryo tog' uylari ko'pincha cho'zinchoq shaklda qurilgan, odd tomonidan uzun ayvonga ega bo'ladi. Birinchi qavat tomi ikkinchi qavat uchun hovli vazifasini o'taydi. Qashqadaryo va Surxondaryo tog' xalq me'morligida qishki xona kirish eshigi yonidagi devor oldi yana bir devor bilan to'silgan. Ikki devor oralig'ida o'choq nazarda tutilgan. Farg'ona, Toshkent viloyati tog'li hududlarida ham o'ziga xos xalq me'morligi an'analari rivoj topgan, jumladan, uylar tarxda tomonlari teng katta xonalar ko'p uchraydi. Tog' xalq me'morligida qurilish materiali sifatida sinch, paxsa, guvala bilan birga tosh devor ham ishlatilgan. Yana q. Amaliy san'at.

Nazorat savollari

1. Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi xaqida nimalarni bilasiz?
2. Folklor dastalari xaqida nimalarni bilasiz?
3. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati xaqida nimalarni bilasiz?

25-mavzu: Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy-ma'rifiy faoliyatning yangilanishi, yutuqlari va muammolari

Reja:

1. Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji;
2. Mustaqillikka erishilgandan so'ng amalga oshirilayotgan madaniy-ma'naviy islohotlar.
3. O'zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarning tashkil etilishi;

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Qarori.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston respublikasi madaniyat vazirligining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to'g'risida"gi Qarori.

Tayanch so'z va iboralar:

Milliy tiklanish, mustaqillik, ma'naviyat, milliy qadriyatlar, madaniy meros, an'analar, diniy qadriyatlar, xalq pedagogikasi, xalq o'yinlari, "O'zbeknavo", "O'zbekteatr", "O'zbekgastrol", "O'zbekturizm", Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji, O'zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarning tashkil etilishi, Ma'naviyat va ma'rifat ishlaridagi tub o'zgarishlar, Madaniy - ma'rifiy ishlarning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Qarori. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston respublikasi madaniyat vazirligining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to'g'risida"gi Qarori.

Ma'naviy qadriyatlarimizni tiklash o'z - o'zidan bo'layotgani yo'q, albatta. U eng avvalo, mustaqillik sharofati bilan vujudga kelgan tarixiy ehtiyojlar asosida ma'naviyat va ma'rifat sohasidagi islohotlar zamirida sodir bo'lmoqda. Ma'naviy sohadagi islohotlar doirasida quyidagi muxim ishlar amalga oshirila boshlandi. Eng muximi Vatanimizda jaxonda analogi yo'q «Ma'naviyat va ma'rifat» jamoatchilik markazi Kengashi tuzildi va unga yuklatilgan vazifalar o'lkamizda jamoatchilik diqqatini ma'naviy masalalariga qaratdi.

Ma'naviyatni rivojlantirish - davlatning bosh vazifasi deb qarash - bu sohani jiddiy taraqqiy etishiga zamin bo'ldi.

O'zbekiston Prezidentining «Ma'naviyat va ma'rifat» jamoatchilik markazi faoliyatini yanada takomillashtirish va samaradorligini oshirish to'g'risidagi (1996 y) Farmonida «Ma'naviy-ma'rifiy islohotlar davlat siyosatining asosiy, ustuvor yo'nalishi, deb xisoblansin», - deb qayd qilindi.

«Ayrim katta-kichik raxbarlar... - deyiladi ushbu Farmonda, - ma'naviyatnig asl ma'nosini tushunib yetmaslik tufayli, unga ikkinchi darajali ish sifatida qarashmoqda. Ma'naviy-ma'rifiy ishlariga bo'lgan bunday e'tiborsizlik kelajagi buyuk demokratik, ozod davlat qurishdek ezgu maqsadimiz ro'yobi uchun mutlaqo ziddir». Farmondagi bu fikrlar turli darajadagi raxbarlarni xalq ma'naviyatiga jiddiy e'tibor berishga undadi.

Milliy mafkuraga bag'ishlangan (6 aprel 2000 yilgi) anjumanda Prezidentimiz raxbar, xodimlar, eng avvalo, ma'naviyat, mafkura, madaniyat bilan shug'ullanishi darkor ekanligini ta'kidladi.

Barcha darajadagi raxbarlar ma'naviyat bilan bevosita shug'ullana boshlashi - barcha joylarda keng ko'lamda ma'naviyatni jonlantirishga imkoniyat yaratmoqda. Ma'lumki, ilgari, jumladan, sho'rolar davrida ma'naviyat bilan uchinchi raxbar (yoki raxbarnig uchinchi o'rinbosari) ideologiya ishining bir qismi sifatida shug'ullanar edi. Ko'pgina mustaqillikka erishgan davlatlarda xozir xam shunday bo'lib qolmoqda. Bizning Respublikamizda esa Prezidentimiz Farmoni asosida: «joylarda ma'naviyat bilan bog'liq ishlarning amalga oshirilishi uchun butun mas'uliyat shaxsan Qoraqalpogiston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, viloyat shaxar va tuman xokimlari, respublikamizdagi barcha vazirliklar, idoralar, tashkilotlar birinchi raxbarlarining zimmasiga yuklatildi. Prezidentimiz esa barcha raxbarlarga shaxsiy namuna ko'rsatib, o'zini «ma'naviyatning bosh - xomiysi va ximoyachisi» deb e'lon qildi.

Yirik nufuzli tashkilotlarga ma'naviyat bo'yicha maxsus - raxbarning 1-o'rinbosari lavozimi joriy etilishi - darxaqiqat barcha ishlar orasida ma'naviyatning birinchi o'ringa olib chiqilganiga amaliy isbot bo'ldi. Ayniksa, oliy va o'rta maxsus bilim yurtlarida rektor va direktorlarning «ma'naviyat va ma'rifat» bo'yicha 1-o'rinbosari lavozimlari joriy etilishi - o'quv

yurtlarida va nafaqat yaxshi mutaxassislarni, balki ma'naviy kamol topgan bo'lajak rahbarlarni tarbiyalash uchun imkoniyat yaratdi.

Respublikamizda azaliy qadriyatlarni tiklash bo'yicha o'ta jiddiy tadbirlarning amalga oshirilishi - ma'naviyatimiz «bino» sining qaddini ko'tarishida muxim vositalardan biri bo'lmoqda. Natijada respublikamizda yangi ma'naviyat sohasi tizimi vujudga kela boshladi.

«O'zbekkino», «O'zbeknavo», «O'zbekraqs», «O'zbeklitsey», «O'zbekteatr», Badiiy akademiya, o'zbek amaliy san'ati markazi, «ta'lim markazi» kabi ko'plab respublika tashkilotlarining tuzilishi madaniyat va ma'naviyatning asosiy sohalarini taraqqiy ettirishga ko'mak bermoqda.

Darxaqiqat, milliy qadriyatlarni tiklash borasida amalga oshirilayotgan tarixiy ishlarimizni qamrovi juda kengdir. Ularning asosiylari quyidagilardan iborat:

- Ko'p ming yillik tariximiz xaqqoniy, chuqur va xar tomonlama o'rganilishi, tarixiy mavzulardagi (sovet davrida taqiqlangan) asarlarning chop etilishi milliy-tarixiy ongni shakllantirishda muxim rol o'ynamoqda.

- Xalq odatlari, marosimlari va bayramlari (Navro'z, Ro'za xayit, Kurbon xayit kabilar) ning tiklanishi va yangi bayramlar (Mustaqillik kuni, o'qituvchilar kuni, xotira va qadrlash kuni kabilar) ni joriy etilishi xalq ma'naviy xayotiga ijobiy ta'sir etmoqda.

- Diniy qadriyalarning tiklanishi, eski masjid va madrasalarning ta'mirlanishi, yangilarining barpo etilishi, diniy adabiyotlar nashr etilishi respublikamizda vijdon erkinligini ta'minlamoqda.

- Dunyo taraqqiyotiga o'z xissasini qo'shgan - buyuk mutafakkirlar, davlat arboblarning ma'naviy merosidan xalqimiz faxr bilan foydalana boshladi, jumladan, Imom Buxoriy, At-Termiziy, Naqshbandiy, Axmad Yassaviy, Najmiddin Kubro kabilarining asarlari xalqimizga ruxiy-ma'naviy quvvat bagishlamoqda. YuNeSKO yordamida jaxonga munosib xissa qo'shgan allomalar (Ulugbek, Amir Temur, Al-Xorazmiy, Axmad Farg'oniy) ning yubileylarini o'tkazish odamlarda milliy faxr tuyg'ularini yuksaltirmoqda.

- Jaxonni lol qoldirgan tarixiy me'morchilik inshootlari keng qo'lamda ta'mirlanmoqda, jumladan, Buxoro, Samarqand, Xiva, Shaxrisabz kabi shaxarlarda tarixiy-me'moriy yodgorliklar tiklanishi, Buxoro va Xiva kabi kadimiy shaxarlarning 2500 yilligi, Termiz shaxrining 2700 yilliginingyo nishonlanishi ajdodlarimiz ruxi oldida chukur xurmat tarzida namoyon bulmokda. Uzbek tilining davlat tili darajasiga ko'tarilishi esa milliy gururimizni ustirmokda. Uz navbatida jaxon tillarini o'rganish extiyoji bizni olamga «yuz tutishimiz»ga, jaxon xamjamiyatiga qo'shilishga, umuminsoniy qadriyatlarni o'rganishimizga yordam bermoqda.

- Xalq ijodi, amaliy san'ati jonlanib, vatandoshlarimizni xam, xorijliklarni xam lol qoldirmoqda. Xalq ijodi bu respublika va xalqaro anjumanlar o'tkazilishi, ajdodlarimiz qoldirgan meros va milliy-axloqiy madaniyat durdonasi yoshlarni tarbiyalashda muxim omil bo'lmoqda.

- Buni aloxida ta'kidlash kerakki, ajdodlarimiz merosini tiklash bo'yicha kilinayotgan ishlarimizni nafaqat o'zimiz, balki butun jaxon tan olmoqda. Bu boradagi olamshumul ishlarimizni o'rganish uchun dunyoning ko'pgina mamlakatlari (chunonchi, J.Amerika, Norvegiya, Gollandiya, Fransiya, Olmoniya, Turkiya) dan tashrif buyurgan mutaxassis-olimlar an'anaviy madaniyatimizni tiklash bo'yicha qilinayotgan xarakatlarimizga qoyil qolishmoqda.

An'anaviy xalq madaniyatini yaxlit va ko'p qirrali xodisa sifatida o'rganish, uning tuzilishi, asosiy ko'rinishlari, shakllarini aniqlash muxim axamiyatga ega. Shu bois biz etnomadaniyat evolyusiyasi va umum qabul qilingan «madaniyat» tasnifidan kelib chiqib, xalq madaniyatining asosiy sohalarini aniqlashga intildik. Natijada, etnomadaniyat va uning tarkibiy qismi bo'lgan an'anaviy xalq madaniyati tizimining tarkibiy qismida: xalq donishmandligi, xalq falsafasi, xalq e'tiqodi, xalq pedagogikasi, xalq odatlari, xalq ijodi, xalq o'yinlari, dam olish madaniyati, xalq pazandaligi, milliy liboslar, xalq me'morchiligi, xalq amaliy san'ati, xalq tabobati, xalq turmush madaniyati kabi ko'plab sohalarini ajratsa bo'ladi.

An'anaviy xalq madaniyatining barcha sohalarida avlodlarning dunyoqarashlari, falsafiy tushunchalari o'z aksini topganligi uchun etnomadaniyat tarkibida xalq donishmandligiga aloxida e'tibor berish lozim. Buning sababi shundaki, xalqning g'oya, fikr, bilim, dunyoqarashini

ifoda etgan etnomadaniyat ko`rinishini xalq falsafiy donishmandligisiz tasavvur qilib bo`lmaydi. Taxlillar shuni ko`rsatadiki, xalq madaniyatining falsafiy - g`oyaviy mazmuni qanchalik chuqur bo`lsa, uning shakli xam shuncha baquvvat, ijtimoiy axamiyati kuchli, umri xam boqiy bo`lar ekan.

Xalq madaniyatining asosiy ko`rinishlarini aniqlash natijasida o`ziga xos xususiyatlari va tavsifiy belgilarini aniklash xam katta ilmiy qiymatga egadir.

Oddiy mexnatkash xalq ommasi madaniy - ijodiy faoliyat bilan asosan, ishdan tashqari, ya'ni bo`sh vaqtida mashg`ul bo`ladi. Endilikda xanuzgacha deyarlik o`rganilmagan an'anaviy dam olish madaniyatiga aloxida e'tibor berish lozim bo`lmoqda. Shu sababli xalq orasida mashxur bo`lgan mavsumiy dam olish an'analar («Gul sayli», «Suv sayli», «Tog` sayli», «Bog` sayli», «Gap-gashtak» kabilar) ga xamda turli tarixiy jarayonlarda madaniy - ma'rifiy xordik chiqarish maskanlari (Erkaklar uyi, Otashxona, Iydog, Sherda Madaniy bog`lar, Tarobxona, Tomoshagox, Saylgox, o`yingox, Choyxona kabilar) tajribasi diqqatiga sazovordir.

Xalq ijodiy an'alarini saqlash va rivojlantirish, jumladan, xalqning og`zaki, musiqali, amaliy, teatr - tamoshaviy deb atalgan asosiy ijod turlari janrlarini tiklashga oid uslublar ishlab chiqish zarurati tug`ilmoqda.

Xalq og`zaki ijodining askiya, doston, mushoira, lof, kulgi-xikoya, asotir (mif), afsona, ertak, latifa; an'anaviy musiqa ijodining: alla, yalla, yor-yor, alyor, terma, ashula, marosim qo`shiqdari va musiqa folklori asosida vujudga kelgan oilaviy jamoalar folklor etnografik guruxlar, xalq xavaskorlik jamoalari; xalq teatr-tomoshha ijodining masxaraboz, qiziqchi, dorboz, muallaqchi, nayrangboz, qo`g`irchoqboz; xalq ommaviy - bezak ijodining naqqoshlik, kulolchilik, o`ymakorlik, zardo`zlik, to`qimachilik; tabiat bilan bog`lik bo`lgan ijodning rang - barang tur va janrlarini taxlil qilish asosida shunday xulosaga kelindiki, ular avlodlar ongini, badiiy tafakkurini, estetik qarashlarini taraqqiy ettiribgina qolmay, balki ijtimoiy xayotning barcha sohalarida ijodkorlikni rivojlantirgan, xalqning o`z tarixi va taqdiri xaqida o`ylashga, bunyodkorlik qilishga undagan. Shuning uchun, ijodiy merosni tiklash va kamol toptirish xalqning barcha ijtimoiy-madaniy sohalaridagi faolligini oshirishda muxim omil bo`ladi.

Xalq pedagogikasi ming yillar davomida qaror topib, yuzlab avlodlarni tarbiyalash jarayonida vujudga kelgan ilg`or axloqiy g`oyalar, tajribalar va usullarni o`zida umumlashtirgan Xalq pedagogikasiga oid tajribalar, an'analarni o`rganish natijasida tarbiyaviy jarayonning samarali bo`lishiga xizmat qiluvchi «Tag maksad (tag ma'no), - podsel», salbiy tarbiyaviy jarayonni keltirib chiqaruvchi «xufiya tarbiya» - «tenovaya pedagogika» xamda katta qimmatga ega asrlar osha sinalgan «ustoz - shogird» an'alariga aloxida o`rin berish muxim ekan.

«An'anaviy xalq madaniyati» deyilganda keng ma'noda etnosning xayotidagi barcha qadriyatlar tushnilsa xam, uning tub ma'nodagi negizini xalq an'analari xosil qiladi. Shuning uchn xam xalq an'alarini o`rganish o`zbek madaniyatshunosligining asosiy vazifalaridan biriga aylanmog`i lozim.

An'analar xalqning tarixiy shallanishi va rivojlanishi jarayonida yaratilgan va avlodlardan avlodlarga muqaddas meros sifatida o`tib kelayotgan bebaxo ma'naviy boyligi xisoblanadi. Etnos - millatning asosiy belgilaridan biriga aylangan odatlarni asrash va kamol toptirish xar bir avlodlarnig muqaddas burchiga aylangan. An'anaviy xalq bayramlarining tiklanishi o`zbek madaniyati tarixida o`ta muxim voqyea bo`lib qolmoqda. Chunki bayramlar xayotning eng yaxshi tomonlarini o`zida mujassamlashtiradigan va aks ettiradigan ko`zgu sifatida xalq madaniyatining yirik va muxim shakli xisoblanadi. Shuning uchun azaliy madaniyatning eng qimmatli tomonlarini qoidalashtirishga zamin yaratildi.

Mustaqillikka erishilgandan so`ng, O`zbekiston raxbariyati eng avvalo, xalqimizning extiyoji, orzu - istaklarini xisobga olib, azaliy bayramlarni tiklashga va yangi istiqlol bayramlarini shakllantirishga katta e'tibor bera boshladi. Jumladan, O`zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.Karimov Farmonlari asosida «Navro`z», «Ro`za xayiti», «Qurbon xayit» lar rasman tiklanib, xalq o`rtasida keng nishonlana boshladi. Shuningdek, istiqlolni sharaflaydigan ikki bayram «Mustaqillik kuni» va «Konstitutsiya kuni» joriy etildi. Uz navbatida O`zbekiston raxbariyati Sho`rolar davrida paydo bo`lgan barcha bayramlarni

ta'qiqlamadi. Ular orasida umuminsoniy g'oya va qadriyatlarni targ'ib qiluvchi «Yangi yil bayrami», «Xotin-qizlar bayrami» kabilar saqlab qolindi.

Hozirgi vaqtda O'zbekistonning asosiy davlat bayramlari asosan shakllangan bo'lsa-da, azaliy bayramlarni tiklash jarayoni tugagan, deb xisoblash noto'g'ri bo'ladi. Bu borada xali bajariladigan ishlar xam kam emas. Bir tomondan, azaliy bayramlar bilan birga ularga xos odatlar va an'analar tiklanishi darkor. Ikkinchi tomondan, mustaqillik davrida paydo bo'lgan tarixiy - ma'naviy qadriyatlar bilan xam boyitilmog'i lozim.

Xalq an'analariga oid tadqiqotlarimiz, chunonchi, Markaziy Osiyo xalqlarining ming yil ichidagi yuzga yaqin bayram va marosimlariga oid to'plangan ma'lumotlar taxlil natijasida quyidagilar ma'lum bo'ldi: Insonning tabiiy - xayotiy extiyojlar asosida paydo bo'lgan marosim va bayramlar asrlar davomida o'z axamiyatini yo'qotmaydi. Ularga siyosiy vaziyatlar, turli davlat sulolalarning maxv etilishi, xukmdorlar, istilochilarning kelib ketishlari, xattoki xuddagi axoli tarkibi o'zgarishlari xam ta'sir etmaydi. Ikkinchi turkum bayram marosimlar esa ma'lum vaqtdan so'ng o'zgarishi yoki boshqa yangi bayramlar vujudga kelishi asos bo'lishi mumkin. Uchinchi gurux marosim va bayramlar esa muayyan davr siyosati, davlat yoki xukmdorlarning xoxish-irodasi sifatida vujudga keladi, o'shalar bilan birgalikda yashaydi va o'z tarixiy vazifasini bajarib bo'lganidan so'ng barxam topadi.

Xalq an'anaviy madaniyati borasida so'z borganda, yoshlar kamolotida muxim o'rin tutadigan xalq o'yinlariga aloxida to'xtalish lozim. Buning sababi kuyidagilardan iborat: birinchidan, o'yinlar - ajdodlarimizning eng qadimiy tarixiy qadriyati, ko'pgina madaniyati shakllari chashmasi – raqs, teatr, sport, marosimlar kabilar aynan o'yinlar zaminida kelib chiqqan va tarixiy jarayonlarda o'yinlar ajdod - avlodlarimizning sog'lomlashtiruvchi vositasi bo'lib kelgan; ikkinchidan: ota-bobolarimiz xalq o'yinlari va musobaqalari yordamida aqlan raso, ruxan tetik, jismonan baquvvat bo'lib kelgan; uchinchidan, o'yinlar nafaqat ma'naviy meros bo'lib qolmasdan zamondoshlarimizni, ayniksa, yoshlarimizni aqliy, ruxiy va jismoniy barkamol bo'lishida o'ta muxim o'rin tutadigan manbadir.

Uyinlar -eng qadimiy madaniyat shakllaridan biri. Ular ko'pgina san'at turlari (raqs, teatr), marosim, sport kabilarning sarchashmasidir. Biz shunga aloxida e'tibor berib, Forish noxiyasida 1985 yildan boshlab unutilgan xalq o'yinlarini o'rganish (1985-86 yil) tiklash (1987-91 yil), va targ'ib qilish (1991-93 yil) bo'yicha tajribalar olib bordik. Buning natijasida, 100 ga yaqin o'yinlar tiklandi. Mazkur tajriba natijalari an'anaga aylanib, xar yili o'tkazilib kelinayotgan «Xalq o'yinlari» bayramlari olimpiadasi, qator filmlar va ommaviy axborot vositalarida, tadqiqotlarda o'z aksini topdi. Tajriba asosida xalq o'yinlarini tiklash va rivojlantirish yo'llari belgilandi.

Respublikamizda xalq o'yinlarining tiklanishida xam aynan Jizzax viloyati Forish tumanini tajribasi diqqatga sazovor bo'ldi. Bu yerga avvaliga bir maktab, qishloq, keyin tuman, so'ngra viloyat va nixoyat, respublika darajasida tiklangan xalq o'yinlari bo'yicha musobaqalar uyushtirildi. Forishda 1994-96 yillarda Respublika I-II Olimpiadalari o'tkazilishi o'lkamizning turli joylarida azaliy xalq o'yinlariga bo'lgan qiziqishni kuchaytirib yubordi.

Shu narsani quvonch bilan qayd etish kerakki, o'yinni jon dildan sevadigan yoshlarimiz ajdodlarimizning o'yinlariga katta qiziqish bilan qarashmoqda. Forishda o'tkazilgan olimpiada musobaqalarining ishtirokchilari asosan, o'spirin-yoshlardan tashkil topdi. Bu esa XX asr o'rtalarda unutilgan an'analarini asr oxirida tiklanib, yoshlar tomonidan o'tkazilganidan dalolat beradi.

Xalq o'yinlarini tiklash jarayonida xam o'ziga xos muammolar yo'q emas. Masalan, azaliy musobaqalarning sportga yaqin turlariga ko'p e'tibor berilmoqda. Birok o'yinlarning xarakterli tomoniga e'tiborni kuchaytirib, urg'u berib, ruxiy tomoni unutilib qo'yilmoqda. Xolbuki Sharq o'yinlarida odingi o'rinda ruxiyat, keyin jismoniyat turgan. Ajdodlarimiz foydalangan so'z o'yinlar, aqli o'yinlar, raqsli o'yinlar, syujetli teatrlashtirilgan o'yinlar xam diqqat talab qilmoqda. Xalqimizda insonni xar tomonlama barkamol qiladigan an'analar, o'yinlar, musobaqalar yaratilgan, ulardan nafaqat saralab, balki an'anaviy o'yinlar tizimidan yaxlit shaklda foydalanmok xam kerak.

Madaniy merosimizning bir qismi bo'lgan, avlod - ajdodlarimizga asrlar mobaynida rux jon va sog'lik ato etib kelgan xalq o'yinlarini jonlantirish - milliy qiyofamiz, ma'naviyatimiz va qadriyatimizning muxim qismini tiklash demakdir. Ularni ko'z qorachigidek asrash, e'zozlash va ulardan oqilona foydlana olish muqaddas ish ekanligini unutmasligimiz kerak. Ana shunday qila olsak o'zimizning xam, kelajak avlodlarimizning xam, xalq iborasi bilan aytganda «jonu tani omon bo'ladi».

An'anaviy xalq madaniyati va uning asosiy ko'rinishlari (xalq donishmandligi, e'tiqodi, pedagogikasi, an'analari, ijodi, dam olish madaniyati, o'yinlari kabilar) insoniyatning tarixiy extiyohlari asosida vujudga kelib, xalq xayotida o'zining munosib o'rnini topgan, avloddan - avlodga meros bo'lib o'tgan, takomillashib, ijtimoiy taraqqiyotda muxim o'rin tutgan. Ular hozirgi zamonda xam jamiyatni ma'naviy kamol toptirish uchun muxim omil sifatida xizmat qiladi. Shuning uchun ajdodlarimizning bu bebaxo merosini yanada chuqurroq o'rganishimiz, tiklashimiz va kamol toptirishimiz uchun aql, kuch va g'ayratimizni ayamasligimiz lozim.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 26 maydagi "Madaniyat va san'at sohasining jamiyat hayotidagi o'rni va ta'sirini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6000-son Farmoni qabul qilindi. Farmon asosida O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish, yangi O'zbekistonning yangi tarixini yaratish, moddiy va nomoddiy madaniy meros durdonalarini saqlash va targ'ib etish, xalq og'zaki ijodiyoti va havaskorlik san'atini yanada ommalashtirish, yurtimizning jahon madaniy makoniga faol integratsiyalashuvini ta'minlash, madaniyat va san'at sohasini innovatsion rivojlantirishga qaratilgan tizimli chora-tadbirlar amalga oshirildi.

2018 yil 28 noyabrdagi PQ-4038-son qarori bilan O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish Konsepsiyasi va uni amalga oshirish bo'yicha Yo'l xaritasi tasdiqlandi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Madaniyat va san'at sohasining jamiyat hayotidagi o'rni va ta'sirini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2020-yil 26-maydagi PF-6000-son Farmoni asosida quyidagilar tashkil etildi:

- maqom ijrochiligi, baxshichilik va katta ashula yo'nalishlari bo'yicha kadrlar tayyorlovchi tayanch oliy maktabi muassasasi — Yunus Rajabiy nomidagi O'zbek milliy musiqa san'at instituti;
 - davlat muassasasi shaklidagi Madaniy meros ilmiy-tadqiqot instituti;
- Madaniyat vazirligi tizimida Respublika musiqa va san'at kolleji tashkil etildi.
- Respublika ixtisoslashtirilgan estrada va sirk maktabi Karim Zaripov nomidagi Respublika estrada va sirk kolleji etib qayta tashkil etildi.
 - V.Uspenskiy va R.Glier nomidagi Respublika ixtisoslashtirilgan musiqa akademik litseylari maktab-internatlar uchun belgilangan imtiyozlarni tatbiq etgan holda tegishli V.Uspenskiy va R.Glier nomidagi Respublika ixtisoslashtirilgan musiqa maktablariga aylantirildi.
- 2020/2021 o'quv yilidan boshlab notalar to'plamlari va maxsus musiqiy adabiyotlar Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan chop etiladi va ular ta'lim muassasalariga to'liq yetkaziladi. Madaniyat va san'at tashkilotlarining «do'stlar klublari» faoliyatini yo'lga qo'yish orqali ularni har tomonlama qo'llab-quvvatlash, moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha mutlaqo yangicha samarali tizim yaratildi;
- muzeylar renovatsiya dasturi qabul qilindi, o'zbek xalqining ko'hna va betakror san'ati namunasi bo'lgan «Xorazm lazgisi» YuNeSKOning Insoniyat nomoddiy madaniy merosining reprezentativ ro'yxatiga kiritildi;
- madaniy meros ob'ektlari va san'at ashyolarini restavratsiya qilish bo'yicha milliy maktab, shuningdek, xalq cholg'ulari, milliy raqs, maqom yo'nalishlarida respublika ko'rik-tanlovlari qayta tiklandi;
 - mamlakatimizda muntazam ravishda o'tkaziladigan Xalqaro maqom san'ati anjumani, Xalqaro baxshichilik san'ati festivali, «Sharq taronalari» xalqaro musiqa festivali,

«Buyuk ipak yo'li» xalqaro folklor san'ati festivali hãää «Raqs sehri» xalqaro festivali tashkil etilib, o'zbek mumtoz va folklor san'atining noyob namunalari va an'analarini hãää àääáéé muloqotni yanada rivojlantirish bo'yicha samarali tizim yo'lga qo'yildi.

Nazorat savollari:

1. Mustaqillik yillarida qanday milliy madaniy islohotlar amalga oshirilmoqda.
2. O'zbekiston Respublikasi birinchi Prezidenti I.Karimovning o'zini «ma'naviyatning bosh xomiysi va himoyachisi» deb e'lon qilishidan ko'zlangan maqsad nima?
3. An'anaviy xalq madaniyati deganda nimani tushunasiz?
4. Mustaqillik yillarida milliy madaniy merosni tiklash va rivojlantirish bo'yicha qanday yutuqlarga erishildi?

Tavsiya etilgan adabiyotlar ro'yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat – yengilmas kuch. – Toshkent: Ma'naviyat, 2008.
2. Karimov I.A. Eng asosiy mezon – hayot haqiqatini aks ettirish. – Toshkent: O'zbekiston, 2009.
3. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish kontsepsiyasi. – Toshkent: O'zbekiston, 2010.
4. Karimov I.A. O'zbekiston mustaqillikka erishish ostonosada. – Toshkent: O'zbekiston, 2011.
5. Karimov I.A. Ona yurtimiz baxtu iqboli va buyuk kelajagi yo'lida xizmat qilish eng oliy saodatdir. – Toshkent: O'zbekiston, 2015.
6. Karimov I.A. Bosh maqsadimiz – mavjud qiyinchiliklarga qaramasdan, olib borayotgan islohotlarni, iqtisodiyotimizda tarkibiy o'zgarishlarni izchil davom ettirish, xususiyl mulkchilik, kichik biznes va tadbirkorlikka yanada keng yo'l ochib berish hisobidan oldinga yurishdir // Ma'rifat, 2016 yil 16 yanvar.
7. Karimov I.A. Tinchlik va osoyishtalik – barcha yutuqlarimiz asosi // Ma'rifat, 2016 yil 11 may.
8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovidir. O'zbekiston Konstitutsiyasi qabul qilingan kunning 24 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so'zi, 2016 yil 7 dekabr
9. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
10. Miziyojev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik-har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak.– Toshkent: O'zbekiston, 2017.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi Pf-4947-son farmoni // Xalq so'zi, 2017 yil 8 fevral
12. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi // Xalq so'zi, 2017-yil 23 dekabr
13. Mirziyoyev Sh.M. Konstitutsiya – erkin va farovon hayotimiz, mamlakatimizni yanada taraqqiy ettirishning mustahkam poydevoridir. // Xalq so'zi, 2017 yil 8 dekabr
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Faol tadbirkorlik, innovatsion g'oyalar va texnologiyalarni qo'llab-quvvatlash yili”da amalga oshirishga oid davlat dasturi to'grisidagi Farmoni 2018 yilning 22 yanvar. // Xalq so'zi 2018 yil 23-yanvar
15. Mirziyoyev Sh.M. Maktabgacha ta'lim – ertangi kunimizga zamin. // Xalq so'zi, 2018 yil 15 fevral
16. Sotsiologiya: O'quv qo'llanma / M.B.Bekmurodov taxriri ostida. T., 2001.
17. Gromov S.N. Metodicheskoe obespechenie kulturno-dosugovoy deyatelnosti/. M.: MGUK, 1994.

18. Jarkova A.D., Chijikova V.M. Kulturno-dosugovaya deyatelnost. Uchebnik. – M.: MGUK, 1998.
19. Bidenko V.V. Metodicheskiy slovar-spravochnik. – Irkutsk: IOUK, 2006.
20. Mosalev B.G. Metodicheskoe rukovodstvo deyatelnostyu klubnogo uchrejdeniya: Uchebnoe posobie. – M.: MGIK, 1989.

Qo`shimcha adabiyotlar:

1. Chijikov V.M. Metodicheskoe obespechenie KDD/Ucheb. posobie dlya institutov i uchilish kulturi. M.: MGIK, 1991. 142 s..
2. Novatorov V.E. Kulturno-dosugovaya deyatelnost: Slovar-spravochnik. Omsk: AGIK, 1992.
3. Ijtimoiy-madaniy faoliyatning dolzarb muammolari. Ilmiy maqolalar to`plami.T.,2011.
4. Madaniy-ma`rifiy faoliyat va yangi shaxs tarbiyasi. Ilmiy maqolalar to`plami.T.,2004.
5. Mavrulov A. Madaniyat va tafakkur o`zgarishlari. T., “Adolat”, 2004.
6. Abduraxmonov K. Personalni boshqarish.O`quv qo`llanma.T, “Sharq”, 1998
7. Qodirova Sh., Amonqulov Q. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda sotsiologik tadqiqot o`tkazishning o`ziga xosligi.Metodik qo`llanma. T.,2007

Internet saytlari:

1. www.ziyonet.uz
2. www.tdpu.uz
3. www.pedagog.uz
4. www.edu.uz

**O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYI VA O`RTA MAXSUS TA`LIM VAZIRLIGI**

**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI
MADANIYATSHUNOSLIK KAFEDRASI**

**“MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK
RAHBARLIK”
FANIDAN**

**SEMINAR VA AMALIY MASHG`ULOTLAR
ISHLANMASI**

Namangan – 2021

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA`LIM VAZIRLIGI
NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

**“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanidan seminar va amaliy
mashg`ulotlar ishlanmasi**

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligi oliy o`quv yurtlarining muvofiqlashtiruvchi kengashi tomonidan ijtimoiy madaniy faoliyat ta`lim yo`nalishi talabalari uchun “Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanidan seminar va amaliy mashg`ulotlar ishlanmasi NamDU Madaniyatshunoslik kafedrasining 2021 yil _____dagi ____-sonli yig`ilishi qaroriga ko`ra NamDU o`quv uslubiy kengashi tomonidan bakalavrlarning tayorgarlik darajasiga qo`yiladigan talablar bo`yicha qo`llanishga tavsiya etilgan.

Tuzuvchi: **t.f.n., dots. O.Topildiyev**

Taqrizchi: **t.f.n., dots. Z. Xaydarov**

Kirish

«Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fani dasturdagi mutaxassislik fanlardan biri bo`lib, asosiy fanlardan hisoblanadi.

Ushbu fan orqali Mustaqil diyorumizda amalga oshirilayotgan madaniy-ma`rifiy ishlar tarixini nazariy umumlashtirish va materiallar asosida xozirgi madaniy-ma`rifiy ishlar samaradorligini oshirishga doir tavsiyalarni amaliy mashg`ulotlar orqali o`rganishdan iborat.

Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rahbarlik ishini tashkil etishda Respublikamizdagi mazkur kulblar, madaniyat uylari va saroylar, kutubxonlar, muzeylar tarmog`ini kengaytirishga shular orqali xalqni insonparvarlik ruxida tarbiyalashga, uning madaniy saviyasini tobora oshirishga, iste`dod va qobiliyatlarini takomillashtirishga doimo jiddiy e`tibor berib kelinishi zarurligini talabalarga mana shu fan orqali o`rgatiladi.

O`quv fanining maqsadi va vazifalari.

“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fani Ijtimoiy madaniy faoliyat yo`nalishi talabalariga mo`ljallangan bo`lib, fanni to`rt bosqichdan iboratdir. Talabalar birinchi bosqichda madaniy muassasalarni tashkil etish va boshqarish vazifalarini o`rganilsa, qolgan bo`limlarda madaniy muassasalardagi badiiy ommaviy tadbirlarni tayyorlash va uni o`tkazish sir asrorlarini o`rganadilar shuning madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish va uslubiy rahbarlik fani bilan yakunlanadi.

Madaniy muassasalar o`z faoliyatini aholi turli guruhlarining mutaxassisligi, milliy, yosh va boshqa xususiyatlar hamda ularning madaniy talablari va qiziqishlarini hisobga olgan holda amalga oshiradi. Bu vazifalarni bajarish uchun madaniy – ommaviy va tarbiyaviy ishlarining rang-barang vositalari, shakllari va usullaridan unumli foydalanadi, bo`sh vaqtni mazmunli uyushtirish uchun dam olishning barcha turlarini rivojlantiradi, madaniy xizmat ko`rsatish sifatini muntazam takomillashtirib borishdan iborat bo`lib, bu fanni o`qitishdan maqsad, talabalar kelajakdatashkilotchilik, ijodkorlik singari fazilatlarini o`zida singirish ko`zda tutiladi.

Fan bo`yicha bilim, ko`nikma va malakalarga qo`yiladigan talablar.

Respublikamizning ta`lim sohasidagi davlat siyosati asosiy yo`nalishlari va strategiyasini yanada kuchaytirishga, xukumatimiz madaniy ma`rifiy faoliyat sohasidagi oliy farmon va qarorlarni amalga ijro etishdagi faoliyatni izchillashtirish, jamiyatimizda olib borilayotgan madaniy ommaviy tadbirlarning siyosiy-ma`naviy strukturasi o`zgartirishda salmoqli xissa qo`sha olishi

- Madaniy muassasalar faoliyatiga oid adabiyotlar bilan samarali ishlash;
- Mustaqil ravishda biron bir ommaviy tadbirlar o`tkaza olish;
- Zamonaviy madaniy o`zgarish, dunyodagi madaniy yangiliklardan boxabar bo`lish.

Fanni o`qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

Talabalarining “Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanini o`zlashtirishlari uchun o`qitishning ilg`or va zamonaviy usullaridan foydalanish, yangi informatsion-pedagogik texnologiyalarni tadbiq qilish muhim ahamiyatga egadir. Fanni o`zlashtirishda darslik, o`quv va uslubiy qo`llanmalar, ma`ruza matnlari, tarqatma materiallar hamda elektron materiallardan foydalaniladi. Ma`ruza va seminar mashg`ulotlariga mos ravishdagi ilg`or pedagogik texnologiyalardan foydalaniladi. Fanni o`qitishda “Fikrlar hujumi”, “Klaster” metodi, “Debat” va boshqa zamonaviy pedagogik texnologiyalardan foydalanish nazarda tutilgan. Shuningdek, kompyuter texnologiyalaridan foydalanish ta`lim samaradorligiga ijobiy ta`sir etadi.

“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanidan mashg`ulotlarning mavzular va soatlar bo`yicha taqsimlanishi

Semestr	Yuklama	Auditoriya mashg'ulotlari turi bo'yicha o'quv yuklamasi taqsimoti(soat)				Mustaqil ta`lim
		Jami	Ma`ruza	Amaliymashg`uloti	Seminar mashg`uloti	
3	62	36	10	26	-	26
4	56	32	10	22	-	24
5	62	36	10	26	-	26
6	56	32	10	22	-	24
Jami	236	136	40	96	-	100

Amaliy mashg`ulotlariga ajratilgan soatlar taqsimoti.

№	Mavzular	Qisqachamazmuni	Soati
3-semestr			
1	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikfanihaqidatus huncha.	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikfanining predmeti. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rapbarlik fanining maqsadi va vazifalari. Madaniyat tushunchasi va ularni turlari. San'at tushunchasi va inson tafakkurini oshirishda san'atning roli. Madaniy-ma'rifiy tadbirlarini tashkil etishda ommaviy bayramlar va urf-odatlar. Badiiy-ommaviy tadbirlar. Badiiy-ommaviy tadbirlarning asosiy ish shakllari.	4
2	Madaniy-ma`rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma`rifiy muassasalarga uslubiy rahbarlik qilish haqida tushuncha	Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas`uliyati va hodimlar bilan munosobat. Madaniy-ma'rifiy muassasalar yig`ilishining boshqaruvdagi o`rni. O`zini-o`zi boshqarish tushunchasi. Nizom to`g`risida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o`rni.	4
3	Madaniyat muassasalarida uslubiy rahbarlikni amalga oshirish masalalari	Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish masalalari. Uslubiy ishlar. Tashkiliy va xo`jalik ishlari. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag`lar.	4
4	Madaniyat muassasalarida xodimlar mehnatiga haq to`lash	Madaniyat muassasalarida xodimlar mehnatiga haq to`lash va rag`batlantirish. Madaniyat muassasalarini boshqarishda moddiy javobgarlik masalasi.Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikka doir asosiy tushunchalar, yo`nalishlar, uslubiy rahbarlikning o`ziga xos xususiyatlari va rivojlanish tendentsiyasi, istiqboli hamda respublikamizdagi madaniyat va san`at muassasalari faoliyatining rejalashtirish. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ilmiy yondashish.	4
5	Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniy muassasalarda rejalashtirish.	Uslubiy rahbarlik predmeti. Madaniy ma'rifiy muassasalar ishini rejalashtirish. Madaniy ma'rifiy muassasalar ish faoliyati. Ommaviy siyosiy va madaniy-ma'rifiy ishlar. Madaniy-ma'rifiy muassasasining ish faoliyati. Reja tuzish.	4

6	Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.	Madaniy - ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniy-ma'rifiy ishlarni boshqarishda ssenariyning roli. O'zbekiston san'ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar bilan madaniy-ma'rifiy faoliyatidagi aloqasi	6
4-semestr			
7	Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni	O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni. O'zbekistonda yangi nashriyotlarni tashkil qilinishi. Publitsistika yo'nalishlari.	4
8	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.	4
9	Madaniyat va san'at muassasalarida xodimlarini tayyorlash jarayonlari.	Madaniyat va san'at muassasalarida xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari. Madaniyat va san'at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari.	4
10	Madaniyat muassasalarida xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi.	Madaniyat muassasalarida xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi. Madaniyat va san'at muassasalarida xodimlarini malakasini oshirish va qayta tayyorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari. Madaniyat va san'at muassasalarida xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.	4
11	Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o'rni	Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini demokratiyashtirish va qo'llab quvvatlash. Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Axborot agentliklarining o'rni.	6
5-semestr			
12	Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik.	Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik. Ma'muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotini amalga oshirishda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirlarda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni.	4
13	Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo'llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio-video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo'yiladigan talablarni anglash.	Madaniyat muassasalarida faoliyatiga oid o'quv-uslubiy adabiyotlarining yangi avlodini yaratishga qo'yiladigan talablar. O'quv-uslubiy adabiyotlarining shakllari. O'quv-uslubiy adabiyotlariga qo'yiladigan talablar. O'quv qo'llanmalarga qo'yiladigan talablar. Darsliklarning asosiy funksiyalari.	6

14	Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.	Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.	4
15	Madaniyat muassasalari uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish	Madaniyat muassasalari uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi. Xo`jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.	4
16	Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlashning huquqiy asoslari.	Madaniyat muassasalarini uslubiyta`minlashning huquqiy asoslari. Madaniyat muassasalarini uslubiyta`minlash metodikasining mohiyati. Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o`rni. Madaniyat muassasalarini rivojlantirish bo`yicha chet el tajribasi.	4
17	Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o`rni.	Madaniyat muassasalarini uslubiyta`minlashtizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o`rni.	4
6-semestr			
18	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimi.	Ijtimoiy-madaniyfaoliyatni uslubiyta`minlashning huquqiy asoslari. Ijtimoiy-madaniyfaoliyatni uslubiyta`minlash metodikasining mohiyati. Ijtimoiy-madaniyfaoliyatni uslubiyta`minlashtizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o`rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o`rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo`yicha chet el tajribasi.	4
19	Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.	Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Folklor dastalari. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati. O`tkazilgan tadbir tahlili. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.	4
20	Madaniyat markazlari ish faoliyati	Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili. Xodimlar faoliyati. Madaniyat uyining oylik ish rejasi.	4
21	Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji,	Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji, milliy madaniyat markazlari ish faoliyati va boshqaruvi.	4
22	Mustaqil O`zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar	Mustaqillikka erishilgandan so`ng amalga oshirilayotgan ma'naviy islohotlar, O`zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarining tashkil etilishi, Ma'naviyat va ma'rifat ishlaridagi tub o`zgarishlar, Madaniy - ma'rifiy ishlarning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar.	6
Jami			96

Tavsiya etilgan adabiyotlar ro`yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. Karimov I.A. Yuksak ma`naviyat – yengilmas kuch. – Toshkent: Ma`naviyat, 2008.
2. Karimov I.A. O`zbekiston mustaqillikka erishish ostonosada. – Toshkent: O`zbekiston, 2011.
3. Karimov I.A. Ona yurtimiz baxtu iqboli va buyuk kelajagi yo`lida xizmat qilish eng oliy saodatdir. – Toshkent: O`zbekiston, 2015.
4. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovidir. O`zbekiston Konstitutsiyasi qabul qilingan kunning 24 yilligiga bag`ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so`zi, 2016 yil 7 dekabr
5. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O`zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: O`zbekiston, 2017.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat`iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik-har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo`lishi kerak.– Toshkent: O`zbekiston, 2017.
7. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “2017-2021 yillarda O`zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo`nalishi bo`yicha Harakatlar strategiyasi Pf-4947-son farmoni // Xalq so`zi, 2017 yil 8 fevral
8. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi // Xalq so`zi, 2018-yil 29 dekabr
9. Mirziyoyev Sh.M. Maktabgacha ta`lim – ertangi kunimizga zamin. // Xalq so`zi, 2018 yil 15 fevral
10. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “Faol investisiyalar va ijtimoiy rivojlanish yili” davlat dasturi to`g`risidagi Farmoni 2019 yilning 18 yanvar. // Xalq so`zi 2019 yil 19-yanvar
11. Sotsiologiya: O`quv qo`llanma / M.B.Bekmurodov taxriri ostida. T., 2001.
12. Gromov S.N. Metodicheskoe obespechenie kulturno-dosugovoydeyatelnosti/. M.: MGUK, 1994.
13. Jarkova A.D., Chijikova V.M. Kulturno-dosugovayadeyatelnost. Uchebnik. – M.: MGUK, 1998.
14. Bidenko V.V. Metodicheskiy slovar-spravochnik. – Irkutsk: IOUK, 2006.
15. Mosalev B.G. Metodicheskoe rukovodstvo deyatelnosti klubnogo uchrediya: Uchebnoe posobie. – M.: MGUK, 1989.

Qo`shimcha adabiyotlar:

1. Chijikov V.M. Metodicheskoe obespechenie KDD/Ucheb. posobiedlyainstitutov i uchilishkulturi. M.: MGUK, 1991. 142 s..
2. Novatorov V.E. Kulturno-dosugovaya deyatelnost: Slovar-spravochnik. Omsk: AGIK, 1992.
3. Ijtimoiy-madaniy faoliyatning dolzarb muammolari. Ilmiy maqolalar to`plami. T., 2011.
4. Madaniy-ma`rifiy faoliyat va yangi shaxstarbiyasi. Ilmiy maqolalar to`plami. T., 2004.
5. Mavrulov A. Madaniyat vatafakkuro`zgarishlari. T., “Adolat”, 2004.
6. Abduraxmonov K. Personaliboshqarish. O`quv qo`llanma. T., “Sharq”, 1998
7. Qodirova Sh., Amonqulov Q. Madaniy-ma`rifiy muassalardagi sotsiologik tadqiqot to`g`risidagi fikrlar. Metodik qo`llanma. T., 2007

Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fanidan mustaqil ta`lim topshiriqlari

Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqida tushuncha.
Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatini madaniy muassasalarda rejalashtirish.
Madaniy muassasalarni boshqarish.
Uslubiy rahbarlik haqida tushuncha.
Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.
Madaniy ma'rifiy ishlarni boshqarishda tadbir senariysining roli.
Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o`rni
Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatida madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari
Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati
Madaniy ma'rifiy faoliyatida madaniy ma'rifiy-muassasa dramaturgiyasi
Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbir dargio`rni.
Madaniyat va san`at muassasalarixodimlarinitayyorlash.
Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirishning asosiy bosqichlari.
Uslubiy faoliyatshakllanishivarivojlanishining asosiy omillari. Uslubiy faoliyatni tashkil etish tamoyillari.
Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimi.
Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta`minot obyekti va sub`ekti haqida tasavvurga ega bo`lishi. Uslubiy ta`minot vositalari, shakllari va texnologiyalari
Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.
Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.
Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audiovideomateriallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.
Xalqijodiva folklor jamoalarining ishfaoliyati.
Zamonaviy ijtimoiy-madaniy faoliyatda ilmiy-uslubiy ta`minotni rivojlantirishning ustuvor yo`nalishlari
Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar

Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fanidan kurs ishlari mavzulari.

Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqida tushuncha.

Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatini madaniy muassasalarda rejalashtirish.

Madaniy muassasalarni boshqarish.

Uslubiy rahbarlik haqida tushuncha.

Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.

Madaniy ma'rifiy ishlarni boshqarishda tadbir senariysining roli.

Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni

Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatida madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari

Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati

Madaniy ma'rifiy faoliyatida madaniy ma'rifiy-muassasa dramaturgiyasi

Uslubchining madaniy muassasalarda o'tkaziladigan tadbir dargio'rni.

Madaniyat va san'at muassasalaridagi xodimlarini tayyorlash.

Madaniyat va san'at sohasi faoliyatini rejalashtirishning asosiy bosqichlari.

Uslubiy faoliyat shakllanish va rivojlanishining asosiy omillari. Uslubiy faoliyatni tashkil etish tamoyillari.

Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimi.

Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minot obyekt va sub`ekti haqida tasavvurga ega bo`lishi. Uslubiy ta'minot vositalari, shakllari va texnologiyalari

Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.

Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.

Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audiovideomateriallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.

Xalq ijodida folklor jamoalarining ish faoliyati.

Zamonaviy ijtimoiy-madaniy faoliyatda ilmiy-uslubiy ta'minotni rivojlantirishning ustuvor yo`nalishlari

Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar

«Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fanidan

GLOSSARIY

- Madaniy-ma`rifiy muassasalar, rejalashtirish, badiiy tadbirlar, ommaviy tadbirlar, uslubiy rahbarlik, g'oyaviy-siyosiy tarbiya, ommaviy bayramlar , madaniy-oqartuv muassasalari .
- *Uslubiy rahbarlik, rejalashtirish, moddiy texnika bazasi, ma`rifiy ishlar*, Ommaviy siyosiy ishlar, mehnat tarbiyasi, axloq va huquqiy tarbiya, vatanparvarlik va baynalminal tarbiya, ilmiy-ma`rifiy targ'ibot, nafosat va go`zallik tarbiya, jismoniy tarbiya va ommaviy sport ishlari, dam olish va ko`ngil ochar tadbirlar tashkil etish, bolalar va o`smirlar bilan ishlash, xotin-qizlar o`rtasida ishlash, to`garak ishlari, uslubiy ishlar, tashkiliy va xo`jalik ishlari.
- Rejissyor, abadiy senariy, dramaturgiya, teledramaturgiya, tadbir, tematik kechalar, tomoshalar, bayramlar, publitsistik asarlar.
- Rejalashtirish, rag`batlantirish, dastur, xizmatlar, mehnatni tashkil etish, byudjet, badal.
- Madaniyat muassasalari va madaniyat saroylari mehnatkashlarni g'oyaviy-siyosiy tarbiyalashda mustaqil davlatimizning tayanch punktidir. Mustaqil jamiyatimizning moddiy va ma`naviy xayotining dolzarb masalalari, xalqaro axvol haqida ommaviy-siyosiy tadbirlar-axborotlar, jahon haritasi oldida sharxlovchilar suhbatlari, og`zaki jurnallar, fotovitrinalar, ko`rgazmalar, mavzuli kechalar, fil`mlar namoyishi o`tkaziladi.
- Reja yaqin muddatda yoki ma`lum davr ichida qilinishi lozim bo`lgan ishlarni oldindan belgilash, bajarilishiga aloxida e`tibor qilish imkonini beradi.
- Madaniy-ma`rifiy muassasalarida olib boriladigan barcha ommaviy siyosiy hamda madaniy-ma`rifiy ishlar mustaqil Respublikamizning moddiy texnika bazasini shakllantirishga, xalq moddiy farovonligini oshirishga barcha mehnatkashlar yuksak g'oyaviylik va vatanga sadoqat ruhida, mehnatga va ijtimoiy taraqqiyotga ongli munosabatda bo`lishga kishilar ongidagi salbiy fikrni batamom tugatishga kishilar ongini ustirish va yangi odamni tarbiyalashga qaratilmog`i lozim.
- Madaniy-ma`rifiy muassasasi ishini rejalashtirishda xizmat ko`rsatadigan axolining qiziqishi va xududiga qarab madaniy ehtiyojlari, yoshi, millati, jinsi, kasbi va boshqa xususiyatlari albatta inobatga olinadi.
- Reja tuzish katta tashkilotchilik va tashabbuskorlikni talab qiladigan muxim ishdir. Shuning uchun reja tuzishda madaniy-ma`rifiy muassasalari kengashi a`zolari, faollar, turli soxa mutaxassislari keng jalb qilinadi. Reja madaniy-ma`rifiy muassasalar mudiri (madaniyat uyi, madaniyat saroyi direktorlari) tomonidan tuziladi. Ushbu reja keng jamoatchilik, madaniy-ma`rifiy muassasalar kengashi va faollar yig`ilishida muxokama qilinadi.
- Xalq ijodi — xalq ommasining badiiy, ijodiy-amaliy va havaskorlik faoliyati; an'anaviy moddiy va nomoddiy madaniyatning xalq og`zaki badiiy ijodi (folklor), xalq musiqasi (musiqi folklori), xalq teatri (tomosha san`ati), xalq o`yinlari (raqs), qo`g`irchoqbozlik, dor va yog`och oyoq o`yinlari (xalq sirki), xalq tasviriy va amaliy bezak san`ati hamda texnikaviy va badiiy havaskorlik kabi ijodiyot turlari. Yaratilishi va ijodiy jarayonida ko`pchilikning ishtiroki bo`lgan Xalq ijodi ning turlari xalq turmush tarzi, yashash sharoitlari, ijtimoiy mehnat darajasiga moye ravishda shakllanyb, avloddanavlodga, ustozdan shogirdga o`tib, doimiy ravishda mukammallashib, sayqallashib, tobora an'anaviylashib borgan va nihoyat, kasbiylik (professionallik) xususiyatiga ega bo`lgan, jonli ijro sharoitlari va kundalik amaliyotda bizgacha yetib kelgan. Shuningdek, Xalq ijodining bir qator qad. namunalari yozma manbalarda, tarixchi va yozuvchilarning asarlarida, qoyatoshlarda (Sarmishsoy, Zarautsoy rasmlari kabi), arxeologiya va arxitektura yodgorliklarida, uyro`zg`or buyumlarida saqlanib kelgan.

- Xalq musiqasi (musiqiy folklor) — ogʻzaki anʼanadagi musiqa turi. Ibtidoiy sanʼatda paydo boʻlgan oʻyin usullari, jodu aytimlari, tovushli signallardan tortib xalq ashula va cholgʻu kuylargacha kabi shakllardan iborat. Boshqa musiqa turlaridan, asosan, turmush jarayoni (urfodat, marosim, bayram va boshqalar)ga bevosita bogʻlanganligi bilan ajralib turadi. Aksariyat musiqiy folklor namunalari sof estetik hodisalar maʼnosida emas, kundalik hayot (maishiy, mehnat, marosim va boshqalar) vazifalarini bajaradigan badiiy shakllar sifatida qaror topadi. Koʻpgina xalq musiqasi namunalari sinkretik shakllar boʻlib, bularda kuyohanglar soʻz (qoʻshiq, terma, lapar), raqs (oʻyin-raqs kuylari), tomosha (musiqiy tomosha) bilan uygʻunlashgan holda yuzaga keladi. Muayyan badiiy anʼana va shakl (mas, ohang) andozalariga asoslangan xalq musiqa namunalari turli davr va sharoitda (mas, tinglovchilar yoki ijrochilar tarkibi, ijro etish vaqti, joyi va muhitiga qarab) oʻzgaradi. Shuning uchun har bir musiqiy folklor namunasining bir necha varianti mavjud boʻladi. Xalq musiqasida mintaqaviy, milliy va mahalliy uslublar ajratiladi (mas, oʻzbek xalq musiqasida Buxoro—Samarkand musiqa uslubi, Surxondaryo—Qashqadaryo musika uslubi va boshqalar).
- Musiqiy folklor namunalari badiiy mazmun jihatidan epik (terma, musiqiy ertak, maddohlik, qissaxonlik, afsona kuylari kabi), dramatik (musiqiy tomosha va boshqalar) va lirik (qoʻshiq, lapar, yalla, madhiya va boshqalar) turlarga, ijro etish sharoitiga qarab — maishiy, marosim qoʻshiqlari, mehnat qoʻshiqlari va boshqa turlarga ajratiladi. Xalqmusiqasinamunalarixalq (omma) badiiyonginingmahsulisifatidahayotkechirib, yakkaholdahavaskorxonanda (guyanda, xalfavaboshqalar), sozanda (doʻmbrakash, dutorchikabi) tomonidan, shuningdek, ansamblyokijamoaviytarzdaijroetiladi. Xalqmusiqasimilliyuslubiningasosi, bastakorvakompozitorlarijodi, ommabopmusiqaningmuhimmanbaidir (q. Xalq kuylarini qayta ishlash). Musiqiy folklor, oʻz navbatida, professional musiqa sanʼati bilan oʻzaro chambarchas aloqada rivojlanadi. Hozirgi davrda xalq musiqa namunalarining qadimiy va oʻzgartirilgani, shuningdek, ular asosida yangidan yaratilganlari mavjud. Xalq musiqa cholgʻu asboblari xilma-xil. Ular bir xalqqa (mas, qirgʻizlarda koʻmuz, ukrainlarda bandura) yoki asriy tarixiy madaniy aloqadagi turli xalqlarga (mas, uzbek, tojik, uygʻur, turkman, qoraqalpoqlarda dutor va boshqalar) mansub boʻlishi mumkin. Xalq musiqasi namunalarini ijro etish muhiti va boshqa xususiyatlarini yozib olish bilan musiqiy etnografiya, tadqiq etish bilan musiqiy folkloristika (etnomusiqashunoslik) shugʻullanadi.
- Xalq teatri — xalq ogʻzaki ijodi bilan bogʻliq sanʼat turi. Ilk koʻrinishlari ov oʻyinlari, dehqonchilik va chorvachilik bilan bogʻliq qad. marosim hamda bayramlarda paydo boʻlib, taraqqiy etgan, xalq sanʼati darajasiga koʻtarilgan. Dastlabki davrlarda xalq teatrida soʻz va oʻyin bilan bir qatorda qoʻshiq, raqs, nayrangbozlik va boshqa aralash boʻlgan. Keyinchalik ja. . miyat taraqqiyoti davomida xalq teatri mustaqil ijodiy soha sifatida ajralib chiqqan. Jahon xalqdari xalq teatrida jonli aktyorlar teatri va qoʻgʻirchoq teatri mavjud. Xalq qoʻgʻirchoq teatri qoʻgʻirchoqlarning koʻrinishi, ularni oʻynatish usuliga koʻra xilmaxil. Ularda koʻproq ertak, afsona va boshqa sahnalashtiriladi. Xalq teatri toʻla maʼnoda professional boʻlmasada, qatnashchilari malakali, isteʼdodli kishilardir. Mas, Qad. Rimda mimlar, Gʻarbiy Yevropada shpilmanlar, jonglyorlar, Rossiyada skomoroxlar, Oʻrta Osiyoda masxarabozlar, shuningdek, turli mamlakatlardagi qoʻgʻirchoqbozlar va boshqa Xalq teatri aktyorlari yolgʻiz yoki toʻdalarga uyushib, shaharmashahar va qishloqmaqishloq yurib, toʻy, sayil va bayramlarda, koʻpincha ochiq maydonlarda tomosha koʻrsatishgan. Ular repertuaridan xalq ogʻzaki ijodiga asoslangan tomoshalar, keyinchalik turli adabiy asarlarning xalq teatriga moslashtirilgan variantlari oʻrin olgan. Kiyim va jihozlar, harakat va holatlardagi yaqqol shartlilik xalq teatri uchun (umuman, folklor sanʼati uchun ham) xos xususiyatlardan. Xalq teatrida aktyorlar oʻyin davomida tomoshabinlar bilan bevosita muloqotda boʻladi. Xalq teatrining , odatda, na sahnasi, na dekoratsiyasi boʻlgan. Unda diqqat, asosan, tomosha qahramoni xarakterini ochishga emas, balki vaziyat, holatlarning kulgili va fojiaiy chiqishiga qaratilgan. Xalq

dramasida ikki — dramatik (qahramonlik yoki romantik) va komik personaj mavjud. Dramatik personajlarga, asosan, dabdabali muomala uslubi, komik qahramonlarga esa xazil va hajviy usullar, soʻz oʻyini xosdir.

- *Madaniyat* arabcha «madina» (shaxar kentlar) soʻzidan kelib chiqqan. Arablar kishilar xayotini ikki turga boʻlib, birini badaviy yoki saxroyi turmush, ikkinchisini madaniy turmush deb ataganlar. Badaviylik bu koʻchmanchi xolda choʻl saxrolarda yashovchi xalqlarga, madaniylik esa shaxarlarda oʻtroq yashab, shaxarga xos turmush tarzida yashovchi xalqlarga nisbatan ishlatilgan. Madaniyat atamasi keng maʼnoda koʻllanib jamiyatning ishlab chiqarish, ijtimoiy va maʼnaviy xayotda koʻlga kiritilgan yutuqlar majmuini biror ijtimoiy gurux yoki xalqning maʼlum davrda qoʻlga kiritilgan shunday yutuqlari darajasini, oʻqimishlilik, taʼlim-tarbiya koʻrganlik, ziyolilik va maʼrifatlilikni xamda turmushning maʼrifatli kishi extiyojlariga mos keladigan sharoitlari majmuini bildiradi.
- Madaniy-maʼrifiy muassasalarni mablagʻ manbalarini quyidagilar tashkil etadi:
 - madaniyat va sanʼatni rivojlantirish fondidan (byudjetdan) ajratilgan mablagʻlar;
 - mehnat jamoalariga koʻrsatilgan xizmatlar uchun birlashmalar, korxonalar, tashkilotlar, jamoa xoʻjaliklari, davlat xoʻjaliklari, kooperativlar, jamoat tashkilotlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq tushadigan mablagʻlar;
 - biletlar, ijodiy mahsulotlar va madaniy-maʼrifiy muassasalar mablagʻi xisobiga sotib olingan boshqa buyumlarni sotishdan va ularni foydalanishdan, shuningdek, axoliga pullik xizmat koʻrsatishdan tushadigan pullar;
 - ortiqcha eskirgan va tuzigan asbob-uskunalar, jixozlarni sotishdan tushadigan pullar;
 - fuqarolar, davlat, jamoa va kooperativ tashkilotlarning ixtiyoriy badallari;
 - pullik kino koʻrsatishdan olinadigan daromadlar;
 - boshqa tushumlar.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

O'ZBEKISTON DAVLAT SAN'AT VA MADANIYAT INSTITUTI



MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK RAHBARLIK
FAN DASTURI

Bilim sohasi:	600000	- Xizmatlar sohasi
Ta'lim sohasi:	610 000	- Xizmat ko'rsatish sohasi
Ta'lim yo'nalishlari:	5610400	-Ijtimoiy-madaniy faoliyat

Fan dasturi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha O'quv-uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi Kengashning 201__ yil "___" _____ dagi _____-sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 201__ yil "___" _____dagi _____ - sonli buyrug'i bilan ma'qullangan fan dasturlarini tayanch oliy ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlashga rozilik berilgan

Fan dasturi O'zbekiston davlat san'at va madaniyat institutida ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:

S.S.To'ychiyeva – O'zDSMI, "Madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarish" kafedrası professori.

Taqrizchilar:

A.X.Xaydarov –Respublika madaniyat muassasalari faoliyatini tashkil etish ilmiy metodik markazi direktori, professor. (*kadrlar buyurtmachisi*).

A.A.Umarov –O'zDSMI, "Madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarish" kafedrası professori, sotsiologiya fanlari doktori.

Fan dasturi O'zbekiston davlat san'at va madaniyat instituti Badiiy-o`quv-uslubiy kengashida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (201__ yil "___" dagi "___" – sonli bayonnoma).

I. O'quv fanining dolzarbligi va oliy kasbiy ta'limdagi o'rni.

Oliy ta'limning Davlat ta'lim standartiga ko'ra "Madaniya va san'at" ta'lim sohasida o'qitiladigan «Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fani dasturi madaniyat muassasalari faoliyatida uslubiy rahbarlikning mazmun-mohiyati, madaniyat muassasalari faoliyatini boshqarishda uslubiy rahbarlikning o'rni, uslubiy rahbarlining asosiy tamoyillari, uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish uchun kadralarni tayyorlash masalalari, uslubiy rahbarlikning huquqiy asoslari, nazariyasi va boshlang'ich tushunchalarini o'z ichiga olgan bo'limlaridan tashkil topgan.

Madaniyat va san'at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rahbarlik ishini tashkil etishda respublikamizdagimadaniyat va aholi dam olish markazlari, madaniyat saroylari, kutubxonlar, muzeylar tarmog'ini kengaytirishorqali muhim ta'sir ko'rsatish mumkin.Xalqni insonparvarlik ruxida tarbiyalashga, uning madaniy saviyasini oshirishga, iste'dod va qobiliyatlarini takomillashtirishga doimo jiddiy e'tibor berib kelinishi zarurligini talabalarga "Madaniyat muassasalariga uslubiy rahbarlik" fani orqali o'rgatiladi.

Ushbu dasturda madaniyat va san'at sohasi faoliyatini tashkil etish va boshqarish tizimidagi islohotlar, sohaning rivojlanishdagi zamonaviy, tarixiy-ilmiy konsepsiyalari, madaniyat va san'at sohasi boshqaruvining ilmiy, nazariy maktablari, O'zbekistonda madaniyat va san'at sohasiga oid shiddatli islohotlar, boshqaruvning xorijiy va milliy modellari kabi qator dolzarb masalalar qamrab olingan.

I. O'quv fanining maqsadi va vazifalari.

"Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik" fanini o'qitishdan maqsad – uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasini, uslubiy rahbarlik mexanizmining umumiy tavsifini, uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasini, zamonaviy ish uslubini targ'ib va tadbiiq qilishni, uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda madaniyat muassasasi uslubchisining tutgan o'rnini, madaniyat va san'at muassasalari faoliyatini rejalashtirishda, ularga uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ilmiy yondashishni o'rgatish hamda ularni amaliyotda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilishdan iborat.

Ushbu maqsadga erishish uchun mazkur fan talabalarni nazariy bilimlar, amaliy ko'nikmalalar, ijodiy jarayonlarga uslubiy yondashuv hamda ilmiy dunyoqarashini shakllantirish vazifalarini bajaradi.

Fan bo'yicha bilim, ko'nikma va malakaga qo'yiladigan talablar.

Fan bo'yicha talabalarining bilim, ko'nikma va malakalariga quyidagi talablar qo'yiladi.Talaba:

- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarish tushunchasi, mazmuni, mohiyati va nazariyasiga oid adabiyotlarni tahlil etib o'rganish va unga o'z munosabatlarini bildirish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishni rivojlanish tendensiyasi, ushbu yo'nalishning maxsus ibora va tushunchalari, funksiyalari haqida bilimlarga ega bo'lish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishda zamonaviy ish tajribani tanlash, baholash, targ'ib va tadbiiq qilish texnologik jarayoni haqida tushunchalar xosil qilish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishdarahbarlikning tashkiliy-boshqaruv tuzulishi, uslubiy rahbarlikning zamonaviy masalalarini hal qilish usullari, axborotlarni to'plash va qayta ishlash to'g'risida tushuncha va tasavvurga ega bo'lish;
- madaniyat va san'at muassasalari faoliyatini rejalashtirishda, ularga uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ilmiy yondashish;
- uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish uchun kadralarni tayyorlash masalalari;
- uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi;

- uslubiy rahbarlik mexanizmining umumiy tavsifi;
- uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi;
- zamonaviy ish uslubini targ`ib va tadbiiq qilish;
- uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda madaniyat muassasasi uslubchisining tutgan o`rni;
- madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish **metodikasi kabilarni bilishi kerak.**

III.Asosiy nazariy qism (ma`ruza mashg`ulotlari)

1-modul. Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqidatushuncha.

1-mavzu: Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqidatushuncha.

Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikfanining predmeti. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rapbarlik fanining maqsadi va vazifalari. Madaniyat tushunchasi va ularni turlari. San'at tushunchasi va inson tafakkurini oshirishda san'atning roli.

Madaniyatvasan`atmuassasalarohaqidaumumiytushuncha. Davlat va nodavlat madaniyat tashkilotlari.Madaniyatvazirligitasarrufidafaoliyatolibborayotganmadaniyat tashkilotlarixususida.

2-mavzu: Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniy muassasalarda rejalashtirish.

Uslubiy rahbarlik predmeti. Madaniy-ma`rifiy muassasalar ishini rejalashtirish. Madaniy-ma`rifiy muassasalar ish faoliyati. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatini rejalashtirish xususiyatlari.Rejalashtirish tushunchasi.Madaniyat tashkilotlari faoliyatini oylik, yillik va mavsumiy rejalashtirish. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatida moliyaviy rejakashtirishning o`rni. Madaniyat tashkilotlarida kompleks reja.Madaniy-ma'rifiy muassasasining ish faoliyati. Reja tuzish.

3-mavzu: Madaniyat, san`at sohasi faoliyatida madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari.

Madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik. Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatiga mablag` ajratish. Madaniy-ma`rifiy muassasalari xo`jalik faoliyati. Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatida mehnatni tashkil etish va haq to`lash. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda xodimlar mehnatiga haq to`lash, rag`batlantirish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda moddiy javobgarlik masalasi.

4-mavzu: Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish.

Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirishda tashkiliy va xo`jalik ishlarining o`rni. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirishda raxbarning mas`uliyati. Madaniyat va san`at muassasalarining byudjet va byudjetdan tashqari mablag`lari.

5-mavzu: Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili.

Madaniy - ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniy-ma'rifiy ishlarni boshqarishda ssenariyning roli. Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili. Xodimlar faoliyati. Madaniyat uyining oylik ish rejasi. O`zbekiston san'ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar bilan madaniy-ma'rifiy faoliyatidagi aloqasi.

6-mavzu: Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik qilishda ish yuritish xujjatlari tizimi.

Madaniyat muassasalarida band bo`lgan rahbarlar va mutaxassislar hamda boshqa xizmatchilarning lavozim malaka talablari, Madaniyat muassasalaridagi turli toifadagi xodimlar o`rtasida mehnatni to`g`ri taqsimlash masalalarini hal etish, Madaniyat muassasalari xodimlar ishiga nisbatan qo`yilgan talablarning umumiyligi.

7-mavzu: Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'рни

O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'рни. Jamiyatni demokratiyashtirishda OAVlarning o'рни. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda OAVlar faoliyati. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.

2-modul. Madaniyatvasan`atmuassasalarinitashkiletishvaboshqarish.

8-mavzu: Madaniyat muassasalarini boshqarish.

Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas'uliyati va hodimlar bilan munosabat. Madaniy-ma'rifiy muassasalar yig'ilishining boshqaruvdagi o'рни. O'zini-o'zi boshqarish tushunchasi. Nizom to'g'risida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o'рни.

9-mavzu: Madaniyatvasan`atmuassasalarinitashkiletishvaboshqarishning subyekt va obyekt

Madaniyat va san`atmuassasalarinitashkiletishtartibi. Madaniyatvasan`atmuassasalariboshqaruvining subyekt va obyekt. Boshqaruvda subyekt va obyektning o'zaro ta'sir xususiyatlari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

10-mavzu: Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.

Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari. Madaniyat va san`at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini malakasini ochirish va qayta tayyorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.

11-mavzu: Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi

Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Madaniyat markazlari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.

12-mavzu: Madaniyatvasan`atmuassasalariniboshqarishningtexnikasivavositari

Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarish tushunchasi. Boshqaruv texnologiyalardan samarali foydalanish. Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarishga doir vositalar xususida.

13-mavzu:Uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi mexanizmi

Uslubiy rahbarlik tushunchasi. Uslubiy rahbarlikning maqsadi va vazifasi hamda funksiyasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish mexanizmi.

14-mavzu: Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o'рни.

Uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi.

Axborot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda axborotning o'рни. Axborotni qabul qilish va qayta ishlash. Axborotni tahlil qilish metodikasidan foydalanish usullari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini demokratiyashtirish va qo'llab quvvatlash. Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonun. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Axborot agentliklarining o'рни.

3-modul. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti.

15-mavzu: Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik.

Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minoti va ma'muriy boshqaruv organlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik. Ma'muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotini amalga oshirishda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirlarda ma'muriy boshqaruv organlarining o'rni.

16-mavzu: Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo'llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo'yiladigan talablarni anglash.

Madaniyat vasan`atsohasio`quv-uslubiyadabiyotlariningyangiavlodiniyaratishgaqo'yiladigantalablar. O`quv-uslubiy adabiyotlarining shakllari. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo'yiladigan talablar. O`quv qo'llanmalarga qo'yiladigan talablar. Darsliklarning asosiy funksiyalari.

17-mavzu: Uslubiy qo'llanma va yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi.

“Uslubiy qo'llanma” tushunchasi. Uslubiy qo'llanmani tayyorlashga doir ko'rsatmalar. Uslubiy rahbarlikka doir yo'riqnomalar ishlab chiqish. Yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi. Uslubiy materiallarning farqlanishi.

18-mavzu:Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.

Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.Madaniyat va san`at sohasi uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi. Xo`jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.

19-mavzu:Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisining ish faoliyati

Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisitushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari. Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisitushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish usullari. Uslubiy rahbarlikda madaniyat muassasasi uslubchisining o'rni. Madaniyat muassasasi uslubchisining asosiy vazifalari.

4-modul. Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi.

20-mavzu: Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimi.

Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlashning huquqiy asoslari. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash metodikasining mohiyati. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o'rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o'rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo'yicha chet el tajribasi.

21-mavzu: Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi

Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etish usullari. Uslubiy rahbarlikka qo'yiladigan talablar. Sotsiologik tadqiqot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlarning o'rni va ahamiyati.

22-mavzu: Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.

Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini taxlil etish.

23-mavzu: Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish yo`llari.

“Badiiy jamoa” tushunchasi. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar. Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari.

24-mavzu: Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.

Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Folklor dastalari. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati. O`tkazilgan tadbir tahlili. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.

23-mavzu: Mustaqil O`zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar

Mustaqillikka erishilgandan so`ng amalga oshirilayotgan ma'naviy islohotlar, Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji, O`zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarning tashkil etilishi, Ma'naviyat va ma'rifat ishlaridagi tub o`zgarishlar, Madaniy - ma'rifiy ishlarning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar.

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to`g`risida”gi Qarori.

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston respublikasi madaniyat vazirligining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to`g`risida”gi Qarori.

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O`zbekkonsert” davlat muassasasi faoliyatini tashkil etish to`g`risida”gi Qarori.

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzurida Madaniyat va san'atni rivojlantirish jamg`armasini tashkil etish to`g`risida”gi Qarori

IV. Amaliy mashg`ulotlar bo'yicha ko`rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg`ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Madaniyat muassasalariga uslubiy rahbarlik fani haqida tushuncha.
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma`rifiy muassasalarga uslubiy rahbarlik qilish haqida tushuncha
3. Madaniyat muassasalarida uslubiy rahbarlikni amalga oshirish masalalari
4. Madaniyat muassasalarida xodimlar mehnatiga haq to`lash
5. Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniyat muassasalarida rejalashtirish.
6. Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o`rni
7. Madaniyat muassasalariga uslubiy rahbarlik rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
8. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
9. Madaniyat muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi.
10. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o`rni
11. Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.
12. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio- video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.
13. Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.

14. Madaniyat muassasalari uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish
15. Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlashning huquqiy asoslari.
16. Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o`rni.
17. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimi.
18. Xalq ijodi va folklore jamoalarining ish faoliyati.
19. Madaniyat markazlari ish faoliyati
20. Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji,
21. Mustaqil O`zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar

Amaliy mashg`ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akadem. guruhga bir o`qituvchi tomonidan o`tkazilishi lozim. Mashg`ulotlar faol va interfaktiv usullar yordamida o`tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo`llanilishi maqsadga muvofiq.

V. Mustaqil ta`lim topshiriqlari

Talaba mustaqil ishni tayyorlashda muayyan fanning hususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanishga tavsiya etiladi:

- * darslik va o`quv qo`llanmalar bo`yicha fan mavzularini o`rganish;
- * tarqatma materiallar bo`yicha ma`ruzalar qismini o`zlashtirish;
- * kompyuter texnologiyalari tizimlari bilan ishlash;
- * maxsus adabiyotlar bo`yicha referat va konspektlar tayyorlash;
- * talabaning o`quv-ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog`liq bo`lgan adabiyotlar, monografiya va ilmiy to`plamlarni chuqur o`rganish;
- * interaktiv va muammoli o`qitish jarayonida faol qatnashish;
- * masofaviy (distatsion) ta`limni tashkil etishda qatnashish.

Mustaqil ta`lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Madaniyat muassasalariga uslubiy rahbarlik fani haqida tushuncha.
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma`rifiy muassasalarga uslubiy rahbarlik qilish haqida tushuncha
3. Madaniyat muassasalarida uslubiy rahbarlikni amalga oshirish masalalari
4. Madaniyat muassasalarida xodimlar mehnatiga haq to`lash
5. Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniyat muassasalarida rejalashtirish.
6. Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o`rni
7. Madaniyat muassasalariga uslubiy rahbarlik rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
8. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
9. Madaniyat muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi.
10. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o`rni
11. Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.
12. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio- video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.
13. Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.
14. Madaniyat muassasalari uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish
15. Madaniyat muassasalarini uslubiy ta`minlashning huquqiy asoslari.

16. Madaniyat muassasalarini uslubiy ta'minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o'rni.
17. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimi.
18. Xalq ijodi va folklore jamoalarining ish faoliyati.
19. Madaniyat markazlari ish faoliyati
20. Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji,
21. Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar

Mustaqil ta'lim topshiriqlari uchun belgilangan o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish, hamda mustaqil ta'limni tashkil etishning boshqa usullarini bajarish tavsiya etiladi.

Tavsiya etilgan adabiyotlar ro'yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. Haydarov A. Ijodiy ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish. O'quv-qo'llanma. T.: "Yangi nashr". 2016
2. Haydarov A. Madaniyat va san'at sohasini boshqarish asoslari. O'quv-qo'llanma. T.: "G'ofir G'ulom" nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2016
3. Haydarov A. Harakatlar strategiyasi va ma'naviy yuksalish. To'plam. "G'ofir G'ulom" nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2018
4. Rahimova D. va boshqalar "Tashkilotda ish yuritish". O'quv qo'llanma. T.: «Akademiya», 2008
5. Abdurahmonov K. va boshqalar. Personalni boshqarish. O'quv-qo'llanma.T.: "Sharq", 1998

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Mirziyoyev Sh.M.Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2016. – 56 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, kat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 104 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovnligning garovi. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 48 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 488 b.
5. "O'zbekiston respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmoni. 1-ilova: "2017-2021 yillarda o'zbekiston respublikasini yanada rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha harakatlar strategiyasi". Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 8 fevral soni va internet resurs: www.lex.uz.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Faol investisiyalar va ijtimoiy rivojlanish yili" Davlat dasturi to'grisidagi Farmoni 2019 yilning 18 yanvar. // Xalq so'zi 2019 yil 19-yanvar
7. Ravshanov F. Rahbar varahbarshunoslik. O'quv qo'llanma T.: «Akademiya», 2009
8. Qoraboyev U. "O'zbek xalqi bayramlari". O'quv qo'llanma. T.: "Sharq" nashriyot-matbaa aktsiyadorlik kompaniyasi bosh tahririyati. 2002.
9. Saidov U. "Boshqaruv va notiqlik san'ati". O'quv qo'llanma. T.: "Akademiya" 2002.
10. Sotsiologiya: O'quv qo'llanma / M.B.Bekmurodov taxriri ostida. T., 2001.
11. Gromov S.N. Metodicheskoe obespechenie kulturno-dosugovoy deyatelnosti/. M.:MGUK, 1994.
12. Jarkova A.D., Chijikova V.M. Kulturno-dosugovaya deyatelnost. Uchebnik. – M.:MGUK, 1998.
13. Bidenko V.V. Metodicheskii slovar-spravochnik. – Irkutsk: IOUK, 2006.

Elektron ta`lim resurslari:

1. www.ziyonet.uz
2. www.tsic.uz
3. www.usia.uz
4. www.teatr.ru
5. www.uzbekteatr.skm.uz
6. www.stanislavsky.by.ru
7. www.teatr-estrada.ru
8. www.teatr.com
9. www.aktyor.ru

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI
MADANIYATSHUNOSLIK
KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”
O'quvishlaribo`yichaprorektor
_____ D.Xolmatov
“ ___ ” _____ 2021yil

MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK RAHBARLIK FANINING
ISHCHI O'QUV DASTURI

2021/2022 o`quv yili kunduzgi ta`lim shakli,3-kurslari uchun

Bilim sohasi:	600000	– Xizmatlar
Ta`lim sohasi:	610000	– Xizmat ko`rsatish sohasi
Bakalavriat ta`lim yo`nalishi:	5610400	– Ijtimoiy-madaniy faoliyat (kunduzgi)

Fanning ishchi o`quv dasturi O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligining 2019 yil 20 iyuldagi №654-sonli buyrug`i bilan tasdiqlangan o`quv dasturi asosida tuzilgan.

Tuzuvchi:

t.f.n., dotsent O.R. Topildiyev

Fanning ishchi o`quv dasturi “Madaniyatshunoslik” kafedrasining 2021 yil ___ avgustdagi “___” – son yig`ilishida muhokamadan o`tgan va fakul`tet Kengashida muhokama qilish uchun tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri: _____ O.Topildiyev

Fanning ishchi o`quv dasturi “Musiqqa ta`limi va madaniyat” fakul`teti Kengashida muhokama etilgan va foydalanishga tavsiya qilingan (2021 yil ___ _____ dagi “___”– sonli bayonnoma).

Fakul`tet Kengashi raisi: _____ Z. Sultanova

Kelishildi:

O`quv-uslubiy boshqarma boshlig`i: _____ X. Mirzaaxmedov

I.O'quv fanining dolzarbligi va oliy kasbiy ta'limdagi o'rni

Oliy ta'limning Davlat ta'lim standartiga ko'ra "Madaniya va san'at" ta'lim sohasida o'qitiladigan «Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fani dasturi madaniyat muassasalari faoliyatida uslubiy rahbarlikning mazmun-mohiyati, madaniyat muassasalari faoliyatini boshqarishda uslubiy rahbarlikning o'rni, uslubiy rahbarlikning asosiy tamoyillari, uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish uchun kadrlarni tayyorlash masalalari, uslubiy rahbarlikning huquqiy asoslari, nazariyasi va boshlang'ich tushunchalarini o'z ichiga olgan bo'limlaridan tashkil topgan.

II. O'quv fanining maqsad va vazifalari

Fanni o'qitishdan maqsad – uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasini, uslubiy rahbarlik mexanizmining umumiy tavsifini, uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasini, zamonaviy ish uslubini targ'ib va tadbiq qilishni, uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda madaniyat muassasasi uslubchisining tutgan o'rnini, madaniyat va san'at muassasalari faoliyatini rejalashtirishda, ularga uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ilmiy yondashishni o'rgatish hamda ularni amaliyotda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilishdan iborat.

Ushbu maqsadga erishish uchun mazkur fan talabalarni nazariy bilimlar, amaliy ko'nikmalalar, ijodiy jarayonlarga uslubiy yondashuv hamda ilmiy dunyoqarashini shakllantirish vazifalarini bajaradi.

O'quv fani o'qitilishi bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar.

Fan bo'yicha talabalarining bilim, ko'nikma va malakalariga quyidagi talablar qo'yiladi. Talaba:

- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarish tushunchasi, mazmuni, mohiyati va nazariyasiga oid adabiyotlarni tahlil etib o'rganish va unga o'z munosabatlarini bildirish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishni rivojlanish tendensiyasi, ushbu yo'nalishning maxsus ibora va tushunchalari, funksiyalari haqida bilimlarga ega bo'lish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishda zamonaviy ish tajribani tanlash, baholash, targ'ib va tadbiq qilish texnologik jarayoni haqida tushunchalar xosil qilish;
- madaniyat va san'at muassasalarini tashkil etish va boshqarishdarahbarlikning tashkiliy-boshqaruv tuzulishi, uslubiy rahbarlikning zamonaviy masalalarini hal qilish usullari, axborotlarni to'plash va qayta ishlash to'g'risida tushuncha va tasavvurga ega bo'lish;
- madaniyat va san'at muassasalari faoliyatini rejalashtirishda, ularga uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ilmiy yondashish;
- uslubiy rahbarlikni talab darajasida amalga oshirish uchun kadrlarni tayyorlash masalalari;
- uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi;
- uslubiy rahbarlik mexanizmining umumiy tavsifi;

- uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi;
- zamonaviy ish uslubini targ`ib va tadbiq qilish;
- uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda madaniyat muassasasi uslubchisining tutgan o`rni;
- madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish **metodikasi kabilarni bilishi kerak.**

Umumiy va o`quv ishlari turlari bo`yicha hajmi

Fanga umumiy 136 soat ajratilgan bo`lib, shundan 3-semestrda auditoriya mashg`ulotlari 36 soat bo`lib, semester davomida haftasiga 2 soatdan o`tiladi, 4-semestrda auditoriya mashg`ulotlari 64 soat bo`lib, semester davomida haftasiga 4 soatdan o`tiladi, 5-semestrda auditoriya mashg`ulotlari 72 soat bo`lib, semester davomida haftasiga 4 soatdan o`tiladi, 6-semestrda auditoriya mashg`ulotlari 64 soat bo`lib, semester davomida haftasiga 4 soatdan o`tiladi

Yuklamani auditoriya mashg`ulotlari bo`yicha taqsimlanishi:

Semestr	Yuklama	Auditoriya mashg`ulotlari turi bo'yicha o`quv yuklamasi taqsimoti(soat)				Mustaqil ta`lim
		Jami	Ma`ruza	Amaliy mashg`uloti	Seminar mashg`uloti	
3	66	36	12	24	-	30
4	114	64	20	44	-	50
5	136	72	20	52	-	64
6	114	64	20	44	-	50
Jami	430	236	72	164	-	194

Ma`ruzamashg`ulotlarimazmunivaungaajratilgansoatlar.

No`	Mavzular	Qisqacha mazmuni	Soati
3-semestr			
1	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqidatushuncha.	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikfanining predmeti. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rapbarlik fanining maqsadi va vazifalari. Madaniyat tushunchasi va ularni turlari. San'at tushunchasi va inson tafakkurini oshirishda san'atning roli. Madaniyatvasan`atmuassasalarahaqidaumumiytushuncha. Davlat va nodavlat madaniyat tashkilotlari.Madaniyatvazirligitasarrufidafaoliyatolibborayotganmadaniyat tashkilotlarixususida.	2

2	Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniy muassasalarda rejalashtirish.	Uslubiy rahbarlik predmeti. Madaniy-ma'rifiy muassasalar ishini rejalashtirish. Madaniy-ma'rifiy muassasalar ish faoliyati. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatini rejalashtirish xususiyatlari.Rejalashtirish tushunchasi.Madaniyat tashkilotlari faoliyatini oylik, yillik va mavsumiy rejalashtirish. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatida moliyaviy rejakashtirishning o`rni. Madaniyat tashkilotlarida kompleks reja.Madaniy-ma'rifiy muassasasining ish faoliyati. Reja tuzish.	2
3	Madaniyat, san`at sohasi faoliyatida madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari.	Madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatiga mablag' ajratish. Madaniy-ma'rifiy muassasalari xo'jalik faoliyati. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatida mehnatni tashkil etish va haq to'lash. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda xodimlar mehnatiga haq to'lash, rag'batlantirish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda moddiy javobgarlik masalasi.	2
4	Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish.	Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirishda tashkiliy va xo'jalik ishlarining o`rni. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirishda raxbarning mas`uliyati. Madaniyat va san`at muassasalarining byudjet va byudjetdan tashqari mablag`lari.	2
5	Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili.	Madaniy - ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniy-ma'rifiy ishlarni boshqarishda ssenariyning roli. Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili. Xodimlar faoliyati. Madaniyat uyining oylik ish rejasi. O'zbekiston san'ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar bilan madaniy-ma'rifiy faoliyatidagi aloqasi.	2
6	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik qilishda ish yuritish xujjatlari tizimi.	Madaniyat muassasalarida band bo`lgan rahbarlar va mutaxassislar hamda boshqa xizmatchilarning lavozim malaka talablari, Madaniyat muassasalaridagi turli toifadagi xodimlar o`rtasida mehnatni to`g`ri taqsimlash masalalarini hal etish, Madaniyat muassasalari xodimlar ishiga nisbatan qo`yilgan talablarning umumiyligi	2
Jami			12
4-semestr			
7	Madaniyat muassasalarini boshqarish.	Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas`uliyati va hodimlar bilan munosobat. Madaniy-	2

		ma'rifiy muassasalar yig'ilishining boshqaruvdagi o'ri. O'zini-o'zi boshqarish tushunchasi. Nizom to'g'risida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o'ri.	
8	Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'ri	O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'ri. Jamiyatni demokratlashtirishda OAVlarning o'ri. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda OAVlar faoliyati. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.	2
9	Madaniyat va san'at muassasalarini tashkiloti hamda boshqarishning subyekti va obyektini	Madaniyat va san'at muassasalarini tashkiloti tartibi. Madaniyat va san'at muassasalarini boshqaruvining subyekti va obyektini. Boshqaruvda subyekt va obyektining o'zaro ta'sir xususiyatlari.	2
10	Madaniyat va san'at muassasalarini xodimlarini tayyorlash.	Madaniyat va san'at muassasalarini xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari. Madaniyat va san'at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari. Madaniyat va san'at muassasalarini xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi. Madaniyat va san'at muassasalarini xodimlarini malakasini ochirish va qayta tayyorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari. Madaniyat va san'at muassasalarini xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.	4
11	Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi	Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Madaniyat markazlarini xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.	2
12	Madaniyat va san'at muassasalarini boshqarishning texnik vositalari	Madaniyat va san'at muassasalarini boshqarish tushunchasi. Boshqaruv texnologiyalaridan samarali foydalanish. Madaniyat va san'at muassasalarini boshqarishga doir vositalar xususida.	2
13	Uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va	Uslubiy rahbarlik tushunchasi. Uslubiy rahbarlikning maqsadi va vazifasi hamda funksiyasi. Uslubiy	2

	funksiyasi mexanizmi	rahbarlikni amalga oshirish mexanizmi.	
14	Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o`rni. Uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi	Axborot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda axborotning o`rni. Axborotni qabul qilish va qayta ishlash. Axborotni tahlil qilish metodikasidan foydalanish usullari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini demokratlashtirish va qo`llab quvvatlash. Ommaviy axborot vositalari to`grisidagi qonun. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Axborot agentliklarining o`rni.	4
	Jami		20
	5-semestr		
15	Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.	Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik. Uslubiy ta`minot tushunchasi. Ma`muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha. Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minotini amalga oshirishda ma`muriy boshqaruv organlarining o`rni. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirlarda ma`muriy boshqaruv organlarining o`rni.	4
16	Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.	Madaniyat vasan`atsohasio`quv-uslubiyadabiyotlariningyangiavlodiniyaratishgaqo`yiladigantalablar. O`quv-uslubiyadabiyotlariningshakllari. O`quv-uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar. O`quv qo`llanmalarga qo`yiladigan talablar. Darsliklarning asosiy funksiyalari.	4
17	Uslubiy qo`llanma va yo`riqnomalarni yaratish mexanizmi	“Uslubiy qo`llanma” tushunchasi. Uslubiy qo`llanmani tayyorlashga doir ko`rsatmalar. Uslubiy rahbarlikka doir yo`riqnomalar ishlab chiqish. Yo`riqnomalarni yaratish mexanizmi.	4
18	Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.	Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.Madaniyat va san`at sohasi uslubiy ta`minotning nazariy va	4

		amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi. Xo`jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.	
19	Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisining ish faoliyati	Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisitushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish usullari. Uslubiy rahbarlikda madaniyat muassasasi uslubchisining o`rni. Madaniyat muassasasi uslubchisining asosiy vazifalari.	4
		Jami	20
		6-semestr	
20	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimi.	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlashning huquqiy asoslari. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash metodikasining mohiyati. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o`rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o`rni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo'yicha chet el tajribasi.	4
21	Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi	Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etish usullari. Uslubiy rahbarlikka qo'yiladigan talablar. Sotsiologik tadqiqot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlarning o`rni va ahamiyati.	4
22	Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.	Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini taxlil etish.	2
23	Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish yo'llari	"Badiiy jamoa" tushunchasi. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar. Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari.	2
24	Xalq ijodi va folklor	Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi.	4

	jamoalarining ish faoliyati.	Folklor dastalari. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati. O'tkazilgan tadbir tahlili. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.	
25	Mustaqil O'zbekiston Respublikasida madaniy ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar	<p>Mustaqillikka erishilgandan so'ng amalga oshirilayotgan ma'naviy islohotlar, Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji, O'zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarning tashkil etilishi, Ma'naviyat va ma'rifat ishlaridagi tub o'zgarishlar, Madaniy - ma'rifiy ishlarning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Qarori.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston respublikasi madaniyat vazirligining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to'g'risida"gi Qarori.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekkonsert" davlat muassasasi faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi Qarori.</p> <p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzurida Madaniyat va san'atni rivojlantirish jamg'armasini tashkil etish to'g'risida"gi Qarori</p>	4
	Jami		20
	Jami umumiy		72

Amaliy mashg'ulotlariga ajratilgan soatlar taqsimoti.

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	Soat i
	3-semestr		
1	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqidatushuncha.	<p>Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlikfanining predmeti. Madaniyat va san'at sohasi faoliyatini rejalashtirish va uslubiy rapbarlik fanining maqsadi va vazifalari. Madaniyat tushunchasi va ularni turlari. San'at tushunchasi va inson tafakkurini oshirishda san'atning roli.</p> <p>Madaniyatvasan`atmuassasalarahaqidaumumiytushuncha. Davlat va nodavlat madaniyat tashkilotlari.Madaniyatvazirligitasarrufidafaoliyatol ibborayotganmadaniyat tashkilotlarixususida.</p>	2

2	Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniy muassasalarda rejalashtirish.	Uslubiy rahbarlik predmeti. Madaniy-ma'rifiy muassasalar ishini rejalashtirish. Madaniy-ma'rifiy muassasalar ish faoliyati. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatini rejalashtirish xususiyatlari.Rejalashtirish tushunchasi.Madaniyat tashkilotlari faoliyatini oylik, yillik va mavsumiy rejalashtirish. Madaniyat va san`at muassasalari faoliyatida moliyaviy rejakashtirishning o'rni. Madaniyat tashkilotlarida kompleks reja.Madaniy-ma'rifiy muassasasining ish faoliyati. Reja tuzish.	2
3	Madaniyat, san`at sohasi faoliyatida madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari.	Madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatiga mablag' ajratish. Madaniy-ma'rifiy muassasalari xo'jalik faoliyati. Madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatida mehnatni tashkil etish va haq to'lash. Madaniy-ma'rifiy muassasalarda xodimlar mehnatiga haq to'lash, rag'batlantirish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda moddiy javobgarlik masalasi.	4
4	Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish.	Tashkiliy va xo'jalik ishlari. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag`lar.	4
5	Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.	Madaniy - ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish. Madaniy-ma'rifiy ishlarni boshqarishda ssenariyning roli.	4
6	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik qilishda ish yuritish xujjatlari tizimi.	Madaniyat muassasalarida band bo`lgan rahbarlar va mutaxassislar hamda boshqa xizmatchilarning lavozim malaka talablari, Madaniyat muassasalaridagi turli toifadagi xodimlar o`rtasida mehnatni to`g`ri taqsimlash masalalarini hal etish, Madaniyat muassasalari xodimlar ishiga nisbatan qo`yilgan talablarning umumiyligi	4
7	Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni	O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatini demokratiyalashtirish va uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o'rni. Jamiyatni demokratlashtirishda OAVlarning o'rni. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda OAVlar faoliyati.Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Jamoatchilik nazorati.	4
Jami			24

	4-semestr		
8	Madaniyat muassasalarni boshqarish.	Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarish. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda rahbar mas'uliyati va hodimlar bilan munosobat. Madaniy-ma'rifiy muassasalar yig'ilishining boshqaruvdagi o'rni. O'zini-o'zi boshqarish tushunchasi. Nizom to'g'risida tushuncha. Madaniy-ma'rifiy muassasalarni boshqarishda nizomning o'rni.	6
9	Madaniyatvasan`at muassasalarinitashk iletishvaboshqarish ning subyekti va obyekt	Madaniyat va san`atmuassasalarinitashkiletishtartibi. Madaniyat vasan`atmuassasalariboshqaruvining subyekti va obyekt. Boshqaruvda subyekt va obyektning o'zaro ta'sir xususiyatlari.Madaniyat va san`atmuassasalarini tashkil etish va boshqarishtizimi bilan tanishish	6
10	Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.	Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari. Madaniyat va san`at sohasi xodimlarini tayyorlashning huquqiy asoslari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining mehnatga va kasbga moslashuvi. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini malakasini ochirish va qayta tayorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli hamda usullari. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.	6
11	Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi	Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Madaniyat markazlari xodimlarining kasbnomasi, etiketi va ularga qo'yiladigan talablar.	8
12	Madaniyatvasan`at muassasalarinibosh qarishningtexnikasi vavositlari	Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarish tushunchasi. Boshqaruv texnologiyalardan samarali foydalanish. Madaniyat va san`at muassasalarini boshqarishga doir vositalar xususida.	6
13	Uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi mexanizmi	Uslubiy rahbarlik tushunchasi. Uslubiy rahbarlikning maqsadi va vazifasi hamda funksiyasi. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish mexanizmi.	6
14	Uslubiy rahbarlikni	Axborot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda	6

	amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o`rni. Uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi	axborotning o`rni. Axborotni qabul qilish va qayta ishlash. Axborotni tahlil qilish metodikasidan foydalanish usullari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini demokratlashtirish va qo`llab quvvatlash. Ommaviy axborot vositalari to`grisidagi qonun. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda Axborot agentliklarining o`rni.	
Jami			44
5-semestr			
15	Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.	Uslubiy ta`minot tushunshasi. Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik. Ma`muriy boshqaruv organlari xaqida tushuncha. Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minotini amalga oshirishda ma`muriy boshqaruv organlarining o`rni. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirlarda ma`muriy boshqaruv organlarining o`rni.	8
16	Madaniyat muassasalarini tashkil etish va boshqarishning samarali ish shakllarini tanlab olish	Madaniyat muassasalarini tashkil etish va boshqarishning samarali ish shakllarini tanlab olish. Madaniyat muassasalarini boshqarish. Madaniyat muassasalarni boshqarishda rahbar mas`uliyati va hodimlar bilan munosabat. Madaniyat muassasalari yig`ilishining boshqaruvdagi o`rni. O`zini-o`zi boshqarish tushunchasi. Nizom to`g`risida tushuncha.	6
17	Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili.	Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili. Xodimlar faoliyati. Madaniyat uyining oylik ish rejasi. O`zbekiston san'ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar bilan madaniy-ma`rifiy faoliyatidagi aloqasi.	6
18	Uslubiy materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan	Madaniyat vasan`atsohasio`quv-uslubiyadabiyotlariningyangiavlodiniyaratishgaqo`yiladigantalablar. O`quv-uslubiyadabiyotlariningshakllari. O`quv-uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar. O`quv qo`llanmalarga qo`yiladigan talablar. Darsliklarning asosiy funksiyalari.	10

	talablarni anglash.		
19	Uslubiy qo'llanma va yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi	“Uslubiy qo'llanma” tushunchasi. Uslubiy qo'llanmani tayyorlashga doir ko'rsatmalar. Uslubiy rahbarlikka doir yo'riqnomalar ishlab chiqish. Yo'riqnomalarni yaratish mexanizmi.	6
20	Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.	Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Madaniyat va san'at sohasi uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish hamda ulardan foydalana olish. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi. Ijtimoiy-madaniy xizmatlar doirasi. Xo'jalik hisobini takomillashtirish va pullik xizmat turlari.	8
21	Madaniyat va san'at muassasasi uslubchisining ish faoliyati	Madaniyat va san'at muassasasi uslubchisitushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari. Madaniyat va san'at muassasasi uslubchisitushunchasi. Uslubchining vazifasi va huquqlari. Uslubchiga qo'yiladigan talablar. Uslubchining ish faoliyatini tashkil etish yo'llari. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirish usullari. Uslubiy rahbarlikda madaniyat muassasasi uslubchisining o'ni. Madaniyat muassasasi uslubchisining asosiy vazifalari.	8
Jami			52
6-semestr			
22	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimi.	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlashning huquqiy asoslari. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash metodikasining mohiyati. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida davlat va nodavlat tashkilotlarining tutgan o'ni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta'minlash tizimida ijtimoiy ish faoliyatining o'ni. Ijtimoiy-madaniy faoliyatni rivojlantirish bo'yicha chet el tajribasi.	6
23	Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni	Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etish usullari. Uslubiy rahbarlikka qo'yiladigan talablar. Sotsiologik tadqiqot tushunchasi. Uslubiy rahbarlikda sotsiologik tadqiqotlaning o'ni va ahamiyati.	8

	o`tkazish metodikasi		
24	Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.	Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari. Yillik, oylik, kunlik hisobotlar. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini taxlil etish. Madaniyat va san`at muassasalari hisobotlarini o`rganish.	6
25	Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish yo`llari	“Badiiy jamoa” tushunchasi. Bugungi kunda faoliyat olib borayotgan badiiy jamoalar. Badiiy jamoalarni boshqarish tartibi. Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlik qilishning huquqiy asoslari.	8
26	Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.	Xalq ijodi va folklor jamoalarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi. Folklor dastalari. Xalq ijodiyoti va uslubiy markaz faoliyati. O`tkazilgan tadbir tahlili. Kompozitsiya tuzishda usul va shakllar.	8
27	Mustaqil O`zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar	Mustaqillikka erishilgandan so`ng amalga oshirilayotgan ma'naviy islohotlar, Milliy madaniyatni tiklash va rivojlantirish ehtiyoji, O`zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma'daniy - ma'rifiy muassasalarning tashkil etilishi, Ma'naviyat va ma'rifat ishlaridagi tub o`zgarishlar, Madaniy - ma'rifiy ishlarning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston Respublikasida milliy madaniyatni yanada rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to`g`rsida”gi Qarori. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston respublikasi madaniyat vazirligining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash to`g`risida”gi Qarori. O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O`zbekkonsert” davlat muassasasi faoliyatini tashkil etish to`g`risida”gi Qarori. O`zbekiston Respublikasi Prezidentining “O`zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzurida Madaniyat va san'atni rivojlantirish jamg`armasini tashkil etish to`g`risida”gi Qarori	8
	Jami		44
	Jami umumiy		164

MUSTAQIL ISH MAVZULARI VA SHAKLLARI

№	Mavzunomi	TMI shakli	Soati
3-semestr			
1	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik fani haqidatushuncha.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
2	Uslubiy rahbarlikning predmeti va madaniy ma'rifiy faoliyatni madaniy muassasalarda rejalashtirish.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
3	Madaniyat, san`at sohasi faoliyatida madaniy-ma'rifiy ishlarni rejalashtirish va rahbarlik turlari.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
4	Madaniyat va san`at sohasi faoliyatini moliyaviy rejalashtirish.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
5	Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda tashkil etish.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
6	Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik qilishda ish yuritish xujjatlari tizimi.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	6
7	Uslubiy rahbarlikning mustaqil demokratik jamiyatda tutgan o`rni	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	4
Jami			30
4-semestr			
8	Madaniyat muassasalarni boshqarish.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	6
9	Madaniyatvasan`atmuasasalarinitashkiletishvaboshqarishning subyekti va obykti	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolatlar bilan tanishish	6
10	Madaniyat va san`at	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik	8

	muassasalari xodimlarini tayyorlash.	ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	
11	Madaniyat markazlarining tuzulishi, huquq va lavozim majburiyatlari, moddiy-texnik bazasi	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	8
12	Madaniyatvasan`atmuassasalariniboshqarishning texnikasivavositallari	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	8
13	Uslubiy rahbarlik tushunchasi, maqsad, vazifa va funksiyasi mexanizmi	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	6
14	Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda ommaviy axborot vositalarini o`rni. Uslubiy rahbarlikda axborotni hisobga olish, tahlil qilish metodikasi	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	8
Jami			50
5-semestr			
15	Madaniy-ma`rifiy muassasalar uslubiy ta`minoti va ma`muriy boshqaruv organlari o`rtasidagi o`zaro aloqadorlik.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	8
16	Madaniyat muassasalarini tashkil etish va boshqarishning samarali ish shakllarini tanlab olish	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	8
17	Madaniyat markazlari ish faoliyati tahlili.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitolar bilan tanishish	10
18	Uslubiy	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik	12

	materiallarning farqlanishi. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audio video materiallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.	ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	
19	Uslubiy qo`llanma va yo`riqnomalarni yaratish mexanizmi	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	8
20	Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	8
21	Madaniyat va san`at muassasasi uslubchisining ish faoliyati	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	10
Jami			64
6-semestr			
22	Ijtimoiy-madaniy faoliyatni uslubiy ta`minlash tizimi.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	6
23	Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	10
24	Madaniyat va san`at muassasalari hisobot turlari.	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	8
25	Badiiy jamoalarga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish yo`llari	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	8
26	Xalq ijodi va folklor	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik	8

	jamoalarining ish faoliyati.	ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	
27	Mustaqil O`zbekiston Respublikasida madaniy - ma'rifiy faoliyatning rivojlanishi, yutuqlar va muammolar	Ma`ruza, amaliy mashg`ulotlariga tayorgarlik ko`rish, seminar mashg`ulotlarini konspekt qilish, adabitotlar bilan tanishish	10
	Jami		50
	Jami umumiy		194

**“MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK RAHBARLIK”FANIDAN
BAHOLASH MEZONLARI
(3-6-semestrlar uchun)**

Talabalar bilimni nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlarini o`tkazish orqali amalga oshiriladi. Oraliq nazorat semestr davomida ishchi fan dasturining tegishli bo`limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko`nikmalarini baholash maqsadida o`quv mashg`ulotlari davomida hamda mashg`ulotlardan keyin o`tkaziladi.

Talabalar mashg`ulotlardagi faolligi fan o`qituvchisi tomonidan baholab boriladi. Seminar mashg`ulotlarida talabalar ishchi fan dasturida belgilangan mavzularning kamida 50 foizini o`zlashtirishlarini baholanishlari shart. Talabalarning mashg`ulotlarda olgan baholari barchasi qo`shiladi va olinishi shart bo`lgan baholar soniga bo`lgan holda o`rtacha baho keltirib chiqariladi.

Mashg`ulotlar jarayonida talabalar mustaqil ta`limiga alohida e`tibor qaratiladi. Bunda talaba belgilangan TBBM asosida baholab boriladi. Oraliq nazorat fan o`qituvchilari tomonidan ishlab chiqilgan va kafedra mudiri tomonidan tasdiqlangan yozma ish shaklida semestr davomida bir marta o`tkaziladi. Yozma ish TBBM asosida baholanadi.

Talabani yakuniy nazoratga kiritilishi o`quv mashg`ulotlari (seminar va amaliy mashg`ulotlari, mustaqil ta`lim, ma`ruza mashg`ulotlari yakunida olinadigan oraliq nazoratning yozma ish shakli)da olgan ballari asosida amalga oshiriladi. Bunda talabaning olgan barcha baholari umumlashtiriladi va o`rtacha baho keltirib chiqariladi.

Talabaning yakuniy nazorat turigacha bo`lgan o`rtacha bahosi quyidagicha aniqlanadi:

$$O'B = \frac{MO'B + MTB + ONB}{3}$$

3

buyerdagi: O'B- semestrda talabalarning olgan o`rtacha bahosi;
MO'B – mashg`ulotlarda o`qilgan o`rtacha bahosi;

MTB – mustaqilta’limdanolganbahosi;

ONB – oraliqnazorat turining yozma ish shaklidaolganbahosi.

3 – mashg’ulotlar, mustaqilta’limvaoraliqnazoratshakllari

Agar talabaning o’rtacha bahosi 3 bahoga yetmasa yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turi semestr yakunida talabaning nazariy bilim va amaliy ko’nikmalarini o’zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o’tkaziladi.

Yakuniy nazorat turini o’tkazish shakli (fan hususiyatidan kelib chiqqan holda yozma ish, test, amaliy shakllarda bo’lishi mumkin) Ijtimoiy madaniy faoliyat va musiqa ta’limi kafedrası tomonidan belgilanadi.

Nazorat turlari bo’yicha materiallar 6 oy mobaynida saqlanadi

Talabalar bilimni baholash mezonni (TBBM):

Baho	Talabalar bilim darajasi
5 – “A’lo”	Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo’llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo’yicha tasavvurga ega deb topilganday
4 – “Yaxshi”	Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo’llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo’yicha tasavvurga ega deb topilganda.
3 – “Qoniqarli”	Talaba olgan bilimni amalda qo’llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo’yicha tasavvurga ega deb topilganda.
2 – “Qoniqarsiz”	Talaba fan dasturini o’zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo’yicha tasavvurga ega emas deb topilganda.

Talabalar bilimni baholash:

Talabalar bilimni baholash 5 baholiktizimda amalga oshiriladi. Bunda 5, 4 va 3 baholar nazorat turlariga kirish yoki talabalarga stipendiya tayinlash va kursdan kursga ko’chirish uchun asos bo’lsa, 0, 1 va 2 baholar nazorat turlariga kirish uchun yetarli bo’lmaydi va belgilangan muddatlarda talaba fandan qayta topshira olmasa akademik qarzdor hisoblanadi.

Oraliq nazorat turini o’tkazish va mazkur nazorat turi bo’yicha talabaning bilimni baholash tegishli fan bo’yicha o’quv mashg’ulotlarini olib borgan professor-o’qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Oraliq nazorat ballari yakuniy nazorat o’tkaziladigan muddatdan kamida bir hafta muddatda umumlashtirilishi va talabalarga fan o’qituvchisi tomonidan yetkazilishi shart.

Yakuniy nazorat turini o’tkazish va mazkur nazorat turi bo’yicha talabaning bilimni baholash o’quv mashg’ulotlarini olib bormagan professor-o’qituvchi tomonidan yoki markazlashgan holda axborot kommunikasiya texnologiyalarini

qoʻllagan holda amalga oshirilishi mumkin. Kafedra mudiri yillik yuklamadagi fanlar boʻyicha yukuniy nazoratlarni oʻtkazadigan professor-oʻqituvchilar roʻyxatini shakllantiradi va roʻyxatni fakultet dekaniga tasdiqlatadi. Agar belgilangan fan boʻyicha mashgʻulot oʻtgan professor-oʻqituvchi(lar)dan boshqa fan boʻyicha mutaxassis boʻlmagan hollarda, tegishli kafedra mudiri oʻquv yilining boshida fakultet dekaniga mutaxassis bilan taʼminlash yuzasidan yozma murojaat qiladi. Ushbu holatlarda fakultet dekani mutaxassis yetishmaydigan fan(lar) boʻyicha mutaxassis topish uchun bevosita masʼul hisoblanadi.

Tegishli fan boʻyicha oʻquv mashgʻulotlarini olib borgan professor-oʻqituvchi yakuniy nazorat turini oʻtkazishda ishtirok etmaydi.

Talaba tegishli fan boʻyicha yakuniy nazorat turi oʻtkaziladigan muddatga qadar oraliq nazorat turini topshirgan boʻlishlari shart.

Oraliq nazorat turini topshirmagan, shuningdek ushbu nazorat turi boʻyicha “2” (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba yakuniy nazorat turiga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turiga kirmagan yoki kiritilmagan, shuningdek ushbu nazorat turi boʻyicha “2” (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Talaba uzrli sabablarga koʻra oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turiga kirmagan taqdirda ushbu talabaga tegishli nazorat turini qayta topshirishga fakultet dekanining farmoyishi asosida ruxsat beriladi.

Talabaga oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini qayta topshirish uchun berilgan muddat davomida talaba tomonidan qayta topshirishlar soni 2 martadan koʻp boʻlmasligi kerak.

Talaba oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini birinchi marta qayta topshirishdan oʻta olmagan taqdirda, fakultet dekani tomonidan komissiya tuziladi. Komissiyatarkibitegishli fan boʻyicha professor-oʻqituvchivasohamutaxassislariorasidanshakllantiriladi.

Ikkinchimartaoraliqva (yoki) yakuniynazoratturinioʻtkazishvatalabanibaholashmazkurkomissiyatomonidanamal gaoshiriladi.

BaholashnatijasidannoroziboʻlgantalabalarfakultetdekanitomonidantashkiletiladiganApellyasiyakomissiyasigaapellyyasiyaberishhuquqigaega.

Apellyasiyakomissiyasitarkibigatalabanibaholashdaishtiroketmagantegishli fan professor-oʻqituvchilariorasidankomissiyaraisivakamidatoʻrtnafaraʻzokiritiladi.

Talababaholashnatijasidannoroziboʻlgantakdirda, baholashnatijasieʻlonqilinganvaqtdanboshlab 24 soatdavomidaapellyyasiyaberishimumkin.

TalabatomonidanberilganapellyasiyaApellyasiyakomissiyasitomonidan 2 kunichidakoʻribchiqilishilozim.

Talabaningapellyyasiyasinikoʻribchiqishdatalabaishtiroketishhuquqigaega.

Apellyasiyakomissiyasitalabaningapellyyasiyasinikoʻribchiqib, uningnatijasiboʻyichategishliqarorqabulqiladi.

Qarordatalabaningtegishlifannioʻzlashtirganiyokioʻzlashtiraolmaganikoʻrsatiladi.

Apellyasiya komissiyasi tegishli qarorni fakultet dekani va talabaga yetkazilishini taʼminlaydi.

Baholash natijalarini qayd etish:

Talabalar bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib boruvchi o'qituvchi tomonidan Talabalarning fanlarni o'zlashtirishini hisobga olish jurnalida qayd etib boriladi.

Professor-o'qituvchi qo'shimcha ravishda talabalar bilimini baholashni elektron tizimda ham yuritishi mumkin.

Nazorat turi bo'yicha talabaning bilimi "3" (qoniqarli) yoki "4" (yaxshi) yoxud "5" (a'lo) baho bilan baholanganda, nazorat turini qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

Talaba nazorat turi o'tkazilgan vaqtda uzrli sabablarsiz qatnashmagan hollarda Jurnalga "0" belgisi yozib qo'yiladi. Agar talaba sababsiz yoki uzrli sabab bilan mashg'ulotlarga qatnashmasa, unga yo'q (y yoki nb) qo'yiladi. Uzrli sabablarga kasallik, uylanish va turmushga chiqish, yaqinlarini olamdan o'tishi, boshqa joylarga rejalashtirilgan safar va shunga o'xshash omillar kiritiladi.

Yakuniy nazorat turi bo'yicha talabaning bilimi "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan yoki Jurnalga "0" belgisi yozib qo'yilgan hollarda ushbu baho yoki belgi talabaning Baholash daftariga yozilmaydi.

Tavsiya etilgan adabiyotlar ro'yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. Haydarov A. Ijodiy ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish. O'quv-qo'llanma. T.: "Yangi nashr". 2016
2. Haydarov A. Madaniyat va san'at sohasini boshqarish asoslari. O'quv-qo'llanma. T.: "G'ofir G'ulom" nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2016
3. Haydarov A. Harakatlar strategiyasi va ma'naviy yuksalish. To'plam. "G'ofir G'ulom" nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2018
4. Rahimova D. va boshqalar "Tashkilotda ish yuritish". O'quv qo'llanma. T.: «Akademiya», 2008
5. Abdurahmonov K. va boshqalar. Personalni boshqarish. O'quv-qo'llanma.T.: "Sharq", 1998

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, kat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 104 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovnligining garovi. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 48 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi Pf-4947-son farmoni // Xalq so'zi, 2017 yil 8 fevral
5. Mirziyoyev Sh.M. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilingan kunning 28 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so'zi,

2020 yil 7 dekabr

6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi // Xalq so‘zi, 2020-yil 28 dekabr
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yoshlarni qo‘llab-quvvatlash va aholi salomatligini mustahkamlash yili”da amalga oshirishga oid 2021-yil 3-fevraldagi PF-6155-son Farmoni // Xalq so‘zi 2021 yil 3-fevral
8. Ravshanov F. “Rahbar va rahbarshunoslik”. O‘quv qo‘llanma T.: «Akademiya», 2009
9. Qoraboyev U. “O‘zbek xalqi bayramlari”. O‘quv qo‘llanma. T.: “Sharq” nashriyot-matbaa aktsiyadorlik kompaniyasi bosh tahririyati. 2002.
10. Saidov U. “Boshqaruv va notiqlik san’ati”. O‘quv qo‘llanma. T.: “Akademiya” 2002.
11. Sotsiologiya: O‘quv qo‘llanma / M.B. Bekmurodov taxriri ostida. T., 2001.
12. Gromov S.N. Metodicheskoe obespechenie kulturno-dosugovoy deyatelnosti/. M.: MGUK, 1994.
13. Jarkova A.D., Chijikova V.M. Kulturno-dosugovaya deyatelnost. Uchebnik. – M.: MGUK, 1998.
14. Bidenko V.V. Metodicheskiy slovar-spravochnik. – Irkutsk: IOUK, 2006.

Elektron ta`lim resurslari:

1. www.ziyonet.uz
2. www.tsic.uz
3. www.usia.uz
4. www.teatr.ru
5. www.uzbekteatr.skm.uz
6. www.stanislavsky.by.ru
7. www.teatr-estrada.ru
8. www.teatr.com
9. www.aktyor.ru

«Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fanidan
TARQATMA MATERIALLAR

Rahbarlikning qanday turlari mavjud?

Madaniy-ma`rifiy muassasalar
faoliyatida mablag' ajratish.

siyosiy
ishlar.

Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatini ilmiy asosda
tashkil etish qanday amalga oshiriladi?

O'zbekiston san`ati namoyondalarini xorijiy mamlakatlar bilan
Madaniy-ma`rifiy faoliyatidagi aloqasi qanday?

O'zbekiston san`ati namoyondalarining xorijiy mamlakatlar
bilan

Maqsadli
madaniy
dasturlar
nima?

O'zbek san`atining xorijiy mamlakatlarda
namoyish etilishi

**Respublikada «O'zbekteatr» yangi ijodiy-ishlab chiqarish
birlashmasi kachon tashkil topdi va uning faoliyat moxiyati nimadan**

**“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik”fanidan
testlar
1- variant**

1. Uslubiy raxbarlik kim tomonidan amalga oshiriladi
A) Viloyat Xokimligi
B) madaniyat va sport ishlari boshqarmasi
*V) respublika ilmiy metodik markaz
G) Maxalliy xokimiyat
2. Uslubiy raxbarlikning vazifalari nimadan iborat ?
A) Madaniyat uylari ishlarini nazorat qilish
B) Madaniyat uylari ishini yuritish
V) Xodimlar bilan ishlash
*G) Madaniyat muassasalari ish faoliyatini to‘g‘ri tashkil etishda amaliy yordam berish
3. Madaniy-ma'rifiy ishlarini tashkil etish uslublari ?
A) Bayramlarni saxnalashtirish
*B) Tavsiyanomalar, uslubiy xatlar, Senariylar tarqatish
V) madaniy muassasalarda o‘tkaziladigan tadbirlarga amaliy yordam berish
G) Ish tartibini saqlash
4. Rejalashtirishda nimalarga e'tibor berish lozim
A) Kishilarni ko‘ngilli dam olish ehtiyojlarini qondirish
*B) Xuddagi axolini millati, jinsi, yoshi, talab va istaklari
V) maxalliy axolining talab va istaklari
G) Yuqori tashkilot topshirig‘i
5. Madaniy muassasalari ish rejasi tarkibi necha bo‘limdan iborat
A) 9 *B) 13 V) 17 G) 11
6. Shaxar va tumanlarda uslubiyat xonalari qaerlarga joylashgan
A) madaniyat va sport ishlari bo‘limi B) madaniyat saroyi
*V) Markaziy madaniyat uyi G) Aloxida binoga
7. Tantanali bayram kechalari
*A) ma'lum bir sanaga bag‘ishlangan B) to‘y va marosimlar
V) kasb bayramlari G) barchasi to‘g‘ri
8. Bayram tashkil etishda nimalarga e'tibor beriladi ?
A) Qatnashuvchilar soni B) O‘tkazish jlyi
*V) Mavzu, o‘tkaziladigan xudud G) O‘tkazish muddati
9. Madaniyat uyi xodimlari necha kishidan iborat ?
A) 3 B) 12 V) 5 *G) 7
- 10 To‘garak mashg‘ulotlari kim tomonidan olib boriladi.
A) Badiiy raxbar B) Akomponiator
V) director *G) madaniyat xodimlari
- 11 To‘garak mashg‘ulotlari haftada necha marotaba olib boriladi.?
A) 3 marotaba B) 5 V) 4 *G) 2

12 mashg'ulot necha soat olib boriladi ?

- *A) 2 soat B) 45 minut V) 30 minut G) 3 soat

13. To'garak qatnashchilari necha kishi bo'lishi kerak

- A) 7 kishi *B) 12 V) 18 G) 5

14. Madaniyat muassasalarda me'yoriy xujjatlar ?

- A) oylik,chorak,yarim yillik ish reja
B) o'tkaziladigan tadbirlar xaqida ma'lumot
V) Senariylar,albom
*G) yillik,oylik ish reja,kundalik daftar va ma'lumotnomalar

15 To'garak faoliyati kim tomonidan nazorat qilinadi?

- *A) Badiiy raxbar B) Madaniyat xodimlari
V) To'garak raxbari G) A.B variant to'g'ri

16. Madaniy-ma'rifiy muassasa kengashi necha kishidan iborat?

- *A) 7 kishi B) 10 V) 6 G) 12

17. Oylik ish reja shakli qanday ?

- A) O'tkazish joyi B) O'tkazish muddati
V) Qatnashchilar soni *G) mavzu, o'tkazish joyi,muddati,mas'ul

18. Madaniyat uyi yillik ish rejasi kim tomonidan tasdiqlanadi.

- A) Direktor *B) Madaniyat va sport ishlari bo'limi
V) Xokimlik G) Barcha variantlar to'g'ri

19. Badiiy xavaskorlik jamaolarining mashg'uloti asosi nima ?

- A) reja *B) Repertuar reja V) qatnashchilar xoxishi G) konsert dasturi

20. to'garak ish rejasini kim tomonidan tasdiqlanadi ?

- A) Badiiy raxbar *B) director V) uslubiy markaz G) bo'lim mudiri

21. Madaniyat muassasalari nimaga asoslanib ish yuritadi ?

- A) axoli xoxish istagiga *B) Nizomga
V) Yuqori tashkilot ko'rsatmasiga asoslanib G) Barcha variantlar to'g'ri

22. madaniyat uylari kim tomonidan tashkil etiladi va faoliyati to'xtatiladi ?

- A) maxalliy xokimiyat *B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
V) Respublika ilmiy uslubiy markaz G) A.B variant to'g'ri

23. madaniyat muassalarining asosiy vazifalari ?

- A)axoli xizmatga qilish B)dam olishni tashkil etish
V) talantlarni izlab topish *G) axolini siyosiy ongini oshirish,ko'ngilli dam olishni ta'minlash, alantlarni qo'llab-quvvatlash

24. Is'te'dod va talantlarni izlab topish uchun qanday tadbirlar tashkil etiladi.?

- A) Ommaviy va teatrlashtirilgan tomoshalar *B) Ko'rik tanlov va festivallar
V) Og'zaki jurnal va konsertlar G) mavzuli kechalar

25. Reja nima ?

- A) Qilinadigan ishlar
*V) Avvaldan qilinadigan ishlarni belgilab olish
- B) O'tkaziladigan tadbirlar
G) me'yoriy xujjatlar
26. Uslubiy yordam nima ?
A) Xodimlar ishini taqsimlash
*V) Og'zaki va yozma tavsiyanomalar
- B) Buyruq va ko'rsatmalar
G) Shtatlar jadvalini tuzish
27. Xodimlar yo'riqnomasi kim tomonidan ishlab chiqariladi?
A) madaniyat va sport ishlari vazirligi
V) madaniyat va sport ishlari bo'limi
- *B) ilmiy uslubiy markaz
G) madaniyat uyi
28. Montaj so'zining ma'nosi nima ?
*A) lotincha – ulash, bog'lash
- B) montaj
V) motor
G) qirqish
29. Senariy so'zining ma'nosi?
*A) Bayramni qog'ozdagi shakli
V) syujetlilik
- B) reja tuzish va boshqarish
G) birin-ketinlik
30. Xodimlar shtat jadvali kim tomonidan tasdiqlanadi ?
A) Moliya vazirligi
V) Xokimlik
- B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
*G) A.B varianti to'g'ri
31. Texnik vositalar nima ?
A) saxna
*G) ovoz kuchaytirgich, saxna dekoratsiyalari, chiroqlar
- B) chirok
V) ovoz kuchaytirgich
32. Og'zaki jurnal nima ?
*A) Bir necha saxifadan iborat tadbir
V) mavzuli kecha
- B) og'zaki tushuntiriladigan tadbir
G) barchasi to'g'ri
33. Madaniy-ma'rifiy muassasa muassasasida nechta xodim faoliyat ko'rsatadi.?
A) 4
*B) 3
V) 8
G) 10
34. Madaniyat saroyi shtati nechta kishi ?
A) 28
B) 30
V) 10
*G) 18
35. Madaniy-ma'rifiy muassasada nechta to'garak faoliyat ko'rsatadi ?
A) 15
B) 11
*V) 5
G) 7
36. Madaniyat muassasalari kimlar bilan xamkorlik qiladi ?
A) maktablar
*G) o'quv yurtlari, maxalliy xokimiyat, tashkilot va muassasalar
- B) o'quv yurtlari
V) Xokimiyat

2- variant

1. Madaniy-ma`rifiy muassasa muassasasida nechta xodim faoliyat ko`rsatadi.?
A) 4 *B) 3 V)8 G)10
2. Senariy so`zining ma'nosi ?
* A) Bayramni qog`ozdagi shakli B) reja tuzish va boshqarish
V) syujetlilik G) birin-ketinlik
3. Uslubiy yordam nima ?
A) Xodimlar ishini taqsimlash B) Buyruq va ko`rsatmalar
*V) Og`zaki va yozma tavsiyanomalar G) Shtatlar jadvalini tuzish
4. Og`zaki jurnal nima ?
*A) Bir necha saxifadan iborat tadbir B) og`zaki tushuntiriladigan tadbir
V) mavzuli kecha G) barchasi to`g`ri
5. madaniyat muassalarining asosiy vazifalari ?
A) axoli xizmatga qilish B) dam olishni tashkil etish
V) talantlarni izlab topish *G) axolini siyosiy ongini oshirish, ko`ngilli dam olishni ta'minlash, talantlarni qo`llab-quvvatlash
6. Madaniy-ma`rifiy muassasa kengashi nechta kishidan iborat?
*A) 7 kishi B) 10 V) 6 G) 12
7. Madaniyat uyi xodimlari nechta kishidan iborat ?
A) 3 B) 12 V) 5 *G) 7
8. Madaniy muassasalari ish rejasi tarkibi nechta bo`limdan iborat
A) 9 *B) 13 V) 17 G) 11
9. Is'te'dod va talantlarni izlab topish uchun qanday tadbirlar tashkil etiladi.?
A) Ommaviy va teatrlashtirilgan tomoshalar *B) Ko`rik tanlov va festivallar
V) Og`zaki jurnal va konsertlar G) mavzuli kechalar
10. Reja nima ?
A) Qilinadigan ishlar B) O`tkaziladigan tadbirlar
*V) Avvaldan qilinadigan ishlarni belgilab olish G) me'yoriy xujjatlar
11. Xodimlar yo`riqnomasi kim tomonidan ishlab chiqariladi?
A) madaniyat va sport ishlari vazirligi *B) ilmiy uslubiy markaz
V) madaniyat va sport ishlari bo`limi G) madaniyat uyi
12. Oylik ish reja shakli qanday ?
A) O`tkazish joyi B) O`tkazish muddati
V) Qatnashchilar soni *G) mavzu, o`tkazish joyi, muddati, mas'ul
13. Madaniy-ma`rifiy muassasa muassasasida nechta xodim faoliyat ko`rsatadi.?
A) 4 *B) 3 V) 8 G) 10
14. To`garak faoliyati kim tomonidan nazorat qilinadi?
*A) Badiiy raxbar B) Madaniyat xodimlari
V) To`garak raxbari G) A.B variant to`g`ri

15. To'garak mashg'ulotlari kim tomonidan olib boriladi.
 A) Badiiy raxbar B) Akomponiator
 V) director *G) madaniyat xodimlari
16. Rejalashtirishda nimalarga e'tibor berish lozim
 A) Kishilarni ko'ngilli dam olish ehtiyojlarini qondirish
 *B) Xududdagi axolini millati, jinsi, yoshi, talab va istaklari
 V) maxalliy axolining talab va istaklari
 G) Yuqori tashkilot topshirig'i
17. Shaxar va tumanlarda uslubiyat xonalari qaerlarga joylashgan
 A) madaniyat va sport ishlari bo'limi B) madaniyat saroyi
 *V) Markaziy madaniyat uyi G) Aloxida binoga
18. Madaniyat saroyi shtati nechta kishi ?
 A) 28 B) 30 V) 10 * G) 18
19. Madaniy-ma'rifiy muassasada nechta to'garak faoliyat ko'rsatadi ?
 A) 15 B) 11 *V) 5 G) 7
20. Tantanali bayram kechalari
 *A) ma'lum bir sanaga bag'ishlangan B) to'y va marosimlar
 V) kasb bayramlari G) barchasi to'g'ri
21. Xodimlar shtat jadvali kim tomonidan tasdiqlanadi ?
 A) Moliya vazirligi B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
 V) Xokimlik *G) A.B varianti to'g'ri
22. Madaniyat muassasalari kimlar bilan xamkorlik qiladi ?
 A) maktablar B) o'quv yurtlari
 V) Xokimiyat *G) o'quv yurtlari, maxalliy xokimiyat, tashkilot va muassasalar
23. To'garak ish rejasini kim tomonidan tasdiqlanadi ?
 A) Badiiy raxbar *B) direktor
 V) uslubiy markaz G) bo'lim mudiri
24. Madaniyat muassalarining asosiy vazifalari ?
 A) axoli xizmatga qilish B) dam olishni tashkil etish
 V) talantlarni izlab topish *G) axolini siyosiy ongini oshirish, ko'ngilli dam olishni ta'minlash, talantlarni qo'llab-quvvatlash
25. Uslubiy raxbarlik kim tomonidan amalga oshiriladi
 A) Viloyat Xokimligi B) madaniyat va sport ishlari boshqarmasi
 *V) respublika ilmiy metodik markaz G) Maxalliy xokimiyat
26. Uslubiy raxbarlikning vazifalari nimadan iborat ?
 A) Madaniyat uylari ishlarini nazorat qilish
 B) Madaniyat uylari ishini yuritish
 V) Xodimlar bilan ishlash
 *G) Madaniyat muassasalari ish faoliyatini to'g'ri tashkil etishda amaliy yordam berish

27. Texnik vositalar nima ?

- A) saxna B) chirok V) ovoz kuchaytirgich
*G) ovoz kuchaytirgich, saxna dekoratsiyalari, chiroqlar

28. Madaniyat muassasalari nimaga asoslanib ish yuritadi ?

- A) axoli xoxish istagiga *B) Nizomga
V) Yuqori tashkilot ko'rsatmasiga asoslanib G) Barcha variantlar to'g'ri

29. madaniyat uylari kim tomonidan tashkil etiladi va faoliyati to'xtatiladi ?

- A) maxalliy xokimiyat *B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
V) Respublika ilmiy uslubiy markaz G) A.B variant to'g'ri

30. Uslubiy yordam nima ?

- A) Xodimlar ishini taqsimlash B) Buyruq va ko'rsatmalar
*V) Og'zaki va yozma tavsiyanomalar G) Shtatlar jadvalini tuzish

31. to'garak ish rejasini kim tomonidan tasdiqlanadi ?

- A) Badiiy raxbar *B) direktor
V) uslubiy markaz G) bo'lim mudiri

32 To'garak mashg'ulotlari xaftada necha marotaba olib boriladi.?

- A) 3 marotaba B) 5 V) 4 *G) 2

33. To'garak qatnashchilari necha kishi bo'lishi kerak

- A) 7 kishi *B) 12 V) 18 G) 5

34. To'garak mashg'ulotlari xaftada necha marotaba olib boriladi.?

- A) 3 marotaba B) 5 V) 4 *G) 2

35. Bayram tashkil etishda nimalarga e'tibor beriladi ?

- A) Qatnashuvchilar soni B) O'tkazish jlyi
*V) Mavzu, o'tkaziladigan xudud G) O'tkazish muddati

36. Badiiy xavaskorlik jamaolarining mashg'uloti asosi nima ?

- A) reja *B) Repertuar reja V) qatnashchilar xoxishi G) konsert dasturi

3- variant

1. Rejalashtirishda nimalarga e'tibor berish lozim
A) Kishilarni ko'ngilli dam olish ehtiyojlarini qondirish
*B) Xuddagi axolini millati, jinsi, yoshi, talab va istaklari
V) maxalliy axolining talab va istaklari
G) Yuqori tashkilot topshirig'i
2. Mashg'ulot necha soat olib boriladi ?
*A) 2 soat B) 45 minut V) 30 minut G) 3 soat
3. Madaniyat muassasalari kimlar bilan xamkorlik qiladi ?
A) maktablar B) o'quv yurtlari
V)Xokimiyat *G)o'quv yurtlari, maxalliy xokimiyat, tashkilot va muassasalar
4. Uslubiy raxbarlik kim tomonidan amalga oshiriladi
A)Viloyat Xokimligi B) madaniyat va sport ishlari boshqarmasi
*V) respublika ilmiy metodik markaz G) Maxalliy xokimiyat
5. Madaniy muassasalari ish rejasi tarkibi necha bo'limdan iborat
A) 9 *B) 13 V)17 G) 11
6. Shaxar va tumanlarda uslubiyat xonalari qae'larga joylashgan
A) madaniyat va sport ishlari bo'limi B) madaniyat saroyi
*V) Markaziy madaniyat uyi G) Aloxida binoga
7. Tantanali bayram kechalari
*A) ma'lum bir sanaga bag'ishlangan B) to'y va marosimlar
V) kasb bayramlari G) barchasi to'g'ri
8. Bayram tashkil etishda nimalarga e'tibor beriladi ?
A) Qatnashuvchilar soni B) O'tkazish jlyi
*V) Mavzu, o'tkaziladigan xudud G) O'tkazish muddati
9. Madaniyat uyi xodimlari necha kishidan iborat ?
A) 3 B) 12 V) 5 *G) 7
- 10 To'garak mashg'ulotlari kim tomonidan olib boriladi.
A) Badiiy raxbar B) Akomponiator V) director *G) madaniyat xodimlari
- 11 To'garak mashg'ulotlari xaftada necha marotaba olib boriladi.?
A) 3 marotaba B) 5 V) 4 *G) 2
- 12 Uslubiy raxbarlikning vazifalari nimadan iborat ?
A) Madaniyat uylari ishlarini nazorat qilish
B) Madaniyat uylari ishini yuritish
V) Xodimlar bilan ishlash
*G) Madaniyat muassasalari ish faoliyatini to'g'ri tashkil etishda amaliy yordam berish
13. To'garak qatnashchilari necha kishi bo'lishi kerak

A) 7 kishi *B) 12 V) 18 G) 5

14. Madaniyat muassasalarda me'yoriy xujjatlar ?

- A) oylik,chorak,yarim yillik ish reja
- B) o'tkaziladigan tadbirlar xaqida ma'lumot
- V) Senariylar,albom
- *G) yillik,oylik ish reja,kundalik daftar va ma'lumotnomalar

15 To'garak faoliyati kim tomonidan nazorat qilinadi?

- *A) Badiiy raxbar B) Madaniyat xodimlari
- V) To'garak raxbari G) A.B variant to'g'ri

16. Madaniy-ma'rifiy muassasa kengashi necha kishidan iborat?

- *A) 7 kishi B) 10 V) 6 G) 12

17. Madaniyat uylari kim tomonidan tashkil etiladi va faoliyati to'xtatiladi ?

- A) maxalliy xokimiyat *B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
- V) Respublika ilmiy uslubiy markaz G) A.B variant to'g'ri

18. Madaniyat uyi yillik ish rejasi kim tomonidan tasdiqlanadi.

- A) Direktor *B) Madaniyat va sport ishlari bo'limi
- V) Xokimlik G) Barcha variantlar to'g'ri

19. To'garak faoliyati kim tomonidan nazorat qilinadi?

- *A) Badiiy raxbar B) Madaniyat xodimlari
- V) To'garak raxbari G) A.B variant to'g'ri

20. To'garak ish rejasini kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A) Badiiy raxbar *B) direktor
- V) uslubiy markaz G) bo'lim mudiri

21. Madaniyat muassasalari nimaga asoslanib ish yuritadi?

- A) axoli xoxish istagiga
- *B) Nizomga
- V) Yuqori tashkilot ko'rsatmasiga asoslanib
- G) Barcha variantlar to'g'ri

22. Texnik vositalar nima?

- A) saxna B) chirok V) ovoz kuchaytirgich
- *G) ovoz kuchaytirgich, saxna dekoratsiyalari, chiroqlar

23. Madaniyat muassalarining asosiy vazifalari?

- A)axoli xizmatga qilish
- B)dam olishni tashkil etish
- V) talantlarni izlab topish
- *G) axolini siyosiy ongini oshirish,ko'ngilli dam olishni ta'minlash,talantlarni qo'llab-quvvatlash

24. Iste'dod va talantlarni izlab topish uchun qanday tadbirlar tashkil etiladi.?

- A) Ommaviy va teatrlashtirilgan tomoshalar
- *B) Ko'rik tanlov va festivallar
- V) Og'zaki jurnal va konsertlar

G) mavzuli kechalar

25. Badiiy xavaskorlik jamaolarining mashg'uloti asosi nima?

- A) reja
- *B) Repertuar reja
- V) qatnashchilar xoxishi
- G) konsert dasturi

26. Madaniyat saroyi shtati nechta kishi?

- A) 28
- B) 30
- V) 10
- *G) 9

27. Xodimlar yo'riqnomasi kim tomonidan ishlab chiqariladi?

- A) madaniyat va sport ishlari vazirligi
- *B) ilmiy uslubiy markaz
- V) madaniyat va sport ishlari bo'limi
- G) madaniyat uyi

28 . Montaj so'zining ma'nosi nima?

- *A) lotincha – ulash, bog'lash
- B) montaj,
- V) motor
- G) qirqish

29. Oylik ish reja shakli qanday?

- A) O'tkazish joyi
- B) O'tkazish muddati
- V) Qatnashchilar soni
- *G) mavzu, o'tkazish joyi,muddati,mas'ul

30. Xodimlar shtat jadvali kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A) Moliya vazirligi
- B) madaniyat va sport ishlari vazirligi
- V) Xokimlik
- *G) A.B varianti to'g'ri

31. Reja nima?

- A) Qilinadigan ishlar
- B) O'tkaziladigan tadbirlar
- *V) Avvaldan qilinadigan ishlarni belgilab olish
- G) me'yoriy xujjatlar

32. Og'zaki jurnal nima ?

- *A) Bir necha saxifadan iborat tadbir
- B) og'zaki tushuntiriladigan tadbir
- V) mavzuli kecha
- G) barchasi to'g'ri

33. Madaniy-ma'rifiy muassasa muassasasida nechta xodim faoliyat ko'rsatadi.?

- A) 4
- *B) 3
- V) 8
- G) 10

34. Senariy so'zining ma'nosi ?

- *A) Bayramni qog'ozdagi shakli
- B) reja tuzish va boshqarish
- V) syujetlilik
- G) birin-ketinlik

35. Madaniy-ma'rifiy muassasada nechta to'garak faoliyat ko'rsatadi ?

- A) 15
- B) 11
- *V) 5
- G) 7

36. Uslubiy yordam nima?

- A) Xodimlar ishini taqsimlash
- B) Buyruq va ko'rsatmalar
- *V) Og'zaki va yozma tavsiyanomalar
- G) Shtatlar jadvalini tuzish

«Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik» fanidan oraliq nazorat variantlari
1-variant

1. Badiiy-ommaviy tadbirlarning asosiy ish shakllari
2. Uslubiy raxbarlikning predmeti
3. Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini rejalashtirish

2-variant

1. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyati OAVlarining o`rni
2. Madaniy ma'rifiy muassasalar boshkarishda Nizomning tutgan o`rni
3. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyatida jamoatchilik nazoratining o`rni

3-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar
2. O`zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratiyalashtirish va uni qo`llab quvvatlashda ommaviy axborot vositalarining o`rni.
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda ko`rgazmali vositalardan foydalanish

4-variant

1. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyatitartibga solishda Nizomning tutgan o`rni
2. Madaniy ma'rifiy muassasalarida tashkiliy xujalik ishlarining amalgam oshirilishi
3. Badiiyommaviy tadbirlardakinolavxalardan foydalanish

5-variant

1. Madaniy ma'rifiy ishlarini tashkilotishda uslubiy rahbarlikning mohiyati.
2. Zamonaviy ijtimoiy-madaniy faoliyat dailmiy-uslubiy ta`minotni rivojlantirishning ustuvor yo`nalishlari
3. Badiiy ommaviy tadbirlardakinolavxalardan foydalanish

6-variant

1. Madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish.
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatida mablag' ajratish.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

7-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlarining shakllari
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalarning xo`jalik faoliyati
3. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda mehnatni tashkil etish va haq to`lash.

8-variant

1. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda xodimlar mehnatiga haq to`lashni
2. O`quv- uslubiy adabiyotlarining yangi avlodini yaratishga qo`yiladigan talablar
3. Mustaqil O`zbekistonda uslubiy rahbarlikni rivojlantirishda ommaviy axborot vositalarining o`rni.

9-variant

1. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda ragbatlantirish
2. Badiiy-ommaviy tadbirlarda foydalaniladigan vositalarning roli
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda foydalaniladigan vositalarning turlari

10-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar.
2. Badiiy-ommaviy tadbirlada texnik vositalardan foydalanish to`grisidagi qonun.
3. O`zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratiyalashtirish va uni qo`llab quvvatlashda axborot agentliklarining o`rni.

11-variant

1. Bayramlarni uyushtirishda madaniy muassasalarni roli
2. Bayramlarni uyushtirishda tashkilotchining vazifasi va roli
3. O`zbekistondamadaniy-ma'rifiyfaoliyatnidemokratiyalashtirishvauniqo`llabquvvatlashdaaxborotagentliklariningo`rni.

12-variant

1. Badiiy-ommaviytadbirlarningo`zigaxosprinsiplarvafunksiyalari
2. O`zbekistondamadaniy-ma'rifiyfaoliyatnidemokratiyalashtirishvauniqo`llabquvvatlashdaaxborotagentliklariningo`rni.
3. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar.

13-variant

1. Madaniy-ma'rifiymuassasalaruslubiyta`minotivama`muriyboshqaruvorganlarior`rtasidagio`zaroaloq adorlik.
2. Uslubiy qo`llanmara qo`yiladigan talablar
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar matbuot vositalaridan foydalanish.

14-variant

1. Uslubiy ta`minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish va ulardan foydalana olish.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

15-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini qayta tayorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli va usullari.
2. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda ko`rgazmali vositalardan foydalanish.

16-variant

1. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audiovideomateriallar, axborot-reklama materiallari) qo`yiladigan talablarni anglash.
2. Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.
3. Uslubiy rahbarlikning vazifa va funktsiyasi.

17-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati.
3. Madaniy ma'rifiy muassasa ishlarining shakllari.

18-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirdagi o'rni.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.

19-variant

1. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotivama'muriy boshqaruv organlarida o'rtasidagi zaroaloq adorlik.
2. Uslubiy qo'llanmaga qo'yiladigan talablar
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar matbuot vositalaridan foydalanish.

20-variant

1. Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish va ulardan foydalana olish.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.

21-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini qayta tayyorlash tizimi, ularning mazmun-mohiyati, shakli va usullari.
2. Uslubiy faoliyat xizmatini tashkil etish. Uslubiy materiallarning farqlanishi.
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda ko'rgazmali vositalardan foydalanish.

22-variant

1. Uslubiy adabiyotlarga (uslubiy qo'llanma, uslubiy tavsiya, senariylar, audiovideomateriallar, axborot-reklama materiallari) qo'yiladigan talablarni anglash.
2. Xalq ijodi va folklor jamoalarining ish faoliyati.
3. Uslubiy rahbarlikning vazifa va funktsiyasi.

23-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati.
3. Madaniy ma'rifiy muassasa ishlarining shakllari.

24-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirdagi o'rni.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.

25-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirdagi o'rni.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. O'quv-uslubiy adabiyotlarga qo'yiladigan talablar.

26-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati
3. Senariylar, audiovideomateriallarga qo'yiladigan talablar

27-variant

1. Axborot-reklama materiallariga qo`yiladigan talablarni anglash.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatida uslubiy rahbarlikning vazifasi.

28-variant

1. Elektron darslarga qo`yiladigan talablar.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatida uslubiy rahbarlikning o`rni.

29-variant

1. Darsliklarga qo`yiladigan talablar
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatida uslubiy rahbarlikning vazifasi.

30-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati
3. Senariylar, audiovideomateriallarga qo`yiladigan talablar

31-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiyalarga qo`yiladigan talablar.
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar matbuot vositalaridan foydalanish.

32-variant

1. Senariylar, audiovideomateriallarga qo`yiladigan talablar
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

33-variant

1. O`quv uslubiy materiallarning shakllari va turlari
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

34-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

35-variant

1. O`quv uslubiy materiallarning shakllari va turlari
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

36-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

“Madaniyat muassasalariga metodik rahbarlik” fanidan yakuniy nazorat variantlari

1-variant

1. Badiiy-ommaviy tadbirlarning asosiy ish shakllari
2. Uslubiy raxbarlikning predmetlari
3. Madaniy ma'rifiy muassasalar faoliyatini rejalashtirish

2-variant

1. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyati OAVlarining o`rni
2. Madaniy ma'rifiy muassasalar boshkarishda Nizomning tutgan o`rni
3. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyatida jamoatchilik nazoratining o`rni

3-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar
2. O`zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratiyalashtirish va uni qo`llab quvvatlashda ommaviy axborot vositalarining o`rni.
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda ko`rgazmali vositalardan foydalanish

4-variant

1. Madaniy ma'rifiy muassasalarni faoliyatitartibga solishda Nizomning tutgan o`rni
2. Madaniy ma'rifiy muassasalarida tashkiliy xujalik ishlarining amalgam oshirilishi
3. Badiiyommaviytadbirlardakinolavxalardanfoydalanish

5-variant

1. Madaniyma`rifiyishlarnitashkiletishdauslubiyrahbarlikningmohiyati.
2. Zamonaviyijtimoiy-madaniyfaoliyatdailmiy-uslubiyta`minotnirivojlantirishningustuvoryo`nalishlari
3. Badiiyommaviytadbirlardakinolavxalardanfoydalanish

6-variant

1. Madaniy-ma`rifiy ishlarni rejalashtirish.
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalar faoliyatida mablag` ajratish.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

7-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlarining shakllari
2. Madaniy-ma`rifiy muassasalarning xo`jalik faoliyati
3. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda mehnatni tashkil etish va haq to`lash.

8-variant

1. Madaniy-ma`rifiy muassasalarda xodimlar mehnatiga haq to`lashni
2. O`quv- uslubiy adabiyotlarining yangi avlodini yaratishga qo`yiladigan talablar
3. Mustaqil O`zbekistonda uslubiy rahbarlikni rivojlantirishda ommaviy axborot vositalarining o`rni.

9-variant

1. O`quv- uslubiy adabiyotlariga qo`yiladigan talablar

2. O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratizatsiya qilish va uni qo'llab quvvatlashda ommaviy axborot vositalarining o'rnini.
3. Badiiy-ommaviy tadbirlarda ko'rgazmali vositalardan foydalanish.

10-variant

1. O'quv-uslubiy adabiyotlariga qo'yiladigan talablar.
2. Badiiy-ommaviy tadbirlarda texnik vositalardan foydalanish to'g'risidagi qonun.
3. O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratizatsiya qilish va uni qo'llab quvvatlashda axborot vositalarining o'rnini.

11-variant

1. O'zbekistonda ommaviy axborot vositalarini demokratizatsiya qilish va qo'llab quvvatlash.
2. O'zbekistonda madaniy-ma'rifiy faoliyatni demokratizatsiya qilish va uni qo'llab quvvatlash.
3. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda jamoatchilik nazorati.

12-variant

1. Jamoatchilik nazoratini amalga oshirishda OAV o'rnini.
2. Uslubiy rahbarlikning vazifasi va matbuot vositalaridan foydalanish.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda dramatik parchalardan foydalanish.

13-variant

1. Madaniy-ma'rifiy muassasalar uslubiy ta'minotini amalga oshirishda OAV o'rnini.
2. Uslubiy qo'llanmaga qo'yiladigan talablar.
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar matbuot vositalaridan foydalanish.

14-variant

1. Uslubiy ta'minotning nazariy va amaliy asoslarini bilish va ulardan foydalanish.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.
3. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.

15-variant

1. Senariylar, audiovideomateriallarga qo'yiladigan talablar.
2. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san'at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

16-variant

1. O'quv-uslubiy materiallarning shakllari va turlari.
2. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san'at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

17-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o'tkaziladigan tadbirdagi o'rnini.
2. Madaniyat va san'at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san'at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish metodikasi.

18-variant

1. O`quv uslubiy materiallarning shakllari va turlari
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

19-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

20-variant

1. Mustaqil O`zbekistonda uslubiy rahbarlikni rivojlantirishda ommaviy axborot vositalarining o`rni.
2. Madaniy – ma`rifiy muassasalarning turlari
3. Mustaqillikka erishilgandan so`ng madaniyat va san`at sohasida amalga oshirilayotgan islohotlar

21-variant

1. O`zbekistonda komil insonni shakllantirishga xizmat qiluvchi ma`daniy - ma`rifiy muassasalarning tashkil etilishi
2. Ma`naviyat va ma`rifat ishlaridagi tub o`zgarishlar
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda dramatik parchalardan foydalanish.

22-variant

1. Madaniy-ommaviy tadbirlarda kinofragmentlardan foydalanish.
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda ommaviy axborot vositalarining o`rni
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda dramatik parchalardan foydalanish.

23-variant

1. Madaniy-ommaviy tadbirlarda matbuot vositalaridan foydalanish.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. O`zbekistonda madaniy-ma`rifiy faoliyatni demokratiyalashtirish va uni qo`llab quvvatlash.

24-variant

1. Uslubiy rahbarlikni amalga oshirishda jamoatchilik nazorati.
2. Madaniy-ommaviy tadbirlarda ommaviy axborot vositalaridan foydalanish.
3. Mustaqillikka erishilgandan so`ng madaniyat va san`at sohasida amalga oshirilayotgan ma`naviy islohotlar.

25-variant

1. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda ommaviy axborot vositalarining o`rni
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

26-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.

2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

27-variant

1. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda ommaviy axborot vositalarining o`rni
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

28-variant

1. Elektron darslarga qo`yiladigan talablar.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatida uslubiy rahbarlikning o`rni.

29-variant

1. Darsliklarga qo`yiladigan talablar
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at sohasi faoliyatida uslubiy rahbarlikning vazifasi.

30-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Madaniy ma'rifiy ishlarni tashkil etishda uslubiy rahbarlikni mohiyati
3. Senariylar, audiovideomateriallarga qo`yiladigan talablar

31-variant

1. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
2. Uslubiy qo`llanma, uslubiy tavsiyalarga qo`yiladigan talablar.
3. Madaniy-ma'rifiy muassasalar matbuot vositalaridan foydalanish.

32-variant

1. Senariylar, audiovideomateriallarga qo`yiladigan talablar
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

33-variant

1. O`quv uslubiy materiallarning shakllari va turlari
2. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.
3. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.

34-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini tayyorlash.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

35-variant

1. O`quv uslubiy materiallarning shakllari va turlari
2. Madaniyat va san`at muassasalari xodimlarini sifatli tayyorlash jarayonlari.
3. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.

36-variant

1. Uslubchining madaniy muassasalarda o`tkaziladigan tadbirdagi o`rni.
2. Badiiy ommaviy tadbirlarda musiqadan foydalanish.
3. Madaniyat va san`at sohasida uslubiy rahbarlikni tashkil etishda sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish metodikasi.

**“MADANIYAT MUASSASALARIGA METODIK RAHBARLIK”FANIDAN
BAHOLASH MEZONLARI
(3-6-semestrlar uchun)**

Talabalar bilimni nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlarini o‘tkazish orqali amalga oshiriladi. Oraliq nazorat semestr davomida ishchi fan dasturining tegishli bo‘limi tugagandan keyin talabaning bilim va amaliy ko‘nikmalarini baholash maqsadida o‘quv mashg‘ulotlari davomida hamda mashg‘ulotlardan keyin o‘tkaziladi.

Talabalar mashg‘ulotlardagi faolligi fan o‘qituvchisi tomonidan baholab boriladi. Seminar mashg‘ulotlarida talabalar ishchi fan dasturida belgilangan mavzularning kamida 50 foizinio‘zlashtirishlarivabaholanishlari shart. Talabalarning mashg‘ulotlarda olgan baholari barchasi qo‘shiladi va olinishi shart bo‘lgan baholar soniga bo‘lgan holda o‘rtacha baho keltirib chiqariladi.

Mashg‘ulotlar jarayonida talabalar mustaqil ta‘limiga alohida e‘tibor qaratiladi. Bunda talaba belgilangan TBBM asosida baholab boriladi.

Oraliq nazorat fan o‘qituvchilari tomonidan ishlab chiqilgan va kafedra mudiri tomonidan tasdiqlangan yozma ish shaklida semestr davomida bir marta o‘tkaziladi. Yozma ish TBBM asosida baholanadi.

Talabani yakuniy nazoratga kiritilishi o‘quv mashg‘ulotlari (seminarva amaliy mashg‘ulotlari, mustaqil ta‘lim, ma‘ruza mashg‘ulotlari yakunida olinadigan oraliq nazoratning yozma ish shakli)da olgan ballari asosida amalga oshiriladi. Bunda talabaning olgan barcha baholari umumlashtiriladi va o‘rtacha baho keltirib chiqariladi.

Talabaning yakuniy nazorat turigacha bo‘lgan o‘rtacha bahosi quyidagicha aniqlanadi:

$$O'B = \frac{MO'B + MTB + ONB}{3}$$

3

buyerd: O‘B- semestrdata talabalarining olgan o‘rtacha bahosi;
MO‘B – mashg‘ulotlardato‘plagan o‘rtacha bahosi;
MTB – mustaqil ta‘limdan olgan bahosi;
ONB – oraliq nazorat turining yozma ish shaklida olgan bahosi.
3 – mashg‘ulotlar, mustaqil ta‘lim va oraliq nazorat shakllari

Agar talabaning o‘rtacha bahosi 3 bahoga yetmasa yakuniy nazoratga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turi semestr yakunida talabaning nazariy bilim va amaliy ko‘nikmalarini o‘zlashtirish darajasini aniqlash maqsadida o‘tkaziladi.

Yakuniy nazorat turini o‘tkazish shakli (fan hususiyatidan kelib chiqqan holda yozma ish, test, amaliy shakllarda bo‘lishi mumkin) Ijtimoiy madaniy faoliyat va musiqa ta‘limi kafedrasidan tomonidan belgilanadi.

Nazorat turlari bo‘yicha materiallar 6 oy mobaynida saqlanadi

Talabalar bilimni baholash mezon (TBBM):

Baho	Talabalarining bilim darajasi
5 – “A’lo”	Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo‘llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo‘yicha tasavvurga ega deb topilganday
4 – “Yaxshi”	Talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo‘llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo‘yicha tasavvurga ega deb topilganda.
3 – “Qoniqarli”	Talaba olgan bilimni amalda qo‘llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan

	(mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda.
2 – "Qoniqarsiz"	Talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda.

Talabala bilimni baholash:

Talabalar bilimni baholash 5 baholiktizimda amalga oshiriladi. Bunda 5, 4 va 3 baholar nazorat turlariga kirish yoki talabalarga stipendiya tayinlash va kursdan-kursga ko'chirish uchun asos bo'lsa, 0, 1 va 2 baholar nazorat turlariga kirish uchun yetarli bo'lmaydi va belgilangan muddatlarda talaba fandan qayta topshira olmasa akademik qarzdor hisoblanadi.

Oraliq nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimni baholash tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi. Oraliq nazorat ballari yakuniy nazorat o'tkaziladigan muddatdan kamida bir hafta muddatda umumlashtirilishi va talabalarga fan o'qituvchisi tomonidan yetkazilishi shart.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimni baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan yoki markazlashgan holda axborot kommunikasiya texnologiyalarini qo'llagan holda amalga oshirilishi mumkin. Kafedra mudiri yillik yuklamadagi fanlar bo'yicha yakuniy nazoratlarni o'tkazadigan professor-o'qituvchilar ro'yxatini shakllantiradi va ro'yxatni fakultet dekaniga tasdiqlatadi. Agar belgilangan fan bo'yicha mashg'ulot o'tgan professor-o'qituvchi(lar)dan boshqa fan bo'yicha mutaxassis bo'lmagan hollarda, tegishli kafedra mudiri o'quv yilining boshida fakultet dekaniga mutaxassis bilan ta'minlash yuzasidan yozma murojaat qiladi. Ushbu holatlarda fakultet dekani mutaxassis yetishmaydigan fan(lar) bo'yicha mutaxassis topish uchun bevosita mas'ul hisoblanadi.

Tegishli fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi yakuniy nazorat turini o'tkazishda ishtirok etmaydi.

Talaba tegishli fan bo'yicha yakuniy nazorat turi o'tkaziladigan muddatga qadar oraliq nazorat turini topshirgan bo'lishlari shart.

Oraliq nazorat turini topshirmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba yakuniy nazorat turiga kiritilmaydi.

Yakuniy nazorat turiga kirmagan yoki kiritilmagan, shuningdek ushbu nazorat turi bo'yicha "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan talaba akademik qarzdor hisoblanadi.

Talaba uzrlil sabablarga ko'ra oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turiga kirmagan taqdirda ushbu talabaga tegishli nazorat turini qayta topshirishga fakultet dekanining farmoyishi asosida ruxsat beriladi.

Talabaga oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini qayta topshirish uchun berilgan muddat davomida talaba tomonidan qayta topshirishlar soni 2 martadan ko'p bo'lmasligi kerak.

Talaba oraliq va (yoki) yakuniy nazorat turini birinchi marta qayta topshirishdan o'ta olmagan taqdirda, fakultet dekani tomonidan komissiya tuziladi. Komissiyatarkibitegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchivasohamutaxassislariorasidanshakllantiriladi.

Ikkinchimartaoraliqva (yoki) yakuniy nazorat turini o'tkazish va talabaning baholash mazkur komissiya tomonidan amalga oshiriladi.

Baholash natijasidan norozibo'lgan talabalar fakultet dekanidan talabani o'zlashtiradigan Apellyasiya komissiyasiga apellyasiya berish huquqiga ega.

Apellyasiya komissiyatarkibiga talabaning baholashda ishtirok etmagandegishli fan professor-o'qituvchilariorasidankomissiyaraisivakamidato'rtnafara'zokiritiladi.

Talababaholash natijasidan norozibo'lgan taqdirda, baholash natijasie'lonqilingan vaqtdan boshlab 24 soat davomida apellyasiya berish mumkin. Talaba tomonidan berilgan apellyasiya Apellyasiya komissiyasidan 2 kun ichida ko'rib chiqilishi lozim.

Talabaning apellyasiyasini ko'rib chiqishda talaba ishtirok etish huquqiga ega.

Apellyasiya komissiyasi talabani baholash natijalarini o'zaro qabul qiladi, uning natijasi bo'yicha tegishli qaror qabul qilinadi.

Qaror talabani baholash natijalarini o'zlashtirish yoki o'zlashtirish bo'yicha talabaga yetkazilishini ta'minlaydi. Apellyasiya komissiyasi tegishli qarorni fakultet dekani va talabaga yetkazilishini ta'minlaydi.

Baholash natijalarini qayd etish:

Talabalar bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib boruvchi o'qituvchi tomonidan Talabalarning fanlarni o'zlashtirishini hisobga olish jurnalida qayd etib boriladi.

Professor-o'qituvchi qo'shimcha ravishda talabalar bilimini baholashni elektron tizimda ham yuritishi mumkin.

Nazorat turi bo'yicha talabani baholash natijalarini "3" (qoniqarli) yoki "4" (yaxshi) yoxud "5" (a'lo) baho bilan baholanganida, nazorat turini qayta topshirishga yo'l qo'yilmaydi.

Talaba nazorat turi o'tkazilgan vaqtda uzrli sabablarsiz qatnashmagan hollarda Jurnalga "0" belgisi yozib qo'yiladi. Agar talaba sababsiz yoki uzrli sabab bilan mashg'ulotlarga qatnashmasa, unga yo'q (y yoki nb) qo'yiladi. Uzrli sabablarga kasallik, uylanish va turmushga chiqish, yaqinlarini olamdan o'tishi, boshqa joylarga rejalashtirilgan safar va shunga o'xshash omillar kiritiladi.

Yakuniy nazorat turi bo'yicha talabani baholash natijalarini "2" (qoniqarsiz) baho bilan baholangan yoki Jurnalga "0" belgisi yozib qo'yilgan hollarda ushbu baho yoki belgi talabani Baholash daftariga yozilmaydi.

