

ТА'LIMDA LOYIHALARNI BOSHQARISH USULLARI

**Bank-moliya akademiyasi Loyiha
boshqaruv yo'nalishi magistranti
Qudratova Madina Shavkatovna**

ANNOTATSIYA

Ushbu maqolada zarur bo'lgan loyihaviy yondashuvni hisobga olgan holda ta'lim tizimini isloh qilish mavzusi ko'rib chiqiladi. Ta'lim loyihalarining xususiyatlari ko'rib chiqiladi, "ta'lim loyihasi", "o'quv mahsuloti" va "ta'lim xizmati" kabi atamalar aniqlanadi. Loyihani boshqarish jarayonlarining beshta asosiy guruhi mavjud; hayot davrlari bo'yicha ta'lim loyihalarini boshqarish jarayonlarining xususiyatlarini tavsiflaydi; ta'lim loyihasining asosiy manfaatdor tomonlari (manfaatdor tomonlari) aks ettiriladi va loyihani boshqarish jarayonida amalga oshirilishi kerak bo'lgan loyiha risklarini boshqarish jarayonlari aniqlanadi. Ta'lim loyihalarini boshqarish jarayonlari samaradorligini oshirishga yordam beradigan matritsali tashkiliy tuzilmani joriy etish taklif etiladi. Taklif etilayotgan tashkiliy tuzilmani amalga oshirish bo'yicha tavsiyalar ko'rsatilgan va loyiha boshqaruvini amalga oshirish va matritsali tashkiliy tuzilmadan foydalanishning asosiy ijobiy ta'siri aks ettirilgan.

ANNOTATION

This article examines the topic of reforming the education system taking into account the necessary project approach. The characteristics of educational projects are considered, such terms as "educational project", "educational product" and "educational service" are defined. There are five main groups of project management processes; it describes the characteristics of educational project management processes by life cycles; the main interested parties (stakeholders) of the educational project are reflected and the project risk management processes that will be implemented in the project management process are defined. It is proposed to introduce a matrix organizational structure that allows increasing the efficiency of educational project management processes. Recommendations for the implementation of the proposed

organizational structure are presented and the main positive effects of the introduction of project management and the use of a matrix organizational structure are highlighted.

Kalit so'zlar: Menejment, loyiha va iqtisod, iqtisodiy ta'lim, iqtisodiy bilim, katalizator, konflikt, ziddiyat sabablari.

Keywords: Management, Project and Economic Education, Economic Education, Economic Knowledge, Economic Education, Catalysts, Reasons for Conflict.

Kirish

Loyiha boshqaruvi - bu ma'lum bir maqsadga erishish uchun resurslarni samarali tashkil etish, rejalashtirish va nazorat qilishning muhim jarayonidir. Loyihalar turli sohalarda, jumladan, qurilish, muhandislik, sog'liqni saqlash va moliya kabi sektorlarda keng qo'llaniladi. Loyihaning asosiy xususiyati shundaki, u noyob mahsulot, xizmat yoki natijani yaratishga qaratilgan vaqtinchalik sa'y-harakatdir. Loyihalar katta yoki kichik, oddiy yoki murakkab, arzon yoki juda qimmat bo'lishi mumkin, ammo ularning barchasi samarali boshqaruvni talab qiladi. Loyihaning miqyosi va murakkabligidan qat'iy nazar, puxta rejalashtirish, resurslarni oqilona taqsimlash va doimiy nazorat muvaffaqiyatli yakunlash uchun kalit hisoblanadi. Texnologiya - ilmiy bilimlarni inson hayotida amaliy maqsadlar yo'lida inson muhitini o'zgaritish, o'quvchilarda mehnatga ongli munosabatni shakllantirish va manipulyatsiya qilish qilish maqsadida qo'llanishi. U shuningdek, nazariy bilimlarni amaliy maqsadlarga erishish uchun (ayniqsa, bunda jarayon qaytalanishi alohida ahamiyatga ega) qo'llanishi sifatida ta'riflanadi.

Asosiy qism.

Strategik sabablarning birinchi guruhi maqsadlar yoki erishish yo'llarini tushunishdagi farq bilan bog'liq. Bunday holda, tomonlarning pozitsiyalari ko'pincha bir-birini istisno qiladi.

Ikkinchi guruh sabablari konflikt subyektlari - loyiha jarayoni ishtirokchilarining idroki va tushunishi tufayli. Bu guruhga odamlar o'rtasidagi qadriyat, guruhlararo, millatlararo, konfessiyalararo tafovutlar, shuningdek, xulq-atvor

va boshqa tafovutlar tufayli yuzaga kelgan nizolar kiradi. Bundan tashqari, bu erda jismoniy, malakali, madaniy, lingvistik, aqliy, hissiy shovqinlar va filtrlar tufayli yuzaga keladigan kommunikativ nizolarning katta qismini eslatib o'tish kerak. Ushbu sabablarga ko'ra yuzaga keladigan nizolar kutilmaganda avj olishi mumkin, o'ta emotsional xususiyatga ega, keskin kuchayish tendentsiyasiga ega va ba'zi ekspertlarning fikriga ko'ra, eng jiddiy halokatli oqibatlarga olib keladi.

Uchinchi guruh sabablari tashkiliy va boshqaruv. Bularga mojaro ishtirokchilarining fikriga ko'ra, resurslarni adolatsiz taqsimlash kiradi (bunday resurslar ko'pincha materiallar va jihozlar, ish joylari, bonuslar, boshqaruv funksiyalari va vakolatlari bo'lishi mumkin). Keyingi sabab - vazifalar va bosqichlarning o'zaro bog'liqligi tufayli tomonlarning to'qnashuvi, masalan, bir guruh ijrochilar oldingi guruhdan keyin darhol ishni boshlashlari kerak va bu guruh o'z ishini o'z vaqtida yoki sifatsiz yakunladi. Bu, shuningdek, aniq va aniq tartibga solish tartib-qoidalari, qoidalar yo'qligi sababli tayinlangan funktsional vazifalar va majburiyatlar to'qnashuvni o'z ichiga olishi kerak.

Konflikt jarayoni har xil bo'lishi va turli xil ijtimoiy va tashkiliy omillarga bog'liq bo'lishi mumkin, shu bilan birga uning borishining umumiy qonuniyatlari mavjudligini aytish mumkin.

Mojaro har qanday bosqichda tugashi mumkin. Uning mumkin bo'lgan natijalariga har ikki tomonni qanoatlantiradigan kelishuvga erishish, konfliktni tuzilmaviy-ma'muriy hal etish, tomonlardan birining g'alabasi, murosaga erishish kiradi. Konflikt ishtirokchilarining resurslarining tugashi, boshqa konfliktga aylanishi natija emas.

Loyiha menejeri ziddiyatni hal qilish uchun etarli vakolat va vakolatga ega, ammo agar xo'jayin mojarodan yuqori bo'lsa, ya'ni tomonlarni tutmasa, uni boshqarish mumkin. Bunday holda, rahbar uchta pozitsiyadan birida harakat qilishi mumkin:

- arbitr (mustaqil sudya);
- vositachi (muzokarachi);

— qattiq tuzilmaviy ma'muriy qarorlar qabul qiladigan ma'mur.

Uchinchi pozitsiya keng miqyosda avj olish xavfini tug'diradigan buzg'unchi mojaro mavjud bo'lgan hollarda tegishli.

Biz ziddiyatlarni boshqarishning asosiy usullarini sanab o'tamiz:

— har ikki tomonni ham qanoatlantiradigan shartlarga erishish yoki tomonlarning pozitsiyalari bir-birini istisno qiladigan bo'lsa, murosa (o'zaro yon berish);

— vaziyatni tahlil qilish va munozarali masala bo'yicha ekspert pozitsiyasini ishlab chiqish uchun mojaroning har ikki tomoni tomonidan tan olingan neytral ekspertlarni jalb qilish;

— ziddiyatli ishchilarning rotatsiyasi (loyihaning turli qismlariga qayta tashkil etish);

— qarama-qarshi bo'linmalarni maqsadlar va resurslar bo'yicha ajratish (ularning aloqalarini rasmiylashtirish bilan);

— qarama-qarshi bo'linmalarni umumiy maqsad va resurslarga ega bo'lgan holda birlashtirish;

— ziddiyatli sub'ektlarning bir-biriga bog'liqligini kamaytirish maqsadida materiallar zaxirasini (zaxirasini) yaratish;

— tegishli bo'limlar o'rtasidagi nizolarni tezkor hal etish uchun umumiy koordinatori tayinlash;

— ish sohalari uchun funktsional majburiyat va mas'uliyatni belgilovchi normativ hujjatlarni ishlab chiqish va amalga oshirish.

Usulni tanlashning umumiy qoidasi nizolarni hal qilish xarajatlari uning bevosita va bilvosita oqibatlari xarajatlaridan oshmasligi bilan belgilanadi.

Menejerning konfliktli kompetentsiyasi bilim, kasbiy mahorat, shaxsiy fazilatlar va qadriyat munosabatlariga asoslangan ajralmas xususiyatdir. U ta'lim loyihalarini amalga oshirish tajribasining o'sishi bilan rivojlanadi.

Uchrashuvlarni to'g'ri tashkil etish samarali loyiha ishi uchun vositadir. Ularning afzalliklari - samaradorlik, loyiha ishining muayyan bosqichida barcha

ishtirokchilarning fikr-mulohazalarining mavjudligi va guruh qarorlarini qabul qilish imkoniyati. Loyiha faoliyati amaliyotida yig'ilishlarning quyidagi turlari ajratiladi:

- ko'rsatma beruvchi - qaror qabul qilishni emas, balki ma'lumotni tushunish va tahlil qilishni talab qiladigan har qanday masala bo'yicha ishtirokchilarni xabardor qilish;

- muvofiqlashtirish - loyiha bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish, vazifalarni taqsimlash, muddatlar, ishtirokchilar, nazorat harakatlari. Yig'ilish ishtirokchilarining har biri o'zidan va uning xodimlaridan nima talab qilinishini, qaysi muddatda, qanday shaklda ekanligini tushunishi kerak;

- muammoga yo'naltirilgan - har qanday dolzarb muammolar, qiyinchiliklarga yechim topishga qaratilgan va ishtirokchilardan birgalikda tahlil qilish, qarorlar qabul qilish va mas'uliyatni taqsimlashni talab qilish

- ijodiy dizayn - ishni tashkil etishning yangi usullarini, ijodiy g'oyalarni topishga qaratilgan. Ishtirokchilar o'zlarining ijodiy salohiyati va innovatsion fikrlashlarini amalga oshiradilar.

Yig'ilishni o'tkazish puxta tayyorgarlikni va birinchi navbatda bir qator asosiy savollarga javob olishni talab qiladi.

1. Uchrashuvdan maqsad nima?
2. Uchrashuvdan kutilayotgan natijalar qanday?

3. Muqobil variantlar bormi? Ko'pincha yig'ilish o'zaro aloqaning arzonroq shakllari bilan almashtirilishi mumkin - ichki tarmoq orqali ma'lumot yuborish, muammoni qog'ozda shakllantirish va loyihaning barcha a'zolaridan yechim to'plashdan iborat bo'lgan kenges qaror qabul qilish usuli. jamoa, manfaatdor hamkorlar va ekspertlar va boshqalar.

4. Uchrashuvning formati qanday?

5. Uchrashuv ishtirokchilari kimlar? Ishtirokchilar soni minimal, ammo zarur va etarli bo'lishi kerak. Yig'ilishda faqat ko'rib chiqilayotgan mavzu bo'yicha mutaxassislar ishtirok etishlari kerak.

6. Uchrashuvni o'tkazish uchun eng yaxshi vaqt qachon? Uning maksimal muddati qancha?

7. Uchrashuvni o'tkazish uchun optimal shartlar qanday? Bu savol o'tkazish joyiga tegishli, zarur uskunalar (multimedia proyektori, interfaol doska va boshqalar). Ba'zi tashkilotlarda yig'ilishlar vaqtni tejash uchun tik turgan holda, qo'lda almashish buferlari bilan o'tkaziladi.

8. Uchrashuvdan oldin nima tayyorlash kerak? Bu savol yig'ilishning asosiy ma'ruzachisi, kotibni tayyorlashga tegishli. Shuningdek, ishtirokchilar qanday ma'lumotlarga ega bo'lishi kerakligini, yig'ilishga o'zlari bilan nima olib kelishlarini tushunish muhimdir.

Uchrashuvni tashkil etish bosqichida ishtirokchilarga yuborilgan to'g'ri tuzilgan kun tartibi muhim rol o'ynaydi. Unda quyidagilar bo'lishi kerak:

- sarlavha;
- uchrashuvning maqsadi;
- erishiladigan natijalar;
- uchrashuvning sanasi, boshlanish va tugash vaqti;
- manzil;
- ishtirokchilar ro'yxati;
- yig'ilishdan oldin ishtirokchilar tanishishi kerak bo'lgan zarur materiallar;
- ma'ruzachilar va vaqt byudjetini ko'rsatgan holda ko'rib chiqilayotgan masalalar.

Uchrashuv quyidagi qoidalarga amal qilishi kerak.

Birinchidan, uchrashuvlar har doim o'z vaqtida boshlanishi kerak. Ko'pgina ta'lim tashkilotlarida mavjud bo'lgan kechikkanlarni kutish amaliyoti unumli emas. Bunday hollarda ishtirokchilar o'z vaqtida yetib borishda sekinlashadi, chunki ular yig'ilish besh-o'n daqiqa kech boshlanishini bilishadi.

Ikkinchidan, yig'ilish kotibi konstruktiv bo'lmagan pauzalar va kechikishlarni istisno qilish uchun qoidalarga rioya qilishi kerak.

Uchinchidan, olib boruvchi asosiy masalalar bo'yicha muhokamani boshqarishi, har bir muhokama natijalarini umumlashtirishi va mas'ul shaxslarni tayinlash, shuningdek, muddatlarni belgilashni nazorat qilishi kerak.

To'rtinchidan, uchrashuvni imkon qadar tezroq tugating.

Uchrashuvdan so'ng topshiriqlar natijalarini nazorat qilish muhimdir.

Ta'lim loyihasini amalga oshirish haqida gapirganda, haftalik rejalashtirish kabi muhim vositani ko'rib chiqishga arziydi. Biz uning asosini D. Allenning "Qanday qilib tartibga solish kerak. Stresssiz mahsuldorlik san'ati". Loyiha biz tomondan biroz moslashtirilgan, ko'p marta sinovdan o'tgan va samaradorligini isbotlagan. Biz uni moslashtirilgan shaklda taqdim etamiz.

Uning mazmunini ochib berish uchun biz foydalanilgan ba'zi tushunchalarni keltiramiz.

Tadbir -qat'iy vaqt ma'lumotiga ega bo'lgan rejalashtirilgan voqea. Saqlash qutisi -alohida idish, joriy materiallarni yig'ish uchun idish. Bu to'satdan keyingi hafta uchun vazifalar, tahlil qilish uchun ma'lumotlar, eslatmalar bo'lishi mumkin. Bularning barchasi har haftaning oxirida demontaj qilinadigan saqlash tepsisiga o'raladi.

"Nazorat bo'yicha" - nazorat qilinishi kerak bo'lgan birovga yuklangan ishlar, vazifalar ro'yxati; hujjatlar...Ular kimdir tomonidan ish uchun olinadi va bitta saqlash joyiga qaytarilishi kerak.

"Perspektiv"-vazifalar ro'yxati, hal qilinishi kerak bo'lgan kichik muammolar, ammo ularni hal qilish vaqti muhim emas.

Shunday qilib, haftalik rejalashtirish o'tgan haftaning oxirida keyingi hafta uchun, masalan, juma kuni soat 15:00 dan keyin amalga oshiriladi.

1. Konteyner kolleksiyasi. Konteyner - bu shartli joy (quti, quti va boshqalar, bu erda keyingi haftaning ishi bilan bog'liq bo'lgan hamma narsa tushadi):

- hafta oxirigacha hal etilmagan oxirgi haftaning vazifalari (rejalashtirish vaqti);
- kelgusi hafta uchun loyiha taqvimidagi vazifalar;
- keyingi hafta voqealari;

- "nazorat ostida";
- "perspektiv" - keyingi haftada nima qilish mumkin;
- esdalik varaqlari, saqlash uchun taglik materiallari
- kompyuterning ish stolida "osilgan" fayllar.

Bularning barchasi konteynerga beg'araz yig'iladi. Agar biror narsani idishga solib bo'lmasa, bu vazifa, material yoki tuzilmagan ob'ekt keyingi haftani rejalashtirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yozuv varag'ida ko'rsatiladi. Hamma narsa konteynerga joylashtirilishi va har bir vazifa, material yoki eslatma alohida-alohida bo'lishi juda muhimdir.

2. Har bir element uchun konteynerni saralash va qaror qabul qilishda qat'iy rioya qilinishi kerak bo'lgan uchta muhim qoida mavjud:

- saralash hujjat qo'llarga tushishi bilan amalga oshirilishi kerak (tasodifiy tartibda);
- vazifalar va materiallarni birma-bir qayta ishlash;
- hech qachon konteynerga hech narsa qaytarmang (tartibning oxirigacha konteyner bo'sh bo'lishi kerak).

Har bir topshiriq, eslatma yoki matn bo'yicha qaror qabul qilish algoritmi mavjud. Loyiha menejeri boshqa obyektini oladi va shu algoritmgaga muvofiq harakat qiladi.

Ikkinchi bosqichni amalga oshirish natijasida har bir material, masala, ish loyiha ish jarayonida saqlash birligiga, yoki vazifaga yoki axlatga aylanadi.

Ushbu ishning natijalaridan biri qat'iy vaqt ma'lumotiga ega bo'lmagan ta'lim loyihasi uchun vazifalarning moslashuvchan rejasidir. U bilan keyingi rejalashtirish amalga oshiriladi.

3. Moslashuvchan rejaning vazifalari uchun kontekstlarni tartibga solish. Kontekstlar loyiha samaradorligiga erishish uchun barcha moslashuvchan vazifalarni oqilona tartibga solishga yordam beradi.

Kontekstlarning birinchi guruhi ishning tabiatiga ishora qiladi, Bunday kontekst sifatida telefon qo'ng'iroqlarini ajratib ko'rsatish mumkin. Shubhasiz,

oqilona ish uchun ushbu kontekstning barcha vazifalarini kun bo'yi ularni buzish va bir ishdan ikkinchisiga o'tishdan ko'ra, bitta blokga birlashtirish yaxshiroqdir. Yoki, masalan, yo'lda bajarilgan vazifalar. Bunday ishlarning umumiy jadvalini, transport sxemasini tuzish va ishlarni har tomonlama hal qilish qulay. Ushbu kontekstlarga quyidagilar kiradi:

- hujjatlarni ishlab chiqish;
- tahlil;
- qo'ng'iroqlar;
- jamoaviy yechimlarni ishlab chiqish;
- yo'lda holatlar;
- nazorat vazifalari, sifatni baholash;
- muzokaralar, uchrashuvlar.

Har bir loyiha tuzilmasi ushbu turdagi o'z kontekstlarini ishlab chiqadi. Belgilangan muddatlar kontekstlarning ikkinchi guruhiga tegishli. Bu erda hafta rejasidagi maxsus belgilar bajarilishi ma'lum bir sana (hafta kuni) bilan cheklangan vazifalarni ko'rsatadi.

Rejachilarning ehtiyojlariga qarab boshqa guruhlar aniqlanishi mumkin. Bu haftaning moslashuvchan vazifalarini ustuvorliklar, vaqt xarajatlari, ularni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan energiya holati va boshqalar bo'yicha taqsimlash bo'lishi mumkin.

Loyihalarni boshqarishda asosan uchta yondashuv qo'llaniladi: an'anaviy (predictive/waterfall), moslashuvchan (agile) va gibrid (hybrid). An'anaviy yondashuv loyihani bosqichma-bosqich, ketma-ketlikda bajarishni nazarda tutsa, moslashuvchan yondashuv loyihaning o'zgaruvchan talablariga tezkor moslashish va doimiy takomillashtirishga e'tibor qaratadi. Gibrid yondashuv esa an'anaviy va moslashuvchan metodlarning eng yaxshi jihatlarini o'zida mujassam etadi.

Samarali loyiha boshqaruvi nafaqat belgilangan vaqt, byudjet va sifat maqsadlariga erishishga, balki manfaatdor tomonlarning talablarini qondirishga ham yordam beradi. Loyiha menejerining vazifasi resurslarni oqilona taqsimlash, jamoani

boshqarish, risklarni minimallashtirish va doimiy ravishda kommunikatsiyani ta'minlashdan iborat.

Ushbu maqolada biz turli loyiha boshqaruvi metodologiyalarini, jumladan, ushbu sohada keng tanilgan Loyiha Boshqarish Instituti (PMI) tomonidan ishlab chiqilgan PMBOK (Project Management Body of Knowledge), PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments), Agile (edjayl) va Lean Six Sigma kabi yondashuvlarni batafsil ko'rib chiqamiz. Shuningdek, ushbu metodologiyalarni qo'llashning amaliy jihatlarini va foydali vositalarni tahlil qilamiz.

Loyiha boshqaruvida qo'llanadigan metodologiyalarining qisqacha tahlili mavjud.

PMI PMBOK (Project Management Body of Knowledge) loyiha boshqaruvining keng tarqalgan metodologiyalaridan biridir. U loyiha boshqaruvining beshta asosiy bosqichini qamrab oladi: boshlash, rejalashtirish, ijro etish, monitoring va yakunlash. PMBOK shuningdek, integratsiya, qamrov, vaqt, xarajat, sifat, resurslar, kommunikatsiya, risklar va xaridlar kabi bilim sohalarini ham o'z ichiga oladi. Loyiha boshqaruvi uchun PMBOK strukturalangan yondashuvni taklif qiladi, ammo ba'zi loyihalar uchun biroz moslashuvchan emas bo'lishi mumkin.

Agile metodologiyasi, ayniqsa dasturiy ta'minot ishlab chiqish loyihalarida keng qo'llaniladi. U moslashuvchanlik, iterativ ishlab chiqish va mijozlar bilan yaqin hamkorlikni ta'kidlaydi. Scrum, Kanban va Extreme Programming (XP) Agile metodologiyasining mashhur usullari hisoblanadi. Agile yordamida loyiha jamoasi tez-tez o'zgaruvchan talablarga moslasha oladi va doimiy takomillashtirishga intiladi.

Lean Olti Sigma DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control) yondashuvi jarayonlarni optimallashtirish va sifatni yaxshilashga qaratilgan. U isrofni kamaytirish, nuqsonlarni bartaraf etish va mijozlar qoniqishini oshirishga yordam beradi. Loyiha boshqaruvida Lean Six Sigma jarayonlarni tahlil qilish, muammolarni aniqlash va yechimlarni ishlab chiqish uchun qo'llaniladi.

PRINCE2 (Projects in Controlled Environments) Buyuk Britaniyada ishlab chiqilgan loyiha boshqaruvi metodologiyasidir. U 7 ta tamoyil, 7 ta mavzu va 7 ta

jarayonga asoslangan holda loyihalarni boshqarishning strukturalangan yondashuvini taklif etadi. PRINCE2 aniq rol va majburiyatlarni belgilaydi hamda loyihaning har bir bosqichida qat'iy nazoratni ta'minlaydi.

Loyihani qanday boshlash kerak?

Loyihani muvaffaqiyatli boshlash uchun puxta tayyorgarlik ko'rish va aniq rejaga ega bo'lish muhim ahamiyatga ega. Bunda, boshqaruv yondashuvidan qat'iy nazar, loyihaning nizomini (project charter) ishlab chiqish birinchi qadam hisoblanadi. Loyiha nizomi loyihaning asosiy tafsilotlarini o'z ichiga olgan hujjat bo'lib, u loyihaning maqsadlari, qamrovi, kutilgan natijalari, zarur resurslar, loyiha jamoasi va vaqt chegaralarini aniq belgilab beradi.

Loyiha nizomi loyihaning *“tug'ilganlik guvohnomasi”* sifatida qaraladi, chunki u loyiha menejeriga tashkilot resurslaridan foydalanish uchun rasmiy ruxsat beradi. Nizom odatda Microsoft Office (PowerPoint, Excel yoki Word) dasturlarida tayyorlanadi va loyiha davomida homiy roziligiga asosan yangilanib boradi.

Samarali loyiha nizomida quyidagi asosiy elementlar aks ettirilishi lozim:

Loyihaning asoslari va ehtiyojlari bayonoti: Loyihaning nima uchun zarurligini va qanday muammolarni hal qilishini tushuntirib beradi. Loyihaning maqsadlari: Loyiha orqali erishilishi kutilayotgan aniq va o'lchovli maqsadlarni belgilaydi.

Loyihaning chegaralari: Loyiha qamroviga nimalar kirishi va nimalar kirmasligini aniqlaydi.

Asoslangan biznes keys: Loyihaning moliyaviy jihatlarini, jumladan, xarajatlar, kutilayotgan foyda va natijalarni hamda ularning kelib chiqish hisob-kitoblarini o'z ichiga oladi.

Samaradorlik metrikalari: Loyihaning muvaffaqiyatini o'lchash uchun qo'llaniladigan ko'rsatkichlarni belgilaydi.

Loyihaning taxminiy byudjeti: Loyihani amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moliyaviy mablag'lar miqdorini aniqlaydi.

Vaqt rejalari: Loyiha bosqichlari bo'yicha belgilangan muddatlarni ko'rsatadi.

Loyiha ishtirokchilari: Mijozlar, homiylar, loyiha jamoasi va manfaatdor tomonlar haqida ma'lumot beradi.

Kutilayotgan natijalar: Loyiha yakunida erishilishi rejalashtirilgan asosiy natijalarni sanab o'tadi.

Asosiy risklar: Loyiha boshida aniqlangan potensial xavf-xatarlar va ularni boshqarish strategiyalarini ko'rsatadi.

Loyiha muddati: Loyihaning boshlanish va tugash sanalarini belgilaydi.

Loyiha yondashuvi: Loyihani amalga oshirish uchun qaysi metodologiya (masalan, an'anaviy, agile yoki gibridd) qo'llanilishini aniqlaydi.

Puxta ishlab chiqilgan loyiha nizomi loyiha jamoasi, manfaatdor tomonlar va homiylar o'rtasida umumiy tushunishni shakllantiradi hamda loyihani muvaffaqiyatli boshqarish uchun mustahkam poydevor yaratadi. Shuningdek, loyiha nizomi loyiha davomida qaror qabul qilish va o'zgarishlarni boshqarish uchun mo'ljal vazifasini o'taydi.

XULOSA VA TAKLIFLAR

Loyiha boshqaruvining turli xil metodologiyalari mavjud bo'lib, ularning har biri o'ziga xos yondashuvni taklif qiladi.

PMI PMBOK (Project Management Body of Knowledge) loyiha boshqaruvining keng tarqalgan metodologiyalaridan biridir. U loyiha boshqaruvining beshta asosiy bosqichini qamrab oladi: boshlash, rejalashtirish, ijro etish, monitoring va yakunlash. PMBOK shuningdek, integratsiya, qamrov, vaqt, xarajat, sifat, resurslar, kommunikatsiya, risklar va xaridlar kabi bilim sohalarini ham o'z ichiga oladi. Loyiha boshqaruvi uchun PMBOK strukturalangan yondashuvni taklif qiladi, ammo ba'zi loyihalar uchun biroz moslashuvchan emas bo'lishi mumkin.

Agile metodologiyasi, ayniqsa dasturiy ta'minot ishlab chiqish loyihalarida keng qo'llaniladi.

Lean Olti Sigma DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control) yondashuvi jarayonlarni optimallashtirish va sifatni yaxshilashga qaratilgan. U isrofni kamaytirish, nuqsonlarni bartaraf etish va mijozlar qoniqishini oshirishga yordam beradi. Loyiha boshqaruvida Lean Six Sigma jarayonlarni tahlil qilish, muammolarni aniqlash va yechimlarni ishlab chiqish uchun qo'llaniladi.

PRINCE2 (Projects in Controlled Environments) Buyuk Britaniyada ishlab chiqilgan loyiha boshqaruvi metodologiyasidir. U 7 ta tamoyil, 7 ta mavzu va 7 ta jarayonga asoslangan holda loyihalarni boshqarishning strukturalangan yondashuvini taklif etadi. PRINCE2 aniq rol va majburiyatlarni belgilaydi hamda loyihaning har bir bosqichida qat'iy nazoratni ta'minlaydi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. Oliy ta'limda faol va interaktiv ta'lim texnologiyalari (darslarni o'tkazish shakllari): darslik / komp. T.G. Muxin. - Nijniy Novgorod: NNGASU, 2013.- 97 p.
2. Gushchin Yu.V. Oliy ta'limda interfaol o'qitish usullari // "Dubna" Xalqaro tabiat, jamiyat va inson universitetining psixologik jurnali, 2012. - No 2. -B. 1-18.
3. Zaxarova, I.G. Ta'limda axborot texnologiyalari: oliy ta'lim uchun darslik. darslik muassasalar / I.G. Zaxarov. - M.: "Akademiya", 2008., 338-bet
4. Kovalenko E.M. Ta'limdagi interaktiv texnologiyalar va elektron ta'lim elementlari // Ta'limni modernizatsiya qilish sharoitida interaktiv ta'limning zamonaviy tizimi. Ilmiy-metodik konferensiya materiallari; Janubiy Federal Universiteti). - Rostov-na-Donu: Janubiy federal universiteti nashriyoti. - B.47-50.
5. Prezident Shavkat Mirziyoyevning O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Xorijiy investorlar kengashining birinchi yalpi majlisidagi nutqi (16.11.2022 yil) <https://president.uz/uz/lists/view/5702>.
6. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki "Masofadan xizmat ko'rsatish tizimlari" (07.03.2022yil) [https://cbu.uz/uz/payment-systems/remote-banking services/](https://cbu.uz/uz/payment-systems/remote-banking-services/).

7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 24-martdagi “Bank xizmatlari ommabopligini oshirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-3620-son qarori (24.03.2018 dan kuchga kirgan)
8. Salayev, R. S. (2021). Kriptovalyutalar tahlili va pul tizimining kelajag. Scientific progress, 2(6), 677-681. 5. Azimovich, A. U., & Shavkatovich, S. R. (2021). Improving Money Supply Regulation in the Digital Economy. European Scholar Journal, 2(10), 44-51.
9. Shavkatovich, S. R. (2023). Problems in the practice of digital asset circulation in commercial banks of Uzbekistan. World Economics and Finance Bulletin, 18, 39-47.
10. Salaev, R. Sh. (2022). Tijorat banklarida raqamli aktivlar muomalasini tashkil qilish va uni o‘ziga xos xususiyatlari. moliya va bank ISHI, 8(1).
11. Salayev, R. (2024). Issledovanie razvitiya sifrovых valyut sentralных bankov: analiz mirovogo opyta i prognozy. moliya va bank ishi, 10(2), 1-6.
12. Salayev, R. (2024). Issledovanie predostavlenie займов под залог криптовалюты i перспективы их запуска bankami. moliya va bank ishi, 10(2), 64-68.
13. Salaev, R. Sh. (2024). Texnologiya partisia blockchain. Raqamli iqtisodiyot (Sifrovaya ekonomika), (6), 296-304.
14. Shavkatovich, S. R. (2024). Raqamli valyutalar bilan amalga oshirilgan operatsiyalarni rivojlantirish istiqbollari. Raqamli iqtisodiyot (Sifrovaya ekonomika), (6), 305-324.
15. Vaxabova, M., & Salayev, R. S. (2024). O‘zbekistonda elektron pul va to‘lov tizimlarini rivojlanishi. Samarali ta’lim va barqaror innovatsiyalar jurnali, 2(4), 312-323.