O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI
"INTERNATIONAL BUSINESS" AKADEMIK LITSEYI

"TASDIQLAYMAN"
Toshkent davlat iqtisodiyot
universiteti "International Business"
akademik litseyi direktori v.v.b.
M.Saxibjonov
28-avgust 2026-yil

II BOSQICH UNIFIKATSIYA QILINGAN FAN (BUSINESS ENGLISH) FANI ISHCHI O'QUV DASTURI

Fanning ishchi dasturi Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "O'zbek va xorijiy tillarni o'qitish markaz kengashining 2024-yil 28-avgustdagi 1-sonli bayoni bilan tasdiqlangan namunaviy o'quv dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Tayyorlov yo'nalishi: **aniq fanlar-2**

2026-yil.

O'quvchining umumiy o'quv yuklamasi 72 soat, shu jumladan mashg'ulot turlari bo'yicha ajratilgan soatlar: 108

№	Mashg'ulot turlari	Ajratilgan soat	Shu jumladan semestrlar bo'yicha			
			I	II	III	IV
1.	Auditoriya jami yuklamasi	108			54	54
2.	Nazariy mashg'ulot					
3.	Amaliy mashg'ulot	72			36	36
4.	Seminar					
5.	O'quvchining mustaqil ishi	36			18	18

Tuzuvchilar:
Z.A. Pulatova TDIU "Xorijiy tillar ta'limi" kafedrasi dotsenti, PhD
U.A. Tursunova TDIU "Xorijiy tillar ta'limi" kafedrasi dotsenti, PhD

Fanning ishchi dasturi Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "O'zbek va xorijiy tillarni o'qitish markaz kengashining 2024-yil 28-avgustdagi 1-sonli bayoni bilan tasdiqlangan.

MUNDARIJA

1.	Ingliz tili o'quv fanining maqsadi va vazifalari, o'zlashtirish natijasiga qo'yiladigan talablar
2.	Ingliz tili o'quv fanining mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular rejasi va mazmuni
3.	Ingliz tili o'quv fanining moddiy-texnik ta'minoti
4.	Ingliz tili fanning o'zlashtirish darajasini nazorati va baholash
5.	Tavsiya etilgan adabiyotlar va saytlar ro'yxati

I. O'quv fani o'qitilishi bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

"Unifikasiya" fani talabalarni nazariy bilimlar, amaliy ko'nikmalalar, iqtisodiy hodisa va jarayonlarga uslubiy yondashuv hamda ilmiy dunyoqarashini shakllantirish vazifalarini bajaradi.

Fanning maqsad va vazifalari

"Unifikasiya" fanining maqsadi talabalarning ko'p madaniyatli dunyoda kasbiy, ilmiy va maishiy sohalarda faoliyat yuritishlarida kommunikativ kompetensiyani shakllantirishdan iborat.

Fan o'z ichiga quyidagi vazifalarni oladi:

- chet tili kommunikativ kompetensiyasini rivojlantirish;
- lingvistik kompetensiyasini rivojlantirish;
- ijtimoiy-lingvistik kompetensiyasini rivojlantirish;
- ijtimoiy-madaniy kompetensiyasini rivojlantirish;
- ijtimoiy kompetensiya - ijtimoiy-lingvistik va sosio-madaniy kompetensiyalarini rivojlantirish;
- pragmatik kompetensiyasini rivojlantirish;
- diskursiv kompetensiyasini rivojlantirish;
- strategik (kompensator) kompetensiyasini rivojlantirish;
- o'quv-bilish kompetensiyasini rivojlantirish.

Yuqorida aytib o'tilgan kompetensiyalar kommunikatsiya (muloqot) ishtirokchilari tomonidan ta'limning aniq maqsadlariga qaratilgan nutq faoliyatini rivojlantirishga imkon beradigan bilim, ko'nikma, malaka va shaxsiy fazilatlar yig'indisini ifodalaydi. Shu bilan birga zamonaviy ta'lim texnologiyalaridan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan mantiqiy, metodologik va umumta'lim vazifalarni o'z ichiga oladi.

Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar hamda o'quv mashg'ulotlarini loyihalash

O'quv jarayoni bilan bog'liq ta'lim sifatini belgilovchi holatlar quyidagilar: yuqori ilmiy-pedagogik darajada dars berish, muammoli ma'ruzalar o'qish, darslarni savol-javob tarzida qiziqarli tashkil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalardan va multimedia vositalaridan foydalanish, tinglovchilarni undaydigan, o'ylantiradigan muammolarni ular oldiga qo'yish, talabchanlik, tinglovchilar bilan individual ishlash, erkin muloqot yuritishga, ilmiy izlanishga jalb qilish.

"Unifikasiya" fani o'quv mashg'ulotlari fan o'qituvchisi tomonidan pedagogik va modulli texnologiya tamoyillari asosida loyihalari ishlab chiqiladi.

"Unifikasiya" kursini loyihalashtirishda quyidagi asosiy konseptual yondoshuvlardan foydalaniladi:

Ijodiy topshiriqlarni guruh bilan hal qilish uslublaridan:

- **dyelfi uslubi** – taklif qilingan yechimdan statistik uslub asosida besh kamchilikni aniqlash va ulardan eng yaxshisini tanlab, baholash, kamchiliklar sababini aniqlash;
- **qora quti uslubi** – masalani tahlil qilish, ijodiy bahs orqali kamchiliklar sababini aniqlash;
- **kundaliklar uslubi** – guruh a'zolarining yon daftarchalaridagi yozuvlarni tahlili va ularda berilgan taklif-mulohazalarni muhokama qilish, umumiy fikr ishlab chiqish;
- "**To'g'ridan-to'g'ri jamoaviy aqliy hujum**" (Dj.Donald Fillips) – 20-60 kishilik katta auditoriyada yangi fikrlarni, samaradorlikni oshirish ish yoki mashq mini-guruhlarda olib boriladi va fikrlar jamoada muhokama qilinadi;

- "**Aqliy hujum**" – (Ye.A.Aleksandrov i G.Ya.Bush) – guruh qatnashchilari ijodiy g'oyalarini jamoa, g'oyalari bilan qarshi g'oyalar yordamida faollashtirish, ularni qo'llashni baholash;

- **senektika uslubi** (U.Gordon) – muammoni ifodalashga o'rgatish, uning qismlarini aniqlash, muammoni yechishdagi o'xshashliklarni topish. Kreativlikni o'stirish, oddiy hodisalarning g'ayri-tabiiy tomonlarini topish, ijodiy qobiliyatlarini aniqlash;

Shaxsga yo'naltirilgan ta'lim. Bu ta'lim o'z mohiyatiga ko'ra ta'lim jarayonining barcha ishtirokchilarining to'laqonli rivojlanishini ko'zda tutadi. Bu esa ta'limni loyihalashtirayotganda, albatta, ma'lum bir ta'lim oluvchining shaxsini emas, avvalo, kelgusidagi mutaxassislik faoliyati bilan bog'liq o'qish maqsadlaridan kelib chiqqan holda yondashilishni nazarda tutadi.

Faoliyatga yo'naltirilgan yondashuv. Shaxsning jarayonli sifatlarini shakllantirishga, ta'lim oluvchining faoliyatini aktivlashtirish va intensivlashtirish, o'quv jarayonida uning barcha qobiliyati va imkoniyatlari, tashabbuskorligini ochishga yo'naltirilgan ta'limni ifodalaydi.

Dialogik yondashuv. Bu yondashuv o'quv munosabatlarini yaratish zaruratini bildiradi. Uning natijasida shaxsning o'z-o'zini faollashtirishi va o'z-o'zini ko'rsata olishi kabi ijodiy faoliyati kuchayadi.

Hamkorlikdagi ta'limni tashkil etish. Demokratik, tenglik, ta'lim beruvchi va ta'lim oluvchi faoliyat mazmunini shakllantirishda va erishilgan natijalarni baholashda birgalikda ishlashni joriy etishga e'tibor qaratish zarurligini bildiradi.

Muammoli ta'lim. Ta'lim mazmunini muammoli tarzda taqdim qilish orqali ta'lim oluvchi faoliyatini aktivlashtirish usullaridan biri. Bunda ilmiy bilimning ob'yektiv qarama-qarshiligi va uni hal etish usullarini, dialektik mushohadani shakllantirish va rivojlantirishni, amaliy faoliyatga ularni ijodiy tarzda qo'llashni mustaqil ijodiy faoliyati ta'minlanadi.

Axborotni taqdim qilishning zamonaviy vositalari va usullarini qo'llash - yangi kompyuter va axborot texnologiyalarini o'quv jarayoniga qo'llash.

O'qitishning usullari va texnikasi. Ma'ruza (kirish, mavzuga oid, vizuallash), muammoli ta'lim, pinbord, paradoks va loyihalash usullari, amaliy ishlar.

O'qitishni tashkil etish shakllari: dialog, polilog, muloqot hamkorlik va o'zaro o'rganishga asoslangan frontal, kollektiv va guruh.

O'qitish vositalari: o'qitishning an'anaviy shakllari (darslik, ma'ruza matni, o'quv-uslubiy majmua) bilan bir qatorda - kompyuter va axborot texnologiyalari.

Kommunikatsiya usullari: tinglovchilar bilan tezkor teskari aloqaga asoslangan bevosita o'zaro munosabatlar.

Teskari aloqa usullari va vositalari: kuzatish, blis-so'rov, oraliq va joriy va yakunlovchi nazorat natijalarini tahlili asosida o'qitish diagnostikasi.

Boshqarish usullari va vositalari: o'quv mashg'uloti bosqichlarini belgilab beruvchi texnologik karta ko'rinishidagi o'quv mashg'ulotlarini rejalashtirish, qo'yilgan maqsadga erishishda o'qituvchi va tinglovchining birgalikdagi harakati, nafaqat auditoriya mashg'ulotlari, balki auditoriyadan tashqari mustaqil ishlarning nazorati.

Monitoring va baholash: o'quv mashg'ulotida ham butun kurs davomida ham o'qitishning natijalarini rejali tarzda kuzatib borish. Kurs oxirida test topshiriqlari yoki yozma ish variantlari yordamida tinglovchilarning bilimlari baholanadi.

"Unifikasiya" fanini o'qitish jarayonida kompyuter texnologiyasidan foydalaniladi. Ayrim mavzular bo'yicha talabalar bilimini baholash test asosida bajariladi. "Internet" tarmog'idagi rasmiy iqtisodiy ko'rsatkichlaridan foydalaniladi, tarqatma materiallar tayyorlanadi, test tizimi hamda tayanch so'z va iboralar asosida oraliq va yakuniy nazoratlar o'tkaziladi.

Amaliy mashg'ulotlar:

1-jadval

№	Amaliy mashg'ulot mavzulari	Dars soatlari
	1-semestr	
1	Introduction. «Independence Day of the Republic of Uzbekistan». Business fundamentals: business activities and organizations	2
2	Unit 1.1 Living abroad. Working abroad.	2
3	Vocabulary 1.2.: Living abroad.	2
4	Grammar 1.3.: Present simple and prepositions of time.	2
5	Speaking 1.4.: Making small talk.	2
6	Writing 1.5.: Formal and informal letters.	2
7	Case study 1.6.: Global Recruit.	2
8	Unit 2.1. Dealing with customers. The shopping experience.	2
9	Vocabulary 2.2.: Telephoning and customer care.	2
10	Grammar 2.3.: Countable and uncountable nouns, request and offers.	2
11	Speaking 2.4.: Telephoning - handling complaints.	2
12	Writing 2.5.: Dealing with an email complaint.	2
13	Case study 2.6.: The Panorama conference.	2
14	Unit 3.1.: Operations. Lean manufacturing.	2
15	Vocabulary 3.2.: Trends and planning.	2
16	Grammar 3.3.: Present continuous, adverbs, present simple passive.	2
17	Speaking 3.4.: Presentations- signpost and stepping stones.	2
18	Revision units.	2
	Jami	**36**
	2-semestr	
№	**Amaliy mashg'ulot mavzulari**	**Dars soatlari**
1	Unit 4.1.: Business leaders and success stories.	**2**
2	Vocabulary 4.2.: Describing yourself and being successful.	2
3	Grammar 4.3.: Past simple, past continuous and used to.	2
4	Speaking 4.4.: Appraisals.	2
5	Writing: 4.5.: Profiles of business leaders.	2
6	Case study 4.6.: The English Academy.	2
7	Unit 5.1.: Selling. Advertising.	2
8	Vocabulary 5.2.: Buying and selling.	2
9	Grammar 5.3.: Comparatives, superlatives and asking questions.	2
10	Speaking 5.4.: Negotiating.	2
11	Writing: 5.5.: Negotiating by email.	2
12	Case study 5.6.: Coolhunters.	2
13	Unit 6.1.: Entrepreneurs.	2
14	Vocabulary 6.2.: Types of companies.	2
15	Grammar 6.3.: Reported speech.	2
16	Speaking 6.4.: In meetings.	2
17	Writing: 6.5.: Agendas and minutes.	2
18	Revision units.	2
		36

	Jami	72 soat

3. Mustaqil ta'lim

2-jadval

№	Mustaqil ta'lim mavzulari[1]	Dars soatlari
	1-semestr	
1	Living abroad	2
2	Formal and informal emails	2
3	Dealing with an email of complaint	2
4	Fairs and exhibitions.	2
5	Discussing tests and packing.	2
6	Virtual Reality.	2
7	Advertisement	2
8	Types of business organizations	2
9	Presentations- signpost and stepping stones.	2
		18
	2-semestr	
1	Travelling about the country	2
2	Shopping	2
3	International Business	2
4	Franchising	2
5	Famous scientists of Uzbekistan and around world	2
6	Remote learning	2
7	Small business and private entrepreneurship	2
8	Entrepreneurs	2
9	In meetings	
		18
	Jami	**36 soat**

"Unifikasiya" fani bo'yicha talabaning mustaqil ta'limi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan. Auditoriyadan tashqarida talaba darslarga tayyorlanadi, uy vazifa sifatida berilgan topshiriqlarni bajaradi. Bundan tashqari ayrim mavzularni kengroq o'rganish maqsadida qo'shimcha adabiyotlarni o'qib referat (taqdimot)lar tayyorlaydi hamda mavzu bo'yicha testlar yechadi. Mavzuga doir masalalar, keys-stadi va o'quv loyihalarini Axborot resurs markazi manbalari hamda izlanish ob'yekti bo'lmish korxona va tashkilotlarning ijtimoiy-iqtisodiy ko'rsatkichlari hamda O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi ma'lumotlarini to'plagan holda bajaradi. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga berilgan vazifalarni bajarish, yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash va ularni topish yo'llarini aniqlash, Internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta'limsiz o'quv faoliyati samarali bo'lishi mumkin emas. Uy vazifalarini tekshirish, konspektlarni va mavzuni o'zlashtirish darajasini tekshirish va baholash amaliy mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

4. Fan bo'yicha talabalar bilimini baholash va nazorat qilish mezonlari

DTS TALABLARINI TO'LIQ AMALGA OSHIRILISHIDA NAZORAT TURLARI VA ULARNI BAHOLASH MEZONLARI

O'quvchilarning chet tillar bo'yicha bilim saviyasi, ya'ni til bilish ko'nikmalarini baholash tizimi asosida o'quvchining ko'nikmalarini DTS talablari asosida shakllantirib borilishi quyidagi nazorat turlari orqali amalga oshiriladi

IV.1. Joriy Nazorat

Joriy nazorat o'qituvchining dars davomida o'quvchilarni baholab borishidir. Bu nazorat turi darsning bir qismi hisoblanadi va har darsda kamida 4-5 ta o'quvchi baholanadi. Joriy nazorat kunlik so'rovlar, yozma ishlar(diktant, bayon, insho), audio matnlarni tinglab tushunish, matnlarni o'qib tushunish va testlar tarzida o'quvchining Tinglab tushunish, Gapirish, O'qib tushunish va Yozish ko'nikmalari tekshiriladi va baholanadi.

IV.2. Oraliq Nazorat

Oraliq nazorat (W1 – W2) - oldingidek bir semestr davomida o'rganilgan bilimlarni bir kunda baholamay,balki semestr davomida o'quvchilar va o'qituvchining o'zaro hamkorligi mahsuli sifatida paydo bo'ladigan jarayondir. O'quvchi ON da semestr boshidan tanlab olgan B1 yoki B1+ darajasidagi qo'shimcha badiiy, mumtoz, yoki mutaxassislikka oid adabiyotlarni mutolaa qiladi. Bunda o'quvchining har 45 kun ichida kamida ikkita manba bilan ishlaganligi qayd etiladi. B1+ darajasiga tayyorlanadigan o'quvchilarning kamida 3 ta manbadan foydalanganligi qayd etilishi lozim.

O'qilgan manbalar doirasida B1 darajadagi oquvchilar jami 150-200 so'zdan iborat, B1+ darajadagi o'quvchilar jami 250-300 so'zdan iborat yozma oraliq nazorati (ON1-W1) annotatsiya hisobida qabul qilinadi. Har bir kursda, har bir semestrda jami 6 marta davom etadigan bu jarayon natijasida B1 darajadagi bitiruvchi 12 ta manba, B1+ dagi bitiruvchi esa kamida 18 ta manba bilan ishlaganligi qayd etilgan bo'lishi lozim. Birinchi oraliq quyidagi mezonlar asosida baholanadi (2-jadval):

ON1 baholash mezonlari

Jadval 2

	Oraliq nazorat -1	Maksimal ball 5
5	Bir semestr davomida 2 ta manbaadan iborat adabiyotni o'qiganligi va taqdimotini yozma ravishda taqdim etishi Manbalarni aniqligini ta'minlash - 2 ball; Mavzularning to'liq mazmunini tushinish - 1 ball; Manbalardagi fikrlarni izohlay olish - 1 ball; Yozuv tuzilmasining to'g'riligi - 1 ball;	5

	Umuman bajarmaslik - 0 ball.	

Ikkinchi oraliq nazorat jarayoni ikki qismdan- yozma (ON2 – W2) **va taqdimot (PPT) qismlaridan iborat.** Bu nazoratga o'quvchining mukammal, mustahkam tayyorgarlik ko'rishi talab etiladi. Chunki, bu jarayon ikki shaklda, yozma va og'zaki tarzda qabul qilinadi. Uning mezonlari quyidagi jadvalda(3-jadval) keltirilgan.

ON2 baholash mezonlari

Jadval 3

	Oraliq nazorat -2	Maksimal ball 15
2	Taqdimot materiallarini taqdim etish sifati jami - 5 ball Taqdimot materiallarining manbalar bilan bog'liqligi ta'minlangan bo'lsa - 2 ball; Yozuv tuzilmasi to'gri bo'lsa - 1 ball; Ijodiy yondashgan bo'lsa - 1 ball; Tarqatma materiallar mavjud bo'lsa - 1 ball; Taqdimot materiallari ko'chirilgan bo'lsa - 0 ball qo'yiladi.	5
3	Taqdimotni amalga oshirish sifati jami - 10 ball Taqdimot jarayonida o'zini namunali tutsa - 1 ball; O'quvchilik formasida bo'lsa - 1 ball; Nutqi ravon bo'lsa - 1 ball; Nutq madaniyatiga amal qilsa - 1 ball; Tinglovchilarga firklarini etkazib bera olsa - 2 ball; Tarqatma materiallardan samarali foydalansa - 2 ball; Vaqt me'yorlariga rioya qilsa - 1 ball; Savollarga to'gri javob bera olsa - 1 ball.	10

Bu jarayonda oldin taqdim etilgan annotatsiyaning asosiy kontseptual ma'nosi taqdimoti yozma va ogzaki ish sifatida qabul qilinadi. Hozirgi shiddat bilan rivojlanib kelayotgan fan-texnika, texnologiya konservativ deb hisoblangan - pedagogik texnologiya va ta'lim jarayoni tez hayotiy muammolar bilan bog'liqligini ta'minlaydi. Xuddi shunday informatsion oqimdan to'liq boxabar bo'lib ulgurmagan o'qituvchi o'z o'quvchilari bilan hamohanglikda rivojlanib boradi.

Yuqorida qayd etilgan joriy va oraliq nazoratlarning umumlashtirish dars o'tgan o'qituvchining zimmasida bo'lib har bir o'quvchiga quyida keltirilgan umumiy baholash tizimidagidek kamida 12 ball yoki 3 baho qo'ygani, uning davlat ta'lim standarti talablarini qoniqarli ravishda bajarilganligiga kafolati tariqasida qabul qilinadi.(4-jadval)

ON2ni kurslar kesimida yakuniy natija sifatida ballardan bahoga aylantirish tartibi

Jadval 4

Nazorat turi	ON2	Baho
Oraliq nazoratlar	**12**	**3**
	15	**4**
	20	**5**

Kasb-hunar kollejlari va akademik litseylarda chet tiliga necha soat ajratilganidan qat'i nazar, har semestrda 2 tadan oraliq nazorat olinadi. (5-jadval)

ORALIQ NAZORATLAR SONI

Jadval 5

Yo'nalish nomi va daraja	Berilgan soat	1-semestrda (marta)	2-semestr (marta)
Kasb-hunar kollejlari B1	100	2	2
	70	2	2
	80	2	0
Jami	**250**	**6**	**4**
Tabiiy va texnika fanlari B1	100	2	2
	140	2	2
	180	2	2
Jami:	**420**	**6**	**6**
Ijtimoiy –gumanitar B1+	180	2	2
	200	2	2
	322	2	2
Jami:	**702**	**6**	**6**
Aniq fanlar	204	2	2
	260	2	2
	358	2	2
Jami:	**822**	**6**	**6**
Xorijiy filologiya	260	2	2
	300	2	2
	358	2	2
Jami:	**918**	**6**	**6**

I.3. Yakuniy Nazorat

Yakuniy nazoratda o'qituvchining o'quvchi bilan hamkorligi natijasi boshqa o'qituvchilar tomonidan DTS talablari asosida baholanadi. Agar ON1, ON2 da olingan natijalar asosida o'qituvchi o'quvchiga 3 baho qo'ygan bo'lsa- yu, YN 4 baho bo'lsa, demak, o'qituvchi Davlat ta'lim standarti talablari asosida o'quvchini to'g'ri tayyorlagan, agar teskarisi bo'lsa, talablarni bajara olmagan yoki o'quvchini to'gri yo'naltira olmagan hisoblanadi.

O'quvchining semestr yoki yil oxirida baholanishi davlat ta'lim standarti talablari asosida boshqa o'qituvchilar tomonidan quyidagi mezonlar asosida baholanadi:(6-jadval)

Jadval 6

	III Yakuniy nazorat	**60**
III	Yakuniy nazorat bo'yicha jami ball (har bir O'quvchining akademik darajadagi ko'nikmalari – til bilishning kommunikativ ko'nikmalari (eshitish, gapirish) o'qib tushunish, yozish, bo'yicha jami ball:	60
	Eshitish (maksimal 15 ball), jami:	15
1	Ommabop tanish mavzulardagi aniq me'yoriy nutqning asosiy ma'nolarini tushuna oladi.	5
2	Kasb-hunarga oid mavzulardagi aniq me'yoriy nutqning asosiy ma'nolarini tushuna oladi. Shaxsiy qiziqish yoki kasbga oid kundalik voqealar va dasturlar haqidagi teleradio yangiliklar sekin, biroq ravon gapirilganda ularning asosiy mazmuni va goyasini tushuna oladi.	5

3	Batafsil yozishga yo'riqnomalar yoki ko'rsatmalarni tushuna oladi va ularga amal qila oladi. Tanish mavzudagi muhokamaga kirisha oladi.	5
	Gapirish (maksimal 15 ball), jami:	15
1	Sayohat mobaynida yoki kasbiy sohada vujudga kelishi mumkin bo'lgan aksariyat vaziyatlarda muloqot qila oladi. Tanish, shaxsiy qiziqishlarga oid yoki kundalik mavzularda tayyorgarliksiz suhbatga kirisha oladi. Ham ommabop, ham kasb-hunarga oid masalalar bo'yicha ma`lumot almasha oladi.	5
2	Keng miqyosdagi his-tuygular va hissiyotlar, masalan g'amginlik, baxtiyorlik, dilxiralik, mamnuniyat, hayratlanishni ifoda qila oladi va ularga javob qaytara oladi. Mavzu bo'yicha suhbat yoki muhokamada qatnasha oladi. Sayohat, xarid, bank va boshqa umumiy kundalik yoki mehnat faoliyatiga oid vaziyatlardagi yumushlarni samarali uddalay oladi. Yo'riqnomalar yoki ko'rsatmalarni tushunib, ularga amal qila oladi. Rasmiy suhbatda, masalan, ishga joylashish yoki stependiya olish uchun bo'ladigan suhbatda oldindan kutsa bo'ladigan savollarga javob bera oladi. Yuzma-yuz muloqotda yoki telefon orqali uchrashuv yoki tadbir vaqti va joyini rejalashtira oladi. Kasb-hunarga oid mavzudagi savollar bera oladi va ularga javob qaytara oladi.	5
3	Monolog. Ixtisoslikka oid yoki boshqa tanish mavzularda qisqa, mantiqiy fikrlar bilan boglangan taqdimot qila oladi. Tanish vaziyatlar va mavzularni sodda tasvirlab, ular haqida bevosita axborot bera oladi. Voqea-hodisalar va tadbirlar tafsilotlarini bog'lay oladi. Orzu-umidlar, xohish-istak va rejalarni tasvirlay oladi. Ommaga e'lon yoki taqdimot qilish jarayonida rejalar yoki chora-tadbirlarni tasvirlay oladi	5
	O'qib tushunish (maksimal 15 ball), jami:	15
1	Ixtisoslik sohalarida dalillarga asoslangan murakkab bo'lmagan matnlarni to'liq tushuna oladi. Kundalik va asosiy kasb-hunarga oid hujjatlardagi, masalan, xabarlar, qisqa rasmiy hujjatlardagi tegishli ma'lumotlarni topa oladi va tushuna oladi.	5
2	Gazeta va internet matnlari va boshqa manbaalardagi tegishli fikrlarni tushuna oladi. Asbob-uskunalar va qurilmalarni ishlatish va ekspluatatsiya qilish bo'yicha yozma yo'riqnomalarni tushunib, ularga amal qila oladi.	5
3	Ommaviy matnlarni muhokama qilishni nazarda tutgan holda asosiy fikrlarini tushuna oladi.	5
	Yozish (maksimal 15 ball), jami:	15
1	Shaxsiy va kasbiy kontekstlarda qaydlar va xabarlar yozib, ularning shoshilinchligi, muhimligi yoki zarurligini ifodalay oladi.	5
2	Standart shaklga asoslangan qisqa kasbga oid hisobotlar yoza oladi. Mehnat amaliyoti tajribasiga oid oddiy hisobotlarni yoza oladi.	5
3	Ish joyi bilan bogliq masalalar va vujudga keladigan vaziyatlar bo'yicha oddiy hisobotlar yoza oladi. Tavsifnoma va tavsiya xatlarini yoza oladi	5

Tilga olingan joriy va oraliq nazoratlar, o'qituvchi faoliyatining yakuni sifatida yakuniy nazoratdan avvalgi monitoring xulosasiga ko'ra, o'quvchi davlat ta'lim standartining 30% foizini bajargandagina yakuniy nazoratga kirishga ruxsat beriladi. Yakuniy nazorat dars mashg'uloti o'tgan o'qituvchi tomonidan emas, boshqa mutaxassislar tomonidan tayyorlangan davlat ta'lim standartiga mos 4 ta ko'nikma asosida olinadi. Yakuniy nazoratda to'plangan jami ballar mos ravishda bahoga aylantiriladi. (7-jadval)

Avvalgi baholash tizimi va hozirgi baholash tizimini qiyosiy tahlil qilsak, bu tahlil ota-onalar, o'quvchilar, ish beruvchilar va eng muhimi shu sohaga endi kirib kelayotgan o'qituvchilar uchun tez-tez diskussiya mavzusi bo'lishi ta'lim tizimining tezroq takomillashuvi, ota-onalarning o'qituvchilarga nisbatan talabi, o'quvchi va o'qituvchilarning o'z ustida ishlab, har doim ko'nikmalarini takomillashtirib borishlariga undaydi. Ish beruvchi , davlat organlari vakillarining ta'lim tizimidagi sifatga nisbatan ishonchlari oshib boradi. Natijada barcha mutasaddi tashkilotlar o'zaro hamohanglik va hamkorlik sari intila boshlaydi. Bunday holat ta'lim oluvchini yanada yaxshiroq natijalarga erishishga olib keladi.

YNni kurslar kesimida yakuniy natija sifatida ballardan bahoga aylantirish tartibi

Jadval 7

Nazorat turi	Yakuniy nazorat	Baho
Yakuniy nazoratlar	**42**	**3**
	50	**4**
	60	**5**

VIII. O'QUVCHILAR BILIM SAVIYASINI BAHOLASH VA YAKUNIY KO'RSATKICHLARNI ANIQLASH

O'quvchilarning chet tillar bo'yicha bilim saviyasi, ya`ni til bilish ko'nikmalarini baholash tizimi asosida o'quvchining o'zlashtirish darajasi baholar orqali ifodalanadi.

Har bir nazorat (so'rov) turi qanday shaklda o'tkazilishidan qat'i nazar 5 baho ("5", "4", "3", "2") usulda butun sonlar yordamida baholanadi. Boshlang'ich nazoratning natijasi boshqa nazoratdan olingan baholarga qo'shilmaydi. U o'quvchining semestr davomida ushbu fan bo'yicha o'zlashtirish sur'atini tahlil qilishda, o'qituvchining o'quvchilar bilan ishlash faoliyatining samarasi mezoni sifatida qo'llaniladi.

Chet tili bo'yicha o'quvchining semestr mobaynida to'plashi mumkin bo'lgan umumiy baholari (Rsemestr) maksimum 5 bahoni tashkil qilib, quyidagicha hisoblanadi:

$$Rsemestr = \frac{JN + ON + YN}{3},$$

Bu yerda:

JN – o'quvchining semestr davomida joriy nazorat bo'yicha, butun songa yaxlitlangan, o'rtacha bahosi;

ON – o'quvchining semestr davomida oraliq nazoratlar bo'yicha, butun songa yaxlitlangan, o'rtacha bahosi

YaN - o'quvchining semestr yakunuda o'tkaziladigan nazoratlar bo'yicha, butun songa yaxlitlangan, o'rtacha bahosi

Agar fanning semestr bo'yicha yuklamasi 24 soatdan kam bo'lib, oraliq nazorat o'tkazilmagan taqdirda,

$$R\ semestr = \frac{JN + YN}{2}\ \text{bo'ladi.}$$

11. Fan bo'yicha yillik umumiy baho sifatida semestrlarda to'plagan umumiy baholarning o'rtachasi olinadi.

$$R\ yillik = \frac{R1\text{-semestr} + R2\text{-semestr}}{2}.$$

Joriy nazoratni amalga oshirish yuzasidan tavsiyalar

Joriy nazorat o'quvchining asosiy chet tili ko'nikmalarini shakllantirish jarayoni bo'lib – ikkiga bo'linadi:

a) Mobil ko'nikmalar yoki o'quvchining o'smir yoshidan balog'at yoshiga o'tishida ma'naviy va ma'rifiy shakllanishiga qo'yiladigan baholar

Ichki va tashqi monitoring jarayonida 1-jadvalda keltirilgan mezonlar asosida o'quvchilarning

a. WB – ishchi kitobidagi mustaqil ishlari va o'qituvchining izohlari;

b. NB – o'quvchining chet tili fanidan ish daftarining to'g'ri yuritishi;

c. yuqorida keltirilgan joriy nazorat natijalariga ko'ra chet tili va kasbiy ta'lim fanlari o'qituvchilari, hamda o'quvchi orasida o'zaro hamkorlik mavjudligi nazorat qilinadi.

Mobil ko'nikmalarni baholash mezonlari

Jadval 1

1	**I Joriy nazorat(maksimal 20 ball)**	20
1	darslarda to'liq ishtirok etishi	10
2	ishchi daftarlarning (Workbook) talab darajasida to'ldirilganligi o'tilgan mavzular bo'yicha o'z ustida ishlangan va to'liq to'ldirilgan ishchi daftar uchun - 6 ball; ishchi daftar bo'lib mavzular to'liq to'ldirilmagan yoki qoldirilgan mashqlar qayta ishlanmagan bo'lsa - 3 ball; ishchi daftari bo'lmasa yoki umuman to'ldirilmagan bo'lsa - 0 ball	6
3	darslarga ijodiy yondashuvi daftarining holati sana, mavzu, mavzuning qisqacha tafsilotlari yozilgan hamda o'qituvchining imzosi bo'lgan daftar uchun - 2 ball; sana, mavzu to'liq yozilmagan, qisqacha tafsilotlari kiritilmagan, o'qituvchining imzosi bo'lmagan daftar uchun - 1 ball; daftari yo'q bo'lsa - 0 ball	2
4	ta'lim muassasasi ichki tartib-qoidalarga rioya etishi ta'lim muassasasi ichki tartib-qoidalar talablarini to'liq bajarganda - 2 ball; dars vaqtida ichki tartib qoidalarga rioya etmasa - 0 ball beriladi.	2

Guruhdagi o'quvchilar va o'qituvchining hamkorlikdagi intilishi prioritet sifatida qo'yilishi natijasida, barcha jarayonda ishtirok etayotgan mutasaddi tomonlar – ota-ona, o'quvchi, o'qituvchi, ta'lim muassasasi ma'muriyat xodimlari- ning o'zaro hamofikrligi, bir-biriga yordam berishi, kerakli hollarda birgalikda ta'lim olishigacha metodik yo'riqnomalarda ko'rsatib o'tilgan. Olingan baho joriy nazorat sifatida jurnalda quyidagicha qayd etiladi (2-jadval):

Mobil ko'nikmalar: kurslar kesimida yakuniy natija ishlarini ballardan bahoga aylantirish tartibi

Jadval 2

	Jami ball - 20	**Baho**
Joriy nazorat	**12-15**	**3**
	16-18	**4**
	19-20	**5**

b) Akademik ko'nikmalar

Joriy nazorat jarayoni o'quvchilarning akademik ko'nikamalarining ham shakllantirish jarayoni bo'lganligi sababli bu jarayonni yo'lga qo'yish ta'lim tizimida ichki va tashqi monitoringni shaklantirish, ta'lim sifati kafolati va milliy ixtisoslik ko'nikmalarini shakllantirishning eng asosiy mezonlari hisoblanadi. Shuning uchun joriy nazoratning ikkinchi turi o'quvchining chet tilidan barcha kompetentsiyalarni o'z ichiga qamrab olgan DTS talablari asosida 4 ta akademik ko'nikmalari quyidagicha shakllantirib boriladi (3-jadval).

O'MKHT tizimida akademik ko'nikmalarning joriy nazorati jadvali

Jadval 3

			2-semestr	

Yo'nalish nomi va daraja	Berilgan soat	1-semestrda (marta)	(marta)	Jami har bir semestrda tashkillashtiriladigan 4 ta ko'nikmalarni baholash soni
KHK B1	100	2x4	2x4	16
250	70	2x4	2x4	16
	80	2x4	2x4	16
Jami				**48**
Tabiiy va texnika fanlari B1	100	2x4	2x4	16
420	140	3x4	3x4	24
	180	4x4	4x4	32
Jami:				**72**
Ijtimoiy – gumanitarB1+	180	4x4	4x4	32
702	200	5x4	5x4	40
	322	7x4	7x4	56
Jami:				**128**
Aniq fanlar	204	5x4	5x4	40
822	260	6x4	6x4	48
	358	8x4	8x4	64
Jami:				**152**
Xorijiy filologiya	260	6x4	6x4	48
918	300	7x4	7x4	56
	358	8x4	8x4	64
Jami:				**168**

*Izoh: Joriy va yakuniy nazoratlarda foydalaniladigan testlar va savollar bankini www.markaz.uz saytining chet tiliga tegishli sahifasidan olish mumkin

Bu jarayonni to'liq amalga oshirish uchun baholashning eng asosiy va ko'nikmalarni shakllantiruvchi jarayon **JORIY NAZORATda** o'quvchilarning nafaqat til ko'nikmalariga, ularning milliy g'urur, Vataniga, ota-onasiga bo'lgan muhabbat, o'z kasb sohasida o'rganayotgan bilimlari hisobga olinadi. O'MKHT tizimi chet tili bo'limida yaratilgan testlar banki orqali o'qituvchilar va monitoring guruhi, attestatsiya va boshqa turli ichki va tashqi nazorat turlarini, olimpiada va boshqa konkurslarni amalga oshirib borishi kerak bo'ladi. Ularda keltirilgan testlar javoblari orqali o'quvchi va o'qituvchilar o'z ko'nikmalarini doimiy ravishda shakllantirib borish imkoni tug'iladi.

Akademik ko'nikmalarning natijalari quyidagi jadval asosida ko'rsatilgan tartibda baholanadi (4-jadval)

Joriy nazoratda akademik ko'nikmalar: kurslar kesimida yakuniy natija ishlarini ballardan bahoga aylantirish tartibi

Jadval 4

Nazorat turi	**Savollar soni**	**Baho**
	30	
Tinglab tushunish, O'qish	**10-15**	**3**
	16-24	**4**
	25-30	**5**

Gapirish va yozish ko'nikmalari DTS yo'riqnomasi quyidagi jadvalda ,keltirilgan mezonlar asosida baholanadi. (5,6-jadvallar)

Gapirishni baholash mezonlari

Jadval 5

Mezonlar	5	4	3	2	0
O'quvchi javobi	O'qituvchining barcha savollariga to'liq javob qaytara oladi	O'qituvchining aksariyat savollariga javob qaytara oladi	O'qituvchining ba'zi savollariga javob qaytara oladi	O'qituvchining aksariyat savollariga javob bera olmaydi	Muloqotga kirisha olmaydi. Tildan foydalana olmaydi
Nutqni boshlash va davom ettirish strategiyalari	Nutqda tashabbus ko'rsata oladi, e'tiborni qaratish vositalaridan erkin foydalanadi. Muloqotni tutilmasdan olib bora oladi. Turli vositalar orqali berilgan fikrlarni aniqlashtira oladi. Lug'at boyligidan keng foydalana oladi	E'tibor qaratish vositalaridan foydalanib nutqda tashabbus ko'rsatishga harakat qiladi. Ba'zida tushunish uchun savollar beradi va ravon gapiradi. Strategiyalardan unumli foydalanadi, lekin vaqti-vaqti bilan yordamga ehtiyoj sezadi	E'tibor qaratish vositalaridan ba'zan foydalanadi. Ayrim hollarda savollar beradi va taraddudlanib gapiradi. Ba'zi strategiyalar dan foydalana oladi va suhbatni olib borish uchun tez-tez yordamga ehtiyoj sezadi	Muloqotda tashabbus ko'rsata olmaydi va savol bermaydi. Nutqi uzuq-yuluq bo'ladi. Muloqotni davom ettirish vositalaridan deyarli foydalanmaydi. Tez-tez yordam berilishiga qaramay kamdan-kam hollarda javob beradi	
So'z boyligidan foydalanish	Mavzu tushunarsiz bo'lishiga qaramasdan uni yoritib berish uchun yetarli lug'at boyligiga ega. Perefrazadan unumli foydalanadi. Oddiy va murakkab strukturalardan tez-tez foydalanadi. Murakkab strukturalardan foydalanishda kichik xatolarga yo'l qo'yishi mumkin	Tanish va notanish mavzularda sodda lug'at boyligidan foydalanib so'zlay oladi. Perefrazadan foydalanadi lekin u doim ham muvaffaqiyatli chiqmaydi. Sodda gap formalaridan tartibli foydalanadi. Odatda murakkab strukturalardan foydalanishda xatoliklarga yo'l qo'yadi	Shaxsiy fikrni yetkazish uchun oddiy so'zlardan foydalanadi. Unchalik tanish bo'lmagan mavzularda so'zlash uchun yetarli so'z boyligiga ega emas. Sodda gaplar tuzishda xatoliklarga yo'l qo'yishi mumkin, Yod olingan so'zlardan boshqa holatlarda ko'p xatoga yo'l qo'yadi	Faqatgina sodda so'zlar va yod olingan jumlalarni ishlata oladi. Sodda gaplardan foydalana olmaydi	
Madaniyat va odob-axloqqa rioya qilishi	Madaniyat va odob-axloq ko'rinishlarini topshiriqqa mos holda namoyon etadi (salomlashish, suhbat navbati, imo-ishoralar, do'stonalik va h.k.)	Madaniyat va odob-axloq ko'rinishlarini zarur hollarda namoyon etadi	Goh-gohida madaniyat va odob-axloq ko'rinishlarini topshiriqqa mos holda namoyon etadi	Madaniyat va odob-axloq ko'rinishlarini deyarli namyish etmaydi	

Yozishni baholash mezonlari

Jadval 6

Mezonlar	5	4	3	2	0
Maqsad/ vazifa	Topshiriqni bajaradi, topshiriqni to'liq yoritishda unga bog'liq bo'lgan ko'p detallardan foydalana oladi, lekin kichik noaniqliklar bo'lishi mumkin	Topshiriqni bajaradi, topshiriqni to'liq yoritishda unga bog'liq bo'lgan bir qancha detallardan foydalanadi, lekin noaniqliklar bo'lishi mumkin	Topshiriqni bajaradi, topshiriqni yoritishda unga bog'liq bo'lgan detallardan kam foydalana oladi, ko'p noaniqliklar bo'lishi mumkin	Topshiriqni bajarishga harakat qiladi, detallardan juda kam yoki deyarli foydalana olmaydi	Topshiriqni bajara olmaydi. Faqatgina yod olingan so`zlarni ishlata oladi
Mazmunan va mantiqan tashkillashtirish	Mantiqan va mazmunan ketma-ketlikka ensha oladi, yozuvning kirish asosiy qismi va xulosasini kirita oladi. Fikrlarni uzviy bog'lay oladi	Mantiqiy ketma-ketlikka ensha oladi, Kirish, asosiy qism va xulosani kirita oladi	Mantiqiy ketma-ketlikka erishishga harakat qiladi, matn boshi va oxirida tushunarsizlik va fikrlar tarqoqligi kuzatiladi	Sodda tartibdan foydalana oladi, faqagina yakka so'zlar va bog'lanmagan fikrlarni yoza oladi	
So'z boyligi.	Mavzuni yoritish uchun lug`at boyligidan to'liq foydalana oladi Kichik xatoliklarga yo'l qo'yishi mumkin. Barcha yangi so'zlarni ishlata oladi	Mavzuni yoritish uchun turli xil so'z va birikmalardan unumli foydalana oladi. Bir qancha yangi so'zlarni ishlata oladi	Sodda lug`at boyligidan foydalana oladi, ba'zi so'zlarni qo'llashda xatoga yo'l qo'yadi yoki mavzuga mos bo'lmaydi. Biroz yangi so'zlarni ishlata oladi	Juda tor doiradagi so'z boyligidan foydalana oladi, aksariyat so'zlar xato qo'llaniladi yoki mavzuga mos bo'lmaydi. Yangi so'zlarni deyarli ishlata olmaydi	
So'zlarning grammatik qurilishi va qo'llanishi.	Sodda va murakkab strukturalardan unumli foydalana oladi. Ozgina xatoliklar bo'lishi mumkin, lekin u mavzu yoritilishiga ta'sir qilmaydi	Tor doiradagi strukturalardan foydalana oladi. Murakkab gaplar tuzishga harakat qiladi, lekin ular sodda gaplarga nisbatan tartibsiz bo'ladi. Tez-tez grammatik va punktuatsion xatolarga yo'l qo'yadi.	Juda tor doiradagi strukturalardan foydalana oladi, ergash gaplarni juda kam ishlata oladi. Ba'zi strukturalar to'g'ri tuzilgan lekin aksar hollarda xatoliklar uchraydi, punktuatsiyani qo'llashda xatoliklarga yol qo'yadi	Yodda qolgan birikmalardan tashqari gaplardan foydalana olmaydi	

5. UNIFIKATSIYA O'QUV FANINING MODDIY – TEXNIK TA'MINOTI

Nazariy va amaliy mashg'ulotlarni litseyning tegishli o'quv xonalarida o'tkazish tavsiya etiladi. Xonalar nazariy va amaliy mashg'ulot o'tish uchun kerak bo'ladigan jihozlar - o'qituvchi va o'quvchilar soniga mos stol-stul, doska va boshqa ta'limning texnik-namoyish vositalari, o'quv-metodik materiallar bilan ta'minlangan.

Didaktik materiallar va ko'rgazmali qurollar

- Fan bo'yicha namunaviy o'quv dasturi
- Fan bo'yicha ishchi o'quv dasturi
- Fan bo'yicha taqvim mavzu rejasi
- Mavzular bo'yicha dars rejalari
- Mavzular bo'yicha ta'lim texnologiyalari
- Mavzular bo'yicha tayanch konspekt
- Ta'lim texnologiyalariga asoslangan dars ishlanmalari
- Mavzuga oid plakatlar
- Prezentasiyali slaydlar

O'qitishning texnik vositalari

- Video proyektor
- Kompyuter
- Kodoskop
- Televizor
- Elektron disklar
- Video lavhalar
- Multimediyaviy tasvirlar

Texnologik jihozlar

- Ommaviy axborot vositalari
- Mavzuga oid maketlar
- Mavzuga oid stendlar
- Ko'rgazmalar uchun zarur adabiyotlar
- Turli xil lug'atlar

Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbaalari

Asosiy adabiyotlar

1. Richardson Karen,Kavanagh Marie. "The Business". Pre-intermediate teacher's book. Macmillan. 2009.
2. Richardson Karen, Kavanagh Marie. "The Business". Pre-intermediate student's book. Macmillan. 2009.

Qo'shimcha adabiyotlar

Internet saytlari

1. www.better-english.com - Ingliz tilini on-layn o'qitish
2. www.exerciselist.com. - Grammatik mashqlar va topshiriqlar
3. www.uzeducation.com - O'zbekiston Respublikasi ta'lim to'g'risidagi veb- sayt
4. www.uzbekistantoday.uz - Uzbekistan Today gazetasining ingliz tilidagi sayti
5. www.on line-literature.com - Klassik adabiyot,buyuk shaxslarning she'rlari va so'zlari.
6. www.teachingenglish.org.uk- Teaching English British Council
7. www.onestopenglish.com- one stop English
8. www.businessenglishonline.net- Macmillan Business English
9. www.teachertrainingvideos.com- Teacher training Videos
10. http://www.bbc.co.uk\schools\teachers- BBC news
11. www.Grammarly.com/Grammar -English Grammar

2026–2027 o‘quv yili uchun Unifikatsiya (ingliz tili) fanidan mavzular taqsimoti

T/r	Fan bo‘limlari va mavzular	Umumiy yuklama soat	Shundan:					
			Auditoriya yuklamasi					Mustaqil ish
			Jami	Nazariy	Amaliy	Laboratoriya	Seminar	
	1-SEMESTR							
1.	Introduction. «Independence Day of the Republic of Uzbekistan». Business fundamentals: business activities and organizations	2	2		2			
2.	Unit 1.1 Living abroad. Working abroad.	4	2		2			2
3.	Vocabulary 1.2.: Living abroad.	4	2		2			2
4.	Grammar 1.3.: Present simple and prepositions of time.	2	2		2			
5.	Speaking 1.4.: Making small talk.	4	2		2			2
6.	Writing 1.5.: Formal and informal letters.	2	2		2			
7.	Case study 1.6.: Global Recruit.	4	2		2			2
8.	Unit 2.1. Dealing with customers. The shopping experience.	2	2		2			
9.	Vocabulary 2.2.: Telephoning and customer care.	4	2		2			2
10.	Grammar 2.3.: Countable and uncountable nouns, request and offers.	2	2		2			
11.	Speaking 2.4.: Telephoning - handling complaints.	4	2		2			2
12.	Writing 2.5.: Dealing with an email complaint.	2	2		2			
13.	Case study 2.6.: The Panorama conference.	4	2		2			2
14.	Unit 3.1.: Operations. Lean manufacturing.	2	2		2			
15.	Vocabulary 3.2.: Trends and planning.	4	2		2			2
16.	Grammar 3.3.: Present continuous, adverbs, present simple passive.	2	2		2			
17.	Speaking 3.4.: Presentations- signpost and stepping stones.	4	2		2			2
18.	Revision units.	2	2		2			
Jami		**54**	**36**		**36**			**18**

	2-SEMESTR							
1.	Unit 4.1.: Business leaders and success stories.	4	2		2			2
2.	Vocabulary 4.2.: Describing yourself and being successful.	4	2		2			2
3.	Grammar 4.3.: Past simple, past continuous and used to.	2	2		2			
4.	Speaking 4.4.: Appraisals.	4	2		2			2
5.	Writing: 4.5.: Profiles of business leaders.	2	2		2			
6.	Case study 4.6.: The English Academy.	4	2		2			2
7.	Unit 5.1.: Selling. Advertising.	2	2		2			
8.	Vocabulary 5.2.: Buying and selling.	4	2		2			2
9.	Grammar 5.3.: Comparatives, superlatives and asking questions.	4	2		2			2
10.	Speaking 5.4.: Negotiating.	2	2		2			
11.	Writing: 5.5.: Negotiating by email.	2	2		2			
12.	Case study 5.6.: Coolhunters.	2	2		2			
13.	Unit 6.1.: Entrepreneurs.	4	2		2			2
14.	Vocabulary 6.2.: Types of companies.	2	2		2			
15.	Grammar 6.3.: Reported speech.	4	2		2			2
16.	Speaking 6.4.: In meetings.	2	2		2			
17.	Writing: 6.5.: Agendas and minutes.	4	2		2			2
18.	Revision units.	2	2		2			
Jami		**54**	**36**		**36**			**18**
JAMI		**108**	**72**		**72**			**36**

2026-2027-O'QUV YILI 2-BOSQICH UCHUN UNIFIKATSIYA(BUSINESS ENGLISH) FANIDAN

TAQVIMIY MAVZULAR REJASI

T/r	Ta'lim yo'nalishi	Kurs va guruhlar	Umumiy yuklama, soat	Shundan:					
				Auditoriya yuklamasi					Mustaqil ish
				jami	nazariy	amaliy	laboratoriya	seminar	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Aniq fanlar	2-bosqich	**108**	**72**		**72**			**36**

Taqvimiy mavzular rejasi xorijiy tillar fanlar kafedrasining 2026-yil 26-avgustdagi 1-sonli yig'ilishida muhokama etilib, ma'qullandi.

Kafedra mudiri: **D.Kosimova**

II KURS ANIQ FANLAR YO‘NALISHI BO‘YICHA “UNIFIKASIYA” (INGLIZ TILI) FANI UCHUN TUZILGAN TAQVIMIY MAVZULAR REJASI

I SEMESTR — 36 SOAT

№	Mavzu (bob va darslar)	Ajratilgan vaqt (soat)	Mashg‘ulot turi	Foydalanadigan manbalar	O‘quvchilarning auditoriyadagi bajaradigan mustaqil ishlari	UYGA VAZIFA	Guruh		Izoh
1	Introduction. “Independence Day of the Republic of Uzbekistan”. Business fundamentals: business activities and organizations	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Reading/listening tasks; discussion; vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
2	Unit 1.1. Living abroad. Working abroad.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Reading/listening tasks; discussion; vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
3	Vocabulary 1.2: Living abroad.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Vocabulary matching; categorising; contextual sentence building	Learn vocabulary; use new words in context			
4	Grammar 1.3: Present simple and prepositions of time.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Grammar practice; sentence building; error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
5	Speaking 1.4: Making small talk.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Pair speaking; role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			
6	Writing 1.5: Formal and informal letters.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Planning; drafting; peer checking	Write/revise the assigned text			
7	Case study 1.6: Global Recruit.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Analyse case; identify problems; propose solutions	Prepare case-study response			
8	Unit 2.1: Dealing with customers. The shopping experience.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Reading/listening tasks; discussion; vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
9	Vocabulary 2.2: Telephoning and customer care.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Vocabulary matching; categorising; contextual sentence building	Learn vocabulary; use new words in context			

№	Mavzu (bob va darslar)	Ajratilgan vaqt (soat)	Mashg'ulot turi	Foydalanadigan manbalar	O'quvchilarning auditoriyadagi bajaradigan mustaqil ishlari	UYGA VAZIFA	Guruh		Izoh
10	Grammar 2.3: Countable and uncountable nouns, requests and offers.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Grammar practice; sentence building; error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
11	Speaking 2.4: Telephoning – handling complaints.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Pair speaking; role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			
12	Writing 2.5: Dealing with an email complaint.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Planning; drafting; peer checking	Write/revise the assigned text			
13	Case study 2.6: The Panorama conference.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Analyse case; identify problems; propose solutions	Prepare case-study response			
14	Unit 3.1: Operations. Lean manufacturing.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Reading/listening tasks; discussion; vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
15	Vocabulary 3.2: Trends and planning.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Vocabulary matching; categorising; contextual sentence building	Learn vocabulary; use new words in context			
16	Grammar 3.3: Present continuous, adverbs, present simple passive.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Grammar practice; sentence building; error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
17	Speaking 3.4: Presentations – signposting and stepping stones.	2	Practical	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Pair speaking; role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			
18	Revision units.	2	Final test	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Review tasks; quizzes; peer correction	Review key language and complete practice tasks			
	JAMI	**36**							

2 SEMESTR — 36 SOAT

№	Mavzu (bob va darslar)	Ajratilgan vaqt (soat)	Foydalanadigan manbalar	Mashg'ulot turi	O'quvchilarning auditoriyadagi bajaradigan mustaqil ishlari	UYGA VAZIFA	Guruh		Izoh
1	Unit 4.1: Business leaders and success stories.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Reading/listening tasks; discussion, vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
2	Vocabulary 4.2: Describing yourself and being successful.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Vocabulary matching, categorising, contextual sentence building	Learn vocabulary, use new words in context			
3	Grammar 4.3: Past simple, past continuous and used to.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Grammar practice; sentence building, error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
4	Speaking 4.4: Appraisals.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Pair speaking, role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			
5	Writing 4.5: Profiles of business leaders.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Planning; drafting, peer checking	Write/revise the assigned text			
6	Case study 4.6: The English Academy.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Analyse case; identify problems; propose solutions	Prepare case-study response			
7	Unit 5.1: Selling. Advertising.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Reading/listening tasks; discussion, vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
8	Vocabulary 5.2: Buying and selling.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Vocabulary matching, categorising, contextual sentence building	Learn vocabulary; use new words in context			
9	Grammar 5.3: Comparatives, superlatives and asking questions.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Grammar practice; sentence building; error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
10	Speaking 5.4: Negotiating.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Pair speaking; role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			
11	Writing 5.5: Negotiating by email.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Planning; drafting; peer checking	Write/revise the assigned text			
12	Case study 5.6: Coolhunters.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Analyse case; identify problems; propose solutions	Prepare case-study response			
13	Unit 6.1: Entrepreneurs.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Reading/listening tasks; discussion; vocabulary practice	Topic-related vocabulary and comprehension task			
14	Vocabulary 6.2: Types of companies.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Vocabulary matching; categorising; contextual sentence building	Learn vocabulary; use new words in context			
15	Grammar 6.3: Reported speech.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Grammar practice; sentence building; error correction	Grammar exercises and 5–8 original sentences			
16	Speaking 6.4: In meetings.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Pair speaking; role-play; discussion prompts	Prepare a short speaking task / dialogue			

№	Mavzu (bob va darslar)	Ajratilgan vaqt (soat)	Foydalanadigan manbalar	Mashg'ulot turi	O'quvchilarning auditoriyadagi bajaradigan mustaqil ishlari	UYGA VAZIFA	Guruh		Izoh
17	Writing 6.5. Agendas and minutes.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Practical	Planning, drafting, peer checking	Write/revise the assigned text			
18	Revision units.	2	Course book; ESP materials; websites; authentic business texts	Final test	Review tasks; quizzes; peer correction	Review key language and complete practice tasks			
	JAMI	**36**							