

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД ПО ПОДДЕРЖКЕ ННО  
И ДРУГИХ ИНСТИТУТОВ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА ПРИ  
ОЛИЙ МАЖЛИСЕ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

ННО «ОБЩЕСТВО ОХРАНЫ ПТИЦ УЗБЕКИСТАНА»

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО**

по проекту

**«Интерактивная образовательная  
программа для студентов биологических и  
естественных факультетов университетов  
5 областей Узбекистана»**

Составитель: О.Р. Кашкаров

Ташкент-2011

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ МАЖЛИСИ ҲУЗУРИДАГИ  
НОДАВЛАТ НОТИЖОРАТ ТАШКИЛОТЛАРИНИ ВА ФУҚАРОЛИК  
ЖАМИЯТИНИНГ БОШҚА ИНСТИТУТЛАРИНИ ҚЎЛЛАБ-  
ҚУВВАТЛАШ ЖАМОАТ ФОНДИ

«ЎЗБЕКИСТОН ҚУШЛАРИНИ МУҲОФАЗА  
ҚИЛИШ ЖАМИЯТИ» ННТ

**«Ўзбекистоннинг 5та вилояти  
университетларини биологик ва табиий  
факультетларининг талабалари учун  
интерактив таълим дастури»**

лойиҳаси бўйича

**УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА**

Тузувчи: О.Р. Кашкаров

Тошкент-2011

**Методическое руководство по проекту «Интерактивная образовательная программа для студентов биологических и естественных факультетов университетов 5 областей Узбекистана» / О.Р. Кашкаров, Э. Кошкин, А.А. Атаходжаев, А.Г. Тен. Ташкент: Общество охраны птиц Узбекистана, 2011. – 200 с.**

Методическое руководство подготовлено по итогам проекта «Интерактивная образовательная программа для студентов биологических и естественных факультетов университетов 5 областей Узбекистана», который реализовывался Обществом охраны птиц Узбекистана в 2010-2011 гг. Проект и данное издание осуществлены на средства гранта Общественного Фонда по поддержке негосударственных некоммерческих организаций и других институтов гражданского общества при Олий Мажлисе Республики Узбекистан.

Материалы руководства могут быть использованы при разработке целевых образовательных программ для экологических клубов и общественных организаций, занимающихся вопросами охраны окружающей среды. Издание может оказаться полезным для студентов ВУЗов, обучающихся по специальности «Экология» и «Журналистика».

**Перепечатка материалов издания может осуществляться только с письменного согласия ННО «Общество охраны птиц Узбекистана». При использовании материалов ссылка на авторов обязательна.**

**К книге прилагается CD-диск.**

- © Кашкаров О.Р., Кошкин Э., Атаходжаев А.А., Тен А.Г. (текст)
- © А.А. Атаходжаев (перевод)
- © Кашкаров О.Р. (дизайн и верстка)
- © ННО «Общество охраны птиц Узбекистана» (UzSPB), 2011.

**«Ўзбекистоннинг 5та вилояти университетларини биологик ва табиий факультетларининг талабалари учун интерактив таълим дастури» лойиҳаси бўйича услубий қўлланма / О.Р. Кашкаров, Э.Кошкин, А.А. Атаходжаев, А.Г. Тен. Тошкент: Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти, 2011. – 200 в.**

Услубий қўлланма 2010-2011 йй. Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти томонидан амалга оширилган “Ўзбекистоннинг 5та вилояти университетларини биологик ва табиий факультетларининг талабалари учун интерактив таълим дастури” лойиҳасининг натижалари бўйича тайёрланди. Лойиҳа ва ушбу нашр Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси ҳузуридаги Нодавлат нотижорат ташкилотларини ва фуқаролик жамиятининг бошқа институтларини қўллаб-қувватлаш жамоат фонди грантининг маблағларига амалга оширилди.

Қўлланма материаллари атроф муҳит муҳофазасининг масалалари билан шуғулланадиган экологик клуб ва жамоат ташкилотлар учун мақсадли таълим дастурларини ишлаб чиқишда қўлланилиши мумкин. Нашр Олий ўқув юртларининг “Экология” ва “Журналистика” ихтисосликлари бўйича таҳсил олаётган талабалари учун ҳам фойдали бўлиши мумкин.

**Нашр материалларини қайтадан босилиши фақат “Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти” ННТ ёзма розилиги билан амалга оширилиши мумкин. Материаллардан фойдаланганда муаллифлар далил қилиб кўрсатилиши шарт.**

**Китобга CD-диск қўшиб берилади.**

- © Кашкаров О.Р., Кошкин Э., Атаходжаев А.А., Тен А.Г. (матн)
- © А.А. Атаходжаев (таржима)
- © Кашкаров О.Р. (дизайн ва вёрстка)
- © «Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти» ННТ (UzSPB), 2011.

## СОДЕРЖАНИЕ

**Введение..... 9**

<b>Модуль 1</b>	<b>Компьютерные навыки ..... 15</b> Кашкаров О.Р.
---------------------	--

Знакомимся с деятельностью организации, которая проводит образовательную программу. В нашем случае – это Общество охраны птиц Узбекистана. Получаем необходимые навыки работы в программах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и Microsoft Office Power Point.

<b>Модуль 2</b>	<b>Оформление отчета ..... 28</b> Кашкаров О.Р., Тен А.Г.
---------------------	--

Знакомимся с программами, необходимыми для обработки фотографий и работы в Интернете. Узнаем, что такое отчет и как его правильно составлять, используя полученные навыки работы в программах Microsoft Office.

<b>Модуль 3</b>	<b>Биоразнообразие ..... 42</b> Атаходжаев А.А., Кашкаров О.Р.
---------------------	---

Дается определение понятия «биологическое разнообразие», рассказывается о биоразнообразии Узбекистана, о законах и конвенциях, направленных на его сохранение. Приводится обзор национальных и международных природоохранных ННО с указанием направлений их деятельности и контактов.

**Модуль  
4**
**Взаимодействие со СМИ  
и развитие клуба ..... 53**  
 Кашкаров О.Р., Кошкин Э.

Рассказывается о том, как и зачем клубу или общественной организации нужно выстраивать отношения со средствами массовой информации. Приводится ряд практических рекомендаций по написанию пресс-релиза. Рассказывается о массовых мероприятиях, направленных на сохранение биоразнообразия. Отдельная сессия посвящена развитию клуба и лидерских качеств.

**Модуль  
5**
**Орнитология и бёдвочинг ..... 72**  
 Кошкин Э., Кашкаров О.Р.

Узнаем, что такое орнитология и чем она отличается от бёдвочинга – современного увлечения природоохранной общественности многих стран мира. Делается акцент на необходимом для наблюдений за птицами полевом снаряжении. Приводятся правила поведения на экскурсии и основы техники безопасности при работе в полевых условиях.

**Модуль  
6**
**Фандрайзинг ..... 87**  
 Кашкаров О.Р.

Знакомимся с понятиями «фандрайзинг», «проект» и «проектная заявка». Рассматриваем основные правила написания проекта и различные варианты получения гранта. В завершении модуля студенты самостоятельно готовят проектную заявку.

**Источники ..... 104**

## МУНДАРИЖА

**Кириш ..... 106**

**Модуль  
1**

**Компьютерда ишлаш  
кўникмалари..... 111**  
Кашкаров О.Р.

Таълим дастурини ўтказаетган ташкилотнинг фаолияти билан танишамиз. Бизнинг ҳолда бу Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамиятидир. Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel ва Microsoft Office Power Point дастурларида ишлашнинг керакли кўникмаларини оламиз.

**Модуль  
2**

**Ҳисоботни  
расмийлаштириш..... 125**  
Кашкаров О.Р., Тен А.Г.

Суратларга ишлов бериш ва Интернетда ишлаш учун зарур бўлган дастурлар билан танишамиз. Ўзлаштирилган Microsoft Office дастурларида ишлаш кўникмаларидан фойдаланиб, ҳисобот нималиги ва уни қандай қилиб тўғри тузиш мумкинлигини билиб оламиз.

**Модуль  
3**

**Биохилма-хиллик ..... 139**  
Атаходжаев А.А., Кашкаров О.Р.

“Биологик хилма-хиллик” тушунчасининг таърифи берилади, Ўзбекистон биохилма-хиллиги, уни сақлашга қаратилган қонун ва конвенциялар тўғрисида сўзлаб берилади. Фаолиятининг йўналиши ва алоқаларини кўрсатиш билан миллий ва халқаро табиатни муҳофаза қилиш ННТлар шарҳи келтирилади.

**Модуль  
4****ОАВ билан ўзаро боғланиш ва клубнинг ривожланиши ..... 150**  
Кашкаров О.Р., Кошкин Э.

Клуб ёки жамоат ташкилотга қандай ва нима учун оммавий ахборот воситалари билан алоқа ўрнатиш кераклиги тўғрисида ҳикоя қилинади. Пресс-релиз ёзиш бўйича бир қатор амалий тавсиялар келтирилади. Биохилма-хилликни сақлашга қаратилган оммавий тадбирлар тўғрисида ҳикоя қилинади. Алоҳида сессия клубни ва сардорлик фазилатларини ривожлантиришга бағишланган.

**Модуль  
5****Орнитология ва бёдвочинг ..... 170**  
Кошкин Э., Кашкаров О.Р.

Орнитология нима ва дунёнинг кўп мамлакатларида табиатни муҳофаза қилиш жамоатчилигининг замонавий қизиқиши бўлган – бёдвочингдан нима билан фарқланишини билиб оламиз. Қушларни кузатиш учун зарур бўлган дала анжомлари алоҳида таъкидлаб кўрсатилади. Экскурсияда ўзини тутиш қоидалари ва дала шароитида техник ҳавфсизлиги асослари келтирилади.

**Модуль  
6****Фандрайзинг ..... 185**  
Кашкаров О.Р.

“Фандрайзинг”, “лойиҳа” ва “лойиҳа талабномаси” тушунчалари билан танишамиз. Лойиҳа ёзишнинг асосий қоидалари ва грант олишнинг турли вариантларини кўриб чиқамиз. Модуль якунида талабалар лойиҳа талабномасини мустақил тайёрлайдилар.

**Манбалар ..... 104**

## ВВЕДЕНИЕ

Данное методическое руководство подготовлено по итогам проекта «Интерактивная образовательная программа для студентов биологических и естественных факультетов университетов 5 областей Узбекистана», который реализовывался Обществом охраны птиц Узбекистана (UzSPB) с октября 2010 по июль 2011 года. Грант для осуществления данного проекта был выделен Общественным Фондом по поддержке негосударственных некоммерческих организаций и других институтов гражданского общества при Олий Мажлисе Республики Узбекистан.



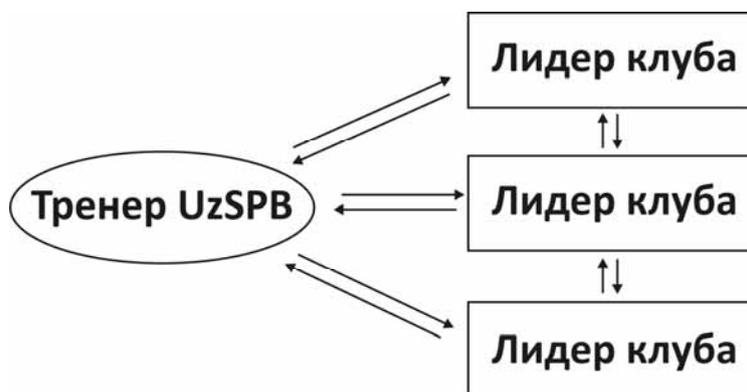
Целью проекта являлась подготовка потенциальных молодых специалистов для работы в общественных и государственных экологических организациях, через повышение уровня знаний, активности и заинтересованности студентов в самостоятельной исследовательской и общественной деятельности в области орнитологии и охраны природы в целом. В проекте приняли участие 80 студентов, которые являются членами студенческих клубов, созданных Обществом

охраны птиц при Национальном Университете Узбекистана им. Мирзо Улугбека, Самаркандском Госуниверситете им. Алишера Навои, Каракалпакском Госуниверситете им. Бердаха, Бухарском Госуниверситете и Кокандском Педагогическом институте.

В руководство включены материалы 24 образовательных сессий, объединенных в модули: «Компьютерные навыки», «Оформление отчета», «Биоразнообразие», «Взаимодействие со СМИ и развитие клуба», «Орнитология и бёрдвоинг», а также «Фандрейзинг». Включенные в программу материалы направлены на подготовку разноплановых сотрудников эко-ННО, сочетающих навыки работы в офисе и в полевых условиях с навыками управления и определенными лидерскими качествами. Сессии основаны на интерактивном методе обучения, который заключается в широком взаимодействии учеников не только с тренером, но и друг с другом. Такой метод подразумевает доминирование активности учащихся в процессе обучения.

На пилотной стадии проекта первого этапа программы в марте 2010 года в Ташкенте был проведен шестидневный семинар-тренинг для руководителей и лидеров каждого из пяти студенческих клубов. Сотрудники Общества охраны птиц обучили студентов и их руководителей основным приемам работы в компьютерных программах, методам подготовки отчетов, правилам взаимодействия ННО со СМИ, а также основным понятиям биоразнообразия и многому другому. Теоретические материалы тренинга гармонично сочетались с играми и упражнениями, направленными на развитие лидерских качеств участников и их способностей самостоятельно анализировать информацию и принимать решения (Рис. 1).

**Рисунок 1. Схема обучения на первом этапе программы**



Проанализировав результаты первого этапа программы, постараемся дать некоторые рекомендации для наиболее эффективного проведения аналогичных тренингов в будущем. В первую очередь, необходимо тщательно разработать программу и продумать структуру образовательных модулей. В каждой сессии должно быть отведено время на демонстрацию теоретического материала, на его обсуждение и закрепление в игровой форме, а также на выполнение практических заданий в группах и их презентацию. Тренер, ответственный за каждую сессию, должен тщательно ее подготовить в едином для всей программы интерактивном режиме и стиле. Что касается участников тренинга, то они должны обладать определенными лидерскими качествами, быть постоянными и наиболее активными членами клубов. Обучая потенциальных лидеров,



важно в самом начале тренинга обозначить его конечную цель, а также настроить их на то, что полученные знания они передадут остальным членам клуба. Рабочая обстановка должна быть основана на равном участии и активности как тренеров, так и самих участников. В процессе знакомства важно создать дружественную обстановку, располагающую к открытому общению и совместной работе. Поскольку все участники воспринимают информацию по-разному, в начале каждой сессии нужно приходиться к общему решению, сколько

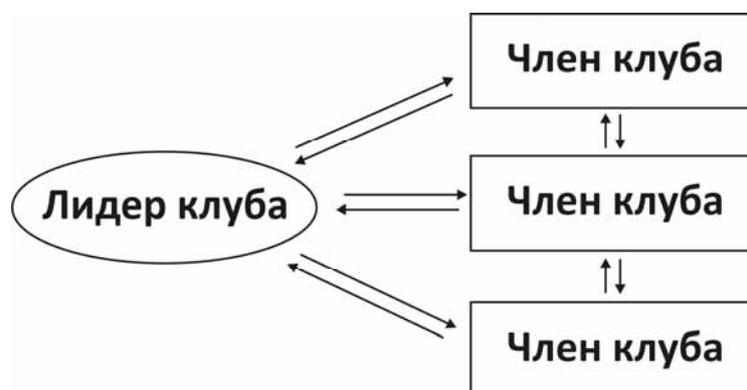
времени следует отвести на презентацию теоретического материала, а сколько на подготовку и презентацию студентами практических заданий.

В анкетах обратной связи все участники тренинга высоко оценили результат общей шестидневной работы. В графе «Чем именно тренинг был полезен для вас?», несколько участников отметили, что благодаря тренингу им удалось увидеть сам процесс образования в новом ракурсе и познакомиться с передовыми подходами в педагогике.

В рамках второго этапа программы лидеры клубов, прошедшие обучение, в течение 6 месяцев проводили занятия в орнитологических клубах при университетах у себя в областях (Рис. 2). Для активизации и упрощения самостоятельного процесса обучения студентов нами были разработаны электронные методические руководства по проведению каждой из 24 сессий. Руководства включили в себя своеобразный сценарий с подробным описанием хода каждой сессии, готовую обучающую презентацию и дополнительный справочный материал.

Здесь следует отметить, что на втором этапе программы, когда лидеры самостоятельно начинают обучать членов клуба, организаторам необходимо постоянно поддерживать с ними связь и следить за процессом обучения и его соответствием намеченному плану. Необходимо четко определить структуру каждого из клубов. В нашем случае такая структура в виде схемы с фотографиями и именами руководителя, лидера и куратора презентовалась каждому клубу. Это способствовало осознанию роли лидера и других ключевых фигур в работе единой сети клубов.

**Рисунок 2. Схема обучения на втором этапе программы**



По окончании тренингов в апреле 2011 года в Бухаре была проведена Республиканская студенческая конференция в формате мастер-класс, которая дала возможность студентам из различных областей собраться вместе и поделиться опытом проведения тренингов по программе в каждом из клубов. С докладами о результатах и об эффективности пройденной программы выступили руководители, лидеры и наиболее активные члены 5 студенческих клубов. На конференции было отмечено, что главным результатом реализованного проекта явилось то, что у лидеров и членов студенческих клубов появилось стремление самостоятельно обучаться и самосовершенствоваться.



Из докладов студентов стало известно, что благодаря проведению образовательных сессий по представленной в данном руководстве методике они освоили различные компьютерные программы, научились писать научные отчеты и статьи, находить информацию по специальности в Интернете, готовить презентации и доклады на конференции, давать интервью журналистам. Члены студенческих клубов также узнали о деятельности общественных и государственных

экологических организаций в Узбекистане и за рубежом, изучили природоохранное законодательство. Полученные знания студенты уже используют при подготовке курсовых и дипломных работ, а также в самостоятельной исследовательской деятельности. Благодаря проекту увеличилось количество членов студенческих клубов, в клубы были привлечены студенты различных специальностей, а занятия по проекту стали посещать даже преподаватели университетов.

В докладах также было отмечено, что участие в образовательной программе способствовало развитию у студентов лидерских и педагогических качеств. Двухязычная программа образовательных модулей во многом способствовала изучению студентами русского языка. Полученные знания студенты спешат передать своим сверстникам и членам других клубов.

В представленное вашему вниманию методическое руководство вошли подробные описания хода всех сессий Образовательной программы на русском и узбекском языках и необходимый справочный материал. В конце руководства вы найдете CD-диск с готовыми презентациями для каждой из сессий. Материалы руководства могут быть использованы при разработке целевых образовательных программ для членов экологических клубов, а также для лидеров и сотрудников общественных организаций, занимающихся вопросами охраны окружающей среды. Данное издание может также оказаться полезным для студентов ВУЗов, обучающихся по специальности «Экология» и «Журналистика».

***Руководитель проекта  
О.Р. Кашкаров***

**Неделя 1. Сессия 1.****Название сессии:** Общество охраны птиц Узбекистана (UzSPB)**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, скотч, члены клуба, лидер клуба и его желание поделиться знаниями с другими.

**Внимание! Перед началом сессии ознакомьтесь с презентацией и отрепетируйте занятие.**

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает членов клуба. Он рассказывает всем, что сегодня начинается образовательная программа для членов клубов. Эта программа рассчитана на 6 месяцев и каждую неделю в клубе будут проходить занятия. Лидер говорит, что занятия, которые будут проводиться в клубе – это не лекции. Это намного интереснее, потому как все студенты могут высказывать свое мнение, общаться друг с другом, играть в игры и получать очень интересную информацию.
2. Лидер показывает расписание сессий, и все члены клуба обсуждают, в какой день и в какое время они могут сбираться в клубе каждую неделю, чтобы проводить занятия.
3. Начинается занятие. Лидер говорит, что на этой сессии студенты узнают об организации «Общество охраны птиц Узбекистана», в работе которой они все могут участвовать.

**Правило: Участники должны знать про Правило поднятой руки, не выкрикивать ответы и не перебивать друг друга.**

4. Лидер спрашивает участников, названия каких организаций они знают. Все ответы лидер записывает на ватмане. Затем на другом листе лидер чертит таблицу из трех колонок: «Государственные организации»,

«Коммерческие организации» и «Негосударственные некоммерческие организации».

5. Лидер вызывает одного из студентов, который в процессе обсуждения вписывает названия организаций в эти колонки.

**Правило: Лидер должен внимательно слушать студентов и помнить, что он не преподаватель, а такой же член клуба, как и другие. Лидер должен спрашивать студентов, все ли им понятно и благодарить их за выступления и ответы.**

6. Лидер спрашивает у студентов, в чем отличие государственных, коммерческих и общественных организаций. Когда все по очереди высказывают свое мнение, лидер подводит итог и говорит, что общественные организации создаются инициативными людьми с общими интересами, которые хотят быть полезными природе или обществу. Лидер говорит, что общественные организации – признак демократии, когда государство передает часть своих полномочий народу.
7. Общество охраны птиц Узбекистана (UzSPB) – тоже общественная организация, участвовать в работе которой можете и вы.
8. Лидер спрашивает других членов клуба, что они знают об UzSPB и внимательно слушает все ответы. Если участники затрудняются ответить, лидер задает им вопросы: Когда создано UzSPB? Чем оно занимается? В каких мероприятиях Общества вы участвовали? Почему вы решили стать членом UzSPB?

**Внимание! Теперь на каждом слайде презентации будет появляться вопрос и ответ. Например: вопрос - Какая наша главная цель? Ответ - Сохранение птиц. Вначале вы должны показать студентам вопрос, а потом, когда они ответят правильно, нажать ENTER, и появится правильный ответ. Нельзя сразу показывать вопрос и ответ!**

9. Показываем слайд «Какая наша главная цель?». Слушаем ответы студентов и выбираем из них правильный: Наша главная цель – сохранение птиц. Если участники не могут ответить правильно, спросите их, как называется наше Общество. Исходя из названия Общества, можно сформулировать его цель.

***Помните! Узнать о любой организации можно, ответив на вопросы ЧТО она хочет сделать? ЗАЧЕМ это нужно делать? и КАК она это делает? Ответив на эти вопросы, можно сформулировать миссию организации.***

10. Показываем следующий слайд и спрашиваем участников, ЗАЧЕМ нам нужно сохранять птиц. Можно также спросить, что изменится, если птицы навсегда исчезнут. Затем нажимаем ENTER и показываем правильный ответ на этот вопрос.



11. На следующем слайде появляется вопрос, КАК сохранить птиц. Нужно выслушать все мнения участников, обобщить их, нажать ENTER и показать ответ на вопрос.
12. Теперь, когда все знают ЧТО делает Общество, ЗАЧЕМ и КАК, можно сформулировать его главную цель или миссию. Попросите кого-нибудь из участников обобщить ответы на все эти вопросы и сформулировать миссию организации.
13. Затем покажите слайд с миссией и сравните, насколько правильно она была сформулирована. Далее показывайте слайды презентации и рассказывайте о задачах Общества, о том, сколько в нем членов, филиалов, а также о его структуре.

***Помните! UzSPB – общественная организация. Поэтому руководит организацией Общее собрание всех членов. Это собрание выбирает председателя, директора и принимает все важные решения о работе Общества. Скажите, что это отличает ННО от коммерческих и государственных организаций!***

14. В конце презентации обязательно ответьте на все вопросы участников.

## Неделя 2. Сессия 2.

Название сессии: Microsoft Office Word

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится два компьютера (один компьютер подключить к проектору, другой использовать для самостоятельной работы студентов).

Лидер должен заранее подготовить практическое задание для студентов.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба. Он приветствует их и говорит, что сегодня мы начинаем изучать компьютерные программы.
2. Начинается занятие. Лидер показывает первый слайд презентации и говорит, что на этой сессии студенты научатся работать в программе WORD. Сегодня, для того чтобы стать полноценным орнитологом, анализировать данные наблюдений и писать статьи, обязательно нужно знать программу WORD.
3. Лидер показывает второй слайд презентации и задает вопрос, для чего нужна каждая из программ Microsoft Office.
4. Третий слайд презентации. Лидер использует технику «Знаю. Хочу узнать. Умею». Лист ватмана делится на 3 колонки. Один из студентов выходит к доске и записывает в колонке «Знаю» все ответы участников – все, что они уже знают о программе WORD. Затем другой студент записывает в колонке «Хочу узнать» все, что студенты хотят узнать о программе WORD. Колонка «Умею» остается пустой до конца сессии.

***Помните! Вы должны выслушать все мнения и пожелания участников и записать их в таблицу. Студенты должны знать, что вам интересно их мнение. Иначе тренинг превратится в лекцию.***

5. Показываем следующий слайд. Попросим студентов создать на рабочем столе Документ Microsoft Word, присвоить ему имя и открыть его.
6. Лидер говорит, что для работы в программе WORD очень важно знать основные панели инструментов. Он показывает, какие есть панели, включает и отключает их. Студенты повторяют за лидером.

***Помните! Нужно полностью контролировать ход сессии. Студенты должны повторять у себя на компьютере все то, что вы делаете в программе WORD на экране проектора. Нельзя допускать, чтобы кто-то смотрел фотографии или играл на компьютере, в то время как вы объясняете. Вы - тренер и ваши правила должны соблюдаться!***

7. Каждый участник должен научиться включать и отключать панели инструментов.

***Внимание! Вы можете закончить объяснять только тогда, когда каждый из студентов понял то, что вы объясняете. Повторите упражнение еще раз для тех, кто не понял, и покажите его на экране.***

8. Лидер рассказывает про основные панели инструментов, такие как СТАНДАРТНАЯ, ФОРМАТИРОВАНИЕ, РИСОВАНИЕ, ТАБЛИЦЫ.
9. После того как все научились работать с панелями инструментов, расскажите о ВАЖНЫХ ПРАВИЛАХ оформления текста.
10. Покажите участникам на экране как выставить ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ, АБЗАЦНЫЙ ОТСТУП, ШРИФТ И ИНТЕРВАЛ в программе WORD.
11. Расскажите что такое непечатаемые знаки и зачем они нужны. Скажите, что, не зная правил работы в программе WORD, студенты не смогут написать дипломную работу

или магистерскую диссертацию. Вашу статью не примут в журнал или сборник, если она оформлена неправильно.

**Не забывайте смотреть на часы! Вы должны рассчитать время занятия. Кажется, что полтора часа – это много. А это ровно 90 минут! Но вы и не заметите, как они пролетят. Перед сессией распределите время примерно так: 15 минут на упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ», 50 минут на презентацию теоретического материала, 20 минут на практику и 5 минут на заполнение столбца «УМЕЮ».**

**Внимание! Если вы объясняете что-то, вы должны объяснять это всем сразу и одновременно каждому студенту в отдельности. Не забывайте смотреть каждому в глаза.**

12. Пришло время закрепить теоретические знания на практике. Раздайте распечатанные практические задания студентам. Скажите, что у них есть около 20 минут на их выполнение. В выполнении задания должны участвовать все.
13. В конце сессии обязательно ответьте на все вопросы участников и заполните столбец «УМЕЮ» в таблице. Повесьте таблицу на стену в клубе. Она будет висеть, и привлекать внимание студентов, они снова и снова будут вспоминать то, чему научились на вашем занятии.
14. В самом конце сессии распечатайте файл «Литература» (CD/МОДУЛЬ-1/Неделя-2) и раздайте каждому участнику.
15. С каждым занятием вы будете становиться все более опытным тренером. Но не забывайте, что настоящий лидер должен постоянно учиться, в том числе и на своих ошибках. Поэтому после каждой сессии подумайте вместе с руководителем клуба, что на занятии было хорошо, а что можно было сделать лучше. Таким образом, вы будете постоянно совершенствовать свои навыки.

**Неделя 3. Сессия 3.****Название сессии:** Microsoft Office Excel**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится два компьютера (один компьютер подключить к проектору, другой использовать для самостоятельной работы студентов).

Лидер должен заранее придумать практическое задание для студентов. Это может быть кроссворд или таблица, которую студенты должны будут сделать в программе Excel.

**Внимание!** *Заранее ознакомьтесь с презентацией и отрепетируйте занятие. Помните, что вы должны хорошо знать тот материал, который рассказывает членам своего клуба.*

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба. Он приветствует их и говорит, что на этой сессии студенты научатся работать еще в одной офисной программе EXCEL.
2. Начните занятие с упражнения «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ» также как на сессии «Компьютерные навыки: Microsoft Word».
3. Лидер рассказывает, что Microsoft Excel – это программа для обработки числовой информации в виде таблиц. Она позволяет выполнять математические, финансовые и статистические вычисления, составлять отчеты, таблицы, графики и диаграммы.
4. Документ приложения EXCEL состоит из листов, которые представляют собой большие таблицы ячеек с числами и текстовой информацией.
5. Вызовите одного студента к доске и попросите его начертить произвольную таблицу. Затем попросите других студентов разными цветами закрасить в этой таблице одну СТРОКУ, СТОЛБЕЦ и ЯЧЕЙКУ. Это упражнение нужно для того, чтобы все поняли структуру таблицы и научились различать элементы, из которых она строится.

6. Лидер открывает на экране программу Microsoft Excel и показывает, как настраиваются ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ. Затем лидер показывает, как создать таблицу, как ввести в нее текст, как посчитать сумму. Все это есть в презентации. Но, перед сессией, лидер должен несколько раз повторить презентацию, чтобы вспомнить, как работать в программе EXCEL.

**Помните!** *Вы можете переходить к следующему слайду только тогда, когда студенты выполнят у себя на компьютере задание, которое дается на слайде. Для этого вы можете также открыть на экране программу EXCEL и в ней сделать то, что показано на слайде. Следите за тем, чтобы студенты выполняли действия в той последовательности, в которой они показаны в презентации. Иначе они запутаются.*

7. После того как все посчитают сумму всего оборудования в таблице у себя на компьютере, расскажите студентам о том, как делать кроссворды в программе EXCEL.
8. Вместе со студентами сделайте кроссворд как показано в презентации. Помните, что кроссворд строится из нескольких таблиц. Также важно, чтобы клетки кроссворда были квадратными и пропорциональными. Чтобы сделать все клетки кроссворда одинаковыми, сначала выделите весь кроссворд. Для этого нужно кликнуть левой клавишей мыши в крайний левый угол документа Excel (на квадратик между «1» и «А»). После этого при изменении размера одной ячейки, автоматически будет меняться размер всех ячеек. Так вы сможете сделать все ячейки кроссворда квадратными и одинакового размера.
9. В конце презентации вы можете дать задание студентам в течение 20 минут составить в программе EXCEL небольшой кроссворд о птицах.
10. Не забудьте заполнить графу «УМЕЮ»!

**Неделя 4. Сессия 4.****Название сессии:** Microsoft Office Power Point**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится два компьютера (один компьютер подключить к проектору, другой использовать для самостоятельной работы студентов).

До начала занятия подготовьте один слайд с анимацией на компьютере, на котором вы будете показывать презентацию. Скиньте фотографии и картинки, использованные в этом слайде, на компьютер студентов.

Лидер должен заранее подумать, какое практическое задание он даст студентам в конце презентации. Можно дать задание подготовить несколько презентаций на тему «Наш клуб», «Экспедиции клуба», «Птицы» и т.д.

**Внимание! Заранее ознакомьтесь с презентацией, изучите файл ЛИТЕРАТУРА, отрепетируйте занятие и ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОЧИТАЙТЕ ЭТУ ИНСТРУКЦИЮ!**

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба. Он приветствует всех и говорит, что мы продолжаем изучать компьютерные программы.
2. Начинается занятие. Лидер показывает первый слайд презентации и говорит, что на этой сессии студенты научатся работать в программе Power Point.

**Скажите всем! Каждому члену клуба необходимо научиться работать в программе Power Point чтобы грамотно уметь делать презентации о работе своего клуба и его достижениях.**

**Сегодня, если вы не умеете делать презентации, вы не сможете выступить с докладами на конференциях, круглых столах и семинарах!**

3. Выполните упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ».
4. Расскажите, что программа Microsoft Power Point служит для подготовки компьютерных презентаций. Она позволяет создавать красивые презентации с использованием текста, фотографий, анимации, графики, звука и даже видео.
5. Попросите студентов открыть программу Power Point. Расскажите, как СОЗДАТЬ слайд, использовать МАКЕТЫ ТЕКСТА.
6. Далее студенты должны создать слайды, которые показаны в презентации.
7. Объясните, как вставлять в слайд РИСУНОК или ФОТОГРАФИЮ и покажите, как изменить ДИЗАЙН СЛАЙДА.

**Важно! Когда вы меняете размер фотографии в Power Point, тяните мышкой только за углы фотографии! В этом случае не изменятся ее пропорции. Никогда не меняйте отдельно ширину и высоту фотографий!**

8. Расскажите, как менять ШАБЛОНЫ ОФОРМЛЕНИЯ.
9. Расскажите о том, как НАСТРОИТЬ АНИМАЦИЮ.
10. Покажите слайд «АНИМАЦИЯ». Расскажите, какие эффекты использованы в нем.
11. Затем покажите заранее подготовленный вами слайд с анимацией. Вместе со студентами создайте этот слайд с самого начала, чтобы они повторяли за вами каждое действие у себя на компьютере.
12. Перед тем как дать практическое задание, расскажите немного о том, как нужно вести себя во время доклада, стоя перед аудиторией. Сделайте акцент на следующих пунктах:

- ✓ *Не читать с экрана, чтобы не создавалось впечатление, что вы разговариваете с экраном, а не с аудиторией;*
- ✓ *Выбрать удобную, свободную и непринужденную позу, чтобы выглядеть естественно и не устать;*
- ✓ *Говорить достаточно громко и понятно;*
- ✓ *Использовать жесты;*
- ✓ *Стараться смотреть в глаза каждому слушателю;*
- ✓ *Следить за своим внешним видом, поскольку первое впечатление о докладчике на 70% формируется на основе его внешнего вида;*
- ✓ *Помнить про чувство юмора и не забывать улыбаться;*
- ✓ *Это далеко не все правила ведения презентации. Дополните этот список так, как считаете нужным. Обязательно расскажите о том, как вы делали свою первую презентацию.*

13. Затем дайте практическое задание. На его выполнение выделите 20 минут.
14. Когда студенты подготовят презентацию, попросите одного из них выйти и показать ее.
15. После того как студент закончит показ презентации, поблагодарите его и спросите остальных, что, по их мнению, было хорошо, а что не очень.

***Важно!*** *Когда вы все вместе разбираете результат практического задания, выполненного студентами, сначала нужно сказать о том, что было сделано хорошо. В первую очередь всегда говорите о плюсах, а потом делайте акцент на том, что нужно исправить и сделать лучше в следующий раз. При этом никогда нельзя критиковать или высмеивать своих учеников. Всегда помните, что вы тоже когда-то многого не знали и не умели.*

16. Вспомните, какие ошибки сделали вы в своих первых презентациях.

17. Анализируя презентации студентов, обратите внимание на следующие правила оформления презентаций:

- ✓ **Готовя презентацию, рассчитайте своё выступление минимум на 5, максимум на 15 минут;**
- ✓ **Включите в презентацию не более 5-7 слайдов, чтобы они послужили планом вашего выступления;**
- ✓ **Используйте одинаковый шрифт, размер и цвет шрифта для всех заголовков и текстов презентации;**
- ✓ **Цвет текста должен контрастно отличаться от цвета фона, чтобы текст был хорошо заметен, и его было легко читать;**
- ✓ **Никогда не вставляйте в слайд целые абзацы текста – его никто никогда не будет читать;**
- ✓ **Хороший слайд – это заголовок, одно или два предложения текста и фотография или рисунок;**
- ✓ **Используйте не больше одного или двух простых эффектов, чтобы они не отвлекали слушателей от того, что вы рассказываете;**
- ✓ **Никогда не вставляйте в презентацию фотографии убитых птиц, животных или сцены охоты во время экспедиций. Помните, что мы охраняем живую природу и, конечно же, не с ружьём в руках!**

**Неделя 1. Сессия 5.****Название сессии: Обработка фотографий**

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится два компьютера (один компьютер подключить к проектору, другой использовать для самостоятельной работы студентов).

Если на вашем компьютере не установлены программы PHOTOSHOP и PICASA, установите их с диска (CD/МОДУЛЬ-2/Неделя 1/Компьютерные навыки\_Обработка фотографий/Программы для установки).

Заранее подберите несколько фотографий, на примере которых вы будете объяснять, как обрабатывать фотографии в программе Photoshop. Скопируйте эти фотографии на компьютер, за которым будут сидеть студенты, чтобы они повторяли все действия в программе Photoshop за вами.

**Внимание!** Это достаточно сложная сессия. Перед её началом откройте программу PHOTOSHOP и PICASA и вспомните, как обрабатывать фотографии в этих программах. Работа этих программ описана в файле ЛИТЕРАТУРА, который вы должны хорошо изучить!

**Ход сессии:**

1. Лидер собирает членов клуба. Он приветствует всех и говорит, что каждый клуб на экскурсиях и в экспедициях пользуется фотоаппаратом. Полученные с помощью фотоаппарата снимки необходимы для составления отчетов, написания статей и подготовки презентаций. Но просто фотографировать не достаточно. Снимки нужно уметь правильно хранить и обрабатывать на компьютере, чтобы потом наиболее эффективно использовать. Для этого нужно ознакомиться с такими программами для обработки и хранения фотографий как Adobe Photoshop и Picasa.

2. Лидер рассказывает, для чего служит программа Photoshop.
3. Затем лидер показывает, как ОТКРЫТЬ фотографию в программе Photoshop.
4. Лидер показывает, как КАДРИРОВАТЬ фотографию.
5. Лидер показывает, как уменьшить РАЗМЕР фотографии.
6. Скажите всем, что нельзя отправлять фотографии по электронной почте, предварительно не уменьшив их в размере в программе Photoshop. Уменьшая фотографию в размере, вы уменьшаете ее вес в килобайтах, и ее становится легче отправить по почте.

***Помните! Подходящий размер фотографии для отправки по электронной почте – не больше 300 кб! Это важное правило культуры деловой переписки. Если вы нарушите его, вас могут посчитать неграмотным. Никогда не отправляйте фотографии объемом 1 или несколько мегабайт! Фотография просто может не дойти до получателя. Получение такой фотографии займет у человека много времени и интернет трафика.***

7. Лидер показывает, как добавить ЯРКОСТЬ и КОНТРАСТ.
8. Лидер показывает, как сохранить измененную фотографию в формате JPEG размером около 300 кб.
9. Теперь расскажите членам клуба о программе Picasa. Откройте эту программу, выберите какую-нибудь фотографию, КАДРИРУЙТЕ ее, примените различные ЭФФЕКТЫ. Дайте студентам возможность самостоятельно ознакомиться с разными эффектами и другими возможностями программы Picasa.

***Помните, что участники тренинга должны повторять все действия за вами у себя на компьютере в той последовательности, в которой их делаете вы на экране. Иначе вы не сможете научить их тому, чему собирались.***

10. Теперь покажите всем как делать коллаж.
11. Дайте членам клуба задание самостоятельно обработать несколько фотографий в программах PHOTOSHOP и Picasa и сделать несколько коллажей.



**Неделя 2. Сессия 6.****Название сессии:** Интернет**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, подключенный к Интернету.

**Внимание!** Не забудьте провести упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ». Перед тем как проводить занятие хорошенько ознакомьтесь с экологическими Интернет-ресурсами Узбекистана, о которых пойдет речь в презентации.

**Ход сессии:**

1. Начните занятие с небольшой игры. Наверняка члены клуба уже устали сидеть на лекциях. Любая активная игра способствует снятию напряжения, усталости и способствует более эффективному усвоению материала. Предлагаем провести игру «Гордиев узел». Смысл ее заключается в следующем. Участники образуют плотный круг и закрывают глаза. Потом они расходятся, и каждый игрок должен схватить кого-нибудь за руки. После этого игроки открывают глаза и пытаются распутать получившийся узел, разворачиваясь, и перешагивая друг через друга. Не разрешается только расцеплять руки. Игра может считаться законченной, когда все участники стоят в кругу, держась за руки, и узел распутывается (Время игры – 10-15 минут).
2. Лидер собирает членов клуба. Он приветствует всех и говорит, что важным навыком работы на компьютере является работа в Интернете. Интернет сегодня является не просто огромным информационным ресурсом, но и средством общения миллионов людей с разных стран мира. Это серьезный инструмент делового обмена информацией. Без ежедневного использования Интернета сегодня не обходится работа ни одной природоохранной

организации. Члены клуба должны уметь находить в Интернете нужную информацию для подготовки презентаций и докладов. Также нужно уметь пользоваться электронной почтой и с ее помощью общаться с сотрудниками Общества охраны птиц и членами других клубов.

**Скажите всем! Вы не сможете полноценно работать в сфере охраны природы, если не будете поддерживать постоянную связь с различными природоохранными организациями через Интернет и электронную почту. У каждого лидера и члена клуба должен быть свой e-mail адрес, который он должен постоянно проверять и использовать для связи с координатором проекта, руководителем организации, лидерами и членами других клубов!**

3. Сегодня из всех пяти клубов Общества охраны птиц к Интернету подключен только компьютер ташкентского клуба. Отсутствие стабильного доступа в Интернет клубов из других областей Узбекистана делает практически невозможным регулярное общение и информационное взаимодействие лидеров и членов клуба с координатором природоохранной студенческой деятельности и между собой. Это серьезная проблема, которая замедляет развитие клубов. Лидер вместе с членами клуба должен постараться найти пути решения этой проблемы.

**Обратите внимание! Мы живем в век информационных технологий. В нынешнем информационном обществе без доступа к Интернету не может существовать ни одна организация или молодежный клуб.**

**В любой развитой стране члены такого клуба как ваш каждую неделю отправляют и получают десятки писем по электронной почте.**

**Клубам, у которых нет доступа в Интернет, предстоит самостоятельно найти возможность подключить компьютер к Интернету.**

4. Покажите первый слайд презентации. Задайте членам клуба вопрос: Кто и что знает об Интернете? Попросите одного члена клуба выйти к доске и записать все ответы.
5. Покажите второй слайд. Обобщите все ответы и сделайте вывод, что Интернет – это глобальная компьютерная сеть, объединяющая сегодня около полутора миллиардов пользователей! Кроме того, это современное средство общения людей со всего света, а также самое оперативное и эффективное средство массовой информации.
6. Расскажите, что для работы в Интернете нужна специальная программа – Интернет-браузер. Существуют разные браузеры, такие как Internet Explorer, Opera и др. Многие используют Opera. Это наиболее удобная и быстрая программа для отображения Web-страниц. Если на компьютере в клубе не установлен этот браузер, установите его (CD/МОДУЛЬ-2/Неделя-2/Интернет-программы/Opera).



7. Откройте следующий слайд и расскажите об адресной строке и панели инструментов программы Opera. Чтобы объяснить наглядно, откройте программу Opera, наберите в адресной строке, к примеру, [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), и покажите, как пользоваться кнопками программы.
8. Покажите следующий слайд и расскажите, что в Интернете есть множество различных поисковых систем, таких как Google, Yahoo, Rambler и т.д.
9. Скажите, что каждая поисковая система имеет текстовое поле. Это окно, с помощью которого можно найти интересующую вас информацию. Так выглядит текстовое поле поисковой системы Rambler. Если, к примеру, мы хотим найти в Интернете информацию об Обществе охраны птиц Узбекистана, мы набираем: *Общество охраны птиц Узбекистана* в этом поле.
10. Спросите, у кого из членов клуба уже есть e-mail адрес. Наверняка, среди студентов окажутся те, у которых адресов электронной почты еще нет. Покажите им как создать свой почтовый адрес, к примеру, на сайте [www.mail.ru](http://www.mail.ru). Пусть вам помогут студенты, которые раньше уже открывали почтовый ящик.
11. В конце занятия, когда у каждого члена клуба будет открыт e-mail, составьте общий список электронных адресов с указанием фамилий студентов и вышлите его на электронный адрес руководителя вашей организации или клуба.
12. Есть еще одна программа, которую нужно установить на компьютер в клубе. Она называется Skype (*CD/МОДУЛЬ-2/Неделя-2/Интернет-программы/Skype*). Эта программа позволит вам в режиме реального времени быстро обмениваться сообщениями с членами других клубов через Интернет.
13. Теперь на примере базы данных AviCA расскажите всем как можно при помощи Интернета вносить вклад в изучение птиц. Скажите, что AviCA – это размещенная в Интернете база данных о птицах, их биологии и распространении, которая даёт возможность пользователям из любых частей света вводить и запрашивать данные о птицах в Центральной Азии.
14. Затем покажите всем как зарегистрироваться в этой базе.

**Внимание!** Адрес этой базы в Интернете для Узбекистана [www.avica.uz](http://www.avica.uz). По вопросам использования базы обращайтесь к представителю технической поддержки AviCA в Узбекистане (Анна Тен [anna.ten@iba.uz](mailto:anna.ten@iba.uz)).

15. Предложите членам клуба выполнить небольшое домашнее задание. Тема задания «Как мы можем использовать Интернет для развития нашего клуба?». Возможно, кто-то сможет найти в Интернете конкурсы или акции, в которых может участвовать клуб. Также у кого-то из ребят может появиться идея создания Интернет-страницы клуба, кто-то может предложить наладить связь через Интернет с клубами бёдвочеров из Казахстана и других стран. Свои предложения каждый член клуба должен записать или нарисовать на листке бумаги и представить в начале следующей сессии.

**Помните!** Если в конце сессии вы даете задание на дом, не забудьте проверить его в начале следующей сессии. Выполненные задания студенты должны лично презентовать остальным участникам, стоя перед аудиторией. Листки или карточки с предложениями или рисунками нужно обязательно вешать на стену, чтобы был виден результат вашей совместной работы. Это также касается листов бумаги с упражнениями «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ» и других рабочих материалов тренинга.

**Неделя 3. Сессия 7.****Название сессии: Оформление отчетности**

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится два компьютера (один компьютер подключить к проектору, другой для студентов).

**Внимание!** Сессия достаточно сложная, она основана на практической работе в программе Excel. Поэтому, прежде чем объяснять, как выполнять указанные в презентации упражнения, еще раз выполните их сами.

**Ход сессии:**

1. Перед началом сессии в течение 10 минут проведите небольшую игру, которая называется «Аист и пингвины». Она направлена на снятие эмоционального напряжения через движение. Смысл игры в следующем. Один из участников игры изображает аиста, который передвигается широкими шагами, то, открывая, то, закрывая клюв. Остальные игроки становятся пингвинами, которые, плотно прижав к себе руки (крылья) и, передвигаясь очень мелкими шагами, пытаются убежать от аиста. Если же он их ловит, то они тоже становятся аистами. Игру можно считать законченной, если все игроки превратились из пингвинов в аистов.
2. Объясните всем, что образовательная программа, участниками которой мы все являемся, рассчитана, в первую очередь, на подготовку членов каждого из клубов к самостоятельной исследовательской и общественной деятельности. Это значит, что после завершения программы, члены клубов под руководством лидеров будут сами писать проекты, организовывать экспедиции, анализировать данные учетов, сотрудничать с другими местными и зарубежными молодежными клубами. Также своими силами вам придется готовить отчеты. На этой

сессии вы узнаете, как с помощью программы Excel составить финансовый отчет или смету.

**Внимание!** При получении средств на экспедицию или акцию очень важно правильно и точно составить отчет о том, на что вы эти средства потратили. Если вы допустите ошибку в финансовом отчете по проекту, вас больше никогда не поддержат та организации, чей проект вы выполняли. Есть пословица «Деньги любят счёт». О ней никогда не стоит забывать при подготовке отчетов.

3. Покажите первый слайд презентации. Скажите, что с каждым годом у клубов появляется все больше возможностей получения различной поддержки для проведения экспедиций и учетов. Поэтому нужно учиться составлять заявки на получение средств для экспедиций и финансовые отчеты. Эта сессия полностью будет посвящена практическим упражнениям по составлению отчетов.
4. Покажите второй слайд и объясните, что, исходя из условий, нужно составить в программе Excel таблицу, внести в нее всю необходимую информацию и произвести вычисления. Затем покажите саму таблицу, которую нужно создать при помощи Excel.
5. Попросите всех приступить к выполнению задания. Если у группы возникнут вопросы, объясняйте в программе Excel на экране.

**Помните, что все вычисления в программе Excel должны быть выполнены при помощи формул, на основе пройденной сессии «Компьютерные навыки: Microsoft Excel». К примеру, в упражнении «Разминка», графы таблицы «Общая стоимость» и «Итого» должны быть заполнены не с клавиатуры, а при помощи формул. Это касается и следующих упражнений.**

**Неделя 4. Сессия 8.****Название сессии:** Научный отчет**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, скотч, лазерная указка.

**Внимание!** В качестве введения в новую сессию можно использовать прием, называемый «Мозговой штурм». Он позволяет в сжатые сроки (10-15 минут) совместными усилиями всей группы сформулировать какое-либо определение или дать ответ на вопрос. Начните мозговой штурм с того, что задайте студентам вопрос: **Что такое научный отчет?** Затем по очереди записывайте **АБСОЛЮТНО ВСЕ** ответы студентов на ватмане или на доске. Главное условие мозгового штурма – полная свобода мысли участников и право на любую точку зрения. Когда все выскажут свою точку зрения, проанализируйте и обобщите все записи. Таким образом, появится первое определение научного отчета.

**Ход сессии:**

1. Покажите первый слайд презентации. Расскажите, что отчет представляет собой официальное сообщение по определенному вопросу, основанное на конкретных данных. В основе научных отчетов лежат данные о наблюдениях, исследованиях, экспериментах и т.д. Отчёты бывают устными или письменными. Их формат может быть как простым, так и более сложным — в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, ссылки и т.д.
2. Покажите второй слайд презентации. Объясните, что существует единый стиль для написания любых научных работ, в том числе и отчетов. Он подразумевает точное и

полное изложение фактов, связи между явлениями, анализ и выводы. Научный стиль характеризуется логическим, упорядоченным и последовательным изложением. Отчет должен быть информативным, точным, кратким, насыщенным фактами. Расскажите о формате отчета, а также, из каких разделов он должен состоять. Все разделы отчета должны быть логически связанными друг с другом.

***Обратите внимание! Отчет – это, прежде всего, документ с результатами проделанной вами исследовательской работы. Цифры, латынь, специальные термины, графики и карты делают научные отчеты понятными лишь для узкой аудитории. Этим они и отличаются от научно-популярных статей.***



3. Покажите третий слайд. Здесь представлена учетная карточка - краткая форма отчета о проведенных наблюдениях за птицами на конкретной территории. Подробно расскажите обо всех пунктах этой карточки.
4. Однако учетная карточка содержит лишь краткую информацию для научного отчета. Отчет является итогом экспедиции и должен содержать подробную и детальную информацию о проведенных исследованиях. При написании такого отчета нужно соблюдать структуру, которая обязательно должна включать в себя следующие разделы.
5. Во введении нужно обозначить актуальность исследования (объяснить, почему важно было провести именно эту экспедицию, какое значение имеет обследованная территория). Также нужно указать цель исследования (результат, ради которого была организована экспедиция) и задачи исследования (основные действия, направленные на достижение этого результата). Важно объяснить значимость проделанной вами работы (возможно, были собраны данные о численности угрожаемых видов или встречены новые виды для этой территории).

***Не забывайте приводить конкретные цифры и данные. Чем более точную информацию вы представите в отчете, тем большую он будет иметь ценность!***

6. В разделе «Место наблюдения» важно указать биотоп (пустыня, горы, водно-болотные угодья, предгорья), привести координаты всех точек учета и обозначить их на карте. Помните, что важным источником информации в отчете являются фотографии. Однако они должны быть достаточно высокого разрешения и хорошего качества.
7. Всегда указывайте в отчете дату наблюдений, а также имена, фамилии, места работы (учебы), ученые звания и должности всех участников экспедиции.

**Обязательно указывайте в отчете организаторов экспедиций и размещайте их логотипы на обложке отчета.**

8. Далее, в соответствии с презентацией, расскажите о том, как нужно указывать время учета и заполнять данные. Задайте студентам вопрос «Для чего нам нужно проводить экспедиции и собирать данные о птицах?». Пусть они сами придут к выводу, что в процессе анализа собранных данных можно получить важную информацию по конкретным видам птиц. Эта информация позволяет определить угрозы и выработать меры по охране конкретных видов. Инструментами сбора и обработки такой информации являются базы данных.
9. После перерыва выполните небольшую практическую работу:

**Задание 1. Откройте слайд 5. С помощью программы Excel создайте такую же учетную карточку, чтобы использовать ее в дальнейшем для составления отчетов об экспедициях. Время для выполнения задания 25 минут.**

**Задание 2. Напишите небольшой отчет на полстраницы о том, как прошла эта сессия. В отчете обязательно ответьте на вопросы «Когда прошла сессия?», «Сколько она длилась?», «Кто принимал в ней участие?» (фамилии студентов и курсы), «Где проходило занятие?» (Название университета, факультета, клуба, номер аудитории), «Кто проводил занятие?» и т.д. Отчет вместе с тремя хорошими фотографиями с этой сессии отправьте в Общество охраны птиц на адрес [oleg.kashkarov@iba.uz](mailto:oleg.kashkarov@iba.uz). Время для выполнения задания 15 минут.**

**Неделя 1. Сессия 9.****Название сессии:** Определение понятия «биоразнообразие»**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

При подготовке к сессии, помимо плана занятия также используйте интересные факты и материалы о биологическом разнообразии из Интернета.

**Внимание! В начале сессии не забудьте провести упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ. УМЕЮ».****Ход сессии:**

1. Расскажите всем членам клуба о том, что Генеральная Ассамблея ООН 20 декабря 2006 года провозгласила 2010 год Международным годом биоразнообразия. Целями этого года явилась пропаганда ценности биоразнообразия, его охрана и бережное использование ресурсов. Международный год биоразнообразия — это уникальный шанс повысить осведомлённость населения о роли биоразнообразия в поддержании жизни на Земле. Биоразнообразие – это жизнь, которая нужна нам всем.
2. Предложите членам клуба сыграть в игру, которая называется «Акула и пингвины». Количество игроков – 8-10 человек. Лидер клуба выступает в роли акулы, а все остальные участники в роли пингвинов. Также для игры вам понадобится ватман, который нужно разделить на 4 равные части. Части ватмана – это льдины в море, в котором плавают пингвины. Лидер клуба говорит: «Пингвины плавают». В это время члены клуба, изображая пингвинов, ходят по полу между листами ватмана. Затем лидер клуба изображает акулу и говорит: «Акула!». В это время пингвины должны успеть запрыгнуть на льдины – листы ватмана. Тот, кто не успел, выбывает из игры. Затем лидер говорит, что в результате изменения климата льдины тают. Он убирает один из листов ватмана. Игра снова продолжается. Затем лидер убирает второй кусок ватмана. С каждым разом льдин, на которых пингвины

могут прятаться от акул, становится все меньше. В итоге все члены клуба должны уместиться на одном куске ватмана. Время для игры – 10-15 минут.

3. Вернемся к презентации. Откройте третий слайд. Спросите студентов, что такое биологическое разнообразие? Выслушайте их мнения и покажите правильный ответ: «Биологическое разнообразие - это разнообразие живых организмов, а также экосистем и экологических комплексов, звеньями которых они являются. Это разнообразие жизни во всех ее проявлениях».
4. Расскажите, что биоразнообразие можно разделить на 3 уровня организации: генетическое разнообразие, разнообразие видов в экосистемах и разнообразие самих экосистем и ландшафтов.
5. При помощи следующих трех слайдов расскажите о каждом из уровней в отдельности.



6. Покажите следующий слайд и спросите студентов, почему важно сохранять биоразнообразие? Все ответы запишите на листе ватмана. Расскажите, какое значение имеет

биоразнообразии для стабильности планеты, климата, продовольствия, здоровья населения. В своем рассказе вы также можете использовать интересные данные и факты о биоразнообразии, которые вы найдете в Интернете.

7. При помощи следующих слайдов расскажите об особенностях биоразнообразия, о количестве описанных видов животных и растений и т.д.
8. Далее расскажите о потерях биоразнообразия. В качестве примера покажите слайд с фотографиями вырубки леса в Ёнгоксае в урочище Аксаката в Ташкентской области.
9. Скажите, что в 1995 году Узбекистан с целью сохранения биоразнообразия присоединился к Международной Конвенции о сохранении биологического разнообразия. Чтобы участвовать в сохранении биоразнообразия, нужно знать основные причины его потери, которые указаны в Конвенции. При помощи следующих слайдов расскажите о каждой из причин в отдельности.

**Внимание!** *Расскажите о причинах потери биологического разнообразия при помощи конкретных примеров. Таким примером может стать строительство крупного предприятия или завода в вашей области, вырубка леса и другая человеческая деятельность, наносящая вред экосистемам.*

**Помните!** *Люди являются частью биоразнообразия и могут либо защитить, либо уничтожить его. От выбора, который мы сделаем сегодня, зависит наше будущее. Пришло время действовать!*

## Неделя 2. Сессия 10.

**Название сессии:** Биологическое разнообразие Республики Узбекистан и его роль в сохранении биоразнообразия мира

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

При подготовке к сессии, помимо плана занятия, используйте также интересные факты и материалы о биологическом разнообразии из Интернета.

Перед началом сессии лидер должен ознакомиться с презентацией и выучить названия заповедников, национальных парков и всех птиц, о которых рассказывается в презентации – это потребуется для проведения игры.

**Внимание!** В начале сессии не забудьте провести упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ УЗНАТЬ. УЗНАЛ». Графа «ЗНАЮ» и «ХОЧУ УЗНАТЬ» заполняется студентами перед сессией, а графа «УЗНАЛ» после завершения сессии.

**Ход сессии:**

1. Расскажите всем членам клуба о том, что Генеральная Ассамблея ООН провозгласила 2011-2020 годы десятилетием биоразнообразия. Целью десятилетия является поддержка стратегического плана по сохранению биоразнообразия на 2011-2020 годы, который был принят на десятой конференции стран-участниц Конвенции ООН по биоразнообразию в японском городе Нагоя. Встреча в Нагоя, на которой страны обсудили стратегический план по сохранению биологического разнообразия, прошла в октябре 2010 года. Тогда государства решили увеличить территорию заповедников и национальных парков на суше до 17%, а также расширить площадь морских заповедников до 10%.

**Это важно!** В 1995 году Узбекистан присоединилась к Международной Конвенции о биологическом разнообразии.

2. Конвенция о биологическом разнообразии – это международное соглашение, принятое на Конференции ООН в Рио-де-Жанейро 5 июня 1993 года. Эту конвенцию подписали 168 стран.
3. К числу стран, еще сохранивших очаги естественной дикой природы, относятся и государства Центральной Азии. По этой причине многие международные организации направляют свои усилия на восстановление и сохранение биоразнообразия в нашем регионе.
4. В следующих слайдах расскажите об истории формирования территории Узбекистана и его нынешнем физико-географическом положении.

***Помните! Занимаясь изучением и охраной птиц, мы должны иметь представление о флоре и фауне нашей страны, поскольку все компоненты биологического разнообразия тесно взаимосвязаны между собой.***

5. Расскажите членам клуба о видовом разнообразии флоры республики, фауны беспозвоночных и позвоночных животных.
6. Перейдите к слайду «Авифауна Узбекистана» и отметьте, что неотъемлемым и очень важным компонентом биологического разнообразия являются птицы. Они являются индикаторами состояния окружающей среды. Изучая и сохраняя птиц, мы, тем самым, способствуем сохранению всего биологического разнообразия.
7. Откройте следующий слайд с фотографиями птиц. Спросите членов клуба, кто из них сможет определить изображенных на слайдах птиц. Студенты могут помогать друг другу в этом упражнении, но помните про правило поднятой руки.
8. Расскажите, что в природе Узбекистана встречаются 4 различных типа ландшафта: пустыни, горы, предгорья или адыры и водно-болотные угодья. В каждом из этих ландшафтов обитают характерные виды животных, в том числе и птиц.
9. В следующих слайдах расскажите об обитателях водных и околководных ландшафтов, пустынь и гор.

10. Расскажите о системе охраняемых природных территорий страны и покажите на карте Узбекистана расположение заповедников и национальных парков. Попросите членов клуба запомнить, где и какие заповедники расположены. Затем кликните мышкой, и на месте названия одного из заповедников появится вопрос. Теперь студенты должны ответить, как называется этот заповедник. Когда вы услышите правильный ответ, еще раз кликните мышкой и знак вопроса появится на месте названия следующего заповедника. Продолжайте это упражнение до тех пор, пока студенты не запомнят расположение и названия всех заповедников и национальных парков.
11. В следующих слайдах расскажите об угрозах биоразнообразия и о том, как мы можем помочь в его сохранении.
12. После перерыва в качестве практического занятия проведите игру «Угадай птицу». Это очень простая игра: вы открываете слайд с фотографией, к примеру, фазана и спрашиваете ребят, что это за птица. Студенты должны сказать правильное название птицы. Затем вы еще раз кликаете мышкой, и на экране появляется «*Phasianus colchicus* - Фазан – Қирғовул» - правильное название изображенной на фотографии птицы, на латинице, русском и узбекском языках. Помните, что перед тем как проводить эту игру, вы сами должны выучить названия всех птиц, фотографии которых использованы в игре.
13. В конце сессии не забудьте заполнить графу «УЗНАЛ» на ватмане «ЗНАЮ. ХОЧУ УЗНАТЬ. УЗНАЛ».

**Неделя 3. Сессия 11.**

**Название сессии:** Национальные и международные природоохранные ННО

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, скотч, лазерная указка.

**Внимание!** В начале сессии не забудьте провести упражнение «ЗНАЮ. ХОЧУ УЗНАТЬ. УЗНАЛ». Графа «ЗНАЮ» и «ХОЧУ УЗНАТЬ» заполняется студентами перед сессией, а графа «УЗНАЛ» после завершения сессии.

**Ход сессии:**

1. Задайте студентам вопрос, какие бывают организации? Выслушайте все ответы студентов и покажите правильный ответ на слайде. Затем покажите следующий слайд и спросите членов клуба, в чем отличие негосударственных некоммерческих организаций от организаций других типов. Выслушав и записав все ответы на ватмане или на доске, еще раз кликните мышкой – на экране появится правильный ответ.

**Помните!** ННО – это самоуправляемая организация, которая создается физическими или юридическими лицами на добровольной основе в целях осуществления общественно-полезной деятельности. В отличие от государственных организаций руководство ННО осуществляется только ее членами и сотрудниками.

**В отличие от коммерческих организаций основной деятельностью ННО не может являться предпринимательство и получение прибыли.**

**Однако ННО имеют право заниматься коммерческой деятельностью и использовать полученные доходы для осуществления своих целей и дальнейшего развития организации.**

2. Далее расскажите про главные признаки ННО, основные законы, регулирующие их деятельность, а также про направления деятельности экологических ННО в нашей стране.



3. В следующем слайде кратко расскажите об истории появления в Узбекистане первых экологических организаций. Скажите, что негативным итогом XX века для многих стран мира, в том числе и для нашей страны, явился ущерб, нанесенный человеком окружающей среде. Первые общественные экологические организации в Узбекистане возникли как реакция общественности на обострение экологических проблем, связанных с деградацией окружающей среды в Приаралье и бассейнах крупнейших рек региона. Осознание масштабов

катастрофы, связанной с гибелью Аральского моря, способствовало появлению первых природоохранных ННО в областях, через которые протекают крупнейшие реки страны Сырдарья, Амударья и Зарафшан.

4. Первыми экологическими ННО, начавшими деятельность в независимом Узбекистане, и сохранившими свой статус по сегодняшний день, стали «Союз защиты Арала и Амударьи» - в Каракалпакстане, Ассоциация «За экологически чистую Фергану» - в Ферганской области, «Зарафшан» - в Самаркандской области, «Logos», «Науот» и «Армон» - в Ташкентской области.
5. На сегодняшний день в нашей стране из имеющихся эко-ННО активно действуют около 15. Коротко расскажите о каждом из этих ННО, как показано в презентации.
6. Затем расскажите о международных природоохранных организациях. Скажите, что таких организаций много, и поэтому мы рассмотрим те из них, которые занимаются охраной птиц и являются партнерами UzSPB.

***Внимание! Для того чтобы ваша презентация была более интересной, перед тем как проводить сессию, зайдите на сайты ННО, которые указаны в презентации и составьте свое представление о деятельности этих организаций.***

7. В конце сессии не забудьте заполнить графу «УЗНАЛ» на ватмане «ЗНАЮ. ХОЧУ УЗНАТЬ. УЗНАЛ».

## Неделя 4. Сессия 12.

**Название сессии:** Природоохранное законодательство Республики Узбекистан и международные конвенции

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

### **Что нужно для занятия:**

Природоохранное законодательство – это достаточно сложная и специфическая тема. Поэтому, перед тем как рассказывать о природоохранном законодательстве, подробно ознакомьтесь с законами, о которых пойдет речь в презентации, на сайте Госкомприроды РУз <http://uznature.uz/rus/naturelaw.html>.

### **Ход сессии:**

1. В начале сессии задайте студентам вопрос: Зачем нам нужно знать законы и конвенции, касающиеся охраны природы? Выслушав и записав все ответы на ватмане, еще раз кликните мышкой – на экране появится правильный ответ.

**Помните!** *Невозможно знать абсолютно все законы, но нужно быть юридически грамотным в той сфере, в которой работаешь.*

2. Спросите участников сессии, какие они знают законы, касающиеся охраны природы в нашей стране? Попросите одного из участников выйти и записать все ответы на ватмане или на доске. Отметьте, что всего за годы независимости в нашей стране было принято около 90 законов, касающихся охраны окружающей среды. Помимо законов были приняты различные указы и постановления Президента, Кабинета Министров и Олий Мажлиса. Важными документами в деле охраны природы в нашей стране также являются десятки различных стратегий, концепций, программ и планов (*CD/МОДУЛЬ-3/Неделя4/«Литература\_Природоохранное законодательство»*).
3. Скажите, что основным законом нашей страны является Конституция, которая была принята в 1992 году. В статье 55 Конституции РУз сказано, что Земля, ее недра, воды,

растительный и животный мир и другие природные ресурсы являются общенациональным богатством, подлежат рациональному использованию и охраняются государством.

***Знание природоохранного законодательства позволяет биологам выполнять работу более профессионально, разрабатывать планы действий по охране видов, готовить актуальные проекты в соответствии с положениями международных природоохранных соглашений.***

4. Расскажите об основных законах, касающихся охраны природы в нашей стране, как показано в презентации.
5. Затем перейдите к рассказу об экологических и природоохранных конвенциях. Скажите, что конвенция – это соглашение, подписанное несколькими государствами, к которому в будущем могут присоединиться и другие страны.
6. Всего в мире насчитывается около 40 природоохранных конвенций. Из них Узбекистаном принято и ратифицировано около 15. Теперь покажите на слайде «Экологические конвенции» список всех конвенций. Красным в этом списке выделены те конвенции, которые приняты, подписаны или ратифицированы Узбекистаном. Справа в таблице также указан год, в котором конвенция была принята в нашей стране.
7. Подробно расскажите о каждой из конвенций, как показано в презентации.
8. В конце сессии не забудьте заполнить графу «УЗНАЛ» на ватмане «ЗНАЮ. ХОЧУ УЗНАТЬ. УЗНАЛ».

**Неделя 1. Сессия 13.****Название сессии: Как работать с журналистами**

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, листы бумаги А4, скотч, лазерная указка, коробок спичек и стакан с водой.

**Ход сессии:**

1. В качестве введения в новую сессию используйте прием «Мозговой штурм», который позволяет совместно сформулировать какое-либо определение или дать ответ на вопрос. Спросите участников сессии, что такое средства массовой информации или СМИ? Попросите одного из студентов выйти и записать абсолютно все ответы на ватмане или на доске.

**Запомните!** Средства массовой информации (СМИ) – это источник повседневной новостной и аналитической информации и один из главных носителей рекламы. К СМИ относятся газеты, журналы, радио, телевидение, а также Интернет.

2. Затем проведите небольшую игру, которая называется «Портрет современного журналиста». Каждый участник сессии должен в течение 10 минут нарисовать на листе бумаги журналиста таким, каким он его себе представляет, а затем выйти и презентовать свой рисунок остальным участникам. Демонстрируя свой рисунок, член клуба должен сказать, каковы, по его мнению, качества, обязанности и функции современного журналиста. Все рисунки до конца занятия нужно повесить на стене в клубе или на доску.
3. Объясните членам клуба, что любая организация, будь то природоохранное ННО, большая фирма или просто студенческий клуб, хочет обладать хорошим имиджем и

поддерживать дружеские отношения с другими организациями. Чтобы добиться этого, в первую очередь, организация должна выполнять свою работу ответственно и старательно. Но, в условиях конкуренции, даже среди общественных организаций, этого часто бывает недостаточно. Организации не должны забывать о сотрудничестве со СМИ, которое позволяет распространять благоприятную информацию об организации, и рассказывать о ее достижениях.

***Внимание! Члены и лидеры клубов должны уметь создавать благоприятный имидж своих клубов. Делать это нужно при помощи взаимодействия со средствами массовой информации, то есть с журналистами газет, теле и радиоканалов.***

4. Покажите следующий сайт и расскажите о СМИ Узбекистана. Спросите студентов, какие газеты и журналы они читают, какие смотрят телеканалы. Возможно, кто-то из участников сессии уже писал научные или популярные статьи, а также давал интервью журналистам. Попросите этого участника коротко рассказать о своем опыте.
5. Для того чтобы эффективно взаимодействовать с журналистами и грамотно давать интервью, необходимо знать несколько простых правил делового общения. Давая интервью, вы, как собеседник, должны искренне отвечать на вопросы, общаться с журналистом на понятном ему языке, не используя при этом специальных научных терминов. Нужно внимательно и с уважением слушать все задаваемые журналистом вопросы. Для того чтобы наладить контакт с журналистом, общайтесь с ним открыто и на равных, возможно выяснится, что у вас с ним есть общие интересы. Если интервью пройдет в дружественной обстановке, журналист сможет как следует понять специфику работы вашего клуба, и статья в газете получится интересной и насыщенной.
6. Откройте слайд «Даем интервью прямо сейчас» и проведите небольшую игру «Пока горит спичка». Для этой игры вам понадобится коробок спичек и стакан с водой. Суть игры заключается в том, что каждый из участников

сессии по очереди зажигает спичку, и, пока она горит, отвечает на вопрос, обозначенный лидером клуба. Вопрос может быть, к примеру, таким: «Расскажите, пожалуйста, что вы узнали на прошлой сессии образовательной программы?». В этом упражнении победит тот, кто сможет рассказать как можно больше за то время, пока горит спичка. Во время игры на столе должен стоять стакан воды, в котором можно тушить спички. Основной смысл этой игры заключается в том, что члены клуба должны быть всегда готовы к интервью и уметь за короткий промежуток времени устно передать достаточно большой объем информации. При этом важно не растеряться.

**Внимание!** Опыт прежних тренингов показал, что участие в игре «Пока горит спичка» должно быть только добровольным. Начните эту игру с того, кто сам изъявит желание.

7. Перейдите к самому важному разделу презентации, который посвящен основным правилам работы с журналистами. Подробно расскажите о том, что НУЖНО говорить, когда вы даете интервью, а что НЕЛЬЗЯ.
8. Далее расскажите о том, что нужно знать и уметь лидеру клуба и его членам для того, чтобы эффективно сотрудничать с журналистами.

**Помните!** Если вы рассказываете журналистам о каком-либо событии или мероприятии, обязательно укажите, кто это мероприятие организовал. Например, когда вы рассказываете о зимних учетах птиц, обязательно скажите, что организатором учетов является Общество охраны птиц Узбекистана.

**Чтобы работать с журналистами, лидеру и членам клуба нужно:**

- ✓ **Знать о целях, задачах, основных направлениях работы организации, к которой относится клуб;**

- ✓ **Знать историю своего клуба, располагать достаточной информацией о прошедших за последнее время акциях и мероприятиях;**
- ✓ **Не бояться давать интервью журналистам;**
- ✓ **Быть лидеров во всем – в том числе и в работе с журналистами. Если вы будете открыто общаться с журналистами, то и остальные члены клуба последуют вашему примеру;**
- ✓ **Первыми идти на контакт со СМИ. Найти, заинтересовать журналистов и привлечь их внимание к клубу очень важно для его успешной работы.**

9. Скажите, что для успешного сотрудничества с журналистами нужно знать, что журналисты из разных СМИ работают по-разному.
10. *Журналисты газет.* Газеты обеспечивают глубокое освещение событий и могут влиять на лиц, занимающих руководящие должности. За газетными журналистами закреплены отделы и рубрики. Во многих наших газетах есть отделы образования и рубрики, в которых пишут об окружающей среде. Именно журналистов, работающих в таких отделах, и ведущих такие рубрики, может заинтересовать информация о работе студенческих клубов. Газетных журналистов всегда интересуют факты. Поэтому при работе с ними необходимо подкреплять свои материалы цифрами, фактами, различными справками, примерами, иллюстрациями и мнениями специалистов.
11. *Журналисты журналов.* Журналы часто бывают узкоспециализированными. Как правило, в журналах публикуют аналитические материалы, глубоко раскрывающие тему. Журналы бывают очень полезны при подготовке публикаций по одной конкретной тематике.
12. *Журналисты радио и телевидения.* Радио и телевидение транслируют разнообразные программы: передачи, информационные выпуски, популярные программы, фильмы, интервью и многое другое. В основном, корреспонденты радио и телевизионных каналов черпают информацию для своих материалов из газет или информационных агентств. Обычно телерепортеры не могут осветить проблему так широко как их коллеги из

печатных изданий. Плюсы телевидения заключаются в визуальном восприятии информации, поэтому телевизионщикам очень интересна информация, связанная с природой.

13. *Интернет журналисты.* Интернет новости – это новейшая информационная среда. В глобальной сети информация распространяется мгновенно, обеспечивая доступ к ней из любой точки планеты для миллионов людей. Поэтому, если вы предоставили информацию, к примеру, журналисту информационного Интернет-агентства в Узбекистане, то вы можете быть уверены, что завтра эта информация выйдет в нескольких газетах и прозвучит в эфире радиостанций.
14. После перерыва проведите практическое упражнение «Трехступенчатое интервью». Разделите всех участников сессии на группы. В каждой группе должно быть по 3 человека: один из членов группы будет в роли журналиста, который берет интервью, другой в роли отвечающего на вопросы журналиста, а третий должен будет записывать все вопросы и ответы на листе бумаги. Каждая группа может выбрать одну из тем интервью, показанных на слайде презентации. Можно также придумать свою тему. На проведение интервью каждой группе дается 5 минут. Затем группы по очереди презентуют результаты своего интервью.

***Запомните! У журналистов всегда есть альтернатива в поиске источников информации. У общественных организаций для рассказа о себе альтернативы средствами массовой информации нет. Поэтому лидеры клубов должны быть заинтересованы в сотрудничестве со СМИ.***

15. В конце занятия нужно подвести итоги сессии при помощи игры «Микрофон». Суть этой игры заключается в том, чтобы каждый участник сессии в течение 1-2 минут рассказал о том, что нового он узнал благодаря сессии, и что ему больше всего запомнилось. В качестве микрофона вы можете использовать маркер, который участники занятия будут передавать друг другу.

**Неделя 2. Сессия 14.****Название сессии: Как написать пресс-релиз**

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Перед сессией распечатайте файл «Анализ пресс-релизов» (CD/МОДУЛЬ-4/Неделя 2/Практика). В этом файле 9 пресс-релизов. Разделите их на 3 части. В первой части должны быть правильно составленные пресс-релизы, во второй не совсем правильно, а в третьей неправильно составленные. Этот материал понадобится вам для проведения практического занятия.

**Ход сессии:**

1. В начале сессии скажите, что важным навыком в работе с журналистами является написание пресс-релиза. Затем задайте членам клуба вопрос, что такое пресс-релиз? Выслушайте все ответы и запишите их на ватмане или на доске.

**Запомните!** *Пресс-релиз – это информация для прессы, которая представляет собой сводку фактов о событии, к которому вы хотите привлечь внимание СМИ. Пресс-релиз пишется в стандартной форме. Основным критерий - новая информация. Обычно пресс-релиз содержит информацию о каком-либо событии для приглашаемых на мероприятие журналистов.*

2. Журналистам приходится освещать одновременно несколько важных событий или проблем. Поэтому из-за насыщенного графика работы они не всегда могут присутствовать на мероприятии от начала и до конца. Иногда у них просто не бывает времени посетить встречу или акцию, которую вы организуете. Кроме того, журналисты не всегда могут быть достаточно компетентны в том или ином вопросе. Поэтому, готовясь к проведению

важной встречи или акции, приходится готовить пресс-релиз или информацию для прессы, которую вы хотите увидеть в печати или услышать эфире. Благодаря пресс-релизу журналисты определяют значимость события и решают, нужно ли им на нем присутствовать. Поэтому оформление пресс-релиза и то, как он составлен, сформирует первое впечатление журналистов о вашем клубе.

3. Чтобы правильно написать пресс-релиз, очень важно знать из каких основных частей он состоит.

**Обратите внимание! Навыкам написания пресс-релиза обучают только на факультете журналистики. Однако очень часто пресс-релиз приходится писать не самим журналистам, а тем, кто организует конференции и приглашает на них журналистов. Поэтому сегодня редко можно встретить грамотно оформленный пресс-релиз. Лидеры и члены экологических клубов и организаций обязательно должны иметь представление о том, как выглядит правильно составленный пресс-релиз. Помните, что от того, какой пресс-релиз вы напишите, во многом будет зависеть мнение окружающих о работе вашего клуба.**

4. Покажите слайд, на котором изображена структура пресс-релиза в виде перевернутой пирамиды. Каждая часть пирамиды – это один абзац пресс-релиза.
5. В первом абзаце необходимо дать ответы на шесть ключевых вопросов – КТО? ЧТО? КОГДА? ГДЕ? ПОЧЕМУ? и КАК? Что за мероприятие вы проводите? Кто его организует? Когда оно состоится? Где оно состоится? Почему важно провести это мероприятие? Какое оно будет иметь значение?

**Помните! Пирамида символизирует значимость информации, которую вы даете в пресс-релизе.**

***Мы не знаем, какую площадь выделяют для публикации информации из вашего пресс-релиза в газете. Журналисты обязательно будут сокращать пресс-релиз. Они сокращают его, как правило, с конца, убирая абзацы, начиная с последнего. Поэтому самая важная информация о мероприятии должна быть в начале пресс-релиза, и тогда она, скорее всего, дойдет до читателя.***

6. Второй абзац, как правило, содержит более подробную информацию о событии, обосновывая его значимость. Третий абзац дает информацию об организаторах. Четвертый абзац может содержать статистическую информацию о событии, то есть конкретные цифры, данные и результаты. Пятый абзац может содержать цитату какого-либо известного человека, директора, специалиста, или руководителя организации.
7. При составлении пресс-релиза не нужно стесняться таких выражений как «впервые в Узбекистане», «традиционная встреча», «лучший специалист» и т.д.
8. Помните, что самые ценные в пресс-релизе – это первые 10 слов. Они наиболее эффективно воздействуют на журналистов, и, поэтому, пресс-релиз нужно начинать с самого главного.
9. При оформлении пресс-релиза лучше использовать бланк организации с указанием ее названия и адреса. Если у вас нет бланка, поместите в верхней части листа название организации и эмблему. Оставьте достаточно широкие поля (не менее 2,5 см) чтобы редактор мог делать на них пометки и замечания. Используйте шрифт Times New Roman или Arial. Размер шрифта – 12 или 14. Печатайте только на одной стороне листа.
10. Прежде чем браться за пресс-релиз, ответьте на следующие вопросы: Почему информация важна и где в ней новость? Зачем вы хотите, чтобы эта информация дошла до читателей? Важно чтобы читатели смогли извлечь выгоду из вашей информации. Что из всей информации наиболее важно и интересно? Кого можно процитировать в качестве авторитетного лица? Нужна ли

будет журналистам дополнительная информация или справка?

**Внимание!** *Пресс-релиз может содержать очень важную и ценную информацию, но быть при этом плохо оформленным. В этом случае нет гарантии того, что журналисты смогут воспользоваться пресс-релизом так, как вы бы этого хотели. Поэтому важно соблюдать правила оформления пресс-релиза.*

11. Покажите слайд со структурой пресс-релиза. Объясните, что в верхней части пресс-релиза должны помещаться логотипы и названия организаций, которые проводят или финансируют мероприятие.



12. Далее нужно указать дату публикации пресс-релиза. Она может быть записана следующим образом: Опубликовать «...» числа. Опубликовать до «...» числа. Опубликовать не раньше «...» числа.
13. Затем укажите ваше имя и все ваши контактные данные (телефоны, адрес, e-mail).

14. Посередине пресс-релиза нужно поместить заголовок. Его нужно напечатать заглавными буквами и жирным шрифтом. Заголовок - это первое на что обратит внимание журналист. Он должен заинтересовать журналиста. Поэтому при написании заголовка используйте выразительные слова.
15. Далее идет текст пресс-релиза, оформленный в соответствии с изученной нами структурой, по принципу перевернутой пирамиды.
16. После того как вы написали текст, еще раз укажите свое имя и контактные данные.
17. Как правило, пресс-релизы занимают одну или две страницы. Если страниц больше одной, напечатайте в конце первой страницы «С ПРОДОЛЖЕНИЕМ». В конце пресс-релиза напечатайте «####», чтобы журналист понял, что пресс-релиз закончился.
18. Перед тем как распечатать, или отправить пресс-релиз журналистам, прочитайте его внимательно еще раз и исправьте ошибки в правописании, опечатки, неправильную пунктуацию и стилистические погрешности.
19. После перерыва проведите практическое упражнение «Анализ пресс-релизов». Каждому лидеру раздается 3 разных пресс-релиза. Они должны прочитать их, найти среди них наиболее правильный и объяснить свой выбор. Затем каждый член клуба пишет свой пресс-релиз.

### Неделя 3. Сессия 15.

**Название сессии:** Пропаганда идей сохранения биоразнообразия: акции и кампании

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Перед началом занятия распечатайте файл «Экологический календарь» (CD/МОДУЛЬ 4/Неделя 3/«Литература»).

**Ход сессии:**

1. После объявления темы сессии, спросите членов клуба, что они понимают под терминами «акции» и «кампании».

**Запомните!** *Акции – это действия, приуроченные к конкретным экологическим датам, которые проводятся с большим количеством участников и направлены на достижение конкретных целей. Кампания представляет собой ряд хорошо спланированных и подготовленных акций, которые регулярно проводятся на протяжении определенного периода времени: недели, месяца или года. Кампании также отличаются широким охватом территории – в них, как правило, задействовано несколько городов, областей или стран.*

2. Скажите, что каждый год по всему миру люди отмечают несколько десятков экологических праздников. Если вы загляните в экологический календарь, то насчитаете около 60 дней, посвященных конкретным экологическим событиям. Это может быть, к примеру, День заповедников в январе, Всемирный День Земли в апреле, Международный День лесов в марте, Всемирный День океанов и июне и т.д. Таким образом, посвящая один день в году отдельной экологической проблеме, экологи-активисты по всему миру стремятся привлечь внимание

- властей, широкой общественности и журналистов к решению этой проблемы.
3. Затем покажите членам клуба Экологический календарь и приведите пример экологических дат, как показано в презентации.
  4. Далее в презентации показаны три слайда, на которых изображен экологический календарь Общества охраны птиц Узбекистана. Покажите эти слайды в качестве примера.
  5. Скажите, что удачным примером кампании, которая пропагандирует идеи сохранения биоразнообразия в нашей стране, является ежегодная образовательная кампания «Птица Года». Члены Общества охраны птиц Узбекистана ежегодно выбирают Птицу Года, а затем проводят масштабную образовательную кампанию, посвященную выбранной птице. В качестве Птицы Года выбирается достаточно узнаваемая, широко распространенная по территории нашей страны, приносящая пользу и нуждающаяся в охране птица.
  6. Основой для проведения кампании «Птицы Года» является методический материал, который включает в себя красочный популярный буклет, аудиовизуальную презентацию и программу конкурсов. Весь материал готовится с таким расчетом, чтобы преподаватель ВУЗа смог донести его до лидеров студенческих клубов, затем лидеры обучили с помощью него других членов клуба, а те, в свою очередь, рассказали о Птице Года в школах и экологических кружках.
  7. В рамках кампании ежегодно проводится конкурс на лучший рисунок или поделку птицы года. В конкурсе принимают участие студенты и школьники из различных молодежных экологических клубов. Ежегодно на конкурс поступает около 70 работ. В числе их авторов ученики школ города Ташкента, члены студенческих клубов Общества охраны птиц, воспитанники домов милосердия, а также будущие профессиональные художники из числа учащихся специализированных школ. Таким образом, кампания «Птица Года» во многом способствует развитию молодежного творчества с акцентом на окружающую среду и птиц.

**Знаете ли вы, что кампания «Птицы Года-2007», посвященная совам рода *Otus*, положила начало развитию сети студенческих клубов в Узбекистане. Весной 2007 года на факультете естественных наук Самаркандского Госуниверситета собрались преподаватели ВУЗов из различных областей Узбекистана. Преподавателям было предложено принять участие в кампании «Птицы Года» и самостоятельно провести Дни Птиц в своих университетах. Уже к июлю 2007 года были созданы клуб «Flamingo» при Самаркандском Госуниверситете, клуб «Иволга» при Бухарском Госуниверситете, а также клуб «Otus» при Каракалпакском Госуниверситете. Сегодня будущее клубов во многом зависит от новых идей, которые предстоит осуществить уже вам.**

8. Также Общество охраны птиц ежегодно участвует в праздновании Международного Дня Птиц 1 апреля. В этот день активисты Общества самостоятельно проводят учеты птиц в различных областях Узбекистана. В России, к примеру, активисты-экологи в этот день развешивают скворечники и искусственные гнездовья.
9. В международный День птиц члены Общества также проводят акцию «Спортивная орнитология» в ботаническом саду города Ташкента. Суть акции заключается в проведении учетов птиц на основе соревнования. Заранее выбирается парк или большой сад, составляется список птиц, которых там можно встретить. Принять участие в «Спортивной орнитологии» приглашаются все желающие: как взрослые, так и дети. Они делятся на несколько команд. Побеждает та команда, которая за определенное время повстречает на территории парка или сада наибольшее количество видов птиц и запишет их названия в блокнот.

**Обсудите! Лучшим практическим заданием для этой сессии могло бы стать самостоятельное проведение членами клуба одной из акций. Вы можете, к примеру, смастерить несколько дуплянок и повесить их в парке или в саду возле факультета. Или провести соревнования по спортивной орнитологии. Обсудите это с остальными членами клуба. Кстати, ташкентский клуб имеет опыт изготовления и установки дуплянок. Лидер и руководитель клуба с удовольствием поделятся с вами своими знаниями.**

10. Две другие акции, в которых регулярно участвует наше Общество – это Международный День осенних наблюдений за птицами и Международные Дни зимних учетов птиц. Приняв участие в этих акциях, и, потратив всего несколько часов свободного времени на наблюдения птиц в природе, вы отдадите свой голос в защиту птиц в нашей стране и во всем мире! Помните, что результаты массовых одновременных учетов птиц имеют важное научное значение. Часто, именно благодаря энтузиазму любителей птиц, удается выявлять интересные факты зимовки редких видов, особенности их территориального распределения и места максимальной концентрации. Результаты проводимых в нашей стране зимних учетов, к примеру, отправляются координатору Международной программы Wetlands International, которая занимается изучением водоплавающих птиц по всему миру. Кроме того, информация о всех встречах птиц вводится в доступную специалистам и всем желающим базу данных наблюдений за птицами AviCA.
11. В завершении сессии, с целью закрепления пройденного материала, еще раз спросите членов клуба, какова цель проводимых Обществом акций и кампаний, на кого они рассчитаны, и какие задачи мы ставим перед собой, принимая в них участие.
12. Возможно, в конце занятия у студентов появятся свои интересные идеи по проведению новых и необычных акций. Обсудите и запишите все возникшие предложения и постарайтесь их осуществить.

## Неделя 4. Сессия 16.

### Название сессии: Развитие клуба и лидерских качеств

**Время сессии:** 2 часа.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, скотч и лазерная указка.

**Ход сессии:**

1. В начале сессии проведите игру, которая поможет вам лучше вникнуть в суть занятия и понять, насколько важна согласованная работа в коллективе для развития вашего клуба. Игра называется «Суд над членом клуба». Не пугайтесь названия, если вы внимательно прочтете описание игры, то она пройдет очень весело. Время на подготовку и проведение игры – 30 минут.

Участники игры должны распределить роли следующим образом: потерпевший – лидер клуба, подсудимый – член клуба. Из числа остальных членов клуба нужно будет выбрать судью, адвоката, прокурора и секретаря, который будет записывать все сказанное на ватмане. Все остальные члены будут свидетелями.

Суть игры заключается в следующем. Всем процессом руководит судья. Он следит, чтобы все выступали по очереди и не перебивали друг друга. Секретарь кратко записывает абсолютно все сказанное на ватмане.

По условиям игры лидер клуба использует жесткий стиль руководства, некоторые члены клуба его даже боятся. Лидер начинает обвинять члена клуба в том, что он проявил слишком много инициативы в работе клуба, и, к примеру, не согласовав с лидером, провел несколько акций, выпустил стенгазету или организовал учеты птиц (вы должны придумать что-то свое). В результате ситуация в клубе вышла из-под контроля лидера. Но обвиняемый не признает своей вины и пытается доказать, что все его действия были только на пользу.

Адвокат приводит доводы, которые оправдывают подсудимого, а прокурор, наоборот, постоянно обвиняет подсудимого. Затем судья вызывает свидетелей, которые

могут приводить аргументы в пользу члена клуба или против него.

Результат судебного процесса станет известен, когда вы проанализируете все записанные на ватмане аргументы участников игры. Тогда выяснится, прав или виноват был член клуба.

2. Покажите первый слайд презентации и спросите участников сессии, кто такой, по их мнению, лидер?
3. Скажите, что точного и универсального определения слова лидер не существует.

***Кто же такой лидер? Большинство людей считают, что лидерство - это врожденный дар, но это далеко не так. Количество потенциальных лидеров в обществе гораздо больше, чем все думают, и гораздо меньше, чем лидеров. Лидерство – это, в первую очередь, навык, которому, можно научиться. Основная задача лидера - назначать цели и направления работы. За хорошим лидером следуют, плохого лидера преследуют.***

4. Существует одна единственная черта, которая является отличительной особенностью каждого лидера. Это мотивация. Каждый лидер стремится достичь большего, чем у него уже есть, превзойти все ожидания - свои или чужие. У лидеров от природы есть только один повод, чтобы стремиться к чему-то - это внутреннее желание самосовершенствоваться.
5. Скажите, что для того, чтобы лучше разобраться с понятием мотивация и узнать, почему одни люди могут быть лидерами, а другие нет, нужно рассмотреть пирамиду Маслоу.
6. Эту пирамиду создал американский психолог Абрахам Маслоу (1908-1970), который систематизировал потребности людей. Согласно его теории, все потребности взаимосвязаны между собой. Существуют потребности низкого порядка и потребности более высокого порядка. По словам автора пирамиды, не реализовав потребности более низкого порядка, сложно реализовать потребности на следующем уровне.

7. Покажите слайд с пирамидой Маслоу и расскажите, что все человеческие потребности можно условно разделить на 6 групп.
8. Физиологические потребности являются необходимыми для выживания. Они включают потребности в еде, воде, убежище, отдыхе и размножении.
9. Потребности в безопасности и уверенности в будущем включают потребности в защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира и уверенность в том, что физиологические потребности будут удовлетворены в будущем.
10. Социальные потребности – это потребности, включающие чувство принадлежности к чему-либо, привязанности и поддержки.
11. Потребности в уважении включают потребности в самоуважении, личных достижений, компетентности, уважении со стороны окружающих, признании.
12. Эстетические потребности включают потребности в красоте, симметрии, искусстве.
13. Потребности самореализации – потребности в реализации своих потенциальных возможностей, в росте как личности.
14. Скажите, что большая часть людей в своем развитии достигают максимум третьей ступени пирамиды Маслоу. Их мотивацией является, к примеру, дом, заработок, семья. Часть людей добираются до 4 и 5 ступеней пирамиды. Ими движет желание, к примеру, стать политиком или руководителем предприятия. Мотивацией совершенствования для них служат внешние факторы, такие как высокая зарплата, имидж успешного человека, высокое служебное положение, работа в престижном заведении и т.д. Эти люди редко задумываются о личностном росте.
15. Лишь 1% людей оказываются на самой верхней ступени пирамиды. Ими движет желание что-то создать и оставить после себя. В числе таких людей ученые, художники, писатели, изобретатели. Главное что их объединяет – потребность постоянно совершенствоваться. В это число входят и потенциальные лидеры, то есть вы.
16. Теперь, выяснив, какие личные качества нам необходимы, и что заставляет нас двигаться вперед, постараемся

рассмотреть способы продвижения и развития нашего клуба.

17. Скажите, что развитие и совершенствование работы клуба – это основная задача его лидера и всех членов. Клуб – это, прежде всего, коллектив, а основа любой коллективной работы строится на обсуждении.

***Запомните! Все предложения, вопросы и проблемы, касающиеся работы клуба, должны обсуждаться на собрании всеми членами. И, только после обсуждения, должны приниматься какие-либо решения. Иначе члены клуба рискуют стать участниками событий, продемонстрированных в игре «Суд над членом клуба», которые могут произойти в реальной жизни.***

18. Далее в презентации приведены слайды с вопросами «Почему я в клубе?», «Какие трудности есть в клубе?», «Чего не хватает в клубе?». По очереди показывайте слайд с каждым вопросом и записывайте на отдельном ватмане абсолютно все ответы членов клуба.
19. Затем проанализируйте все ответы. На каждом ватмане найдите похожие ответы и объедините их в один. Например, если один студент сказал, что клубу не хватает компьютера, а другой, что не хватает фотоаппарата, объедините эти два пункта в один «Нехватка оборудования». Теперь возьмите 3 листа ватмана. На одном ватмане нарисуйте причины, по которым студенты являются членами клуба (например, рисунок бинокля – это желание наблюдать за птицами, дерево – это любовь к природе и т.д.). На другом ватмане изобразите трудности, которые имеются в клубе. А на третьем ватмане постарайтесь нарисовать то, чего вам не хватает. Пример такого рисунка вы можете увидеть в презентации на слайде «Анализ».

**Важно!** Для того, чтобы наглядно продемонстрировать результаты коллективного обсуждения, повесьте все три подготовленных плаката на стену в клубе, а после занятия сохраните все материалы сессии.

20. Теперь, проанализировав все ответы, подумайте, какие главные трудности мешают развитию вашего клуба и чего вам не хватает для полноценной работы. Затем кратко сформулируйте ответ на вопрос: Что нам нужно сделать, чтобы преодолеть имеющиеся в клубе трудности и получить то, чего нам не хватает? Ответ на этот вопрос и будет являться целью вашего клуба на ближайшее время. Например, как выяснилось, главная трудность в работе клуба – это отсутствие постоянного помещения для клуба, а не хватает вам флипчарта для проведения сессий. Значит, цель вашего клуба на ближайшие полгода будет звучать так: найти возможность получить помещение для клуба и приобрести флипчарт.

**Помните!** Обозначив цель, вы сделаете первый шаг на пути ее достижения. Помните, что даже самое длинное путешествие всегда начинается с первого шага.

21. В качестве практического задания в этой сессии постарайтесь распределить основные обязанности по работе в клубе между наиболее активными членами. Например, лидер клуба, отвечает за проведение сессий по образовательной программе, а кто-то другой, возможно, смог бы каждый месяц готовить отчет о проведенных сессиях и присылать его в Общество охраны птиц.

**Неделя 1. Сессия 17.**

Название сессии: Орнитология и бёдвочинг: история и значение

Время сессии: 1 час 30 минут.

Что нужно для занятия:

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, ватманы, маркеры, скотч и мячик.

**Внимание!** *Обращайте внимание на дисциплину. Участие в образовательной программе добровольное, но тот, кто пропускает занятия, не сможет усвоить весь материал и участвовать в работе клуба. Объясните это всем и помните, что результат обучения во многом зависти от лидера, то есть от вас!*

Ход сессии:

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба. Он приветствует всех, называет тему сессии и говорит, что вначале нам всем нужно вспомнить, что самое запоминающиеся было на прошлых сессиях. Лидер бросает мячик каждому участнику и слушает его ответ.

**Помните!** *Благодаря этому упражнению участники повторяют пройденный материал. Желательно проводить это упражнение в начале каждой недели занятий.*

2. Лидер показывает первый слайд презентации и спрашивает всех, кто знает, что такое «орнитология» и «бёдвочинг»?
3. На следующем слайде лидер рассказывает, что птицы – один из высших классов животного мира. Оперение, характерный облик, крылья и твердая скорлупа яиц четко обособляют эту группу от всех остальных животных.
4. Впервые изучением птиц начал заниматься Аристотель (384-322 до н.э.). Птицы были одним из тех главных

элементов природы, который обеспечил древнего человека пищей. Птиц изучают с целью познания их самих и для проникновения в живую природу. Они приобщают людей к природе и способствуют эстетическому ее восприятию.



5. Сегодня на Земле обитают более 10 тыс. видов птиц. Численностью они намного превосходят всех других позвоночных, исключая рыб, и обитают на земном шаре буквально повсюду. Умение приспосабливаться открыло птицам доступ в небо, на море и на сушу. Единственное место на Земле, где птиц не удалось обнаружить - это центральная часть Антарктиды. Некоторые птицы даже вторгаются в среду обитания рыб, ныряя на глубину тридцати метров и более.
6. Затем лидер рассказывает студентам, что такое орнитология. Орнитология – это один из наиболее разработанных разделов зоологии, который занимается изучением птиц.
7. Самые важные обобщения во многих отраслях биологии были сделаны именно на орнитологическом материале. За

свою долгую историю орнитология накопила огромный багаж знаний о птицах и разветвилась на множество направлений.

8. Затем расскажите студентам о задачах орнитологии.
9. Откройте слайд «Что такое бёдвочинг?». Спросите всех, что такое «бёдвочинг», как переводится это слово с английского языка, и что оно означает? Затем нажмите ENTER – появится ответ на этот вопрос.
10. Спросите студентов, кто такой бёдвочер? Затем нажмите ENTER и покажите им правильный ответ.

***Помните! Многие слайды в презентации построены по схеме ВОПРОС-ОТВЕТ. На том слайде, где написан вопрос, нужно задать этот вопрос студентам. Затем, когда все ответят, нужно нажать ENTER и появится правильный ответ.***

11. Расскажите, что каждый 10-й вид птиц, обитающих на Земле, относится к категории глобально угрожаемых видов. В Узбекистане обитает 460 видов птиц, 19 из них являются глобально угрожаемыми и 13 видов близки к категории глобально угрожаемых. В Узбекистане работают всего около 10 профессиональных орнитологов. Они очень нуждаются в помощи молодых бёдвочеров. Наблюдая за птицами, мы с вами можем существенно помочь орнитологам-профессионалам и пополнить знания о численности, распространении и образе жизни птиц.
12. Быть бёдвочером не просто модно и интересно, но и почетно! 13% населения США занимаются бёдвочингом. Они давно поняли, что наблюдение за птицами позволяет жителю мегаполиса за короткий срок отдохнуть и получить заряд сил, достаточный для долгой и напряженной работы. Наблюдать за птицами очень любят принц Чарльз, магнат Билл Гейтс. Кстати, автор серии книг о легендарном агенте 007 увлекался бёдвочингом и дал своему знаменитому герою имя известного в то время ученого-орнитолога Джеймса Бонда.
13. Основная задача бёдвочера – отыскать, рассмотреть и определить всех встреченных птиц. Появился бёдвочинг на Британских островах, его история насчитывает ни одно

столетие. Настоящие бѣдвочеры соревнуются друг с другом – кто встретит больше видов птиц. Западные бѣдвочеры даже считают, сколько видов птиц они встретили за всю свою жизнь. Бѣдвочер постоянно стремится встретить свою «птицу жизни». Это та птица, которую он еще никогда не видел.

***Расскажите всем! Настоящие бѣдвочеры очень азартные и даже фанатичные люди. Как правило, их профессия не связана с охраной природы. Они стоматологи, бизнесмены, менеджеры. Это взрослые и серьезные люди из Англии, Швеции, Дании. Птицы для них – это хобби. Чтобы увидеть несколько новых видов птиц, они готовы тратить свое свободное время, покупать очень дорогое оборудование, платить тысячи долларов и ехать на другой конец света.***

***Расскажите всем! Вы – можете пополнить ряды бѣдвочеров Узбекистана! От вас не требуется никаких затрат на бинокли, другое оборудование и экспедиции. Все, что требуется от вас – это получение знаний, необходимых для работы в экспедициях и клубе. Вы можете гордиться званием БѢДВОЧЕР и привлекать своих товарищей к этому интересному и полезному занятию!***

14. В конце занятия в качестве самостоятельной работы можно дать студентам задание нарисовать бѣдвочера таким, каким каждый его себе представляет. А кто не хочет рисовать, может сочинить стих о бѣдвочерах. Работы можно будет повесить в клубе.

**Неделя 2. Сессия 18.**

**Название сессии:** Как стать хорошим бѣдвочером: снаряжение и безопасность

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, бинокль, подзорная труба и определитель птиц.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба.
2. Лидер показывает первый слайд и говорит, что для того, чтобы стать хорошим бѣдвочером, нужно многое знать и уметь.
3. Лидер объясняет всем, что начинающий бѣдвочер обязательно должен иметь представление о необходимом для наблюдения за птицами оборудовании, снаряжении, одежде, а также о технике безопасности. Обо всѣм этом и пойдет речь на сессии.
4. На следующем слайде лидер объясняет, что для наблюдений за птицами необходимо специальное оборудование. Но главное для бѣдвочера – это его зрение и слух. Невнимательному бѣдвочеру, который не присматривается и не прислушивается, не поможет никакое, даже самое современное оборудование!
5. Объясните всем, что не надо думать, что начинающему бѣдвочеру необходимо сразу все возможное оптическое оборудование и экипировка. На самом деле много оборудования для этого не нужно. В первую очередь, у бѣдвочера должны быть бинокль, определитель птиц и полевой дневник.
6. Спросите ребят, пользовался ли уже кто-нибудь из них биноклем? Возможно, кто-то из членов клуба сможет сам рассказать всем, что он уже знает о бинокле.
7. Расскажите, какие бывают бинокли, как правильно пользоваться биноклем, настраивать его и наблюдать с помощью него за птицами. Затем дайте бинокль другим членам клуба, чтобы они научились пользоваться им сами.

**Расскажите всем! Старайтесь никогда, кроме как при перевозке, не держать бинокль в футляре! Ведь самые интересные птицы пролетают именно тогда, когда у вас нет бинокля или вы пытаетесь вынуть его из футляра. Держите бинокль всегда под рукой и тогда вы ничего не упустите из виду!**

8. Теперь расскажите о том, какие бывают подзорные трубы, для чего они служат, и как ими пользоваться. Поставьте подзорную трубу и покажите, как настраивать штатив и как правильно пользоваться трубой. Желающие также могут посмотреть в трубу в окно.

**Важно знать! Для тех, кто привык использовать в своих наблюдениях бинокль, использование подзорной трубы может показаться более сложным. Так или иначе, однажды использовав подзорную трубу, вы больше не сможете без нее обходиться, а на обширных водоемах она просто незаменима. Но не следует забывать, что подзорная труба никогда не сможет заменить бинокль!**

9. Закончив рассказывать о трубе, спросите студентов, что еще необходимо бѣдвочеру всегда иметь при себе? Выслушайте все ответы.
10. Покажите следующий слайд и скажите, что очень важной частью снаряжения бѣдвочера является полевой дневник. Многие про него часто забывают, однако он также необходим при наблюдениях за птицами как труба и бинокль.

**Важно! Ведение заметок должно стать хорошей привычкой и неотъемлемой частью работы бѣдвочера с первых дней ведения наблюдений. Дневник нужно держать всегда при себе.**

**Желательно, чтобы дневник был небольшой и из качественного материала. Переплет обязательно должен быть прошитый или скрепленный, а не только клееный. Вместе с дневником собой всегда нужно носить ручку и карандаш!**

11. Спросите ребят, что, по их мнению, можно записывать в дневнике?
12. Затем спросите, что обязательно должна содержать информация о наблюдениях? Запишите все ответы на доске. Теперь подведите итог и скажите, что информация в полевом дневнике должна быть записана в такой последовательности:

- ✓ **Дата наблюдения;**
- ✓ **Место наблюдения;**
- ✓ **Время наблюдения;**
- ✓ **Участники наблюдения;**
- ✓ **Погода во время экскурсии: температура, ветер, облачность, осадки;**
- ✓ **Информация о встретившихся видах, их количестве (при возникновении трудностей с определением вида, в дневнике можно сделать описание или рисунок птицы и отметить её основные признаки).**

13. Расскажите, что достоверно определить и запомнить не очень знакомую вам птицу можно, лишь увидев ее собственными глазами, хорошенько рассмотрев и сравнив с рисунком и описанием в определителе. И, после нескольких раз такого внимательного рассматривания, вы сможете точно определить этот вид.

**Запомните! Если вы встретили новую и незнакомую для вас птицу, без определителя просто не обойтись!**

14. Спросите всех, что еще важного нужно знать, выходя на экскурсию? Выслушайте все ответы.

15. Теперь объедините наиболее подходящие ответы и скажите, что, собираясь на экскурсию, мы также должны помнить о таких вещах, как одежда и безопасность!
16. Покажите несколько следующих слайдов и расскажите всем о том, какая должна быть одежда и обувь.

**Помните!** Слайды презентации – это всего лишь основа для вашего выступления. Студентам будет намного интереснее слушать вас, если вы будете рассказывать примеры из собственного опыта и случаи из экспедиций, в которых вы участвовали. Расскажите, к примеру, какую вы брали одежду с собой в экспедицию или на хлопок, что из этой одежды можно было оставить дома, а что вместо этого нужно было взять с собой.



17. Разделите студентов на 3 группы и попросите их выполнить небольшое задание. Одна группа должна будет составить список той одежды, которая понадобится им летом в горах. Другая группа составит список одежды,

которая может понадобиться осенью в пустыне. Третья группа напишет, какую одежду они бы взяли с собой зимой на озеро или водохранилище. Каждая группа выходит к доске и рассказывает, что и почему они написали. Затем все вместе вы разбираете, что каждая группа написала правильно, и какие в каждой группе были ошибки. Время на выполнение этого упражнения – 15 минут.

18. Подчеркните, что, находясь в походе, бѣдвочер не должен забывать о своем здоровье и пренебрегать правилами безопасности. Необходимо помнить о всевозможных опасностях во время полевых выездов. Расскажите о правилах безопасности:

- ✓ ***Питание в походах должно быть калорийным и сбалансированным. При себе всегда необходимо иметь достаточный запас воды или другой жидкости;***
- ✓ ***Если ваш поход предполагает ночевку, прежде всего, проконсультируйтесь с людьми, знающими местность и условия, и выходите в поход уже полностью подготовленными;***
- ✓ ***С собой у вас всегда должны быть нож, спички и индивидуальный перевязочный пакет;***
- ✓ ***Не посещайте в одиночку опасные места;***
- ✓ ***Не забудьте записать, на всякий случай, несколько телефонных номеров, которые могут пригодиться вам в походе, и взять мобильный телефон;***
- ✓ ***Кто-то всегда должен знать о том, где вы находитесь и когда собираетесь вернуться домой.***

19. Затем разделите студентов на 2 команды и попросите каждую из команд в течение 20 минут подготовить инсценировку одного из опасных случаев, которые могут произойти с ними в поле. Очень важно, чтобы каждая команда продемонстрировала, как можно избежать этого опасного случая!
20. В конце сессии можно взять бинокль и трубу и выйти во двор. Во дворе можно потренироваться в использовании трубы и бинокля и понаблюдать, к примеру, за майной или сорокой.

### Неделя 3. Сессия 19.

**Название сессии:** Как стать хорошим бёдвочером: особенности птиц как объектов наблюдения

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, определитель птиц, плакат «100 птиц Узбекистана», брошюра «Как наблюдать за птицами или как стать хорошим бёдвочером».

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Именно те особенности птиц, благодаря которым они привлекают к себе внимание, их многочисленность, подвижность, заметность и способность издавать разнообразные звуки, отличают их как объект изучения от земноводных, пресмыкающихся и млекопитающих, ведущих, как правило, более скрытный образ жизни. На экскурсиях птицы обычно первыми попадают на глаза, их крики и песни слышны на расстоянии.
3. Подвижность птиц, с одной стороны, делает их более заметными, но, с другой стороны, препятствует длительному наблюдению за ними и заставляет наблюдателя проявлять расторопность. Взрослые птицы позволяют рассматривать себя недолго, всего несколько секунд, а во время полета и того меньше. К тому же, птицы бывают осторожны и близко к себе не подпускают. Для того, чтобы на экскурсии можно было увидеть и услышать как можно больше, нужно, прежде всего, самому стараться быть менее видимым и слышимым.
4. Окраска одних птиц очень яркая, и вы без труда сможете их определить. Окраска других птиц трудно различима в природе. Например, окраска и форма у пеночек, славок и камышевок очень схожи.
5. О присутствии птицы в том или ином месте очень часто приходится судить по ее голосу. У птиц существует множество различных звуков, с помощью которых они

могут общаться между собой на расстоянии, даже не видя друг друга. Подавая какой-либо сигнал, птица, соответственно, возбуждает или успокаивает других особей своего вида и, тем самым, оповещает о ситуации, в которой находится сама. У воробьиных птиц, например, насчитывается, в среднем, до 20-25 сигналов.

**При определении птиц нужно обращать внимание на: размер, окраску, голос, поведение и место обитания.**

6. Далее разделите всех участников сессии на группы по 3 или 2 человека. Покажите слайд «Как мы определяем птиц?». В течении 2 минут каждая группа должна будет составить список признаков изображенной на фотографии птицы. Затем запишите все признаки на доске или на ватмане.
7. Покажите следующий слайд «Основные признаки этой птицы» и скажите, что отличительные признаки любой птицы можно разделить на 5 основных групп. Это размер и форма, окраска, голос, поведение и место обитания. Информация, характеризующая птицу по этим признакам, позволяет определить её вид.
8. Теперь попробуем определить птицу при помощи ее основных признаков. Покажите следующий слайд с таблицей признаков птицы. Кликните мышкой, и в разделе «Размер и форма» таблицы появится первый признак птицы. Кликните еще раз, и появится следующий признак и т.д. Признаки нужно показывать по очереди, один за другим. Задача участников сессии определить вид птицы. Возможно, кто-то из студентов определит птицу при помощи только двух или трех признаков.
9. Далее вы можете разделить студентов на несколько команд и продолжить упражнение «Попробуем определить птицу». Побеждает та команда, которая быстрее определит птицу, например, только по размеру и форме, или по голосу и окраске.
10. Следующая игра называется «Кто быстрее определит птицу». Студенты должны разделиться на группы. Каждая группа выбирает в определителе или на плакате «100 птиц Узбекистана» одну птицу. Эта птица должна встречаться в

вашем районе или городе, быть достаточно узнаваемой и не очень редкой. Затем, в течение 10 минут каждая группа должна составить описание своей птицы по 5 основным признакам, как было показано в таблице в презентации. Когда описания у каждой группы готовы, можно начать игру. Суть игры заключается в том, что каждая группа по очереди зачитывает описания своей птицы другой группе, которая должна сказать, что это за птица. Побеждает группа, которая определит птицу по наименьшему числу признаков.

**Хороший бёдвочер** должен достаточно много знать о поведении и образе жизни различных видов птиц. Так, находясь в городе или поселке, мы будем знать, что самые обычные птицы здесь – это майны, сороки и домовые воробьи. На равнинных водоемах наиболее часто встречаются белохвостые пигалицы и лысухи. Самые заметные обитатели предгорной зоны – сизоворонки, щурки и т.д. Настоящий бёдвочер, вне зависимости от того, в каком ландшафте он находится, будет всегда знать, какие виды птиц он должен и может встретить.

**Неделя 4. Сессия 20.**

**Название сессии:** Как стать хорошим бёдвочером: как вести себя во время наблюдения

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, брошюра «Как наблюдать за птицами или как стать хорошим бёдвочером».

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Скажите, что во время экскурсии и наблюдения за птицами вести себя нужно так, чтобы, во-первых, не потревожить птиц, не нанести вред окружающей среде, и, во-вторых, чтобы наилучшим образом провести наблюдение.
3. Далее расскажите о правилах, которым необходимо следовать, чтобы увидеть как можно больше птиц, ведущих себя естественным образом.
4. *Беседа.* Во время наблюдения за птицами старайтесь быть как можно тише: так вы полностью будете погружены в сам процесс, не отвлекаясь на что-либо другое, и не побеспокоите самих птиц. Известно, что самое идеальное наблюдение за птицами делается тогда, когда вы в походе один или с одним напарником. Чем меньше группа бёдвочеров, тем меньше они беседуют, и, соответственно, они более внимательны.
5. *Приближение к птицам.* Приближаясь к птицам, не делайте резких движений и не подходите слишком близко. Иначе птицы встревожатся и улетят. Не стойте на открытой местности. Если вас хорошо видно, и вы идёте, не останавливайтесь резко. Не идите прямо на птицу, а обходите ее как бы по пологой дуге, сокращая расстояние.
6. *Наблюдение из транспорта.* Если вы заметили птицу из машины, сначала медленно остановитесь и понаблюдайте за ней из окна. Не следует сразу выскакивать из машины. Прежде чем выйти из машины, приготовьте бинокль или подзорную трубу.

7. *Думайте как птицы.* Поставьте себя на место птиц, постарайтесь представить, где бы вы сейчас находились, будь вы на их месте. Представьте, что вы птица в дождливую, холодную погоду. Где бы вам хотелось оказаться? Подумайте и оглянитесь по сторонам. Наверняка, в сухом, теплом и защищенном месте.
8. *Место обитания.* В посещаемых вами районах старайтесь осмотреть как можно больше мест обитания птиц. Различным местам обитания свойственны свои обитатели. Помните, что на утесах и в оврагах вы сможете встретить большее разнообразие птиц, чем на прилегающей равнине, ручей и группа деревьев тоже добавят виды. Чем больше вы посетите различных мест, тем больше видов встретите.
9. *Направление света.* Используйте солнечный свет в свою пользу - приближайтесь к птицам тогда, когда свет падает вам со спины. Во время наблюдения всегда старайтесь следить за направлением солнечного света. Это особенно важно во время наблюдений за водоплавающими птицами, так как при встречном освещении вам будет виден лишь силуэт птицы.
10. *Использование полевого дневника и определителя птиц.* Все увиденное вами должно быть зарегистрировано в полевом дневнике. Те виды птиц, определение которых вызвало у вас затруднение, должны быть зарисованы, с описанием размеров, окраски, характерных деталей, манеры движения, голоса, характера местности и т.п. Без этого уточнить название вида будет невозможно. После записи еще раз попробуйте воспользоваться определителем, дополнительными рисунками, информацией с Интернет-сайтов, советами профессиональных орнитологов. Работая с книгами, постарайтесь ознакомиться с семействами увиденных вами птиц, с их образом жизни, местами гнездования и т.д. Это поможет вам в дальнейших наблюдениях.

***Золотое правило бёдвочера – наблюдение должно быть подготовленным и хорошо организованным.***

**12 принципов бёдвочера:**

- 1. В первую очередь, бережно относиться к птицам;**
- 2. Оберегать ИВА и места обитания птиц;**
- 3. Предотвращать опасность и стрессовые ситуации для птиц;**
- 4. Держаться на расстоянии от гнезд и массовых ночевок птиц;**
- 5. При проведении фотосъемки использовать камуфляж или укрытия;**
- 6. В случае обнаружения мест размножения редких и исчезающих видов птиц не афишировать данный факт, а сообщить о находке специалистам-орнитологам;**
- 7. Во избежание нанесения вреда окружающей среде придерживаться уже имеющихся дорог и троп;**
- 8. Не наносить вреда животным и растениям, не собирать цветы;**
- 9. При проведении групповых наблюдений не создавать шума, не мешать другим наблюдателям;**
- 10. Делиться знаниями и опытом с начинающими бёдвочерами;**
- 11. Вести полевой дневник и передавать данные своих наблюдений в Общество охраны птиц Узбекистана;**
- 12. При необходимости напоминать о 12 принципах тем бёдвочерам, которые ими пренебрегают.**

**Неделя 1. Сессия 21.****Название сессии:** Что такое фандрайзинг**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Спросите членов клуба, что нужно для полноценной работы клуба? Скажите, что для работы клуба нужен хороший руководитель, настоящий лидер, активные члены, а также инициатива и желание работать.
3. Кроме того, для работы клуба обязательно нужны ресурсы и финансовые средства. Ответ на вопрос «Где их взять?» поможет дать понятие «фандрайзинг».

**Термин «фандрайзинг», образованный от английских слов «fund» (денежные средства, финансирование) и «raise» (приумножение, сбор), можно перевести как «привлечение средств».**

4. В работе общественной организации или клуба фандрайзинг – это процесс привлечения средств для реализации определенного проекта.
5. В качестве средств могут выступать оборудование, специалисты, финансы, помещение для мероприятий, транспорт, снаряжение для экспедиций, канцтовары – в общем, все то, что необходимо для вашей работы по определенному проекту. Например, для реализации проекта Образовательной программы, нам понадобились финансовые средства для организации студенческой конференции, канцтовары и принтер для подготовки раздаточных материалов. Если мы будем писать проект проведения образовательной кампании «Птица Года», то обязательно включим в него издание брошюры, значков и других информационных материалов. Для этого нам также

потребуется финансы и специалисты, которые помогут нам в разработке макета.

6. Проектом может стать любая ваша интересная идея. Главное, чтобы эта идея была полезна, например, обществу или природе, и, чтобы, реализовав ее, вы достигли определенных результатов. Например, вы можете подготовить проект издания красочного буклета о работе вашего клуба. Напечатав буклет, вы сможете рассказать о работе клуба окружающим, привлечь в клуб новых студентов, и, таким образом, способствовать увеличению числа неравнодушных к природе студентов.



7. Нужен ли нам фандрайзинг? Конечно же, да, поскольку сегодня он является главным способом получения средств для работы общественных организаций и клубов во всем мире. Ситуация такова, что деятельность государственных организаций финансируется государством, коммерческие организации получают средства от прибыли, а общественным организациям чаще всего приходится самостоятельно искать финансирование для своей работы. Основным способом получения средств для ННО является подготовка проектов и поиск организаций,

которые профинансируют проект – это и есть фандрайзинг.

8. Скажите, что сегодня поиск источников финансирования является самой главной задачей сотрудников общественных организаций.

***Помните! Наши клубы – это часть большой организации, поэтому их лидеры и члены должны уметь готовить проекты и находить средства для работы клубов.***

9. Таким образом, фандрайзинг – это процесс привлечения денежных средств и иных ресурсов организацией (преимущественно некоммерческой). Эти средства могут поступать от частных лиц, коммерческих организаций, фондов и правительственных организаций.

***Для получения средств клубам необходимо:***

- ✓ ***Хорошо делать свою работу;***
- ✓ ***Демонстрировать результаты работы;***
- ✓ ***Уметь убеждать людей в том, что эта работа полезна и важна;***
- ✓ ***А главное, знать, как правильно готовить проекты и в какие организации их подавать.***

**Неделя 2. Сессия 22.****Название сессии:** Способы получения финансирования**Время сессии:** 1 час 30 минут.**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Охрана окружающей среды связана с большими затратами. Организации всегда требуется значительно больше средств, чем у нее уже есть. Это должно способствовать поиску новых способов получения финансирования.
3. Источники финансирования для работы организации могут быть местные или локальные, региональные, а также международные. Это означает, что, прежде всего, необходимо попробовать найти локальные деньги на уровне местной деятельности, региональные - для региональных проектов, международное финансирование - для международных программ или проектов.
4. Одним из давно известных способов получения финансирования для работы экологических общественных организаций является распродажа. Этот способ заключается в том, что организация производит различные товары или услуги, реализует их среди населения и получает прибыль. При этом должно соблюдаться обязательное условие: полученная прибыль может использоваться только на благо окружающей среды, ее не могут разделить и присвоить члены организации.
5. Распродажу, как способ получения финансирования, могут использовать лишь развитые ННО, имеющие большое количество членов и сторонников среди населения. Пример тому - производство организацией различной тематической продукции и ее продажа или проведение различных концертов.

**Пример!** Королевскому Обществу защиты птиц Великобритании (RSPB) принадлежат 24 магазина, в которых можно купить корм и кормушки для птиц, книги и печатную продукцию о птицах, одежду для работы в поле, бинокли и сувениры. Венгерское общество по защите птиц и окружающей среды продает календари с изображением птиц и рептилий.



6. Другим, не менее распространенным средством привлечения средств в организацию, являются членские взносы. В сфере экологических организаций на западе существует выражение: «Будь активен в защите окружающей среды. А если ты не можешь быть активным, заплати нам, и мы сделаем это за тебя!». На западе это обычное явление, когда организации имеют большое количество членов, которые только платят деньги. Их также называют пассивными членами. Эти люди не имеют достаточно времени или возможностей активно участвовать в работе организации, но они согласны с направлением деятельности организации и хотят

поддерживать ее. То есть, они платят членские взносы для того, чтобы организация действовала за них.

7. Местные организации могут иметь несколько сотен членов, региональные - несколько тысяч, национальные организации - десятки тысяч, а международные организации - даже миллионы. К примеру, Гринпис имеет пять миллионов членов.
8. Взносы не могут покрыть всех расходов организации, но это стабильный, регулярный и независимый способ получения финансирования. Это показатель того, насколько целевая группа поддерживает организацию. Если организация работает активно, число ее членов постоянно растет, а, следовательно, увеличивается и количество взносов.

**Пример!** Членами Королевского Общества защиты птиц Великобритании (RSPB) являются 1 млн. 200 тысяч человек. Членский взнос для 1 человека составляет в среднем 30 фунтов в год. RSPB обещает своим членам, что 90% всех денег, которые они платят, сразу же используются для охраны природы.

9. Третий способ получения средств для общественных экологических организаций – это государственные субсидии. В условиях гражданского общества государство выделяет общественным организациям средства для выполнения проектов в рамках различных государственных программ. Кроме того, различные министерства иногда объявляют конкурсы на лучшие проекты ННО.

**Пример!** В Узбекистане действует Общественный Фонд по поддержке ННО и других институтов гражданского общества при Олий Мажлисе Республики Узбекистан. В 2011 году Фонд проводит конкурсы на получение грантов в рамках государственных программ в сфере здравоохранения и охраны окружающей среды.

**ННО могут подавать в фонд проекты на сумму до 15 млн. сум.**

10. Четвертый способ – это получение спонсорской помощи от фирм, предприятий или коммерческих кампаний.
11. ННО должны быть очень осторожны, получая средства от фирм или предприятий. Многие кампании, которые наносят вред окружающей среде, спонсируют эко-ННО, чтобы сделать себе рекламу и завоевать положительный имидж у потребителей. На западе кампании, финансирующие ННО, освобождаются от налогов. Однако ННО, которые принимают помощь таких кампаний, теряют доверие среди населения и своих членов.
12. Тем не менее, существует множество положительных примеров сотрудничества ННО с фирмами.

**Пример! Многие ННО Венгрии бесплатно получают бумагу для своих публикаций от единственного в стране предприятия, которое занимается переработкой бумаги. Это предприятие наносит свою эмблему на все публикации, использующие его бумагу, и, тем самым, делает рекламу своей продукции.**

13. Следующий способ заключается в непосредственном сборе средств среди населения. В развитых странах члены и волонтеры ННО выходят на улицы городов и обращаются к местным жителям с просьбой пожертвовать деньги для работы организации. Они одеваются в красочные костюмы с эмблемами организации и убеждают прохожих в том, что деньги, которые они дадут, смогут принести ощутимую пользу природе.
14. Этот способ включает в себя множество различных методов. К примеру, Королевское Общество Защиты Птиц выпускает пластиковые карточки «Visa» с изображениями различных видов птиц и эмблемой RSPB. Каждый желающий может использовать такую карточку для хранения своих средств, при этом пожертвовав около 20 фунтов-стерлингов Королевскому Обществу.
15. Также RSPB регулярно устраивает сбор среди населения старых мобильных телефонов, которые затем сдает на переработку и получает от этого определенный доход.

**Пример! Волонтеры и активисты Королевского Общества защиты птиц Великобритании (RSPB) ежегодно собирают среди населения средства на сумму 1.5 млн. фунтов. Жертвовать деньги на охрану птиц и природу в Англии почетно и престижно.**

16. Все перечисленные способы фандрайзинга можно считать достаточно эффективными и интересными. Эти способы дают возможность организации стать финансово независимой, то есть стабильно получать средства от членских взносов и предпринимательской деятельности.
17. Однако наиболее распространенным способом получения финансирования для работы общественных организаций в странах СНГ является написание проектов в международные фонды и программы. В развивающихся странах, к которым относится и Узбекистан, ННО не могут быть полностью финансово независимыми, и им постоянно приходится обращаться за финансовой поддержкой в международные организации.
18. Каждый зарубежный фонд или программа, которая финансирует проекты, имеет свои особенности и правила подачи заявок. Проекты в фонды подаются в основном на английском языке и в определенной форме. Критерии и требования к оформлению заявок обычно указываются на Интернет-сайте фонда.
19. При рассмотрении заявки на проект, фонд обращает внимание на репутацию вашей организации, наличие дополнительного финансирования и партнеров. Все это необходимо учитывать при написании проектных заявок. Речь об этом пойдет в следующей сессии.
20. В конце сессии проведите мозговой штурм на тему «Что мы можем сделать, чтобы найти средства для своего клуба?» В течении 15 минут абсолютно все ответы участников записываются на ватмане или на доске, а затем обсуждаются.

### Неделя 3. Сессия 23.

**Название сессии:** Проект и проектная заявка

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Написание проектов и их реализация сегодня является наиболее распространенным способом получения финансирования для работы общественных организаций. Процесс подготовки проекта является достаточно сложным, он требует определенных знаний и навыков. Управление проектом – это целая наука, которая рассматривает все стадии работы над проектом. В этой сессии мы с вами узнаем, что такое проект и что нужно учитывать при подготовке проектной заявки.
3. Задайте участникам сессии вопрос: Зачем люди пишут и реализуют проекты? Выслушайте все ответы и запишите их на ватмане или на доске. На этот вопрос можно получить множество индивидуальных ответов. Как правило, люди пишут проекты потому, что хотят что-то изменить вокруг себя. Также благодаря написанию проекта можно получить дополнительную квалификацию и ценные навыки. Считается, что работа над проектом сегодня является хорошей возможностью карьерного роста. Кроме того, работа над проектом – это, прежде всего, творческий процесс и отличный способ самореализации.
4. Проекты бывают большие и маленькие, они могут отличаться по формам, объему и содержанию, но все они имеют три основных признака. Главный признак проекта – это цель. Каждый проект должен иметь четко обозначенную цель, то есть результат, которого мы добьемся, реализовав проект. Вторым признаком проекта – это четко обозначенные сроки начала и завершения проекта. Третий признак проекта – это ресурсы. В любом проекте должно быть указано, сколько финансов,

оборудования и других ресурсов требуется для его реализации. Все эти признаки тесно взаимосвязаны. Так, например, от цели проекта зависит, сколько времени и финансов потребуется для его реализации.

5. Проекты бывают совершенно разные и непохожие друг на друга. Если вы поставите перед собой цель установить на компьютер в клубе программу Skype в течение получаса утром в понедельник и определите необходимый ресурс – установочный диск программы, то этот процесс можно будет считать проектом. К небольшим проектам также можно отнести подготовку стенгазеты или стенда о деятельности клуба, проведение акции или экспедиции. Примерами более крупных проектов являются «Интерактивная образовательная программа» или «Исследование 3 потенциальных ИВА силами студентов».
6. Проект – это всегда большой объем работы, которая включает в себя заполнение заявки, поиск финансирования, работу с общественностью, прессой, подготовку различной информационной продукции. С чего начать и в какой последовательности выполнять все эти действия? Как уложиться в намеченный срок и при этом все успеть? Для ответа на эти вопросы и существует такое понятие как «проектный менеджмент» или «управление проектом».
7. Управление проектом – это планирование, организация и выполнение всех работ по проекту от начала и до конца. Если вы будете правильно управлять всеми работами по проекту, то вам удастся его удачно завершить и выполнить намеченную цель.
8. Каждый проект проходит несколько стадий развития: рождение идеи, написание проекта, начало работы, реализация проекта, завершение проекта и анализ результатов. Для выполнения маленьких проектов требуется один или несколько дней, реализация крупного проекта может занять несколько лет. Каким бы ни был проект, стадии всегда останутся неизменными.
9. Все проекты начинаются с поиска идеи. Если у вас есть идея, можно считать, что ваш проект находится на стадии замысла. Каждый из нас по-своему находит новые идеи. Помните, что новая и интересная идея проекта может придти к вам в любое время и в любой обстановке. Часто

поводом для появления идеи служит проблема, которая волнует вас, и которую вы хотите решить.

***Идея проекта. Для того, чтобы найти идею проекта, можно представить сам проект в виде моста. С левой стороны моста, в его начале, должна находиться проблема, которую вы хотели бы решить. С правой стороны моста, в его конце, должен быть обозначен результат решенной проблемы, то есть то, чего вы добились в результате проекта. Теперь, ответив на вопрос «Что мы можем сделать, чтобы решить проблему?», мы сформулируем идею проекта.***

10. Нарисуйте на доске или на флипчарте мост, обозначьте несколько проблем и постарайтесь сформулировать несколько идей для проектов.
11. Покажите следующий слайд с графиком хода проекта. Помните, что любая идея проекта должна подвергаться сомнению и критике, как со стороны автора, так и со стороны участников проекта. Вы сможете выполнить проект лишь в том случае, если будете реалистично оценивать возможность воплощения в жизнь предложенной идеи.
12. После того, как у нас появилась идея, начинаем писать заявку на проект (проектное предложение). У каждого фонда есть своя форма и правила подачи заявки на проект. Эти формы могут быть абсолютно разные.
13. Некоторые формы состоят из нескольких страниц, но есть и такие, в которых требуется подробно изложить суть проекта на 100 или 200 страниц. Каждая форма проектной заявки содержит следующие разделы: цель проекта, задачи проекта, этапы реализации, календарный план и бюджет.
14. Любой проект начинается с определения его конечной цели, которую вы должны правильно сформулировать и указать в заявке. Формулировка целей должна быть как можно более конкретной. Для формулировки цели можно

воспользоваться методикой под названием «Smart-анализ».

**Цели должны быть *Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-limited*, что означает: Конкретными — цель должна отвечать на вопрос «Что вы хотите достичь?»; Измеряемыми — реализовав цель, вы должны увидеть конкретный результат; Достижимыми — цель должна быть достижима; Реалистичными — хватит ли вам ресурсов, времени и финансов, чтобы достичь цели; Ограниченными во времени — цель должна быть достигнута в указанный промежуток времени.**

15. Далее покажите слайд «Практика. Анализ цели» и предложите участникам сессии проанализировать показанную цель и изменить ее так, чтобы она соответствовала методике Smart.
16. После того как вы определились с целью проекта и решили, что сможете эту цель осуществить, можно приступить к разработке плана проекта. Для этого на основании цели необходимо определить задачи, а затем описать действия для выполнения каждой из задач. Все действия нужно записать в виде календарного плана работы.
17. Очень важной частью проекта является бюджет. Бюджет составляется на основании задач и плана реализации проекта. Составляя бюджет, вы как бы описываете все ваши действия, акции и мероприятия по проекту в цифрах и суммах.
18. Для составления бюджета, в первую очередь, нам необходимо провести анализ ресурсов и потребностей. Анализируя ресурсы, мы перечисляем оборудование и другие ресурсы, которые у нас уже есть. Затем мы еще раз тщательно просматриваем план проекта и определяем, какие ресурсы нам понадобятся. Теперь осталось определить стоимость ресурсов, которые у нас есть и стоимость ресурсов, которые нам необходимы.
19. На следующем этапе необходимо внести наименования всех ресурсов вместе с их количеством и стоимостью в бюджет проекта. Форму бюджета, как правило,

предоставляет организация или фонд, в который вы пишете проект. Стоимость тех ресурсов, которые у нас уже есть, мы вносим в графу «Вклад организации». Вклад вашей организации или клуба должен быть обязательно указан в бюджете проекта. Помните, что в клубе есть компьютер, принтер, мебель, которые имеют определенную стоимость, и вы будете использовать их при работе над проектом. Если же вы не укажете в бюджете вклад вашей организации, грантодатель, скорее всего, решит, что у вашей организации ничего нет, и откажется финансировать ваш проект.

20. Ваша заявка будет намного более солидной и убедительной, если вы укажете в ней наличие софинансирования, то есть финансовой поддержки от другой организации, которая поддержит ваш проект.
21. К составлению бюджета нужно подойти разумно. Просите деньги только на то, что вам действительно нужно для выполнения проекта. Составляя бюджет, нельзя быть слишком расточительным, но и нельзя чересчур экономить. Если вы попросите слишком мало денег, то не сможете достичь цели проекта. Старайтесь быть экономным, но помните, что излишняя экономия никогда не способствует прогрессу.
22. В одной из книг о фандрайзинге приведено несколько способов того, как можно сэкономить, реализуя проект. Но если экономить такими способами, то, ни один фонд не доверит вам реализацию проекта.

***Пример того, как не нужно экономить:***

- ✓ ***Использовать бывшие в употреблении компьютеры и мебель;***
- ✓ ***Сделать офис вашей организации в одном из домов ваших членов;***
- ✓ ***Устраивать встречи в одном из домов членов вашей организации;***
- ✓ ***Пусть люди останавливаются, как гости, в домах членов и друзей, вместо гостиницы;***
- ✓ ***Готовить вегетарианскую еду во время встреч;***
- ✓ ***Намочить марки мылом перед тем, как клеить на конверт. Получатель снимет марку, смоем чернила и использует марку еще раз.***

23. Все расчеты в бюджете необходимо тщательно проверять. Если вы допустите ошибку в бюджете, грантодатель никогда не доверит вам деньги. Обязательно включите в проект небольшой резерв на случай непредвиденных расходов (примерно 10% от общей суммы). Правильно отформатируйте все колонки бюджета.
24. Если вы подготовите проект в соответствии со всеми правилами и грамотно заполните проектную заявку, велика вероятность того, что проект будет одобрен, и вы получите средства на его реализацию.
25. На этапе реализации проекта необходимо выполнять все мероприятия в соответствии с планом проекта. Важно сообщать о результатах проекта его участникам и общественности. В процессе выполнения проекта обязательно будут возникать разные проблемы, к решению которых нужно быть готовым.
26. Никогда не забывайте о том, что реализация проекта – это, прежде всего, финансовая ответственность. Каждую трату денег вы должны подтверждать чеком. Заведите отдельную папку для финансовых документов и складывайте в нее все чеки, платежные поручения и ведомости.
27. Этап завершения проекта включает в себя подготовку аналитического и финансового отчета, публикацию основных результатов. В идеале выполненный проект должен способствовать рождению идеи нового проекта.
28. Проект можно считать успешно выполненным в том случае, если: вы смогли добиться всех результатов, которые наметили в проектной заявке, уложились в бюджет, то есть вам хватило той суммы, которую вы запросили, и вы полностью ее израсходовали.

## Неделя 4. Сессия 24.

### Название сессии: Куда подать проект?

**Время сессии:** 1 час 30 минут.

**Что нужно для занятия:**

Для проведения занятия понадобится компьютер, проектор, члены клуба, лидер клуба, который заранее ознакомился с презентацией и этим планом.

**Ход сессии:**

1. Лидер клуба собирает всех членов клуба и объявляет тему сессии.
2. Фандрайзинг подразумевает под собой постоянный поиск возможностей для реализации проекта. Существует множество региональных и международных фондов и программ, в которые вы могли бы подать проект. Регулярно появляются всё новые и новые возможности для финансирования проектов.
3. Чтобы знать, куда подать проект, необходимо постоянно проводить мониторинг фондов и грантовых программ, используя экологические Интернет-ресурсы Узбекистана. Объявления о грантовых конкурсах публикуются на сайтах Госкомприроды РУз, Ecomews, CarNet и др. Также следует подключиться к электронным рассылкам, которые предоставляют информацию по экологической тематике. Многие специалисты по фандрайзингу направленно ищут информацию о грантах в Интернете, используя распространенные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Rambler и другие.
4. Занимаясь фандрайзингом, необходимо отслеживать объявления о грантовых конкурсах в СМИ, посещать круглые столы, семинары, тренинги, проводимые Госкомприродой, Экологическим движением и международными организациями.
5. Далее расскажите о некоторых грантовых программах в Узбекистане.
6. Общественный Фонд по поддержке ННО и других институтов гражданского общества при Олий Мажлисе Республики Узбекистан проводит грантовые конкурсы и

финансирует проекты негосударственных некоммерческих организаций, направленные на повышение общественно-политической активности граждан в решении важнейших гуманитарных, социально-экономических и других общественно значимых проблем. Фондом также финансируются проекты в сфере охраны окружающей среды и экологии.

7. Цель Фонда - содействие формированию независимых, устойчивых, пользующихся поддержкой различных слоев населения гражданских институтов, усилению их роли в решении социально значимых проблем, повышению общественно-политической, социальной и деловой активности граждан.
8. В конкурсе Фонда по поддержке ННО могут принять участие негосударственные некоммерческие организации, прошедшие государственную регистрацию. Сумма выделяемого гранта по одному проекту составляет до 15 млн. сум. Адрес Фонда в Интернете [www.fundngo.uz](http://www.fundngo.uz).
9. Национальная Ассоциация негосударственных некоммерческих организаций Узбекистана. НАНОУз также оказывает всестороннюю поддержку различным ННО и содействует их работе. Ассоциация развивает сотрудничество между ННО, участвует в обеспечении потребности общественных организаций в достоверной информации.
10. Эта организация также оказывает содействие сотрудничеству ННО со СМИ. Адрес НАНОУз в Интернете [www.ngo.uz](http://www.ngo.uz).
11. Расскажите о некоторых международных грантовых программах и фондах.
12. Региональный экологический центр Центральной Азии (РЭЦЦА) начал работу в 2001, его целью является содействие сотрудничеству в Центральной Азии на национальном и региональном уровнях для решения проблем окружающей среды.
13. Офисы РЭЦЦА действуют в Казахстане, Кыргызстане, Таджикистане, Туркменистане и в Узбекистане. Стратегия развития РЭЦЦА включает программы и проекты, направленные на развитие гражданского общества в Центральноазиатском регионе. Адрес РЭЦЦА в Интернете <http://www.carec.kz>.

14. Rufford Small Grants Foundation (RSG) или Фонд малых грантов Rufford - это благотворительная организация, которая финансирует природоохранные проекты в развивающихся странах.
15. За 8 лет работы Rufford Фондом было профинансировано более 900 проектов в 95 странах мира. Заявки на грант заполняются на английском языке в режиме on-line на сайте Фонда. Адрес Фонда в Интернете [www.ruffordsmallgrants.org](http://www.ruffordsmallgrants.org).
16. Conservation Leadership Programme (CLP) или Программа лидеров в области охраны окружающей среды - это партнерская сеть организаций, которая работает с целью подготовки будущих лидеров в области охраны окружающей среды при помощи различных тренингов и обучающих программ.
17. С этой целью CLP поддерживает природоохранные проекты молодых лидеров, имеющие практическое значение, в развивающихся странах.
18. Адрес программы CLP в Интернете <http://www.conservationleadershipprogramme.org>.
19. Birdfair/RSPB Research Fund for Endangered Birds - Исследовательский фонд по уязвимым видам птиц. Этот небольшой фонд был основан в 2005 году и выделяет гранты на реализацию исследовательских проектов по уязвимым видам птиц во всем мире.
20. Целью фонда является поддержка местных орнитологов, которые проводят исследования наиболее уязвимых видов птиц в своих странах и разрабатывают планы действий по их охране.
21. Адрес Фонда Birdfair/RSPB в Интернете <http://www.rspb.org.uk/ourwork/projects/details/198251-the-birdfairrspb-research-fund-for-endangered-birds>.

## ИСТОЧНИКИ МАНБАЛАР

1. Сохранение биологического разнообразия Республики Узбекистан. Национальная стратегия и план действий. - Ташкент, 1998. – 138 с.
2. Национальный доклад о состоянии окружающей среды и использовании природных ресурсов в Республике Узбекистан. Под ред. Б.Б. Алиханова. - Ташкент, 2008. – 300 с.
3. Второй обзор результативности экологической деятельности Узбекистана. ООН. - Нью-Йорк, Женева, 2010. – 245 с.
4. Образование в интересах устойчивого развития. Учебно-методическое пособие. // А.А. Азизов, Н.Г. Акиншина. - Ташкент, 2009. - 142 с.
5. Пособие для юного эко корреспондента. // Ж. Хакимова, А. Поварич, А. Демченко. – Ташкент, 2009. – 80 с.
6. Как наблюдать за птицами, или как стать хорошим бедвочером. // С.Л. Скляренко, О.Р. Кашкаров - Ташкент: Общество охраны птиц Узбекистана, 2008. - 28 с.
7. НПО, СМИ и государственные органы: ключи к эффективному сотрудничеству. Практическое руководство. – Алматы, 2009. - 48 с.
8. В помощь экологическим НПО. - Алматы, ОО «OST-XXI век», 2008. – 168 с.
9. Путеводитель по проектному менеджменту. Объединение, поддерживающее развитие языкового и культурного обмена в Центральной, Восточной и Юго-Восточной Европе. - Берлин, 2006. – 202 с.
10. Ответственная пресс-служба. Государственный департамент США, 2006. – 35 с.
11. Кашкаров О.Р. Интерактивная образовательная программа Общества охраны птиц Узбекистана как пример взаимодействия эко-ННО и ВУЗов // Тезисы конференции «Актуальные проблемы сохранения биоразнообразия». – Ташкент, 2010. С. 51-53.
12. Кашкаров О.Р. Образовательная программа для будущих специалистов-орнитологов как вклад Общества охраны птиц Узбекистана в выполнение плана действий по сохранению биоразнообразия страны // Биология

- будущего: традиции и инновации: Материалы Всероссийской, с международным участием, конференции молодых ученых, посвященной 90-летию Уральского государственного университета им. А.М. Горького, Екатеринбург, 25-28 октября 2010. – Екатеринбург: Изд-во АМБ, 2010. С. 19-21.
13. Кашкаров О.Р. Первые результаты реализации интерактивной образовательной программы для будущих специалистов-орнитологов // Материалы республиканской научной конференции «Актуальные проблемы изучения и сохранения животного мира Узбекистана». – Ташкент, 2011. С. 29-31.
  14. Кашкаров О.Р. Хочешь сберечь природу? Научись быть лидером! // Молодежь Узбекистана. №16 (12381). С 6.
  15. Money for Earth! Fundraising for Central and Eastern European Environmental NGOs. Ян Хаверкамп, Марга Верхейе, Даниел Шварц. - Амстердам, 1995.
  16. Biological diversity for secondary education: environmental education module. В. Peyton, Н. Campa, S. Winterstein, М. Peyton, J. Peyton. UNESCO/UNEP, 1995 - 152 p.
  17. <http://www.drh-moskau.ru/obs/index.html>- Виртуальный семинар-центр фонда имени Отто Бенеке.

## КИРИШ

Ушбу услубий қўлланма 2010 йилнинг октябридан 2011 йилнинг июлигача Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти (UzSPB) томонидан амалга оширилган “Ўзбекистоннинг 5та вилояти университетларини биологик ва табиий факультетларининг талабалари учун интерактив таълим дастури” лойиҳасининг натижалари бўйича тайёрланган. Ушбу лойиҳанинг амалга оширилиши учун грант Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси ҳузуридаги Нодавлат нотижорат ташкилотларини ва фуқаролик жамиятининг бошқа институтларини қўллаб-қувватлаш жамоат фонди томонидан ажратилган.

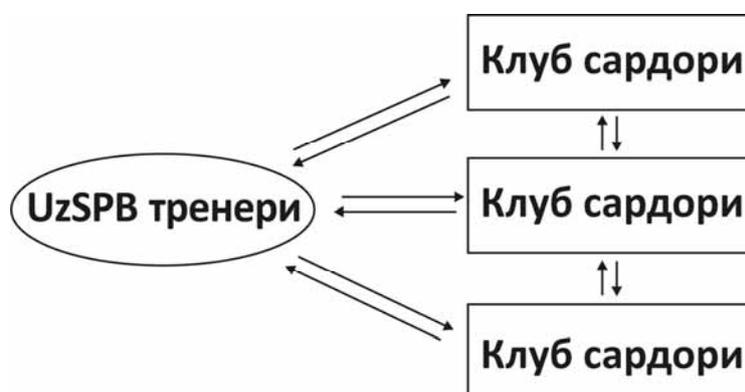
Лойиҳанинг мақсади орнитология ва умуман табиатнинг муҳофазаси соҳасида мустақил изланишлар ва ижтимоий фаолиятда талабаларнинг билим даражаси, фаоллиги ва қизиқишини ошириш орқали, жамоат ва давлат экологик ташкилотларда ишлаш учун истиқболли ёш мутахассисларни тайёрлашдан иборат. Лойиҳада Қушларни муҳофаза қилиш жамияти томонидан Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Миллий Университети, Алишер Навоий номидаги Самарқанд Давлат Университети, Бердах номидаги Қорақалпоқ Давлат Университети, Бухоро Давлат Университети ва Қўқон педагогика институтлари қошида яратилган талабалар клубларининг аъзоси бўлган 80 нафар талаба иштирок этди.

Қўлланмага модулларга бирлаштирилган 24 таълим сессиясининг материаллари киритилган: “Компьютерда ишлаш кўникмалари”, “Ҳисоботни расмийлаштириш”, “Биохилма-хиллик”, “ОАВ билан ўзаро боғланиш ва клубнинг ривожланиши”, “Орнитология” ва “Фандрайзинг”. Дастурга киритилган материаллар офисда ва дала шароитларида ишлаш кўникмаларини бошқарув кўникмалари ва муайян сардорлик фазилатларини ўзида мужассамлантирадиган, эко-ННТ турли йўналишдаги мутахассисларини тайёрлашга йўналтирилган. Сессиялар ўқувчиларнинг фақатгина тренер билан эмас, балки бир бири билан ўзаро боғланишидан иборат бўлган ўқитишнинг интерактив усулига асосланган. Бундай усул ўқитиш жараёнида ўқувчилар фаоллигининг устунлигини назарда тутди.

Дастурнинг биринчи босқич лойиҳаси бошланғич даврида 2010 йилнинг март ойида Тошкентда ҳар бешта талабалар клубидан бирининг раҳбар ва сардорлари учун олти кунлик

семинар-тренинг ўтказилди. Қушларни муҳофаза қилиш жамиятининг ходимлари, талабалар ва уларнинг раҳбарларига компьютер дастурларида ишлашнинг асосий усуллари, ҳисоботларни тайёрлаш усуллари, ННТ ОАВ билан алоқа ўрнатиш қоидалари ва шунингдек биохилма-хилликнинг асосий тушунчалари ва бошқаларни ўргатдилар. Тренингнинг назарий материаллари иштирокчиларнинг раҳбарлик фазилатларини ва уларнинг информацияни мустақил таҳлил қилиш ва қарор қабул қилиш қобилиятларини ривожлантиришга қаратилган ўйин ва машқлар билан ҳамоҳанг бўлди. (Расм. 1).

### 1-расм. Дастурнинг биринчи босқичида ўқитиш схемаси



Дастур биринчи босқичининг натижаларини таҳлил қилиб, келажакда ҳудди шундай тренингларни янада самарали ўтказиш учун баъзи тавсияларни беришга ҳаракат қиламиз. Биринчи навбатда дастурни синчиклаб ишлаб чиқиш ва таълим модулларини пухта ўйлаб чиқиш керак. Ҳар бир сессияда назарий материал намойиши, унинг муҳокамаси ва ўйин шаклида мустаҳкамланиши, шунингдек гуруҳларда амалий топшириқларни бажарилишига ва уларнинг презентациясига вақт ажратилиши керак. Ҳар бир сессияга жавобгар тренер уни бутун дастур учун ягона бўлган интерактив тартиб ва услубда пухта тайёрлаши керак. Тренинг иштирокчиларига келсак, улар маълум раҳбарлик фазилатларга эга бўлиши ва клубларнинг энг фаол аъзолари бўлиши керак. Истиқболли сардорларни ўқитаётганда тренингнинг бошида унинг энг сўнги мақсадини белгилаш ва, шунингдек улардан олган билимларини клубнинг бошқа аъзоларига улашиш истагини туғдириш муҳим. Иш шароити ҳам тренерларнинг, ҳам иштирокчиларнинг тенг иштироки ва фаоллигига асосланиши керак. Танишиш жараёнида, очиқ алоқа ва биргаликда ишлашга ёрдам

берадиган, самимий шароитни яратиш муҳим. Барча иштирокчилар маълумотни турлича ўзлаштириши сабабли, ҳар бир сессиянинг бошида битта қарорга келиш керак, қанча вақтни назарий материалнинг презентациясига ажратиш керак ва қанчасини талабалар томонидан амалий топшириқларни тайёрланиши ва презентацияси учун.

Тескари алоқа анкеталарида тренингнинг барча иштирокчилари умумий олти кунлик ишнинг натижаларини юқори баҳоладилар. “Сиз учун тренинг нима билан фойдали бўлди?” устунда бир неча иштирокчилар тренинг туфайли таълим жараёнининг ўзини янги ракурсда кўра олганлиги ва педагогикада илғор ёндашишлар билан таниша олганликларини белгиладилар.

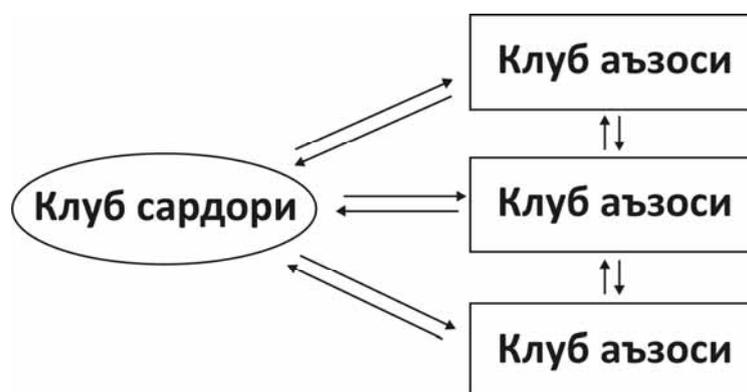


Дастурнинг иккинчи босқичи доирасида ўқитилган клуб сардорлари вилоятларида университетлар қошидаги орнитологик клубларда 6 ой давомида машғулотлар ўтказдилар (2–расм). Талабаларни ўқитишнинг мустақил жараёнини фаоллаштириш ва осонлаштириш учун биз томондан 24 сессиянинг ҳар бирини ўтказилиши бўйича электрон методик қўлланмалар ишлаб чиқилди. Қўлланмалар ҳар бир сессия кечишининг батафсил таърифи бўлган ўзига хос сценарий,

тайёр таълим берувчи презентация ва қўшимча маълумот берувчи материални ўзига олган.

Сардорлар клуб аъзоларини мустақил ўқитишни бошлайдиган, дастурнинг иккинчи босқичида, ташкилотчилар улар билан алоқани доимо ушлаб туриши ва ўқиш жараёни ҳамда унинг белгиланган режага мувофиқлигини кузатиб туриши зарурлигини таъкидлаб ўтиш керак. Ҳар бир клуб тузилишини аниқ белгилаш зарур. Бизнинг ҳолда суратлар ва раҳбар, сардор ҳамда кураторнинг исмлари бор схема кўринишидаги шундай структура ҳар бир клубга тақдим этилди. Бу клублар ягона тармоғининг ишида ҳар бир сардор ва бошқа муҳим шахсларнинг ролини англашга ёрдам берди.

### 3–расм. Дастурнинг иккинчи босқичида ўқитиш схемаси



Тренинглари якуни бўйича 2011 йилнинг апрел ойида Бухорода, турли вилоятлар талабаларига бирга йиғилишга ва клубларнинг ҳар бирида дастур бўйича тренинглари ўтказиш тажрибаси билан ўртоқлашишга имкон берган, мастер-класс форматида Республика талабалар конференцияси ўтказилди. Бешта талабалар клубининг раҳбарлари, сардорлари ва энг фаол аъзолари ўтказилган дастурнинг натижалари ва самарадорлиги тўғрисида маърузалар билан сўзга чиқдилар. Талабалар клубларининг сардорлари ва аъзоларида мустақил ўқиш ва ўзини камолотга етказишга интилишининг пайдо бўлиши амалга оширилган дастурнинг асосий натижаси бўлгани конференцияда таъкидлаб ўтилди.

Талабаларнинг маърузаларидан ушбу қўлланмада келтирилган методика бўйича таълим сессияларининг ўтказилиши тўғрисида, улар турли компьютер дастурларини ўзлаштиргани, илмий ҳисобот ва мақолалар ёзишни, ихтисослик бўйича Интернетда информация топишни, презентациялар ва

конференцияларга маърузалар тайёрлашни, журналистларга интервью беришни ўрганиб олганликлари маълум бўлди. Шунингдек талабалар клубларининг аъзолари Ўзбекистон ва чет элда ижтимоий ва давлат экологик ташкилотларининг фаолияти тўғрисида билиб олдилар, табиатни муҳофаза қилиш қонунчилигини ўрганиб чиқдилар. Энди талабалар олган билимларидан курс ва диплом ишларини тайёрлашда ва шунингдек мустақил тадқиқий ишларида фойдаланмоқдалар. Лойиҳа туфайли талабалар клублари аъзолари сони кўпайди, клубларга турли ихтисосликлар бўйича талабалар жалб этилди, лойиҳа бўйича машғулотларга эса, хатто университетларнинг ўқитувчилари ҳам кела бошладилар.

Шунингдек маърузаларда таълим дастурида иштирок этиш, талабаларда раҳбарлик ва педагогик фазилатларнинг ривожланишига имкон бергани белгиланди. Таълим модулларининг икки тилли дастури талабаларга рус тилини ўрганишларига ёрдам берди. Талабалар олган билимларини ўзининг тенгқурлари ва бошқа клубларнинг аъзоларига беришга шошилмоқдалар.

Эътиборингизга тақдим этилган услубий қўлланмага рус ва ўзбек тилларида Таълим дастурининг барча сессиялари ўтказилишининг батафсил таърифлари ва зарур бўлган маълумот берадиган материаллар киритилган. Қўлланманинг охирида ҳар бир сессия учун тайёр презентациялари бор CD-дискни топасиз. Қўлланма материаллари экологик клубларнинг аъзолари, шунингдек атроф муҳитнинг муҳофазаси билан машғул бўлган жамоат ташкилотларининг раҳбарлари ва ходимлари учун мақсадли таълим дастурларини ишлаб чиқишда қўлланилиши мумкин. Ушбу нашр Олий ўқув юртларининг “Экология” ва “Журналистика” ихтисосликлари бўйича таҳсил олаётган талабалари учун ҳам фойдали бўлиши мумкин.

***Лойиҳа раҳбари  
О.Р. Кашкаров***

**1-хафта. Сессия 1.**

**Сессиянинг номи:** Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти (UzSPB)

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун ҳар бир иштирокчига таълим дастурининг кетма-кетлик режаси, компьютер, проектор, ватманлар, маркер, скотч, клуб аъзолари, клуб сардори ва уни билимларини бошқалар билан улашиш истаги керак бўлади.

**Диққат!** Сессияни бошлашдан олдин презентация билан олдиндан танишиб чиқинг ва машғулотларни машқ қилиб кўринг.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди.
2. Сардор бугундан бошлаб клуб аъзолари учун таълим дастури бошланганлигини эълон қилади. Бу дастур 6 ойга мўлжалланган бўлиб, машғулотлар ҳар хафта бўлиб ўтади. Сардор ҳар хафта бўлиб ўтадиган машғулотлар маъруза эмаслигини айтади. Бу оддий дарслардан кўра қизиқроқ, чунки бунда талабалар ўз фикрини билдиришлари мумкин, бир-бирлари билан гаплашадилар, ўйинларда иштирок этадилар ва қизиқарли маълумотлар оладилар.
3. Сардор ҳаммага сессия дарс жадвалини кўрсатади ва клуб аъзолари уни муҳокама этиб, машғулот ўтказиш учун haftани қайси кунлари йиғилиш кераклигини келишиб оладилар.
4. Машғулот бошланади. Сардор ушбу сессияда “Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти” ташкилоти хақида билиб олишларини ва унинг ишида улар ҳам иштирок этиши мумкинлигини айтади.

**1-қоида:** Иштирокчилар ўнг қўлларини кўтариб гапиришни унутмасинлар, аксинча, улар бир-бирларидан баландроқ гапираман деб бир-бирларига халақит берадилар.

5. Сардор иштирокчилардан қайси ташкилотларни билишларини сўрайди ва ҳамма жавобларни ватманда ёзиб боради. Сўнгра сардор бошқа варақда ДАВЛАТ ТАШКИЛОТЛАРИ, ТИЖОРАТ ТАШКИЛОТЛАРИ ва НОДАВЛАТ НОТИЖОРАТ ТАШКИЛОТЛАРИНИ ёзиш учун жадвал тузади.
6. Сардор талабалардан бирини чақиради ва у муҳокамада айтилаётган ташкилотлар номини шу устунларга ёзади.

**2-қоида: Сардор бошқа талабалар сингари клуб аъзоси эканлигини, у ўқитувчи эмаслигини унутмаслиги ва талабаларни диққат билан эшитиши керак. Сардор талабалардан ҳаммаси тушунарлилигини сўраши ва сўзга чиққанларга миннатдорчилик билдириши керак.**



7. Сардор талабалардан Давлат ташкилотларини тижорат ва жамият ташкилотларидан қандай фарқи борлигини сўрайди. Ҳамма навбат билан ўз фикрларини айтиб бўлгандан сўнг, сардор натижаларни жамлаб туриб –

Жамият ташкилотлари умумий қизиқишга эга, ҳамда табиат ва жамиятга фойда келтирмоқчи бўлган фаол инсонлар томонидан ташкил этилишини айтади. Сардор яна шуни айтиб ўтадики – жамоат ташкилотлари демократиянинг белгисидир, чунки бунда давлат ўз ваколатларидан бир қисмини халқига топширади.

8. Сардор – Ўзбекистон қушларини муҳофаза қилиш жамияти (UzSPB) ҳам жамоат ташкилоти эканлигини ва унинг фаолиятида СИЗлар ҳам иштирок этишингиз кераклигини айтади.
9. Сардор бошқа клуб аъзоларидан UzSPB ҳақида нималар билишини сўрайди ва ҳамма жавобларни диққат билан эшитади. Агар талабалар жавоб беришда қийналсалар сардор уларга савол беради, масалан: UzSPB қачон ташкил топган? Нима билан шуғулланади? Жамиятнинг қайси тадбирларида иштирок этгансиз? Нима учун сиз UzSPBга аъзо бўлгансиз?

**Диққат!** Энди ҳар бир слайдда савол ва жавоблар пайдо бўлади. Масалан: савол – Асосий мақсадимиз нима? Жавоб – Қушларни муҳофаза этиш. Олдин сиз талабаларга саволни кўрсатинг, тўғри жавобни эшитганингиздан кейин ENTERни босиб тўғри жавобни кўрсатинг. Савол билан жавобни баравар кўрсатманг!

10. «Асосий мақсадимиз нима?» деган слайдни кўрсатамиз. Талабаларни жавобларини эшитамиз ва улар ичида тўғриси айтганимиз: Бизнинг асосий мақсадимиз – қушларни муҳофаза қилиш. Агар иштирокчилар тўғри жавобни беришга қийналсалар, улардан Жамиятимиз қандай номланганини сўранг. Жамият номидан келиб чиқиб унинг мақсадини билишимиз мумкин.

**Ёдда тутинг!** Жамият ҳақида билишимиз учун у НИМА қилмоқчи, НИМА УЧУН ва ҚАНДАЙ ҚИЛИБ деган саволга жавоб топиб билиб олишимиз мумкин.

11. Кейинги слайдни кўрсатиб иштирокчилардан қушларни НИМА УЧУН муҳофаза қилишимиз керак деган саволни берамиз. Яна қушлар бутунлай йўқ бўлиб кетса нима ўзгаришлар рўй бериши мумкин деб сўрашимиз мумкин. Кейин ENTERни босиб тўғри жавобни кўрсатамиз.
12. Кейинги слайдда ҚАНДАЙ ҚИЛИБ қушларни муҳофаза қиламиз деган савол пайдо бўлади. Иштирокчиларни ҳамма жавобларини эшитиб олиб, умумлаштириб ENTER ни босамиз ва саволга жавобни кўрсатамиз.
13. Энди, Жамият НИМА билан шуғулланишини, НИМА УЧУН ва ҚАНДАЙ ҚИЛИБлигини ҳамма билгандан сўнг унинг асосий мақсади ёки миссияси нимадан иборат эканлигини таърифлаб беришимиз мумкин. Иштирокчиларни биридан бу ҳамма саволларни жавобларини умумлаштириб, UzSPB вазифасини таърифлаб беришини илтимос қиламиз.
14. Кейин Жамият вазифаси кўрсатилган слайдни очинг ва иштирокчилар таърифлаганидан қанчалик фарқ қилишини кўрсатинг. Кейинчалик Жамият мақсади ва вазифалари, ҳамда унинг филиаллари, неча киши аъзолиги ва тузилиши ҳақида гапириб беринг.

***Ёдда тутинг! UzSPB – жамоат ташкилоти. Шунинг учун уни ҳамма аъзолар умумий йиғилиши бошқаради. Бу мажлисда раис ва директор сайланиб Жамиятнинг ҳамма муҳим масалаларини ҳал қилишда иштирок этадилар. ННТ (Нодавлат ва Нотижорат ташкилот) нинг тижорат ва Давлат ташкилотларидан асосий фарқи мана шундалигини ҳаммага айтинг!***

15. Презентация охирида ҳамма иштирокчилар саволларига жавоб беринг.

**2-хафта. Сессия 2.****Сессиянинг номи:** Microsoft Office Word**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун 2 та компьютер (1тасини проекторга улаш учун, 2-ни талабаларни мустақил ишлашлари учун).

Сардор талабаларга тренинг вақтидагидек олдиндан WORD программасида мустақил ишлар тайёрлаб, бир нечта қоғозда чиқариб қўйиши керак.

**Диққат!** *Сессияни бошлашдан олдин уни эслаб кўринг. Презентация билан олдиндан танишиб чиқинг ва машғулотларни машқ қилиб кўринг ва УШБУ ЙЎРИҚНОМАНИ АЛБАТТА УЎҚИБ ЧИҚИНГ!*

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди. Ҳамма билан саломлашиб, бугун компьютер программаларини ўрганишимизни эълон қилади.
2. Машғулот бошланади. Сардор биринчи слайдни кўрсатади ва бу сессияда талабалар WORD дастури билан ишлашни ўрганишларини айтади. Ҳозирги кунда етук орнитолог олим бўлиш учун кузатув натижаларини таҳлил қилиши ва мақолалар ёзиш учун WORD дастурини билиш зарурлигини айтади.
3. Сардор презентацияни иккинчи слайдини кўрсатади ва Microsoft Office нинг ҳар бир дастури нимага керак деган савол беради.
4. Презентациянинг учинчи слайди. Сардор “Биламан. Билмоқчиман. Ўргандим” техникасини қўллайди. Ватман варағига 3та устун тортилади. Талабалардан бири чиқиб “Биламан” устунига ҳамма иштирокчиларни WORD дастури ҳақида билганларини ёзади. Кейин бошқа талаба чиқиб “Билмоқчиман” устунига талабаларни WORD дастури ҳақида ҳамма билмоқчи бўлган нарсаларини туширади. “Ўргандим” устунини сессияни охиригача бўш туради.

**Ёдда тутинг!** Сиз иштирокчиларни ҳамма фикр ва таклифларини эшитиб жадвалга ёзишингиз керак. Талабаларни фикрлари билан қизиқаётганлигимизни билишлари керак. Бўлмасам тренинг маърузага айланиб қолади.

5. Кейинги слайдни кўрсатамиз. Талабаларга иш столида (рабочий столда) Microsoft Word хужжатини пайдо қилишни, номлашни ва очишни кўрсатамиз.
6. Сардор WORD дастурида ишлаш учун энг асосийси ускуналар панелини (панели инструментов) билиш муҳимлигини айтади. У қандай панеллар борлигини кўрсатади, уларни ёқади ва ўчиради. Талабалар сардорни ишини қайтардилар.

**Ёдда тутинг!** Сессиянинг боришини тўлиқ назорат қилинг. Талабалар ўз компьютерларида сиз экранда кўрсатаётган WORD дастуридаги ҳамма амалларни қайтаришлари керак. Сиз тушунтираётган вақтингизда кимдир компьютерда расм кўриб ўтиришига ёки ўйин ўйнаб ўтиришига йўл қўймаслик керак. Сиз мураббийсиз – сизнинг қоидаларингизга риоя қилишлари керак!

7. Ҳар бир иштирокчи ускуналар панелини ёқиб ўчиришни билиши керак.
8. Сардор СТАНДАРТ, ФОРМАТИРОВАНИЕ, РИСОВАНИЕ, ТАБЛИЦЫ каби асосий масалалар панели ҳақида тушунтириб беради.

**Диққат!** Ҳар бир иштирокчи тушуниб етгандан кейингина тушунтиришни тўхтатишингиз мумкин. Тушуниб улгурмаганларга экранда яна қайтадан кўрсатиб тушунтиринг.

9. Масалалар панели билан ишлашни ўрганганларидан сўнг матн ёзишинг АСОСИЙ ҚОИДАЛАРИ билан таништиради.

10. ВАРАҚ ПАРАМЕТРЛАРИ (ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦ), АБЗАЦНЫЙ ОТСТУП, ШРИФТ ВА ИНТЕРВАЛЛАРНИ WORD дастурида экранда қўйишни кўрсатинг.

**Соатга қарашни унутманг! Машғулот вақтини аниқ режалаштиринг. Бир ярим соат кўпга ўхшайди. Бу 90 минут! Лекин сиз вақт қандай ўтиб кетганини сезмай қоласиз. Сессиядан олдин вақтни тахминан қуйидагича тақсимланг: «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» машқларига 15 минут, назарий материални презентациясига 50 дақиқа, машқ қилишга 20 дақиқа ва «Ўргандим» устунини тўлдиришга 5 дақиқа вақт ажратилади.**



11. Чоп этилмайдиган белгилар нима ва улар нимага кераклигини гапириб беринг. WORD дастурида ишлашни билмай туриб талабалар магистрлик диссертациясини ёза олмасликларини этиб ўтинг. Тренинг вақтида айтилганларни эсланг ва журнал ёки тўпламга нотўғри тўлдирилган мақолани қабул қилмасликларини айтинг.

12. Назарий маълумотларни амалда мустаҳкамлаш вақти келди. Талабаларга тайёрлаб қўйилган амалий машқларни тарқатинг. Уларга 20 дақиқа вақт ажратилишини айтинг. Машқларни бажаришда ҳамма иштирок этиши шарт.

***Диққат! Агар сиз бир нарсани тушунтирмоқчи бўлсангиз, бараварига ҳаммага ва ҳар бир талабага алоҳида тушунтиринг. Тренингда ўргатилганидек ҳар бирини кўзига қарашни унутманг.***

13. Сессия охирида ҳамма иштирокчилар саволарига жавоб беринг ва «ЎРГАНДИМ» устунини тўлдириг. Жадвални клуб деворига осиб қўйинг. У талабалар сизнинг сессиянгизда нималарни ўрганганини кўрсатиб туради.
14. Сессиянинг охирида «Адабиёт» файлини (CD/МОДУЛЬ-1/2-Ҳафта) чоп этинг ва ҳар бир иштирокчига тарқатинг.
15. Ҳар бир машғулотдан сўнг сизнинг маҳоратингиз ошади. Ҳақиқий сардор ҳар доим ўрганиши, керак бўлса ўз айбларида ҳам. Шунинг учун, ҳар сессиядан сўнг, машғулотларда нима яхши бўлди, нимани эса янада яхшироқ қилиш мукинлигини раҳбарингиз билан маслаҳатлашиб кўринг. Шундай қилиб, сиз ўз маҳоратингизни ошириб борасиз.

**3-хафта. Сессия 3.**

Сессиянинг номи: Microsoft Office Excel

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун 2 та компьютер (биттаси проекторга улаш учун, иккинчиси талабаларни мустақил ишлашлари учун). Сардор олдиндан талабаларга амалий машғулотлар учун машқлар тайёрлаб қўйиши керак. Бу талабалар Excel дастурида ишлаши керак бўлган кроссворд ёки жадвал бўлиши мумкин.

**Диққат!** Олдиндан презентация билан танишиб чиқинг ва машқ қилиб кўринг. Билинг, Сиз клубингиз аъзоларига гапирмоқчи бўлган маълумотингизни яхши билишингиз керак.

**Вақтингизни тахминан қуйидагича тақсимланг:** 15 дақиқа «БИЛАМАН. БИЛМОҚЧИМАН. ЎРГАНДИМ» машқи учун, 50 дақиқа назарий материаллар учун, 20 дақиқа амалиётга ва 5 дақиқа «ЎРГАНДИМ» устунини тўлдиришга.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди. Ҳамма билан саломлашиб, бугун офис программаларидан яна бири - EXCEL ни ўрганишимизни эълон қилади.
2. Машғулотни Word дастурида бошланганидек «БИЛАМАН. БИЛМОҚЧИМАН. ЎРГАНДИМ» машқидан бошланг.
3. Microsoft Excel – бу сонли маълумотларни жадвал кўринишида бажарадиган дастурлигини айтасиз. Унда математик, молиявий ва статистик ҳисоблашлар, ҳисобот тайёрлаш, жадваллар, графиклар ва диаграммалар тузиш мумкин.
4. EXCEL иловаси варақлардан иборат бўлиб, сонли каталар ва матнли катта жадваллардан иборат.
5. Талабалардан бирини чақириб доскада ҳохлаган жадвални тузишни айтинг. Кейин, бошқа талабалардан ушбу жадвалдаги бита ҚАТОР, УСТУН ва КАТАКЛАРНИ турли

ранглар билан бўяшни айтинг. Бу машқ ҳаммага жадвал тузилиши ва элементларини фарқига боришни, ҳамда, у нималардан иборат эканлигини эслаб қолиш учун керак.

6. Сардор экранда Microsoft Excel дастурини очади ва ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦ да мослаб олишни кўрсатади. Сўнг, жадвал ҳосил қилиш, унга матн киритиш ва сонларни жамлашни кўрсатади. Буларнинг ҳаммаси презентацияда бор, лекин, сардор сессиядан олдин EXCEL дастури қандай ишлашни эслаб олиши учун презентацияни бир неча бор такрорлаб олиши керак.

**Ёдда тутинг! Слайдда берилган машғулоти талабалар ўз компютерида бажариб бўлгандан сўнггина кейинги слайдга ўтишингиз мумкин. Бунинг учун сиз ҳам EXCEL дастурини очиб, слайдда кўрсатилган машқларни экранда бажариб кўрсатишингиз мумкин. Талабалар презентацияда кўрсатилганидек машқлардаги кетма-кетликка амал қилишларини назорат қилинг, бўлмаса улар адашиб кетадилар.**

7. Талабалар ўз компютерларида жадвалда ҳамма ускуналар нархини чиқариб бўлганларидан сўнг, уларга EXCEL дастурида қандай қилиб кроссворд тузиш мумкинлигини кўрсатинг.
8. Талабалар билан презентацияда кўрсатилганидек кроссворд тузинг. Кроссворд бир нечта жадвалдан тузилишини ёдда тутинг. Кроссворд катаклари пропорционал ва квадратлиги муҳимдир. Кроссворд катаклари бир ҳил бўлиши учун олдинига бутун кроссвордни белгилаб олинг. Бунинг учун мишнинг чап тугмаси билан Excel ҳужжатини чап бурчагига босинг («1» билан «А» катагини орасига). Шунда битта катак ўлчамини ўзгартириб ҳамма катакларни ўзгартирамиз. Шу тариқа сизнинг кроссвордингиз катаклари тўғри тўтбурчак ва бир ҳил ўлчамда бўлади.
9. Презентация охирида сиз талабаларга 20 дақиқа мобайнида EXCEL дастурида қушлар ҳақида кичкина кроссворд тузишни топширишингиз мумкин.
10. «ЎРГАНДИМ» устунини тўлдиришни унутманг.

**4-хафта. Сессия 4.**

Сессиянинг номи: Microsoft Office Power Point

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун 2 та компьютер (бири проекторга улаш учун, иккинчиси талабаларни мустақил ишлашлари учун).

Машғулотни бошлашдан олдин экранда презентация кўрсатиш учун компьютерда битта анимацияли слайд тайёрлаб олинг. Ушбу слайддаги фотосуратларни талабалар ишлатаётган компьютерга ҳам солиб қўйинг. Сардор презентация охирида талабаларга қандай топшириқ беришни ўйлаб қўйиши керак. «Клубимиз», «Клуб экспедициялари», «Қушлар» каби мавзулар бўйича бир нечта презентациялар тайёрлашни топширишингиз мумкин.

**Диққат!** Презентация билан олдиндан танишиб чиқинг, АДАБИЁТЛАР файлини ўрганиб чиқинг, машғулотни машқ қилиб кўринг ва АЛБАТТА УШБУ ЙЎРИҚНОМАНИ ЎҚИБ ЧИҚИНГ!

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубни ҳамма аъзоларини тўплайди. Ҳамма билан саломлашиб, бугун компьютер программаларини ўрганишни давом эттиришимизни эълон қилади.
2. Машғулот бошланади. Сардор биринчи слайдни кўрсатади ва бугунги сессияда талабалар Power Point дастурида ишлашни ўрганишларини айтади.
3. «БИЛАМАН. ЎРГАНМОҚЧИМАН. ЎРГАНДИМ» машқини бажаринг.
4. Microsoft Power Point дастури - компьютерда презентациялар тайёрлаш учун яратилганлигини айтинг. У матн, нутқ, фотосуратлар, анимация, графика, товуш ва видео ёрдамида чиройли презентациялар тайёрлаш имконини беради.

**Ҳаммага айтинг!** *Ҳар бир клуб аъзоси ўз клуби фаолияти ва унинг ютуқлари ҳақида Power Point дастурида чиройли презентациялар тайёрлашни билиши керак. Ҳозирги кунда агар сиз презентация қилишни билмасангиз, конференция, мажлис ва семинарларда нутқ сўзлаб чиқа олмайсизлар!*

5. Талабалардан Power Point дастурини очишни сўранг. Слайд ҳосил қилишни, МATH МАКЕТИНИ танлашни ўргатинг.
6. Сўнгра талабалар презентацияда кўрсатилган слайдни яратишлари керак.
7. Слайдга РАСМ ёки ФОТОСУРАТ жойлашни ва СЛАЙД ДИЗАЙНИНИ ўзгартиришни тушунтиринг.

**Ёдда тутинг!** *Power Point да сурат хажмини ўзгартирмоқчи бўлсангиз, фотосуратни фақат бурчакларидан тортинг. Ҳеч қачон суратни эни ва бўйини алоҳида ўзгартирманг, йўқса сурат пропорциялари ўзгариб кетади!*

8. ШАБЛОН БЕЗАГИНИ (ШАБЛОНЫ ОФОРМЛЕНИЯ) ўзгартиришни кўрсатинг.
9. АНИМАЦИЯ (НАСТРОИТЬ АНИМАЦИЮ) ҳақида ҳам гапириб беринг.
10. «АНИМАЦИЯ» слайдини очиб, қайси эффектлар ишлатилганлигини кўрсатинг.
11. Кейин, олдиндан тайёрлаб қўйилган анимацияли слайдни кўрсатинг. Талабалар билан биргаликда ушбу слайдни бошидан бошлаб тайёрланг ва улар ҳам сиз билан ўз компьютерларида кетма-кет ишласинлар.
12. Амалий машқни беришдан олдин, аудитория олдида туриб нутқ сўзлаётганда ўзини қандай тутиш кераклиги ҳақида гапириб ўтинг. Бу ҳақда биз тренингда тўлиқ гапириб ўтганмиз ва қуйидаги пунктларга эътибор беринг:

- ✓ **Презентацияда энг асосийси бу – маърузачи! Сиз энг чиройли презентация тайёрласангиз ҳам экрандан ўқиб берадиган бўлсангиз, сизни ҳеч ким эшитмайди;**
- ✓ **Юзингиз билан экранга эмас аудиторияга қараб туринг;**
- ✓ **Аудитория билан эмас, экран билан гаплашаётгандек кўринмаслик учун экрандан ўқиманг;**
- ✓ **Табиий кўриниш ва чарчамаслик учун ўзингизни енгил ва эркин ҳолатда тутинг;**
- ✓ **Гапирганда баланд ва тушунарли гапиринг;**
- ✓ **Чиройли имо-ишора ишлатинг;**
- ✓ **Ҳар бир тингловчини кўзига қарашга ҳаракат қилинг;**
- ✓ **Ўз ташқи кўринишингизга аҳамият беринг, чунки, нутқ сўзловчи ҳақидаги биринчи 70% фикр унинг ташқи кўринишидан келиб чиқади;**
- ✓ **Хазил-мутуйибани ёдда тутинг ва кулишни унутманг;**
- ✓ **Бу презентация олиб боришнинг ҳамма қоидалари эмас. Бу рўйхатни ўзингиз керак деб билган нарсаларингиз билан тўлдиринг. Ўзингизнинг биринчи презентациянгиз қандай бўлганлиги ҳақида ҳам гапириб ўтинг албатта.**

13. Сўнгра амалий машғулотларга ўтамиз. Уни бажаришга 20 дақиқа вақт ажратилади.
14. Талабалар презентацияларини тайёрлаб бўлганларидан сўнг, улардан бирига доскага чиқиб тушунтириб беришларини сўранг. Тренинг вақтини эсланг.
15. Талаба презентацияни тугатиб бўлгач, унга миннатдорчилик билдиринг ва бошқалардан нима яхши бўлди, ёки нимани янада яхшироқ қилиш мумкин эди деб сўранг.

**Ёдда тутинг!** Талабалар бажарган ишини кўпчилик бўлиб таҳлил қилганда, олдин нималар яхши чиққанини гапиринг. Биринчи бўлиб фақат яхши тарафларини эсланг, кейин эса, нималарга аҳамият беришни ва келасида нималарни яхшироқ қилиш кераклиги ҳақида гапириб ўтинг.

**Ҳеч қачон ўқувчиларингизни танқид қилманг ва устидан кулманг. Сиз ўзингиз ҳам бир вақтлар кўп нарсани билмаганлигингизни ёдда тутинг.**

16. Эслаб кўринг, сиз Тошкентдаги тренинг вақтида биринчи презентацияларигизда қандай хатоларга йўл қўйгансиз.
17. Ўртоқларингиз презентацияларини таҳлил қилаётиб, презентация тузишдаги қуйидаги қоидаларга аҳамият беринг:

1. **Презентация тайёрлаётиб, ўз чиқишингизни камида 5, кўпи билан 15 дақиқага мўлжалланг;**
2. **Презентацияга 5-7 тадан ортиқ слайд қўйманг ва улар сизнинг нутқингизнинг режаси бўлиб хизмат қилсин;**
3. **Презентациянгиз сарлавҳа ва матнларида шрифт, ҳарф ўлчамлари, ҳамда, шрифт ранги бир ҳил бўлсин;**
4. **Ёзув яхши кўриниши ва осон ўқилиши мақсадида матн ранги фон рангидан ажралиб туриши керак;**
5. **Ҳеч қачон слайдга бутун абзацларни киритманг – бари-бир уни ҳеч ким ўқимайди;**
6. **Яхши слайд – бу сарлавҳа, бир ёки иккита гапдан иборат матн ва фотосурат ёки расмдир;**
7. **Тингловчилар эътиборини сиз гапираётган мавзудан тортмаслик мақсадида, битта ёки иккита оддий эффектдан ошиғини ишлатманг;**
8. **Ҳеч қачон презентацияга ўлдирилган ёки экспедиция давомидаги ов жараёнлари фотосуратларини қўйманг. Эсингизда турсин – биз ҳаммамиз қушларни МУҲОФАЗА қилиш жамияти аъзоларимиз. Муҳофаза деганда эса, тирик қушларни тушунилади ва қўлда милтиқ кўтариб эмас албатта!**

**1-хафта. Сессия 5.****Сессиянинг номи: Фотосуратлар билан ишлаш****Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун 2та компьютер (биттаси проекторга улаш учун, иккинчиси талабаларни мустақил ишлашлари учун).

Агар сизнинг компьютерингизга PHOTOSHOP ва Picasa ўрнатилмаган бўлса шу дискдан ўрнатиб олинг (*CD/МОДУЛЬ-2/4-Ҳафта/Компьютер саводхонлиги: фотосуратлар билан ишлаш/Ўрнатиш учун программалар*).

Олдиндан Photoshop программасида мисол сифатида ишлаб кўрсатиш учун бир неча суратни ажратиб олинг. Photoshop программасида сизнинг хатти-харакатингизни қайтаришлари учун ушбу суратларни талабалар ишлатаётган компьютерга кўчириш.

***Диққат! Бу етарлича мураккаб сессия. Сессиядан олдин PHOTOSHOP ва Picasa программаларини очинг ва бу программаларда суратларга қандай ишлов берилишини эслаб кўринг. Ушбу программаларда ишлаш АДАБИЁТ файлида келтирилган ва сиз уни яхшилаб ўрганиб чиқишингиз керак!***

**Сессиянинг бориши:**

1. Сардор ҳаммани тўплайди. У ҳамма билан саломлашиб шундай дейди – ҳар бир клуб экскурсияда фотоаппаратдан фойдаланади. Бу фотосуратлар ҳисоботлар ва мақолалар ёзишда, ҳамда презентациялар тайёрлашда керак бўлади. Аммо, суратга олишнинг ўзи етарли эмас. Олинган суратлардан кейинчалик фойдаланиш учун уларни сақлаш билан бир қаторда уларга ишлов беришни билиш керак. Шу мақсадда суратларга ишлов берадиган ва сақлайдиган Adobe Photoshop, ҳамда Picasa дастурларини билиш керак.
2. Сардор Photoshop дастури нимага хизмат қилишини айтади.
3. Сўнгра сардор Photoshop дастурида суратлар қандай қилиб ОЧИЛИШНИ кўрсатади.

4. Сардор фотосуратларни қандай қилиб КАДРЛАШНИ кўрсатади.
5. Сардор фотосуратлар ҲАЖМИНИ камайтиришни кўрсатади.
6. Фотосуратларни электрон почтадан юборишда Photoshop дастурида ҳажмини кичрайтирмасдан юбориб бўлмаслигини айтинг. Фотосурат ҳажмини ўзгартириб сиз унинг килобайтлардаги оғирлигини камайтирасиз ва уни почтадан юбориш осонлашади.

***Ёдда тутинг! Фотосуратларни электрон почтадан юборганда унинг оғирлиги 300 кб дан ошмаслиги керак! Бу иш юзасидан хат ёзишнинг маданияти ҳисобланади. Агар сиз уни бузсангиз, сизни саводсиз деб қабул қиладилар. Ҳеч қачон 1, ёки ундан ошиқ мегабайт ҳажмдаги суратларни юборманг! Фотосуратлар юбораётган манзилга етиб бормаслиги мумкин. Бундай фотосуратларни қабул қилиш кўп вақт ва интернет трафигини ортиқча сарфлашга олиб келади.***

7. Сардор қандай қилиб ЁРУҒЛИК ва КОНТРАСТ кўшишни кўрсатади.
8. Сардор JPEG форматдаги ва ўртача 300 кб ҳажмда ўзгартирилган фотосуратни сақлаб қўйишни кўрсатади.

***Ёдда тутинг, ҳамма иштирокчилар сиз экранда нимани кўрсатаётган ва қандай кетма-кетликда бажараётган бўлсангиз худди шундай тартибда бажаришлари керак. Бўлмаса сиз уларга ўргатмоқчи бўлган нарсаларни ўргата олмайсиз.***

9. Энди клуб аъзоларига PICASA дастури ҳақида гапириб беринг. Ушбу дастурни очинг ва битта фотосуратни танланг, КАДРЛАНГ, турли ЭФФЕКТларни қўлланг. Талабаларга дастурни турли эффектлари ва бошқа имкониятлари билан танишишга имконият яратинг.



10. Энди ҳаммага коллаж қандай қилинишини кўрсатинг.
11. Клуб аъзоларига мустақил иш сифатида бир нечта суратларни танлаб олиб PHOTOSHOP ва PICASA дастурларида ишлов бериб бир-қанча коллаж яратишни топширинг.

**2-хафта. Сессия 6.**

Сессиянинг номи: Интернет

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун Интернетга уланган компьютер, проектор, ватман, маркер, скотч, лазер кўрсаткич, ва Интернетда ишлашни, ҳамда, ушбу сессия материаллари билан танишиб чиққан клуб сардори керак бўлади.

**Диққат! Сессиянинг бошида «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» машқини ўтишни унутманг. Машғулотни бошлашдан олдин презентацияда гапириб ўтиладиган Ўзбекистоннинг экологик Интернет-ресурслари билан яхшилаб танишиб чиқинг.**

**Сессиянинг бориши:**

1. Машғулотни кичик ўйиндан бошлашга ҳаракат қилиб кўринг. Клуб аъзолари дарсларда ўтиришдан зериккан бўлишлари мумкин. Фаол ўйин чарчоқни енгилга, тарангликни йўқотишга ва материални унумли ўзлаштиришга ёрдам беради. “Гордиев тугуни” номли ўйинни ўйнаб кўришларини маслаҳат берамиз. Бу ўйинни маъноси қуйидагича. Иштирокчилар доира ҳосил қилиб кўзларини юмадилар. Кейин улар тарқаладилар ва ҳар бир ўйинчи кимнидир қўлини ушлаб олишлари керак. Шундан сўнг улар кўзларини очадилар ва айланиб, бир-бирларидан ошиб ўтиб ҳосил бўлган тугунни ечишга ҳаракат қиладилар. Қўлларни узиш тақиқланади. Тугун ечилиб ҳамма иштирокчилар яна доира ҳосил қилиб туришлари ўйин тугаганини билдиради (Ўйин вақти 10-15 дақиқа).
2. Сардор клуб аъзоларини тўплайди. Ҳамма билан саломлашиб бўлгач, уларга компьютерда ишлашдан яна бир маҳорат - Интернетдан тўғри фойдалана олишдир деб айтади. Интернет ҳозирги кунда нафақат улкан ахборот ресурси, балки дунёни турли мамлакатларидаги

миллионлаб инсонларнинг алоқа воситаси ҳамдир. Бу ахборот алмашишда кучли восита ҳисобланади. Ҳар кунги Интернетдан фойдаланмасдан ҳеч қайси табиат муҳофазаси ташкилоти ишлай олмайди. Клуб аъзолари Интернетдан клуб ҳақида презентация ва доклад тайёрлашда керакли маълумотлар олишни билишлари зарур. Яна электрон манзилдан фойдаланишни ва e-mail орқали UzSPB ходимлари ва бошқа клуб аъзолари билан алоқада бўлишлари керак.

**Ҳаммага айтинг!** *Жамият ходимлари билан Интернет ва электрон почта орқали доимий алоқада бўлмасангиз Сиз қушларни муҳофаза қилиш Жамияти ишида тўлақонли иштирок эта олмайсиз. Ҳар бир клуб сардори ва аъзосининг ўз e-mail манзили бўлиб, уни доимий текшириб туриши ва табиат муҳофазаси координатори, сардорлар ва бошқа клуб аъзолари билан доимий алоқада бўлиши керак!*

3. Ҳозир 5 та бёдвочер клубларидан фақат Тошкентдаги клуб компютери Интернетга уланган. Бошқа клуб компютерларини доимий Интернет тармоғига уланмаганлиги клуб сардорлари, аъзолари ва уларни ўзаро, ҳамда, табиат фаолияти координатори билан информაციон алоқани амалда доимий бўлмаслигига олиб келади. Бу жиддий муаммо бўлиб клуб ишини ривожланишини секинлаштиради. Сардор ва клуб аъзолари ўз компютерларини Интернетга улаш йўллари излашлари керак.
4. Презентациянинг биринчи слайдини кўрсатинг. Клуб аъзоларига савол беринг: Интернет ҳақида ким нимани билади? Клуб аъзоларини биридан доскага чиқиб ҳар бир жавобни ёзишни илтимос қилинг.
5. Иккинчи слайдни кўрсатинг. Ҳамма жавобларни умумлаштириб хулоса чиқаринг – Интернет бу ҳозирда 1,5 миллиард фойдаланувчиларни ўзида бирлаштирган глобал Компютер тармоғи ҳисобланади! Бундан ташқари

бутун дунёдаги инсонларни алоқа усули, яна энг тезкор ва унумли ахборот воситаси ҳамдир.

**Эътибор қилинг!** *Биз ахборот технологиялар асрида яшамоқдамиз. Ҳозирги информацион жамиятда ҳеч қандай ташкилот ёки ёшлар клуби Интернет тармоғисиз ишлай олмайди. Ривожланган мамлакатларда сизнинг клубингиздагидек клуб аъзолари ҳар кун электрон почта орқали ўнлаб ҳатлар оладилар ва юборадилар. Ҳар бир бёдвочер клублари ўз клуб компьютерини Интернетга уланиш йўлини топиши керак.*

6. Интернетда фойдаланиш учун махсус программа – Интернет браузер кераклигини айтинг. Турли туман браузерлар бор, масалан Internet Explorer, Opera ва бошқ. Кўпчилик Opera дан фойдаланадилар, чунки Web-сарлавҳаларни очишда қулай ва тезкор программасидир. Агарда клубингиздаги компьютерда бу браузер ўрнатилмаган бўлса, ўрнатиш (CD/МОДУЛЬ-2/2-Ҳафта/Интернет программалар/Opera).
7. Кейинги слайдни очинг ва Opera программасидаги манзил қатори (адресная строка) ва ускуналар панели (панели инструментов) ҳақида гапириб беринг. Opera программасини очинг, манзил қаторида бирор нарсани, масалан, [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) ни теринг, ва программа билан ишлашни кўрсатинг.
8. Кейинги слайдни кўрсатинг ва Интернетда кўпгина Google, Yahoo, Rambler каби қидирув тизимлари борлигини айтиб ўтинг.
9. Ҳар бир қидирув тизимининг матн майдони борлигини айтинг. Бу ойна орқали сизни қизиқтирган маълумотни топишингиз мумкин. Рамблер қидирув тизимида матн майдони куйидагича кўринишга эга. Масалан, Интернетдан Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти ҳақида маълумот олмоқчи бўлсак ушбу ойнага жамиятнинг номини ёзинг.

10. Клуб аъзоларининг қайси бирларида e-mail манзили борлигини сўранг. Талабалар ичида электрон манзил очмаганлари ҳам бордир. Уларга [www.mail.ru](http://www.mail.ru) сайти мисолида почта адреси очишни кўрсатинг. Бу ишда олдин почта манзили очган талабалар ёрдам беришлари мумкин.
11. Машғулот охирида, ҳар бир клуб аъзосига электрон манзил ҳосил қилинган, талабаларни электрон манзиллари ва исм фамилиялари туширилган умумий рўйхат тузиб, уни клуб координаторининг электрон манзилига юборинг.
12. Клуб компьютерига ўрнатиш керак бўлган яна бир программа бор. У Skype деб номланади (*CD/МОДУЛЬ-2/2-Хафта/Интернет программалар/Skype*). Бу программа сизга Интернет орқали реал вақтда бошқа клуб аъзолари ва Жамият ходимлари билан тезда маълумот алмашиш имкониятини беради.



13. Энди ҳаммага AviCA маълумотлар базаси мисолида қушларни ўрганишга қандай қилиб ўз ҳиссангизни қўшиш мумкинлигини тушунтириб беринг. AviCA - Интернетда жойлаштирилган қушларни биологияси ва тарқалиши ҳақидаги база бўлиб, ер юзасининг турли бурчакларидаги

фойдаланувчиларга Ўрта Осиё қушлари ҳақида маълумотлар киритиш ва уларни олиш имконини беришини айтинг.

14. Сўнгра ҳаммага бу базага рўйхатдан ўтиш йўлларини кўрсатинг.

**Диққат!** Ўзбекистон учун Интернетдаги ушбу база манзили [www.avica.uz](http://www.avica.uz). Базадан фойдаланиш бўйича саволлар билан **AviCAnи** Ўзбекистондаги техник элчисига мурожаат этишингиз мумкин (**Anna Ten [anna.ten@iba.uz](mailto:anna.ten@iba.uz)**).

15. Клуб аъзоларига кичик уй вазифаси бажаришни таклиф этинг. Топшириқнинг номи “Клубимизнинг ривожланиши учун биз Интернетдан қандай фойдаланишимиз мумкин?” деб номланади. Балки, кимдир Интернетдан клуб иштирок этиши мумкин бўлган акция ёки конкурсни топиши мумкин. Кимдадир клубнинг Интернет варағини яратиш фикри пайдо бўлса, кимдир Қозоғистон ёки бошқа давлатлар бёдвочерлар клублари билан Интернет алоқани йўлга қўйишни таклиф этиши мумкин. Ҳар бир клуб аъзоси ўз фикрини бир варағда ёзиб ёки чизиб келиб кейинги сессиянинг бошида тақдим этиши керак.

**Ёдда тутинг!** Агарда сиз уй вазифа берсангиз, кейинги сессиянинг бошида текширишни унутманг. Бажарилган топшириқни талабанинг шахсан ўзи бошқа аъзоларга аудиторияда туриб тақдим этсин. Таклиф этилган ёки чизилган варақларни сизларни ҳамкорликдаги ишларингиз сифатида кўриниб туриши учун деворга осиб қўйиш керак. Бу «**БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ**» машқлари ва бошқа материал варақларига ҳам тегишлидир.

**3-хафта. Сессия 7.****Сессиянинг номи: Ҳисоботларни расмийлаштириш****Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун 2 та компьютер (биттаси проекторга улаш учун, иккинчиси талабаларни мустақил ишлашлари учун).

**Диққат!** *Сессия етарли даражада мураккаб бўлиб Excel дастурида ишлашга асосланган. Шунинг учун презентациядаги машқларни тушунтиришдан олдин уларни ўзингиз бажариб кўринг.*

**Сессиянинг бориши:**

1. Сессияни бошлашдан олдин 10 дақиқа мобайнида «Лайлак ва пингвин» номли кичкина ўйин ўтказинг. У ҳаракат орқали руҳий тарангликни олдини олишга қаратилган. Ўйин маъноси қуйидагича. Ўйинчилардан бири лайлакни тасвирлаб кенг қадамлар ташлаб тумшуғини бир очиб, бир ёпиб юради. Қолган ўйинчилар пингвинларга айланиб, қўларини (қанотларини) ўзига сиқиб олиб калта қадамлар билан лайлақдан қочишга ҳаракат қиладилар. Агар у уларни тутиб олса, улар ҳам лайлакка айланадилар. Ўйин ҳамма пингвинлар лайлакка айланиб бўлгандан сўнг тугаган ҳисобланади.
2. Биз ҳаммамиз иштирок этаётган таълим дастури биринчи навбатда ҳар бир клуб аъзосини илмий ва жамоа ишларида мустақил ишлашига қаратилганлигини айтиб ўтинг. Демак, тренинг тугагач, клуб аъзолари клуб сардори бошчилигида лойиҳалар ёзадилар, экспедициялар уюштирадилар, ҳисоб натижаларини таҳлил этадилар, республикамиздаги ва чет эллардаги бошқа ёшлар клублари билан ҳамкорликда ишлайдилар. Ҳисоботларни ҳам ўз кучлари билан ёзадилар. Бу сессияда сиз қандай қилиб Excel дастурида молиявий ҳисобот ёки смета тузишни билиб оласиз.

**Диққат!** Экспедиция ёки акция учун маблағ олганда бу маблағни нималарга сарф этганлигиниз ҳақида тўғри ва аниқ ҳисобот тайёрлаш муҳимдир. Агар сиз лойиҳа бўйича молиявий хатоликка йўл қўйсангиз сизга ҳомийлик қилаётган ташкилот кейинчалик ҳеч қачон сизни қўллаб-қувватламайди. Ҳисобот тайёрлаётганда бунини ҳеч қачон эсдан чиқарманг.

3. Презентациянинг биринчи слайдини кўрсатинг. Йилдан-йилга клубларни экспедиция ва санокларни ўтказишига турли моддий ёрдамларни олиш эҳтимоли кўпайиб бормоқдалигини айтинг. Шу сабабдан экспедициялар учун маблағ олишга талабнома тўлдиришни ўрганиш керак. Бу сессия тамомила ҳисоботлар тузишга бағишланган.
4. Иккинчи слайдни очинг ва шароитдан келиб чиққан ҳолда Excel жадвалини тузиб, унга ҳаммага керакли маълумотларни киритиб, ҳисоб амалларини бажариш керак. Сўнгра Excel да ҳосил қилиш керак бўлган жадвални кўрсатинг
5. Машқни бажаришга киришишларини айтинг. Агарда гуруҳда саволлар пайдо бўлса, уни экранда Excel дастурида тушунтириб беринг.

**Ёдингизда тутинг,** Excel дастуридаги ҳамма ҳисоб амаллари «Компьютер саводхонлиги: Microsoft Excel» сессиясида ўтилган формулалар асосида ўтилиши керак. Масалан: «Разминка» машқида жадвалнинг «Умумий нарх» ва «Жами» устунлари клавиатура орқали эмас, формулалар ёрдамида тўлдирилиши керак. Бу кейинги машқларга ҳам тегишли.

**4-хафта. Сессия 8.****Сессиянинг номи: Илмий ҳисобот****Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, ватман, маркерлар, скотч, лазер кўрсаткич керак бўлади.

**Диққат!** Янги сессияни кириш қисми сифатида “Ақлий хужум” деб номланган усулни қўллаш мумкин. У қисқа вақт ичида (10-15 дақиқа) кўпчилик ёрдамида саволга жавоб топиш ёки қандайдир бир нарсага таъриф бериш имконини беради. Ақлий хужумни талабаларга Илмий ҳисобот нима деган савол беришдан бошланг. Сўнгра, бирин-кетин ҲАММА ЖАВОБЛАРНИ доскага ёки ватманга ёзинг. Ақлий хужумни асосий шартини – иштирокчиларни эркин фикрлашига йўл бериш ва ҳар бир фикрни ўз ҳуқуқига эга бўлишидир. Ҳамма ўз фикрларини айтиб бўлгач, уларни таҳлил этиб умумлаштиринг. Шундай қилиб, илмий ҳисоботга биринчи таъриф берилади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Презентациянинг биринчи слайдини кўрсатинг. Ҳисобот – аниқ далилларга асосланган, маълум бир масала бўйича маълумот берувчи расмий ахборот бўлиб аниқ маълумотларга асосланганлигини айиб ўтинг. Илмий ҳисоботлар асосида кузатувлар, тадқиқотлар, экспериментлар ва бошқалар ҳақида маълумотлар ётади. Ҳисоботлар оғзаки ва ёзма бўлиши мумкин. Уларни форматлари содда ёки мураккаб бўлиши — ўзида диаграммалар, жадвал, расм, сурат ва бошқа нарсалар тутиши мумкин.
2. Презентациянинг иккинчи слайдини очинг. Ҳар бир илмий ишни ёзишда, шу жумладан ҳисоботларни ёзишда ҳам ягона услуб борлигини айтинг. Унда фактларни аниқ ва тўлиқ баён қилиниши, ҳодисаларни ўзаро алоқаси,

таҳлили, натижа ва хулосаси тушунилади. Илмий услуб мантиқийлиги, тартиблилиги ва кетма-кетлилиги билан характерланади. Ҳисобот информатив, аниқ, қисқа ва фактларга бой бўлиши керак. Ҳисоботни формати, у қандай бўлимлардан иборат эканлиги ҳақида ҳам гапириб ўтинг. Ҳисоботнинг ҳар бир бўлими бир-бирлари билан мантиқан боғланган бўлиши керак.

***Эътиборингизни қаратинг! Ҳисобот – бу биринчидан ҳужжат бўлиб, сизнинг бажарган илмий ишингиз натижаси ҳисобланади. Илмий ҳисоботдаги сонлар, лотин, маҳсус термин, графика ва хариталарни фақат тор соҳа мутахассислари тушунадилар. Шу билан улар илмий-оммабоп мақолалардан фарқ қилади.***

3. Учинчи слайдни очинг. Бу ерда аниқ бир ҳудудда кушлар устида ўтказилган саноқни қисқа ҳисобот формаси - ҳисоб карточкаси кўрсатилган. Ушбу карточкани ҳар бир пунктани тўлиқ тушунтириб беринг.



4. Аммо, ҳисоб карточкаси илмий ҳисобот учун қисқа маълумот бера олади. Ҳисобот экспедициянинг натижаси ҳисобланиб, олиб борилган тадқиқот ҳақида тўлиқ ва батафсил маълумотларни ўзида тутмоғи керак. Бундай ҳисобот ёзганда маълум тартибга риоя қилиш керак бўлиб, у қуйидаги бўлимларни ўз ичига олади.
5. 4-слайд. Кириш қисмида тадқиқотнинг долзарблигини кўрсатиш керак (нима учун айнан шу экспедицияни ўтказиш муҳим эди, ўрганилган ҳудуд қандай аҳамиятга эга). Тадқиқотнинг мақсади (экспедициядан олинган натижа) ва вазифаси (ушбу натижага эришиш учун бажарилган ҳаракат) ҳам кўрсатилади. Сиз бажарган ишнинг аҳамиятини кўрсатиш ҳам муҳимдир (балки, камайиб бораётган турлар сони, ёки ушбу ҳудудга янги бўлган турлар ҳақида янги маълумотлар тўплангандир).

***Аниқ рақам ва маълумотлар келтиришни унутманг. Ҳисоботда сиз қанчалар аниқ маълумот келтирсангиз у шунчалар қимматга эга бўлади!***

6. “Кузатиш олиб борилган ҳудуд” бўлимида биотопни кўрсатиш керак (чўл, тоғ, сув олди, тоғ олди), саноқ ўтказилган ҳар бир нуқта координатаси ва уларни харитада белгилаш лозим. Ёдингизда тутинг, ҳисоботда маълумот етказишни муҳим манбаларидан бири фотосуратлардир. Лекин улар юқори сифатда бўлмоғи керак.
7. Ҳисоботда ҳамиша кузатилган сана, экспедиция иштирокчиларининг исм-фамилиялари, иш ёки ўқиш жойи, илмий даражаси ва лавозими кўрсатилган бўлиши керак.

***Ҳисоботингизда экспедиция ташкилотчиларини кўрсатинг ва уларни логотипларини ҳисобот жилдига туширинг. Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти логотипи клубнинг ҳамма ҳисоботларида бўлиши шарт!***

8. Презентация давомида саноқ вақтини ва маълумотларни киритишни кўрсатинг. Талабаларга “Нима учун бизга экспедициялар уюштиришимиз ва қушлар ҳақида маълумотлар тўплашимиз керак?” деган савол беринг. Тўпланган маълумотлар таҳлили натижасида конкрет турлар ҳақида маълумотлар олиш мумкинлигини уларни ўзлари тушуниб етишларига қўйиб беринг. Бу маълумотлар маълум бир турларга хавф солаётган омилларни ва уларни муҳофаза қилиш чораларини ишлаб чиқишни имкон беради. Ушбу маълумотларни тўплаш ва улар устида ишлаш қуроли маълумотлар базаси ҳисобланади.
9. Танаффусдан сўнг кичкина амалий иш бажаринг:  
1-топшириқ. 5-слайдни очинг. Excel дастури ёрдамида келажакдаги экспедициялар ҳисоботини тузишда фойдаланиладиган саноқ карточкасини тузинг. Машқни бажаришга 25 дақиқа вақт.  
2-топшириқ. Бу сессиянинг қандай ўтганлиги ҳақида ярим бет ҳисобот ёзинг. Ҳисоботда қуйидаги саволларга жавоб беринг: “Сессия қачон ўтказилди?”, “Қанча вақт давом этди?”, “Кимлар иштирок этдилар?” (талабалар фамилияси ва курси), “Машғулотлар қаерда ўтказилди?” (университет номи, факультет, клуб, аудитория номери), “Машғулотларни ким ўтказди?” ва бошқ. Ҳисоботни уч дона яхши фотосуратлар билан [oleg.kashkarov@iba.uz](mailto:oleg.kashkarov@iba.uz) манзилига юборинг. Топшириқни бажаришга 15 дақиқа.

**1-хафта. Сессия 9.****Сессиянинг номи: Биохилма-хилликка таъриф****Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Сессияга тайёргарлик кўраётиб, машғулот режасидан ташқари яна Интернетдан олинган биологик хилма-хиллик ҳақидаги қизиқарли маълумотлардан фойдаланинг.

**Диққат!** Сессиянинг бошида «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» машқини ўтишни унутманг.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб аъзоларига БМТ Бош Ассамблеяси 2006 йилнинг 20 декабрида 2010 йилни Ҳалқаро биохилма-хиллик йили деб эълон қилинганлигини айтинг. Бу йилнинг мақсади этиб биохилма-хиллик бойликларини, унинг муҳофазаси ва ресурсларидан оқилона фойдаланишни кенг оммага етказиш мўлжалланган. Ҳалқаро биохилма-хиллик йили — Ер куррасида ҳаётни сақланиб туришида биохилма-хиллик ролини аҳолига етказишда ноёб имкониятдир. Биохилма-хиллик – барчамиз учун зарур ҳисобланган ҳаётдир.
2. Клуб аъзоларига «Акула ва пингвинлар» номли ўйинда иштирок этишни таклиф этинг. Ўйинчилар сони 8-10 киши. Клуб сардори акула ролида, қолган барча талабалар пингвин ролида иштирок этадилар. Ўйин учун 4та тенг бўлакка бўлинган ватман қоғози ҳам керак бўлади. Ватманни бўлаклари денгиздаги муз парчалари бўлиб, пингвинлар душманидан қочиши учун хизмат қилади. Сардор «Пингвинлар сузмоқдалар» деганида, пингвинлар ватман атрофида айланишни бошлайдилар. Сўнгра клуб сардори акулани тасвирлаб «Акула!» дейди. Шу пайт пингвинлар муз устига - ватман қоғозига чиқиб олишлари керак. Улгуролмаган иштирокчи ўйинни тарк этади. Кейин сардор иқлим исиб музлар эримоқда деб, ватманни битта вароғини олиб ташлайди. Ўйин яна давом этади, сардор ҳар босқичда биттадан ватманни олиб қўяди. Охир оқибат

қолган иштирокчилар битта ватман устига сиғишлари керак. Ўйин вақти 10-15 минут.

3. Презентацияга қайтамиз. Учинчи слайдни очинг. Талабаларга биологик хилма-хиллик нима деб савол беринг. Улар фикрларини эшитинг ва сўнгра тўғри жавобни кўрсатинг. «Биологик хилма-хиллик – бу экотизим ва экологик комплекслар хилма-хиллиги бўлиб, тирик организмлар шу занжир халқаларидан биридир. Биохилма-хиллик – тирикликни турли кўринишидаги хилма-хиллигидир».
4. Барчага биохилма-хилликни даражасига қараб 3 турга бўлиш мумкинлигини: ирсий хилма-хиллик; экотизимлардаги турлар хилма-хиллиги, ва шу экотизимлар, ҳамда ландшафтлар хилма-хиллиги ҳақида гапириб ўтинг.
5. Кейинги 3та слайдда уларни ҳар бир даражасини алоҳида гапириб беринг.



6. Кейинги слайдни очинг ва талабалардан биохилма-хилликни сақлаш нима учун зарурлигини сўранг. Ҳамма жавобларни ватман қоғозига ёзинг. Биохилма-хилликни планетамиз барқарорлиги, иқлим, озиқ-овқат, аҳоли

соғлиғи учун қандай аҳамиятга эга эканлигини айтинг. Гапираётганингизда интернетдан олган, биохилма хиллик ҳақидаги қизиқарли маълумотлар ва фактлардан фойдаланишингиз мумкин.

7. Кейинги слайд ёрдамида биохилма-хилликнинг алоҳида хусусиятлари, фанга маълум бўлган ўсимлик ва ҳайвон турлари ҳақида сўзлаб беринг.
8. Кейин йўқолиб бораётган биохилма-хиллик ҳақида гапириб Тошкент вилояти Оқсоқота воҳасидаги Ёнғоқсой ўрмонлари дарахтларининг кесилган суратлари туширилган слайдларни кўрсатинг.
9. 1995 й. Ўзбекистон биологик хилма-хиллик ресурсларини муҳофаза қилиш мақсадида Халқаро биологик хилма-хиллик Конвенцияга қўшилганлигини айтиб ўтинг. Биохилма-хилликни сақлашда иштирок этиш учун Конвенцияда кўрсатилган унинг йўқолишининг асосий сабаблари ҳақида ҳам гапириб беринг. Кейинги слайдлар ёрдамида уларни ҳар бирида тўхталиб ўтинг.

**Диққат!** Биологик хилма-хилликни йўқолиш сабабларини аниқ мисоллар билан тушунтириб беринг. Бунга мисол бўлиб сизнинг вилоятингиздаги қурилаётган катта бир корхона ёки завод, ўрмон кесилиши, ёки экосистемаларга зиёни тегаётган инсон фаолияти бўлиши мумкин. Биохилма-хилликни йўқолишида инсонни таъсири ҳақида сиз Интернетдан кўплаб маълумотлар топишингиз мумкин.

**Ёдда тутинг!** Инсонлар биохилма-хилликни бир қисми ҳисобланиб уни ҳимоя этишлари, ёки йўқ қилиб юборишлари мумкин. Бизнинг келажакимиз ҳозирги кундаги танловимизга боғлиқ. Ҳозир ҳаракат қилиш вақти келди!

**2-хафта. Сессия 10.**

**Сессиянинг номи:** Ўзбекистон Республикаси биохилма-хиллиги ва унинг дунё биохилма-хиллигини сақлашдаги ўрни

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Сессияга тайёргарлик кўраётиб, машғулот режасидан ташқари яна интернетдан олинган биологик хилма-хиллик ҳақидаги қизиқарли маълумотлардан фойдаланинг.

Сессиядан олдин сардор презентация билан танишиб чиқиши ва презентацияда гапириб ўтиладиган миллий боғ, қўриқхоналар ва қушларни номларини ёдлаб олишлари зарур – бу сессияни ўтказишда керак бўлади.

**Диққат!** Сессиянинг бошида «**БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ**» машқини ўтишни унутманг. «**БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН**» графаларини талабалар сессиядан олдин, «**ЎРГАНДИМ**» графасини эса сессиядан сўнг тўлдирилади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клубнинг ҳамма аъзоларига БМТнинг бош ассамблеяси 2011-2020 ўн йилликни биохилма-хиллик ўн йиллиги деб эълон қилганини айтинг. Бу ўн йилликнинг мақсади Япониянинг Нагоя шаҳрида иштирокчи давлатлар билан ўтказилган БМТ Конвенциясининг ўнинчи конференциясида 2011-2020 йиллари биохилма-хилликни сақлашга қаратилган стратегик режаларни қўллаб қувватлашдир. Нагоя шаҳридаги биологик хилма-хилликни сақлашнинг стратегик плани музокараси йиғилиши 2010 йилнинг октябр ойида бўлиб ўтди. Шунда давлатлар қўриқхона ва миллий боғ ҳудудларини қуруқликда 17% гача, денгиз қўриқхоналарини эса 10% гача кенгайтиришга келишиб олдилар.

**Буни билиш керак!** 1995 йилда Ўзбекистон Халқаро биологик хилма-хиллик конвенциясига қўшилди (Рио-де-Жанейро).

2. Биологик хилма-хиллик Конвенцияси – бу БМТ нинг 1993 йилнинг 5 июнида Рио-де-Жанейро шаҳридаги Конференциясида қабул қилинган халқаро битим. Бу конвенцияга 168та давлат имзо қўйганлар.
3. Ёввойи табиат гўшаларини сақлаб қолган мамлакатлар ичига Ўрта Осиё давлатлари ҳам киради. Шу сабабдан кўпгина халқаро ташкилотлар ўз кучларини давлатларимиз биохилма-хиллигини сақлаш ва тиклашга қаратмоқдалар.
4. Кейинги слайдларда Ўзбекистон ҳудудининг тарихи ва унинг ҳозирги физик-географик тузилиши ҳақида гапириб ўтинг.

***Ёдда тутинг! Қушларни ўрганиш ва муҳофазаси билан шуғулланганда биз ўлкамизнинг флора ва фаунаси ҳақида ҳам яхши тасаввурга эга бўлишимиз керак, чунки, биохилма-хилликни ҳамма компонентлари ўзаро чамбарчас боғлиқдир.***

5. Клуб аъзоларига республикамизнинг флораси, умуртқасизлар ва умуртқалилар фаунаси турлар хилма-хиллиги ҳақида гапириб беринг.
6. “Ўзбекистон авиафаунаси” слайдига ўтинг ва биологик хилма-хилликни ажралмас ва асосий компонентларидан бири бу қушлар эканлигини айтинг. Улар атроф муҳит ҳолатини индикаторлари ҳисобланадилар. Қушларни ўрганиб ва ҳимоялаб, биз бутун биологик хилма-хилликни сақлашга ёрдам берамиз.
7. Қушлар расмлари туширилган кейинги слайдни очинг. Талабалар қушларни номларини топсинлар. Талабалар бир-бирларига ёрдам беришлари мумкин, аммо, қўл кўтариб гапириш қоидасини эсдан чиқармасинлар.
8. Ўзбекистон табиатида 4 та ландшафт учрашини айтинг. Буларга: чўл, тоғ, тоғолди ёки адир ва сув-ботқоқ ҳудудларидир. Бу ландшафтларнинг ҳар бирида шу муҳитда яшашга мослашган ҳайвон турлари, шу жумладан қуш турлари ҳам бор.
9. Кейинги слайдларда сув ва суволди, чўл ва тоғ ландшафтларида яшовчи жониворлар ҳақида гапириб беринг.

10. Мамлакатимизнинг муҳофазага олинган ҳудудлар тизими ва қўриқхона, ҳамда, миллий боғларни Ўзбекистон харитасидан топиб кўрсатинг. Клуб аъзоларидан қайси қўриқхона қаерда жойлашганлигини эслаб қолишларини сўранг. Сўнгра мишни боссангиз қўриқхона номини ўрнида савол белгиси пайдо бўлади. Энди талабалар ушбу қўриқхонани номини айтишлари керак бўлади. Тўғри жавобни эшитгач мишни яна босасиз, шунда савол белгиси бошқа қўриқхона номи ўрнида пайдо бўлади. Бу машқни талабалар ҳамма қўриқхона ва миллий боғларни жойлашган ўрни ва номини эслаб қолмагунларича давом этинг.
11. Кейинги слайдларда биохилма-хилликка таҳдид солаётган ҳавф-хатар ва биз уни сақлашга қандай ёрдам беришимиз мумкинлигини айтинг.
12. Танаффусдан сўнг амалий машқ сифатида “Қушни аниқла” ўйинини ўтказинг. Бу жуда оддий ўйин: сиз фотосуратли слайдни очасиз, масалан, қирғовул, ва талабалардан бу қандай қуш эканлигини сўрайсиз. Талабалар унинг тўғри номини айтишлари керак. Кейин мишни яна босасиз ва экранда «*Phasianus colchicus* - Фазан – Қирғовул», яъни, қушни лотин, рус ва ўзбек тилидаги номи чиқади. Ёдда тутинг, бу ўйинни ўйнашдан олдин сиз фотосуратлари келтирилган ҳамма қушларни таниб олишингиз керак.
13. Сессия охирида ватмандаги «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» жадвалини «ЎРГАНДИМ» графасини тўлдиришни унутманг.

**3-хафта. Сессия 11.**

Сессиянинг номи: Миллий ва ҳалқаро табиат муҳофазаси ННТ лари

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, ватманлар, маркерлар, скотч, лазер кўрсаткич.

**Диққат!** Сессиянинг бошида «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» машқини ўтишни унутманг. «БИЛАМАН» ва «ЎРГАНМОҚЧИМАН» графалари сессиянинг бошида, «ЎРГАНДИМ» графаси эса сессиядан сўнг тўлдирилади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Сессиянинг бошида талабалардан қандай ташкилотларни биласиз деб савол беринг. Ҳамма жавобларни эшитиб бўлгач тўғри жавобни кўрсатинг. Сўнгра кейинги слайдни очинг ва иштирокчилардан нодавлат нотижорат ташкилотларнинг бошқа ҳил ташкилотлардан фарқини сўранг. Ҳамма жавобларни эшитиб ва ватманга ёзиб олиб яна мишни босинг – экранда тўғри жавоб пайдо бўлади.

**Ёдда тутинг!** ННТ – бу ўз-ўзини бошқарувчи ташкилот бўлиб, физик ёки юридик шахслар томонидан ихтиёрий равишда яратилиб, фойдали-жамоат ишлари билан ишлашни мақсад қилиб олган кўнгиллилар жамоасидир. ННТ нинг бошқа давлат ташкилотларидан фарқи, бошқарувни ташкилот аъзолари ва ишчи ходимлари ўрнатади.

2. Кейин ННТ нинг асосий белгилари, уларни бошқарувчи асосий қонунлари ва мамлакатимиздаги экологик ННТ лари фаолиятининг асосий йўналишлари ҳақида гапириб ўтинг.

**Бошқа тижорат ташкилотларидан фарқи, бу ташкилотнинг мақсади тадбиркорлик ва даромад орттириш эмас. Лекин, ННТ вақти-вақти билан тижорат фаолиятини юритишга ва тушган даромадни жамиятини ривожлантириш мақсадида ишлатиш ҳуқуқига эгадир.**

3. Кейинги слайдда Ўзбекистонда биринчи экологик ННТ ларнинг очилиш тарихи ҳақида қисқача гапириб беринг. Кўп давлатлар, шу қаторда бизнинг давлатимизда ҳам XX аср салбий оқибатларига инсоннинг атроф муҳитга нисбатан зарари эканлигини айтинг. Ўзбекистонда биринчи жамоат экологик ташкилотлари 1989 й. Оролбўйи ҳудуди ва региондаги катта дарё ҳавзаларини инқирозга учраганлиги ва оқибатда экологик муаммоларни юзага келтирганлиги туфайли вужудга келди.



4. Орол денгизи фожиаси даражасини тушуниб етганлиги натижасида мамлакатимизнинг Сирдарё, Амударё ва Зарафшон каби йирик дарёлар оқиб ўтадиган вилоятларда биринчи бўлиб табиат муҳофазаси ННТ лари пайдо бўла бошлади.

5. Мустақил Ўзбекистонимизда биринчилар қаторида фаолият юрита бошлаган ва ҳозиргача ўз мавқеини йўқотмаган экологик ННТ лардан Қорақалпоғистондаги “Орол ва Амударёни сақлаб қолиш” бирлашмаси, Фарғонада “Экологик тоза Фарғона учун”, Самарқанд вилоятида “Зарафшон” ва Тошкент вилоятида «Logos», «Науот» ва «Армон» ассоциацияларидир.
6. Ҳозирги кунда мамлакатимизда ННТ ларни 15 га яқини актив иш юритмоқдалар. Улар ҳақида презентацияда кўрсатилганидек қисқача гапириб беринг.

***Диққат! Презентациянгиз қизиқарли ўтиши учун сессияни бошлашдан олдин презентацияда кўрсатилан ННТ ларни сайтларига кириб кўринг ва бу ташкилотларни иш фаолияти билан танишиб чиқинг.***

7. Сўнгра ҳалқаро табиат муҳофазаси ташкилотлари ҳақида гапириб беринг. Талабаларга бундай ташкилотларнинг кўплиги ва шунинг учун, биз уларни ичида фақат кушларни муҳофазаси билан шуғулланадиган ва UzSPB га ҳамкор ташкилотларни кўриб чиқишимизни айтинг.
8. Сессия охирида ватмандаги «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» жадвалини «ЎРГАНДИМ» графасини тўлдиришни унутманг.

**4-хафта. Сессия 12.**

**Сессияниг номи:** Ўзбекистон Республикаси табиат муҳофазаси қонунлари ва ҳалқаро конвенциялар

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Табиат муҳофазаси қонунлари – бу етарли даражада мураккаб ва ўзига ҳос мавзудир. Шунинг учун табиат муҳофазаси қонунларини гапиришдан олдин Давлат бионазорати сайтидаги презентациялар билан танишиб чиқиш лозим. <http://uznature.uz/rus/naturelaw.html>.

**Диққат!** Сессиянинг бошида «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» машқини ўтишни унутманг. «БИЛАМАН» ва «ЎРГАНМОҚЧИМАН» графалари сессиянинг бошида, «ЎРГАНДИМ» графаси эса сессиядан сўнг тўлдирилади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Сессиянинг бошида талабалардан табиат муҳофазасига таълуқли бўлган қонун ва конвенцияларни билиш нима учун кераклигини сўранг. Ҳамма жавобларни ватманга ёзиб мишни яна бир босинг – шунда экранда тўғри жавоб пайдо бўлади.

**Ёдда тутинг!** Ҳамма қонунларни билишнинг иложи йўқ, лекин, ўз ишлаётган соҳангизда юридик жиҳатдан саводли бўлиш керак.

2. Сессия иштирокчиларидан мамлакатимизнинг табиат муҳофазасига оид қандай қонунлар борлигини сўранг. Иштирокчилардан бирига ҳамма жавобларни ватманга ёки доскага ёзишни илтимос қилинг. Шунинг таъкидлаб ўтингки, мустақиллигимиз йиллари ҳукуматимизда табиат муҳофазасига таълуқли бўлган 90дан ортиқ қонунлар қабул қилинган. Бу қонунлардан ташқари Олий Мажлис, ҳукумат ҳайати ва Президентнинг турли дастур ва қарорлари қабул қилинди. Мамлакатимизда табиат

муҳофазаси ишларида муҳим ҳужжатлардан бири бу ўнлаб стратегиялар, концепциялар, лойиҳалар ва режалардир (CD/МОДУЛЬ-3/Неделя4/«Адабиётлар\_табиат муҳофазаси қонунчилиги»).

**Биологларни табиат муҳофазаси қонунларини билиши уларни янада профессионал ишлашини, турларни муҳофаза қилиш режаларини ишлаб чиқишларини, ҳалқаро табиат муҳофазаси битимларига мос равишда долзарб лойиҳаларни тайёрлашларини имконини яратади.**

3. Шундан сўнг уларга Мамлакатимизнинг асосий қонуни бу 1992 йилда қабул қилинган Конституция эканлигини айтинг. ЎзРес Конституциясининг 55 моддасида айтилган, Ер ва унинг ер ости бойликлари, сув, ҳайвонот ва ўсимлик олами, ҳамда, бошқа табиий ресурслар умумҳалқ бойлиги ҳисобланиб, улардан оқилона фойдаланиш лозим ва давлат томонидан муҳофаза этилади.
4. Презентацияда кўрсатилганидек табиат муҳофазасига оид асосий қонунлар ҳақида тўхталиб ўтинг.
5. Сўнгра, экологик ва табиат муҳофазаси конвенциялари ҳақида гапириб беринг. Конвенция – бу бир нечта давлатлар имзо қўйган ва келажакда бошқа давлатлар ҳам қўшилиши мумкин бўлган битим эканлигини айтинг.
6. Ҳаммаси бўлиб дунёда 40 га яқин табиат муҳофазаси конвенциялари мавжуд бўлиб, шулардан Ўзбекистонда 15 га яқини қабул қилинган ва тасдиқланган. Сўнгра “Экологик конвенциялар” рўйхати туширилган слайдни очинг. Рўйхатдаги қизил ранг билан белгиланганлари Ўзбекистон томонидан қабул қилинган, имзо қўйилган, ёки тасдиқланган конвенциялардир. Жадвалнинг ўнг томонида давлатимизнинг бу конвенцияга аъзо бўлган йили кўрсатилган.
7. Презентацияда кўрсатилганидек ҳар бир конвенция ҳақида гапириб ўтинг.
8. Сессия охирида «БИЛАМАН, БИЛМОҚЧИМАН, ЎРГАНДИМ» жадвалини «ЎРГАНДИМ» устунини тўлдиришни унутманг.

**1-хафта. Сессия 13.**

**Сессияниг номи:** ОАВ билан алоқа: Журналистлар билан қандай ишлаш керак

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, ватманлар, маркерлар, скотч, лазер кўрсаткич, А4 ўлчамли қоғоз, гугурт қутиси, стакан суви билан керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Янги сессияни бошлашда “Ақлий хужум” усулидан фойдаланинг, у биргаликда қандайдир бир нарсани ифодалашда аниқлик киритишга ва саволга жавоб топишда ёрдам беради. Сессия иштирокчиларидан оммавий ахборот воситалари, ёки ОАВ нима деб савол беринг. Талабалардан бирига ҳамма жавобларни ватманга, ёки доскага ёзишни илтимос қилинг.

**Ёдда тутинг!** *Оммавий ахборот воситалари (ОАВ) – бу ҳар кундаги янгиликлар ва таҳлилий ахборот манбаи бўлиб, рекламани асосий ташувчиси ҳисобланади. ОАВ га газеталар, журналлар, радио, телевидение ва Интернет киради.*

2. Сўнгра кичкинагина “Замонавий журналист портрети” номли ўйинни ўйнаб кўринглар. Ҳар бир иштирокчи 10 дақиқа мобайнида 1 варақда журналистни ўзи тасаввур қилганидай чизади, кейин чиқиб чизган расимини бошқа иштирокчиларга гапириб беради. Ўз чизган расимини кўрсата туриб, замонавий журналистнинг қандай сифатлари, вазифаси ва маъсулияти борлигини ўз тасаввурича гапириб бериши керак. Ҳамма расимларни машғулот охиригача клуб деворига ёки доскага илиб қўйиш керак.
3. Ҳар бир ташкилот – табиат муҳофазаси ННТ бўладими, катта фирма, ёки талабалар клубими яхши имиджга

(обрўга) эга бўлишни ва бошқа ташкилотлар билан яхши алоқада бўлишни истайди. Бунга эришиш учун авваламбор ташкилот ўз мажбуриятларини маъсулият ва тиришқоқлик билан бажариши лозим. Лекин, рақобатли шароитда жамоат ташкилотларида ҳам буни ўзи камлик қилади. Ташкилот ҳақида ижобий маълумот, ҳамда унинг ютуқларини гапириб кенг оммага тарқатувчи ОАВ билан ҳамкорликни эсдан чиқармаслик керак.

***Диққат! Клуб сардорлари ва аъзолари ўз бёдвочер клублари обрўсини кўтаришни билишлари керак. Бунга оммавий ахборот воситалари, яъни журнал, газета, теле ва радиоканаллар журналистлари билан ҳамкорликда бажариш керак.***

4. Кейинги слайдни кўрсатинг ва Ўзбекистоннинг ОАВ лари ҳақида гапириб беринг. Талабалардан қандай газета ва журналларни ўқишларини, қайси телеканалларни кўришларини сўранг. Балки, иштирокчилардан баъзилари илмий ёки оммабоп мақолалар ёзгандирлар, ё бўлмаса, журналистларга интервью бергандирлар. Шу талабадан ўзининг шахсий тажрибаси ҳақида қисқача гапириб беришни сўранг.
5. Журналистлар билан ўзаро унумли ишлаш ва яхши интервью бериш учун бир нечта оддий иш юзасидаги муносабат ёки алоқа қоидаларини билиб олиш керак бўлади. Интервью бераётганда сиз, суҳбатдош каби саволларига самимият билан жавоб беришингиз, журналист билан у тушунадиган тилда ва махсус илмий терминлар ишлатмасдан сўзлашингиз керак. Журналист томонидан бериладиган саволларни диққат ва ҳурмат билан эшитишингиз керак. Журналист билан алоқани ўрнатмоқчи бўлганингизда у билан очиқ ва тенг ҳуқуқда муомала қилинг, балки у билан сизнинг умумий қизиқишингиз бордир. Агар интервью дўстона шароитда кечса, журналист клубингиз иши хусусиятларини чуқурроқ тушунади ва натижада газетадаги мақолангиз қизиқарли ва маълумотларга бой бўлиб чиқади.
6. “Интервьюни ҳозирроқ берамиз” слайдини очинг ва “Гугурт ёниб тургунча” ўйинини ўйнанг. Бу ўйинни ўйнаш учун

гугурт ва сувли стакан керак бўлади. Ҳайинни маъноси шундан иборатки, ҳар бир иштирокчи навбат билан гугуртни ёқади ва у ўчгунча сардор белгилаб берган саволларга жавоб беради. Савол турлича бўлиши мумкин, масалан: таълим дастурининг олдинги машғулотида сиз нималарни ўрганганлигинингизни гапириб беринг. Бу машқда гугурт ёниб турган вақтда ким кўп гапириб берса шу ютган ҳисобланади. Ҳайин вақтида гугуртни ўчириш учун столда сув тўлдирилган стакан бўлиши керак. Ҳайинни асосий маъноси шундан иборатки, клуб аъзоси ҳар доим интервью беришга тайёр бўлиши ва қисқа вақт ичида оғзаки катта хажмдаги маълумотлар беришни ўрганиши лозим. Энг асосийси ўзини йўқотиб қўймаслиги керак.

***Диққат! Олдинги тренинг тажрибаси шуни кўрсатдики, “Гугурт ёниб тургунча” ўйини ихтиёрий бўлиши керак. Ҳайинни хошиш кўрсатган талабадан бошлаш керак.***

7. Журналистлар билан ишлашни асосий қоидаларига бағишланган презентациянинг муҳим бўлимига ўтинг. Интервью бераётганингизда НИМА ҳақида гапириш кераклиги ва НИМАНИ гапириш керак эмаслигини батафсил тушунтириб беринг.
8. Кейин, клуб сардори ва аъзолари журналистлар билан унумли ишлашлари учун нималарни билишлари кераклигини гапириб беринг.

***Ёдда тутинг! Агар журналистларга қандайдир бир воқеа, ҳодиса ёки тадбир ҳақида гапираётган бўлсангиз, ушбу тадбирни ким уюштирганлигини кўрсатиб ўтинг. Масалан қишки саноқ кунини ҳақида гапираётган бўлсангиз, саноқни Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти уюштирганлигини гапириб ўтиш керак. Жамият клубнинг ҳамма интервьюлари ва мақолаларида эсланиб ўтилиши керак, чунки, унинг ёрдамисиз клублар бу даражада фаолият кўрсата олмас эдилар.***

**Журналистлар билан ишлаш учун клуб сардори ва аъзоларига нималар керак:**

- ✓ **Сизнинг клубингиз мақсади ва вазифалари, фаолиятнинг асосий йўналишини билиши, Интернет сайти орқали содир бўлаётган воқеа ва ҳодисалардан хабардор бўлиши керак;**
- ✓ **Ўз клубининг тарихи, охириги вақтлардаги ўтказилган акция ва тадбирлар ҳақида тўлиқ маълумотга эга бўлиши;**
- ✓ **Журналистларга интервью беришдан қўрқмаслиги;**
- ✓ **Ҳар бир ишда сардор бўлиши – шу жумладан журналистлар билан ишлашда ҳам. Агар сиз журналистлар билан очиқ мулоқотда бўлсангиз, қолган клуб аъзолари ҳам сиздан ўрнак оладилар;**
- ✓ **ОАВ билан алоқани биринчи бўлиб бошланг. Журналистларни топиб ва клубингизга қизиқтиришингиз клуб ишини ривожлантириш учун муҳимдир.**

9. Журналистлар билан муваффақиятли ишлаш учун ОАВнинг турли журналистлари турлича ишлашини гапириб ўтинг.
10. Газета журналистлари. Газеталар воқеаларни чуқур ёритилишини таъминлайди ва раҳбар лавозимдагиларга таъсир этишда яхши натижа беради. Газета журналистларига бўлим ва рубрикалар бириктириб қўйилади. Бизнинг кўпгина газеталаримизда таълимга бағишланган бўлим ва рубрикалар бўлиб, у ерда атроф муҳит ҳақида мақолалар ёзилади. Шу бўлимда ишлайдиган ва шу рубрикаларни юритувчи журналистларни талабалар клублари ҳақидаги маълумотлар қизиқтириши мумкин. Газета журналистларини ҳаминиша фактлар қизиқтиради. Шунинг учун газета журналистлари билан ишлаганда маълумотларингизни сонлар, фактлар, турли маълумотлар, мисоллар, иллюстрациялар ва мутахассислар фикрлари билан тўлдириш керак.
11. Журналлар журналистлари. Журналлар кўпинча тор ихтисослашган бўлади. Журналларда асосан таҳлилий маълумотлар чоп этилиб, мавзуни чуқур ёритади. Аниқ мавзуларда мақолалар тайёрлаганда журналлар жуда керак бўлади.



12. Радио ва телевидение журналистлари. Радио ва телевидение турли туман дастурларни трансляция этади: эшиттириш, кўрсатувлар, ахборот эшиттиришлари, оммабоп эшиттиришлар, фильмлар, интервью ва бошқалар. Радио ва телевидение корреспондентлари ўз материаларини тайёрлашда маълумотларни асосан газета ва маълумотлар ваколатхонаси (агентлиги)дан оладилар. Кўпинча телерепортерлар муаммони нашр этувчи ҳамкасбларидагидай кенг ёрита олмайдилар. Телевидениенинг ютуғи маълумотни кўриш орқали қабул қилишдир, шунинг учун уларни табиат билан боғлиқ бўлган маълумотлар жуда қизиқтиради.
13. Интернет журналистлари. Интернет янгиликлари – бу энг янги маълумотлар муҳитидир. Глобал тармоқда янгилик бир зумда тарқалади ва ер юзининг турли нуқталаридаги миллионлаб инсонларга бу маълумотларни ўқишга имкон яратади. Мисол учун сиз Ўзбекистоннинг интернет агентлиги журналистига маълумот берсангиз, эртасига бу маълумот бир нечта газетада чиқиши ва радиоэфир орқали узатилиши мумкинлигига ишонч ҳосил қилишингиз мумкин.

**Ёдда тутинг! Журналистларда ҳар доим маълумот олишнинг қўшимча манбаси бор. Жамоат ташкилотларида эса оммавий ахборот воситаларига ўзи ҳақида гапириб беришнинг қўшимча имконияти йўқ. Шунинг учун клуб сардорлари ва раҳбарлари оммавий ахборот воситалари билан ҳамкорликда ишлашга ҳаракат қилишлари керак.**

14. Танаффусдан сўнг “Учпоғонали интервью” номли амалий машғулоти ўтказинг. Сессия иштирокчиларини гуруҳларга бўлинг. Ҳар бир гуруҳ 3 кишидан иборат бўлсин: гуруҳ аъзоларидан бири интервью олаётган журналист ролида, иккинчиси журналист саволларига жавоб бераётган ролида, учинчиси ҳамма савол ва жавобларни ёзиб боради. Ҳар бир гуруҳ слайдда берилган мавзулардан бирини танлайди. Ўз мавзуингизни ўйлаб топишингиз ҳам мумкин. Интервью ўтказишга ҳар бир гуруҳга 5 дақиқа вақт беринг. Сўнгра гуруҳлар навбат билан варақда ёзилган интервью натижаларини ҳаммага гапириб берадилар ва клуб деворига осиб қўядилар.
15. Машғулоти охирида “Микрофон” ўйини орқали сессияга баҳо бериб кўринг. Ўйинни моҳияти шундан иборатки, ҳар бир иштирокчи 1-2 дақиқа мобайнида сессиядан нималарни билиб олганлиги ва кўпроқ нима эсида қолганлигини гапириб бериши керак. Микрофон сифатида сиз ҳохлаган нарсдан, масалан маркердан фойдаланишингиз мумкин.

**2-хафта. Сессия 14.**

Сессиянинг номи: ОАВ билан алоқа: пресс-релиз қандай ёзилади

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Сессиядан олдин «*CD/МОДУЛЬ 4/2-Ҳафта/Пресс-релизлар амалиёти\_таҳлили*» файлини қоғозга чиқариб олинг. Бу файлда 9 та пресс-релиз бор. Уни 3 бўлакка бўлинг. Биринчи қисмда тўғри тузилган пресс-релизлар, иккинчисида унча тўғри бўлмаган, учинчисида нотўғри тузилганлари бўлсин. Бу материаллар амалий машғулотлар ўтказиш учун керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Бошланишида шуни айтиш керакки, журналистлар билан ишлашдаги муҳим маҳорат бу пресс-релиз ёзишдир. Сўнгра клуб аъзоларига пресс-релиз нима деб савол беринг. Ҳамма жавобларни эшитиб уларни доска ёки ватманга ёзинг.

**Ёдда тутинг!** *Пресс-релиз бу матбуот учун тайёрланган маълумот бўлиб, ОАВ эътиборини қаратмоқчи бўлган ҳодисалар тафсилотидан иборат бўлган фактлар тўпламидир. Пресс-релиз стандарт шаклда ёзилади. Асосий талаб – янги хабар. Одатда пресс-релизда тадбирга чақирилган журналистлар учун тайёрланган қандайдир бир воқеа ҳақидаги маълумот бўлади.*

2. Журналистлар бир вақтни ичида бир неча муҳим воқеа ёки муаммони ёритишларига тўғри келади. Шу сабабдан иш графикларининг зичлигидан улар тадбирни бошидан охиригача ҳар доим ҳам иштирок эта олмайдилар. Баъзида сиз уюштираётган акция ёки учрашувга уларни вақтлари йўқлигидан қатнашиш имконияти бўлмайди. Ундан ташқари, журналистлар баъзи масалаларда етарлича

маълумотга эга бўлмасликлари мумкин. Шунинг учун, муҳим учрашув ёки акция ўтказишга тайёрланаётиб, эфирда эшитиш ёки матбуотда кўриш учун пресс-релиз ёки маълумот тайёрлашга тўғри келади. Пресс-релиз туфайли журналистлар воқеани муҳимлигини аниқлайдилар ва унда иштирок этиш шарт ёки шарт эмаслигини ҳал қиладилар. Шунинг учун пресс-релизни безалиши ва у қандай тузилишига қараб журналистларда клубингиз ҳақида биринчи таъсурот пайдо бўлади.

3. Пресс-релизни тўғри ёзиш учун у қандай қисмлардан таркиб топганлигини билиш муҳимдир.

**Эътибор қилинг!** *Пресс-релиз ёзиш маҳоратини фақат журналистика факультетида ўргатадилар. Лекин, кўпинча пресс-релизни журналистлар эмас, балки, журналистларни чақираётган конференция ташкилотчилари ёзишларига тўғри келади. Шунинг учун ҳозирги кунда саводли тўлдирилган пресс-релизни камдан-кам ҳолда кўриш мумкин. Экологик ташкилотлар, клуб аъзолари ва сардорлари тўғри тўлдирилган пресс-релиз қандай кўриниши ҳақида тасаввурга эга бўлишлари керак. Ёдингизда тутинг, атрофдагилар клубингиз фаолияти ҳақида пресс-релизни қандай ёзилганлигига қараб баҳо берадилар.*

4. Тескари пирамида кўринишидаги пресс-релиз тузилиши кўрсатилган слайдни кўрсатинг. Пирамиданинг ҳар бир қисми – пресс-релизнинг бир абзацидир.
5. Биринчи абзацда олти муҳим саволларга жавоб бериш керак – ким, нима, қачон, қаерда, нимага ва қандай. Қандай тадбир ўтказмоқчисиз? Ким уни уюштирмақда? Қачон ўтказилади? Қаерда ўтказилади? Нима учун уни ўтказиш муҳим? У қандай аҳамиятга эга бўлади?

**Ёдда тутинг!** *Пирамида пресс-релизда бераётган маълумотлар аҳамиятини рамзий ишорасидир. Газетада сиз берган пресс-релиздаги маълумотдан мақола учун қанча жой ажратишини билмаймиз. Журналистлар сиз берган пресс-релизни албатта қисқартирадилар. Улар қисқартиришни одатда охиридаги абзацдан бошлайдилар. Шунинг учун тадбирингиздаги энг муҳим хабар пресс-релизнинг бошида бўлиши керак, шунда у ўқувчига етиб бориши мумкин.*

6. Иккинчи абзацда асосан воқеани муҳимлигини асословчи маълумотлар келтирилади. Учинчи абзацда тадбир ташкилотчилари ҳақида маълумот берилади. Тўртинчи абзацда воқеани статистик маълумотлари, яъни, аниқ сонлар, рақамлар ва натижалар кўрсатилади. Бешинчи абзацда қандайдир таниқли инсон, директор, мутахассис ёки ташкилот раҳбари цитатаси келтирилади.
7. Пресс-релиз тузаётганда “Ўзбекистонда биринчи марта”, “Анъанавий учрашув”, “Энг яхши мутахассис” ва шу каби сўзларни ишлатишга уялмаслик керак.
8. Ёдда тутинг, пресс-релизда энг қимматли сўзлар – бу биринчи 10 та сўздир. Улар журналистларга кучли таъсир этади ва шунинг учун пресс-релизни бошлашда энг асосий сўзлардан бошлаш керак.

**Диққат!** *Сизнинг пресс-релизингиз жуда муҳим ва қимматли маълумотга эга бўлиши мумкин, лекин, ёмон расмийлаштирилган бўлиши мумкин. Бу шароитда журналистлар сизнинг пресс-релизингиздан сиз ҳоҳлагандай фойдаланишларига ишонч ҳосил қилиш қийин. Шунинг учун пресс-релизни расмийлаштириш қоидаларига амал қилиш муҳимдир.*

9. Пресс-релизни расмийлаштираётганингизда ташкилотни номи ва манзили кўрсатилган бланқдан фойдаланганингиз маъқулдир. Агарда сизда бланк бўлмаса, қоғозни юқори



қисмида ташкилотни номи ва эмблемасини кўрсатинг. Редактор белги ва эслатмалар ёзиши учун қоғозни четида кенг майдон (камида 2,5 см) қолдиринг. Times New Roman ёки Arial шрифтларидан фойдаланинг. Шрифт ўлчами – 12. Қоғознинг фақат бир томонида ёзилган бўлсин.

10. Пресс-релиз ёзишдан олдин қуйидаги саволга жавоб беринг: нимага маълумот муҳим ва янгилик унинг қаерида? Нима учун бу маълумотни ўқувчига етиб боришини хоҳлайсиз? Ўқувчилар сизнинг маълумотингиздан фойда олишлари муҳимдир. Маълумотингизнинг қаери муҳим ва қизиқарлидир? Қайси эътиборли инсон сўзларини цитата сифатида ишлатиш мумкин? Журналистларга қўшимча маълумот ёки гувоҳнома керак бўлмасмикан?
11. Пресс-релиз тузилиши кўрсатилган слайдни кўрсатинг. Пресс-релизнинг юқори қисмида тадбирни олиб бораётган ёки маблағ ажратаётган ташкилот номи ё логотипи жойлаштирилишини айтинг.
12. Шундан сўнг пресс-релизда чоп этиш керак бўлган сана ёзилади. У қуйидаги тарзда ёзилади: «...» да нашр

этилсин. «...» гача нашр этилсин. «...» санадан кейин нашр этилсин.

13. Сўнгра исм-фамилиянғиз ва ҳамма алоқа контактларинғизни кўрсатинг (телефон, манзил, e-mail).
14. Пресс-релиз ўртасида сарлавҳани жойлаштиринг. Уни бош ва йўғон ҳарфлар билан белгилаш керак. Журналист эътиборини тортадиган биринчи нарса бу сарлавҳадир. Шунинг учун сарлавҳани тузишда ифодали сўзларни ишлатинг
15. Сўнгра биз ўрганган тузилишдаги - тескари пирамида шаклидаги пресс-релиз матни кетади.
16. Текстни ёзиб бўлгандан сўнг, яна бир бор ўз исминғиз ва алоқа маълумотларинғизни кўрсатинг.
17. Кўпинча пресс-релиз 1 ёки 2 варақни ўз ичига олади. Агар варақлар сони бирдан кўп бўлса “ДАВОМИ БОР” деб ёзиб қўйишни унутмаслик керак. Пресс-релиз охирида эса пресс-релиз тугаганини журналист тушуниши учун «####» деб ёзиб қўйинг.
18. Пресс-релизни чиқариш ва журналистларга юборишдан аввал уни яна бир қайтадан ўқиб чиқинг ва тиниш белгилари, услубий ёки стилистик хатоликларни тўғриланг.
19. Танаффусдан сўнг “Пресс-релизлар таҳлили” номли амалий машғулотни ўтинг. Ҳар бир иштирокчига 3 тадан пресс-релиз берилади. Улар ҳаммасини ўқиб чиқадилар, ичида энг тўғри ёзилганини топадилар ва нимагалигини тушунтириб берадилар. Шундан сўнг ҳар бир иштирокчини ўзи пресс-релиз ёзади.

**3-хафта. Сессия 15.**

**Сессияниг номи:** Биохилма-хилликни сақлаш ғоясини тарғибот қилиш: акция ва кампаниялар

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулотдан олдин «CD/МОДУЛЬ-4/3-Ҳафта/Адабиёт\_Экологик календар» файлини қоғозга чиқариб олинг.

**Сессиянинг бориши:**

1. Сессия мавзусини эълон қилгандан сўнг клуб аъзоларидан “акция” ва “кампания” терминлари мазмуни нимани англатишини сўраб кўринг.

**Ёдда тутиг!** *Акция бу – аниқ мақсадларга қаратилган ва кўпчилик иштирокида олиб бориладиган маълум экологик саналарда бажариладиган ҳаракатлардир. Кампания эса яхши режалаштирилган бир қатор акциялар бўлиб, маълум бир вақт оралиғида масалан ҳафта, ой ёки йил мобайнид мунтазам равишда олиб борилади. Кампаниялар кўпинча кенг ҳудудларда ўтказилиши билан ҳам фарқланади, масалан, улар бир неча шаҳар, вилоят ёки мамлакатларда олиб борилиши мумкин.*

2. Ҳар йили дунё бўйича одамлар ўнлаб экологик байрамларни нишонлайдилар. Агар сиз экологик календарга кўз ташласангиз, унда аниқ экологик саналарга бағишланган 60 га яқин кунларни кўришингиз мумкин. Мисол учун бу январ ойида - Қўриқхоналар куни, апрел ойида Ҳалқаро Ер куни, март ойида Ҳалқаро ўрмонлар куни, июнда Ҳалқаро океанлар куни ва бошқалар. Шундай қилиб, йилнинг бир кунини маълум бир экологик муаммога бағишлаб фаол экологлар бутун дунёда кенг жамоани, ҳукумат аъзолари ва журналистларни ушбу муаммони ҳал қилишга эътиборларини қаратмоқчилар.

3. Сўнгра клуб аъзоларига Экологик календарни кўрсатинг ва презентацияда кўрсатилганидек экологик саналарга мисоллар келтиринг.
4. Кейин презентацияда Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамиятининг учта слайди кўрсатилган. Мисол тариқасида шу слайдларни кўрсатинг.
5. Муваффақиятли кампаниялардан бири бу давлатимизда биохилма-хиллик ғоясини тарғибот қилувчи ҳар йили ўтказиладиган “Йилнинг Қуши” кампанияси эканлигини талабаларга гапириб ўтинг. Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти аъзолари ҳар йили Йилнинг Қушини танлайдилар ва шундан сўнг, танланган қушга атаб кенг қамровли таълим кампаниясини бошлайдилар. Йилнинг Қуши сифатида мамлакатимиз ҳудудида кенг тарқалган, деярли яхши таниладиган, фойдали ва муҳофазага муҳтож турлардан танланади.

***Биласизми, Соғлар уруғига бағишланган “Йилнинг Қуши-2007” кампанияси Ўзбекистонда талабалар клублари тармоғини ривожлантиришга асос бўлган. 2007 йилнинг баҳорида Самарқанд Давлат университетида Ўзбекистоннинг турли Олий ўқув юртлари ўқитувчилари тўпландилар. Ўқитувчиларга “Йилнинг Қуши” кампаниясида иштирок этишни ва мустақил равишда ўз университетларида Қушлар Кунини нишонлашни таклиф этилди. 2007 йилнинг июль ойига келиб Самарқанд Давлат университетида «Flamingo» клуби, Бухоро Давлат университетида «Иволга» клуби ва Қорақалпоқ Давлат университетида «Otus» клуби ўз фаолиятини бошлади. Ҳозирда клубларни келажаги сизларни янги фикр ва ғояларингизга боғлиқ.***

6. “Йилнинг Қуши” кампаниясини ўтказишда рангли оммабоп буклет, товушлар билан тўлдирилган презентация ва конкурслар режаси асос бўлиб хизмат қилади. Бор материал шундай ҳисоб билан тайёрланадими, Олий ўқув юрти ўқитувчиси уни клуб сардорига етказа олиши, у бу материални клуби аъзоларига ўргатиши, улар эса ўз

- навбатида “Йилнинг Қуши”ни мактабларда ва экологик тўғаракларда гапириб беришлари керак.
7. Кампания доирасида ҳар йили Йилнинг қуши тасвири туширилган энг яхши расм ёки турли нарсалардан ясалган қуш кўриниши конкурси ўтказилади. Конкурсда талабалар ва турли ёшлар экологик клуб мактаблари ўқувчилари иштирок этадилар. Ҳар йили конкурсга 70 га яқин ишлар келади. Булар Тошкент шаҳри ўқувчилари, Ўзбекистон қушларни муҳофаза қилиш жамияти талабалар клублари аъзолари, меҳрибонлик уйи тарбияланувчилари ва махсус рассомлик мактаблари ўқувчиларидир. Шундай қилиб, “Йилнинг Қуши” кампанияси атроф муҳит ва қушларга урғу берган ҳолда ёшлар ижодини ривожлантиришга ўз ҳиссасини қўшади.
  8. Ундан ташқари Қушларни муҳофаза қилиш жамияти Ҳалқаро Қушлар Куни 1-апрелни ўтказишда ҳам иштирок этади. Ушбу кунда Жамиятнинг фаоллари мустақил равишда Ўзбекистоннинг турли вилоятларида қушларни саноқ кунини ўтказадилар. Мисол учун Россияда фаол-экологлар шу куни қушлар учун сунъий қуш уялари ясаб осиб чиқадилар.
  9. Ҳалқаро Қушлар Кунида жамиятимиз аъзолари Тошкент шаҳри ботаника боғида «Орнитологик мусобақа» номли акция ўтказилади. Акциянинг маъноси мусобақа шаклидаги қушлар саноғидир. Олдиндан парк ёки катта боғ танланади ва у ерда учратиш мумкин бўлган қушлар рўйхати тузилади. «Орнитологик мусобақа» акциясида ҳамма ҳоҳловчилар: катталар ҳам болалар ҳам қатнашиши мумкин. Улар бир нечта командаларга бўлинадилар. Қайси команда парк ёки боғда маълум бир вақт ичида энг кўп қуш турини учратиш номларини ён дафтарчасига ёзиб келса, шу команда ғолиб ҳисобланади.

***Маслаҳатлашиб кўринг! Ушбу сессияга энг яхши амалий топшириқ клуб аъзоларининг ўзлари мустақил равишда акциялардан бирини ўтказишларидир. Мисол учун сизлар бир нечта қуш уяларини ясаб паркларда, ёки факультет атрофидаги боғлардаги дарахтларга осиб чиқишингиз мумкин.***

***Ё бўлмаса, орнитологик баҳслашув мусобақаларини ўтказишингиз мумкин. Бунинг учун клуб аъзолари билан муҳокама этиб кўринг. Тошкентдаги клуб аъзолари қуш уялари яшаш ва осиб чиқишга кўникмалар ҳосил қилдилар. Клуб раҳбари ва сардори бу ҳақда мамнуният билан фикр алмашишлари мумкин.***

10. Бизнинг жамиятимиз мунтазам иштирок этадиган яна бошқа иккита акциялар бор, булар – Ҳалқаро қушларни кузги санок кунини ва Ҳалқаро Қушларни қишки санок кунларидир. Ушбу акцияларда иштирок этиб ва бўш вақтингизни табиатда қушларни кузатишга бағишлаб сизлар мамлакатимизда ва бутун дунёда қушларни муҳофазаси учун овоз берасизлар! Шунинг учун ёдда тутингки бир вақтда ва кўпчилик ёрдамида амалга ошириладиган саноклар муҳим илмий аҳамиятга эга. Кўпинча, қуш ишқибозлари ташаббуси билан ноёб турларни қишлаши, уларни ҳудудий тақсимланиши ва уларни максимал тўпланган ерлари ҳақида қизиқарли далилларни аниқлашга эришилади. Мисол учун мамлакатимизда тўпланган қишки саноклар натижалари ер юзидан сув ва сув олди қушларини ўрганиш билан шуғулланувчи Wetlands International ҳалқаро лойиҳаси координаторига юборилади. Ундан ташқари мамлакатимизда учратилган ҳар бир қуш ҳақидаги маълумот мутахассислар ва ҳамма ҳохловчилар учун очиқ бўлган AviCA маълумотлар базасига киритилади.
11. Машғулот охирида, ўтилган материалларни мустаҳкамлаш мақсадида, яна бир бора талабалардан Жамият томонидан ўтказилаётган акция ва кампанияларнинг мақсади, улар кимларга қаратилганлиги, ҳамда, уларда иштирок этиб биз қандай мақсадларни кўзлаётганимизни сўраб кўринг.
12. Балки, машғулот охирида талабаларда янги ва ажойиб акциялар ўтказиш ҳақида қизиқарли фикрлар пайдо бўлиши мумкин.

**4-хафта. Сессия 16.**

**Сессиянинг номи:** Клубни ривожлантириш ва сардорлик маҳоратини ошириш

**Давомийлиги:** 2 соат.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, ватманлар, маркерлар, скотч, лазер кўрсаткич керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Сессиянинг бошланишида машғулот маъносига чуқурроқ тушуниш ва клубингизни ривожлантиришда клуб жамоасини иноқлик ва бирдамликда ишлаши нималар учун зарурлигини яхши тушуниб олиш учун қуйидаги ўйинни ўйнаб кўринглар. Ўйиннинг номи “Клуб аъзоси устидан суд”. Номидан кўрқманг, агар ўйинни боришини яхшилаб ўқиб чиқсангиз у жуда қувноқ ўтади. Ўйинга тайёргарлик ва ўйинни ўтказишга – 30 дақиқа. Иштирокчилар ўйиндаги ролларни қуйидаги тарзда тақсимлаб олишлари керак: жабрланувчи – клуб сардори, айбланувчи – клуб аъзоси. Бошқа аъзолардан ҳамма нарсани ватманга ёзиб борувчи котиб, судья, адвокат ва прокурор (қораловчи) ни танлаб олиш керак. Қолган аъзолар гувоҳ бўладилар. Мазмун қуйидагича. Ҳамма жараённи судья бошқаради. У ҳаммани навбат билан гапиришларини ва бир-бирларини гапларини бўлмасликларини кузатиб туради. Котиб ҳамма гапирилган гапларни қисқа қилиб ватманга ёзиб боради. Ўйин қоидасига биноан клуб сардори бошқаришни қаттиқ қўллик услубини танлайди, аъзолардан баъзилари ундан кўрқадилар ҳам. Сардор клуб аъзосини клуб ишида ҳаддан зиёд ташаббускорликда айблайди, масалан, сардор билан келишмасдан туриб, бир неча акциялар ўтказганликда, стенгазета чиқаришида, ёки, қушлар саноғини ташкил этишда (ўзингиз янги бир нарсани ўйлаб кўринг). Натижада вазият сардор назоратидан чиқиб кетди. Лекин, айбланувчи айбини бўйнига олмаяпти ва ўз харакатларини клуб учун қилганлигини исботлашга ҳаракат қилмоқда. Адвокат айбланувчини оқлайдиган далиллар келтирса, прокурор эса акси, айбланувчини айблайди. Сўнгра, судья

клуб аъзосига нисбатан фойда ёки қарши далилларни берувчи гувоҳларни чақиради. Ўйин иштирокчиларининг ватманда ёзилган барча аргументларини таҳлил қилиб чиққандан сўнг суд жараёнининг натижалари маълум бўлади. Шунда клуб аъзоси ҳақ ёки айбдорлигини ойдинлашади.

2. Презентациянинг биринчи слайдини очинг ва сессия иштирокчиларидан уларнинг фикрларича сардор қандай бўлиши керак деб сўранг.
3. Сардор сўзига ҳартомонлама ва аниқ таъриф йўқлигини айтинг.

***Сардорнинг ўзи ким? Кўпчилик сардорликни туғма қобилият деб ҳисоблайдилар, лекин ҳамиша ҳам ундай эмас. Жамиятдаги сардорларнинг сони сардор бўлиши мумкин бўлганлар сонидан ҳамиша камдир. Сардорлик биринчи галда кўникма бўлиб уни ўрганиб олиш мумкин. Сардорнинг биринчи вазифаси – мақсад ва фаолият йўналишини белгилашдир. Яхши сардор ортидан эргашадилар, ёмонни таъқиб қиладилар.***

4. Ҳар бир сардорни ажратиб турувчи битта фазилати бор. Бу мотивациядир. Ҳар бир сардор эришган ютуқларидан ортиқроққа эришишга, ҳамма кутилган натижаларни – ҳоҳ у ўзиники, хоҳ бировники бўлсин ортда қолдиришга ҳаракат қилади. Сардорлар бирон бир нарсага эришиш учун доимо ўз устиларида ишлайдилар.
5. Мотивация тушунчасини яхшилаб тушуниб олиш ва нима учун баъзи инсонлар сардор бўла оладилар, бошқалари эса йўқлигини билиш учун биз Маслоу пирамидасини кўриб чиқишимиз кераклигини айтинг.
6. Бу пирамидани америкалик психолог (руҳшунос) Абрахам Маслоу (1908-1970) яратган. У инсонларнинг талабларини тартибга солган. Унинг теорияси бўйича, ҳамма талаблар бир-бири билан боғлиқ. Паст қатор ва юқори қатор талаблар мавжуд. Авторни сўзларига биноан паст қатордаги талабни қондирмасдан туриб кейинги қатор талабини амалга оширишнинг иложи йўқ.

7. Маслоу пирамидаси кўрсатилган слайдни очинг ва инсон талабларини ҳаммасини шартли равишда 6 гуруҳга бўлиш мумкинлигини айтинг.
8. Физиологик талаблар яшаш учун муҳимдир. У ҳаво, сув, овқат, бошпана ва хордиқни ўз ичига олади.
9. Ҳавфсизлик ва ишончга келажакда
10. Келажакни хавфсизлиги ва ишончлиги ўз ичига атроф муҳитдан келадиган моддий ва руҳий ҳавфлардан муҳофазани ва келажакда моддий талабларни қондирилишига ишончни қамраб олади.
11. Ижтимоий талаблар – бу талаблар инсонни нимагадир алоқадорлигини, боғлиқлигини, қўллаб-қувватлаш ва ёрдам тушунилади.
12. Ҳурматга талаб ўз ичига ўз-ўзини ҳурмат қилиш, шахсий ютуқлар, эътибор, атрофдагиларни ҳурмати ва эътироф қилиш тушунилади.
13. Эстетик талабларга гўзаллик, санъат кабилар киради.
14. Ўзлигини намоён қилишга эҳтиёж – ўзини потенциал имкониятларини амалга ошириш, шахс сифатида тараққий этиш.
15. Кўпчилик инсонлар ўз тараққиётида Маслоу пирамидасининг кўпи билан учинчи поғонасига етишадилар. Уларнинг мақсадлари, масалан уй, ойлик, оила. Баъзилари пирамиданинг тўртинчи ва бешинчи поғоналарига етишадилар. Улар сиёсий арбоб, ёки корхона раҳбари бўлиш орзуси чорлайди. Уларни ўсишига асосий омиллар: юқори маош, иши юришган инсон қиёфаси, юқори лавозим, нуфузли ташкилотда ишлаш ва ҳ-зо. Бу одамлар шахсий ўсиш ҳақида камдан-кам ҳолда ўйлайдилар.
16. Одамларнинг фақат 1% гина пирамиданинг юқори чўққисига эриша оладилар. Уларни бир нарса яратиш ва ўзидан кейин қолдириш истаги ҳаракатлантиради. Улар қаторида рассомлар, ёзувчилар ва ихтирочилардир. Уларни бирлаштирувчи асосий нарса – ҳар доим камолга етишга, такомиллашишга талабдир. Улар қаторига потенциал сардорлар, яъни, сизлар ҳам кирасизлар.
17. Энди, қандай шахсий сифатлар бизга кераклигини ва олдинга ҳаракат қилишимизга нималар мажбур этаётганлигини билиб, клубимизни ривожлантириш, ҳамда тараққий эттириш йўллари кўриб чиқамиз.

18. Айтинг, клубни ривожлантириш ва камолотга эриштириш клуб сардори ва барча аъзоларининг асосий вазифасидир. Клуб бу биринчидан жамоа – барча жамоа ишлари эса муҳокамага асосланган.

***Ёдда тутинг! Клуб ишларига алоқадор бўлган ҳамма таклиф, муаммо ва масалалар мажлисда ҳамма аъзолар иштирокида муҳокама этилиши керак. Муҳокамадан сўнггина қандайдир қарор чиқариш мумкин. Акс ҳолда клуб аъзолари “Клуб аъзоси устидан суд” ўйинида кўрсатилганидек ҳаётда ҳам шунга ўхшаш воқеалар иштирокчиларига айланиб қолишлари мумкин.***

19. Шундан сўнг презентацияда “Мен нима учун клубдаман?”, “Клубда қандай қийинчиликлар бор?”, “Клубга нималар етишмайди?” каби саволли слайдлар бор. Навбат билан ҳамма слайдларни кўрсатинг ва алоҳида ватманга ҳар бир клуб аъзосининг ҳар бир саволга берган жавобини ёзиб боринг.
20. Сўгра ҳамма жавобларни таҳлил қилиб кўринг. Ҳар бир ватманда ўхшаш жавобларни топинг ва умумлаштиринг. Мисол учун бир талаба клубга компьютер, иккинчиси эса фотоаппарат етишмайди деса бу иккита пунктни битта пункт “Ускуналар етишмаслиги” деб умумлаштиринг. Учта тоза ватман вароғини олинг. Битта ватманда нима учун талабалар клуб аъзоси эканлигини чизинг (масалан, бинокль расими – бу қушларни кузатишга хоҳиш, дарахт – бу табиатни севиш ва ҳ-зо). Иккинчи ватманда клубдаги қийинчиликларни тасвирланг. Учинчи ватманга эса сизга етишмаётган нарсани чизишга ҳаракат қилинг. Шу расмга мисолни презентацияда “Анализ” слайдида кўришингиз мумкин.

***Муҳим! Жамоа билан музокара натижаларини яққол кўрсатиш мақсадида ҳамма тайёрланган плакатларни клуб деворига осиб, машғулотдан сўнг эса сессиянинг ҳамма материалларини сақлаб қўйинг.***

21. Энди, ҳамма жавобларни таҳлил этиб, клубингиз ривожланишига асосан нималар тўсқинлик қилаётгани ва унинг мукамал иш олиб боришига нималар етишмаётганини ўйлаб кўринг. Шундан сўнг, қисқача қуйидаги саволга жавоб таърифланг: Биз клубимиз ривожланишига тўсқинлик қилаётган нарсаларни енгишга ва клубимизга етмаётган нарсаларга эга бўлишга нималар қилишимиз керак? Бу саволга жавоб клубнинг яқин кунлардаги мақсадини кўрсатади. Масалан, клуб фаолиятини юритишда асосий қийинчиликлар бу - клубнинг ўз хонасига эга эмаслиги ва сессия машғулотларини ўтказишга флипчарт (ватманлар осадиган доска) етишмаслиги аниқланди. Демак, клубнинг яқин ярим йилдаги мақсади қуйидагича янграйди: клубга хона топишга ҳаракат қилиш ва флипчартга эга бўлиш.

***Эсда тутинг! Мақсадни аниқлаб, сиз унга эришиш учун биринчи қадамни қўясиз. Ёдда тутинг, энг узун саёҳат ҳам биринчи қадамдан бошланади.***

22. Машғулотимизга топшириқ сифатида клуб ишларини клубнинг энг фаол аъзолари орасида тақсимлашни ўйлаб кўринг. Масалан, клуб сардори таълим дастури сессияларини олиб боришга жавоб берса, бошқа кимдир, балки, ҳар ойнинг охирида ўтилган сессиялар ҳисоботини тайёрлаб Қушларни муҳофаза қилиш жамиятига юбориши мумкин.

**1-хафта. Сессия 17.**

Сессиянинг номи: Орнитология ва бёдвочинг: тарихи ва аҳамияти

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, ватманлар, маркер, скотч, коптокча (сеҳрли олма) керак бўлади.

**Диққат!** *Интизомга аҳамият беринг. Таълим дастурида иштирок этиш ихтиёрий, лекин машғулотларга мунтазам қатнашмаган талабалар ҳамма материални ўзлаштира олмайди ва клуб ишида иштирок этолмайдилар. Буни ҳаммага тушунтиринг ва ёдда тутинг – ўқишдан натижа асосан сардорга, яъни сизга боғлиқ!*

**Сессиянинг бориши:**

1. Сардор клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди. У ҳамма билан саломлашиб, бугун таълим дастурини 5 диск бошлашини эълон қилади. Сардор сессия мавзусини айтгач, олдинги сессиядаги энг эсда қоларли нарсаларни эслашни айтади. Сўнгра сардор ҳар бир иштирокчига коптокчани отади ва унинг жавобини эшитади (10 дақиқа).

**Ёдда тутинг!** *Шу машқ орқали иштирокчилар ўтилган материални қайтарадилар. Бу машқни ҳар хафтани бошида ўтказган маъқул.*

2. Сардор презентациянинг биринчи слайдини кўрсатади ва «орнитология» ҳамда «бёдвочинг» сўзининг маъносини сўрайди.
3. Кейинги слайдда сардор қушлар – бу ҳайвонот дунёсининг юксак даражада тузилган синфларидан бири эканлигини айтади. Танасини пат билан қопланганлиги, олдинги ҳаракат органларини қанотга айланганлиги, тухумини қаттиқ пўст билан қопланганлиги бу гуруҳни бошқа

хайвонот дунёси вакиларидан ажратиб туради. Қушлар синфига хордалилар типи – *Chordata*, (умуртқалилар кенжа типи - *Vertebrata*), юқори даражада тузилган гомойотерм, яъани, иссиқ қонли, олдинги ҳаракат органлари қанотга айланган, танаси пат билан қопланган тухум қўйувчи амниоталар киради. Ҳозирги замон қушларининг тишлари йўқ.

4. Қушларни биринчи бўлиб Аристотель (эр. аввалги 384-322 й.лар) ўрганишни бошлаган. Қушлар қадим замонларда инсонларни озиқ-овқат билан таъминлаб келган элементлардан бири ҳисобланади. Қушларни ўрганиш ҳам қушларни, ҳам табиат ҳодисаларини ўрганиш мақсадида ўрганилади. Улар инсонларни табиатни севишга, уни эстетик қабул қилишга имкон яратади.
5. Ҳозирги кунда Ер юзасида 10 мингга яқин қуш турлари яшайди. Улар сон жиҳатидан умуртқали ҳайвонлар ичида балиқлардан кейин туради ва ер юзасининг деярли ҳамма ерида учрайди. Мослашиш хусусияти қушларга осмон, денгиз ва қуруқликни очди. Қушлар учрамайдиган ягона жой бу Антарктида қитъасини марказий қисмидир. Баъзи қушлар сувнинг 30 метрдан чуқурроғига шўнғиб балиқлар яшаш муҳитига ҳам кириб борадилар.
6. Сўнгра сардор талабаларга «орнитология» нималигини тушунтиради. Орнитология бу - Зоология фанининг қушлар синфини ўрганадиган фан эканлигини айтади.
7. Биологиянинг кўп тармоқларидаги умумбиологик кашфиётлар орнитологик материалларда очилган. Ўзининг кўп йиллик тарихи давомида орнитология фани қушлар ҳақида жуда кўплаб билимлар тўплаб кўплаб йўналишларга тармоқланган.
8. Кейин талабаларга орнитологиянинг вазифалари ҳақида гапириб беринг.
9. «Бёдвочинг нима?» слайдини очинг. Талабалардан «бёдвочинг» нималигини, инглиз тилидан қандай таржима қилинишини ва нимани англатишини сўранг. Сўнг ENTER ни босиб ушбу саволга жавобни кўрсатинг.

**Ёдда тутинг! Презентациядаги кўпчилик слайдлар САВОЛ-ЖАВОБ кўринишида берилган. Савол берилган слайдда талабаларга шу саволни беринг.**

**Сўнгра ҳамма жавобни бериб бўлгач, ENTER ни босинг ва экранда тўғри жавоб кўринади.**

10. Талабалардан БЁДВОЧЕРлар ким деб сўранг. Сўнгра, ENTER ни босиб тўғри жавобни кўрсатинг.
11. Талабаларга қушларнинг ҳар 10-тури йўқолиш арафасида турганини айтинг. Ўзбекистонда ҳозиргача қушларнинг 460 тури учраши аниқланган. Шулардан 19таси глобал ҳавф остида, 13таси эса шу категорияга яқин туради. Ўзбекистонда бор йўғи 10та малакали орнитологлар ишлайди. Уларга биз ёш бедвочерлар ёрдам беришимиз керак. Қушларни кузатиб биз профессионал орнитологларга катта ёрдам берамиз ва қушларни тарқалиши, сони ва ҳаёт тарзи каби маълумотларни тўплашда ўз ҳиссамизни қўшамиз.
12. Бедвочер бўлиш обрў, замонавий, ёки фақат қизиқ бўлибгина қолмасдан у шарафли ҳамдир! Америка аҳолисининг 13% бедвочинг билан шуғулланади. Қушларни кузатиш мегаполис аҳолиси учун шаҳар шовқин-суронидан қисқа вақт ичида дам олишда катта ёрдам беришини тушуниб олдилар. Қушларни кузатишни Чарльз қироли, интернетни ишлаб чиққан миллиардер Билл Гейтс ҳам жуда яхши кўради. Агент 007 китоблари автори ҳам бедвочинг билан жуда қизиққан ва ўзининг қахрамонига ўша давр орнитологи Джеймс Бондни исмини кўйган.
13. Бедвочернинг асосий вазифаси – излаш, кўриш ва ҳамма учраган қуш турларини аниқлашдан иборат. Бедвочинг Британия оролларида юзага келиб, тарихи бир неча асрни ўз ичига олади. Замонавий бедвочерлар бир-бирлари билан мусобақалашадилар – ким қанча қуш тури кўрди. Ғарбдаги бедвочерлар умри давомида қанча қуш тури кўрганликларини ҳам санайдилар. Бедвочер ҳар доим ўз “ҳаёт қушини” кўришни ҳохлайди. Бу уни ҳали кўрмаган қуши ҳисобланади.

**Ҳаммага айтинг! Ҳақиқий бедвочерлар жуда ашаддий ишқибоз инсондирлар. Кўпинча улар табиат муҳофазасидан йироқ касб эгасидирлар. Улар тиш врачлари, ишбилармонлар, менеджерлар...**

**Булар Англия, Швеция, Дания каби давлатларнинг жиддий одамларидир. Қушлар улар учун – хоббидир. Бир неча янги қуш турини кўриш учун улар бўш вақтлари ва маблағларини аямасдан, қимматбаҳо ускуналарни харид этиб бир неча минг доллар сарф этиб ер юзасининг турли ерларига боришга тайёрдирлар.**

**Ҳаммага айтинг! Сизлардан бинокллар, бошқа ускуналар ва экспедициялар учун ҳеч қандай маблағ талаб этилмайди. Сизлардан талаб этилаётган нарса экспедиция ва клуб ишида ёрдам берадиган – билимдир. Сиз БЁДВОЧЕР унвони билан фахрлансангиз бўлади ва бу қизиқарли ҳамда, фойдали ишга ўз дўстларингизни ҳам жалб этинг!**

14. Машғулот охирида мустақил иш сифатида бедвочерни ҳар ким қандай тасаввур этишларини чизиб беришларини сўранг. Расм чизишни ҳохламаганлар бедвочер хақида шер тўқишлари мумкин.

**2-хафта. Сессия 18.**

**Сессиянинг номи:** Қандай қилиб яхши бедвочер бўлиш мумкин: анжомлар ва ҳавфсизлик

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, бинокль, кузатиш трубаси, қуш аниқлагичи керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди.
2. Сардор биринчи слайдни очади ва яхши бедвочер бўлиш учун кўп нарсаларни билиши кераклигини айтади.
3. Иккинчи слайд. Сардор бедвочерликни янги бошлаётганлар қушларни кузатиш учун керакли жиҳозлар ҳақида тасаввур бўлиши кераклигини тушунтиради. Булар турли жиҳозлар, кийим, ҳамда, техника ҳавфсизлиги қоидаларидир. Буларнинг ҳаммаси ҳақида ушбу сессияда кўриб чиқамиз.
4. Кейинг слайдда сардор қушларни кузатиш учун махсус ускуналар кераклигини айтади. Лекин, бедвочерга энг асосийси бу – кўриш ва эшитишдир. Синчковлик билан кузатмайдиган, қулоқ солмайдиган, эътиборсиз бедвочерга, энг замонавий анжомлар ҳам ёрдам бермайди!
5. Ҳаммага тушунтиринг, бедвочерга бир йўла барча мумкин бўлган оптик анжом ва экипировка – дурбин, кўриш трубаси, фотоаппарат, дала аслаҳаси ва ҳ.к. зарур деб ўйлаш керак эмас... Амалда аксинча – бунинг учун кўп нарсалар керак эмас. Уларнинг сони бедвочернинг қизиқишларига боғлиқ.. Бироқ, биринчи навбатда, бедвочерда дурбин, қушлар аниқлагичи ва дала кундалиги бўлиши керак.
6. Дўстларингиздан биноклдан фойдаланганмисиз деб сўраб кўринг? Балки клуб аъзоларидан бири ҳаммага бинокл ҳақида билиш керак бўлган нарсаларни гапириб берар.
7. Биноклларнинг турлари ҳақида, улардан фойдаланишни, кўзингизга мослашни ва ундан қушларни қандай қилиб кузатишни тушунтириб беринг. Қўлингизга биноклни олинг

ва уни тўғри ушлашни, ҳамда қандай мослашни кўрсатинг. Сўнгра биноклни ўрганишлари учун бошқа клуб аъзоларига ҳам беринг.

**Ҳаммага тушунтиринг!** *Йўлда олиб юрган вақтингиздан ташқари ҳеч қачон дурбинни ғилофида ушламасликка ҳаракат қилинг! Ахир энг қизиқ қушлар айнан дурбинингиз бўлмаганда ёки уни ғилофидан чиқараётганингизда учиб кетади. Дурбинни ҳар доим қўл остида ушланг ва сиз ҳеч нарсани ўтказиб юбормайсиз!*

8. Энди қандай кўриш трубалари борлигини, улар нимага хизмат қилишини ва улардан қандай фойдаланишни гапириб беринг. Кўриш трубасини ўрнатинг, штативни мослаш ва трубадан тўғри фойдаланишни кўрсатинг. Ҳохловчилар труба орқали кўришлари мумкин.

**Билинг!** *Ўз кузатишларида дурбиндан фойдаланишга ўрганганлар учун кўриш трубасидан фойдаланиш (бошқачасига уни телескоп дейишади) мураккаброқ бўлиб туюлиши мумкин. Қандай бўлмасин, бир марта кўриш трубасидан фойдаланиб, сиз бошқа усиз юра олмайсиз, бепоён сув ҳавзаларида эса унга тенги топилмайди. Бироқ кўриш трубаси ҳеч қачон дурбин ўрнини боса олмайди.*

9. Труба ҳақида гаплашиб бўлгач, талабалардан бедвочер ўзи билан яна нималар олиб юриши кераклигини сўранг. Уларнинг ҳамма жавобларини эшитинг.
10. Кейинги слайдни очинг ва бедвочер анжомлари ичида энг асосийларидан бири бу кундалик дафтари эканлигини айтинг. Кўпинча уни ёддан чиқарадилар, лекин у труба ва бинокл сингари зарур ашёлардан бири ҳисобланади.

**Диққат!** *Кузатув олиб боришнинг биринчи кунларидан бошлаб кундалик тутиш бедвочер ишининг ажралмас қисми, ҳамда яхши одат бўлиши керак. Дала кундалиги ҳар доим ёнингизда бўлсин. У кичикроқ, ҳамда, сифатли материалдан тайёрланган бўлгани маъқул. Жилди фақат елимланган бўлмай, балки тикилган ёки бириктирилган бўлиши зарур. Кундалик дафтар билан бирга ҳамisha ручка ёки қалам олиб юринг!*

11. Дўстларингиздан сўраб кўринг, кундаликка нималарни ёзиш мумкин? Сўнгра кузатув маълумотлари нималарни ўзида жамлаган бўлиши кераклигини сўранг. Ҳамма жавобларни доскага ёзинг. Энди хулоса қилиб, дала кундалигида маълумотлар қуйидаги кетма-кетликда бўлиши кераклигини айтинг:

- ✓ **Кузатиш санаси;**
- ✓ **Кузатиш ҳудуди;**
- ✓ **Кузатиш вақти;**
- ✓ **Иштирокчилар;**
- ✓ **Экскурсия вақтидаги об-ҳаво: ҳарорат, шамол, булут, ёғингарчилик;**
- ✓ **Учраган қушлар ҳақида маълумот, уларнинг сони (қушларни аниқлашда қийинчиликлар туғилганда, кундалигингизда қушларни сурати ва асосий хусусиятларига таъриф келтиришингиз мумкин).**

12. Қуш аниқлагичлари. Қуш турини аниқлашда аниқлагичлардан фойдаланмасликни иложи йўқ. Тажрибали орнитологлар ҳам ундам доимо фойдаланадилар. Қушларни ўз кўзингиз билан кўриб уни аниқлагичдаги тасвири ва таърифи билан солиштириб, ҳар хил турларни ажратиб турадиган белгиларини солиштирган холда, бир неча бор эътибор билан кўриб чиққандан сўнг, сиз бирмунча ишонарли даражада бу турни аниқлай оласиз ва эслаб қолишингиз мумкин.

**Эслаб қолинг! Агар тур сиз учун мутлақо янги бўлса, аниқлагичсиз ишингиз битмайди.**

13. Ҳаммадан сўраб кўринг, экскурсияга чиқаётганда яна нималарни билиш лозим. Ҳамма жавобларни эшитинг.
14. Энди, энг мос жавобларни жамлаб, айтинг – экскурсияга чиқаётиб биз кийим ва ҳавсизликни эсимиздан чиқармаслигимиз керак!
15. Кейинги бирнеча слайдни кўсатиб уст кийимимиз, ҳамда пойафзалимиз қандай бўлишини кўрсатинг.

**Ёдда тутинг! Презентациядаги слайдлар – бу бор йўғи сизнинг чиқишингизнинг асосидир. Талабаларга ўз шахсий тажрибангиз ва сиз иштирок этган экспедициялар давомида рўй берган ҳодисаларни эшитиш кўпроқ қизиқтиради. Масалан, экспедиция ёки пахтага сиз қайси кийимларингизни олгансиз, қайсиларини уйда қолдириш мумкин эди ва уни ўрнига қайсиларини олиш керак эди.**

16. Талабаларни 3 гуруҳга бўлинг ва кичкина бир машқни бажаришни сўранг. Бир гуруҳ ёзда тоғда керак бўладиган кийимларни рўйхатини тузсин. 2 гуруҳ чўлда куз фаслида керак бўладиган кийимларни рўйхатини тузсинлар. 3 гуруҳ эса қишда кўлга ёки сув омборига қайси кийимларини олишларини ёзсинлар. Охирида, ҳар бир гуруҳ доскага чиқиб нимани ва нимага ёзганларини гапириб берсинлар. Кейин кўпчилик бўлиб қайси гуруҳ тўғри ёзгани ва қандай хато қилганликларини муҳокама қиласизлар. Бу машқни бажаришга 15 дақиқа етарли.
17. Алоҳида айтиб ўтинг, сафарда бедвочер ўз соғлигини эсдан чиқармай, ҳавфсизлик қоидаларига эътибор бериши керак. Дала сафарларида турли ҳавф-хатарларни ёдда тутиш керак.
18. Техника ҳавфсизлиги ҳақида гапириб ўтинг:

- ✓ **Сафарда озиқланиш калорияли ва балансланган бўлиши керак. Ёнингизда доимо сув ёки бошқа суюқликнинг етарлича захираси бўлиши зарур;**
- ✓ **Агарда сафарингизда тунаш назарда тutilган бўлса, бу мавзу бўйича ҳудудни ва шароитларни биладиган инсонлардан маслаҳат олинг ва сафарга тўлиқ тайёргарлик кўриб чиқинг;**
- ✓ **Ёнингизда доимо пичоқ, гугурт ва индивидуал боғлаш пакети бўлиши шарт;**
- ✓ **Хавфли жойларга ёлғиз борманг;**
- ✓ **Ҳар эҳтимолга қарши, сизга сафарда керак бўлиб қолиши мумкин бўлган бир нечта телефон рақамларини ёзиб олишни ва мобил телефонингизни олишни унутманг;**
- ✓ **Кимдир сизни қаердалигингиздан ва қачон уйга қайтишингиздан доимо хабардор бўлиши керак.**

19. Сўнгра талабаларни 2 гуруҳга бўлинг ва ҳар бир гуруҳдан 20 дақиқа мобайнида далада юз бериши мумкин бўлган ҳодисаларни кўрсатиб беришларини сўранг. Ҳар бир гуруҳ бу ноҳуш ҳодисани олдини олишни кўрсатиб беришлари муҳимдир!
20. Сессия охирида бинокль ва кузатиш трубасини олиб ҳовлига чиқиб атрофдаги қушларни кузатиб машқ қилиб кўриш мумкин.

**3-хафта. Сессия 19.**

**Сессиянинг номи:** Қандай қилиб яхши бедвочер бўлиш мумкин: кузатиш объекти сифатида қушларнинг хусусиятлари

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, қуш аниқлагичи, “Ўзбекистоннинг 100 та қуши” плакати, «Қушларни қандай кузатиш ёки қандай қилиб яхши бедвочер бўлиш мумкин» брошюраси керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди.
2. Қушлар ўзига эътиборни тортадиган хусусиятлари – уларнинг кўп сонлилиги, ҳаракатчанлиги, кўзга ташланиши ва сайраши – қушларни ўрганиш объекти сифатида, кўпроқ яширин ҳаёт кечирадиган, амфибиялар, судралиб юривчилар ва сут эмизувчилардан фарқ қилади. Саёҳатларда одатда қушлар биринчи бўлиб кўзга ташланади, уларнинг товуши ва сайрашларини узоқдан эшитиш мумкин.
3. Қушларнинг ҳаракатчанлиги, бир тарафдан уларни билинарли қилади, бироқ, иккинчи тарафдан уларни узоқ кузатишга тўсқинлик қилади ва кузатувчини эпчиллик намойиш этишга мажбурлайди. Катта ёшдаги қушлар ўзини озгина, бор-йўғи бир неча дақиқа, учганда эса бундан ҳам кам вақт кўришга имкон беради. Ҳатто масофадан ўзини яхшилаб кўриб олишга ҳар доим ҳам имкон бермайди. Одатда улар одам борлигини сезмаганда, уларни яхшилаб кўриб олиш мумкин. Бунинг учун, сайрда иложи борица кўпроқ кўриш ва эшитиш учун, биринчи навбатда ўзингиз камроқ кўриниб овоз чиқармаслигингиз керак.
4. Баъзи қушлар жуда ёрқин рангларда бўлади ва сиз уларни осон аниқлашингиз мумкин. Бошқаларини ранги атроф муҳитга жуда мос тушиб, уларни аниқлаш анча қийин. Масалан, пеночкалар, мойқут ва тўқайчумчуқларнинг ранглари бир-бирларига жуда ўхшашдир.

5. У ёки бу жойда қушнинг борлиги тўғрисида кўпинча унинг, фақат сайраш деб қабул қилиб бўлмайдиган, овозидан муҳокама қилишга тўғри келади. Қушларда ҳатто бир бирини кўрмай туриб, улар ёрдамида ўзаро масофада алоқада бўла оладиган, кўп турли товушлари бор. Бирорта сигнал бера туриб, қуш мос равишда ўз турининг бошқа зотларини ё кўзғатади, ё тинчлантиради ва бу билан, ўзининг вазияти тўғрисида хабар беради. Бу “қушлар тили” – сигналлар тили. Чумчуқларда, масалан, ўртача 20-25гача сигнал бор.

**Қушларни аниқлашда бир нечта нарсаларга аҳамият бериш керак: ўлчами, ранги, овози, ҳатти-харакати ва яшаш муҳити**

6. Сўнгра иштирокчиларни 2 ёки 3 кишидан иборат гуруҳларга бўлинг. “Биз қушларни қандай қилиб аниқлаймиз?” слайдини кўрсатинг. Ҳар бир гуруҳ 2 дақиқа мобайнида кўрсатилган фотосуратдаги қуш белгилари рўйхатини тузади. Сўнгра ҳамма белгиларини доска ёки ватманга ёзинг.
7. “Қушнинг асосий белгилари” номли кейинги слайдни кўрсатинг ва қуш белгиларини 5 гуруҳга бўлиш мумкинлигини айтинг. Булар ҳажм, шакл, ранг, товуш, хулқ-атвори ва яшаш муҳитидир. Қушни характерлайдиган ушбу белгиларига қараб қуш турини аниқлаш мумкин.
8. Энди қушни унинг асосий белгиларига қараб аниқлашга ҳаракат қилиб кўрамиз. Қуш белгилари жадвали туширилган кейинги слайдни очинг. Миш тугмасини “Ҳажми ва шакли” бўлимига босинг ва жадвалда қушнинг биринчи белгиси пайдо бўлади. Тугмани яна бир босинг ва кейинги белги пайдо бўлади ва ҳ-зо. Сессия иштирокчиларининг вазифаси қуш турини аниқлаш. Балки, талабалардан баъзилари қушни икки ёки, учта белгисидан аниқлай олар.
9. Сўнгра, талабаларни бир нечта командаларга бўлиб “Қуш турини аниқлаймиз” машқини давом эттиришингиз мумкин. Биринчи бўлиб аниқлаган команда енгиб чиққан ҳисобланади, масалан, фақат ҳажми ва шаклига қараб, ёки, товуши ва рангидан.
10. Кейинги ўйинимиз “Ким қушни тезроқ аниқлайди” деб номланади. Талабалар командаларга бўлиниб оладилар.

Ҳар бир гуруҳ аниқлагичда ёки, “Ўзбекистоннинг 100 та қуши” плакатида битта қушни танлайди. Бу қуш сизнинг туманингизда ёки, шаҳарингизда учраши, осон таниладиган ва ноёб бўлмаган тур бўлиши керак. Кейин, 10 дақиқа мобайнида ҳар бир гуруҳ презентациядаги жадвалда кўрсатилганидек ўз қушини 5 та асосий белгисини ёзиши керак. Ҳар бир гуруҳ таърифи тайёр бўлгандан сўнг ўйинни бошлаш мумкин. Ўйиннинг моҳияти шундан иборатки, ҳар бир гуруҳ навбат билан ўз қушининг белгиларини бошқа гуруҳга ўқиб беради ва улар бу қандай қуш эканлигини топишлари керак. Энг кам белгиларидан топган гуруҳ ғолиб ҳисобланади.

**Яхши бедвочер** ҳар хил турдаги қушларнинг феъл-атвори ва яшаш тарзи тўғрисида етарли даражада кўп маълумотга эга бўлиши керак. Шундай қилиб, шаҳар ёки қишлоқда бўлганда, бу ер учун энг оддий қушлар – майна, зағизғон ва дала чумчуғи эканлигини биламиз. Текисликдаги сув ҳавзаларида сувторғоқ ва қашқалдоқлар кўпроқ учрайди; кўк қарға, куркунак ва бошқалар – тоғ этаги зонасининг энг кўзга кўринадиган қушларидир. Қисқасини айтганда, бу жиҳатдан пухта билимга эга бўлган бедвочер, қандай ландшафтда бўлмасин, қушларнинг қайси турларини кўриши керак ва кўриши мумкинлигини ҳар доим билади.

**4-хафта. Сессия 20.**

**Сессиянинг номи:** Қандай қилиб яхши бедвочер бўлиш мукин: кузатиш вақтида ўзини қандай тутиш керак?

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, қуш аниқлагичи, “Ўзбекистоннинг 100 та қуши” плакати, «Қушларни қандай кузатиш ёки қандай қилиб яхши бедвочер бўлиш мумкин» брошюраси керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди.
2. Клуб аъзоларига биринчидан қушлар безовта бўлмаслигини, атроф муҳит бузилмаслигини ва иккинчидан, кузатиш энг яхши тарзда ўтказиш кераклигини айтиш керак.
3. Ўзини табиий тутаётган қушларнинг иложи борича кўпроғини кўриш учун, риоя қилиш зарур бўлган бир нечта қоидаларни келтирамиз.
4. *Сухбат.* Қушларни кузатаётганда иложи борича шовқин қилманг, шунда сиз бошқа нарсаларга чалғимасдан жараённинг ўзига бутунлай бериласиз ва қушларга ҳам озор бермайсиз. Маълумки, қушларни идеал даражада кузатиш сафарга ёлғиз ўзингиз ёки битта шерик билан чиққанингизда ўтказилади. Бедвочерлар гуруҳи қанча кичик бўлса, улар шунча камроқ сухбатлашадилар ва мос равишда диққатлироқ бўладилар.
5. *Қушларга яқинлашиш.* Қушларга яқинлашаётганда қўпол ҳаракат қилманг ва жуда яқин борманг. Акс ҳолда қушлар безовталанади ва учиб кетади. Очиқ жойда турманг. Агар сиз яхши кўринсангиз ва юриб кетаётган бўлсангиз кескин тўхтаманг. Тўғри қушга қараб борманг, қия ёй бўйича юргандек, масофани қисқартириб, уни айланиб ўтинг.
6. *Транспортдан кузатиш.* Агарда машинадан қушни кўриб қолсангиз, аввал секин тўхтаманг ва қушни ойнадан кузатинг. Машинадан дарҳол сакраб тушиш керак эмас. Машинадан чиқишдан олдин дурбин ёки кузатиш трубабини тайёрлаб олинг.

7. *Қушлардек ўйланг.* Ўзингизни қушларнинг ўрнига қўйинг, уларнинг ўрнида бўлганингизда, ҳозир қаерда бўлишингизни тасаввур қилишга ҳаракат қилинг. Ўзингизни ёмғирли, совуқ ҳаводаги қушдек тасаввур қилинг. Қаерда бўлиб қолишни хоҳлардингиз? Ўйлаб кўринг ва атрофингизга қаранг. Шубҳасиз, қуруқ, иссиқ ва пана жойда.
8. *Яшаш жойи.* Сиз бўладиган ҳудудларда иложи борича кўпроқ қушлар яшайдиган жойларни кўздан кечиришга ҳаракат қилинг. Турли яшаш жойларда ўзига хос бўлган турлар бўлади. Қоя ва жарларда, туташган текисликка нисбатан, қушларнинг кўп турларини учратишингиз мумкин, масалан, сой ва дарахтлар гуруҳи эса, яна бир нечта тур қўшишини эсда тутинг. Қанча кўп жойни бориб кўрсангиз, шунча кўп турларни учратасиз.
9. *Ёруғлик йўналиши.* Қуёш ёруғлигини ўзингизнинг фойдангизга ишлатинг. Қушларга ёруғлик орқангиздан тушаётганда яқинлашинг. Кузатиш вақтида, ҳар доим ёруғлик йўналишини кузатишга ҳаракат қилинг. Бу айниқса сув қушларини кузатаётганингизда муҳим, чунки қарама-қарши ёритишда сизга фақат қушнинг шарпасигина кўринади.
10. *Дала кундалигидан ва қушлар таърифномасидан фойдаланиш.* Кўрганларингизнинг барчаси дала кундалигида қайд этилиши керак. Катталиги, ранги, ўзига хос белгилари, ҳаракатланиши ва товуши, жойнинг характерини таърифлаш билан, аниқлашда қийинчилик туғдирган қуш турларининг расмини чизиб олиш керак. Буларсиз кейинчалик тур номини аниқлаш имкони бўлмайди. Ёзиб олгандан кейин аниқлагич, қўшимча расм, интернет-сайт маълумотлари, бедвочер-дўстларингиз ва профессионал орнитологларнинг маслаҳатларидан фойдаланишга яна бир бор ҳаракат қилинг. Китоблар билан ишлаганда, сиз кўрган қушларнинг оиласи, уларнинг яшаш тарзи, уя қуриш жойлари ва ҳ.к. билан танишишга ҳаракат қилинг. Бу сизга кейинги кузатишларингизда ердам беради.

**Бедвочернинг олтин қويدаси – кузатиш тайёрланган ва яхши ташкиллаштирилган бўлиши керак.**

**Бедвочернинг 12 принципи:**

1. **Биринчи навбатда қушларни авайлаш;**
2. **ИВА ва қушларнинг яшаш жойларини асраш;**
3. **Қушлар учун хавф ва стресс ҳолатларнинг олдини олиш;**
4. **Қушларнинг уяси ва тунаш жойларидан узоқроқда туриш;**
5. **Фотосъёмкалар ўтказганда камуфляж ва пана жойлардан фойдаланиш;**
6. **Ноёб ва йўқолиш арафасида турган қушларнинг уялаш жойлари топилган ҳолларда, мутахассис-орнитологларга хабар қилиш;**
7. **Мавжуд бўлган йўл ва сўқмоқлардан фойдаланиш;**
8. **Ҳайвон ва ўсимликларга зарар етказмаслик;**
9. **Гуруҳ кузатувларида шовқин қилмаслик, бошқа кузатувчиларга ҳалақит бермаслик;**
10. **Энди бошлаётган бедвочерлар билан билим ва тажриба ўртоқлашиш;**
11. **Дала кундалигини тутиш ва кузатишдан олинган маълумотларни қушларни муҳофаза қилиш мақсадида топшириш;**
12. **Заруриятдан келиб чиққан ҳолда, 12 принципга риоя қилмаётган бедвочерларга уларни эслатиб туриш.**

**1- хафта. Сессия 21.****Сессиянинг номи: Фандрайзинг нима****Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори ҳаммани тўплайди ва сессия мавзусини эълон қилади.
2. Клуб аъзоларидан клубнинг фаол ишлашига нима керак деб сўранг. Клубнинг ишлаши учун харакатчан рахбар, ҳақиқий сардор, фаол аъзолар ва ғайрат, ҳамда, ишлашга иштиёқ керак бўлишини айтинг.
3. Ундан ташқари, бошқа ташкилотлар сингари клуб фаолияти учун моддий воситалар ва маблағ керак бўлади. “Уни қаердан топамиз” саволига «фандрайзинг» тушунчаси ёрдам беради.
4. Жамоат ташкилоти ёки клуб ишида фандрайзинг – бу маълум бир лойиҳани амалга ошириш учун моддий воситаларни жалб қилиш тушунилади.
5. Моддий воситалар сифатида асбоб-ускуналар, мутахассислар, сармоя, тадбирлар ўтказиш учун жой, транспорт, экспедицияга керак анжомлар, канцтоварлар, хуллас, сизнинг маълум бир лойиҳани амалга оширишингиз учун керак бўладиган ҳамма нарсалардир. Масалан, таълим дастури лойиҳасини амалга ошириш учун маълум миқдорда маблағ, яъни - талабалар конференциясини ўтказиш, канцтоварлар сотиб олиш ва тарқатма материалларни чоп этиш учун принтер керак бўлди. Агар биз “Йилнинг қуши” кампаниясини ўтказиш учун лойиҳа ёзмоқчи бўлсак унга албатта брошюра чоп этишни, значоклар ва бошқа информацион материалларни ҳам қўшамиз. Бунинг учун бизга молиявий воситалар ва макетини ишлаб чиқаришга ёрдам берадиган мутахассислар керак бўлади.
6. Сизнинг истаган ғоянгиз лойиҳа бўлиши мумкин. Асосийси бу ғоя жамиятга ёки табиатга, фойдали бўлиши керак, ва уни амалга ошириб, сиз қандайдир бир натижага

эришингиз керак. Масалан, сиз клубингиз фаолияти ҳақида чиройли буклет чиқариш лойиҳасини тайёрлашингиз мумкин. Буклетни чоп эттириб, сиз атрофдагиларга клуб ҳақида маълумот беришингиз, клубга янги аъзолар жалб этишингиз ва шу усул билан талабаларда табиатга бўлган қизиқишни янада орттиришингиз мумкин.

7. Фандрайзинг бизга керакми? Албатта керак, чунки, ер юзидаги жамоат ташкилотлари ва клубларнинг молиявий воситалар топишининг асосий усули ҳисобланади. Шароит шундайки, давлат ташкилотлари фаолиятини ҳукумат маблағлантиради, тижорат ташкилотлари дароматдан оладилар, жамоат ташкилотлари эса ўз фаолиятлари учун маблағни ўзлари излаб топишлари керак. ННТлар воситалар топишларининг асосий усули лойиҳалар тузиш ва лойиҳаларни қўллаб-қувватлайдиган ташкилотларни топишдир, бу фандрайзинг дейилади.
8. Ҳозирда маблағ манбъаларини қидириш жамоат ташкилотлари ходимларининг асосий вазифаси ҳисобланишини айтинг.

***Ёдда тутинг! Клубларимиз – катта бир ташкилотнинг бир қисми ҳисобланиб, сардор ва аъзолари лойиҳалар тузиш ва клуб фаолияти учун моддий воситаларни топа билишлари керак***

9. Шундай қилиб, фандрайзинг – бу аниқ бир лойиҳани амалга ошириш учун ташкилотни (асосан нотижорат) маблағни жалб этиш жараёни тушунилади. Бу воситалар айрим шахслардан, тижорат ташкилотларидан, фондлардан ва ҳукумат муассасаларидан келиши мумкин.

***Клублар моддий воситаларга эга бўлишлари учун:***

- ✓ ***Ўз ишини пухта бажаришлари;***
- ✓ ***Иш натижаларини намоиш эта олишлари;***
- ✓ ***Ушбу иш фойдали ва зарур эканлигига одамларни ишонтира олишлари;***
- ✓ ***Энг асосийси, лойиҳаларни тўғри тайёрлаш ва қайдай ташкилотларга топширишни билишлари керак!***

**2-хафта. Сессия 22.****Сессиянинг номи: Маблағ топиш йўллари**

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор, клуб аъзолари, презентация ва ушбу режа билан олдиндан танишиб чиққан клуб сардори керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг ҳамма аъзоларини тўплайди ва сессия мавзусини эълон қилади.

**“Фандрайзинг” терминини инглиз тилидан олинган «fund» (пул, маблағ) ва «raise» (кўпайтириш, тўплаш) сўзлари йиғиндисини бўлиб, “маблағни жалб қилиш” маъносини англатади.**

2. Табиат муҳофазаси катта харажатлар билан боғлиқ. Бу ишда ташкилотга ўзидаги маблағдан кўра кўпроқ маблағ керак бўлади. Бу эса маблағ топишни бошқа усулларини қидиришга мажбур этади.
3. Ташкилотни маблағ билан таъминлаш маҳаллий, ҳудудий, ҳамда, халқаро бўлиши мумкин. Бу дегани маҳаллий фаолият учун маҳаллий маблағларни жалб этиш, ҳудудий лойиҳаларга – ҳудудий маблағларни, халқаро дастур ва лойиҳаларга эса халқаро маблағларни жалб этиш тушунилади.
4. Ҳаммага маълум бўлган экологик жамоат ташкилотлари маблағ топиш йўларидан бири савдо-сотикдир. Ушбу усулни моҳияти шундан иборатки, ташкилот турли ашёлар ёки хизмат турини бажаради, аҳоли орасида реализация қилади (пуллайти) ва шундан даромад олади. Бунда бир қоидага сўзсиз амал қилмоқ керак: топилган даромад фақатгина атроф муҳит мафаати учунгина хизмат қилиши керак ва ташкилот аъзоси ёки аъзолари ўртасида бўлишиб олинмайди.

5. Савдо-сотиқ билан маблағ топишни кўплаб аъзоларга эга бўлган, аҳоли ўртасида тарафдорлари кўп бўлган, ҳамда, ривожига етган ННТларгина амалга ошириши мумкин. Бунга мисол қилиб ташкилот томонидан бажариладиган турли мавзудаги маҳсулотлар ва уни савдоси, ёки турли концертларни ўтказилишини айтиш мумкин.

**Мисол!** *Буюк Британия Қироллигининг (RSPB) қушларни муҳофаза қилиш ташкилотида 24 та магазин бўлиб, у ерда қушлар учун озуқа ва озуқа бериш мосламалари, қушлар ҳақидаги китоблар, далада ишлаш учун махсус кийимлар, бинокллар ва эсдалик совғалари харид этиш мумкин. Венгриянинг қушларни ва атроф муҳитни муҳофаза қилиш ташкилоти қушлар ва судралиб юривчилар сурати туширилган календарлар билан савдо қилади.*

6. Бошқа, ташкилотга маблағ келтирадиган йўллардан бири бадал тўловларидир. Ғарбдаги экологик ташкилотларда қуйидаги ифода бор: “Табиат муҳофазасида фаол бўл. Агарда фаол бўла олмасанг бизга тўла ва биз сен учун ҳам ҳаракат қиламиз!” Ғарб мамлакатларида жамият кўпгина аъзоларга эга бўлиши ва уларни кўпчилиги фақат бадал тўловларини тўлаши оддий ҳол. Уларни пассив аъзолар деб ҳам атайдилар. Бу инсонлар ташкилот фаолиятида етарлича бўш вақтга ва имкониятга эга эмаслар, лекин, улар ташкилот фаолияти йўналиши билан розилар ва унга ёрдам беришга тайёрлар. Яъни, бу инсонлар бадал тўловларини ташкилот улар учун ҳам фаолият кўрсатишига тўлайдилар.
7. Маҳаллий ташкилотлар бир неча юз аъзога эга бўлишлари мумкин, ҳудудийлари бир неча минг, миллий ташкилотлар – бир неча ўн минг, ҳалқаролари эса миллион ва ундан ошиқ аъзоларга эга бўлиши мумкин. Мисол учун Гринпис беш миллион аъзога эга.
8. Бадал тўловлари ташкилотнинг ҳамма харажатларини қопламайди, лекин бу барқарор, мунтазам ва эркин маблағ тури ҳисобланади. Бу мақсадли гуруҳ ташкилотни қандай қўллаб қувватлашини кўрсатади. Агар ташкилот фаол иш

юритса, унинг аъзолари унинг ортидан эса бадал тўловлар ҳам кўпайиб боради.

**Мисол!** *Буюк Британия Қироллигининг (RSPB) қушларни муҳофаза қилиш жамияти 1 200 000 аъзога эга. Бир йиллик аъзолик тўлови 1 кишига ўртача 30 фунтга тўғри келади. RSPB ўз аъзоларига тўлаган пуларининг 90% дарҳол табиат муҳофазаси учун ишлатилишига ваъда берадилар.*

9. Жамият экологик ННТлари маблағ олишнинг учинчи усули бу давлат субсидияларидир. Фуқаролик жамиятида ҳукумат турли давлат дастурлари доирасида давлат ташкилотларига маблағ ажратадилар. Ундан ташқари турли вазирликлар баъзан ННТларга энг яхши лойиҳа конкурсини эълон қилади.

**Мисол!** *Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қошида ННТ ва фуқаролар жамиятининг бошқа институтларини қўллаб турувчи Жамоат Фонди фаолият юритмоқда. 2011 йилда Фонд Давлат дастурлари доирасида соғлиқни сақлаш ва атроф муҳитни муҳофаза қилиш грантини олишга конкурслар ўтказди. ННТлар фондга 15 млн. сўмгача бўлган лойиҳаларни топширишлари мумкин.*

10. Тўртинчи усул – бу фирма, ташкилот ва тижорат компанияларидан спонсорлик ёрдами олишлари мумкин.
11. ННТ ташкилот ва фирмалардан маблағ олаётганда жуда эҳтиёт бўлишлари керак. Кўпгина атроф муҳитга зарар келтираётган ташкилотлар эко-ННТларни маблағ билан таъминлаб, ўзларига реклама ясайдилар ва истеъмолчиларда ижобий фикр қозонишга ҳаракат қиладилар. Ғарб мамлакатларида ННТ ларни маблағ билан таъминлайдиган компаниялар солиқдан озод этиладилар. Лекин, бундай ташкилотлардан ёрдам олаётган ННТлар аҳоли орасида ва аъзолари ичида ишончини йўқотадилар. Шунга қарамасдан ННТларни

фирмалар билан ҳамкорликдаги фаолиятига ижобий мисоллар кўп.

**Мисол! Венгрия ННТларининг кўпчилиги ўз нашриётига қоғозни мамлакатдаги ягона қоғоз ишлаб чиқариш корхонасидан текинга оладилар. Бу корхона қоғозини ишлатаётган ҳамма нашриётга ўз эмблемасини кўяди ва шу билан ўз маҳсулотини реклама қилади.**

12. Кейинги усул маблағни бевосита аҳолидан йиғиш тушунилади. Ривожланган давлатларда ННТ аъзолари ва кўнгиллилар шаҳар кўчаларига чиқадилар ва маҳаллий аҳолидан ташкилот иши учун қурбонлик қилишларини илтимос қиладилар. Улар ташкилот эмблемаси туширилган ранг баранг кийимларга кийиниб, йўловчиларга тўпланаётган пуллар табиатга сезиларли ёрдам беришига ишонтирадилар.
13. Бу бир неча хил усулларни ўз ичига олади. Масалан Қиролликнинг Қушларни муҳофаза қилиш жамияти қушларни суратлари туширилган ва RSPB эмблемаси туширилган «Visa» пластик карточкаларини ишлаб чиқаради. Ҳар бир ҳохловчи ўз маблағларини сақлаш учун Қироллик жамиятига ихтиёрий равишда тахминан 20 фунт тўлаб, ушбу карточкалардан фойдаланиши мумкин.
14. RSPB мунтазам равишда аҳоли ўртасида эски уяли телефонларни йиғишни уюштиради ва уларни қайта ишлашга топшириб, муайян даромад олади.

**Мисол! Буюк Британия Қироллигининг қушларни муҳофаза қилиш жамияти (RSPB) кўнгиллилари ва фаоллари ҳар йили аҳолидан 1,5 млн. фунт тўплайдилар. Англияда табиат ва қушлар муҳофазасига маблағидан фидо қилиш шарафли, ҳамда, нуфузлидир.**

15. Фандрайзингни санаб ўтилган ҳамма усуллари деярли унумдор ва қизиқарли ҳисобланади. Бу усуллар ташкилотга моддий эркинлик ва мустақил фаолият юритишга йўл очиб беради.



16. Шунга қарамасдан, Мустақил Давлатлар Иттифоқидаги жамоат ташкилотлари маблағ топишининг кенг тарқалган усули бу халқаро фонд ва дастурларга лойиҳалар ёзишдир. Ўзбекистон қатори ривожланаётган давлатларда ННТлар тўлиқ моддий тарафдан мустақил бўлишлари қийин ва улар доимо моддий ёрдам сўраб халқаро ташкилотларга мурожаат этишга мажбурлар.
17. Лойиҳани моддий рағбатлантираётган ҳар бир хорижий фонд ёки дастурни талабнома тўлдиришда ўзига хос хусусиятлари ва қоидалари бор. Фондга топширилаётган лойиҳалар асосан инглиз тилида ва муайян шаклда ёзилади. Талабномаларни тўлдириш мезони ва қоидалари кўпинча фонднинг интернет-сайтида кўрсатилади.
18. Фонд лойиҳага талабномаларни кўриб чиқаётганида ташкилотингиз обрўсига, қўшимча маблағга эга эканлигига ва шериклари, яъни партнерлар борлигига аҳамият беради. Лойиҳа бераётганингизда буларнинг ҳаммасига эътибор бериш лозим – улар ҳақида гап кейинги сессияларда боради.
19. Сессия охирида Клубимизга маблағ топиш учун нималар қилишимиз керак мавзусида ақлий хужум уюштиринг. 15 дақиқа вақт мобайнида иштирокчиларни ҳамма жавоблари ватманга ёзиб, доскага осинг ва муҳокамага қўйинг.

**3-хафта. Сессия 23.**

Сессиянинг номи: Лойиҳа ва лойиҳа талабномаси

**Давомийлиги:** 1 соат 30 дақиқа.**Машғулотга нималар керак:**

Машғулот ўтказиш учун компьютер, проектор керак бўлади.

**Сессиянинг бориши:**

1. Клуб сардори клубнинг барча аъзоларини тўплайди ва сессия мавзусини эълон қилади.
2. Лойиҳаларни ёзиш ва уларни амалга ошириш бугунги кунда жамоат ташкилотларининг иши учун маблағ олишнинг энг кенг тарқалган усули бўлади. Лойиҳани тайёрлаш жараёни анча муракаб бўлиб, маълум билим ва кўникмаларни талаб қилади. Лойиҳани бошқариш – лойиҳа устидан ишлашнинг барча босқичларини кўриб чиқадиган бутун бир фан бўлади. Бу сессияда биз сизлар билан лойиҳа бу нималиги ва лойиҳа талабномасини тайёрлашда нималарни ҳисобга олиш кераклигини билиб оламиз.
3. Сессия иштирокчиларига савол беринг: нима учун одамлар лойиҳалар ёзадилар ва уларни амалга оширадилар? Барча жавобларни тингланг ва уларни ватман ёки доскага ёзиб қўйинг. Бу саволга кўпгина ўзига хос жавобларни олиш мумкин. Одатда, одамлар лойиҳаларни ўзининг атрофида ниманидир ўзгартиришни хоҳлаганлари учун ёзадилар. Шунингдек лойиҳанинг ёзилиши туфайли қўшимча малака ва муҳим кўникмалар олиш мумкин. Лойиҳа устидан ишлаш бугунги кунда хизматдаги ўсишнинг яхши имконияти бўлади деб ҳисобланади. Бундан ташқари, лойиҳа устидан ишлаш – бу, аввало, ижодий жараён ва ўз имкониятларини амалга оширишнинг жуда яхши усули.
4. Лойиҳалар катта ва кичик бўлади, улар шакли, ҳажми ва мазмуни бўйича фарқланиши мумкин, бироқ уларнинг барчаси учта асосий белгига эга. Лойиҳанинг асосий белгиси – бу мақсад. Ҳар бир лойиҳа аниқ белгиланган мақсадга эга бўлиши керак, яъни, лойиҳани амалга ошириб биз эришадиган натижага. Лойиҳанинг иккинчи белгиси – лойиҳа бошланиши ва якунланишининг аниқ белгиланган

муддатлари. Лойиҳанинг учинчи белгиси – бу ресурслар. Ҳар қандай лойиҳада унинг амалга оширилиши учун қанча маблағ, жиҳоз ва бошқа ресурслар кераклиги кўрсатилиши шарт. Бу белгиларнинг барчаси бир бири билан чамбарчас боғланган. Масалан, лойиҳанинг амалга оширилиши учун қанча вақт ва маблағ керак бўлиши унинг мақсадига боғлиқ.

5. Лойиҳалар жуда турли ва бир бирига ўхшамас бўлади. Агар сиз олдингизга душанба куни ярим соат давомида клубдаги компьютерга Skype дастурини ўрнатиш мақсадини қўйиб, дастурнинг ўрнатиш диски – зарур бўлган ресурсни белгиласангиз, бу жараённи кичик лойиҳа деб ҳисобласа бўлади. Деворий газета ёки клуб фаолияти тўғрисида стендни тайёрлаш, акция ёки экспедиция ўтказишни ҳам кичик лойиҳа деб ҳисоблашимиз мумкин. “Интерактив таълим дастури” ва “Талабаларнинг кучи билан учта истиқболли ИВА текшириш” каттароқ лойиҳаларга мисол бўла олади.
6. Лойиҳа – бу доимо талабномани тўлдириш, маблағ қидириш, жамоатчилик, матбуот билан ишлаш, турли информацион махсулотни тайёрлашни ўзига қамраб оладиган ишнинг катта ҳажми. Бу ҳаракатларнинг барчасини нимадан бошлаб, қандай кетма–кетликда бажариш керак? Қандай қилиб белгиланган муддатдан чиқиб кетмаслик ва бунда ҳаммасига улгуриш мумкин? Бу саволларга жавоб бериш учун “лойиҳа менежменти” ёки “лойиҳа бошқаруви” каби тушунча мавжуд.
7. Лойиҳанинг бошқаруви – бу режалаштириш, лойиҳанинг бошидан охиригача барча ишларни ташкиллаштириш ва бажариш. Агарда сиз лойиҳа бўйича барча ишларни тўғри бошқарсангиз, сизга уни муваффақиятли яқунлаб, белгиланган мақсадингизни бажариш муяссар бўлади.
8. Ҳар бир лойиҳа ривожланишнинг бир неча босқичидан ўтади: ғоянинг туғилиши, лойиҳани ёзиш, ишни бошлаш, лойиҳани амалга ошириш, лойиҳани яқунлаш ва натижаларни таҳлил қилиш. Кичик лойиҳаларнинг бажарилишига бир ёки бир неча кун керак бўлиши мумкин, йирик лойиҳанинг амалга ошириши бир неча йилга чўзилиши мумкин. Лойиҳа қандай бўлмасин, босқичлар доимо ўзгармас қолади.

9. Барча лойиҳалар ғоянинг қидирувидан бошланади. Агар сизнинг ғоянгиз бўлса, сизнинг лойиҳангиз мўлжал босқичида деб ҳисоблаш мумкин. Ҳар биримиз янги ғояларни ўзгача топамиз. Ёдда тутинг, лойиҳанинг янги ва қизиқарли ғояси сизга ҳар қандай вақт ва шароитда келиши мумкин. Кўпинча, сизни безовта қилаётган ва сиз уни ҳал қилмоқчи бўлган муаммо ғоя пайдо бўлишига сабаб бўлади.

**Лойиҳа ғояси** *Лойиҳа ғоясини топиш учун, лойиҳанинг ўзини кўприк кўринишида тасаввур қилиш мумкин. Кўприкнинг чап тарафида, унинг бошида, сиз ҳал қилмоқчи бўлган муаммо туриши керак. Кўприкнинг ўнг тарафида, унинг охирида, ҳал қилинган муаммонинг натижаси белгиланиши керак, яъни лойиҳанинг натижасида эришганингиз. Энди, “Муаммони ечиш учун нима қилишимиз мумкин?” саволига жавоб бериб, лойиҳа ғоясини шакллантирамиз.*

10. Энди доска ёки флипчартда кўприк чизинг, бир неча муаммони белгиланг ва лойиҳалар учун бир неча ғояни шакллантиришга ҳаракат қилинг.
11. Лойиҳа кечишининг графиги бор кейинги слайдни кўрсатинг. Ёдда тутинг, лойиҳанинг ҳар қандай ғояси ҳам муаллиф томонидан, ҳам лойиҳа иштирокчилари томонидан гумон ва танқид қилиниши керак. Таклиф этилган ғоянинг амалга оширилишини фақат реал баҳолай олган ҳолатингизда, лойиҳангизни бажара олишингиз мумкин.
12. Сизда ғоя пайдо бўлганидан кейин, лойиҳага талабнома ёзишни бошлаймиз (лойиҳа талабномаси). Ҳар бир фондда ўзининг лойиҳага талабнома беришнинг шакли ва қоидалари бор. Бу шакллар мутлақо ҳар хил бўлиши мумкин.
13. Баъзи шакллар бир неча варақдан иборат, бироқ шундайлари ҳам борки, уларда лойиҳанинг моҳияти 100 ёки 200 варақда батафсил баён этилиши шарт. Бироқ лойиҳа талабномасининг ҳар бир шакли қуйидаги бўлимлардан иборат: лойиҳанинг мақсади, лойиҳанинг

вазифалари, лойиҳани амалга оширишнинг босқичлари, лойиҳанинг календар режаси ва лойиҳа бюджети.

14. Ҳар қандай лойиҳа, унинг талабномада тўғри таърифлашингиз ва кўрсатишингиз керак бўлган якуний мақсадини аниқлашдан бошланади. Мақсадларнинг таърифи иложи борича аниқ бўлиши керак. Мақсадларни таърифлаш учун “Smart-анализ” номли усулидан фойдаланиш мумкин.

**Мақсадлар** *Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-limited* бўлиши керак, бу қуйидагиларни англатади: **Аниқ** — мақсад “Нимага эришмоқчисиз?” саволига жавоб бериши керак; **Ўлчанадиган** — мақсадни амалга ошириб, аниқ натижани кўришингиз керак; **Эришиб бўладиган** — мақсад эришиб бўладиган бўлиши керак; **Амалий** — мақсадга эришиш учун сизга ресурс, вақт ва маблағ етадими?; **Вақтда чегараланган** — мақсадга кўрсатилган вақт ичида эришиш керак.

15. Сўнгра “Амалиёт. Мақсаднинг таҳлили” слайдини кўрсатинг ва сессия иштирокчиларига кўрсатилган мақсадни таҳлил қилиб, уни шундай қилиб ўзгартиришни таклиф қилинги, у Smart усулига мувофиқ бўлсин.
16. Лойиҳа мақсадини аниқлаганингиздан ва уни амалга оширишингизга ишонч хосил қилганингиздан кейин, лойиҳа режасини ишлаб чиқишга киришингиз мумкин. Бунинг учун мақсад асосида вазифаларни аниқлаш, кейин эса ҳар бир вазифанинг бажарилиши учун ҳаракатларни таърифлаш зарур. Барча ҳаракатларни ишнинг календар режаси кўринишида ёзиб олиш керак.
17. Бюджет лойиҳанинг муҳим қисми бўлади. Бюджет вазифалар ва лойиҳани амалга ошириш режаси асосида тузилади. Бюджетни тузиб, сиз гўё барча ҳаракатларингиз, лойиҳа бўйича акция ва тадбирларни рақам ва пул миқдорларида таърифлайсиз.
18. Бюджетни тузиш учун биринчи навбатда ресурс ва эҳтиёжларнинг таҳлилинини ўтказиш зарур. Ресурсларни таҳлил қилиб, бизда бор жиҳоз ва бошқа ресурсларни санаб чиқамиз. Сўнг яна бир бор синчиклаб лойиҳа

- режасини кўриб чиқамиз ва бизга қандай ресурслар керак бўлишини аниқлаймиз. Энди бизда мавжуд бўлган ва зарур бўлган ресурсларнинг нарҳини аниқлаш қолди холос.
19. Кейинги босқичда барча ресурсларнинг номини, уларнинг миқдори ва қиймати билан бирга лойиҳанинг бюджетига киритиш керак. Бюджет шаклини, одатда, сиз лойиҳангизни ёзаётган ташкилот ёки фонд тақдим этади. Мавжуд бўлган ресурсларимизнинг қийматини “ташкилот улуши” устунига ёзасиз. Ташкилотингиз ёки клубингизнинг улуши лойиҳанинг бюджетда кўрсатилиши шарт. Ёдда тутинг, клубда маълум қийматга эга, компьютер, принтер, мебеллар мавжуд ва сиз улардан лойиҳа устидан ишлашда фойдаланасиз. Агарда бюджетда ташкилотингиз улушини кўрсатмасангиз, грант берувчи, энг аниғи, сизнинг ташкилотингизда ҳеч нима йўқ деб ўйлайди ва сизнинг лойиҳангизни молиялаштиришдан бош тортади.
  20. Талабномангизда, сизнинг лойиҳангизни қўллаб–қувватлайдиган, бошқа ташкилотнинг молиявий кўмаги мавжудлигини кўрсатиб ўтсангиз, у ишончли ва асослироқ бўлади.
  21. Бюджетни тузишга оқилона ёндашиш керак. Маблағни фақат сизга лойиҳани бажаришга ҳақиқатан керак бўлган нарсаларга сўранг. Бюджетни тузганда ўта исрофгар ва ўта тежамкор бўлиш керак эмас. Агарда сиз жуда оз маблағ сўрасангиз, лойиҳангизнинг мақсадига эришолмайсиз. Тежамкор бўлишга ҳаракат қилинг, бироқ ёдда тутинг, ўта тежамкорлик ҳеч қачон тараққиётга олиб келмайди.
  22. Фандрайзинг тўғрисидаги китобларнинг бирида, лойиҳани амалга оширганда қандай қилиб иқтисод қилиш мумкинлиги бўйича бир нечта усул келтирилган. Бироқ, бундай усуллар билан иқтисод қилинса, бирорта фонд лойиҳанинг амалга ошишини сизга ишонмайди.

**Қандай тежаш керак эмас:**

- ✓ **Ишлатилган компьютер ва мебелдан фойдаланиш;**
- ✓ **Ташкилотингиз офисини аъзоларингизнинг бирорта уйида қилиш;**
- ✓ **Учрашувларни ташкилотингиз аъзоларининг бирорта уйида уюштириш;**

- ✓ **Одамлар меҳмонхонада тўхташ ўрнига, меҳмон сифатида, аъзолар ва дўстларининг уйларида тўхташсин;**
- ✓ **Учрашувлар вақтида гўштсиз овқат тайёрлаш;**
- ✓ **Маркаларни, конвертга ёпиштиришдан олдин, совун билан хўллаш. Хат олувчи маркани олади, сиёҳини ювиб ташлаб, маркани яна бир бор ишлатади.**

23. Бюджетда барча ҳисоб-китобларни синчиклаб текшириш зарур. Агар сиз бюджетда хатога йўл қўйсангиз, грант берувчи ҳеч қачон сизга пулни ишонмайди. Лойиҳага кўзда тутилмаган ҳаражатларга албатта кичкина резерв киритинг (умумий миқдордан тахминан 10%). Бюджетнинг барча устунларини форматлаштиринг.
24. Агарда сиз лойиҳани барча қоидаларга мувофиқ тайёрласангиз ва лойиҳа талабномасини хатосиз тўлдирсангиз, лойиҳа мақулланиши ва унинг амалга оширилишига маблағ олишингизнинг эҳтимоли жуда катта.
25. Лойиҳани амалга ошириш босқичида лойиҳа режасига мувофиқ барча тадбирларни бажариш зарур. Лойиҳанинг натижалари тўғрисида унинг иштирокчилари ва жамоатчиликни хабардор қилиш муҳим. Лойиҳани бажариш жараёнида албатта турли муаммолар юзага келади, уларни ҳал қилишга тайёр бўлиш керак.
26. Лойиҳанинг амалга оширилиши – бу, аввало, молиявий жавобгарлик эканлигини ҳеч қачон унутманг. Пулнинг ҳар бир чиқимини чек билан тасдиқлашингиз керак. Молиявий ҳужжатлар учун алоҳида қоғозжилд тутинг ва унга барча чеклар, тўлов топшириқлари ва ведомостларни йиғинг.
27. Лойиҳанинг якуний босқичи таҳлилий ва молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва асосий натижаларни нашр этишдан иборат. Олий мақсадда лойиҳа янги лойиҳа ғоясининг туғилишига ёрдам бериши керак.
28. Лойиҳани шундай ҳолда муваффақиятли бажарилди деб ҳисобласа бўлади, агарда: сиз лойиҳа талабномасида кўрсатган натижаларга эриша олдингиз; бюджетдан чиқмадингиз, яъни сиз талаб қилган маблағ етди ва сиз уни тўлиқ сарфладингиз.

**4-хафта. Сессия 24.**

**Сессиянинг номи: Лойиҳани қаерга бериш керак?**

**Давомийлиги:** 1 соат 30 минут.

**Машғулотга нималар керак:**

Машғулотни ўтказиш учун компьютер, проектор, клуб аъзолари, ушбу режа ва презентация билан олдиндан танишиб олган клуб сардори керак бўлади.

**Сессиянинг кечиши:**

1. Клуб сардори клубнинг барча аъзоларини тўплайди ва сессия мавзусини эълон қилади.
2. Фандрайзинг лойиҳани амалга ошириш учун имкониятларнинг доимий қидирувини кўзда тутди. Сиз лойиҳани бера оладиган кўпдан-кўп регионал ва халқаро фонд ва дастурлар мавжуд. Лойиҳаларни молиялаштириш учун янги ва янги имкониятлар мунтазам пайдо бўлаяпти.
3. Лойиҳани қаерга беришни билиш учун, Ўзбекистоннинг экологик Интернет-ресурсларидан фойдаланиб, фонд ва грант дастурларининг мониторингини доимо ўтказиш зарур. Грант танловлари тўғрисидаги эълонлар ЎЗР Давлат табиатни муҳофаза қилиш қўмитаси, Ecomews, CarNet ва бошқ. сайтларида эълон қилинади. Шунингдек, экологик мавзулар бўйича информация тақдим этадиган электрон тарқатиш(рассилка)га боғланиш керак. Фандрайзинг бўйича кўпгина мутахассислар Google, Yandex, Rambler ва бошқа кенг тарқалган қидирув тизимларидан фойдаланиб Интернетда грантлар бўйича маълумотларни йўналтирилган ҳолда қидирадилар.
4. Фандрайзинг билан шуғулланиб, ОАВ грант танловлари бўйича эълонларни кузатиб бориш, Давтабқўмита, Экологик ҳаракат ва халқаро ташкилотлар ўтказадиган тўғарак стол, семинар, тренингларда қатнашиш зарур.
5. Сўнгра Ўзбекистондаги баъзи грант дастурлари тўғрисида сўзлаб беринг.
6. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси ҳузуридаги Нодавлат ноижорат ташкилотларини ва фуқаролик жамиятининг бошқа институтларини қўллаб-қувватлаш жамоат фонди грант танловларини ўтказди ва муҳим

гуманитар, ижтимоий-иқтисодий ва бошқа жамоатчиликка аҳамиятли бўлган муаммоларни ҳал қилишда фуқароларнинг ижтимоий-сиёсий фаоллигини оширишга йўналтирилган, нодавлат нотижорат ташкилотларнинг лойиҳалари молиялаштирилади. Шунингдек Фонд томонидан атроф муҳит ва экология соҳасидаги лойиҳалар ҳам молиялаштирилади.

7. Фонд мақсади – мустақил, барқарор, аҳолини турли табақаларининг ёрдамидан фойдаланадиган фуқаролик институларининг шаклланишига ердам бериш, ижтимоий жихатдан аҳамиятли муаммоларни ҳал қилишда уларнинг ролини кучайтириш, фуқароларнинг ижтимоий-сиёсий, ижтимоий ва ишчанлик фаолиятини ошириш.
8. Фонднинг ННТларни қўллаб-қувватлаш бўйича танловида давлат рўйхатидан ўтган нодавлат нотижорат ташкилотлар иштирок этиши мумкин. Битта лойиҳа бўйича ажратиладиган грантнинг миқдори 15 млн. сўмгача бўлиши мумкин. Интернетда Фонд манзили [www.fundngo.uz](http://www.fundngo.uz).
9. Ўзбекистон Нодавлат нотижорат ташкилотларининг Миллий Ассоциацияси (НАНОУз). НАНОУз ҳам турли ННТларни ҳар томонлама қўллаб-қувватлайди ва уларнинг ишларида ёрдам кўрсатади. Ассоциация ННТлар ўртасида ҳамкорликни ривожлантиради, жамоат ташкилотларининг ишончли маълумотга бўлган эҳтиёжини таъминлашда иштирок этади.
10. Ушбу ташкилот ННТ дастурларининг ривожланишига, ННТнинг ОАВ билан ҳамкорлигига ҳам ёрдам беради. НАНОУз Интернетдаги манзили [www.ngo.uz](http://www.ngo.uz).
11. Баъзи халқаро грант дастур ва фондлари тўғрисида сўзлаб беринг.
12. Марказий Осиё регионал экологик маркази (РЭЦЦА) ўз фаолиятини 2001 йилда бошлаган, унинг мақсади атроф муҳит муаммоларини ҳал қилиш учун миллий ва регионал даражаларда Марказий Осиёда ҳамкорликка ёрдам бериш.
13. РЭЦЦА офислари Қозоғистон, Қирғизистон, Тожикистон, Туркманистон ва Ўзбекистонда ҳаракат қилмоқда. РЭЦЦА ривожланиш стратегияси Марказий Осиё регионида фуқаролик жамиятини ривожлантиришга йўналтирилган дастур ва лойиҳаларни ўзига киритган. Интернетда РЭЦЦА манзили <http://www.carec.kz>.

14. Rufford Small Grants Foundation (RSG) ёки Rufford кичик грантлар фонди – бу, ривожланаётган давлатларда табиатни муҳофазалаш лойиҳаларини молиялаштирадиган, хайрия ташкилоти.
15. Ишининг 8 йили давомида Rufford Фонди томонидан дунёнинг 95 давлатларида 900дан ортиқ лойиҳалар молиялаштирилди. Грантга талабномалар Фонд сайтида on-line режимида инглиз тилида тўлдирилади. Интернетда Фонд манзили [www.ruffordsmallgrants.org](http://www.ruffordsmallgrants.org).
16. Conservation Leadership Programme (CLP) ёки Атроф муҳитни муҳофаза қилиш соҳасида сардорлар дастури - бу, турли тренинг ва таълим дастурлари ёрдамида атроф муҳитни муҳофаза қилиш соҳасида бўлажак сардорларни тайёрлаш мақсадида ишлайдиган, ташкилотларнинг шериклик тармоғи.
17. Ушбу мақсад билан CLP ёш сардоларнинг, ривожланаётган мамлакатларда амалий аҳамиятга эга бўлган, табиатни муҳофазалаш лойиҳаларини қўллаб-қувватлайди. Интернетда CLP дастурининг манзили <http://www.conservationleadershipprogramme.org>.
18. Birdfair/RSPB Research Fund for Endangered Birds – Йўқ бўлиш арафасида турган қушлар бўйича тадқиқот фонди – бу кичик фонд 2005 йилда ташкил этилган ва бутун дунёда йўқ бўлиш арафасида турган қушлар бўйича тадқиқот лойиҳаларини амалга оширилишига грантлар ажратади.
19. Фонд мақсади ўзининг давлатларида қушларнинг энг йўқ бўлиш арафасида турган турларининг текширувини олиб бораётган ва уларни муҳофазаси бўйича ҳаракат режаларини ишлаб чиқаётган, маҳаллий орнитологларни қўллаб-қувватлаш.
20. Интернетда Birdfair/RSPB манзили <http://www.rspb.org.uk/ourwork/projects/details/198251-the-birdfairrspb-research-fund-for-endangered-birds>.