

«Менежмент» фанининг
2018/2019 ўқув йили учун мўлжалланган
СИЛЛАБУСИ

Фаннинг қисқача тавсифи			
ОТМнинг номи ва жойлашган манзили:	Гулистон давлат университети		Гулистон шаҳри, IY микрорайон
Кафедра:	Иқтисодиёт		“Ижтимоий-иқтисодий” факультети
Таълим соҳаси ва йўналиши:	230000-Иқтисод	5230100-Иқтисодиёт	
Фанни (курсни) олиб борадиган ўқитувчи тўғрисида маълумот:	И.ф.н., доцент	e-mail:	obidkul_2011@mail.ru
Дарс вақти ва жойи:	Бош корпус биноси 506- аудитория	Курснинг давомийлиги:	02.09.2018-20.01.2019
Индивидуал график асосида ишлаш вақти:	сешанба ва жума кунлари 15.00 дан 17.00 гача		
Фанга ажратилган Соатлар	Аудитория соатлари		
	Маъруза:	36	Амалиёт
		36	Мустақил таълим:
			56
Фаннинг бошқа фанлар билан боғлиқлиги :	“Иқтисод назарияси”, “Микроиқтисодиёт”, “Макроиқтисодиёт”, “Корхона иқтисодиёти”, “Статистика”, “Молиявий ва бошқарув ҳисоби”, “Иқтисодий таҳлил ва аудит”, “АСМ иқтисодиёти”, “Пул, кредит ва банклар”, “Бизнес режа”.		
Фаннинг мазмуни			
Фаннинг долзарблиги ва қисқача мазмуни:	<p>Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларда “Менежмент” фанининг предмети, усуллари, корхонада бошқарув тизимини ташкил этишни ўрганиш орқали касбий билимлар ва зарурий ўқув малакасини шакллантиришдир.</p> <p>Фаннинг вазифаси – талабаларда: менежмент фанининг предмети ва методи, унинг аҳамияти ва роли ҳақида чуқур билимга ва тасаввурга эга бўлиш; фаннинг назарий, услубий ва амалий масалаларини ҳар тарафлама ўрганиш; фанни шаклланишида асосий роль ўйнаган илмий мактаблар, уларнинг бошқарув назариясига қўшган хиссаси; бошқарув усуллари ва уларни амалда қўллаш механизми; менежмент функцияларининг хусусиятлари; стратегик режалаштириш босқичлари; ташкилотларнинг ташкилий тузилмаси ва уни стратегияни амалга оширишдаги аҳамияти; мотивация тўғрисидаги турли хил назариялар ва қарашларнинг ўрни ва аҳамияти; назоратни амалга ошириш дастаклари ва босқичлари; бошқарувда қарорлар қабул қилиш усуллари ва моделлари; бошқарувда лидерлик ва шахснинг ўрни; бошқарув самарадорлиги ва уни аниқлаш мезонларини батафсил билиш; менежмент моҳиятини билиш бўйича кўникмалар ҳосил қилишдан иборат.</p> <p>Фан бўйича талабаларнинг билимига, кўникма ва малакасига</p>		

	<p><u>қўйиладиган талаблар</u></p> <p>“Менежмент” ўқув фанини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида бакалавр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Талабалар менежмент тўғрисида тушунчага эга бўлиши, менежментни шаклланиши ҳамда менежментнинг ташкилий тузилмаси элементлари, уларнинг ўзига хос хусусиятларини билиши; - Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари, илмий мактаблар ва уларни бошқарув назариясига қўшган хиссаси, мактаблар яратган назариялар ва уларнинг хусусиятлари ҳақида тасаввурга эга бўлиши; - Янгича хўжалик юритиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тутган ўрнини ёрита олиши; - Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувларини фарқлай олиши; - Менежментнинг қонун ва тамойиллари, менежмент функциялари ва хусусиятларини ўрганиш ва таҳлил қилиш кўникмаларига эга бўлиши; -Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитлари элементлари, бошқарувнинг ташкилий тузилмалари турлари ва уларни амал қилиш механизмини ёрита олиши; -Бошқарув усуллари турлари ва уларнинг аҳамияти, қарорлар қабул қилиш жараёни ва унга таъсир этувчи омиллар гурҳи, қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усулларини фарқлаши; -Унумдорлик мезони бўйича бошқарувнинг аҳамияти ва хусусиятлари, маркетингни бошқариш тизими ва унинг элементлари, ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва уларни бартараф этиш жараёнини таҳлил қилиши; -Давлат ва ҳудудий бошқарув аҳамияти, ижтимоий ва ҳуқуқий бошқарувнинг хусусиятлари, менежмент самарадорлиги кўрсаткичлари ва уни ошириш йўллари ҳамда усулларини билиши керак.
<p>Талабалар учун талаблар</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ўқитувчига ва гуруҳдошларга нисбатан ҳурмат билан муносабатда бўлиш; ✓ университет ички тартиб - интизом қоидаларига риоя қилиш; ✓ уяли телефонни дарс давомида ўчириш; ✓ берилган уй вазифаси ва мустақил иш топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажариш; ✓ кўчирмачилик (плагиат) қатъиян ман этилади; ✓ дарсларга қатнашиш мажбурий ҳисобланади, дарс қолдирилган ҳолатда қолдирилган дарслар қайта ўзлаштирилиши шарт; ✓ дарсларга олдиндан тайёрланиб келиш ва фаол иштирок этиш; ✓ талаба ўқитувчидан сўнг, дарс хонасига - машғулотга киритилмайди; ✓ талаба рейтинг баллидан норози бўлса эълон қилинган вақтдан бошлаб 1 кун мобайнида апелляция комиссиясига мурожат қилиши мумкин
<p>Электрон почта орқали муносабатлар тартиби</p>	<p>Профессор-ўқитувчи ва талаба ўртасидаги алоқа электрон почта орқали ҳам амалга оширилиши мумкин, телефон орқали баҳо масаласи муҳокама қилинмайди, баҳолаш фақатгина университет ҳудудида, ажратилган хоналарда ва дарс давомида амалга оширилади. Электрон почтани очиш вақти соат 15.00 дан 20.00 гача</p>

Фандан ўтиладиган мавзулар ва улар бўйича машғулот турларига ажратилган соатларнинг тақсимооти

№	Фаннинг бўлими ва мавзуси, маъруза мазмуни	Соатлар			
		Жами	Маъруза	Амалий машғулот	ТМИ
1	Менежмент асослари курсининг предмети ва вазифалари	6	2	2	2
2	Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари	12	4	4	4
3	Янги хўжалик юритиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тутган ўрни	8	2	2	4
4	Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувлари	6	2	2	2
5	Менежментнинг қонун ва тамойиллари	6	2	2	2
6	Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитлари.	6	2	2	2
7	Менежмент функциялари	8	2	2	4
8	Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари	8	2	2	4
9	Бошқарув усуллари	8	2	2	4
10	Ахборот ва алоқа	8	2	2	4
11	Қарорлар қабул қилиш жараёни. Қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари.	8	2	2	4
12	Унумдорлик мезони бўйича бошқарув	8	2	2	4
13	Маркетингни бошқариш	6	2	2	2
14	Ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш	8	2	2	4
15	Менежер фаолиятини ташкил этиш	6	2	2	2
16	Давлат ва ҳудудий бошқарув	8	2	2	4
17	Менежмент самарадорлиги	8	2	2	4
	Жами	128	36	36	56

МАВЗУЛАР ВА КЎРИЛАДИГАН АСОСИЙ МАСАЛАЛАР

№	МАВЗУ	КЎРИЛАДИГАН МАСАЛАЛАР	Информацион - услубий таъминот
1	2	3	4
1.	Кириш. Менежмент асослари курсининг предмети ва вазифалари	Менежмент тушунчаси ва моҳияти очиқ берилди. Фаннинг предмети, методлари, асосий вазифалари ва бошқа фанлар доирасида тутган ўрни ёритилди. Бизнес ва тадбиркорлик, менежер ва ташкилот тушунчаларини бир бирига ўзаро боғлиқлиги ҳамда ўзига хослиги ёритилди.	[А5, 6-14; А6, 10-25; А7, 5-21; А8, 7-19 ; А10, 9-16; А12, 8-12; Қ1, 3-8]

2.	Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари	Менежментни илмий йўналиш сифатида шаклланиш ва ривожланиш босқичлари, уларнинг омиллари ҳамда шарт-шароитлари ёритилади. Илмий бошқарув мактаби намоёндалари, маъмурий мактаб ва унинг назарияси, инсоний муносабатлар ва психология мактабларининг бошқарувга қўшган хиссаси баҳоланади. Бошқарув фани (миқдорий ёндашув) мактаби ҳамда ҳозирги замон менежментининг хусусиятлари амалиёт билан боғлиқ ҳолда таҳлил этилади.	[А5, 15-28; А6, 88-100; А7, 5-21; А8, 39-47; А10, 17-28; А12, 70-84 ; Қ1, 18 - 33]
3.	Янгича хўжалик юритиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тугган ўрни	XX асрнинг биринчи ярмида хорижий давлатлар бошқарув тизимининг моҳияти очиқ берилади. Бошқарув тизими турлари ва бир-биридан фарқлари, америкача бошқарув тизими ва унинг хусусиятлари ёритилади. Ташкилотлар бошқарув тизимини асосий объекти сифатидаги ўрни ва аҳамияти, Ўзбекистонда менежмент соҳасидаги вазият таҳлил этилади. Янги бошқарув тизимини шаклланиши ва унинг босқичлари, янгича бошқарув назариясини шакллантиришдаги вазифалар ёритилади.	[А5, 28-40; А6, 25-36; А8, 26-38 ; А10, 29-37; А12, 27-31 ; Қ1, 31-40]
4.	Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувлари	Бошқарувни жараён сифатида ўрни ва хусусиятлари, бошқарув функциялари ва уларнинг тавсифланиши, тизимлар назариясининг ўрни ёритилади. Тизим турлари ва уларнинг хусусиятлари, бошқарувда вазият ёндашувининг аҳамияти, вазиятдан чиқишнинг “энг мақбул усули” баҳоланади. Раҳбар ўрни ва унинг вазифалари умумлаштирилади.	[А6, 10-5; А7, 71-81; А8, 7-19; А10, 38-43; А12, 18-26;]
5.	Менежментнинг қонун ва тамойиллари	Бошқариш тизимида бозор қонунларининг ўрни, бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув қонунлари ва тамойилларининг аҳамияти ёритилади. Бошқариш тизимларининг бирлик қонуни, бошқариш ва ишлаб чиқаришнинг ўзаро мослиги қонуни, бош- қариш функцияларини марказлаштиришнинг нисбий оптималлиги қонуни ва бошқариш қонунларининг менежмент амалиётида қўлланилиши жараёни таҳлил этилиб, ёритилади.	[А7, 65-70; А10, 44-49; А12, 13-17; Қ1, 47-50]
6.	Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитлари	Ташкилотнинг ички муҳити элементлари: мақсад, ташкилий тузилма, вазифалар, технология ва одамлар ҳамда ташқи муҳит омиллари тавсифланади. Бевосита ва билвосита таъсир муҳити ҳамда унга ташкилотни мослашувчанлиги таҳлил	[А7, 88-139; А8, 62-65; А10, 50-59; А12, 90-112; 134-138; Қ1, 41-49]

		этилади.	
7.	Менежмент функциялари	Бошқарув фаолиятининг моҳияти ва амал қилиш механизми ёритилади. Менежмент функцияларининг таснифланади, стратегик режалаштириш жараёни ва унинг босқичлари ёритилади. Ташкилотни ташкил этиш, департаментлаш, мотивация жараёни моҳияти ва ҳозирги давр мотивация назариялари баҳоланади. Назорат аҳамияти ва турлари, назоратни амалга ошириш механизми, менежмент функцияларининг такомиллаштириш йўналишлари маълумотлар асосида умумлаштирилади.	[A5,59-72; A7,255-430;A10,61-78; A12, 39-58; Қ1,41-49; 156-169; 178-184]
8.	Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари	Бошқарувнинг ташкилий тузилиши ва уни аниқловчи, таъсир этувчи омиллар гуруҳи ўрганилади. Бозор муносабатлари шароитида бошқарув ташкилий тузилишининг ўзгариши ва ривожланиш жараёни, менежментнинг янги тузилмаларини шакллантириш ва уларга бозорнинг таъсир этиши таҳлил этилади ва баҳоланади.	[A5,77-130; A6,435-448; A7,307-358; A10,79-91; A12,229-256 ;Қ1,93-101]
9.	Бошқарув усуллари	Бошқарув методлари ва уларнинг таснифи ёритилади. Бошқарувнинг иқтисодий ва ташкилий кўрсатма усуллари, социал-психологик бошқарув усуллари ва уларнинг мазмуни очиқ берилади. Меҳнат самарадорлигини оширишда бошқарув усуллари яхлит қўлланилиши жараёни таҳлил этилади.	[A5,135-163; A6, 289-307;A10,92-97;A12,32-38; Қ1,270-277]
10	Ахборот ва алоқа	Бошқарувда ахборот ва алоқанинг ўрни ва аҳамияти ёритилади. Бошқарув жараёнларини ахборот таъминоти йўллари, ахборот алмашинув жараёнини бошқариш тизими, алоқа элементлари ва уларни амалга ошириш омиллари таҳлил этиб баҳоланади.	[A5, 442-466; A6,132-142; A7,165-193; A10,98-102; A12,173-184;Қ1, 316-325]
11	Қарорлар қабул қилиш жараёни. Қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари.	Бошқарув қарорларининг моҳияти ва хусусиятлари ёритилиб, қарорларнинг тайёрлаш жараёни, унга таъсир этувчи омиллар ва қарорни қабул қилиш босқичлари баҳоланади. Менежмент қарорларини оптималлаштириш ва уларни бажарилишини таъминлаш усуллари, қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари ҳамда уларга таъсир этувчи омиллар таҳлил этиб баҳоланади.	[A5,217-239; A6,123-131; A7,194-218; A10,103-111; A12,259-285;Қ1,142-155]
12	Унумдорлик мезони бўйича бошқарув	Меҳнат унумдорлиги бозор иқтисодининг мезони сифатида ўрни ва аҳамияти ёритилади. Унумдорлик ва самарадорликка таъсир этувчи омиллар	[A7,645-680; A8,300-306; A10,112-116]

		тахлил этилиб, фойдалиликни ошириш, унумдорликни таъминлашда коммуникациялар ва қабул қилинаётган қарорларнинг ўрни баҳоланади.	
13	Маркетингни бошқариш	Бошқарувда маркетингни тутган ўрни ва аҳамияти ёритилиб, бозорни ўрганиш зарурияти, йўналишлари, маркетинг турлари ва стратегияси, бозор имкониятларини ўрганишнинг бошқарув учун аҳамияти очиб берилади. Товарни сотиш усуллари, реклама ва товар сифатини ошириш омиллари таҳлил этиб баҳоланади.	[А6,158-176; А8,300-306; А10,117-122]
14	Ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш	Ўзгаришлар ва зиддиятларнинг моҳияти, пайдо бўлиш сабаблари, омиллари ёритилади. Раҳбар ташкилотда ижтимоий-руҳий иқлимни яратувчи шахс сифатида эгаллаган ўрни ва вазифалари баҳоланади. Низоларни бартараф этиш йўллари ва усуллари, низоли вазият оқибатлари таҳлил этилади.	[А5,369-408; А7,516-560; А10,123-127; А12,399-408;Қ1,303-314]
15	Менежер фаолиятини ташкил	Замонавий менежмент тизимида менежерни тутган ўрни ва унинг вазифалари, бозор шароитида кадрлар сиёсатининг асосий йўналишлари ёритилади. Менежмент персоналига хос хусусиятлар, тавсиялар ва жихатлар очиб берилади. Ишлаб чиқаришнинг турли шароитларида менежернинг иш услуги, менежмент психологияси, менежер этикаси ва маданияти, унга таъсир этувчи омиллар таҳлил этиб баҳоланади.	[А5,168-215; А7, 462-480; А11,34-37; А10,128-132; А12,409-415;355-374;Қ1,256-268]
16	Давлат ва ҳудудий бошқарув	Ўзбекистонда давлат ҳокимиятини ташкил этиш тамойиллари, Олий қонунчилик ҳокимияти вазифалари, ваколатлари, Президентлик ва ижроия ҳокимияти, Суд ҳокимияти, ҳудудий бошқарув, унинг мазмуни ва вазифалари, ҳудудий бошқарувнинг тузилиши ва объектив зарурати, ҳудудий бошқарувнинг иқтисодий механизми таҳлил этиб баҳоланади.	[А5,105-150; А10,139-143; А11,10-23; А12,418-448;]
17	Менежмент самарадорлиги	Бошқарув самарадорлиги иқтисодий категория сифатида ўрни ва аҳамияти ёритилади. Бошқарувнинг социал ва иқтисодий самарадорлигини ошириш омиллари ва уларни баҳолаш усуллари, бошқарув харажатлари таркиби, уларни пасайтириш омиллари таҳлил этиб баҳоланади.	[А5, 652-670; А7,565-644; А8, 291-295;А10,149-154; А12,466-474;]

ТАЛАБА МУСТАҚИЛ ИШИ МАЗМУНИ
Мустақил таълимнинг мазмуни ва ҳажми (Ҳисоб график ишлари)

№	Мавзулар ва топшириқлар мазмуни	Ажратилган вақт (соат)	Информацион - услубий таъминот	Бажарилиш муддати
1	<p>Менежментнинг инсон ва жамият ривожланишидаги ўрни ва аҳамияти” мавзусида тезис тайёрлаш.</p> <p>“Америка ва япон менежменти ва унинг ўзига хос жихатлари” мавзусида маълумот тайёрлаш.</p> <p>“Хозирги замон менежменти ва унинг ўзига хос жихатлари” мавзусида маълумот тайёрлаш.</p> <p>Коучинг-менежментни шаклланиш босқичлари ҳақида ижодий иш тайёрлаш</p>	12	[A5, 15-28; A6, 88-100; A7, 5-21; A8, 39-47; A10, 17-28; A12, 70-84 ; K1, 18 - 33]	4-хафта
2	<p>Менежментнинг қонун ва тамойиллари” бўйича маълумот тўплаш ва у ҳақида ижодий иш тайёрлаш.</p> <p>Бошқарувнинг ташкилий тузилмаларини таҳлил этиш</p> <p>Менежер фаолиятини таш кил қилиш ҳақида ижодий иш тайёрлаш.</p> <p>Менежментда маданият ва иш услуби сифатини ошириш омиллари</p>	14	[A7, 65-70; A10, 44-49; A12, 13-17; K1, 47-50]	8-хафта
3	<p>Илмий-техник ривожланишни самарали бошқариш бўйича маълумот тўплаш</p> <p>Давлат ва ҳудудий бошқарув бўйича маълумот тўплаш</p> <p>Бошқарув самарадорлигини оширишда шахсий бошқарувнинг аҳамияти ҳақида ижодий иш тайёрлаш.</p> <p>Корхона фаолиятини режалаштириш бўйича маълумот тўплаш ва у ҳақида мустақил иш тайёрлаш.</p>	16	[A5, 168-215; A7, 462-480; A11, 34-37; A10, 128-132; A12, 409-415; 355-374; K1, 256-268] [A5, 105-150; A10, 139-143; A11, 10-23; A12, 418-448;]	12-хафта
4	<p>Бошқарув функцияларини такомиллаштириш йўналишлари бўйича маълумот тўплаш ва у ҳақида мустақил иш тайёрлаш</p> <p>Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектларида бошқарув ва унинг хусусиятлари бўйича маълумот тўплаш ва у ҳақида мустақил иш тайёрлаш.</p> <p>Рақобатбардошлик ва уни ошириш омилларини таҳлил этиш.</p> <p>Оптимал бошқарув қарорларини қабул қилиш ва унга таъсир этувчи омиллар бўйича маълумот тўплаш</p> <p>Бошқарув самарадорлиги ва уни ошириш омиллари мавзусида маълумот тайёрлаш.</p>	14	[A5, 59-72; A7, 255-430; A10, 61-78; A12, 39-58; K1, 41-49; 156-169; 178-184]	19-хафта
	Жами	56		

Эслатма: Мустақил иш топшириқлари тегишли мавзулар бўйича ўқув- методик мажмуа охирида келтирилмоқда

“МЕНЕЖМЕНТ”
курсдан рейтинг ишланмаси

Рейтинг баҳолаш тизими
1. Рейтинг назорати жадвали

Назорат тури	Рейтинг баҳолашлар			Жами	Саралаш бали
	1	2	3		
ЖН (40 %) шу жумладан	7	15	18	40	22
ОН (30 б.)	-	13	17	30	16,5
ЯН (30 б.)	-	-	30	30	16,5
Жами:	11	28	61	100	55

ТАЛАБАНИНГ АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАРНИ ЎЗЛАШТИРИШ ДАРАЖАСИ
ҚУЙИДАГИ МЕЗОН АСОСИДА АНИҚЛАНАДИ

Баҳолаш кўрсаткичи	Баҳолаш мезонлари	рейтинг бали
Аъло, 86-100%	Етарли назарий билимга эга, статистик маълумотларни таҳлил эта олган ҳамда баҳолаган. Топшириқларни мустақил бажарган. Берилган саволларга тўлиқ жавоб беради. Саволнинг моҳиятига тўлиқ тушунади. Аудиторияда фаол. Ўқув тартиб интизомига тўлиқ риоя қилади. Топшириқларни намунали расмийлаштирган.	4
Яхши, 71-85%	Етарли назарий билимга эга. Топшириқларни бажарган. Берилган саволларга етарли жавоб беради. Масаланинг моҳиятини очиб беради. Ўқув тартиб интизомига тўлиқ риоя қилади.	3
Қониқарл и, 55-70%	Топшириқларни ечишга ҳаракат қилади. Берилган саволларга жавоб беришга ҳаракат қилади. Саволнинг моҳиятини чала тушунган. Ўқув тартиб интизомига риоя қилади.	2
Қониқарс из 0-54%	Талаба амалий машғулот дарси мавзусига назарий тайёрланиб келмаса, мавзу бўйича масала, мисол ва саволларига жавоб бера олмаса, дарсга суст қатнашса билим даражаси қониқарсиз баҳоланади	1

ОНни баҳолаш

Оралик назорат “Менежмент” фанининг бир неча мавзуларини қамраб олган бўлими бўйича, тегишли амалий машғулотлар ўтиб бўлингандан сўнг ёзма равишда амалга оширилади. Бундан мақсад талабаларнинг тегишли саволларни билиши ёки муаммоларни ечиш кўникмалари ва малакалари аниқланади. Ўқув йилининг 1-семестрида 2-та ОН ўтказиш режалаштирилган бўлиб 14 балдан иборат. ОН назорат ишлари ёзма иш ва тест усулида ўтказилиши назарда тутилган, ёзма иш ва тест саволлари ишчи ўқув дастур асосида тайёрланади. ОН га ажратилган баллдан 55% дан паст балл тўплаган талаба ўзлаштирмаган ҳисобланади. ОН ни ўзлаштирмаган талабаларга қайта топшириш имконияти берилди. ОН бўйича олиндиغان тестлар кафедра мудири раҳбарлигида ташкил этилади ва кафедрада ўқув йилининг охиригача сақланади.

ЯНни баҳолаш

Якуний назорат “Менежмент” фанининг барча мавзуларини қамраб олган амалий машғулотлар ўтиб бўлингандан сўнг ёзма равишда амалга оширилади. Бундан мақсад талабаларнинг фан бўйича ўзлаштириш кўрсаткичлари, яъни билим даражаси ёки муаммоларни ечиш кўникмалари ва малакалари аниқланади. ЯН назорат ишлари ёзма усулида ҳам ўтказилиши назарда тутилган, ёзма иш саволлари ишчи ўқув дастури асосида тайёрланади. ОН ва ЖНларга ажратилган баллдан 55% дан паст балл тўплаган талаба ўзлаштирмаган ҳисобланади ва ЯНга киритилмайди. ЯНни ўзлаштирмаган талабаларга қайта топшириш имконияти берилди. ЯН бўйича олиндиغان ёзма иш вариантлари кафедра мудири раҳбарлигида тузилади ва деканатларга топширилади.

Тест усулида ЯН ни баҳолаш мезонлари:

ЯН баҳолаш тест синов ёки ёзма шаклларда ўтказилади. Бунда талабалар 30 та тест саволига жавоб берадилар (тест саволининг ҳар бири 1 баллик тизимида баҳоланади) ёки ёзма ишда белгиланган 6 та саволга жавоб ёзади.

**ИНФОРМАЦИОН-УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ
АСОСИЙ АДАБИЁТЛАР
5.ИНФОРМАЦИОН-УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ
1. АСОСИЙ АДАБИЁТЛАР**

№	Муаллиф, адабиёт номи, тури, нашриёт, йили, ҳажми	Кутубхонада а мавжуд нусхаси
1.	Каримов И.А. «Жаҳон молиявий –иқтисодий инқирози, уни Ўзбекистон шароитида бартараф этиш йўллари ва чоралари»-Т.: Ўзбекистон. 2008.	35
2.	Каримов И.А. Ўзбекистон-бозор муносабатларига ўтишнинг ўзига хос йўли-Т.:Ўзбекистон. 1993.	55
3.	Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий сиёсатининг устувор йўналишлари-Т.: Ўзбекистон. 1993.	35
4.	Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида-Т.: Ўзбекистон. 1995.	40
5.	Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Мехнат, 2000.	50
6.	Герчикова И.Н. Менежмент-М.: ЮНИТИ, 2001.	5
7.	Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997.	5
8.	Қосимов Ф.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 7-19 б.	20
9.	Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: «Шарқ», 2002. 107-121б.	25
10.	Сагторкулов О.Т., Раҳматов К. Менежмент асослари. ЎУМ. ГулДУ. 2012.	10
11.	Зайнутдинов Ш.З. Менежмент асослари-Т.: Молия. 2001.	20
12.	Щегорцов В., Таран В.А. Менежмент-М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2005.	3

2. ҚЎШИМЧА АДАБИЁТЛАР

№	Муаллиф, адабиёт номи, тури, нашриёт, йили, ҳажми	мавжуд
1.	Веснин В.Р. Основы менеджмента.-М.:Триада, Лтд, 1997.	3
2.	Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: Молия. 1998.	30

3. ТАВСИЯ ҚИЛИНАДИГАН ҚЎШИМЧА АДАБИЁТЛАР ВА АХБОРОТ МАНБАЛАРИ

№	Муаллиф, номи, тури, йили, ҳажми, сақланиш жойи, электрон адреси	
	Уткин Э. Курс менеджмента-М.: Зеркало. 2000.	

ИНТЕРНЕТ САЙТЛАРИ:

www.gov.uz — Официальный сайт Правительства Республики Узбекистан
www.mfer.uz. — сайт Министерства внешних экономических связей, инвестиций и торговли Республики Узбекистан
www.edu.uz. – сайт Министерства Высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан
www.mgimo.ru – сайт МГИМО
www.tseu.uz – сайт ТГЭУ
www.cer.uz — сайт Центра экономических исследований
www.review.uz — сайт журнала “Экономическое обозрение”
www.ziyonet.uz
www.gduportal.uz

Фаннинг силлабуси “Иқтисодиёт” кафедраси умумий йиғилишида 2018 йил 27.08. 1-сон қарори билан тасдиқлаш учун Факультет УМК сига тавсия этилади.

Кафедра мудири: _____ О.Сагторкулов.

*Изох. Фан силлабуси Факультет УМК си томонидан Университет УМК сига тавсия қилинади. Университет УМКсида кўриб чиқилгандан кейин Илмий кенгаш қарори билан тасдиқланади.