

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ**

ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

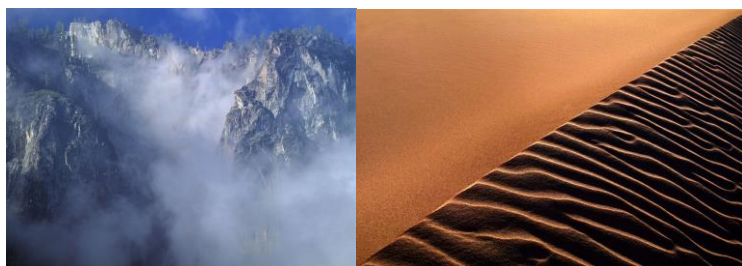
Ижтимоий-иқтисодий факультети

«Иқтисодиёт» кафедраси

Сатторкулов О.Т. Рахматов К.У.

«Менежмент»

фанидан амалий машғулотларни ўтказиш юзасидан методик кўрсатма



Гулистон-2017

Сатторқулов О.Т., Рахматов К.У. «Менежмент» фанидан амалий машғулотларни ўтказиш юзасидан методик кўрсатма. Гулистон. 2017. 8 б.

Ушбу методик кўрсатма 5230100-иқтисодиёт таълим йўналишида таълим олаётган талабаларга мўлжалланган. Унда замонавий педагогик технология тизимига суянган ҳолда амалий машғулотларни бажариш тартиби, дарснинг мақсади, идентив мақсадлар, керакли манбалар, тегишли адабиётлар рўйхати келтирилган.

Методик кўрсатма Гулистон ДУ ЎМК томонидан (1-баённома, 26.08.17й) нашрга тавсия қилинган.

Масъул муҳаррир: Иқт.фан.док. профессор Маматов А.

Такризчи: иқт.фан.ном. доцент Райимбердиева О.Р.

Кириш

«Менежмент» фанидан амалдаги ўқув режасига кўра 38 соат амалий машғулотлар ўтказиш режалаштирилган. Аммо бу машғулотларни қандай ўтказиш тўғрисида услубий кўрсатма ишлаб чиқилмаган. Шунинг учун муаллиф ўзининг шу фанни ўқитишдаги кўп йиллик тажрибаларига асосланиб қуйидаги мавзулар бўйича амалий ишларни ўтказишни тавсия қилади:

т/р	Мавзулар	Вақт, соат
1	Менежменткурсининг предмети ва вазифалари	2
2	Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари	4
3	Янгича хўжалик юритиш шароитида бошқарув тизими ва унинг туган ўрни	2
4	Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувлари	2
5	Менежментнинг қонун ва тамойиллари	2
6	Ташкилотнинг ички ва ташқи мухитлари	2
7	Менежмент функциялари	4
8	Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари	2
9	Бошқарув усуллари	2
10	Ахборот ва алоқа	2
11	Қарорлар қабул қилиш жараёни. Қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари	2
12	Унумдорлик мезони бўйича бошқарув	2
13	Маркетингни бошқариш	2
14	Ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш	2
15	Менежер фаолиятини ташкил этиш	2
16	Давлат ва ҳудудий бошқарув	2
17	Менежмент самарадорлиги	2
	Жами	38

Ушбу услубий кўрсатма ўзбек тилида яратилган дастлабки ўқув адабиётларидан бири бўлганлиги сабабли унда айрим мунозарали атамалар ва баъзи камчиликлар учраши мумкин. Услубий кўрсатма ҳақида билдирилган фикр ва мулоҳазаларни муаллиф мамнуният билан қабул қилади.

Манзил: 707012. Гулистон, IV мавзе,
ГулДУ “Иқтисодиёт” кефедраси

1-мавзу: Менежмент курсининг предмети, методлари ва вазифалари

Дарс мақсади: Менежмент фанини ҳозирги кундаги ўрни ва аҳамияти ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.Фанни ўқитишнинг аҳамиятини изоҳлаб беради.
- 2.Фаннинг предметини тушунтира олади.
- 3.Фаннинг мақсад ва вазифаларини изоҳлай олади.
- 4.Фаннинг тадқиқот методларини тавсифлаб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Менежмент курсининг предмети, методлари ва вазифаларини баён қилинг.
2. Ташкилотни - менежмент объекти сифатида ўрни ва ролини ёритиб беринг.
3. Бошқарув тизимининг тамойиллари ва хусусиятларини ўрганинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 5-14б.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 10-25 стр.
4. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 5-21 стр.
5. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 7-19 б.
6. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: «Шарқ», 2002. 107-121б.
7. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.10-16 б.

2-мавзу: Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари.

Дарс мақсади: Талабаларда менежментни илмий йўналиш сифатида тараққий топиши ва илмий мактаблар ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш.

Идентив ўқув мақсади;

- 1.1. Менежментни илмий йўналиш сифатида шаклланишида рол ўйнаган омиллар ва шарт-шароитларни баён қила олади.
- 1.2. Илмий мактаблар фаолияти ва уларни фандаги ўрнига тавсиф бера олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Менежментни илмий йўналиш сифатида шаклланишида рол ўйнаган омиллар ва шарт-шароитларни ўрганинг.
2. АҚШни менежментни ривожлантиришдаги ролини ёритинг.
3. Илмий бошқарув мактаби фаолияти ва уни фандаги ўрнини ифодалаб беринг.
4. Маъмурий мактаб ва унинг назариясини ўрганинг.
5. Инсоний муносабатлар мактаби ва уни ҳозирги замон менежментдаги ўрнини ўрганинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 15-28 б.
2. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 61-71 б.
3. Қосимов /М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002.39-47 б
4. Герчикова И.Н. Менеджмент - М.: ЮНИТИ, 2001. 88- 100 б.
5. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.17-27 б.

3-мавзу: Янгича хўжалик юретиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тутган ўрни

Дарс мақсади: Янгича хўжалик юретиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тутган ўрни ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Мамлакатимизда янгича бошқарув тизимини шаклланишини изоҳлаб беради.
2. XX асрнинг биринчи ярмида хорижий давлатлар бошқарув тизимининг ривожланиш хусусиятларини изоҳлай олади.
3. Бошқарув типларини тавсифлай олади.
4. Бошқарув қонунларини ва уларни амал қилиш механизмни ёритиб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Республикаимизда бошқарув тизимининг ривожланиш тарихи ва босқичларини ўрганинг.
2. XX асрнинг биринчи ярмида хорижий давлатлар бошқарув тизимининг ривожланиш хусусиятларини ёритиб беринг.
3. Ўзбекистон Республикасида янги бошқарув тизимини шакллантириш ва унинг вазифаларини кўрсатинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 28-40 б.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 25-36 стр.
3. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 26-38 б.
4. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: «Шарқ», 2002 72-95 б.
5. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.29-33 б.

4-мавзу: Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувлари.

Дарс мақсади: Бошқарув жараёнини ўрганишда илмий ёндашувлардан фойдаланишни ёритиб бериш.

Идентив ўқув мақсади:

- 2.1. Илмий ёндашувларга умумий тавсиф бера олади.
- 2.2. Илмий ёндашувларни бир биридан фарқлай олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Тизим ва унинг турларини тавсифланг.
2. Тизим ёндашувининг мазмунини ўрганинг.
3. Бошқарув функцияларини жараён ёндашуви ёрдамида таҳлил қилинг.
4. Бошқарув фаолиятини жараён сифатида ёритинг.
5. Ҳар қандай вазият учун энг самарали «усул»ни таҳлил қилинг.

Керакли адабиётлар:

1. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 71-81 стр.
2. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: «Ўзбекистон», 2002. 19-24 б.
3. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.38-42 б.

5-мавзу: Менежментнинг қонун ва тамойиллари

Дарс мақсади: Менежментнинг қонун ва тамойиллари ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Иқтисодий қонунларнинг ўрни ва аҳамиятини ёритиб беради.
2. Бошқарув тизимининг бирлик қонуни ва уни амал қилиш механизмини ёритиб бера олади.
3. Бошқарувда марказлашувнинг оптимал мослиги қонунини моҳиятини ёритиб бера олади.
4. Бошқарув тамойиллари ва уларнинг аҳамиятини изоҳлаб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Бошқарув қонунлари ва уларнинг менежмент амалиётида қўлланиши жараёнини ўрганнг.
2. Бошқарув тамойиллари ва уларнинг моҳиятини ёритиб беринг.
3. Бошқарув қонунларини амал қилиш механизмини очиб беринг.

Керакли адабиётлар:

1. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. стр.65-70.
2. Зайнутдинов Ш. Менежмент-Т.: Ўқитувчи, 1996. 53-55 бетлар.
3. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.45-49 б.

6-мавзу: Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитлари

Дарс мақсади; Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳити ҳамда ички ўзгарувчиларнинг ўзаро боғлиқлигини тушунтириш.

Идентив ўқув мақсади:

1. Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳити тўғрисида тушунчалар ҳосил қила олади.
2. Ички ва ташқи ўзгарувчилар фаолиятини изоҳлай олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитига умумий тавсиф беринг.
2. Ички ва ташқи муҳит омилларини санаб беринг.
3. Бошқарув мақсади, вазифалари, технология ва ташкилий тузилмасини таҳлил қилинг.
4. Бевосита ва билвосита таъсир муҳити ҳамда унинг омиллари ҳаракатини таҳлил қилинг.

Керакли адабиётлар:

1. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 88-111, 112-141 стр.
2. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 62-65, 72-81, 144-155 б.
3. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: «Шарқ», 2002. 124-140 б
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.50-60 б.

7-мавзу: Менежмент функциялари.

Дарс мақсади: Талабаларга бошқарув функциялари ва уларни амалга ошириш жараёнини тушунтириш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Бошқарув функцияларини баён қила олади.
2. Бошқарувни умумий ва аниқ функцияларини фарқлай олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Бошқарув функцияларига умумий тавсиф беринг.
2. Режалаштириш ва ташкиллаштириш функцияларининг босқичларини ўрганинг.
3. Мотивация ва у тўғрисидаги ҳозирги замон назарияларини ўрганиб, таққосланг.
4. Назорат соҳаси ва унинг турларини ўрганинг ва таҳлил қилинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2001. 59-72 б.
2. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 255-430 стр.
3. Шарифхўжаев М. Абдуллаев Ё. Менежмент 100 саволга 100 жавоб-Т.: «Меҳнат», 2000. 41-72 б.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.61-75 б.

8-мавзу: Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари

Дарс мақсади: Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ва уларнинг ахамиятини ёритиб беради.
2. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ва уларни ташқи муҳитга мослашувчанлигини ёритиб бера олади.
3. Бошқарувда горизонтал ва вертикал алоқалар моҳиятини очиб бера олади.
4. Бошқарувда функционал тузилмалар ва уларнинг ўзига хос жихатларини ёритиб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Ташкилот тушунчаси ва уни тавсифланишини изохлаб беринг.
2. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари моҳиятини очиб беринг.
3. Бошқарувни бўғинлар бўйича ташкилий тузилмаларининг турлари ўрганинг.

Адабиётлар рўйхати:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 77-130 бетлар.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент-М.: ЮНИТИ, 2001.435-448 б.
3. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 307-358 стр.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.76-91 б.

9-мавзу: Бошқариш усуллари.

Дарс мақсади: Талабаларда бошқарув усуллари, воситалари ва уларни амал қилиш механизми ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш.

Идентив ўқув мақсадлари:

- 5.1. Бошқарув усуллариининг гуруҳланишини баён қила олади.
- 5.2. Бошқарув воситаларининг ҳаракатини изохлай олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Бошқарув усулларига умумий тавсиф беринг.
2. Иқтисодий усуллар ва уларни амал қилиш механизмини ўрганинг.
3. Ташкилий-кўрсатма усуллар ва уларнинг гуруҳларини таҳлил қилинг ва таққосланг.
4. Ижтимоий-руҳий усуллар ва уларни ҳозирги бошқарув тизимидаги аҳамиятини ёритинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 135-163 б.
2. Герчикова И.Н. Менежмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 289-307 стр.
3. Зайнутдинов Ш. Менежмент асослари-Т.: Ўқитувчи, 1998. 71-82 б.
4. Зайнутдинов Ш ва бошқ. Менежмент асослари-Т.: Молия, 2001. 87-90 б.
5. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.92-97 б.

10-мавзу: Ахборот ва алоқа.

Дарс мақсади: Талабаларга корхона мақсадларига эришишда ахборотнинг ўрни ва аҳамиятини ёритиб бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Ахборот ва уни бошқарувдаги аҳамияти тўғрисида тушунчалар ҳосил қила олади.
2. Ахборот тизими турлари ва уларни таҳлил қилишни изоҳлай олади.

Керакли манбалар: Менежментфани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Бошқарувда ахборот ва унинг ўрнини изоҳланг.
2. Ташкилот мақсадларига эришиш учун ахборотни йиғиш, қайта ишлаш ва таҳлил қилиш асосида бошқарув қарорларини қабул қилишни ўрганинг ва таҳлил қилинг.
3. Ахборот тизими ва уни бошқарув самарадорлигига таъсирини таҳлил қилинг.
4. Коммуникация жараёни ва унинг босқичларини ўзаро боғлиқлигини ўрганинг.
5. Ахборотни етказиш жараёни ва тескари алоқалар самарадорлигини изоҳланг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 442-466 бетлар.
2. Герчикова И.Н. Менежмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 132-142 бетлар.
3. Мескон М.Х, Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 165-193 стр.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.98-102 б.

11-мавзу: Қарорлар қабул қилиш жараёни. Қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари.

Дарс мақсади: Талабаларда бошқарув қарорлари, уларнинг кўринишлари ва қарорлар қабул қилишнинг моделлари ҳамда усуллари тўғрисида тушунчалар ҳосил қилиш.

Идентив ўқув мақсади:

1. Менежментда қарорлар қабул қилиш жараёни моҳияти ва унга таъсир этувчи омилларни ёритиб беради.
2. Бошқарув қарорларининг кўринишларини ёритиб бера олади.
3. Бошқарув қарорларини тайёрлаш жараёни ва қабул қилиш босқичларини тавсифлай олади.

4. Бошқарув қарорларини қабул қилиш моделлари ва усулларини ёритиб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Бошқарув қарорларига умумий тавсиф беринг.
2. Бошқарув қарорларининг турларини ўрганинг ва таққосланг.
3. Қарорни тайёрлаш ва қабул қилиш жараёнларини ўрганинг ва таҳлил қилинг.
3. Бошқарув қарорларини қабул қилиш моделлари ва усулларини таҳлил қилинг.
4. Бошқарув қарорларининг самарадорлигини баҳоланг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Мехнат, 2000. 217-239 б.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 123-131 стр.
3. Зайнутдинов Ш.Н ва бошқ. Менежмент асослари-Т.: Молия, 2001. 102-109б.
4. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 194-218, 219-252 стр.
5. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: Шарқ, 2002. 183-192 б.
6. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014. 103-110 б.

12-мавзу: Унумдорлик мезони бўйича бошқарув

Дарс мақсади: Менежментда унумдорлик мезони бўйича бошқарув ва унинг ахамияти ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Менежментда унумдорлик мезони бўйича бошқарув ва унинг ахамиятини ёритиб беради.
2. Бошқарувда унумдорликни таъминлаш жараёни ва унинг асосий омилларини изохлаб бера олади.
3. Мехнат унумдорлиги ва унинг ахамиятини ёритиб бера олади.
4. Бошқарувда операцион тизим ва унинг моҳиятини очиб бера олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Мехнат унумдорлиги тушунчасини ўрганинг ва унинг бозор иқтисодиёти шароитида ахамиятини ёритиб беринг.
2. Операцион тизим ва унинг моҳиятини очиб беринг.

Керакли адабиётлар:

1. Мескон М.Х., Альберт М. Основы менеджмента-М.: Дело, 1997. 645-680 стр.
2. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 300-306 б.
3. Зайнутдинов Ш. Менежмент асослари-Т.: Ўқитувчи, 1998. 65-71 б.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014. 112-116 б.

13-мавзу: Маркетингни бошқариш

Дарс мақсади: Менежментда маркетинг тизими ва уни тутган ўрни ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Маркетингни пайдо бўлиш босқичларини изохлаб беради.
2. Маркетинг асосида бошқарув ва унинг ахамиятини ёритиб бера олади.
3. Маркетингни бошқариш босқичлари ва уларда амалга ошириладиган тадбирларни тавсифлай олади.
4. Корхона маркетинг фаолиятининг асосий йўналишларини ёритиб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Маркетинг ва унинг моҳиятини очиб беринг.
2. Маркетингни бошқариш босқичлари ва тамо йилларини ўрганинг.

Керакли адабиётлар:

1. Герчикова И.Н. Менежмент-М.: ЮНИТИ, 2001. 158-176 стр.
2. Зайнутдинов Ш. Менежмент асослари-Т.: Ўқитувчи, 1998. 50-60, 65-71 б.
3. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 300-306 б.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.117-121 б.

14-мавзу: Ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш

Дарс мақсади: Менежментда ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш жараёни ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.Ташкилотдаги ижтимоий-руҳий иқлимни изоҳлай олади.
- 2.Ижтимоий-руҳий иқлимга таъсир этувчи омилларни ёритиб бера олади.
- 3.Низо(конфликт)ларнинг табиати ва пайдо бўлиш сабабларини изоҳлаб беради.
- 4.Низоларни бартараф этиш усулларини тавсифлаб беради.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Раҳбар ташкилотда ижтимоий-руҳий иқлимни яратувчи шахс сифатида ўрни ва ахамиятини ёритинг.
2. Низо(конфликт)ларнинг табиати, сабаблари ва уларни бартараф этиш усулларини ўрганинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 369-408 б.
- 2.Мескон М.Х., Альберт М. Основыменеджмента-М.: Дело, 1997. 516-560 стр.
3. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: Шарқ, 2002. 220-228 б.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.123-127 б.

15-мавзу: Менежер фаолиятини ташкил этиш

Дарс мақсади: Менежер фаолиятини ташкил қилиш ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.Менежер меҳнатининг ўзига хослигини изоҳлаб беради.
- 2.Менежер фаолиятини ташкил этиш жараёнини таҳлил қила олади.
- 3.Менежерларни танлаш ва уларга қўйилаётган талабларни изоҳлай олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Менежер фаолиятини ташкил этиш хусусиятларини ўрганинг.
2. Менежерларни танлаш ва уларнинг фаолиятини баҳолаш асосларини очиб беринг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Меҳнат, 2000. 168-215 бетлар.
- 2.Зайнутдинов Ш. Менежмент асослари-Т.: Ўқитувчи, 1998. 34-37 бетлар.
3. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.128-132 б.

16-мавзу: Давлат ва ҳудудий бошқарув

Дарс мақсади: Давлат ва ҳудудий бошқарув ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Ўзбекистон Республикасида давлат бошқарувининг шаклини ёритиб беради.
2. Қонун чиқарувчи органлар ва уларнинг вазифаларини изоҳлаб бера олади.
3. Ижро этувчи органлар ва уларнинг вазифаларини изоҳлаб бера олади.

Керакли манбалар: Менежмент фани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Ўзбекистон Республикасида давлат бошқарувининг шаклини ўрганинг.
2. Президент ва ижро этувчи органлар вазифаларини ёритиб беринг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Мехнат, 2000. 95-131 бетлар.
2. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.139 - 144 б.

17-мавзу: Менежмент самарадорлиги

Дарс мақсади: Менежмент самарадорлиги ва уни ошириш омилларини тушунтириш.

Идентив ўқув мақсадлари:

1. Менежмент самарадорлиги тўғрисида тушунчалар ҳосил қила олади.
2. Менежментни ижтимоий ва иқтисодий самарадорлигини баҳолай олади.

Керакли манбалар: Менежментфани бўйича мавжуд дарслик, ўқув қўлланма, ўқув-услубий мажмуа ва тайёрланган маърузалар тўплами.

Ишни бажариш тартиби:

1. Менежмент самарадорлигига умумий тавсиф беринг.
2. Менежмент самарадорлигини ишлаб чиқариш самарадорлигига боғлиқлигини изоҳланг.
3. Менежмент самарадорлигини баҳолаш усулларини ўрганинг ва баҳоланг.
4. Менежмент самарадорлигини ошириш омилларини ўрганинг ва таҳлил қилинг.

Керакли адабиётлар:

1. Абдуллаев Ё. Менежмент-Т.: Мехнат, 2001. 468-482 б.
2. Ғуломов С.С. Менежмент асослари-Т.: Шарқ, 326-337 б.
3. Қосимов Ғ.М. Менежмент-Т.: Ўзбекистон, 2002. 291-296 б.
4. Сатторкулов О.Т. Менежмент. ЎУМ. Г.ГулДУ. 2014.139 - 149 б.

2. Амалий машғулотлар учун масалалар тўплами

1-масала

Мехнат ресурслардан самарали фойдаланиш даражасини таҳлил қилинг.

Кўрсаткичлар	ўтган йили	Хисобот йили
1. Маҳсулот, млн. сум	4400	4000
2. Ресурс сарфлар, млн. сум	2380	2300
3. Ресурс сиғими	?	?

2- масала

Бир сўмлик маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган харажатларни таҳлил қилинг.

Кўрсаткичлар	ўтган йили	Хисобот йили
1. Улгуржи баҳода маҳсулот, млн. сўм	4300	4000
2. Тўлиқ таннархдаги маҳсулот, сўм	4000	3800
3. Бир сўмлик маҳсулот учун сарфланган харажат,	?	?

сўм		
-----	--	--

3- масала

Қуйидаги жадвалга асосланган ҳолда корхона иш ҳақи фондининг ўзгаришига бир ишчига тўғри келадиغان меҳнат ҳақи ўзгаришини аниқланг.

Кўрсаткичлар	ўтган йил	Хисобот йили	Фарқи(+,-)
1.Иш ҳақи фонди, минг сўм	3760,1	3671,9	-88,2
2.Ишчилар сони, киши	120	110	-10
3.1 ишчига тўғри келадиغان меҳнат ҳақи, м.с.	31,3	33,3	Қ2

4- масала

Заводнинг иқтисодий бошқарув самарадорлигини қуйидаги жадвалда келтирилган маълумотлар асосида ҳисобланг:

№	Кўрсаткичлар	2013й	2014й
1.	Бир йиллик бошқарув харажатлари, м.с.	800	600
2.	ўртача бир йиллик бошқарув харажатлари: Бошқарув харажатлари, м.с. Ишлаб чиқариш фондларининг нормаланган айланма бошқарув харажатлари, м.с.	8200/6500	8700/6800
3.	Ташкилотлар томонидан етказиб бериладиган ярим тайёр маҳсулотларнинг умумий маҳсулот таннархидаги ҳиссаси, %	6,0	8,0
4.	Нормалашган соф маҳсулотни ишлаб чиқариш ҳажми, м.с.	12400	12550
5.	Ишчиларнинг умумий сони, киши	3200	3200

Таққосланадиган корхона сифатида асосий ишлаб чиқариш фондлари 9.02 млн.сўмни ва ташкилот томонидан етказиб бериладиган ярим тайёр маҳсулотларнинг умумий маҳсулот таннархидаги ҳиссаси 5% ини ташкил этадиган корхона қабул қилиниши керак.

5- масала

Марк исмли риэлтор (кўчмас мулк савдоси билан шуғулланувчи) қуйидаги вазиятларни ечишда ёрдам беришимни сўраб менга мурожаат этди. У: "Мен квартирамни 1,2 млн. ш.п.б. га сотдим. Бир канча вақт ўтиб шу квартирамни 1 млн. сумга сотиб олдим. Кейин худди шу квартирани яна сотдим. Энди эса 1,1 млн.га Энди мен фойдадан солиқ тўлашимга тўғри келадими?"

Савол: фойда нимага тенг?

6- масала

Корхона рентабелли (даромадли) корхона. Аммо бозор муносабатлари иқтисодий ишлаб чиқариш фаолиятини яхшилашнинг янги йўлларини талаб қилмоқда. Фойдани норматив (белгиланган миқдор бўйича) тақсимланишини ҳисоблаш учун дастлабки маълумотлар:

Фойда миқдори (йиғиндиси)	- 5000 минг сум.
Ишлаб чиқариш фонди учун тўлов нормативи	- 8%
Асосий ишлаб чиқариш фондларининг ўртача йиллик қиймати	- 12500 минг сум
Ишчилар сони	- 2500
Корхона кредитдан фойдаланган	- йилига 5% дан 2000 сум.
Бюджетга ажратмалар нормативи -	- ҳисобланган фойданинг -15%
Ҳисобланган фойдадан вазирликка ажратмалар нормативи	-10%
Корхона тўлаган	- 100 минг сум
Жарима тариқасида бошқа корхоналардан олган	- 500 минг сум
Корхона молиявий резервини ташкил этади	- 100 минг сум
Қолган фойдадан рағбатлантириш фондини ташкил қилиш нормативи: ишлаб чиқариш тараққиёти	
Фонд	- 50%
Истеъмол	- 30%
Резерв фонди	- 20%

Хисобларни жадвалда ифодаланг, унда: умумий фойда миқдорини (суммасини), хисобланган фойда, корхона ихтиёрида қоладиган соф фойда, рағбатлантириш фондларига юбориладиган фойдани кўрсатинг.

7-масала

Бир киши кассада туриб юз сўм купюрани танга пулларга майдалаб беришни илтимос қилди. Бунинг учун унга бир нечта бир сўмлик, 12 марта кам 2 сўмлик, қолганини эса 5 сўмлик қилиб бериш керак эди.

Савол: нечтадан турли танга пуллар берилди?

8-масала.

Беш йил олдин А компанияси Б компаниясига қараганда 6 марта кўп фойда оларди. Ўшандан буён хар иккала компаниянинг фойдаси бир хил 100 минг ш. п.б. да ўсиб борди. Бу йил эса шу маълум бўлдики А компаниянинг даромади Б компаниянинг даромадига нисбатан атиги 2 баробар кўп экан.

Савол: А ва Б компанияларнинг 5 йил олдинги ва бу йилги даромадларини аниқланг.

9-масала.

Опа-сингил Анна, Белла ва Вералар биргаликда аниқ бир акционерлик капиталига эгалик қилар эдилар. Аннанинг турмуш ўртоғи вафот этди ва ишга Аннанинг жияни қўшилди, Белланинг ҳам эри вафот этгач, ишни ўғли билан биргаликда олиб борди. Вера эса турмушга чиқиб, эрини ҳам ишга жалб этди. Акционерлар даромадни барча иштирокчилар ўртасида тенг тақсимлашга келишдилик. Биринчи йилнинг охирига келиб фойда миқдори 44 млн. ш.п.б. ни ташкил этди. Солик инспекциясига маълум бўлдики, хар бир акционернинг улуши бир бутун миллионни ташкил этар экан.

Савол: хар бир акционер қанчадан фойдага эга бўлган?

10-масала.

Корхонанинг мулки 860 минг ш.п.б. га эга. Ликвидация туфайли мулк тақсимланиши керак эди. Компаниялар шунга келишдиликки, хар бирлари ўртасида мулк баробар тақсимланади, ким қачон корхонага киргандан бошлаб. Корхонага эса компаниялардан бири 6 йил аввал асос солган. Маълум бўлдики, улушнинг 3 таси А компанияга тегишли, Б компанияга 2 таси, В компанияга 6 таси тегишли экан.

Савол: Хар бир компанияга қанчадан улуш тегди. Хар бир компания неча йилдан бери корхонага эга бўлган.

11-масала.

Сут сотувчи маҳсулотни иккита етказиб берувчидан қабул қилади. Хар иккиси ҳам миқдоран бир хил, лекин сифати 2 хил сут олиб келишди. Шунинг учун ҳам сутнинг нархлари хар хил, қиммат сут 1 литри 1 ш.п.б., арзони эса 2 литри учун шунча. Шунда сотувчи икки сутни ҳам аралаштириб 3 литрини 2 ш. п. б. дан сотишга қарор қилди. Барча сут сотиб бўлинганидан сўнг сотувчи пулни санаса 50 ш.п.б. етмади. Агар сутни аралаштирмасдан сотганида бу пул чиқарди.

Савол: сотувчи аралашмани сотаётганда хар бир сутдан қанча йўқотди ва қанча ютди?

12-масала.

Корхона раҳбари ходимларидан бирига инфляция муносабати билан ойлик маош оширилиши учун икки вариантни тавсия этди.

1-вариант: хозирга дамдан бошлаб йилига 1200 ш.п.б. бўлган маош йил бўйи ўзгармайди. Кейинги йилдан бошлаб маош 200 ш.п.б. ошиб боради.

2-вариант: шу дамдан бошлаб 1200 ш. п. б. даги йиллик маош ўзгармайди. Хар ярим йилликнинг охирида эса йиллик маошга 50 ш.п.б. тенг миқдорда қўшимча пул қўшилади.

Савол: вариантлардан қайси бири ходим учун қулайроқ?

ТЕСТЛАР

“Вазифани бажарувчи энг мақбул ходимларни танлаш ва уларнинг ўқитилишини таъминлаш” фикри қайси мактабга тегишли:
илмий бошқарув мактаби
Миқдорий ёндошув мактаби
маъмурий мактаб
инсоний муносабатлар мактаби
“Инсоний муносабатлар” мактаби
«ишчи–бу фикрсиз робот эмас», деган ғояни илгари сурган мактабдир,
Тейлоризмга қарши турувчи мактабдир
Тейлоризмни қўллаб қуватловчи мактабдир
меҳнатни технократик бошқарилишига асос солган мактабдир
“Меҳнат унумдорлигини ошириш мақсадида ўзаро муносабатлардан қониқиш хосил қилувчи усулларни қўллаш” фикри қайси мактабга тегишли:
инсоний муносабатлар мактаби
миқдорий ёндошув мактаби
илмий бошқарув мактаби
маъмурий мактаб
“Мураккаб бошқарув муаммоларини чуқурроқ тушуниш мақсадида турли моделларини ишлаб чиқиш ва қўллаш” фикри қайси мактабга тегишли:
миқдорий ёндошув мактаби
инсоний муносабатлар мактаби
илмий бошқарув мактаби
маъмурий мактаб
“Ташкилотни бошқаришда тизимли ёндошувни асослаш” фикри қайси мактабга тегишли:
маъмурий мактаб
миқдорий ёндошув мактаби
илмий бошқарув мактаби
инсоний муносабатлар мактаби
“Юқори меҳнат унумдорлигини таъминлаш мақсадида ходимларни мунтазам рағбатлантириб туриш” фикри қайси мактабга тегишли:
илмий бошқарув мактаби
миқдорий ёндошув мактаби
маъмурий мактаб
инсоний муносабатлар мактаби
«Менежмент» термини қуйидаги жараёни бошқаришга нисбатан ишлатилади:
ижтимоий-иқтисодий
ижтимоий-сиёсий
ижтимоий
иқтисодий
А. Темур ўз давлатини неча вазир орқали бошқарган?
7 та
5 та
11 та
9 та
А.Файолнинг диққат марказида, энг аввало
14 тадан иборат бошқариш принциплари туради
инсоний муносабатлар, бирдамлик руҳи, муштарақлик туйғусини шакллантириш фикри туради
икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр туради
ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигининг оширишда ғоятда самарадор ва

мақбул усуларни излаш туради
Амал қилиш даврига кўра қарорлар таснифи:
стратегик ва тактик
социал-иқтисодий
вақтинчалик
тавсияли
Амал қилиш характериға кўра қарорлар таснифи:
вақтинчалик
стратегик ва тактик
техник
тавсияли
Аниқ вазиятда корхонаниг мақсадларига эришишда қайси усул ва воситалар кўпроқ ёрдам кўрсатишини бошқарувчилар қайси ёндашув ёрдамида аниқлашади?
вазият ёндашуви
тизимли ёндашув
интеграцион ёндашув
функционал ёндашув
Армия ва бошқа харбийлашган ташкилотларда қайси усул кўп тарқалган?
ташкилий- маъмурий
харбий
иқтисодий
ижтимоий-психологик
Ахборот билан таъминланганлик даражасига кўра қарорлар таснифи:
аниқ ва ноаниқ
стратегик ва тактик
вақтинчалик
тавсияли
Бир субъектдан иккинчи субъектга ахборотни узатиш жараёни нима дейилади?
коммуникация (киришувчанлик)
жўнатиш
нутқ
муомала
Бошқарилувчи объект бошқа объектлар билан ўзоро боғланишда ва алоқадорликда ўрганилмоқчи бўлса, у ҳолда менежмент фани
комплексли ёндашув усулини қўллади
иқтисодий математик усули
социологик кузатув усулини
системали ёндашув усулини, таркибий ёндашув усулини
Бошқарув жараёнида у ёки бу масалаларни ҳал қилишда раҳбарнинг ўзига хос ёндашиши менежментда-
бошқарув услуги;
иш услуги деб юритилади;
бошқарув тамойили дейилади;
раҳбарнинг иш услуги деб юритилади;
Бошқарув тамойилларини ривожлантиришга қайси мактабга ўз хиссасини қўшди:
маъмурий мактаб
миқдорий ёндошув мактаби
илмий бошқарув мактаби
инсоний муносабатлар мактаби
Бошқарув тизимида тесқари алоқаларни амалга ошириш воситаси бу:
назорат.
режалаштириш.
ташкилаштириш.

мотивация.
Бошқарув тузилмаларини шакллантириш усули қайси усуллар категориясига тааллуқли?
маъмурий- ташкилий
иқтисодий
ижтимоий-психологик
мотивация
Бошқарувнинг асоси бўлиб ҳисобланади:
қарорлар қабул қилиш ва амалга ошириш
қарорларни амалга ошириш
қарорлар қабул қилиш
қарорларни тайёрлаш
Бошқарувнинг умумий функцияларига қайси функциялар тегишли ?
мотивация, назорат, режалаштириш, ташкиллаштириш
ташкиллаштириш, назорат, кадрлар тайёрлаш, назорат
маҳсулот сотиш, кадрлар тайёрлаш, назорат
маҳсулот сотиш, меҳнатни ташкил этиш ва иш хаки
Г. Эмерсоннинг диққат марказида, энг аввало
икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр туради
14 тадан иборат бошқариш принциплари туради
ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигининг оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усулларни излаш туради
инсоний муносабатлар, бирдамлик руҳи, муштарақлик туйғусини шакллантириш фикри туради
Қайси ахборот асосланган бошқарув қарорларини қабул қилиш имкониятини беради?
бирламчи
охирги
оралик
хусусий
Қайси вазифалар бошқарувнинг аниқ вазифаларига киради?
маҳсулотни сотиш, ходимларни тайёрлаш, меҳнатни ташкил этиш ва иш хаки
ташкил этиш, назорат , ходимларни тайёрлаш
мотивация, назорат, режалаштириш
маҳсулотни сотиш ва назорат
Қайси усул ишчиларга моддий қизиқишлари асосида ўзлари қабул қилган қарорларнинг натижалари учун жавобгарлик ва маъсулиятни хис қилишларига ёрдам беради?
иқтисодий
маъмурий- ташкилий
сиёсий
ижтимоий-психологик
Қарор қабул қилиш жараёни нима билан тугайди?
альтернативани танлаш
альтернативни баҳолаш
альтернатив ишлаб чиқиш
вазиятни таҳлили
Керакли ресурслар ва улар билан таъминлаш манбаларини аниқлаш-бу;
менежментнинг асосий вазифаси
менежмент ёндашуви
менежмент методи
Менежментнинг асосий мақсади
Кимлар илмий менежментнинг (1885-1920) намоёндалари бўлган

Тейлор Ф, Эмерсон Г ва бошқ
Файол А, Вебер М ва бошқ.
Мейо Э, Лайкерт Р ва бошқ.
Саймон Г, Друкер П ва бошқ
Қуйидаги бошқичлар бошқарув қарорларининг қайси бошқичига тегишли: муаммони эътироф этилиши: муаммонинг шаклланиши: муаммони ечиш мезонларини аниқлаш?
қарорларни қабул қилиш
қарорларни тайёрлаш
қарорларни амалга ошириш
қарорларни қабул қилиш ва амалга ошириш
Қуйидаги омилларни қайси бири билвосита таъсир муҳити омилларига тегишли эмас?
рақобатчилар
ижтимоий-маданий омиллар
фан-техника тараккиёти
халқаро воқеалар
Мазмуни ва амал қилиш характериға кўра қарорлар таснифи:
социал-иқтисодий
стратегик ва тактик
вақтинчалик
Тавсияли
Менежерлар қандай янги билимларни эгаллаши лозим?
маркетинг, таваккал назарияси, менежмент, хўжалик ҳуқуқлари
математик моделлаштириш
иқтисодий назария
статистик, математик
Менежернинг аниқ бошқарув фаолиятининг натижаси – бу . . .
қарорни қабул қилиш
қарор тайёрлаш
қарорни бошқариш
қарорни амалга ошириш
Менежмент асослари фанининг предмети:
бошқарув тизимини ривожланиш қонунлари ва қонуниятлари
инсонларни интилиш ва ўзи бажаришини тарбиялайди.
одамларни бошқаришни ўрганади
мақсадга йўналтирилган назария жиҳатларини шакллантиради.
Менежмент объекти бўлиб:
Корхона жамоаси
қонун чиқарувчи ҳокимият
туман ёки шаҳар
мамлакат
Менежмент субъекти бўлиб:
бошқарув органлари ҳисобланади
концернлар ҳисобланади
Суд ҳокимияти
Мақтаб ва коллежлар
Менежментнинг биринчи илмий мактабини номи?
рационалистик мактаб
классик мактаб
бошқарув мактаби
назарий мактаблари
Менежментнинг қайси усули жамоада яхши ахлокий-психологик шароит яратишга қаратилган?

ижтимоий-рухий
ташкилий
иқтисодий
маъмурий
Моддий ва меҳнат ресурслардан унумли фойдаланиш орқали кўзланган мақсадларга эришишга қаратилган мустақил профессионал касбнинг номи:
менежмент
тадбиркорлик
бизнес
маркетинг
Мухимлиги жиҳатидан ахборот бўлади:
ўта муҳим, муҳим бўлмаган
универсал, функционал
тўғри, эҳтимолли
охирги, бирламчи
Мухитни узгаришини нисбий тезлиги – бу . . .
ҳаракатчанлик
мураккаблик
номаълумлик
омилларини ўзаро боғлиқлиги
Мўлжалланганлигига қараб ахборот бўлади:
бир мақсадли, кўп мақсадли
мақбул, эҳтимолли
ўта муҳим, тўғри
қисман, тўлиқ
Объект тўғрисида ҳар тамонлари тўлиқ маълумот берувчи ва қарорлар қабул қилишга бевосита имкон яратувчи ахборот нима деб аталади ?
тўлиқ ахборот
бир мақсадлик ахборот
ҳуқуқий ахборот
қисман ахборот
Олдиндан белгиланган ҳажмларда рақобатбардош маҳсулотлар ишлаб чиқаришга мўлжалланган корхонани ишлаб чиқариш фаолияти бозордаги талабни ўрганиш ва ҳисобга олишга мўлжалланган ички фирма бошқарув тизими:
маркетинг
менежмент
бизнес
тадбиркорлик
Очиқ тизим қуйидаги омиллар билан ўзаро таъсирда бўлади ва ўша ёрдамида таърифланади:
ташки муҳит омиллари
ички муҳит
бевосита таъсир муҳити
билвосита таъсир муҳити
Тадбиркорликни бошқаришда асосий рол тегишли:
иқтисодий усуллар
ташкилий усуллари
маъмурий усуллар
ижтимоий психологик усуллар.
Ташкилот ичида ва уни ташқарисида содир бўлаётган жараёнлар тўғрисидаги маълумотлар йиғиндиси – бу . . .
тўлиқ ахборот.
қисман ахборот
тўғри ахборот

бошқарув ахбороти
Ташкилот фаолиятига таъсир этувчи ҳолатларнинг йиғиндиси нима дейилади:
вазият
усул
вазифа
ёндашув
Ташкилотни режалаштириш асосида қайси жараён етибди ?
қарорни бошқариш
қарорни тайёрлаш
қарорни амалга ошириш
қарорни қабул қилиш
Тизимни келажакдаги ҳолати ва тараккиётини аниқ истиқболларини амалга ошируви бошқарувнинг умумий функцияси – бу . . .
режалаштириш
ташқиллаштириш
мотивация
назорат
У(игрек) назариясига қўра ёлланма ходим
табиатан фаол, ташаббускор бўлади
табиатан ялқов бўлади
фахм-фаросатсиз бўлади
иззатлаб бўлади
У(игрек) назарияси шароитида менежер
ходимларни рағбатлантириб, ходимларга қулай муҳит яратиб берса кифоя
ходимларни доимо мажбурлаш, назорат қилиб туриш зарур
ходимларни доимо жазолаши ва жарима солиш билан қўрқитиб туриши зарур
тўғри жавоб берилмаган
Ўзаро бир бири билан боғланган қисмлардан таркиб топган бир бутунлик- бу . . .
tizim
вазият
жараён
дастур
Ф.Тейлорнинг диққат марказида, энг аввало
ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигининг оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усуларни излаш туради
икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр туради
14 тадан иборат бошқариш принциплари туради
инсоний муносабатлар, бирдамлик руҳи, муштараклик туйғусини шакллантириш фикри туради
Фақат битта аниқ муаммони ечиш билан боғланган ахборот нима дейилади?
ўта муҳим
универсал
кутилган
бир мақсадли
Х(икс) ва У(игрек) назариясининг намоёндалари ким
америкалик олим Д. Мак-Грегор
америкалик иқтисодчи Г. Эмерсон
америкалик муҳандис Ф. Тейлор
француз олими А. Файол
Х(икс) назариясига қўра ёлланма ходим
табиатан ялқов бўлади
табиатан фаол, ташаббускор бўлади
уддабурон бўлади

Ўз зиммасига маъсулият олишга тайёр бўлади
А. Маслоу назариясига мувофиқ эҳтиёжлар неча хилда бўлади.
5
4
6
2
Ишлаб чиқаришга тайёргарликни бошқариш қимнинг вазифаси
функционал менежерлар
олий раҳбарият
фирма президенти.
Линияли менежер
Стратегик режалаштириш қуйидаги мақсадларни қамраб олади.
ресурслардан унумли фойдаланиш ва тўғри тақсимлаш; ташқи муҳитга мослашув
ресурслардан унумли фойдаланиш ва тўғри тақсимлаш.
олдиндан юз бериши мумкин бўлган ходисаларни инобатга олиш.
ташқи муҳитга мослашув.
Стратегияни эътироф этиш мумкин:
Қарорлар ишлаб чиқиш ва мақсадларга эришиш жараёни сифатида.
Қарор ишлаб чиқиш сифатида.
Альтернатив вариантларни танлаш жараёни сифатида.
Қарор қабул қилиш жараёни сифатида.
Технология сўзининг маъноси-
усталик, қила билиш
Янги усул
Ихтиро
Янги товар
«Мақсадлар шажараси» деганда:
мақсаднинг муҳимлиги жиҳатидан ранжирланиши, тартибланиши тушунилади;
мақсадни қўйиш ва амалга оширишнинг мавжуд шарт-шароитларга боғлиқлиги тушунилади;
бир мақсадни бошқа мақсадга бўйсунуши тушунилади;
мақсадлар билан уларга эришиш воситалари ўртасидаги алоқанинг график тасвири тушунилади;
Бизнес режанинг асосий мақсади – бу:
режалаштирилган маҳсулот ҳажмини ишлаб чиқариш;
тадбиркорлик фаолиятини кенгайтириш;
фойда олиш.
Маъмурий
Бозор иқтисодиёти шароитида корxonани фаолият кўрсатишининг асосий мақсади:
фойда олиш ва уни максималлаштириш;
ходимлар иш ҳақини ошириш;
жаҳон бозорига чиқиш;
жамият эҳтиёжларини юқори даражада қондириш;
Бошқариш структураси:
бошқариш мақсадларини амалга оширувчи ва функцияларини бажарувчи бир бири билан боғланган турли бошқарув органлари ва бўғимларнинг мажмуаси тушунилади;
Бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларга бўйсинуши уларнинг таркиби ва ўзаро алоқа шакллари тушунилади;
бўлимлар йиғиндиси, уларнинг таркиби ва ўзаро алоқа шакллари тушунилади;
нотўғри жавоб йўқ
Бошқаришнинг иқтисодий методлари:
иқтисодий манфатлардан фойдаланишга асосланади;
бошқариш девонининг муайян структураси тузишга асосланади;

буйруқлар, фармойишлар ва қўлланмалар чиқариш, уларнинг бажарилишини назорат килишга асосланади;
кадрларни тўғри танлашга асосланади;
Бошқарув функцияси деганда:
у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган фаолият тушунилади;
корхонанинг моддий - техника базасини яратишга қаратилган фаолият тушунилади;
ходимларни корхонанинг режасини бажаришга сафарбар қилишга қаратилган фаолият тушунилади
нотўғри жавоб йўқ
Бошқарувнинг қайси усулларига бозор иқтисодиёти шароитида амал қилиш лозим?
Иқтисодий
Ташкилий-буйруқбозлик;
Социал-психологик;
программа-мақсадли, сотиб олувчиларга мўлжалланган усулларга;
Қабул қилинаётган бошқарув қарорларини асосий шартлари айтиб беринг?
Бошқарув қарорини илмий асосланганлиги билан;
Техник, иқтисодий, социал ўзгаришларни эътибор олиш даражаси билан;
Бошқарув қарорларини ҳуқуқий меъёрлаш даражаси билан;
Бошқарув қарорларини ресурслар билан таъминланиш даражаси билан;
Қарор қабул қилишда яққабош, жамоа фикри билан ҳисоблашмайдиган раҳбарларни:
Автократик раҳбарлар дейишади;
либерал раҳбарлар дейишади;
демократик раҳбарлар дейишади;
нотўғри жавоб йўқ;
Корхонанинг иқтисодий бошқарувини ким амалга оширади?
Корхона дирекцияси;
Бош муҳандис хизмати;
Цехлар бошликлари;
Бош иқтисодчи хизмати;
Корхонанинг ички муҳитига нималар қиради:
ишлаб чиқариш воситалари, меҳнат ресурслари, ахборот;
маҳсулот истеъмолчилари;
ишлаб чиқариш ресурслари таъминотчилари;
ҳукумат органлари.
Қуйидаги органларнинг қайси бири бошқаришнинг умумдавлат органларига қиради:
Вазирлар маҳкамаси
вилоят ҳокимияти
туман ҳокимияти
шаҳар ҳокимияти
Қуйидаги ташкилотларнинг қайси бири бошқаришнинг тармоқ органлари ҳисобланади;
вазирликлар ва қўмиталар;
сиёсий партиялар
қасаба уюшмалари
ижодий уюшмалар
Режалаштиришнинг иқтисодий – математик моделлари:
микдор ўзгаришлардан сифат ўзгаришларига ўтишни ҳисобга олиш имконини беради.
кўрсаткичларни тезкор ҳисоблаш;
асосий боғлиқликларни ҳисобга олиш;
нотўғри жавоб йўқ

Реклама таъминотини таҳлил қилишга қуйидагилардан қайси бири киради:
рекламани харидорларга таъсир қилишини ўрганиш, бошқа рекламалардан ажралиб туриши;
Реклама оқимларини, реклама хилма-хиллигини, рекламадан фойдаланишни ўрганиш;
реклама вазибаларни ўрганиш, сотиш мақсадини аниқлаш; реклама қийматини аниқлаш, тарқатиш усулларини ўрганиш, реклама яратилиши термини;
рекламани савдо самарадорлигини аниқ муддатда сотилган маҳсулотни ҳажмини рекламага қилинган харажат билан таққослаш орқали аниқлаш;
Ташкилий – бошқарув тузилмасининг қайси тури учун ижрочиларнинг икки томонлама бўйсунуши хос?
штабли.
чизикли – функционал;
чизикли;
матрицали;
“Вазибани бажарувчи энг мақбул ходимларни танлаш ва уларнинг ўқитилишини таъминлаш” фикри қайси мактабга тегишли:
илмий бошқарув мактаби
Миқдорий ёндошув мактаби
маъмурий мактаб
инсоний муносабатлар мактаби
“Инсоний муносабатлар” мактаби:
«ишчи–бу фикрсиз робот эмас», деган ғояни илгари сурган мактабдир,
Тейлоризмга қарши турувчи мактабдир
Тейлоризмни қўллаб қуватловчи мактабдир
меҳнатни технократик бошқарилишига асос солган мактабдир
“Меҳнат унумдорлигини ошириш мақсадида ўзаро муносабатлардан қониқиш ҳосил қилувчи усулларни қўллаш” фикри қайси мактабга тегишли:
инсоний муносабатлар мактаби
миқдорий ёндошув мактаби
илмий бошқарув мактаби
маъмурий мактаб
“Мураккаб бошқарув муаммоларини чуқурроқ тушуниш мақсадида турли моделларини ишлаб чиқиш ва қўллаш” фикри қайси мактабга тегишли:
миқдорий ёндошув мактаби
инсоний муносабатлар мактаби
илмий бошқарув мактаби
маъмурий мактаб
Амал қилиш даврига кўра қарорлар таснифи:
стратегик ва тактик
социал-иқтисодий
вақтинчалик
тавсияли
Амал қилиш характериға кўра қарорлар таснифи:
вақтинчалик
стратегик ва тактик
техник
тавсияли
Ахборот ишончилилик даражаси бўйича қуйидагича бўлади:
универсал, функционал;
бир мақсадли, кўп мақсадли;
тўғри, эҳтимолли;
иқтисодий, ҳуқуқий, техникавий;
Бошқарув жараёнида у ёки бу масалаларни ҳал қилишда раҳбарнинг ўзига хос ёндашуши менежментда-

бошқарув услуги;
иш услуги деб юритилади;
бошқарув тамойили дейилади;
рахбарнинг иш услуги деб юритилади;
Бошқарув тамойилларини ривожлантиришга қайси мактабга ўз хиссасини қўшди:
маъмурий мактаб
микдорий ёндошув мактаби
илмий бошқарув мактаби
инсоний муносабатлар мактаби
Бошқарув тизимида тескари алоқаларни амалга ошириш воситаси бу:
назорат.
режалаштириш.
ташкилаштириш.
мотивация.
Бошқарувнинг асоси бўлиб ҳисобланади:
қарорлар қабул қилиш ва амалга ошириш
қарорларни амалга ошириш
қарорлар қабул қилиш
қарорларни тайёрлаш
Қайси ахборот асосланган бошқарув қарорларини қабул қилиш имкониятини беради?
бирламчи
охирги
оралик
хусусий
Бошқарув усулларини аниқланг:
ҳамма жавоб тўғри
социал-психологик
ташкилий-маъмурий
иқтисодий
Бошқарувнинг асоси бўлиб ҳисобланади:
қарорлар қабул қилиш ва амалга ошириш
қарорларни амалга ошириш
қарорлар қабул қилиш
қарорларни тайёрлаш
Бошқарувнинг умумий функцияларига қайси функциялар тегишли ?
мотивация, назорат, режалаштириш, ташкиллаштириш
ташкиллаштириш, назорат, кадрлар тайёрлаш, назорат
маҳсулот сотиш, кадрлар тайёрлаш, назорат
маҳсулот сотиш, меҳнатни ташкил этиш ва иш хаки

т/р	Мундарижа	бети
1	Кириш	3
2	Менежменткурсининг предмети ва вазифалари	4
3	Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиш босқичлари	4
4	Янгича хўжалик юритиш шароитида бошқарув тизими ва унинг тугган ўрни	5
5	Менежментда жараён, тизим ва вазият ёндашувлари	5
6	Менежментнинг қонун ва тамойиллари	5
7	Ташкилотнинг ички ва ташқи мухитлари	6
8	Менежмент функциялари	6
9	Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари	7
10	Бошқарув усуллари	7
11	Ахборот ва алоқа	8
12	Қарорлар қабул қилиш жараёни. Қарорлар қабул қилишнинг моделлари ва усуллари	8
13	Унумдорлик мезони бўйича бошқарув	9
14	Маркетингни бошқариш	9
15	Ўзгаришлар, зиддиятларни тўғри изга солиш ва бартараф этиш	10
16	Менежер фаолиятини ташкил этиш	10
17	Давлат ва ҳудудий бошқарув	11
18	Менежмент самарадорлиги	11
19	Амалий машғулотлар учун масалалар	11
20	Тестлар	14

Теришга 5.09.17 йил берилди. Босишга 9.09.17 йилда
рухсат берилди. Бичими 60 x 84, 1/16. Буюртма № 61.
ҳажми 1.1. б.т. Нусхаси 100 дона.
ГулДУ босмахонасида чоп этилди.
707012. Гулистон. 4-мавзе.