

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

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

ИҚТИСОДИЙ ТАЪЛИМДА ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Н.Қ.ЙЎЛДОШЕВ, В.И.ТОЛИБЖОНОВА

**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ”
фанидан**

ЎҚУВ-УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА

**Н.Қ.Йўлдошев, В.И.Толибжонов “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш”
фанидан Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. – 2010. – 219 бет.**

Масъул муҳаррир: и.ф.д. проф. А.Бекмуродов

Мазкур мажмуада “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанидан ишчи ўқув дастури, таълим технолдогияси, амалий машғулотлар учун масалалар тўплами, назорат турлари учун тайёрланган топшириқлар вариантлари, тест саволлари, фандан умумий назорат саволлари ва изоҳли луғат жамланган.

Ушбу ўқув-услубий мажмуа олий ўқув юртлари педагог ўқитувчилари учун тавсия этилади. Шу билан бирга ўқув-услубий мажмуадан илмий ходимлар, аспирант ва тадқиқотчилар ҳамда “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанига қизиқувчилар фойдаланишлари мумкин.

Тузувчилар: иқтисод фанлари доктори, профессор Н.Қ.Йўлдошев,
иқтисод фанлари номзоди В.И.Толибжанова.

Такризчилар: иқтисод фанлари номзоди, доцент М.Ғ. Умарходжаева.,
катта ўқитувчи Юнусов М.П.

Ўқув-услубий мажмуа Тошкент давлат иқтисодиёт университети Илмий кенгашининг 2010 йил 27 августдаги 1-сонли қарорига мувофиқ ўқув жараёнига татбиқ этиш учун тавсия этилган.

1. Фаннинг ўқув дастури.....	4
2. Фаннинг ишчи ўқув дастури.....	10
3. Таълим технологияси.....	26
4. Амалий машғулотлар учун масалалар тўплами.....	173
5. Назорат турлари (ЖН, ОН, ЯН) учун тайёрланган топшириқлар вариантлари.....	177
6. Тест саволлари.....	189
7. Фандан умумий назорат саволлари.....	196
8. Тарқатма ва тақдимот материаллари.....	198
9. Глоссарий.....	205
10. Рейтинг тизими асосида талабалар билимини баҳолаш мезонлари (услубий кўрсатма).....	213

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

**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ”
фанининг**

ЎҚУВ ДАСТУРИ

Билим соҳаси:	300000 – Ижтимоий фанлар, иқтисод ва ҳуқуқ
Таълим соҳаси:	340000 – Иқтисод ва бизнес
Магистратура мутахассислиги:	5A340201 – “Менежмент” (тармоқлар бўйича)

Тошкент – 2010

КИРИШ

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарни, тармоқларни, фирмаларни самарали бошқариш муҳим вазифалардан бири бўлиб қолмоқда. Бошқарув жараёнининг самарадорлигини ошириш учун кўплаб ички ва ташқи омилларнинг таъсири ҳозирги шароитда менежерлардан юқори маҳорат ва амалий билимга малакага эга бўлишини талаб қилмоқда. Бу эса бошқарувчи ходимларнинг мутахассислиги бўйича замонавий билимни чуқур ўрганиши, бошқариш фаолиятини самарали ташкил этишни тақозо этади.

Талабаларга мазкур фан хусусиятлари доирасида Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари” номли асарида келтирилган материаллар, қоидалар ва хулосаларни пухта ўзлаштиришлари, келгуси фаолиятда самарали фойдаланишлари ҳамда ижодий ёндашишлари таъминлаш фанни ўрганиш олдида турган асосий вазифалардан биридир.

Инқирозга қарши чоралар дастурини амалга оширишда инвестицияларни жалб этиш, аввало, ички маанбаларни сафарбар этиш ҳисобидан иқтисодиётимизнинг муҳим тармоқларини жадал модернизация қилиш, техник ва технологик қайта жиҳозлаш, транспорт коммуникацияларини янада ривожлантириш ва ижтимоий инфратузилма объектларини барпо этиш ҳал қилувчи устувор йўналишига айланди.¹

Бу вазифаларни ҳал этиш учун Кадрлар тайёрлаш ва Мактаб таълимини ривожлантириш умуммиллий дастурлари доирасида ўтган давр мобайнида юртимиздаги таълим муассасалари – мактаблар, лицей ва коллежларнинг замонавий моддий-техник ва ўқув базасини шакллантириш ва мустаҳкамлаш, таълим-тарбия жараёнига янги стандартлар, илғор педагогик ва ахборот технологияларини жорий этиш борасида кўлами ва маъно-мазмунига кўра ҳақиқатан ҳам улкан ишлар амалга оширилди.

Ўқув фанининг мақсади ва вазифалари

Фанни ўқитишдан мақсад — иқтисодиётни янгилаш ва модернизациялаш шароитида турли поғонадаги раҳбарларнинг менежмент соҳасида чуқур билимга эга ва замонавий бошқарув техникасидан фойдаланган ҳолда корхоналарни бошқариш амалиётини ўргатишдан иборат.

Фаннинг вазифаси — товарларга бўлган талаб, конъюнктурасини билишни, маҳсулотларни бозорларда ўтказиш бўйича изланишлар юритиш, маҳсулотни ишлаб чиқаришни меъёрига келтиришда маркетинг изланишларини олиб бориш, нарх — навоми таҳлил этиш ва корхона маҳсулоти нархи сиёсатини турли бозорларда юритиш усулларига эга бўлиш, маҳсулотларнинг рақобатдошлик даражасини баҳолаш ва шу асосда корхона инвестиция сиёсатини ишлаб чиқиш, корхона салоҳиятини баҳолаш ва корхона ишлаб чиқариш дастурини тўзиш, корхонада маҳсулот ишлаб чиқариш ва унинг моддий — техник таъминотини рационал ташкил этиш ва бу мақсадга мос ташкилий — ҳуқуқий формаларни танлашни билиш, корхона молиявий натижаларини таҳлилини унинг балансини туза билиш, ташкилий ва компьютерлар техникасини танлаш ва ундан тадбиркорлик фаолиятида рационал фойдаланиш маҳоратини юзага келтиришни ўргатишдан иборат.

Фан бўйича талабаларнинг билимига, кўникма ва малакасига қўйиладиган талаблар

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» ўқув фанининг ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида магистр:

- бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёнини; менежмент усуллари ва услубларини; бошқарув фаолияти куролларининг мазмунини; бошқариш фаолияти функциялари тўғрисида; ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турларини; ишлаб чиқариш ва хужалик юритишда менежментнинг ролини; амалий менежментда қўланидиган бошқарув тузилмаларинг турларини; ишлаб чиқариш жамоани

¹ И.А.Каримов Асосий вазифамиз – ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. Т.: Ўзбекистон 2010 – 62 бет

формал ва ноформал турларини; корхонанинг махсулот шаклланиш стратегиясини; бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асосларини; бошқарув фаолиятини ташкил этишни; ишлаб чиқариш самарадорлиги турларини **билиши**;

- корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими тадбиқ қилиш; менежмент усуллари ва услубларини қўллаш; бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни тўғрисида; Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш ва ташкил этиш тамойилларини аниқлаш; бошқариш меҳнатини ташкил этиш; Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойилларига асосланган ҳолда ишни ташкиллаштириш; ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси қўллаш; конфликт вазиятларни ечиш, бошқарув қарорларини қабул этишнинг турли усулларида фойдаланиш; менежернинг бошқарув маданиятини қўллаш **қўникмаларига эга бўлиши**;

- персонал бошқарувини такомиллаштиришда, кадрларни меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишни; бошқариш самарадорлигини баҳолаш; бошқариш фаолияти функцияларини такомиллаштириш; бошқарув қарорларини қабул қилиш; ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш; корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш, махсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш; ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш, корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш **малакаларига эга бўлиши керак**.

Фаннинг ўқув режасидаги бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги ва услубий жиҳатдан узвий кетма-кетлиги

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фани ижтимоий —гуманитар, умумиқтисодий, табиий ва математик фанлар билан узвий алоқадордир. Фаннинг назарий — услубий асосини иқтисодий назария, бозор назарияси ва бошқарув назарияси каби фанлар белгилайди. Бундан ташқари “амалий менежмент” фани, “макроиқтисодиёт”, “микроиқтисодиёт”, “стратегик менежмент”, “ташкилот назарияси”, “операцион менежмент”, “эконометрика”, “персонални бошқариш”, “тармоқларни бошқариш” ва бошқа фанлар билан алоқадордир.

Ушбу фанини яхши ўзлаштиришга "Халқаро менежмент", "Халқаро иқтисодиёт" ва "Халқаро иқтисодий муносабатлар". "Халқаро бизнес" каби фанларни ўрганиш ёрдам беради. Шунингдек фаннинг ўзлаштиришига маҳаллий ва хорижий иқтисодчиларнинг илмий ишларини ўрганиш, мустақил ишлар ёзиш орқали эришилади.

Фаннинг ишлаб чиқаришдаги ўрни

Турли шаклли корхоналарда бошқарув фаолиятини ташкил этиш қоидаларига риоя этиш, ишни самарали олиб боришга ёрдам кўрсатадиган: бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни; менежернинг омиқдорлиги; бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари; ишлаб чиқариш қуввати, ундан самарали фойдаланиш, янги техника ва технологияни жорий этиш усуллари; ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришнинг хорижий тажрибаси қўллаш имконини яратишдан иборатдир. Шу билан бирга жамоа ичида алоқаларни шакллантиришда, меҳнат унумдорлигини оширишда, бошқаришни такомиллаштиришда ўз ифодасини топади.

Фанни ўқитишда янги педагогик ва ахборот технологиялари

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанини ўқитишда қуйидаги янги педагогик ўқитиш технологиялари қўлланилади: муаммоли ва очиқ маъруза олиб бориш; машғулот ўтказишда интерактив услублардан фойдаланиш, давра суҳбати машғулотли; вазиятли муаммолардан кенг фойдаланиш орқали масофали ўқитиш, ўйин, кейс-стади, ақлий ҳужум, кластер, бумеранг, веер (елпигич) ва бошқалар. Маъруза ва амалий машғулотларда компьютер воситалари, аудио ва видео воситалари, мультимедиа видео, интернет ва техниканинг бошқа қўринишлари бўлган ахборот технологияларидан фойдаланилади.

Дарсларда мазкур фанни ўқитиш педагогик технологиялардан, УУМ, кейслардан фойдаланиш лозим.

АСОСИЙ ҚИСМ

Фан бўйича маъруза мавзулари ва уларнинг мазмуни

“Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни

Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти

Менежмент усуллари ва услублари. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари. Бошқарув қарорларини қабул қилиш. Назорат тестлари.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари

Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча. Функцияларни ташкил этиш тамойиллари. Бошқариш фаолиятининг турлари. Бошқаришда мунтазамлик; функционал раҳбарлик. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш. Бошқариш фаолияти функцияларини такомиллаштириш йўллари.

Ишлаб чиқариш технологиями мазмуни, унинг яратиш тамойиллари. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар. Ишлаб чиқариш қуввати, ундан самарали фойдаланиш, янги техника ва технологияни жорий этиш усуллари. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.

Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли. Конфликт вазиятларни ечиш, бошқарув қарорларини қабул этишнинг турли усуллари. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар. Менежернинг бошқарув маданияти. Бошқарув фаолиятини ташкилий тузилмаларини ташкил этиш.

Бошқарувни ташкил этишда бошқарув тузилмаларининг аҳамияти. Амалий менежментда қўланидиган бошқарув тузилмаларининг турлари. Бошқарув тузилмаларини тузишга таъсир этувчи омиллар.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.

Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча

Корхонада жамоани бошқариш усуллари. Ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турлари. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.

Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш

Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси, корхона ўсишини башорати. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари). Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш, маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш, корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

Бошқарув фаолиятини асосий услублари

Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асосларп. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари (канбан, сифатли бошқарувни ташкил этиш, инсон ресурслари менежменти).

Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари

Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.

Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамияти. Ишлаб чиқариш жараёнини бошқаришни такомиллаштиришда аттестация ўтказишнинг ахамияти. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларни меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишни усуллари. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари (анкета ёрдамида, тўғридан — тўғри савол бериш орқали, компьютерда тестлар ечиш орқали).

Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти

Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кўрсатма ва тавсиялар

Амалий машғулотларда магистрлар бошқариш фаолиятини ташкил этиш усуллари, бошқариш фаолиятини ташкил этиш тизимининг ташкилий-иқтисодий асосларини, Ўзбекистон Республикасида корхоналарда бошқариш фаолиятини ташкил этиш хусусиятларини, бошқариш фаолиятини ташкил этиш усуллари ўрганилади.

Амалий машғулотларнинг тахминий тавсия этиладиган мавзулари:

1. Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти.
2. Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари.
3. Бошқарув фаолиятини асосий услублари.
4. Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
5. Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча.
6. Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари.
7. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
8. Фаннинг предмети, мазмуни ва вазифалари.

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади унда талабалар асосий маъруза мавзулари бўйича олган билим ва қўникмаларини амалий масалалар, кейс стадиалар ечиш орқали янада бойитадилар. Шунингдек дарслик ва ўқув қўлланмалар ососида талабалар билималарини мустахкамлашга эришиш, тарқатма материаллардан фойдаланиш, илмий мақолалар ва тезисларни чоп этиш орқали талабалар билимини ошириш ва бошқалар тавсия этилади.

Лаборатория ишларини ташкил этиш бўйича кўрсатмалар

Фан бўйича лаборатория ишлари намунавий ўқув режада кўзда тутилмаган.

Курс ишини ташкил этиш бўйича услубий кўрсатмалар

Фан бўйича курс иши намунавий ўқув режасида режалаштирилмаган.

Мустақил ишни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни

Мустақил таълимнинг турли шакллари мавжуд бўлиб, унда талаба ўқитувчи раҳбарлигида фан бўйича янги билимларни, ўқув ва кўникмаларни ўзлаштириш, ижодий фаолиятни амалга ошира олади.

Ушбу шаклларга қуйидагилар тегишлидир:

- тарқатма материаллар бўйича маърузалар қисмини ўзлаштириш;
- махсус адабиётлар бўйича фан бўлимлари ёки мавзулари устида ишлаш;
- талабаларнинг ўқув-илмий тадқиқот ишларини бажариш билан боғлиқ бўлган фан бўлимлари ва мавзуларини чуқур ўрганиш;
- масофавий таълим;
- фаол ва муаммоли ўқитиш услубидан фойдаланилган ўқув машғулоти.
- ўқув қўлланмалари ёрдамида фан мавзуларини ўрганиш.

Тавсия этилаётган мустақил ишларнинг мавзулари:

1. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.
2. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш
3. Менежмент усуллари ва услублари.
4. Бошқарув қарорларини қабул қилиш
5. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
6. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча
7. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
8. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
9. Менежернинг бошқарув маданияти
10. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.
11. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
12. Ишлаб чиқариш системасини лойихалаш, корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
13. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.
14. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.
15. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари

Информацион-методик таъминот

Фанни ўқитишда ўқитишнинг интерфаол усулларидан, ахборот-коммуникацияларининг презентацион, мультимедия, электрон-дидактик технологияларидан фойдаланилади.

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

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ



«Магистратура» бўлими

«Менежмент» кафедраси

ОЛИЙ ТАЪЛИМНИНГ

Билим соҳаси:	300000	- Ижтимоий фанлар, иқтисод ва ҳуқуқ
Таълим соҳаси:	340000	- Иқтисод ва бизнес
Магистратура	5A340201	- Менежмент (тармоқлар ва соҳалар бўйича)
мутахассислиги:		

**«БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ»
фанидан**

И Ш Ч И Ў Қ У В Д А С Т У Р И

Тошкент - 2010

Кириш

Иқтисодиётни модернизациялашни янада чуқурлаштириш ва унинг кўламини кенгайтириш, иқтисодиётда таркибий ислохотлар билан боғлиқ масалаларнинг назарий ва амалий томонларини ўрганишда “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фани муҳим аҳамият касб этади. Айниқса, бугунги кунда ҳукм сураётган молиявий-иқтисодий инқироз шароитида корхоналарни, тармоқларни самарали бошқариш муҳим вазифалардан бири бўлиб қолмоқда. Бошқарув жараёнининг самарадорлигини ошириш учун кўплаб ички ва ташқи омилларнинг таъсири ҳозирги шароитда менежерлардан юқори маҳорат ва амалий билимга малакага эга бўлишини талаб қилмоқда. Бу эса бошқарувчи ходимларнинг мутахассислиги бўйича замонавий билимни чуқур ўрганиши, бошқариш фаолиятини самарали ташкил этишни тақозо этади.

Бугунги кунда иқтисодий ислохотларни давом эттириш ва чуқурлаштириш, мамлакатимизни янгилаш ва модернизация қилиш, 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши чоралар дастурини сўзсиз бажариш ва шу асосда иқтисодий ривожланишнинг юқори ва барқарор суръатларини, самарадорлигини ошириш муҳим долзарб масала бўлиб турибди.

Президентимиз таъкидлаганларидек, “2009 йил, моҳият эътиборига кўра, аввало, эски маъмурий-буйруқбозлик, тақсимлаш тизимидан бозор муносабатларига асосланган бошқарув тизимига ўтиш бўйича биз танлаган, машҳур беш тамойилни ўз ичига олган ўзбек модели, давлатимиз ва иқтисодиётимизни босқичма-босқич, изчил ислоҳ этиш ва тадрижий ривожлантириш стратегияси учун том маънода синов йили бўлди, деб айтишга барча асосларимиз бор”¹.

Магистрларга мазкур фан хусусиятлари доирасида Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари” ҳамда “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган маълумотлар, асосий тушунча ва қарашлар, устувор йўналишлар ва хулосаларни пухта ўзлаштиришлари, келгуси фаолиятларида самарали фойдаланишлари ҳамда ижодий ёндашишларини таъминлаш фаннинг олдида турган асосий вазифалардан биридир.

Ушбу корхоналарни бошқариш, услублари, бошқаришни ташкил этиш, короналарни бошқаришда Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш, бошқариш фаолияти функциялари ва турларини, корхонани самарали бошқариш йўллари аниқлашга имкон беради. Шунингдек, ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятларида бошқарув фаолиятининг асосий услублари ўрганилади.

¹ И.А.Каримов. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 80 бет.

Фанга ажратилган ўқув соатларининг ўқув турлари бўйича тақсимооти

№	Мавзу	Аудитория соатлари				Муст а қил иш	Жам и
		Жам и	Шу жумладан:				
			Маъруз а	Амалий (семинар)	Таж - риба		
3-семестр							
1.	“Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни	4	2	2		2	6
2.	Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари	8	4	4		4	12
3.	Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари	12	6	6		6	18
4.	Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча	12	6	6		6	18
5.	Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш	12	6	6		6	18
6.	Бошқарув фаолиятининг асосий услублари	12	6	6		6	18
7.	Бошқариш фаолитида ишбилармонлик ўйинлари	12	6	6		6	18
8.	Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти	12	6	6		6	18
	Жами	84	42	42		42	126

АСОСИЙ ҚИСМ

1. МАЪРУЗА МАШҒУЛОТЛАРИ

1-мавзу. “Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни (2 соат)

1. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаси.

2. 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалалар.

3. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.

4. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари.

5. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.

6. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир /И.А.Каримов. – Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 34-50 б.

2. И.А.Каримов Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари /-Т.: Ўзбекистон, 2009.-56 б.

3. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг «Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир» ҳамда «Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир» номли маърузаларини ўрганиш бўйича Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. - 2010. – 63-85 б.

4. “Баркамол авлод йили” Давлат дастури. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 20.01.2010 й. № ПҚ-1266.

5. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 7-13 стр.

6. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 47-51 стр.

7. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 44-50 стр.

8. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 87-97стр.

9. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 33-36 стр.

10. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 29-36 стр.

2-мавзу. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти (4 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Менежмент усуллари ва услублари.

2. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни.

3. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги.

2-маъруза машгулоти

1. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари.
2. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 27-33 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 67-71 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 54-60 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 107-109 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 43-46 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 39-46 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 34-38 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 47-56 стр.

3-мавзу. Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари (6 соат)

1-маъруза машгулоти

1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
2. Бошқариш фаолиятининг турлари.
3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш.

2-маъруза машгулоти

1. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.
4. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
5. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалар.

3-маъруза машгулоти

1. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.
2. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.
3. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
4. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Кластер” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 27-33 стр.

2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 67-71 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 54-60 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 107-109 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 43-46 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 39-46 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 34-38 стр.

4-мавзу. Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча (6 соат)

1-маъруза машғулот

1. Корхонада жамоани бошқариш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари.

2-маъруза машғулот

1. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.
2. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.

3-маъруза машғулот

1. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва улрнинг ечимлари.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Интерактив”, “Инсерт” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 37-43 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 87-91 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 74-76 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 112-115 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 73-86 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 59-63 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 42-48 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 67-69 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 69-74 стр.

5-мавзу. Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш (6 соат)

1-маъруза машғулот

1. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси.
2. Корхона ўсишини башорати.
3. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари).

2-маъруза машгулот

1. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш.
2. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш.

3-маъруза машгулот

1. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш.
2. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Дельфи”, “Пинборд” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 47-53 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 97-101 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 84-86 стр.
4. Раздорозный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 122-125 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 83-86 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 69-73 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 52-58 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 77-79 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 79-84 стр.

6-мавзу. Бошқарув фаолиятини асосий услублари (6 соат)

1-маъруза машгулот

1. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни кўллашнинг асослари.

2. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари.

2-маъруза машгулот

1. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.

2. Кайдзен тизими.

3-маъруза машгулот

1. Бошқарувнинг Америка модели.

2. Бошқарувнинг Европа модели.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, “Маъруза-сухбат” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 57-63 стр.

2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 107-111 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 94-96 стр.
4. Раздорозный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 132-137 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 93-96 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 79-84 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 62-68 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 87-89 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 89-94 стр.

7-мавзу. Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари (6 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти.
2. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби
3. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.

2-маъруза машғулоти

1. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини.
2. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.
3. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамияти.

3-маъруза машғулоти

1. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари.
 2. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари.
- Қўлланиладиган педагогик технологиялар: **“Интерактив”, “Бумеранг” усуллари.**

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 77-85 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 121-126 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 104-106 стр.
4. Раздорозный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 142-147 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 103-106 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 89-94 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 72-78 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 97-99 стр.

8-мавзу. Бошқариш фаолиятини самарадорлигини (6 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари.
2. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар.

2-маъруза машғулоти

1. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари.
2. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.

3-маъруза машғулоти

1. Ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсири.
2. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.

Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган корхоналарни бошқариш самарадорлигини ошириш масалалари.

Кўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 97-105 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 131-136 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 134-136 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 152-157 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 113-116 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 98-104 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 82-88 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 107-109 стр.

2. АМАЛИЙ (СЕМИНАР) МАШҒУЛОТЛАРНИНГ МАВЗУЛАРИ ВА РЕЖАЛАРИ

1-мавзу. “Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни (2 соат)

1. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаси.

2. 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалалар.

3. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.

4. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари.

5. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.

6. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир /И.А.Каримов. – Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 34-50 б.
2. И.А.Каримов Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари /-Т.: Ўзбекистон, 2009.-56 б.
3. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг «Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир» ҳамда «Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир» номли маърузаларини ўрганиш бўйича Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. - 2010. – 63-85 б.
4. “Баркамол авлод йили” Давлат дастури. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 20.01.2010 й. № ПҚ-1266.
5. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 7-13 стр.
6. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 47-51 стр.
7. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 44-50 стр.
8. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 87-97стр.
9. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 33-36 стр.
10. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 29-36 стр.

2-мавзу. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти (4 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Менежмент усуллари ва услублари.
2. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни.
3. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги.

2-маъруза машғулоти

1. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари.
2. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 27-33 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 67-71 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 54-60 стр.

4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 107-109 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 43-46 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 39-46 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 34-38 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 47-56 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин , Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 54-58 стр.

3-мавзу. Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари (6 соат)

1-маъруза машгулоти

1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
2. Бошқариш фаолиятининг турлари.
3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш.

2-маъруза машгулоти

1. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.
4. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
5. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалар.

3-маъруза машгулоти

1. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.
2. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.
3. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
4. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Кластер” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 27-33 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 67-71 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник .– М.: «Дело» АНХ, 2008. – 54-60 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 107-109 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 43-46 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 39-46 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 34-38 стр.

4-мавзу. Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча (6 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Корхонада жамоани бошқариш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турлари.

2-маъруза машғулоти

1. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.
2. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат умумдорлигини таъминлаш.

3-маъруза машғулоти

1. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимлари.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Интерактив”, “Инсерт” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 37-43 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 87-91 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 74-76 стр.
4. Раздорозный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 112-115 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 73-86 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 59-63 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 42-48 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 67-69 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 69-74 стр.

5-мавзу. Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш (6 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси.
2. Корхона ўсишини башорати.
3. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари).

2-маъруза машғулоти

1. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш.
2. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш.

3-маъруза машғулоти

1. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш.
2. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Дельфи”, “Пинборд” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 47-53 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 97-101 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 84-86 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 122-125 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 83-86 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 69-73 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 52-58 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 77-79 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 79-84 стр.

6-мавзу. Бошқарув фаолиятини асосий услублари (6 соат)

1-маъруза машғулоти

1. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асослари.
2. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари.

2-маъруза машғулоти

1. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
2. Кайдзен тизими.

3-маъруза машғулоти

1. Бошқарувнинг Америка модели.
2. Бошқарувнинг Европа модели.

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, “Маъруза-сухбат” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 57-63 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 107-111 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 94-96 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 132-137 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 93-96 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 79-84 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 62-68 стр.

8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 87-89 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 89-94 стр.

7-мавзу. Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари (6 соат)

1-маъруза машғулот

1. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти.
2. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби
3. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.

2-маъруза машғулот

1. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини.
2. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.
3. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамияти.

3-маъруза машғулот

1. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари.
 2. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари.
- Қўлланиладиган педагогик технологиялар: “Интерактив”, “Бумеранг” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 77-85 стр.
2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 121-126 стр.
3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 104-106 стр.
4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 142-147 стр.
5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 103-106 стр.
6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 89-94 стр.
7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 72-78 стр.
8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 97-99 стр.
9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 99-104 стр.

8-мавзу. Бошқариш фаолиятини самарадорлигини (6 соат)

1-маъруза машғулот

1. Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари.
2. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар.

2-маъруза машғулот

1. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари.
2. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.

3-маъруза машғулот

1. Ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсири.

2. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.

Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган корхоналарни бошқариш самарадорлигини ошириш масалалари.

Кўлланиладиган педагогик технологиялар: “Блиц сўров”, “Ақлий хужум” усуллари.

Тавсия этилган адабиётлар

1. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 97-105 стр.

2. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 131-136 стр.

3. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 134-136 стр.

4. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 152-157 стр.

5. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 113-116 стр.

6. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 98-104 стр.

7. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 82-88 стр.

8. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 107-109 стр.

9. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 107-109 стр.

3. МУСТАҚИЛ ИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШНИНГ ШАКЛИ ВА МАЗМУНИ

Фан бўйича магистрларга мустақил иш учун 42 соат ажратилган. Мустақил ишни ташкил этишда қуйидаги шакллардан фойдаланилади: айрим назарий мавзуларни ўқув адабиётлари ёрдамида ўзлаштириш; амалий машғулотлар учун топширилган, мавзуга доир масалалар, кейс-стади ва ўқув лойиҳаларини Ахборот ресурс маркази манбалари ҳамда изланиш объекти бўлмиш корхона ва ташкилотларнинг ижтимоий-иқтисодий кўрсаткичлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Давлат Статистика Қўмитаси маълумотларини тўплаган ҳолда бажариш; илмий-амалий анжуманларга маъруза тезислари ва илмий мақолаларни тайёрлаш.

Магистрларнинг мазкур фан бўйича мустақил ишини ташкил этиш ва уни назорати ТДИУ ректори томонидан тасдиқланган “Талаба мустақил ишини ташкил этиш, назорат ва баҳолаш туғрисидаги Низом”и га мувофиқ фан бўйича мустақил ишни ташкил этиш, назорат қилиш ва баҳолаш бўйича Услубий кўрсатмалар² асосида олиб борилади.

“Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанидан мустақил таълим сифатида ўрганиладиган қуйидаги мавзулар тавсия этилади:

1. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.

2. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

² Ходжамуратова Г.Ю. «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанидан (Мустақил иш бажариш бўйича услубий кўрсатмалар).- Т.: ТДИУ, 2010 - 126.

3. Менежмент усуллари ва услублари.
4. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
5. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
6. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
7. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
8. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
9. Менежернинг бошқарув маданияти.
10. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.
11. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
12. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш, корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
13. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.
14. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.
15. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
16. Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари.
17. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар.
18. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари.
19. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.
20. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.
21. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.
22. Бошқарувнинг Америка модели.
23. Бошқарувнинг Европа модели.
24. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унмудорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари.
25. Бошқарув қарорларини баҳолаш.
26. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
27. Кайдзен тизими.
28. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолияти.
29. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегия.
30. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.

4. КУРС ИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ БЎЙИЧА УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР

Фан бўйича курс иши ўқув режасида режалаштирилмаган.

5. ФАН БЎЙИЧА ТАЛАБАЛАР БИЛИМИНИ БАҲОЛАШНИНГ РЕЙТИНГ МЕЗОНЛАРИ.

Рейтинг тизими асосида талабалар билимини баҳолаш мезонлари бўйича услубий кўрсатма тайёрланган.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

ИҚТИСОДИЙ ТАЪЛИМДА
ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ

Н.Қ.ЙЎЛДОШЕВ, В.И.ТОЛИБЖОНОВА
«БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ» ФАНИДАН
ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Тошкент-2010

Н.Қ.Йўлдошев, В.И.Толибжонова “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанидан таълим технологияси. Услубий қўлланма «Иқтисодий таълимда ўқитиш технологиялари» сериясидан. – Т.: ТДИУ, 2010, бет.

**Иқтисод фанлари доктори, профессор
Б.Ю. Ходиев таҳрири остида.**

Лойиҳа муҳарри:

Иқтисод фанлари доктори, профессор А.Ш. Бекмурадов,
педагогика фанлари номзоди, доцент Л.В. Голиш.

Такризчилар:

Д.Т.Юсупова - Тошкент тўқимачилик ва енгил саноат институти, “Менежмент” кафедраси мудири, доцент, иқтисод фанлари номзоди,
Сабирджанова Д.К.- Тошкент молия институти “Менежмент” кафедраси доценти, иқтисод фанлари номзоди.

Услубий қўлланмада «Ишбилармонлик этикаси» фанини ўқитиш бўйича таълим технологиялари, уларни қўллаш бўйича услубий тавсиялар баён этилган. Ушбу тавсиялар дидактик тамойиллар, маъруза ва семинар машғулотлари технологияларини ишлаб чиқиш усул ва воситалари, уларнинг муҳим белгиларидан иборат таълимни технологиялаш қоидаларини ҳисобга олган ҳолда лойиҳалаштирилган.

Китоб олий таълим муассасалари ўқитувчилари ва талабалари, иқтисодий фанларни ўқитишда замонавий педагогик технологияларини қўллаш жараёнларига қизиқувчилар учун мўлжалланган.

М У Н Д А Р И Ж А

КИРИШ.....	
«БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ» ЎҚУВ ФАНИ БЎЙИЧА ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИНИНГ КОНЦЕПТУАЛ АСОСЛАРИ.....	
МАЪРУЗА ВА СЕМИНАР МАШҒУЛОТЛАРИДА ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ.....	
1-мавзу. “Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни.....	
1.1. Кириш, визуал маърузани ўқитиш технологияси: машғулот.....	
1.2. Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш бўйича семинар машғулотини ўқитиш технологияси:.....	
2-мавзу. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти	
2.1. Ахборот, визуал маъруза орқали ўқитиш технологияси: 1-машғулот, 2-машғулот.....	
2.2. Мустақил ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш бўйича муаммоли семинар 1-машғулот, 2-машғулот.....	
3-мавзу. Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари.....	
3.1. Ахборот-маъруза, биргаликда ўқиш усули ва “Б.Б.Б” жадвали график органайзеридан фойдаланган ҳолда ўтиладиган маъруза воситасида ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.	
3.2. Муаммоли масалаларни ҳал этиш ва билимларни чуқурлаштириш кўникмаларни ривожлантириш бўйича семинар 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	
4-мавзу. Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча.....	
4.1. Ахборот, визуал маъруза, “Инсерт”, “Венна” диаграммаси техникасини қўллаган ҳолда маърузани ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	
4.2. Семинар-мунозара орқали ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот	
5-мавзу. Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.....	
5.1. Ахборот визуал маъруза, аниқ ҳолатларни ечишга асосланган маъруза ёрдамида ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот	
5.2. Семинар-мунозара орқали ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.	
6-мавзу. Бошқарув фаолиятини асосий услублари.....	
6.1. Муаммоли маърузани ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	
6.2. Билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштиришга йўналтирилган семинар орқали ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот	
7-мавзу. Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари.....	
7.1. Ахборот маърузаси “биргаликда ўрганиш” усули ва Б/Б/Б график органайзер жадвалидан фойдаланган ҳолда маърузани ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот	
7.2. Билимларни чуқурлаштириш бўйича муаммоли семинарни ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	
8-мавзу. Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти.....	
8.1. Муаммоли маърузани ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	
8.2. Муаммоли семинарни ўқитиш технологияси: 1-машғулот ва 2-машғулот, 3-машғулот.....	

К И Р И Ш

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанидан таълим технологияси «Иқтисодий олий таълим муассасаларида маъруза ва семинарларни ўқитиш технологияси» ўқув қўлланмасида баён этилган дарс машғулотларида янги технологияларни қўллаш қонун-қоидаларига таянган ҳолда ишлаб чиқилган.

Талабаларга билим беришда замонавий таълим технологияларининг аҳамияти тўғрисида сўз борганда Президентимиз И.А.Каримовнинг “Ўқув жараёнига янги ахборот ва педагогик технологияларни кенг жорий этиш, болаларимизни комил инсонлар этиб тарбиялашда жонбозлик кўрсатадиган ўқитувчи ва домлаларга эътиборимизни янада ошириш, қисқача айтганда, таълим-тарбия тизимини сифат жиҳатидан бутунлай янги босқичга кўтариш диққатимиз марказида бўлиши даркор”³ деган сўзларини таъкидлаш ўринлидир. Бу масала “Баркамол авлод йили” Давлат дастурида ҳам асосий йўналишлардан бири сифатида эътироф этилган.

Китобда келтирилган таълим технологияларининг ҳар бири ўзида ўқув машғулотини ўтказиш шарт-шароити тўғрисида ахборот материалларини, педагогик мақсад, вазифа ва кўзланган натижаларни, ўқув машғулотнинг режаси, ўқитишнинг усул ва воситаларини мужассамлаштирган. Шунингдек, бу ўқув машғулотининг технологик картасини, яъни ўқитувчи ва ўқувчининг мазкур ўқув машғулотида эришадиган мақсади бўйича ҳамкорликдаги фаолиятнинг босқичма-босқич таърифланишини ҳам ўз ичига олади.

Китоб таркиби кириш, таълим технологиясининг концептуал асослари, ҳар бир мавзу бўйича маъруза ва семинар машғулотларида ўқитиш технологиясидан иборат. Маълумотлар максимал даражада умумлаштирилган ва тартибга солинган. Уларни ўзлаштириш ва ёдда сақлаб қолишни кучайтириш учун жадвал ва чизмалардан фойдаланилган.

Китобнинг концептуал асослари қисмида дастлаб «Ишбилармонлик этикаси» фанининг долзарблиги ва аҳамияти, мазкур ўқув фанининг таркибий тузилиши, ўқитишнинг усул ва воситаларини танлашда таянилган концептуал фикрлар, коммуникациялар, ахборотлар берилиб, сўнгра лойиҳалаштирилган, ўқитиш технологиялари тақдим қилинган.

(1) Маъруза машғулотлари: кириш, тематик, муаммоли, визуал–маъруза, бинар маъруза, маъруза-мунозара, ҳамкорликдаги маъруза, аввалдан режалаштирилган хатоли маъруза, шарҳловчи маъруза берилган.

(2) Семинар машғулотларида муаммоли семинар, билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштиришга йўналтирилган семинар, ишбилармонлик ўйинларига асосланган, аниқ ҳолатларнинг ечими бўйича семинар ўтиш технологиялари мавжуд ва ҳ.к.

Ҳозирги кунда жаҳон тажрибасидан кўриниб турибдики, таълим жараёнига ўқитишнинг янги, замонавий усул ва воситалари кириб келмоқда ва самарали фойдаланилмоқда. Жумладан, Тошкент давлат иқтисодиёт университетида ҳам инновацион ва замонавий педагогик ғоялар амалга оширилмоқда: ўқитувчи билим олишнинг ягона манбаи бўлиб қолиши керак эмас, балки талабалар мустақил ишлаш жараёнининг ташкилотчиси, маслаҳатчиси, ўқув жараёнининг менежери бўлиши лозим. Таълим технологиясини ишлаб чиқиш асосида айнан шу ғоялар ётади.

Муаллиф, ушбу қўлланмани тайёрлашда амалий ёрдам кўрсатгани ва қўллаб-қувватлагани учун профессор Б.Ю. Ходиевга, профессор А.Ш. Бекмурадовга, “Менежмент” кафедраси жамоасига ўз миннатдорчиликларини билдиради.

³ Ўзбекистон Конституцияси – биз учун демократик тараққиёт йўлида ва фуқаролик жамиятини барпо этишда мустаҳкам пойдевордир. – Президент Ислам Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганининг 17 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси // Халқ сўзи, 2009 йил 6 декабрь.

**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ”
ФАНИДАН ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИНING
КОНЦЕПТУАЛ АСОСЛАРИ**

1.	«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанининг долзарблиги ва аҳамияти
----	---

Иқтисодийни модернизациялашни янада чуқурлаштириш ва унинг кўламини кенгайтириш, иқтисодийда таркибий ислохотлар билан боғлиқ масалаларнинг назарий ва амалий томонларини ўрганишда “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фани муҳим аҳамият касб этади. Айниқса, бугунги кунда ҳукм сураётган молиявий-иқтисодий инқироз шароитида корхоналарни, тармоқларни самарали бошқариш муҳим вазифалардан бири бўлиб қолмоқда. Бошқарув жараёнининг самарадорлигини ошириш учун кўплаб ички ва ташқи омилларнинг таъсири ҳозирги шароитда менежерлардан юқори маҳорат ва амалий билимга малакага эга бўлишини талаб қилмоқда. Бу эса бошқарувчи ходимларнинг мутахассислиги бўйича замонавий билимни чуқур ўрганиши, бошқариш фаолиятини самарали ташкил этишни тақозо этади.

Бугунги кунда иқтисодий ислохотларни давом эттириш ва чуқурлаштириш, мамлакатимизни янгилаш ва модернизация қилиш, 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши чоралар дастурини сўзсиз бажариш ва шу асосда иқтисодий ривожланишнинг юқори ва барқарор суръатларини, самарадорлигини ошириш муҳим долзарб масала бўлиб турибди.

Президентимиз таъкидлаганларидек, “2009 йил, моҳият эътиборига кўра, аввало, эски маъмурий-буйруқбозлик, тақсимлаш тизимидан бозор муносабатларига асосланган бошқарув тизимига ўтиш бўйича биз танлаган, машҳур беш тамойилни ўз ичига олган ўзбек модели, давлатимиз ва иқтисодийтимизни босқичма-босқич, изчил ислоҳ этиш ва тадрижий ривожлантириш стратегияси учун том маънода синов йили бўлди, деб айтишга барча асосларимиз бор”⁴.

Магистрларга мазкур фан хусусиятлари доирасида Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари” ҳамда “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган маълумотлар, асосий тушунча ва қарашлар, устувор йўналишлар ва хулосаларни пухта ўзлаштиришлари, келгуси фаолиятларида самарали фойдаланишлари ҳамда ижодий ёндашишларини таъминлаш фаннинг олдида турган асосий вазифалардан биридир.

Ушбу корхоналарни бошқариш, услублари, бошқаришни ташкил этиш, короналарни бошқаришда Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш, бошқариш фаолияти функциялари ва турларини, корхонани самарали бошқариш йўллари аниқлашга имкон беради. Шунингдек, ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятларида бошқарув фаолиятининг асосий услублари ўрганилади.

Ҳозирги кунда Ўзбекистонда таълим тизимидаги ислохотларнинг асосини шакллантирувчи қатор меъёрий ҳужжатлар қабул қилинган ва амалга оширилиб келинмоқда. Булар асосида “Таълим тўғрисида”ги ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида”ги қонунлар алоҳида ўрин тутади. Бу қонунлардан келиб чиқадиган вазифа таълим дастурлари мазмунининг юқори сифатига эришиш ва янги педагогик технологияларни жорий қилишдир.

Илғор педагогик технологиялар дарс беришнинг интерфаол усулларини назарда тутади. Булар мунозара дарслари, иқтисодий музокаралар, ишбилармон ўйинлар, муаммоли ҳолатларни, кейс стабиларини ечиш ва ҳоказолардир. Ушбу усуллар талабаларнинг ижодий фаоллигини оширишда, иқтисодий масалаларни ҳал қилишда, муаммони ҳал қилишнинг энг мақбул йўллари топишда ёрдам беради. Шунингдек,

⁴ И.А.Каримов. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 80 бет.

иқтисодиёт йўналиши бўйича бакалаврлар тайёрлаш давлат таълим стандартини амалга оширишда амалий восита ҳисобланади.

Давлат таълим стандартида магистрнинг тайёргарлик даражасига қуйидаги талаблар қўйилган. **Магистр:**

- дунёқарашни кенгайтирувчи билимлар тизимига эга бўлиши, гуманитар ва социал-иқтисодий фанларнинг асосини, давлатнинг ҳозирги кундаги сиёсатининг долзарб масалаларини билиши, ижтимоий муаммо ва ҳодисаларни мустақил таҳлил қила олишга қодир бўлиши;

- мамлакатимиз тарихини билиши, миллий ғоя ва умуминсоний кадриятлар масалалари бўйича ўз нуқтаи-назарини илмий асослаш, миллий мустақиллик ғояси асосида фаол ҳаётий нуқтаи назарга эга бўлиши;

- табиат ва жамиятда содир бўладиган жараён ва ҳодисалар тўғрисида яхлит тасаввурга эга бўлиши, улардан ҳаётда ва касбий фаолиятида илмий асосланган ҳолда фойдалана олиши;

- инсоннинг инсонга, жамиятга, атроф-муҳитга нисбатан бўлган муносабатини бошқаришнинг ҳуқуқий ва ахлоқий меъёрларини билиш, касбий иш жараёнида уларни ҳисобга ола билиши;

- ахборотни тўплаш, сақлаш, қайта ишлаш ва уни қўллаш усулларини билиши, ўзининг касбий иш тажрибасига асосланган хулосалар чиқариши;

- мустақил равишда янги билимларни ўзлаштириши, ўз малакасини ошириши ва меҳнатини илмга асосланган ҳолда ташкиллаштириши;

- соғлом ҳаёт кечириш тарзининг муҳимлиги тўғрисида илмий тушунчаларга ва асосларга, жисмоний ривожланиш борасидаги билим ва малакаларга эга бўлиши;

- кадрлар малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш тизимида қўшимча касбий таълим олиши керак.

Ишбилармонлик этикаси ўқитувчиси доимо ўз педагогик маҳоратини ошириб, уни санъат даражасига етказиб бориши керак. Ўз фикрини тушунарли, кўргазмали ифодалай билиш, жаҳон ва мамлакатимиз ижтимоий-иқтисодий ҳаётидаги воқеаларга ўз муносабатини билдириши, таълим беришга ижодий ёндашувни ривожлантириб бориши керак.

Ўқитувчининг ижодий ёндашуви талаба томонидан ишбилармонлик этикасини ўрганишга ижодий ёндашувининг бевосита шартидир.

Одатдаги маъруза дарсларининг анъанавий тарзда, илғор педагогик усулларсиз олиб борилиши талабадан фаоллик талаб қилмайди. Дарсни ўзлаштириш ҳам осондай туюлади, фанга нисбатан қизиқиш уйғонмайди. Муаммоли ҳолатларнинг яратилиши, аниқ мисоллар ёрдамида иқтисодий масалаларнинг ечилиши, талабани фанга қизиқтириш, унинг фаоллигини ошириб, кенгроқ фикрлашга, мақсадга қараб интилишга, керакли билим ва кўникмалар ҳосил қилишга ёрдам беради.

Республикамызда етакчи иқтисодчи олимлар томонидан бу соҳада муносиб ишлар амалга оширилмоқда. Хусусан, Тошкент давлат иқтисодиёт университетида чоп этилаётган янги дарсликлар, ўқув қўлланмалар талаба ва ўқитувчиларнинг бу борадаги эҳтиёжларига қаратилган. Шу билан бирга халқаро андозаларга мос келувчи мамлакатимиз келажаги бўлган ёшларнинг юқори иқтисодий таълим даражасини таъминлаш, бу вазифани сифатли, самарали, тушунарли амалга ошириш ишбилармонлик этикаси фанининг асосий услубий вазифаси ҳисобланади. Уни амалга ошириш ўқитиш жараёнини технологиялаштириш, таълим технологияларини ишлаб чиқиш ва жорий қилишни зарур қилиб қўяди.

**«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанидан маъруза ва семинар
машғулоти мавзуларининг соатлар бўйича тақсимоти жадвали**

№	Мавзуларнинг номи	Аудитория соатлари	
		Маъруза соати	Семинар машғулоти соати
1	“Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни	2	2
2	Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари	4	4
3	Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари	6	6
4	Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча	6	6
5	Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш	6	6
6	Бошқарув фаолиятининг асосий услублари	6	6
7	Бошқариш фаолигида ишбилармонлик ўйинлари	6	6
8	Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти	6	6
Жами:		42	42

2.	“Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанининг мазмуни ва моҳияти
----	--

“Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни

Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти

Менежмент усуллари ва услублари. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари. Бошқарув қарорларини қабул қилиш. Назорат тестлари.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари

Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча. Функцияларни ташкил этиш тамойиллари. Бошқариш фаолиятининг турлари. Бошқаришда мунтазамлик; функционал раҳбарлик. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш. Бошқариш фаолияти функцияларини такомиллаштириш йўллари.

Ишлаб чиқариш технологиями мазмуни, унинг яратиш тамойиллари. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар. Ишлаб чиқариш қуввати, ундан самарали фойдаланиш, янги техника ва технологияни жорий этиш усуллари. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.

Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли. Конфликт вазиятларни ечиш, бошқарув қарорларини қабул этишнинг турли усуллари. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар. Менежернинг бошқарув маданияти. Бошқарув фаолиятини ташкилий тузилмаларини ташкил этиш.

Бошқарувни ташкил этишда бошқарув тузилмаларининг аҳамияти. Амалий менежментда қўланидиган бошқарув тузилмаларининг турлари. Бошқарув тузилмаларини тузишга таъсир этувчи омиллар.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.

Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча

Корхонада жамоани бошқариш усуллари. Ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турлари. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.

Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш

Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси, корхона ўсишини башорати. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари). Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш, маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш, корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

Бошқарув фаолиятини асосий услублари

Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асосларп. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари (канбан, сифатли бошқарувни ташкил этиш, инсон ресурслари менежменти).

Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари

Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишиниш ахамияти. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.

Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамияти. Ишлаб чиқариш жараёнини бошқаришни такомиллаштиришда аттестация ўтказишнинг ахамияти. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларни меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари (анкета ёрдамида, тўғридан — тўғри савол бериш орқали, компьютерда тестлар ечиш орқали).

Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти

Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари.

3.	“Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фани бўйича маъруза ва семинар машғулотларида таълим технологияларини ишлаб чиқишнинг концептуал асослари
----	--

Таълим технологияси инсонийлик тамойилларига таянади. Фалсафа, педагогика ва психологияда бу йўналишнинг ўзига хослиги талабанинг индивидуаллигига алоҳида эътибор бериш орқали намоён бўлади.

Шулардан келиб чиққан ҳолда “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” курсининг таълим технологияларини лойиҳалаштиришда қуйидаги асосий концептуал ёндашувларга эътибор бериш керак.

Таълимнинг шахсга йўналтирилганлиги. Ўз моҳиятига кўра бу йўналиш таълим жараёнидаги барча иштирокчиларнинг тўлақонли ривожланишини кўзда тутди. Бу эса Давлат таълим стандарти талабларига риоя қилган ҳолда ўқувчининг интеллектуал ривожланиши даражасига йўналтирилиб қолмай, унингнинг руҳий-касбий ва шахсий хусусиятларини ҳисобга олишни ҳам аңлатади.

- **Тизимли ёндашув.** Таълим технологияси тизимнинг барча белгиларини ўзида мужассам қилиши зарур: жараённинг мантикийлиги, ундаги қисмларнинг ўзаро алоқадорлиги, яхлитлиги.

- **Амалий ёндашув.** Шахсда иш юритиш хусусиятларини шакллантиришга таълим жараёнини йўналтириш; ўқувчи фаолиятини фаоллаштириш ва интенсивлаштириш, ўқув жараёнида унинг барча лаёқати ва имкониятларини, синчковлиги ва ташаббускорлигини ишга солишни шарт қилиб қўяди.

- **Диалогик ёндашув.** Таълим жараёнидаги иштирокчи субъектларнинг психологик бирлиги ва ўзаро ҳамкорлигини яратиш заруратини белгилайди. Натижада эса, шахснинг ижодий фаоллиги ва тақдимот кучаяди.

- **Ҳамкорликдаги таълимни ташкил этиш.** Демократия, тенглик, субъектлар муносабатида ўқитувчи ва ўқувчининг тенглиги, мақсадини ва фаолият мазмунини биргаликда аниқлашни кўзда тутди.

- **Муаммоли ёндашув.** Таълим жараёнини муаммоли ҳолатлар орқали намоёиш қилиш асосида ўқувчи билан биргаликдаги ҳамкорликни фаоллаштириш усулларида биридир. Бу жараёнда илмий билишнинг объектив зиддиятларини аниқлаш ва уларни ҳал қилишнинг диалектик тафаккурни ривожлантириш ва уларни амалий фаолиятда ижодий равишда қўллаш таъминланади.

- **Ахборот беришнинг энг янги восита ва усулларида фойдаланиш,** яъни ўқув жараёнига компьютер ва ахборот технологияларини жалб қилиш.

Юқоридаги концептуал ёндашув ва “Ишбилармонлик этикаси” фанининг таркиби, мазмуни, ўқув ахборот ҳажмидан келиб чиққан ҳолда ўқитишнинг қуйидаги усул ва воситалари танлаб олинди.

- **Ўқитиш усуллари ва техникаси:** мулоқот, кейс стади, муаммоли усул, ўргатувчи ўйинлар, “ақлий ҳужум”, инсерт, “Биргаликда ўрганамиз”, пинборд, маъруза (кириш маърузаси, визуал маъруза, тематик, маъруза-конференция, аниқ ҳолатларни ечиш, аввалдан режалаштирилган хатоли, шарҳловчи, якуний).

- **Ўқитишни ташкил қилиш шакллари:** фронтал, коллектив, гуруҳий, диалог, полилог ва ўзаро ҳамкорликка асосланган.

- **Ўқитиш воситалари:** одатдаги ўқитиш воситалари (дарслик, маъруза матни, таянч конспекти, кодоскоп)дан ташқари график органайзерлар, компьютер ва ахборот технологиялари.

- **Ўзаро алоқа воситалари:** назорат натижаларининг таҳлили асосида ўқитишнинг диагностикаси (ташҳиси).

- **Бошқаришнинг усули ва воситалари.** Ўқув машғулотини технологик карта кўринишида режалаштириш ўқув машғулотининг босқичларини белгилаб, қўйилган

мақсадга эришишда ўқувчи ва ўқитувчининг ҳамкорликдаги фаолиятини талабаларнинг аудиториядан ташқари мустақил ишларини аниқлаб беради.

- **Мониторинг ва баҳолаш.** Ўқув машғулоти ва бутун курс давомида ўқитиш натижаларини кузатиб бориш, ўқувчи фаолиятини ҳар бир машғулот ва йил давомида рейтинг асосида баҳолаш.

Маъруза машғулотини ташкил этишнинг шакл ва хусусиятлари:

№	Маъруза шакллари	Ўзига хос тавсифловчи хусусиятлари
1.	Кириш маърузаси	Фан тўғрисида яхлит тасаввур ҳамда маълум йўналишлар беради. Педагогик вазифаси: ўқувчини ушбу фаннинг вазифалари ва мақсади билан таништириш, касбий тайёргарлик тизимида унинг ўрни ва ролини белгилаш, курснинг қисқача шарҳини бериш, фаннинг ютуқлари ва таниқли олимлар номлари билан таништириб, келажакдаги изланишларнинг йўналишини белгилаш, тавсия қилинган ўқув-услубий адабиётлар таҳлилин бериш, ҳисобот ва баҳолашнинг муддатлари ва шакллари белгилаш.
2.	Маъруза ахборот	Маърузанинг одатдаги анъанавий тури. Педагогик вазифаси: ўқув маълумотларини баён қилиш ва тушунтириш.
3.	Шарҳловчи маъруза	Баён қилинаётган назарий фикрларнинг ўзагини, илмий тушунчалар ва бутун курс ёки бўлимларининг концептуал асосини ташкил этади. Педагогик вазифаси: илмий билимларни тизимлаштиришни амалга ошириш, фанларнинг ўзаро алоқадорлигини очиш.
4.	Муаммоли маъруза	Янги билимлар қўйилган савол, масала, ҳолатнинг муаммолилиги орқали берилади. Бунда ўқувчининг ўқитувчи билан биргаликдаги билиш жараёни илмий изланишга яқинлашди. Педагогик вазифаси: янги ўқув ахборотининг мазмунини очиш, муаммони қўйиш ва уни ечимини топишни ташкил қилиш, ҳозирги замон нуқтаи назарларини таҳлил қилиш.
5.	Визуал маъруза	Маърузанинг мазкур шакли визуал материалларни намойиш этиш ҳамда уларга аниқ ва қисқа шарҳлар беришга қаратилган. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотларини ўқитишнинг техник воситалари ва аудио, видеотехника ёрдамида бериш.
6.	Бинар (икки кишилик) маъруза	Бу маъруза икки ўқитувчининг ёки иккита илмий мактаб намоёндасининг, ўқитувчи-талабанинг диалогидан иборат. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотларининг мазмунини ёритиш.
7.	Аввалдан режалаштирилган хатоли маъруза	Хатоларни излашга мўлжалланган мазмуни ва услубиятида, маъруза охирида тингловчилар ташхиси ўтказилади ва қилинган хатолар текширилади. Педагогик вазифаси: янги материаллар мазмунини ёритиш, берилган маълумотни доимий назорат қилишга талабаларни рағбатлантириш.

8.	Маъруза конференция	Аввалдан қўйилган муаммо ва докладлар тизими (5-10 минут)дан иборат илмий-амалий дарс сифатида ўқув дастури чегарасида ўтилади. Докладлар биргаликда муаммони ҳар томонлама ёритишга қаратилиши керак. Машғулот охирида ўқитувчи мустақил ишлар ва талабаларнинг маърузаларга якун ясаб, тўлдириб, аниқлаштириб хулоса қилади. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотнинг мазмунини ёритиш.
9.	Маслаҳат маъруза	Турли сценарийлар ёрдамида ўтиши мумкин. Масалан, 1) «Савол-жавоб» - маърузачи томонидан бутун курс бўйича ёки алоҳида бўлим бўйича саволларга жавоб берилади. 2) «Савол-жавоб-дискуссия» - изланишга имкон беради. Педагогик вазифаси: янги ўқув маълумотни ўзлаштиришга қаратилган.

**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ” ФАНИДАН
МАЪРУЗА ВА СЕМИНАР МАШҒУЛОТЛАРИДА
ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ**

1-мавзу.	“Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва мазмуни
----------	--

1.1. Маъруза машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти – 2 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Кириш, визуал маъруза
Маъруза машғулотининг режаси	1. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва ҳалқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаси. 2. 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалалар. 3. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими. 4. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари. 5. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> “Бошқариш фаолиятини ташкил этиш” фанининг предмети ва билиш усуллари, ривожланиш тарихи бошқа фанлар билан алоқаси тўғрисида билимларни ҳамда бошқариш фаолиятини ташкил этишнинг асосий тамойиллари тўғрисида тўлиқ тасаввурни шакллантириш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> - Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва ҳалқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифасини тушунтириш; - 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалалар билан таништириш; - корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизимининг бош масаласини тавсифлаш; - бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни, амалий менежмент асосий функцияларини изоҳлаш ва тасаввур ҳосил қилиш; - амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари, менежернинг омилкорлиги хусусиятларини изоҳлаш;	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: - Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва ҳалқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаларни изоҳлайди; - 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалаларни изоҳлайди; - корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизимининг бош масалаларини айтиб беради; - бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни, амалий менежмент асосий функцияларига тавсиф беради; - амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари, менежернинг омилкорлигига мисоллар келтиради;

- жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш борасидаги вазифаларни тушунтириш.	- жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш борасидаги вазифаларни изоҳлайди.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Визуал маъруза, блиц-сўров, баён қилиш, кластер, “ха-йўк” техникаси
Ўқитиш воситалари	Маърузалар матни, проектор, тарқатма материаллар, график органайзерлар.
Ўқитиш шакли	Жамоа, гуруҳ ва жуфтликда ишлаш.
Ўқитиш шарт-шароити	Проектор, компьютер билан жиҳозланган аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1.Мавзу, унинг мақсади, ўқув машғулотида кутилаётган натижалар маълум қилинади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабалар эътиборини жалб этиш ва билим даражаларини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўткази. - Бошқарув фаолияти моҳиятини қандай тушунади? - Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими деганда нимани тушунади? - Менежмент ва бошқарув атамалари ўртасида фарқ борми? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. Бошқариш, корхонада бошқарув фаолиятини ташкил этиш, менежмент тушунчаларини шарҳлайди. 2.3. Менежмент объекти ва субъекти, менежмент фанининг таҳлил усуллари тўғрисидаги тақдиротни намойиш қилади. а) Бошқарув фаолиятини ташкил этиш ани нимани ургатади? б) Бошқарув объекти ва субъекти деганда нимани тушунади? в) Бошқа фанлар билан қандай боғлиқлиги бор ва аҳамияти нимада? каби саволлар орқали “Бошқарув фаолиятини ташкил этиш” фанининг предметини тушунтириб берадилар. 2.4. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига эътибор қилишни ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	2.1. Эшитади. Навбат билан бир-бирини такрорламай атамаларни айтади. Ўйлайди, жавоб беради. Жавоб беради ва тўғри жавобни эшитади. 2.2. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. 2.3. Эслаб қолади, ёзади. Ҳар бир саволга жавоб беришга ҳаракат қилади. Таърифни ёзиб олади, мисоллар келтиради.

3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. Фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. Мустақил иш учун вазифа: “Бошқариш фаолияти” сўзига кластер тузишни вазифа қилиб беради, баҳолайди.	3.1. Эшитади, аниқлаштиради. 3.2. Топшириқни ёзиб олади.
----------------------------------	---	---

Визуал материаллар

1-илова.

Ижтимоий-иқтисодий бошқарувнинг мақсади ишловчилар самарали меҳнат қилиши учун шароит яратиш уларни ижтимоий ҳимоя қилишнинг ишончли умумдават тизимини шакллантириш, бандликни таъминлаш ва аҳолининг кам таъминланган қатламларини қўллаб-қувватлашдан иборатдир.

Бошқарув муносабатлари ижтимоий-иқтисодий муносабатларининг ажралмас қисми бўлиб турли иқтисодий, ташкилий, ижтимоий, меҳнат, психологик ва бошқа кўринишларда бўлади. Бошқарув муносабатлари бошқарув қўл остидаги ходимлар ўртасидаги алоқа ва ўзаро таъсирнинг мураккаб мажмуини ифодалайди, демак, менежмент, бу энг аввало кишиларни бошқаришдир.

2-илова.

Бошқарувнинг энг асосий билиш услуби - диалектик услуб бўлиб, у менежментга ўрганилаётган ижтимоий ҳодисаларнинг моҳиятини очишга ёрдам беради.

Менежментга қуйидаги бошқа услублар ҳам хос: воқеълик ҳодисаларини ўрганишга аниқ тарихий ёндашув; ҳўжалик механизми барча элементларини бир вақтнинг ўзида таҳлил қилиш ва тўлиқ бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш имконини берувчи таркибий ёндашув, таркибий таҳлил, иқтисодий тажриба ва бошқалар.

3-илова.

Менежмент маҳорати унинг барча услубларини эгаллаш, улар тўғри боғлаб қўллаш, ҳар бир аниқ вазиятда энг самаралисини топиш қобилиятига эга бўлишидан иборатдир.

Менежмент объекти ва субъекти

№	Менежмент	
	Объекти (бошқарилувчи ҳодиса, воқелик)	Субъекти (бошқарув органи, раҳбарлик)
1	2	3
I.Макродаражада		
1	Мамлакат (республика)	-Қонун чиқарувчи ҳокимият (Олий Мажлис)
2	Вилоят	-Ижро этувчи ҳокимият (ЎЗР Вазирлар Маҳкамаси)
3	Туман (шаҳар)	-Суд ҳокимияти
		-ҚҚР Жокарги кенгаши ва вилоят депутатлари
		-ҚҚР Вазирлар кенгаши, вилоятлар ҳокимиятлари
		-ҚҚР Олий суди, вилоятлар судлари
		-Туман (шаҳар) халқ депутатлари
		-Туман (шаҳар)лар ҳокимликлари
		-Туман (шаҳар) судлари
II.Меғодаражада		
4	Концерн (кўп тармоқли корпорация)	-Қўмиталар ва уларнинг раислар
5	Сектор (тармоқ)	-Вазирликлар ва вазирлар
III.Микродаража		
6	Корхона (фирма), корпорация	-Жамоа кенгаши ва раислар, президент
7	Ходимлар	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўғин бошлиқлари
8	Ишлаб чиқариш	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўғин бошлиқлари
9	Самарадорлик	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўғин бошлиқлари
10	Ўз-ўзини бошқариш	-Фуқаролар йиғини, раис (оқсоқол)лар

Менежмент фанининг таҳлил усуллари

№	Таҳлил усуллари	Мазмуни
1.	Системали ёндошув	-Бошқарилувчи объект яхлит тизим тарзида олиб қаралади. Бу ёндошув турлича бўлиши мумкин: -системали-комплекс ёндошув -системали-функционал ёндошув -системали-таркибий ёндошув -системали-коммуникацион ёндошув
2.	Комплес ёндошув	-Бошқарилувчи объект бошқа объектлар билан ўзаро боғланишда ва алоқадорликда қаралади
3.	Таркибий ёндошув	-Бошқарилувчи объект таркибий қисмларга бўлиб ўрганилади
4.	Вазият (ситуация)ли ёндошув	-Бошқарилувчи объектнинг конкрет шароитдаги ички ва ташқи вазиятига қараб бошқаришнинг маъқул услуби қўлланилади
5.	Интеграцион ёндошув	-Бошқарилувчи объект юқоридаги услублар (вазиятли, комплекс, таркибий ёндошувлар)ни биргаликда қўллаш ёрдамида бошқарилади
6.	Моделлаштириш усули	-Бошқарилувчи объектни бошқариш бўйича турли схема, график ва чизмалар, хамаки материаллар тайёрланади
7.	Иқтисодий-математик ёндошув	-Оптимал бозор қабул қилиш мақсадида математик услублар ва ҳисоблаш машиналарини кенг миқёсда қўллаш
8.	Кузатиш усули	-Бошқарилувчи объект тўғрисидаги маълумотларни режали, илмий, уюштирилган асосда тўплаш усули
9.	Эксперимент (тажриба) усули	-Бошқариш жараёнида бошқарилувчи объектга нисбатан намунавий тажрибадан ўтган усулларни қўллаш
10.	Социологик кузатув усули	-Бошқариш мақсадида турли анкетали сўровлар, суҳбатлар, тестлар, инфратузилмавий таҳлилларни ўтказиш

1.2. Семинар машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти – 2 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулоти шакли	Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш бўйича семинар машғулоти
Ўқув машғулоти режаси	6. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва ҳалқимиз фаравонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаси. 7. 2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалалар. 8. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими. 9. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари. 10. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.
Ўқув машғулотининг мақсади: Бу семинар машғулоти жараёнида саволлар ва муаммолар борасида суҳбат ўтказилади. Бу дарсда “ақлий ҳужум” усулини ҳам қўллаш мумкин. Шунингдек, тест ва масалалар ечиш мумкин.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> - мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш, мустаҳкамлаш. - дарслик билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш; - иқтисодий ахборотларни таҳлил қилиш кўникмаларини ривожлантириш	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва ҳалқимиз фаравонлигини янада юксалтиришдир” номли асарларидан келиб чиққан ҳолда фаннинг мақсади ва вазифаларни изоҳлайди; -2009-2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши дастур ва “Баркамол авлод йили” Давлат дастуридан ўрин олган ижтимоий-иқтисодий масалаларни изоҳлайди; - корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизимининг бош масалаларини айтиб беради; - бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни, амалий менежмент асосий функцияларига тавсиф беради; - амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари, менежернинг омилкорлигига мисоллар келтиради; - жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш борасидаги вазифаларни изоҳлайди.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Блиц-сўров, биргаликда ўқиймиз, иқтисодий эссе, “иқтисодиёт”, “эҳтиёж” сўзларига кластер, мунозара.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, ўқув қўлланмаси, проектор, флипчарт, маркер, доска.
Ўқитиш шакли	Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш, индивидуал ва гуруҳ бўйича ўқитиш.
Ўқитиш шароитлари	Компьютер технологиялари, проектор билан таъминланган, гуруҳда дарс ўтишга мослаштирилган аудитория.

Семинар машғулотининг технологик картаси

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба

1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Мавзуни, мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. Машғулот ҳамкорликда ишлаш технологиясини қўллаган ҳолда ўтишни маълум қилади. 1.2. Ақлий хужум усулидан фойдаланган ҳолда аудиториянинг тайёргарлик даражасини аниқлайди: Корхонада бошқарув фаолиятини ташкил этишда қандай усуллардан фойдаланади? Уларнинг мазмунларини ҳам биласизми? Мазмунининг муҳокамаси гуруҳларда давом этишини эълон қилади.	1.1. Мавзуни ёзади ва саволларга жавоб беради.
2-босқич асосий (60 мин)	2.1. Талабаларни 3 гуруҳга бўлади, ҳар бирига вазифа беради (2-илова). Кутилаётган ўқув натижаларини эслатади. 2.2. Гуруҳда ишлаш қондаси билан таништиради (1-илова). Баҳолаш мезонларини ҳам намоиш қилади. 2.3. Вазифани бажаришда ўқув материаллари (маъруза матни, ўқув қўлланма)ларидан фойдаланиш мумкинлигини эслатади. Гуруҳларда иш бошлашни таклиф этади. 2.4. Тайёргарликдан кейин тақдимотни бошлангани эълон қилинади. 2.5. Талабалар жавобини шархлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади. 2.6. Талабаларга Б.Б.Б усули бўйича фойдаланган жадвални намоиш қилади ва устунларни тўлдиришни айтади. Тушунчаларга изоҳларни тўғрилайди ва саволларга жавоб қайтаради. Гуруҳлар фаолиятига умумий балл беради.	2.1. Ўқув натижаларини тақдим қиладилар. 2.2. Саволлар беради. 2.3. Жавобларни тўлдиради. 2.4. Жадвал устунларини тўлдиради ва муҳокамада иштирок этади.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Машғулотни якунлайди, талабаларни баҳолайди ва фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш сифатида “Амалий менежмент асосий функциялари” мавзусида “эссе” ёзишни топширади.	3.1. Эшитадилар. 3.2. Топшириқни оладилар.

Ўқув топшириқлар

1- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қондалари Гуруҳ аъзоларининг ҳар бири - ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим; - берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; - ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; - ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим; - гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим; - “Биз бир кемадамыз, бирга чўкамыз ёки бирга қутиламиз” қондасини яхши билишлари лозим.
--

2-илова

1. *Битта гап билан саволга жавобни шакллантиринг.*

Бошқариш таълимотидаги тўртта йўналиш (мактаб) тўғрисида нималар дея оласиз?

2. *“Корхонани бошқариш усуллари” бўйича схема тузинг.*

3. *Ушбу тушунчаларнинг мазмунини ёритинг.*

Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

3-илова.**Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари (балл)**

Гуруҳ	1 топшириқ (1,0)	2 топшириқ (1,4)	3 топшириқ (ҳар бир савол 0,2 балл)			Баллар йиғиндиси (3,0)
			1-савол	2-савол	3-савол	
1						
2						
3						

4-илова.**Б.Б.Б. усули асосида билимларни синаш учун тарқатма материаллар**

	Тушунча	Биламан “+”, Билмайман “-”.	Билдим “+”, Била олмадим “-”.
1	Корхонада бошқариш фаолияти		
2	Менежмент тизими		
3	Амалий менежмент		
4	Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари		
5	Ташкилий-техникавий бошқарув		
6	Бошқарув муносабатлари		
7	Бошқарув услублари		
8	Бошқаришни илмий ташкил этишнинг тамойил ва усуллари		
9	Функционал бошқарув тизими		
10	Иқтисодиётни бошқариш		

5-илова

Тизимли ёндашувни қўллаш умуман вазиятга баҳо бериш барча ҳолат ва оқибатларни ҳисобга олган ҳолда бошқарув қарорлари қабул қилувчи ҳар бир раҳбар учун зарурдир. Бошқарувда тизимли ёндашувни қўллаш раҳбардан мантиқий фикр юритишни яъни, ҳар бир қарорга келиш ва асослаш жараёнида тизимнинг умумий мақсадини аниқлаш ва барча кичик тизимлар фаолиятини бу мақсадга эришишга йўналтиришни талаб этади. Бунда ҳар бир тизим ундан йирикроқ тизимнинг таркибий қисми сифатида ўрганилади, уни ривожлантиришнинг умумий мақсади ушбу йирик тизим ривожланиши мақсади билан мувофиқлаштирилади.

2-мавзу.	Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти
-----------------	--

2.1. Маъруза машғулотивнинг ўқитиш технологияси

Вақти – 4 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотивнинг шакли	Ахборот, визуал маъруза.
Маъруза машғулотивнинг режаси	1. Менежмент усуллари ва услублари. 2. Бошқарув фаолияти куролларининг мазмуни. 3. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги. 4. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари. 5. Бошқарув қарорларини қабул қилиш. 6. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
Ўқув машғулотивнинг мақсади ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти тўғрисидаги билимларни чуқурлаштириш, уларга тааллуқли турли назарияларни таҳлил қилиш.	
Педагогик вазифалар: - менежмент усуллари ва услублари аҳамиятини тушунтириб бериш; - бошқарув фаолияти куролларининг мазмунига тавсиф бериш шу ҳақидаги турли назариялар билан таништириш; - ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлигини тушунтириш; - турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари тушунтириш; - бошқарув қарорларини қабул қилиш зарурлигини тушунтириш; - жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежментини тушунтириб бериш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талабалар: - менежмент усуллари ва услубларини корхонани бошқариш жараёнидаги ўрнини тавсифлайдилар; - бошқарув фаолияти куролларининг мазмунини тавсифлайдилар; - ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар; - турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари ва уни корхонани бошқариш самарадорлиги билан боғлиқлигини аниқлайдилар. - бошқарув қарорларини қабул қилиш зарурлиги тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар; - жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, муаммоли ҳолатларни ечиш, синквейн, ЎТВ/КТ, блиц-сўров, график органиайзер: кластер, концептуал жадвал.
Ўқитиш воситалари	Проектор, тарқатма материал, график органиайзерлар, доска, бўр
Ўқитиш шакли	Индивидуал, фронтал, умумжамоа ва жуфтликда ишлаш
Ўқитиш шароитлари	Проектор ва компьютер билан таъминланган аудитория

Маъруза машғулотивнинг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчининг	талабанинг

1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва режалаштирилган ўқув натижаларини эълон қилади. 1.2. Режа ва муаммоли ҳолатларни ифодаловчи саволларни экранга чиқаради.	1.1.Эшитадилар, ёзиб оладилар. 1.2.Эътибор берадилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Асосий категория ва тушунчаларни ва маъруза охирида ечиладиган масалаларни намоёни қилади. 2.2. Ўқув фаолиятини баҳолаш мезонлари маълум қилинади.	2.1.Аниқлик киритадилар. Саволлар беради.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Қуйидаги саволни ўртага ташлайди: Айтингчи, бошқарув жараёни қандай вазифаларни ўз ичига олади? Бошқарув жараёнида қандай ёндашувлар мавжуд? Ана шу савол бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун “Синквейн” усулидан фойдаланган ҳолда ҳар бир омилга таъриф беради. 3.2. Менежмент усуллари ва услублари моҳияти билан таништиради, 3.3. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмунига таъриф беради. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги мазмунини тушунтиради.	3.1.Омилларни санайди. Таърифларни ёзиб оладилар. Ишлаб чиқариш омилларини туркумлайди. 3.2. Ёзиб оладилар, муҳокама қиладилар. Гуруҳлаш мезонини тушунтирадилар. Ёзадилар.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзуга хулоса ясайди. Ўқув жараёнида фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. 4.2. Мустақил ишлаш ва назарий билимларни мустаҳкамлаш учун саволларни беради: Ишлаб чиқаришни бошқариш мазмунини ва моҳиятини тушунтиринг. “Синквейн” мисоли ёрдамида таъриф беришни топширади.	4.1. Эшитади. Аниқлаштиради. 4.2. Топшириқни ёзиб оладилар.

Визуал материаллар.

1-илова.

Бошқарув ижтимоий ривожланиш маҳсули ва ижтимоий меҳнат жараёнининг объекти зарурий унсурдир. Бинобарин, ҳар қандай нисбатан катта миқёсда амалга ошириладиган бевосита ижтимоий ёки биргаликда қилинадиган меҳнат идора қилувчига маълум даражада муҳтождир. Бу идора қилувчи яқка ишлар ўртасида уйғунлик ўрнатади ва ишлаб чиқариш организмнинг мустақил органлари ҳаракатидан фарқ қилиб, бутун ишлаб чиқариш организмнинг ҳаракатидан келиб чиқадиган функцияларни бажаради.

Ишлаб чиқаришни бошқариш деганда ишлаб чиқариш доирасида амалга ошириладиган раҳбарлик, ташкилотчилик ва маъмурий характердаги алоҳида фаолият тушунилади. Бундай бошқаришда икки томон:

- ижтимоий-иқтисодий;
- ташкилий-техник томонлар фарқ қилинади. Бу ҳар икки томонлар ўзаро боғлиқдир, лекин ишлаб чиқаришнинг боришига ижтимоий-иқтисодий томон ҳал қилувчи таъсир кўрсатади, чунки ишлаб чиқаришни бошқариш энг аввало, одамларни, уларнинг меҳнатини бошқаришдир.

Бошқарилувчи ёки бошқарув объекти кўп қиррали ишлаб чиқариш жараёни бўлиб, у:

- моддий ва техникавий тайёргарлик (асосий ва айланма фондлари);
- ташкилий меҳнат тайёргарлиги (кадрларни танлаш, ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш, ўқитиш ва ҳк.);
- хизмат кўрсатишни ташкил қилиш (энергия бериш, таъмирлаш, ташиш ва ҳк.);
- маҳсулот ишлаб чиқаришнинг бевосита жараёни ва уни сотишни ташкил қилишни ўз ичига олади.

Бошқарувчи ёки бошқарув субъекти - бу бир гуруҳ кишилар ҳамда бошқарув органларидан иборат бўлиб, турли шакллар, усуллар ва техникавий воситалар ёрдамида бошқарилувчи объектга таъсир ўтказади. Бошқариш объектлари бўлмаса, унинг субъектлари ҳам бўлмайди. Демак, бошқарувчи ички тизимнинг негизида бошқарувчи кичик тизим ётади.

Ишлаб чиқаришни бошқаришда «объект» ва «субъект» тушунчалари

Ишлаб чиқариш бўғинлари	Бошқарилувчи тизим (объект)	Бошқарувчи тизим (субъект)
Корхонада	-Цехлар, участкалар	-Директор ва унга бўйсинувчи барча бошқарув аппарати
Цехда	-Участкалар	-Цех бошлиғи ва унга бўйсинувчи барча бошқарув аппарати
Участкада	-Ишчиларнинг иш жойлари	-Участка бошлиғи ва унга бўйсинувчи барча бошқарув аппарати
Иш жойларида	-Меҳнат воситалари	-Ишчилар, хизматчилар ва бошқа ходимлар

Бошқарувнинг ҳар иккала тизими ўзаро алоқадор бир бутунни ташкил қилади ва бир-бирига таъсир кўрсатади. Бир томондан, бошқарувчи тизим бошқарилувчи тизимга таъсир кўрсатган ҳолда унинг таркибини ўзгартиради, уни муайян энг қулай ва энг мувофиқ нисбатга келтиради. Иккинчи томондан эса, бошқарилувчи тизим бошқарувчи тизимга акс таъсир кўрсатади.



Ишлаб чиқариш муҳитида бошқариш фаолиятининг асосий мақсади - бу ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш ва юқори фойда олишдир. Фойда олиш эса:

- ишлаб чиқариш омилларидан фойдаланиш самарадорлигига;
- инвестиция самарадорлигига;
- маҳсулот сифати ва унинг рақобатбардошлилигига;
- тез ва самарали қарорларнинг қабул қилинишига;
- янги техника ва технологиянинг жорий қилиниш даражаси каби қатор омилларга боғлиқдир.

Объектларни бошқариш дастлаб режалаштиришдан бошланиб, ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, уни тартибга тушириш, мувофиқлаштириш билан давом эттирилиб, назорат билан тугайди.

“Синквейн” (5 қатор) техникаси
 Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

- 1-қатор – тушунча;
- 2-қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат;
- 3-қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл;
- 4-қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз бирикмаси;
- 5-қатор – ушбу тушунча синоними.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзу ва режасини маълум қилади. Эришадиган натижалар билан таништиради. Мазкур машғулот муаммоли тарзда ўтишини эълон қилади.	1.1. Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
2-босқич. Асосий (60 мин)	2.1. Талабалар эътиборини режадаги саволлар ва улардаги тушунчаларга қаратади. Блиц-сўров ўтказида. 2.2. Билимларни янада аниқлаштириш мақсадида Б.Б.Б жадвалини дафтарга чизишни таклиф этади (1-илова). Доскага чиқаради. 2.3. Муаммоли саволларни ўртага ташлайди ва уларни биргаликда ўқишга чорлайди: 1.Бошқаришнинг ташкилий-маъмурий усулларининг қандай шакллари биласиз? 2. Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчалари. Бу саволларга жавоб бериш учун аввал бошқарув усуллари, ишлаб чиқаришни бошқариш тушунчаларни ёритиб беради. 2.4. Муаммони ҳал қилиш учун қуйидаги саволларга аниқлик киритади. 1. Ташкилотлар раҳбарлари фаолиятни олиб боришда қандай бошқарув усуллардан фойдаланиши зарур деб ўйлайсиз? 2. Ишда муваффақиятга эришиш учун раҳбар қандай усуллардан фойдаланиши мумкинлигини санаб ўтинг? деган саволни ўртага ташлайди. Ташкилотлар раҳбарлари бошқарув жараёнида қандай усул ва услубларда фаолиятни олиб боришни ифодаловчи жадвални намойиш қилади.	2.1. Талабалар жавоб берадилар, дафтарларига чизади, жадвалнинг 1 ва 2 устунларини тўлдирадилар. 1.2. Муаммога эътиборни қаратадилар ва ёзиб оладилар. 1.3. Ёзиб олдилар ва ўз билимлари билан солиштирадилар. 1.4. Муаммо юзасидан ўз ечимларини таклиф қиладилар. Мунозара қиладилар. Жавоб берадилар. 1.5. Оптимал ечимлар юзасидан таклифлар берадилар. Б.Б.Б. жадвалининг 5-устунини тўлдирадилар.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Мавзуга хулоса қилади. 3.2. Режадаги натижага эришишда фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 3.3. Мустақил иш учун вазифа беради: “Бошқарш усул ва услублари” мавзусида эссе ёзишни топширади.	Эшитадилар, ўзларини тўғрилайдилар. Ёзиб оладилар

1-илова.

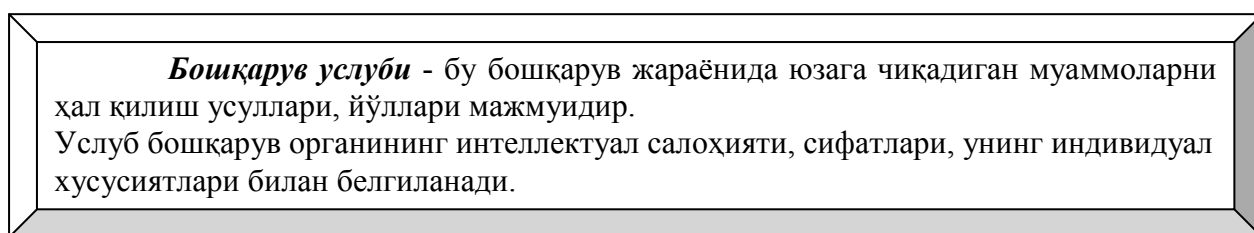
Б./ Б. /Б техникасини қўллаш қоидалари

№	Мавзу саволи	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билдим
1	2	3	4	5
1.	Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект			

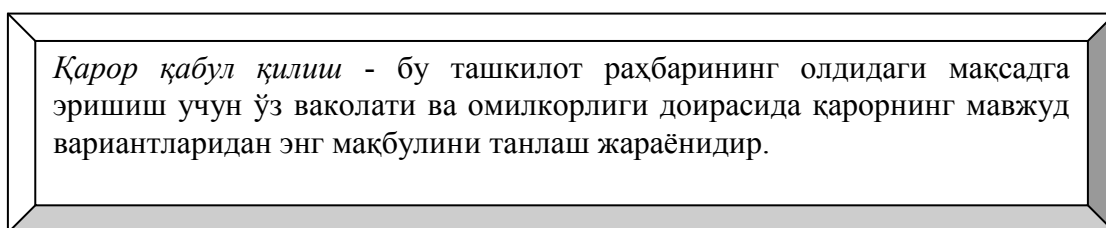
2.	Бошқарув қарорлари			
3.	Стратегик қарорлар			
4.	Тактик қарорлар			
5.	Ижтимоий-иқтисодий қарорлар			
6.	Техникавий қарорлар			
7.	Стереотип қарорлар			
8.	Ташаббусли қарорлар			
9.	Анъанавий қарорлар			
10.	Тавсияли қарорлар			
11.	Аниқ қарорлар			
12.	Ноаниқ қарорлар			

Визуал материаллар.

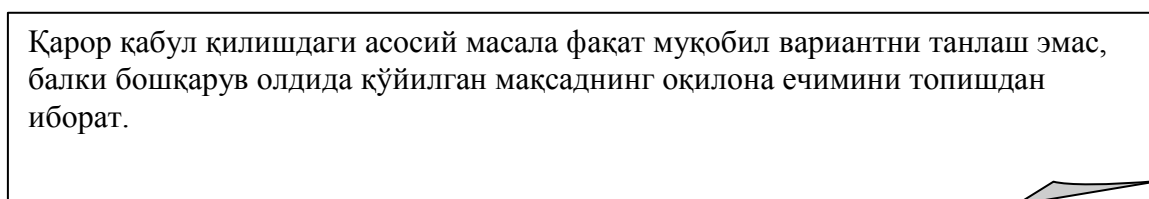
2-илова.



3-илова.



4-илова.



5-илова.

ЭССЕ

Эссе – таклиф этилган мавзуга 1000 дан 5000 гача сўз ҳажмидаги иншо.

Эссе – бу муаллифнинг шахсий нуқтаи назарини ёзма равишда эркин ифода этиш шакли; қандайдир предмет бўйича умумий ёки дастлабки дунёқарашни ўз ичига олади.

Беш дақиқалик эссе

Беш дақиқали эссе – ўрганилаётган мавзу бўйича олинган билимларни умумлаштириш, мушоҳада қилиш мақсадида ўқув машғулотида охирида 5 дақиқа оралиғида олиб борилади.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Аввалги мавзуга савол-жавоб орқали боғланади.	1.1. Эшитадилар, ёзадилар, жавоб берадилар.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Мавзуни ёритиш учун муаммоли саволларни таклиф этади. 2.2. Дарс аввалида ва сўнгида “биламан-билдим” жадвалини тўлдириш учун саволлар тарқатилади. 2.3. Этика ва замонавий бошқарувни ёритиб беради. 2.4. Миллатлараро даражасидаги бизнес этикасини ёритиб беради. 2.5. Б.Б.Б. жадвалининг 2-устунини тўлдиришни таклиф этади.	2.1. Муаммоли саволларга эътибор берадилар: «биламан-билдим» жадвалининг 1-устунини тўлдирадилар. 2.2. Эшитадилар, ёзадилар. 2.3. Б.Б.Б. жадвалининг 2-устунини тўлдиради.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга хулоса чиқаради. Асосий масала устида тўхталади. Б.Б.Б. жадвалини тўлдиришдаги савол-жавобларни таҳлил қилади ва фаол талабаларни баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун топшириқлар беради: муаммоли саволларга тайёргарлик қўриш.	3.1. Эшитадилар, саволларини беради ёзиб оладилар. 3.2. Топшириқларни ёзиб оладилар.

1-илова.

Б.Б.Б. методи асосида таркатма материаллар

	Тушунча	Биламан “+”, Билмайман “-”.	Билдим “+”, Билаолмадим “-”.
1	Қарор модели		
2	Қарорларни бажариш		
3	Жамиятни бошқариш		
4	Жамоат ташкилотларини бошқариш		
5	Ишлаб чиқаришни бошқариш		
6	Ходимларни бошқариш		
7	Жамиятни бошқариш		

Визуал материаллар.

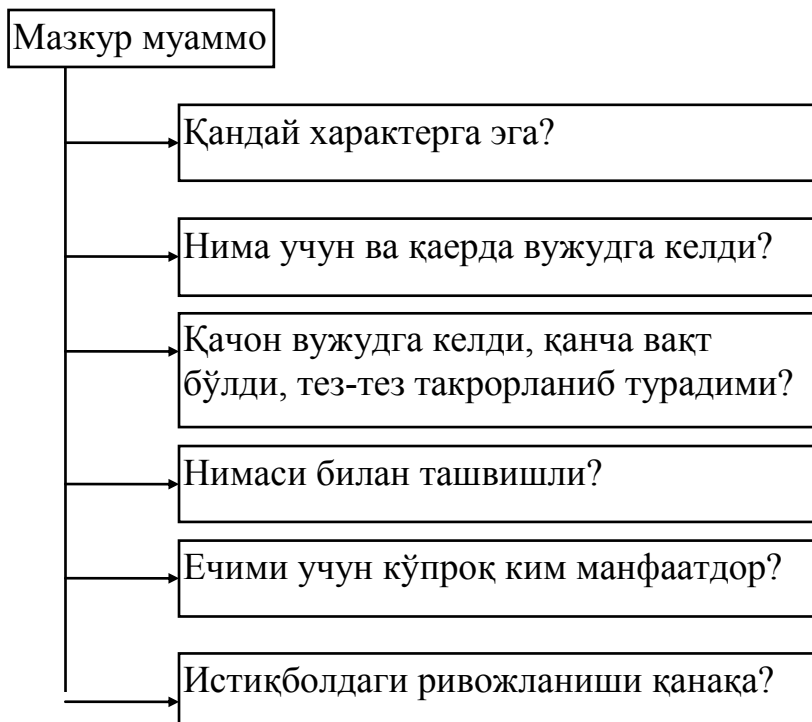
2-илова.

Қарорларни бажарилишига раҳбарлик қилиш жараёнида раҳбарнинг вазифаси ходимларнинг шахсий манфаатларини умумманфаатлари билан мувофиқлаштиришга эришишдан иборатдир.

Бошқарув қарорларининг таснифи

Т/р	Гуруҳлаш белгилари	Бошқарув қарорлари турлари
1	Амал қилиш даврига кўра	-стратегик қарорлар
2	Мазмуни ва амал қилиш хусусиятига кўра	-тактик қарорлар
		-ижтимоий-иқтисодий қарорлар
		-техникавий қарорлар
		-стереотип қарорлар
3	Такрорланиш ёки янгилик даражасига кўра	-ташаббусли қарорлар
		-анъанавий қарорлар
4	Ахборот билан таъминланганлик даражасига кўра	-тавсияли қарорлар
		-аниқ қарорлар
5	Амал қилиш хусусиятига кўра	-ноаниқ қарорлар
		-вақтинчалик қарорлар
		-оператив (тезкор) қарорлар
6	Қарорни қабул қилиш шаклига кўра	-мунтазам қарорлар
		-вақти-вақти билан қабул қилинадиган қарорлар
		-яккабошлик принципи асосида қабул қилинган қарорлар
		-келлегиаллик асосида қабул қилинган қарорлар
		-консенсус принципи асосида қабул қилинган қарорлар «Ринги»
		-усули асосида қабул қилинган қарорлар

Вазиятни таҳлил қилиш ва муаммони аниқлаш жараёни



Бошқарув қарорларининг моҳияти ва уларга қўйиладиган талаблар

Қарор-бу бажарилиши лозим бўлган ишнинг аниқ бир йўлини танлаб олишдир. Бошқача қилиб айтганда, қарор-бу у ёки бу йўлни танлаб олишда бир тўхтамга ёки муайян бир фикрга келишдир. Бундай қарорларни ҳар биримиз бин кунда ўнлаб-юзлаб, бир умр давомида эса минг-минглаб қабул қиламиз. Масалан, кийим жамонидаги қайси бир кийимни танлаб кийиш, таомномадан қайси овқатни, манзилга етиб олишда транспорт турини, касбни танлаш ва ҳк. Бундай мисолларни кўплаб келтиришимиз мумкин.

Қарор қабул қилиш зарурияти мавжуд ҳолатнинг бўлиши лозим бўлган ҳолат билан мос тушмаслиги натижасида юзага келади. Масалан, давлат томонидан қатъий белгилаб қўйилган нарх бозор иқтисодиёти шароитида ўз функциясини бажара олмайди. Шу сабабли нархларни эркинлаштириш тўғрисида қарор қабул қилинади.

Қарор қабул қилиш имкониятининг муқобил йўллари бўлганда вужудга келади ва раҳбар улардан бирини, энг мақбулини танлайди. Қарорнинг энг самарали вариантини топиш учун раҳбар «етти ўлчаб бир кес» мақолига риоя қилиши даркор.

Қарор қабул қилиш менежерни фикри-зикрини доим банд қилиб турадиган ташвишдир. Менежер жуда хилма-хил масалалар юзасидан-ишлаб чиқариш ва кадрларга оид, ташкилий ва хўжалик масалалари юзасидан қарорлар қабул қилади. Менежер қарорни яқка бошчилик асосида, ёрдамчиларни ва жамоатчиликни жалб қилиб қабул қилиши мумкин. Бошқарувга оид ҳар қандай қарор самарали бўлсагина, у мақсадга мувофиқ деб ҳисобланади.

Бозор иқтисодиёти шароитида раҳбар қабул қиладиган қарорнинг аҳамияти ортиб боради. Иқтисодчиларнинг фикрича, цех (бўлим)нинг бошлиғи қабул қиладиган битта қарор шу цех (бўлим)нинг беш-олти ойлик ишига таъсир қилар экан. Қабул қилинадиган қарорнинг оқиллиги бир неча омилларга боғлиқ. Улардан асосийлари қуйидагилардир:

- қарор қабул қилиш жараёнида ахборотнинг тўлаллиги ва сифати;
- қарор қабул қилувчи раҳбарнинг шахсий сифати;
- қарор қабул қилишда ташкилий масалаларнинг оқилона ечилиш даражаси (масалан, қарор қабул қилишда мутахассисларни жалб этиш, қарор қабул қилиш тизимининг такомиллик даражаси, қарорни ижрочиларга етказиш, назорат қилиш ва бажарилиш даражаси ва ҳоказо).

Тўғри қарорни танлашда муайян тамойилларга таяниш ва қарорга бўлган талабларни ҳисобга олиш, қабул қилинадиган қарор мақсадини хўжалик мақсадига мувофиқлаштириш, меҳнат жамоаси манфаатларининг жамият манфаатларига мувофиқлигини аниқлаш, меҳнат ва моддий ресурслардан тежамли фойдаланиш, техникавий, иқтисодий ва ижтимоий ривожланиш тенденцияларини ҳисобга олиш зарур.

Маъруза юзасидан муаммоли саволлар:

1-савол.

Стратегик ва тактик қарорлар умумий ва махсус қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?

2-савол.

Стреотип ва ташаббусли қарорлар қандай ҳолларда қабул қилинади?

3-савол.

Амал қилиш хусусиятига кўра бошқарув қарорлари қандай турларга бўлинади?

4-савол.

Анъанавий ва тавсияли қарорлар аниқ ва ноаниқ қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?

2.1. Семинар машғулоти ўқитиш технологияси

Вақти - 4-соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Мустақил ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш бўйича муаммоли семинар.
Семинар машғулотининг режаси	1. Менежмент усуллари ва услублари. 2. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни. 3. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги. 4. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари. 5. Бошқарув қарорларини қабул қилиш. 6. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти мавзу бўйича билимларни чуқурлаштириш, тизимлаштириш ва мустаҳкамлаш. Мавзу бўйича иқтисодий категорияларни моҳиятини ўрганиш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> – мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш, мустаҳкамлаш. – дарслик билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш. – иқтисодий ахборотларни таҳлил қилиш кўникмаларини ривожлантириш.	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: – менежмент усуллари ва услубларига таъриф беради; – турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари тавсифлайди; – жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти билан боғлиқ муаммоли вазифаларни ҳал қилишда назарий билимларни қўллайди.
Ўқитиш услуби	Муаммоли усул, блиц-сўров.
Ўқитиш шакли	Фронталь, жамоа ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, флипчарт, маркер, конспектлар
Ўқитиш шарт-шароити	Гуруҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва мақсад, семинар машғулотининг режаси маълум қилинади.	Эшитадилар ва мавзунинг ёзидилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Муаммоли масалаларни ўқиб беради муаммони шакллантиради ва муаммоли дарс қонунларини эслатиб ўтади (1-илова). 2.2. Билимларни фаоллаштириш мақсадида асосий тушунчалар борасида блиц сўров ўтказилади (3-илова). 2.2. Талабаларни гуруҳларга бўлади ва гуруҳлар эътиборига вазифани ҳавола қилади. Уйга вазифа сифатида берилган муаммоли саволларнинг жавобларини гуруҳларда	2.1. Эшитадилар, эслайдилар. Саволларга жавоб берадилар. 2.2. Гуруҳларда ишлайдилар тақдиротга тайёрланадилар. 2.3. Рақиб гуруҳга саволлар беради. Мунозарада иштирок

	ўзаро муҳокама қилади ва тақдимотга тайёрлайди. 2.3. Гуруҳ сардорлари муҳокамани, ўз презентацияларини тақдимотларини намойиш қилишига таклиф этади. 2.4. Ноаниқ жиҳатларни аниқлаштиради, саволларга жавоб беради. Бажарилган ишларни, гуруҳлар фаолиятини баҳолайди. Ўзлаштириш даражасини аниқлаш учун назорат саволлари беради.	этади. Эшитадилар, ёзиб оладилар. 2.4. Саволларга жавоб берадилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуни яқунлайди, умумий хулоса чиқаради, иштирокчиларни баҳолайди, рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш учун топшириқ: “Бошқарув қарорлари”, “Ишлаб чиқаришни бошқариш” мавзуларидан бирига реферат ёзиш.	Эшитади, аниқлаштиради ва топшириқни ёзиб оладилар.

1-илова.

Муаммоли масала

1. Ишлаб чиқаришни бошқариш мазмуни ва моҳияти

2. Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчаларини ёритиб беринг.

Вазифа: Берилган саволларга ҳар бир гуруҳда лидер танланади ва лидеритомонидан қайси саволга гуруҳнинг қайси аъзоси жавоб бериши эълон қилинади.

Талаб: Савол жавобларда гуруҳнинг барча аъзолари қатнашиши шарт.

Мустақил иш учун топшириқ ушбу мавзулардан бирига реферат ёзинг:

1. Бошқарув қарорлари
2. Ишлаб чиқаришни бошқариш

2-илова.

Мунозара қатнашчиларига эслатма

1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат.
2. Кўп гапирмасдан, бошқаларнинг сўзлашига имкон бер.
3. Мақсадга эришиш йўлида хиссиётларини жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла.
4. Рақибларинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан мурожаат қил.
5. Рақибларинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва мулоҳазали ёндаш.
6. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.

Мунозара регламентини ўтказиш тартиби

1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг тақдимотларин эълон қилади.
2. Маъруза 5 минут давом этади.
3. Тақризчи – 2 минут.
4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут тақдим этади.
5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

Блиц-сўров учун саволлар

- 1.Ишлаб чиқаришни бошқариш мазмуни ва моҳиятини тушунтиринг.
- 2.Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчалари.
- 3.Ишлаб чиқилган маҳсулот сифатини бошқариш қандай амалга оширилади?

Муаммоли семинарга саволлар**1-савол.**

1. Бошқарув қарорлари қандай тавсифланади?.

2-савол.

- 1.Бошқарув қарорлари қандай талабларга жавоб бериши керак?
Фикрингизни асосланг.

Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва мақсад, семинар машғулотининг режаси маълум қилинади.	1.1. Эшитади ва ёзади.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Асосий тушунчалар бўйича блиц-сўров ўтказилади (1-илова). Бир неча жавобларни эшитади ва фаолият кичик гуруҳларда давом этишини айтади. 2.2. Асосий тушунчалар бўйича категориялар таснифини тайёрлашни айтади (2-илова).	2.1. Эшитадилар, саволлар берадилар. 2.2. Жавоб берадилар.
3-босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Талабаларни 6 та кичик гуруҳларга бўлади ва топшириқ беради: 1) асосий тушунчалар бўйича категорияларни таснифлаш; 2) ишнинг натижаларини тақдимот шаклида тайёрлаш; 3) берилган топшириқ бўйича умумлаштирувчи хулосалар чиқариш. Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари билан таништирилади (3-илова). Гуруҳда ишни бошланганини эълон қилади. Гуруҳлар ишларига маслаҳат беради. 3.2. Тақдимот жараёнини ва жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади. 3.3. Ўзлаштириш даражасини текшириш мақсадида ҳар бир талабага саволлар тўпламини тарқатади (4-илова).	3.1. Гуруҳларда ишлайдилар. - жамоа бўлиб маълумотларни тизимлаштирилади; - категориялар жадвалини тақдимот қоғозларига ёзади. 3.2. Тақдимотни намойиш этади, саволларга жавоб беради. 3.3. Жадвални тўлдирилади ва топширилади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзуни якунлайди, иштирокчиларни баҳолайди ва рағбатлантирилади. 4.2. Мустақил иш сифатида “Бошқарув қарорлари” мавзусида эссе ёзишни топширилади.	Эшитадилар ва топшириқни ёзиб оладилар.

Асосий категориялар

Қабул қилинадиган қарорнинг оқиллиги бир неча омилларга боғлиқ. Улардан асосийлари қуйидагилардир:

-қарор қабул қилиш жараёнида ахборотнинг тўлаллиги ва сифати;
 -қарор қабул қилувчи раҳбарнинг шахсий сифати;
 -қарор қабул қилишда ташкилий масалаларнинг оқилона ечилиш даражаси (масалан, қарор қабул қилишда мутахассисларни жалб этиш, қарор қабул қилиш тизимининг такомиллик даражаси, қарорни ижрочиларга етказиш, назорат қилиш ва бажарилиш даражаси ва ҳоказо).

2-илова.

Категорияларни тавсифлашни ўтказиш қондаси

1. Гуруҳда “Ақлий ҳужум” ўтказасиз ва мавзу бўйича барча тушунчаларни ёзиб оласиз.
2. Бирон-бир белгиси бўйича олинган маълумотларни умумлаштирувчи категорияларни аниқлайсиз.
3. Категорияни қоғозга ёзинг ва олинган маълумотларни маълум мезонлар бўйича тақсимланг.
4. Тақсимлаш жараёнида бирон-бир категорияни номини ўзгартириш ёки қўшиш мумкин.
5. Категория жадвалини тузинг.

Мавзу	Турлари/кўринишлари/хусусиятлари /сифати			
Категориялар/белгилар	1	2	3	...

Масалан. Мавзу: Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар

Мавзу	Турлари/кўринишлари/хусусиятлари /сифати		
Категориялар/белгилар	1	2	3
Илмий асосланган			
Бир-бири билан алоқадор ва яқдил бўлиши			
Аниқ ва тўғри йўналишга эга бўлиши			

Категория бўйича тавсифлаш учун мавзулар

- 1-гурух. Қарорнинг иқтисодий жиҳати.
- 2-гурух. Қарорнинг иқтисодий исталган даражаси жиҳати.
- 3-гурух. Қарорнинг иқтисодий минимал мақбул даража жиҳати.
- 4-гурух. Қарорнинг иқтисодий минимал номақбул даража жиҳати.
- 5-гурух. Қарорнинг иқтисодий даражасини ўзгартириш усуллари.
- 6-гурух. Қарорларнинг вақт бўйича аниқ бўлиши.

3-илова.

Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари (балл)

Гурух	жадвални тўғри тузилганлиги	Жавобни тушунарлилиги ва аниқлиги	Хулосаларни шакллантириш	Баллар йиғиндиси
	(0,8)	(0,6)	(0,6)	(2,0)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4-илова

Мавзу бўйича назорат саволлари

Саволлар	Жавоблар
1. Бошқарув қарорларини қабул қилиш босқичлари нималардан иборат?	
2. Ишлаб чиқаришда қарорларнинг иқтисодий даражасини ўзгартириш усули нима ва унинг таркибий қисмлари нималардан иборат?	
3. Ишлаб чиқаришда тўғри қарорларни қабул қилиш усуллариининг энг муҳим ўзига хос белгиларини кўрсатинг.	
4. Ишлаб чиқариш технологик усулининг таркибий қисмларини сананг.	
5. Ишлаб чиқариш технологик усуллариининг босқичлари бир-биридан нима билан фарқланади?	
6. Қарорларни қабул қилишда иқтисодий тизим нусхаларини фарқлантирадиган асосий белгиларини санаб кўрсатинг.	

3-мавзу.	Бошқариш фаолияти функциялари ва турлари
----------	--

3.1. Маъруза машғулотининг технологияси

Вақти - 6 соат	Талабалар сони: 150-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маъруза, биргаликда ўқиш усули ва “Б.Б.Б” жадвали график органайзеридан фойдаланган ҳолда.

Маъруза машғулотининг режаси	1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча. 2. Бошқариш фаолиятининг турлари. 3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш. 4. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари. 5. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари. 6. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар. 7. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси. 8. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалар. 9. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари. 10. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли. 11. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар. 12. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқариш фаолияти функциялари ва турлари тўғрисида талабаларда аниқ тасаввур ҳосил қилиш.	
Педагогик вазифалар: -бошқариш фаолияти функциялари моҳиятини очиб бериш; - бошқариш фаолиятининг турлари моҳиятини очиб бериш; - бошқариш меҳнатини ташкил этишга таъриф бериш; - ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойилларини тавсифлаш; - ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари, ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омилларни тавсифлаш; - Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалари моҳиятини тушунтириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - бошқариш фаолияти функциялари моҳиятини айтиб берадилар; - бошқариш фаолиятининг турлари моҳиятини айтиб берадилар; - бошқариш меҳнатини ташкил этиш моҳиятини айтиб берадилар; - ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойилларига таъриф берадилар; - Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалари моҳиятини айтиб берадилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, ҳикоя, ахборот
Ўқитиш шакли	Гуруҳий, коллектив
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, ЎТВ/КТ график органазаер
Ўқитиш шароитлари	Жихозланган аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба

1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Маъруза мавзуси ва режаси эълон қилинади. Аввалги мавзуга савол-жавоб орқали боғланади.	1.1. Эшитадилар, ёзадилар, жавоб берадилар.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Мавзуни ёритиш учун муаммоли саволларни таклиф этади. 2.2. Дарс аввалида ва сўнгида “биламан-билдим” жадвалини тўлдириш учун саволлар тарқатилади. 2.3. Бошқариш фаолиятининг турларини ёритиб беради. 2.4. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш ёритиб беради. 2.5. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари мазмунини ёритиб беради. 2.6. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари моҳиятини очиб беради. 2.7. Б.Б.Б. жадвалининг 2-устунини тўлдиришни таклиф этади.	2.1. Муаммоли саволларга эътибор берадилар: «биламан-билдим» жадвалининг 1-устунини тўлдирадилар. 2.2. Эшитадилар, ёзадилар. 2.3.Б.Б.Б. жадвалининг 2-устунини тўлдиради.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга хулоса чиқаради. Асосий масала устида тўхтади. Б.Б.Б. жадвалини тўлдиришдаги савол-жавобларни таҳлил қилади ва фаол талабаларни баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун топшириқлар беради: муаммоли саволларга тайёргарлик кўриш.	3.1.Эшитадилар, саволларини беради ёзиб оладилар. 3.2. Топшириқларни ёзиб оладилар.

1-илова.

Б.Б.Б. методи асосида тарқатма материаллар

	Тушунча	Биламан “+”, Билмайман “-”.	Билдим “+”, Билаолмадим “-”.
1	Бошқариш фаолияти функциялари		
2	Режалаштириш		
3	Ташкил қилиш		
4	Тартибга солиш ва мувофиқлаштириш		
5	Назорат		
6	Рағбатлантириш (мотивлаштириш)		
7	Асосий ишлаб чиқаришни бошқариш		
8	Қўшимча ишлаб чиқаришни бошқариш		
9	Ишлаб чиқаришга хизмат қилувчи ишлаб чиқаришни бошқариш		
10	Маркетингни бошқариш		
11	Моливий бошқариш		
12	Сифатни бошқариш		
13	Меҳнатни бошқариш		
14	Ходимларни бошқариш		
15	Инновацияни бошқариш		
16	Асосий ишлаб чиқаришни бошқариш.		

Визуал материаллар.

2-илова.

Бошқарув функцияларининг мазмуни у ёки бу фаолиятни ташкил қилишдан келиб чиқади. Масалан, ишлаб чиқаришнинг дастлабки босқичида:

- лойиҳалаш;
- конструкторлик;
- режалаштириш каби ишларни бажариш билан боғлиқ функциялар пайдо бўлади. Кейинги функциялар ишлаб чиқаришни тайёрлаш, яъни,
 - маҳсулот тайёрлаш технологиясини ишлаб чиқиш;
 - меҳнат нормалари, материаллари сарфини белгилаш;
 - асбоб-ускуналарни тайёрлаш каби ишларни бажариш билан боғлиқ, функциялар пайдо бўлади.

3-илова.

Функциялар фаолият турларининг, субъектининг бошқариш объектига аниқ таъсир қилиш йўналишларини акс эттиради.

Бошқариш функциялари — кўп қиррали тушунчадир. Шу сабабли уларни муҳим белгилар буйича туркумларга ажратиб ўрганиш зарурияти туғилади. Бошқарув функцияларининг моҳияти, таснифи ва мазмунини ўрганиш бошқарувнинг бутун жараёнини тартибга солиб туриш учун зарурдир, чунки юқорида таъкидлаганимиздек, бошқарув мазмуни жараён сифатида унинг функцияларида намоён бўлади.

4-илова.

Маъруза юзасидан муаммоли саволлар:

1. Бошқаришнинг умумий ва аниқ функциялари ҳақида нима дея оласиз?
2. Бошқаришнинг ўзига хос аниқ функциялари деганда нимани тушунилади?
3. Бошқариш функциялари қандай туркумланади?

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Боскичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-боскич. Кириш (5 мин.)	1.1. Дарснинг аввалида талабаларга маърузалар матни ва ўқув топшириқларни тарқатади (1-илова). 1.1. Машғулот мавзусини эслатади ва кутилаётган натижани ва дарсни олиб бориш тартибини маълум қилади.	1.1. Эшитадилар, ва маъруза матнни оладилар.
2-боскич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Жуфтликка ажралишларига топшириқ беради. Маъруза матн ва ўз нуқтаи-назаридан, бозор иқтисодиётинг асосий фарқлари, бўйича жуфтликларда муҳокама қилиш ва саволларга жавоб беришни таклиф этади. Блиц-сўров ўтказди.	2.1. Топшириқларни бажаради, муаммоларни жуфтликда муҳокама қилади, саволларга жавоб беради.
2-боскич. Асосий (55 мин.)	2.1. Маъруза матнидан келиб чиққан ҳолда куйидаги саволни ўйлаб кўришни тавсия этади. Функционал тизимости объекларни бошқариш усули деганда нимани тушунасиз? Бошқариш функцияларини бажаришда қандай усуллар қўлланилади? 2 киши бўлиб саволни муҳокама қилишни тавсия этади. 2.2. “Венна” диаграммаси асосида вазифа ва функцияни таққослаб, умумий ва хусусий белгиларини аниқлаш вазифасини беради. - Фармойишли таъсир ўтказиш шакллари қандай талабларга жавоб бериши керак? саволига жавоб беришни таклиф этади. 2.3. Бошқаришнинг асосий функциялари қайсилар? ўйлашни таклиф этади. Бу савол бўйича камчиликларни тўлдиради, хатоларни тўғирлайди ва хулоса чиқаради. 2.4. Бошқариш функциялари қандай туркумланади? санаб беришни таклиф этади. Бошқариш функциялари ни шарҳлаб беради. -“умумий” ва “аниқ” функциялар тушунчалари ўртасида қандай фарқ бор? 2.5. Бошқаришнинг ўзига хос аниқ функциялари деганда нимани тушунилади? деганда нимани тушундингиз? саволига мисоллар ёрдамида жавоб беришни сўрайди.	2.1. Маъруза матнидаги белгиларга эътибор берадилар. 2.2. Саволга жавоб берадилар. “Инсерт” жадвалини тўлдирадилар. 2.3. Дафтарларига “Вена” диаграммасини чизадилар ва тўлдирадилар. 2.4. Саволни муҳокама қиладилар ва жавоб берадилар. Афзалликлари ва камчиликларини санаб берадилар. 2.5. Мисоллар келтирадилар.
3-боскич. Асосий (10 мин.)	3.1. “?” белгиси кўйилган ноаниқ қолган саволларга жавоб беради. 3.2. Мавзуга хулоса қилади ва фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. 3.3. Уйга топшириқ беради.	Эшитадилар. Ёзиб оладилар.

Блиц-сўров учун саволлар

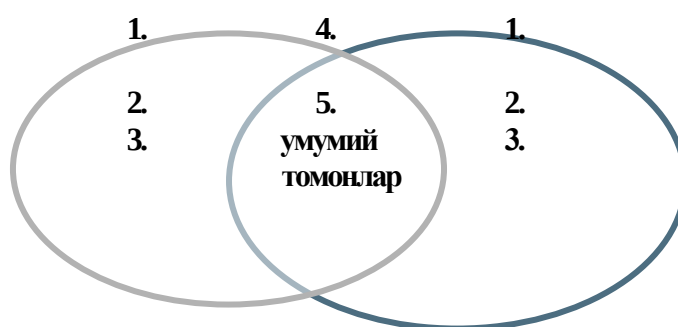
1. Функция нима? Бошқариш деганда нимани тушунаси?
2. Бошқаришнинг умумий ва аниқ функциялари ҳақида нима дея оласиз?
3. Бошқаришнинг ўзига хос аниқ функциялари деганда нимани тушунилади?
4. Бошқариш функциялари қандай туркумланади?

2-илова.

Венна диаграммаси

Умумий функциялар

Аниқ функциялар



3-илова.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилди. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди. (+) – янги маълумот. (-) – мен билган нарсага зид. (?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	V	+	-	?
Функция				
Бошқариш функциялари				
Режалаштириш				
Ташкил этиш				
Мувофиқлаштириш				
Назорат				
Рағбатлантириш				

4-илова.

"Функция" —бу латинча сўз бўлиб, бирор кимса ёки нарсанинг иш, фаолият доираси, вазифаси деган маъноларни билдиради.

"Вазифа" — бу амалга оширилиши, ҳал қилиниши лозим бўлган масала, ўрганилиши лозим бўлган, кўзда тутилган мақсад, ёки бирор-бир топшириқ, хизмат, юмуш, хизмат лавозими, мансаб, амал демакдир.

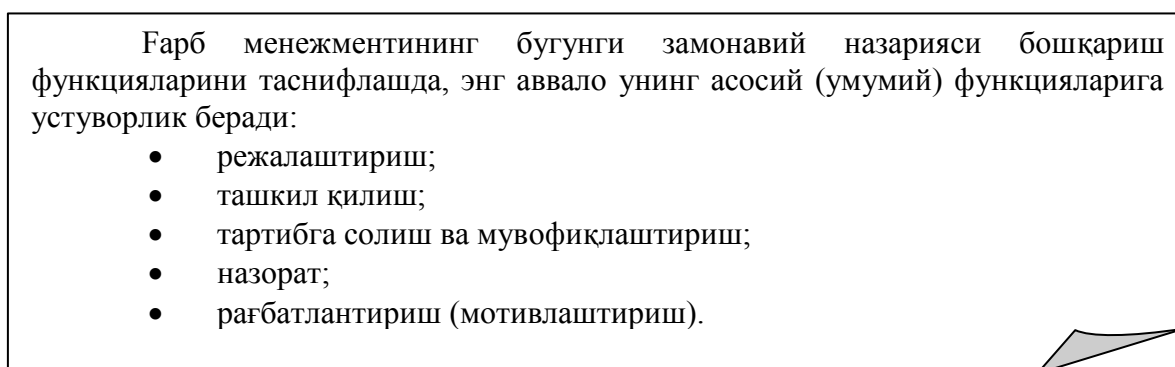
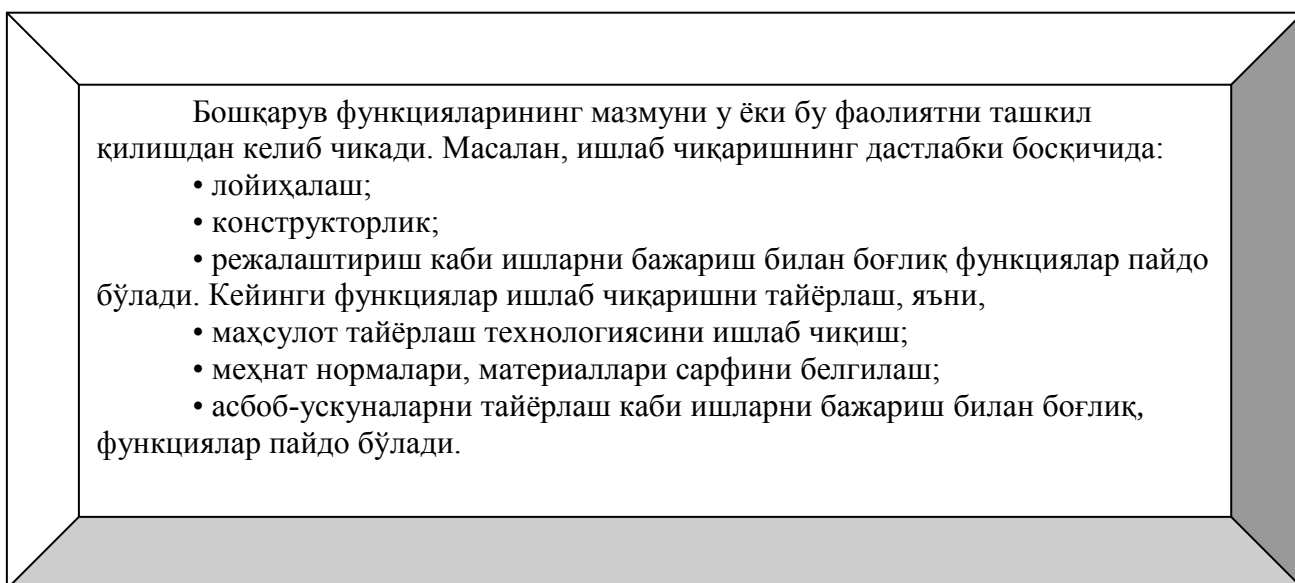
Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзуни, унинг мақсади, ўқув машғулотдан кутилаётган натижаларини маълум қилади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларнинг дарсга тайёргарлик даражасини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказилади. 1. Бошқарув вазифалари деганда нимани тушунаси? 2. Ишлаб чиқариш таркибида мос равишда қандай вазифалар мавжуд бўлади? 3. Бошқарув қандай функциялар орқали амалга оширилади? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. (3-4-иловалар намоиш этилади). Ишлаб чиқариш таркибида мос равишдаги вазифалар, бошқарув функциялари тушунчаларини шарҳлайди. 2.3. Ишлаб чиқаришнинг дастлабки босқичидаги функциялар намоиш қилинади. 2.4. Қуйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу ёритилади. а) Функция нима? б) Вазифа нима? в) Бошқариш функцияси нима? 2.5. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	1. Саволларга бирин-кетин жавоб олади. 2. Ўйлайди ва ёзиб олади. 3. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. Ҳар бир саволга жавоб ёзишга ҳаракат қилади. Таърифни ёд олади, мисоллар келтиради. Эслаб қолади.
3-босқич. Якуний (15 мин.)	Мавзу бўйича якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. "Бошқарув функциялари" сўзига кластер тузишни вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди.	"Замонавий этика" сўзига кластер тузади. Уйга вазифа олади.

Визуал материалар



Бошқарув муайян функциялар орқали амалга оширилади. Функцияларни аниқлаш, уларнинг моҳиятини очиш ва ўрганиш бошқарув жараёнини тўғри ташкил қилишнинг муҳим шартидир.



2-машғулот бўйича хулоса

Бошқарув функцияси деганда у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган бнр турдаги ишлар мажмуи тушунилади. Демак, бошқарув муайян функциялар оркали амалга оширилади. Функцияларни аниқлаш, уларнинг моҳиятини очиш ва ўрганиш бошқарув жараёнини тўғри ташкил қилишнинг муҳим шартидир.

Бошқарув функцияларининг моҳияти, таснифи ва мазмунини ўрганиш бошқарувнинг бутун жараёнини тартибга солиб туриш учун зарурдир, чунки юқорида таъкидлаганимиздек, бошқарув мазмуни жараён сифатида унинг функцияларида намоён бўлади.

3.2. Семинар машғулотида ўқитиш технологияси.

Вақти – 6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Муаммоли масалаларни ҳал этиш ва билимларни чуқурлаштириш кўникмаларни ривожлантириш бўйича семинар
Семинар машғулотининг режаси	1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча. 2. Бошқариш фаолиятининг турлари. 3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш. 4. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари. 5. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари. 6. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар. 7. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси. 8. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган ишлаб чиқаришни замонавий технологиялар билан таъминлаш зарурлиги тўғрисидаги масалалар. 9. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари. 10. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли. 11. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқариш фаолияти функциялари ва турлари тўғрисида талабаларга чуқурроқ билим бериш.	
Педагогик вазифалар: - маърузада олинган билимларни мустаҳкамлаш ва улар асосида докладлар тайёрлаш кўникмаларини ҳосил қилиш; - билимлар тизимлаштириш, таққослаш, умумлаштириш, иқтисодий категорияларни таҳлил қилиш жараёнларни ташкил этиш; - дарслик билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш; - иқтисодий ахборотларни таҳлил қилиш кўникмаларини ривожлантириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - бошқариш фаолиятининг турларини санаб беради; - бошқаришнинг асосий, ўзига хос аник функциялари тушунчаларининг мазмунини баён этади; - асосий (умумий) функциялари мазмунини ёритади; - бошқаришнинг иқтисодий функциялари, бошқаришнинг социал функциялари, бошқаришнинг маънавий-маърифий функциялари фарқлайди; - ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари тавсифлайди; - ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар айтади; - ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси ахамиятини тавсифлайди.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Конференция – семинар, ақлий ҳужум, тест, блиц-сўров, тақдимот
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, ўқув қўлланма, проектор, доска, бўр, А32 бичимидаги қоғоз, маркер
Ўқитиш шакли	Гуруҳий, индивидуал, жамоада ишлаш
Ўқитиш шароитлари	Проектор, компьютер технологиялари билан таъминланган намунадаги аудитория.

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	талаба
	ўқитувчи	
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва кутилаётган мақсад, семинар машғулотининг режаси ҳамда уни ўтказиш тартибини маълум қилинади. Экранга баҳолаш мезонини чиқаради (1-илова).	1.1. Эшитадилар ва мавзунини ўқидилар
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Экранга тестларни чиқаради (2-илова), тест олади ва текширади. 2.2. Тест натижаларини таҳлил қилади ва хатоларга тўхталиб ўтади.	2.1. Тест саволларига алоҳида жавоб танлайди. 2.2. Тест натижаларини таҳлил қилади.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Талабаларни 3 та гуруҳга бўлади ва топшириқларни қайтаради (3-илова). Иш якунланганда қандай натижага эга бўлиши кутилаётгани билан таништиради. Ақлий ҳужум ёрдамида муаммоли саволларни ечиш қоидалари билан таништиради (4-илова). 3.2. Тақдимотни намойиши ва ўзаро баҳолаш натижаларни ҳал этишни ташкил этади. Изоҳлайди, жавобларни тартибга солади, ўқув жараёни давомида олинган хулосаларга эътибор қаратади.	3.1. Топшириқларни бажаради: -гуруҳ сардори муаммони ҳал этишни ва презентацияни тайёрлашни ташкиллаштиради. 3.2. Презентация билан таништиради. Ўз фикрларини айтади, саволлар беради, бошқа гуруҳларни баҳолайди.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзунини якунлайди, иштирокчиларни баҳолайди, рағбатлантиради. 4.2. Мустақил иш учун топшириқ беради: келгуси мавзу бўйича маърузани ўқиб келиш, маърузачиларга саволлар тайёрлаш. Реферат мавзуларини тақсимлайди, маърузачи, тақризчи, оппонентларни белгилайди муҳокама тартиби билан таништиради.	Эшитадилар ва аниқлаштирадилар. Реферат мавзуларини ўқиб оладилар.

1-илова.

Ишларни баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир талаба кўрсаткич ва мезонлар бўйича бал йиғади. 0,1 балдан тестнинг тўғри жавоби учун (максимал 3 балл)

Гуруҳ	1-топшириқ		2-топшириқ		Жавобни лўндалиги (0,5)	Умумий бал (2,6)
	Жавобнинг тўғрилиги (0,4)	Асосланганлиги (0,4)	Кўргазмалilik (схема) (0,8)	Асосланганлиги (0,5)		
1						
2						
3						

Тест

2. Бошқарув функцияси деганда нимани тушунаси?
- а) Бошқарувнинг маълум вазифаларини ечишга йўналтирилган бир хил турдаги ишлар йиғиндиси*
 - б) Бу бошқарув аппарати ишларининг меҳнат жараёни*
 - в) Бу ишлаб чиқариш жараёнларини тартибга солиш*
 - г) Бу ишлаб чиқаришни ташиқил этиш*
3. Бошқарув жараёни босқичларини аниқланг.
- а) Ахборотавий иш, мақсадга мувофиқлик*
 - б) Мақсад, ҳодиса, муаммо ечимини аниқлаш*
 - в) Ахборот ишлари, ҳаракат вариантларини танлаш*
 - г) Ташиқилий ва амалий иш*
4. Бошқариш даврларини аниқланг.
- а) Мақсадни, ҳолатни, муаммони аниқлаш*
 - б) Таҳлилий, ахборотавий ва ташиқилий ишлар*
 - в) Олдиндан мақсадни аниқлаш*
 - г) Вазият, муаммо, ечим*
5. Асосий ва аниқ функцияларни кўрсатинг.
- а) Бизнес-режа, маркетинг, мотивация*
 - б) Меҳнатни, маҳсулот сифатини, ходимларни бошқариш*
 - в) Тартибга солиш, рағбатлантириш, ҳисоб ва назорат*
 - г) Асосий ишлаб чиқаришни, ёрдамчи ишлаб чиқаришни, ходимларни бошқариш*

Гуруҳларда ишлаш учун топшириқлар

1-гуруҳ

1-топшириқ. Ушбу фикр тўғри ёки нотўғрилигини аниқланг (жавобни асосланг).
Бошқаришнинг асосий функциялари қайсилар?

2-топшириқ. Муаммоли саволга ақлий ҳужум усулида жавоб топинг.
Бошқаришнинг аниқ функциялари қайсилар?

2-гуруҳ

1-топшириқ. Ушбу фикр тўғриёки нотўғрилигини аниқланг (жавобни асосланг).
Бошқарув операцияларига тушунча беринг.

2-топшириқ. Муаммоли саволга ақлий ҳужум усулида жавоб топинг.
Бошқарув жараёни қандай даврларга бўлинади?

3-гуруҳ

1-топшириқ. Ушбу фикр тўғриёки нотўғрилигини аниқланг (жавобни асосланг).
Бошқарув жараёнининг моҳияти нимадан иборат?

2-топшириқ. Муаммоли саволга ақлий ҳужум усулида жавоб топинг.
Бошқаришнинг умумий ва аниқ функциялари ҳақида нима дея оласиз?

Ақлий хужум ва масалани ечиш босқичлари

1. Мустақил фикрланг хаёлингизга келган барча ғоя, фикрларни қоғозга ёзинг.
2. Барча ғоя ва фикрларни ёзинг, агар улар такрорланаётган бўлса, махсус белги қўйинг.
3. Ғояларни баҳоланг.
4. Энг мақбул ғоя гуруҳ ғояси сифатида шакллантиради.
5. Барча ёзилган ғоялар гуруҳ муаммосини ечиш учун гуруҳлаштириш мумкин.
6. Гуруҳнинг умумий жавоби шакллантирилади.

Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзуни, мақсади, режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Семинар мунозара тарзида ўтишини эълон қилади. 1.3. Билимларни фаоллаштириш мақсадида? “Сиз қандай бошқарув функцияларини биласиз?” саволи билан мурожаат қилади. 1.4. Мунозара қоидаларини эслатади.	Мавзуни ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларни мунозара саволлари билан таништиради - бошқарув функцияси деганда нимани тушунаси? - Нима учун функциялар аниқ ва умумий функцияларга бўлинади? - Нима учун ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турларини қўллаш лозим? - Нима учун ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибасини ўрганиш зарур? 2.2. Талабалар мунозарасини ташкил этади. Ҳар бир жавобнинг мазмунига ва мантикийлигига эътибор беради. Саволлар беришни таклиф этади. Турли нуқтаи назарлар тингланади ва умумлаштиради. Ҳар бир савол муҳокамаси умумий хулоса билан тугайди. 2.3. Талабаларнинг қўшимча саволларига жавоб беради.	2.1. Эшитадилар ва жавобларни тайёрлайдилар. 2.2. Талабалар саволларга ўз нуқтаи назарларини билдирадилар, қўшимчалар қиладилар ва саволлар берадилар.
3-босқич. Яқуний (10 мин.)	3.1. Семинар машғулотини якунлайди, саволлар бўйича хулосалар чиқаради, мунозара иштирокчиларини баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради. (Мавзу бўйича масалалар)	Эшитадилар. Хулосаларни ёзиб оладилар. Топшириқни оладилар.

Мунозара қатнашчиларига эслатма

1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат.
2. Кўп гапирмасдан, бошқаларнинг сўзлашига имкон бер.

3. Мақсадга эришиш йўлида хиссиётларини жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла.
4. Рақибларнинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан мурожаат қил.
5. Рақибларнинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва мулоҳазали ёндаш.
6. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.
Муаммоли семинарнинг бошқарув дастаклари Бошловчи барча вазифаларни ўзига олади – мунозара босқичларини бошқариш, жавобларнинг асосланиши ва тўғрилигини тасдиқлаш, қўлланган термин ва тушунчаларни аниқлаш, муносабатларни тўғри қўллаш ва бошқалар. Тақдимотларнинг тақсимотини тўғри бошқариш. Такризчи – томонларнинг маърузаларини йўналишлар бўйича белгилаш ва тўлиқ характерда баҳолаш: долзарблиги, илмий жиҳати, мантикийлиги ва масалаларнинг аниқ қўйилганлиги, хулосаларнинг аниқ кўрсатилиши. Рақиб – қабул қилинган тадқиқот ўртасида рақобатчилик жараёнини шакллантиради. У фақатгина маърузачининг асосий ҳолатини танқид қилиш эмас, шу билан биргаликда, унинг айтган фикрларидан заиф ёки ҳато томонларини топиш ҳамда ўзининг ҳал қилувчи фикрларини таклиф қилиши ҳам мумкин. Эксперт – барча мунозараларнинг, жумладан, мунозара қатнашчилари томонидан айтилган фикрларнинг, қилинган хулосаларнинг, таклиф ва гипотезаларнинг махсулдорлигини баҳолайди.
Мунозара регламентини ўтказиш тартиби 1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг тақдимотларин эълон қилади. 2. Маъруза 5 минут давом этади. 3. Такризчи – 2 минут. 4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут тақдим этади. 5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

2-илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (балларда)	Мунозара иштирокчилари			
	Маърузачилар (Ф.И.Ш.)			
	1	2	3	4
<i>Маърузанинг мазмуни (2,5):</i>				
- мавзуга мос келиши (1,5);				
- мантикийлик, аниқлик (0,5);				
- хулосаларни қисқалиги (0,5);				
<i>Информацион технологиялардан фойдаланганлиги (кўргазмалилик) – (0,9).</i>				
<i>Регламент (0,6)</i>				
<i>Жами (4,0)</i>				
	Такризчилар (Ф.И.Ш.)			
<i>Маърузанинг тавсифи (3,0)</i>				
- маърузанинг кучли томонлари аниқлаш (1,2)				
- маърузанинг заиф томонлари аниқлаш (1,2)				
<i>Регламент (0,6)</i>				
<i>Жами (3,0)</i>				
	Оппонентлар, иштирокчилар (Ф.И.Ш.)			
<i>Саволлар:</i>				
- ҳар бири учун (0,3)				

<i>Қўшимча</i>				
- ҳар бири учун (0,3)				
- моҳияти бўйича (0,3)				
Жами (3,0)				

3-илова.

Муҳокама ва хулосаларни шакллантириш учун саволлар

1. Бошқаришнинг умумий ва аниқ функциялари ҳақида нима дея оласиз?
2. Бошқаришнинг ўзига хос аниқ функциялари деганда нимани тушунилади?
3. Бошқариш функциялари қандай туркумланади?

4-илова.

Замонавий ғарб фирмаларида ишлаб чиқаришга оид 20—25 тадан кам бўлмаган функциялар ажратилади. Булар қуйидагилардир:

- асосий ишлаб чиқаришни бошқариш;
- қўшимча ишлаб чиқаришни бошқариш;
- ишлаб чиқаришга хизмат қилувчи ишлаб чиқаришни бошқариш;
- маркетингни бошқариш;
- моливий бошқариш;
- сифатни бошқариш;
- меҳнатни бошқариш;
- ходимларни бошқариш;

инновацияни бошқариш ва ҳаказо.

Семинар машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва мақсад, семинар машғулотининг режаси маълум қилинади.	Эшитадилар ва мавзунини ёзадилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Муаммоли масалаларни ўқиб беради муаммони шакллантиради ва муаммоли дарс қондасини эслатиб ўтади (1-илова). 2.2. Билимларни фаоллаштириш мақсадида асосий тушунчалар борасида блиц сўров ўтказилади (илова 2). 2.2. Талабаларни гуруҳларга бўлади ва гуруҳлар эътиборига вазифани ҳавола қилади. Уйга вазифа сифатида берилган муаммоли саволларнинг жавобларини гуруҳларда ўзаро муҳокама қилади ва тақдимотга тайёрлайди. 2.3. Гуруҳ сардорлари муҳокамани, ўз презентацияларини тақдимотларини намойиш	2.1. Эшитадилар, эслайдилар. Саволларга жавоб берадилар. 2.2. Гуруҳларда ишлайдилар тақдимотга тайёрланадилар. 2.3. Рақиб гуруҳга саволлар беради. Мунозарада иштирок

	қилишига таклиф этади. 2.4. Ноаниқ жиҳатларни аниқлаштиради, саволларга жавоб беради. Бажарилган ишларни, гуруҳлар фаолиятини баҳолайди. Ўзлаштириш даражасини аниқлаш учун назорат саволлари беради.	этади. Эшитадилар, ёзиб оладилар. 2.4. Саволларга жавоб берадилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуни якунлайди, умумий хулоса чиқаради, иштирокчиларни баҳолайди, рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш учун топшириқ: “Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари”, “Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли” мавзуларидан бирига реферат ёзиш.	Эшитади, аниқлаштиради ва топшириқни ёзиб оладилар.

1-илова.

Ўқув материаллар

Бошқаришнинг асосий функциялари ишлаб чиқаришни бошқариш жараёнида муҳим ўрин тутиши зарур бўлганлиги туфайли уларни муфассал кўриб чиқамиз .

Асосий функциялар:

1.Режалаштириш

- Бошқаришнинг асосий ва дастлабки функциясидир. Ҳар қандай бошқариш режа тузишдан бошланади. Бу режада бошқарув мақсадлари ва вазифалари, уларни амалга ошириш муддатлари белгиланади; вазифаларни амалга ошириш усуллари ишлаб чиқилади; халқ хўжалиги бўғинларининг ўзаро алоқалари ўрнатилади.

Режалаштиришнинг умумийлик хусусияти шундаки, бунда ҳар бир бошқарув ходими ўзининг шахсий ишини режалаштиради, ўз иш жойидаги фаолияти кўрсаткичларини ишлаб чиқади, режаларни қандай бажараётганини назорат қилишни уюштиради.

2. Ташкил қилиш. Бу функция бошқарув объекти доирасида барча бошқарилувчи ва бошқарувчи жараёнларнинг уюшқоқлигини таъминлайди.

3. Мувофиқлаштириш ва тартибга солиш;

Режалаштириш бошқаришнинг стратегияси ҳисобланса, мувофиқлаштириш бошқаришнинг тактик масалаларини ҳал қилади. Мувофиқлаштириш маблағларни тежаш мақсадида бошқарувдаги параллелизм ва бир-бирини такрорлашни бартараф қилиш имконини беради.

Тартибга солиш мувофиқлаштиришнинг давоми бўлиб, у содир бўлиб турадиган оғишларни бартараф қилиш йўли билан ишлаб чиқариш жараёнларини амалга оширишни мақсад қилиб қўяди. Унинг ёрдами билан вужудга келиши эҳтимол туғилган оғишларнинг олди олинади.

3. Назорат. Бу функциянинг мақсади "тутиб олиш", "айбини очиш", "илинтириш" эмас, балки бошқарув объектида содир бўлаётган жараёнларни ҳисобга олиш, текшириш, таҳлил қилиш ва маълум тартибда шу объект фаолиятини ўз вақтида созлаб туришдир. Таъсирчан назоратни ташкил қилиш ҳар бир раҳбарнинг функционал ишидир. Мунтазам назорат йўқ жойда юқори пировард натижаларга эришиб бўлмайди.

Бошқариш фаолиятининг турларига кўра, функциялар қуйидагича бўлади:

- бошқаришнинг иқтисодий функциялари:

- бошқаришнинг социал функциялари:
- бошқаришнинг маънавий-маърифий функциялари:

Қайд қилинган функциялар бир-бири билан боғлиқ ва маълум даражада тартибга солинган кўп унсурлардан, таркибий қисмлардан иборат бўлиб, улар яхлитликка эга. Шунинг учун ҳам бошқариш жараёнида уларнинг бирортаси ҳам эътибордан четда қолмаслиги керак.

Мустақил иш учун топшириқ ушбу мавзулардан бирига реферат ёзинг:

1. “Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари”.
2. “Ишлаб чиқариш ва хўжалик юретишда менежментнинг роли”.

3-илова.

Мунозара қатнашчиларига эслатма 7. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат. 8. Кўп гапирмасдан, бошқаларнинг сўзлашига имкон бер. 9. Мақсадга эришиш йўлида хиссиётларини жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла. 10. Рақибларнинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан муносабат қил. 11. Рақибларнинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва мулоҳазали ёндаш. 12. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.	
Мунозара регламентини ўтказиш тартиби 6. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг тақдимотларини эълон қилади. 7. Маъруза 5 минут давом этади. 8. Тақризчи – 2 минут. 9. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут тақдим этади. 10. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.	

4-илова.

Блиц-сўров учун саволлар

1. Функция нима? Бошқариш деганда нимани тушунасиш?
2. Бошқаришнинг умумий ва аниқ функциялари ҳақида нима дея оласиз?
3. Бошқаришнинг ўзига хос аниқ функциялари деганда нимани тушунилади?
4. Бошқариш функциялари қандай туркумланади?

5-илова.

Муаммоли семинарга саволлар

1-савол.

Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.

2-савол.

Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар. Фикрингизни асосланг.

3-савол.

Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.

Фикрингизни асосланг.

4-мавзу.	Ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча
4.1. Маъруза машғулотивнинг технологияси	
Вақти - 6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотивнинг шакли	Ахборот, визуал маъруза, “Инсерт”, “Венна” диаграммаси техникасини қўллаган ҳолда.

Маъруза режаси	машғулотининг	1. Корхонада жамоани бошқариш усуллари. 2. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари. 3.Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги. 4.Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унумдорлигини таъминлаш. 5.Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари. 6. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимлари.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> корхонада жамоани бошқариш усуллари тўғрисида чуқурроқ билим бериш. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари тушунчаларини ифодалаш.		
<i>Педагогик вазифалар:</i> -корхонада жамоани бошқариш усуллари мазмунини ёритиш; - ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари тушунтириш; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги тўғрисида тасаввур ҳосил қилиш; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унумдорлигини таъминлаш моҳиятини очиб бериш; - ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари, ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимларига эътиборни қаратиш.		<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: - корхонада жамоани бошқариш усуллари шарҳлайдилар. - ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турларини ажратиб берадилар; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлигини аниқлайдилар; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унумдорлигини таъминлаш усулларни таклиф қиладилар; - ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари, ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимларни асослайдилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси		Мунозарали маъруза, инсерт, ақлий ҳужум, блиц-сўров, кластер, ЎТВ/КТ
Ўқитиш шакли		Фронтал, гуруҳий, жуфтликда ишлаш
Ўқитиш воситалари		Маъруза матнлари, проектор, график органзайзерлар, доска, бўр
Ўқитиш шарт-шароити		Намунадаги аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси

Босқичлар, вакти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, унинг мақсади ва ўқув машғулотида кўзланган натижаларни эълон қилади. Машғулот маъруза конференция-мунозара тарзида ўтишини эълон қилади: 1) мазкур машғулотда ҳал этиладиган маъруза мавзуларини таклиф этади (1-илова). 2) уларнинг ўқув фанини ўзлаштиришдаги аҳамиятини, шунингдек, бўлажак мутахассисликни эгаллашдаги муҳимлигини тушунтиради. 3) маърузага тайёргарлик кўриш учун адабиётлар, журналларга йўналтиради. 4) барча талабаларга маъруза матни бўйича маърузачиларга савол тайёрлашлари айтилади	1.1. Маърузага тайёргарлик кўрадилар. Маърузачилар презентация тайёрлашлари ва реферат бўйича режа тузишлари мумкин. Баҳолаш мезонлари билан танишади. Маъруза қилишга тайёргарлик кўради.

	(2-илова). 5) баҳолаш мезонлари билан таништилади (3-илова). 6) тайёрланган рефератлар билан таништилади. Зарур ҳолатларда саволлар тузади.	
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Маъруза ва ахборотлар юзасидан чиқишларни ташкил этади: -мавзу мазмунининг ёритилишида мантикийликка эътибор беради; -баён қилинаётган материални муҳокама қилиш зарурати туғилганда, маърузачини тўхтатиб, коллектив мунозарага имкон яратади. 2.2. Маърузанинг коллектив тарздаги муҳокамасини ташкил этади. Бошловчи билан бирга: -саволлар беради; -асосий кўрсатмаларни аниқлаштилади; -докладга янгиликлар, статистик материалга эътибор қаратишни сўрайди.	2.1. Иштирокчилар маърузаларини ўқиб, эшитиладилар ёки оғзаки баён қиладилар. 2.2. Иштирокчилар коллектив тарзда машғулоти муҳокама қиладилар. 2.3. Экспертлар ҳар бир мавзу бўйича мунозара натижаларини баҳолайди. 2.4. Энг яхши доклад рағбат сифатида университет конференциясига тавсия этилади.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Барча иштирокчиларнинг фаолиятини умумлаштириб, машғулоти якунлайди. 3.2. Маъруза – конференциядаги докладчи, тақризчи ва оппонентларнинг фаоллигини баҳолайди. 3.3. Олинган билим ва илмий изланиш кўникмаларининг келажакдаги фаолиятда аҳамиятини таъкидлайди. 3.4. Конференцияда иштирок этмаган талабаларга бозор иқтисодиётининг афзалликлари ва камчиликлари мавзусида эссе ёзишни топширади. 3.5. Мустақил иш учун вазифа беради: “Корхонада жамоани бошқариш усуллари” тўғрисида конспект қилиш (4-илова).	3.1. Экспертлар: 1) маърузачи тақризчи, оппонентларни тайёргарлигини белгилайди; 2) баҳолаш натижаларини эълон қилади. 3.2. Эшитадилар, аниқлик киритадилар, ёзадилар. Топширикни оладилар.

1-илова.

Маъруза машғулоти докладлари мавзулари.

1. Меҳнат жамоаларини бошқариш тушунчаси
2. Ходимларни бошқариш тизими
3. Ходимларни бошқариш тамойиллари
4. Ходимларни режалаштириш
5. Ходимларни бошқариш самарадорлиги

2-илова.

Хулосани шакллантириш учун саволлар

1. Меҳнат жамоаларини бошқариш тушунчаси деганда нимани тушунаси?
2. Ходимларни бошқариш тизими нима?
3. Ходимларни бошқариш тамойиллари нималардан иборат?

3-илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (балларда)	Мунозара иштирокчилари			
	Маърузачилар (Ф.И.Ш.)			
	1	2	3	4
<i>Маърузанинг мазмуни (2,5):</i>				
- мавзуга мос келиши (1,5);				
- мантикийлик, аниқлик (0,5);				
- хулосаларни қисқалиги (0,5);				
<i>Информацион технологиялардан фойдаланганлиги (кўргазмалилик) – (0,9).</i>				
<i>Регламент (0,6)</i>				
Жами (4,0)				
	Такризчилар (Ф.И.Ш.)			
<i>Маърузанинг тавсифи (3,0)</i>				
- маърузанинг кучли томонлари аниқлаш (1,2)				
- маърузанинг заиф томонлари аниқлаш (1,2)				
<i>Регламент (0,6)</i>				
Жами (3,0)				
	Оппонентлар, иштирокчилар (Ф.И.Ш.)			
<i>Саволлар:</i>				
- ҳар бири учун (0,3)				
<i>Қўшимча</i>				
- ҳар бири учун (0,3)				
- моҳияти бўйича (0,3)				
Жами (3,0)				

4-илова.

Семинарга тайёргарлик кўриш учун саволлар

1. Корхонада жамоани бошқаришнинг қандай усуллари.
2. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Боскичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчининг	талабанинг
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзуси, мақсади ва режасини маълум қилади, машғулотдан кутилаётган ўқув натижалари билан таништиради. 1.2. Машғулот давомида аниқ ҳолатларни таҳлил қилишга эътибор қилишни эслатади (талабалар қўлларида ўтган дарс охирида тарқатилган маъруза матнлари мавжуд).	1.1. Тинглайди ва ёзадилар.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Аввалги мавзунинг эсга солиш ва маъруза матни ўқиш натижасида нималарни ўрганганлигини аниқлаш мақсадида блиц-сўров ўтказилади.	2.1. Эслайди, саволларга жавоб беради. Ёзиб боради.

	Визуал метериаллар асосида маъруза ўқийди: - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги нималардан иборат деган савол билан мурожаат қилади; -ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш аҳамиятини тушунтиради. Корхонада жамоани бошқариш усуллари, жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлиги кластер чизишни таклиф қилади (8-илова). 2.2. Меҳнат жамоасини бошқариш тизими тушунтиради. -ишлаб чиқариш жамоасини бошқариш тамойиллари бўйича Венна диаграммасини тузишни таклиф этади (7-илова). 2.3. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш тушунчаларини ёритиб беради. 2.4. График ва венна диаграммасининг тақдимотини ўтказади.	Талаб категориясига кластер тузадилар. 2.2. Графикни чизадилар, мисоллар келтирадилар. 2.3. Венна диаграммасини чизадилар. Формулаларни ёзадилар ва графикларни чизадилар. 2.4. Ўзлари тайёрлаган график ва Венна диаграммаларини тақдимотини қилади.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга якун ясайди, умумий хулосаларни шакллантиради, фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. Олинган билимларни аҳамиятини очиб беради. 3.2. Фаоллик кўрсатмаган талабаларга қўшимча вазифа беради. 3.3. Мустақил иш учун вазифа: Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.	3.1. Эшитади, аниқлаштиради. Топшириқларни ёзиб олади.

Ўқув – визуал материаллари

1-илова.

Корхона жамоаси техникавий иқтисодий кўрсаткичлар билан бир қаторда ўз ижтимоий муаммоларини ечишга ҳам ҳаракат қилади. Бу асосан корхонани ижтимоий иқтисодий ривожлантириш бўйича икки гуруҳга бўлинувчи тадбирлар воситасида амалга оширилади. *Биринчи гуруҳ тадбирлар* жамоа ижтимоий таркибини қайта ташкил этишга қаратилган. Фан техника ютуқларини ишлаб чиқаришга жорий қилиш билан унинг самарадорлиги ортади, ишловчилар малакаси, маданиятига бўлган талаб ортади, янги касблар вужудга келиб, эскилари йўқолиб боради.

2-илова.

Ижтимоий ривожланиш бўйича тадбирлар иқтисодий жиҳатдан асосланган ва техникавий-иқтисодий тадбирлар билан узвий боғлиқ бўлиши керак. Бошқа томондан техник иқтисодий тадбирлар ижтимоий тадбирларни амалга ошириш учун асос бўлиб хизмат қилади ва меҳнат жамоаси аъзолари эҳтиёжлари ва манфаатларини ҳар томонлама қондиришга қаратилган бўлиши керак.

3-илова.

Инсон эҳтиёжи билан ҳаракати, ҳуқуқи ўртасида қатор бевосита ифодаланувчи бўғинлар мавжуд. Булар манфаат, хоҳиш, қизиқишдир. Маълум шароитларда улар инсон ҳуқуқини рағбатлантирувчи кучга айланади. Рағбат ҳаракат қилишни қарор қилишга олиб келса, қарор ҳаракатга олиб келади.

4-илова

Жамоани бошқариш жараёнида ҳар бир ходим эҳтиёжини қондириш меъёрини унинг меҳнат фаоллиги, сарф қилган меҳнати сифат ва миқдори, ижтимоий бойликка қўшаётган ҳиссаси билан мувофиқлаш лозим. Ишчи ёки хизматчи меҳнат ҳиссаси меъёри ва мос ҳолда улар эҳтиёжларини қондириш меъёри бутун корхона жамоаси меҳнат ҳиссасига боғлиқдир. Демак, шахсий моддий манфаатдорлик жамоа моддий манфаатдорлиги билан узвий боғлиқдир.

Моддий рағбат - меҳнат фаолиятини рағбатлантирувчи муҳим куч бўлиши билан бирга у ягона куч эмас. Ишловчилар учун фақат моддий эмас, маънавий рағбатлантириш ҳам муҳим.

5-илова.

Унумдорлик кўрсаткичи бўйича бошқарув бу самарали бошқарув деганидир. Барқарор юқори унумдорликни таъминлаш барча бошқарув вазифалари ва бириктирувчи жараён коммуникация, қарор қабул қилиш ва пешқадамликни таъминлашга тааллуқлидир.

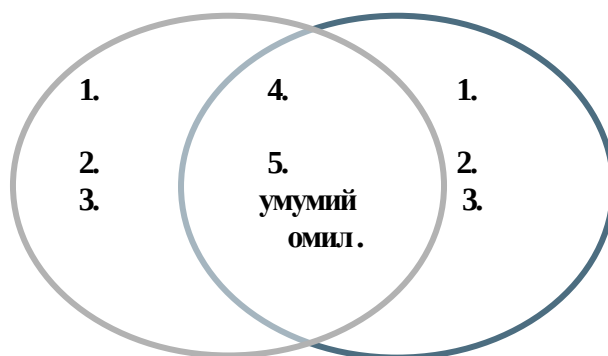
6-илова.

Унумдорликни оширишда бошқарувни тўғри ташкил этиш муҳим аҳамиятга эга. Ташкил этиш жараёни раҳбарият меҳнат ресурслари, материаллар, технология, ахборот ва кишиларни қўйилган мақсадга эришиш учун бирлаштирувчи воситадир.

Унумдорлик бошқарувининг бошқарув технологияси, бошқарув ишини лойиҳалаштириш ва бошқарув ташкилий тизими каби унсурлари билан узвий боғлиқдир. Бошқарувнинг самарали технологияси меҳнат унумдорлигига энг кўп таъсир кўрсатувчи омилдир.

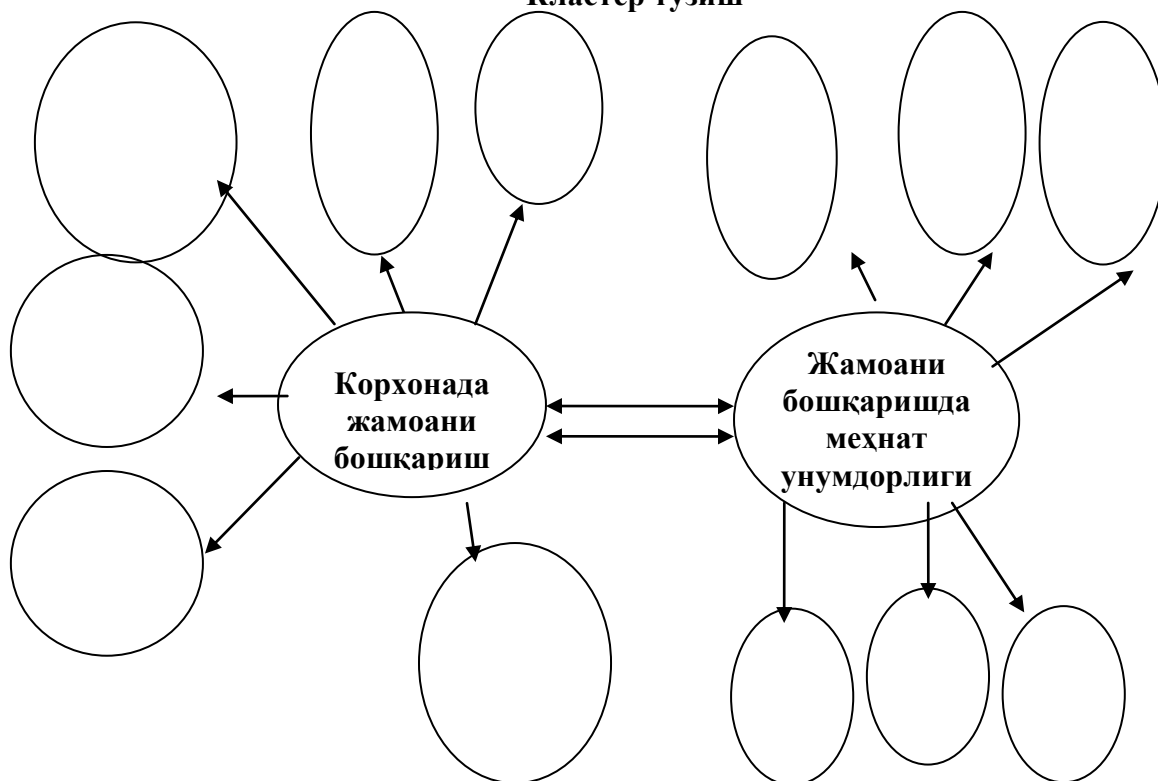
7-илова.

Венна диаграммаси
Ишлаб чиқариш жамоасини бошқариш тамойиллари



8-илова.

Кластер тузиш

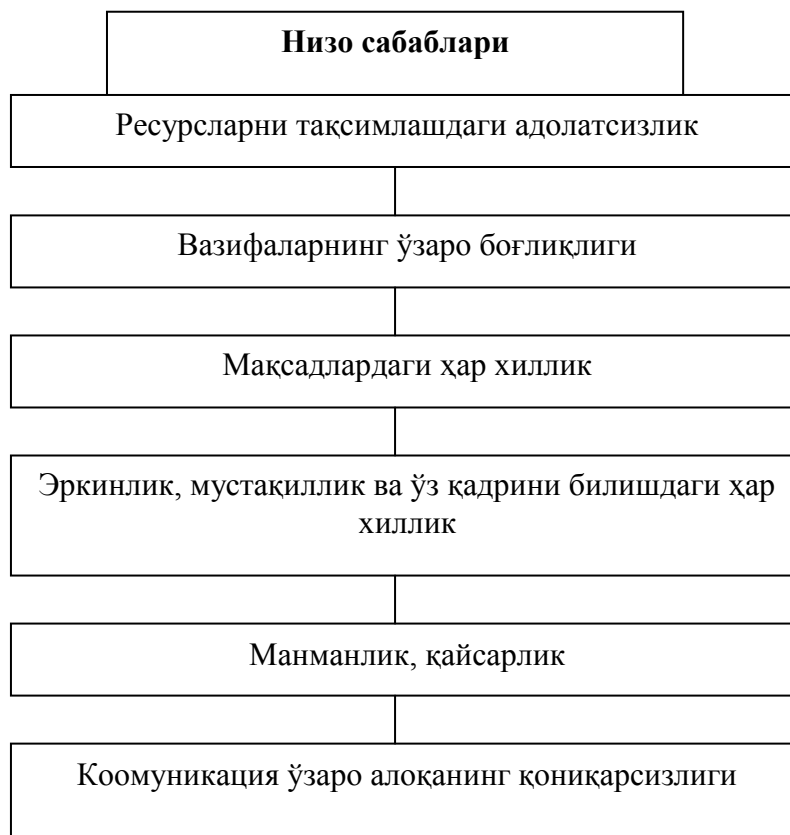


Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

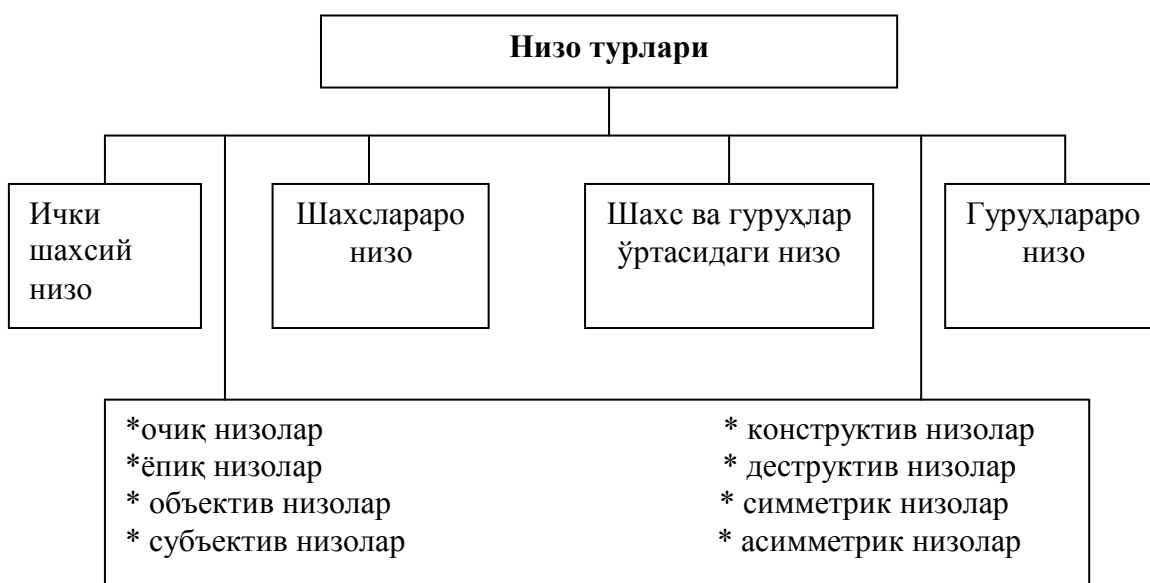
Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	Талаба
1-босқич. Кириш (3 мин)	1.1. Маъруза машғулотининг мавзуси, мақсади ва натижалари ҳамда уни ташкил этиш режаси билан таништиради.	1.1.Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштир иш (15 мин)	2.1. Топшириқларни эслатади: Инсерт техникасини қўллаган ҳолда маъруза матнини ўқиш ва Б/Б/Б жадвалининг 1,2 – устунларини тўлдириш. Талабаларга Б/Б/Б жадвалида белгилаганлари асосида (маъруза матни билан танишгандан сўнг) қандай янги тушунча билан танишганини сўрайди. Мавзунинг калит сўзларини, янги тушунчаларини доскага ёзади. 2.2. Ушбу тушунчаларга таъриф беришлари учун блиц савол-жавобни ўтказди.	2.1. Эшитадилар. Уйга вазифа қилиб берилган Б/Б/Б жадвали асосида жавоб берадилар. Калит сўзларни айтадилар. 2.2. Калит сўзларга таъриф берадилар.
3-босқич Асосий қисм (50 мин.)	3.1. Эркин ҳолатда талабаларини 3 та гуруҳга бўлади. Ҳар бир гуруҳ мавзунинг битта саволи бўйича “эксперт” бўлади. Ўқув топшириғини тарқатади (8-илова), “Гуруҳ фаолиятини баҳолаш жадвали” ва баҳолаш кўрсаткичи ҳамда мезонлари билан таништиради (9-илова). Гуруҳда ишлашнинг бошланганлигини эълон қилади. 3.2. Презентация бошланганлигини эълон қилади. Маслаҳатчи-ўқитувчи сифатида фаолият юритади ва ҳар бир гуруҳ такдим этган маълумотни умулаштиради.	3.1. Гуруҳда ишлайдилар: ўқув саволлари бўйича жавоблар тайёрлайдилар, натижаларни жамоа бўлиб муҳокама қила-дилар ва ўз такдимотларини тайёрлайдилар. 3.2. Презентация: гуруҳнинг сардори такдимотдан фойдаланган ҳолда ўқув материаллари билан таништиради, саволларга жавоб беради. Бошқа гуруҳ вакиллари маълумотларни тўлдиради, такдимотни баҳолайдилар.
4-босқич Якуний босқич (12 мин.)	4.1. Ўзаро баҳолаш натижаларини эълон қилишни таклиф этади. 4.2. Б/Б/Б жадвалининг 3-устунини тўлдиришга топшириқ беради, блиц савол-жавоб ўтказди. 4.3. Умумий хулоса қилади, талабалар эътиборини асосий масалага қаратади, мустақил ишлаш учун назорат топшириғини беради (10-илова).	4.1. Такдимот жараёнида қўйган балларини эълон қилади. 4.2. Б/Б/Б жадвалининг 3-устунини тўлдиради ва унинг мазмунини айтиб беради.

Кўргазмали материаллар

1-илова.



2-илова.



Низоларнинг асосий функциялари

ПОЗИТИВ	НЕГАТИВ
Низолашаётган томонлар орасидаги кескинликни юмшатиш	Низода иштирок этишга катта эмоционал, моддий сарфлар
Оппонент тўғрисида янги маълумотлар олиш	Ходимларни ишдан бўшатиш, интизом пасайиши, жамоада ижтимоий-психологик иқлимнинг ёмонлашуви
Ташқи душманга қарши курашда ташкилот жамоасининг жипслашуви	Мағлубиятга учраган гуруҳларни душман сифатида тасаввур этиш
Ўзгаришлар ва ривожлантиришга рағбатлантириш	Ўзаро низо хатти-ҳаракатлар жараёнига ишга зарар келтирадиган даражада ўта берилиб кетиш
Қўл остидаги ходимларда итоаткорлик синдромининг бартараф этилиши	Низо тугаганидан сўнг бир қисм ходимлар ўртасида хамкорлик даражасининг пасайиши
Оппонентлар имкониятларининг диагностикаси	Иш борасидаги муносабатларнинг мураккаб равишда қайта тикланиши (“низо шлейфи”)

4-илова.

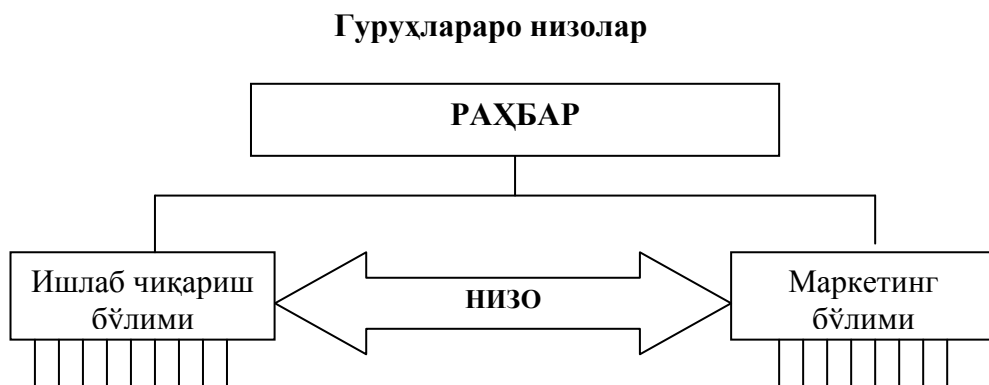
Шахслараро низо



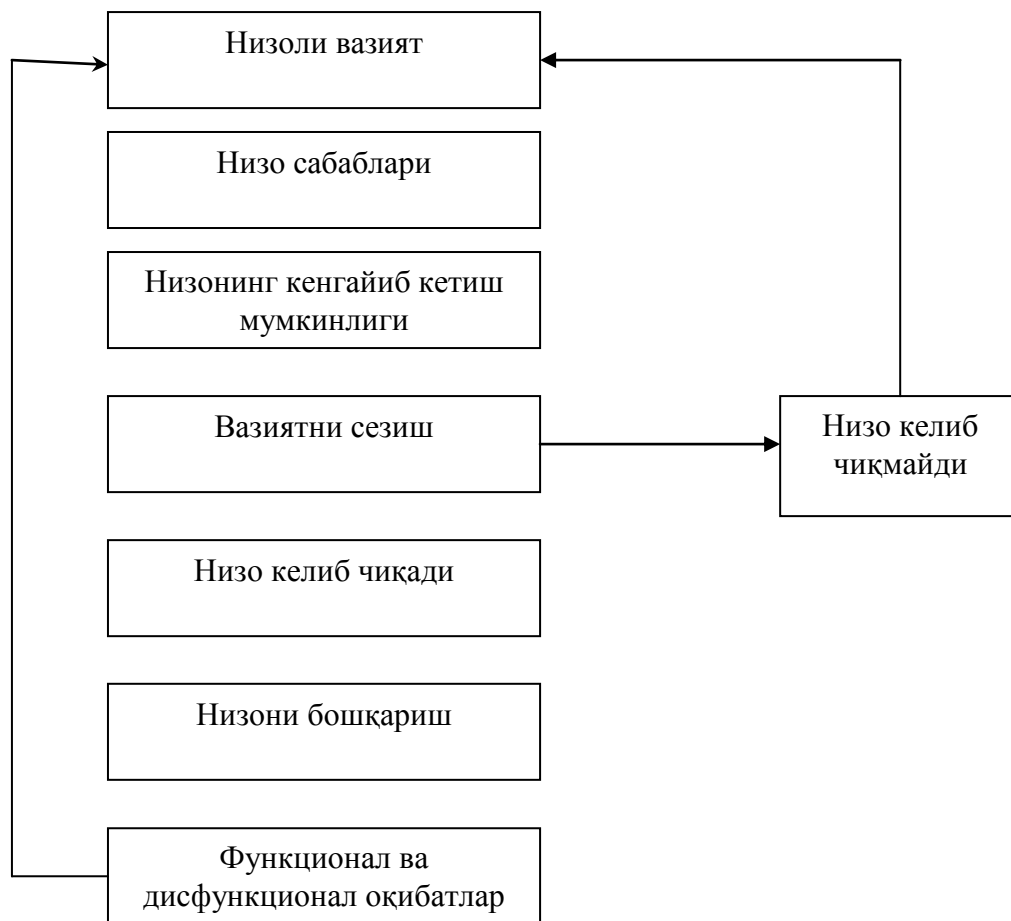
5-илова.

Шахс билан гуруҳ ўртасидаги низо





Низонинг келиб чиқиш ва тўқнашиш жараёни модели



Ўқув топшириқлари

1-гуруҳ

1. «Шахслараро низо», «Гуруҳлараро низо» тушунчаларига таъриф беринг ва уларни ўзаро боғлиқлигини тушунтиринг.
2. «Шахслараро низо» бўйича жадвал тузинг.

3. «Гуруҳларар низо» жадвалини тўлдилинг.

Низо турлари	Келиб чиқиш сабаблари	Формал гуруҳ, ноформал гуруҳ
Шахслараро низо		
Гуруҳларар низо		

2-гуруҳ

1. Очиқ ва ёпиқ низолар объектив ва субъектив низолардан нималар билан фарқ қилади? Таққословчи жадвални тўлдилинг ва умумлаштирувчи хулоса чиқаринг.

	Келиб чиқиш сабаблари	Бартараф этиш йўллари
Очиқ низолар		
Ёпиқ низолар		
Объектив		
Субъектив		

3-гуруҳ

1. Конструктив, деструктив низолар ўртасидаги фарқни тушунтиринг.
2. Жадвал маълумотларидан фойдаланиб, саволларга жавоб беринг.
А) учала йилдан қайси бири базис йил ҳисобланади?
Б) 1929 - 1933 йиллар орасида нархлар даражаси қандай ўзгарди?
В) 1933 - 1939 йиллар орасида нархлар даражаси қандай ўзгарди?
3. Жадвал маълумотларидан фойдаланиб ҳар бир йил учун реал ЯММ ни ҳисобланг.

Намойишкорона шахс	Хос бўлган хислатлар
Кибри ҳаволи шахс	
Жиловсиз шахс	
Ўта аниқ шахс	
Мақсадга йўналтирилган шахс	
Низосиз шахслар	

9-илова.

Гуруҳ ишларини баҳолаш жадвали

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳ тақдимотини баҳолайди, мезонлар бўйича баллар йиғилади (ҳар бир мезон бўйича максимал 3 балл)

Гуруҳ	Жавобнинг лўнда ва аниқлиги	Кўргазмалилиги	Тақдимотнинг қисқалиги (регламент)	Қамрови (гуруҳ аъзоларининг фаоллиги)	Балларнинг умумий миқдори
1					
2					
3					
4					
5					

Якуний ҳисоб

Гуруҳ	1-савол	2-савол	3-савол	4-савол	Умумий баллар
1	-				
2		-			
3			-		
4				-	
Умумий баллар йиғиндиси					
Баҳо (умумий баллар йиғиндиси 4 га бўлинади)					

Баҳо: 2,2 -3 балл – «аъло»; 1,2 - 2 балл – «яхши»; 0,5 – 1,1 балл – «қон-ли»; 0-0,5 балл – «қон-сиз».

10-илова.

Назорат топшириғи

1. Низоларни келтириб чиқарувчи сабаблар, уларни санаб ўтинг?
2. Низоларнинг қандай турларини биласиз?
3. Шахслараро ва шахс билан гуруҳ ўртасидаги низоларнинг келиб чиқишига сабаб нима?
4. Гуруҳлараро низолар тўғрисида нималар дея оласиз?
5. Очiq ва ёпиқ низолар объектив ва субъектив низолардан нималар билан фарк қилади?
6. Конструктив ва деструктив низолар деганда нимани тушунаси?
7. Низо жараён сифатида қандай босқичларни ўз ичига олади?
8. Низонинг функционал ва дисфункционал оқибатлари деганда нимани тушунаси?

4.2. Семинар машғулотида ўқитиш технологияси.

Вакти-6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Семинар-мунозара.
Семинар машғулотининг режаси	1. Корхонада жамоани бошқариш усуллари. 2. Ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турлари. 3. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги. 4. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унумдорлигини таъминлаш. 5. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари. 6. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимлари.
Ўқув машғулотининг мақсади: ишлаб чиқариш жамоаси тўғрисидаги тушунча тўғрисидаги билимларни чуқурлаштириш, ўқув қўлланмаси билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш.	

<i>Педагогик вазифалар:</i> - мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш; - билимларни таққослашни, умумлаштиришни, таҳлилни тизимлаштириш кўникмасини ҳосил қилиш; - ўз фикрни шакллантириш ва билдириш жараёнини ташкил қилиш; - коммуникация, гуруҳда ишлаш кўникмаларини ривожлантириш.	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: - корхонада жамоани бошқариш усуллари тушунчаларига таъриф беради; - ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турларини тушунтиради; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги мазмунини ёритади; - ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унумдорлигини таъминлашни тавсифлайдилар; - ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари мазмунини ёритади; - ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимлари мазмунини ёритади.
Ўқитиш усуллари	Муаммоли семинар, мунозара, техника: тақдирот, блиц-сўров, “Давра суҳбати”, Вена диаграммаси,
Ўқитиш воситалари	Маъруза матнлари, проектор, маркерлар, скотч, А32 бичимдаги қоғоз варақлари.
Ўқитиш шакллари	Индивидуалл, фронтал, гуруҳлар, жуфтликларда ишлаш.
Ўқитиш шароитлари	Техник таъминланган, гуруҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Машғулот мунозара тарзида ўтишини маълум қилади.	1.1. Диққат билан тинглайдилар ва ёзиб оладилар
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Мавзу бўйича асосий тушунчаларга таъриф беришни таклиф қилади ва шу асосида блиц-сўров ўтказади (1-илова) 2.2. Иш гуруҳларда / жуфтликларда ўқув вазифани бажарилгандан сўнг “Муаммоли семинар” сифатида давом эттирилишини эълон қилади. “Муаммоли семинар” қоидалари билан таништиради (2-илова). Гуруҳларда ишлаш қоидаларини эслатади.	2.1. Нутқ маданияти ва этикети тушунчаларга тариф берадилар.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Талабаларни 4 та гуруҳларга ажратади. Давра суҳбатида муҳокама қилиш учун саволлар ва вазифаларни тарқатади (3-илова). Вазифани бажаришда қўшимча материаллардан фойдаланиш мумкинлигини таъкидлайди. 3.2. Гуруҳларни ўзаро баҳолашни	3.1. Ўқув вазифаси оладилар ва танишиб чиқадилар. 3.2. Вазифани

	ташкил этади. Натижаларни баҳолаш варақларини тарқатади (4-илова). 3.3. Гуруҳларда иш бошлаганлигини эълон қилади, маслаҳатлар беради. 3.4. Презентацияларни тақдим этишларини таклиф қилади ва мунозарани шакллантиради. Мунозара савол-жавобларига аниқлик киритади. Мунозара бўйича хулосалар қилади.	бажарадилар, тақдимот варақларини расмийлаштиради. 3.3. Бошқа гуруҳлар учун саволлар тайёрлайди. Мунозарада иштирок этади. Ёзиб олади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ишга якун ясайди умуий хулослар қилади талабаларни баҳолайди. 4.2. Мустақил иш учун вазифа беради: “Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари” эссе ёзиш Келгуси мавзуни Инсерт усулида ўқиб келинг.	4.1. Тинглайдилар, вазифани ёзиб оладилар.

1-илова

Блиц-сўров саволлари

1. Ходимларни бошқариш тизими нима?
2. Ходимларни бошқариш тамойиллари нималардан иборат?
3. Ходимларни режалаштириш қандай амалга оширилади?

Ўқув материаллар

Ходимларни бошқариш тамойиллари

Ходимларни бошқариш икки гуруҳдан иборат тамойилларга асосланади.

Ҳар бир тамойил ходимларни бошқаришнинг у ёки бу жиҳатини такомиллаштиришга хизмат қилади. Масалан, илғорлик тамойили корхона доирасидаги бошқарув тизимининг чет эл ёки маҳаллий илғор корхоналар бошқарув тизимига мос келадими, замон талабига жавоб берадими ёки йўқми деган саволга жавоб берса, мувозийлик тамойили эса ходимлар бошқарувидаги тезкорликни оширади ва ҳоказо.

Корхонада банд бўлган барча ходимлар икки тоифадан иборат: ишлаб чиқарувчилар ёки хизмат кўрсатувчилар ва бошқарувчилар (раҳбарлар, мутахассис-менежерлар). Ходимларни, яъни инсон омилини бошқариш қуйидаги жиҳатларни бошқаришни ўз ичига олади.

Ишлаб чиқаришни бошқариш тизимида меҳнат ресурсларини бошқариш жуда ҳам мураккабдир. Чунки ишлаб чиқариш ва бошқариш масалаларининг марказида одамлар-ишчилар, мутахассислар ва раҳбарлар туради. Корхона мақсадига эришиш ва режаларнинг бажарилиши фақат шулар иштирокида бўлади. Инсон омилини ҳисобга олмаслик, инсонга безътиборлик иқтисодда камсамараликка ва ишлаб чиқариш самарадорлигини пасайишига олиб келади.

Мавжуд ходимларни баҳолашда, энг аввало уларнинг шаклланишига таъсир этувчи ташқи омилларга, хусусан меҳнат бозоридаги вазиятга эътиборни нқаратмоқ лозим. Зеро, меҳнат бозоридаги ҳолат кўп жиҳатдан қуйидагиларга боғлиқ:

- аҳоли сони, ёши, жинси салмоғидаги ўзгаришлар;
- тармоқ ва ҳудудий бандликдаги ўзгаришларга;
- қўшимча ишчи кучини ёллаш даражасига;
- ишлаб чиқариш ҳажми, таркиби ва ўсиш суръатига;
- меҳнат ресурсларини бошқариш усулига ва ҳк.

Ички омилларни баҳолаш учун қуйидаги маълумотлар таҳлилини бажармок зарур:

-доимий банд бўлган ходимлар сони, фамилияси, яшаш жойи, ишга қабул қилинган вақти ва ҳк.;

-ходимларнинг таркиби (малакаси, мутахассислиги, ёш таркиби, миллий таркиби, ногиронлар, салмоғи, ишчи ва хизматчилар, ИТХ ва ҳк.);

-ходимлар қўнимсизилиги;

-иш кунининг давомлилиги (тўлиқ ёки қисман бандлиги, неча ва қайси сменада ишлаши, таътилнинг давомлилиги ва ҳк.);

-иш ҳақи, унинг таркиби, қўшимча иш ҳақи, таъриф ёки таърифдан юқори тўлова ва ҳк.;

-давлат ёки ҳуқуқий ташкилотлар томонидан кўрсатиладиган ижтимоий-маиший хизмат (ижтимоий эҳтиёжларга ажратиладиган маблағ)лар.

2-илова.

Мунозара қатнашчиларига эслатма

1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат.
2. Кўп гапирмасдан бошқаларнинг сўзлашига имкон бер.
3. Мақсадга эришиш йўлида хиссиётларинни жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла.
4. Рақибларнинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан муносабат қил.
5. Рақибларнинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва истехзоли ёндаш.
6. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.

Муаммоли семинарнинг бошқарув дастаклари

Бошловчи барча вазифаларни ўзига олади – мунозара босқичларини бошқариш, жавобларнинг асосланиши ва тўғрилигини тасдиқлаш, қўлланган термин ва тушунчаларнинг аниқлаш, муносабатларни тўғри қўллаш ва бошқалар. Такдимотларнинг тақсимотини тўғри бошқариш.

Такризчи – томонларнинг маърузаларини йўналишлар бўйича белгилаш ва тўлиқ характерда баҳолаш: долзарблиги, илмий жиҳати, мантиқийлиги ва масалаларнинг аниқ қўйилганлиги, хулосаларнинг аниқ кўрсатилиши.

Рақиб – қабул қилинган тадқиқот ўртасида рақобатчилик жараёнини шакллантиради. У фақатгина маърузачининг асосий ҳолатини танқид қилиш эмас, шу билан биргаликда, унинг айтган фикрларидан заиф ёки хато томонларини топиш ҳамда ўзининг ҳал қилувчи фикрларини таклиф қилиши ҳам мумкин.

Эксперт – барча мунозараларнинг, жумладан, мунозара қатнашчилари томонидан айрилган фикрларнинг, қилинган хулосаларнинг, таклиф ва гипотезаларнинг махсулдорлигини баҳолайди.

Мунозара регламентини ўтказиш тартиби

1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг такдимотларини эълон қилади.
2. Маъруза 5 минут давом этади.
3. Такризчи – 2 минут.
4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут такдим этади.
5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

Муҳокама ва хулосалар чиқариш учун саволлар

1.Меҳнат жамоаларини бошқариш тушунчаси деганда нимани тушунаси?
2.Ходимларни бошқариш тизими нима?
3.Ходимларни бошқариш тамойиллари нималардан иборат?
4.Ходимларни режалаштириш қандай амалга оширилади?
5.Ходимларни бошқаришда самарадорлика эришиш йўллари аниқланг.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (балларда)	Мунозара иштирокчилари			
	1	2	3	4
<i>Маърузанинг мазмуни (2,5):</i>				
- мавзуга мос келиши (1,5);				
- мантикийлик, аниқлик (0,5);				
- хулосаларни қисқалиги (0,5);				
Инфромацион технологиялардан фойдаланганлиги (кўргазмалилик) – (0,9).				
Регламент (0,6)				
Жами (4,0)				
<i>Маърузанинг тавсифи (3,0)</i>				
- маърузанинг кучли томонлари аниқлаш (1,2)				
- маърузанинг заиф томонлари аниқлаш (1,2)				
Регламент (0,6)				
Жами (3,0)				
<i>Саволлар:</i>				
- ҳар бири учун (0,3)				
Кўшимча				
- ҳар бири учун (0,3)				
- моҳияти бўйича (0,3)				
Жами (3,0)				

Мустақил иш учун вазифа

1. “Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари” эссе ёзиб келиш.

Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзуни, мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Олинган билимларни текшириш мақсадида асосий тушунчалар борасида савол-жавоб	1.1. Эшитадилар, мавзуни ёзадилар, саволларга жавоб берадилар ва аниқлаштирадилар.

	ўтказди (5-илова). 1.3. Дарс машғулотни гуруҳларда ишлаш технологиясидан фойдаланган ҳолда амалга оширилишини эълон қилади. Гуруҳда ишлаш қоидаларини эслатади. Иш тартиби ва регламентни аниқлаштиради (1,2-илова).	
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларни 3-6 нафардан қилиб гуруҳларга ажратади. Назорат ва натижаларни баҳолаш учун экспертлар гуруҳини шакллантиради. Гуруҳларга ўқув топшириқларини топширади (3-илова). Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (4-илова) билан, қандай қўшимча материаллардан фойдаланиш мумкинлиги билан (дарслик, маърузалар матни) таништиради. Гуруҳларда ишлаш бошланганлигини эълон қилади. 2.2. Тақдимот ва натижаларни баҳолашни ташкил этади. Изоҳлайди, жавобларни тартибга келтиради, асосан ишларни бажариш жараёнида шаклланган хулосаларни умумлаштиради.	2.1. Ўқув топшириқлари, баҳолаш мезонлари билан танишади, топшириқни гуруҳга тақсимлайди, умумий маърузани шакллантиради. 2.2. Натижаларни презентация қилади, назорат саволларига жавоб беради. Қолган иштирокчилар тақдимотни тўлдирадилар ва саволлар беради. Экспертлар баҳолайди
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Ўқув фаолиятини якунлайди. Талабалар диққатини асосий жиҳатларга қаратади. Муаммони ҳал қилиш жараёнида ғолиб бўлган гуруҳни аниқлайди ва баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради.	3.1. Тинглайдилар, аниқлаштирадилар. Мустақил иш учун вазифаларни ёзиб оладилар.

1-илова.

Семинарда ишлаш тартиби ва регламент 1. Гуруҳда ишлаш ва презентацияни ёзиш – 20 мин. 2. Ишнинг натижаларини тақдимот этиш – 5 мин. 3. Жамoa бўлиб муҳокама қилиш ва гуруҳни баҳолаш – 5 мин.

2-илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари Гуруҳнинг ҳар бир аъзоси: - ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим; - берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; - ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; - ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим; - гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим.

3-илова

Гуруҳларга топшириқлар. 1-гуруҳ.

1-топшириқ. Тест.

2-топшириқ. Раҳбар ишчи-ходимларга топшириқ бериш маданиятига риоя қилиши учун нималарга эътибор беришлари кераклигини тавсифланг.

Жавоб беришда график органайзердан фойдаланинг: “Мантиқий-таркибий схема”.

3-топшириқ. Раҳбар минбарга чиққанида ўзини қандай тутмоғи лозим(Қисқача хулоса қилинг.

2-гуруҳ.

1-топшириқ. Тест.

1. Бошқарувнинг асосий усуллари кўрсатинг.

А. Маркетинг, ташиқил этиш, тартибга солиш, назорат

Б. Социологик текширишлар

В. Иқтисодий, ижтимоий, руҳий, ташиқилий тақсим этиш

Г. Иқтисодий-математик

2-топшириқ. Тест

2. Бозор шароитида усуллардан қайсилари жуда муҳим аҳамият касб этади?

А. Социологик текширишлар

Б. Иқтисодий

В. Ижтимоий-руҳий

Г. Ташиқилий, тақсимлаш

4-илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (балл)

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари (балларда)	Гуруҳлар		
	1	2	3
1-топшириқ (0,3)			
2-топшириқ:			
- мавзуга мос келиши, кўргазмалилик (0,8);			
- мантиқийлик, аниқлик (0,5);			
3-топшириқ (0,5)			
4-топшириқ:			
- хулосаларни аниқ шакллантирилганлиги (0,5);			
Регламент (0,2)			
Назорат саволларига тўғри жавоб учун (0,1)			
Бошқалар томонидан тўлдирилганлиги учун (0,1)			
Жами (3,0)			

5-илова.

Муаммоли саволлар.

1. Меҳнат жамоаларини бошқариш тушунчаси деганда нимани тушунасиз?
2. Ходимларни бошқариш тизими нима?
3. Ходимларни бошқариш тамойиллари нималардан иборат?
4. Ходимларни режалаштириш қандай амалга оширилади?

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси, мақсади, режалаштирилган натижа ва уларнинг аҳамияти ва долзарблигини айтади.	1.1. Тинглайдилар, ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Талабалар билимларни ўзлаштирганлик даражасини текшириш учун саволлар беради: 1. Низо нима? 2. Низоларнинг келиб чиқиш сабаблари нимада? 3. Шахслараро ва шахс билан гуруҳ ўртасидаги низоларнинг келиб чиқишига сабаб нима? 4. Гуруҳлараро низолар тўғрисида нималар дея оласиз? 5. Очiq ва ёпиқ низолар объектив ва субъектив низолардан нималар билан фарқ қилади? Савол-жавоб ўтказади.	2.1. Саволларга жавоб берадилар.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Муаммоли савол беради: “Корхонада гуруҳлараро низоларнинг келиб чиқишига нималар сабаб бўлиши мумкин?” Қўйилган муаммоли саволга жавобни шакллантиришга бўлган ҳаракатларни ташкиллаштиради. Берилаётган жавобларни биргаликда муҳокама ва таҳлил қилади. 3.2. Талабаларни 3 кичик гуруҳларга ажратади ва ҳар бирига миллий иқтисодиёт ҳолатини таҳлил қилиш ва бошқа икки ва ундан ортиқ мамлакатнинг иқтисодиётини таққослаш имконини берувчи усулни ишлаб чиқишни таклиф қилади. Ўқув материалларини тарқатади Муаммоли вазифанинг мазмуни муҳокамасини ташкиллаштиради. Қандай ўқув натижаларга эга бўлиш кераклиги аниқлаштирилади. Ақлий ҳужум, гуруҳларда ишлаш қоидалари ва ғояларни баҳолашларни эслатиб ўтади, регламент, ишни баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари билан таништиради (2,3-иловалар). Гуруҳларда ишлаш бошланганини эълон қилади. Маслаҳат беради ва йўналтиради. 3.3. Презентация бошланганлигини эълон қилади. Презентация давомида изох беради, аниқлаштиради, тўғрилайди. Муаммони ҳал этиш вариантлари, гуруҳларни ўзаро баҳоларини жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади. 3.4. Муҳокаманинг якуний хулосаларини шакллантиради, жавобларнинг тўлиқлигини баҳолайди, жавоб тўлиқ бўлмаса ўзи жавоб беради ва хулоса қилади.	3.1. Ўз фикрларини айтадилар. 3.2. Муаммоли вазифанинг мазмуни, топшириқ, регламент, баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари билан танишади. Мустақил равишда гуруҳда муаммоли вазифани бажаради, презентация қоғозларини тўлдиради. 3.3. Ишнинг натижалари бўйича презентация қилади. Муаммони ҳал этиш бўйича вариантлар ва хулосаларни эшитади ҳамда ўз фикрини айтади. Бошқа гуруҳлар ишини баҳолайди. 3.4. Хулосаларни ёзиб олади ва топширади.

	Муаммонинг ҳал этилиши бўйича хулосаларни ҳар бир талаба жадвалга тушириши ва ўқитувчига бериши тавсия этилади. Семинар мавзуси бўйича якуний хулоса қилади.	
4-босқич. Якуний (10 мин.)	1.1. Ўқув фаолияти бўйича якуний хулоса қилади, талабалар эътиборини асосий масалага қаратади, баҳолайди ва фаол иштирок этганларни рағбатлантиради. 1.2. Олинган билимларнинг келажакда ўқув ва амалиёт учун аҳамиятини таъкидлаб ўтади. 1.3. Мустақил ишлаш учун топшириқ беради: Ўзбекистон иқтисодиёти бўйича статистик материаллар тўпланг.	Эшитадилар, аниқлаштирадилар ва топшириқни ёзиб оладилар.

1 – илова

Ўқув материаллари

1. Муаммоли вазифа

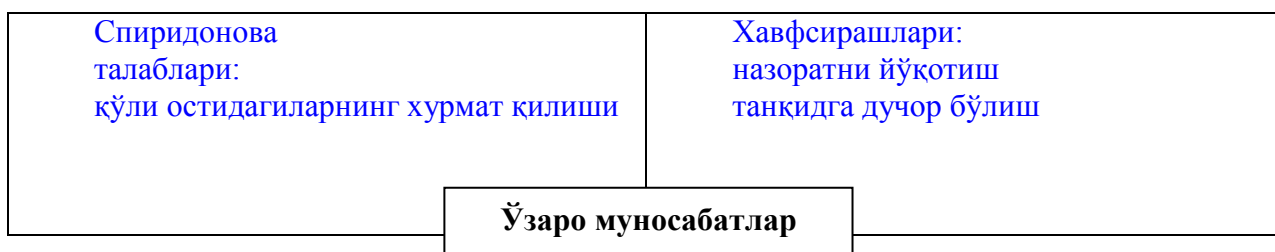
Вазият. Ҳиссдорлик жамиятининг иқтисодий бўлими 9 кишидан ва фақат аёллардан иборат. Бўлимнинг бошлиғи мазкур ташкилотда анчадан бери ишлаётган ва ўз вазифаларини муваффақиятли адо этаётган ўрта ёшдаги аёл – Спиридонова И.Г. дир.

Бўлимга яқинда (бир йилга яқин) янги ходим – иқтисодиёт институтини тугатаётган ёш аёл Григорьева Н.Н. ишга кирди. Унинг келиши бўлимнинг барча ходимлари ва биринчи навбатда шу ёшдаги қизи бўлган бошлиқ томонидан анча илиқ кутиб олинди. Бўлим бошлиғи Спиридонова Н.Г. бир қанча вақт янги ходимга “оналарча” ғамхўрлик кўрсатиб юрди. Лекин бироз вақтдан кейин уларнинг ўзаро муносабатларида ўзгариш юз берди ва Григорьева Н.Н. учун тушунарсиз бўлган сабабларга кўра уларнинг муносабатлари кескин ймонлашди. Спиридонова Н.Г. доимий равишда уни шахс сифатида камситиш учун Григорьева Н.Н. га тегажонлик қила бошлади, тинч шлашига йўл қўймади. Григорьева учун, нима қилмоқ керак, ё бошқа бўлимга ишга ўтиб кетиш керакми? – деган савол турар эди.

Бўлимнинг бошқа ходимлари пайдо бўлган вазиятга ташқи кўринишдан ҳеч нима бўлмагандай юришар эди. Спиридонов Н.Г. ўз характериға кўра анча қатъиятли одам раҳбар вазифада анчадан бери ишлайди.

Мазкур низонинг картаси.

Низо картаси намунаси



Григорьева талаблари: ўзини ўзи кўрсатиш қизиқарли иш мустақиллик	хавфсирашлари: кадр-қимматининг камситилиши нормал ишлашнинг иложи йўқлиги	Бўлим жамоаси талаблари: хавфсирашлари нормал муносабатлар
---	--	---

Бу низонинг иштирокчилари: Спиридонова, Григорьева ва бўлим ходимларидир.

1. Асосий муаммони аниқлаш.
2. Низоларни бартараф этиш масалалари.

3. Муаммони ечиш жадвали

Муаммонинг шакллантирилиши:	Якуний хулоса:	
Қуйи муаммоларни шакллантириш	Ечимлар мазмуни	Хулосалар
1	2	3
1.		
2.		
п.		

2 – илова

Иш тартиби ва регламент

1. Муаммони ечиш ва презентация варағини ёзиш учун гуруҳда ишлашга - 20 мин.
2. Муаммо ечимини презентация қилиш – 8 мин. гача.
3. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш - 10 мин. гача.
4. Ўзаро баҳолаш – 1 мин.

3 – илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотини баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ
Ечимлар:	1,2			
- муаммони ва қуйи муаммони тўғри шакллантириш;	0,4			
- ечимни муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4			
- мантикийлик, аниқлик, хулосаларни қисқалиги.	0,4			
Тақдимот:	1,4			
- жавобларни аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0			
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4			
Регламент	0,4			
Умумий баллар йиғиндиси	3,0			

Гуруҳ ишини умумлаштирувчи баҳо

Гуруҳ	1	2	3	Умумий балл	Баҳо (умумий балл 2 га бўлинади) 2,2 -3 балл – «аъло» 1,2 - 2 балл – «яхши» 0,5 – 1,1 балл – «қон-ли»
1	-				
2		-			
3			-		

5-мавзу.	Бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш
----------	--

5.1. Маъруза машғулотининг технологияси

Вақти – 6 соат	Талабалар сони: 15- 20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот визуал маъруза, аниқ ҳолатларни ечиш.
Маъруза машғулотининг режаси	1. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси. 2. Корхона ўсишини башорати. 3. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари). 4. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш. 5. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш. 6. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш. 7. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш бўйича билимларни шакллантириш, ишбилармонлик мулоқотларини гуруҳли шакллариининг аҳамиятини очиб бериш.	
Педагогик вазифалар: -корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси тўғрисида тушунча бериш; - корхона ўсишини башорати билан таништириш; - бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари) тўғрисида тасаввур ҳосил қилиш; - корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш усулларини тушунтириш; - маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш тўғрисида тасаввур ҳосил қилиш; -корхоналарни марказлаштириш	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегиясига таъриф берадилар; - корхона ўсишини башорат қилишни мисол асосида таърифлайдилар; - бошқарув фаолиятида режали ечимлар турларини гуруҳлайдилар ва санайдилар; -корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш усулларига таъриф берадилар; - маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллашни мисол асосида таърифлайдилар; - корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш усулларига таъриф

вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш усулларини тушунтириш; - жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш усулларини тушунтириш.	берадилар; - жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш усулларига таъриф берадилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, кластер, мунозара, техника: тақдимот, блиц-сўров, график органайзерлар.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, ЎТВ/КТ технологиялари, доска, бўр
Ўқитиш шакли	Фронтал маъруза, гуруҳ ва жуфтликларда ишлаш
Ўқитиш шароитлари	Намунадаги аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
Тайёргарлик босқичи (5 мин)	Аввалги дарснинг сўнгида маъруза матни талабаларга берилади. «Инсерт» техникасини қўллаган ҳолда ўқиб чиқиш тайинланади. Гуруҳларда ўқитиш учун ҳар бир гуруҳ вазифаси ишлаб чиқилади.	Вазифани оладилар ва бажарадилар.
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу мақсад ва режадаги ўқув натижаларини ва уни ўтказиш режасини маълум қилади. Машғулотнинг ўзаро алоқа усулида ўқитишни эълон қилади. 1.2. Талабаларга берилган вазифани эслатади. Мазкур мавзудан қандай янги маълумот олганликларини сўрайди. 1.3. Қандай саволлар туғилганлигини билиш учун, уларни доскага ёзиб чиқади.	1.1. Эшитадилар, ёзиб оладилар. 1.2. Саволларни ўртага ташлайдилар.
2-босқич. Асосий (55 мин.)	2.1. Талабаларни кичик гуруҳларга ажратади. Ҳар бир гуруҳ мавзунинг маълум бир саволи бўйича “эксперт” бўлишини ва бошқаларни ўқитишни маълум қилади. Эксперт варақалари, оқ қоғоз (A32) маркерларни тарқатади. Саволларнинг мазмунини тушунтиради. Қайси материалдан фойдаланиш мумкинлигини тушунтиради. Иш регламенти, баҳолаш мезони билан таништиради ва машғулот бошланганини эълон қилади (1,2-илова). 2.2. Мавзу саволларининг жамоа бўлиб муҳокамаси ва тақдимотини эълон қилади. 1) ўзи консультант-арбитр вазифасини ўтайди; 2) қўшимча саволлар беради. 3) ҳар бир савол муҳокамасининг сўнгида ўзаро баҳолашни ташкил этиб, якуний хулоса қилади	2.1. Гуруҳлар вазифаларини оладилар ва муҳокама қиладилар. Кичик гуруҳларда ишлашни бошлайдилар. 2.2. Гуруҳда жавобларни тайёрлайди. Кўргазмали материал тайёрлайди. 2.3. Гуруҳ етакчилари ёки аъзолари ўзларининг саволлари бўйича ахборот берадилар. Кўргазмали материалдан фойдаланадилар ва қўшимча саволларга жавоб берадилар.

	ва талабалар эътиборини масаланинг муҳим томонларига қаратади. 2.3. Талабалар билимини текшириш мақсадида мавзу саволларига жавоб беришни таклиф қилади. Тезкор савол-жавоб ёки тест ўтказади.	2.4. Бошқа гуруҳ жавобларини баҳолайди, саволлар беради.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Ўқув фаолиятига якун ясайди. Ўзаро ўқитиш натижаларини эълон қилади. Фаол иштирокчиларни белгилади ва олинган билимларининг келажакдаги аҳамиятини таъкидлайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради: “Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси” мавзу бўйича кластер тайёрлаш.	Вазифани ёзиб оладилар.

1-илова.

Регламент.

1. Муаммони ечиш ва презентация вароғини ёзиш учун гуруҳда ишлашга - 20 мин.
2. Муаммо ечимини презентация қилиш – 8 мин. гача.
3. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш - 10 мин. гача.
4. Ўзаро баҳолаш – 1 мин.

2 – илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотни баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ	4 гуруҳ
Ечимлар:	1,2				
- муаммони ва қуйи муаммони тўғри шакллантириш;	0,4				
- ечимни муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4				
- мантикийлик, аниқлик, хулосаларни қисқалиги.	0,4				
Тақдимот:	1,4				
- жавобларни аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0				
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4				
Регламент	0,4				
Умумий баллар йиғиндиси	3,0				

3-илова.

1-эксперт варағи.

1 Бошқарув қарорлари қандай талабларга жавоб бериши керак?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда)

2-эксперт варағи.

2. Қарорни ишлаб чиқиш қандай босқичларни ўз ичига олади?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда)

3-эксперт варағи.

3. Амал қилиш хусусиятига кўра бошқарув қарорлари қандай турларга бўлинади?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда)

4-эксперт варағи.

4. Қарорнинг бажарилиши қандай назорат қилинади?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда)

4-илова.

Гуруҳларга бериладиган қўшимча саволлар.

1. Бошқарув қарорлари қандай талабларга жавоб бериши керак?
2. Стратегик ва тактик қарорлар умумий ва махсус қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?
4. Стреотип ва ташаббусли қарорлар қандай ҳолларда қабул қилинади?
5. Анъанавий ва тавсияли қарорлар аниқ ва ноаниқ қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?
6. Амал қилиш хусусиятига кўра бошқарув қарорлари қандай турларга бўлинади?
7. Қарор қабул қилишнинг коллегиял ва консенсус тамойиллари тўғрисида нималар дея оласиз?
8. Қарор қабул қилишда “Ринги” усулининг моҳияти нимада?
9. Қарорни ишлаб чиқиш қандай босқичларни ўз ичига олади?
10. Қарорнинг бажарилиши қандай назорат қилинади?

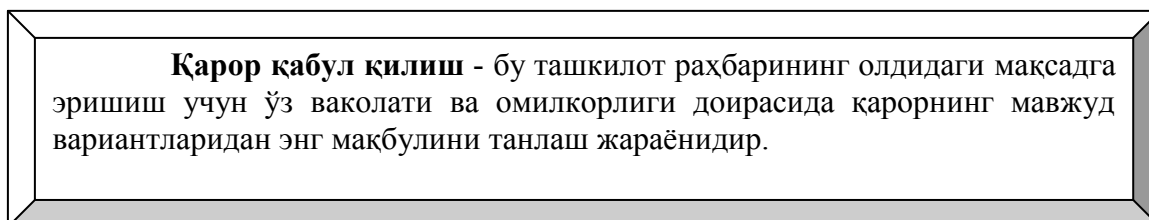
Визуал материаллар

5-илова.

Бошқарув қарорлари унсурлари



6-илова



Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар

Т/р	Талаблар	Изоҳ
1.	Илмий асосланган бўлиши лозим	Бошқарув қарорлари муайян ишлаб чиқариш ҳолатини таҳлил қилишдан келиб чиқиши, иқтисодий, техникавий ва бошқа ижтимоий қонунларнинг амал қилишини ҳисобга олиши, ҳозирги замон фан-техника ютуқлари негизда қабул қилиниши лўнда ва аниқ бўлиши лозим.
2.	Бир-бири билан алоқадор ва яедил бўлиши керак	Муайян вазифани ҳал этишда кўпинча асосий масалалардан келиб чиқадиган қўшимча вазифаларни ҳал этишга тўғри келади. Бу вазифалар қарор қабул қилинаётган бош вазифага бўйсундирилиши лозим. Барча қарор, кўрсатма, қоидалар бир-бири билан боғланади. Шунингдек, улар олдиндан қабул қилинган ва амалдаги қарорлар билан мувофиқлаштирилади.
3.	Ҳуқуқ ва жавобгарлик доирасида бўлиши лозим	Раҳбар қарорни ўзига берилган ҳуқуқлар доирасидагина қабул қилиши мумкин. Бу ерда гап бошқаришнинг барча бўғинларида ҳуқуқ ва жавобгарлик кўлами нисбати тўғрисида борапти. Ҳуқуқлар катта, масъулияти эса кам бўлса, маъмурий ўзбошимчаликка, ўйламасдан қарор қабул қилишга йўл очилади. Ҳуқуқлар озу, масъулият катта бўлса, бу ҳам ҳеч қандай наф келтирмайди.
4.	Аниқ ва тўғри йўналишга эга бўлиши керак	Ҳар қандай қарор ва аниқ бажарувчига тушунарли бўлиши лозим. Қарордан бир неча маъно келиб чиқишига ва уни турлича талқин қилиш ёки тушунишга йўл қўймаслик керак.
5.	Вақт бўйича қисқа бўлиши керак	Ахборотлар билан ишлаш вақтини тежаш мақсадида қисқа муддатли қарорлар қабул қилиниши лозим.
6.	Вақт бўйича аниқ бўлиши лозим	Ҳар қандай қарорнинг бажарилиш муддати аниқ кўрсатилиши керак. Акс ҳолда унинг бажарилишини объектив назорат қилиш имкониятига эга бўлинмайди.
7.	Тезкор бўлиши керак	Ҳар қандай қарор ўз вақтида, яъни ишлаб чиқаришдаги вазият талаб қилган вақтнинг ўзида қабул қилиниши зарур. Кечикиб ёки шошқалоқлик билан қабул қилинган қарорнинг ҳар иккиси ҳам зарарлидир.
8.	Самарали бўлиши лозим	Қабул қилинган қарорнинг самаралилиги деганда қўйилган мақсадга энг кам ҳаражат билан эришиш тушунилади

Ўқув материаллар

Тест

1. Менежер меҳнати қандай масалаларни ечишга қаратилган?

- А. Техник ва технологик
- Б. Иқтисодий ва ижтимоий
- В. Ташкилий ва тақсимлаш
- Г. Юқоридагиларни ҳаммаси

2. Бошқарув цикли ёпиқ шаклга эга:

- А. Мақсад, ахборот тўплаш, қарор қабул қилиш
- Б. Мақсад, ҳаракат, натижа мақсад
- В. Мақсад, қарор қабул қилиш, бажарилиши ташиқил қилиш
- Г. Ахборот йиғиш, қарорларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини ташиқил

этиш

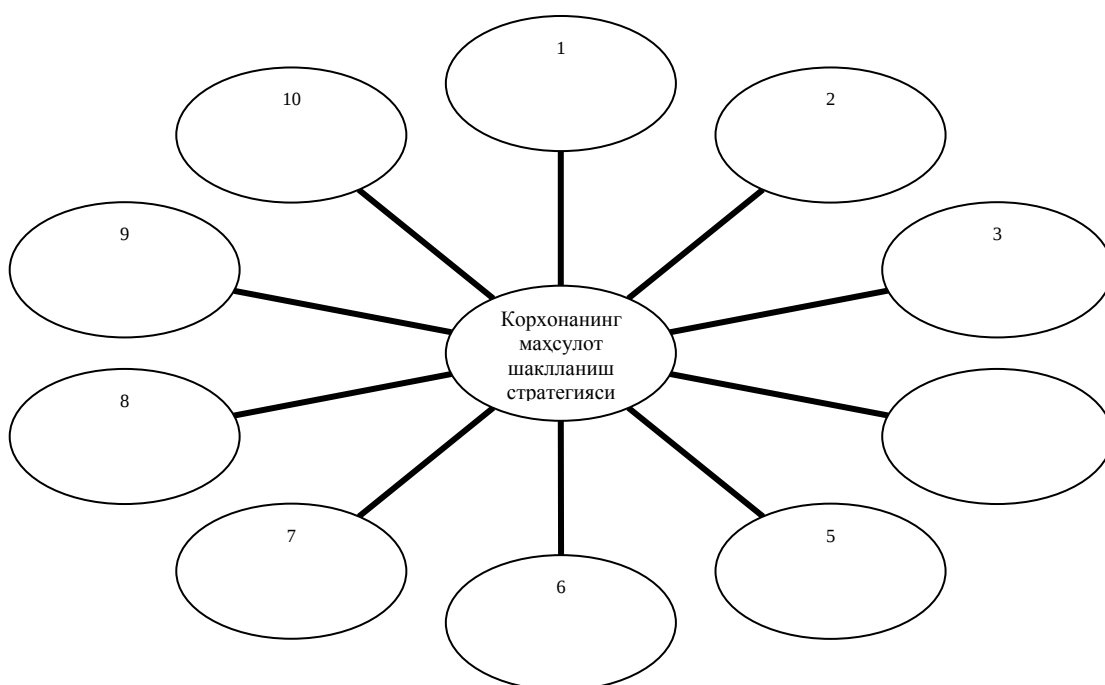
3. Менежерларни ким аттестациялайди?

- А. Юқори бўгин раҳбари
- Б. Аттестация комиссияси
- В. Меҳнат жамоаси
- Г. Бевосита раҳбар

4. Ким бошқариш қарорини қабул қилади?

- А. Мунтазам раҳбар
- Б. Функционал раҳбар
- В. Ўрта бўгин раҳбари
- Г. Техник ижрочилар

9-илова



Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва режалаштирилган ўқув натижаларни маълум қилади. 1.2. Режа ва бинар (2 кишилик) маърузанинг хусусияти билан таништилади. 1.3. Маърузадаги асосий категория ва тушунчаларни мустақил ишлаш учун саволларни, қўшимча адабиётлар рўйхатини келтилади. 1.4. Мазкур машғулотда ўқув фаолиятининг кўрсаткичлари ва баҳолаш мезонларини маълум қилади.	Эшитадилар. Ёзиб оладилар. Аниқлик киритадилар.

2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Бошқарув қарорлари мавзуси билан боғлиқ тезкор саволларни эсга солади. 2.2. Машғулот режасига асосан бошқарув қарорларининг таснифи ни аниқлаштиради: - бошқарув қарорларининг таснифи мазмунини 2-чизма ёрдамида тушунтиради. - “Ринги” усулини қўллаш босқичлари мазмунини ёритиб беради. 2.3. Қарор қабул қилиш жараёнидаги изчиллик ва ундаги босқичларни чизмалар ёрдамида тушунтиради. Талабалар саволига жавоб беради.	Бирин-кетин жавоб берадилар. Конспект қиладилар. Ёзиб оладилар, эсда олиб қоладилар. Эшитадилар. Савол берадилар. Фикрлайдилар, саволлар берадилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзу бўйича якун ясайди, талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. 3.2. Қарор қабул қилиш жараёни билан боғлиқ Кластер тузиш вазифасини топширади. 3.3. 2 та энг яхши кластерни намойиш қилади, баҳолайди. 3.4. Мустақил иш учун назарий билимларни мустаҳкамлаш мақсадида блиц-саволлар беради (4-илова).	Кластер тузадилар Намойишга тайёрланади. Ёзиб оладилар.

1 –илова.

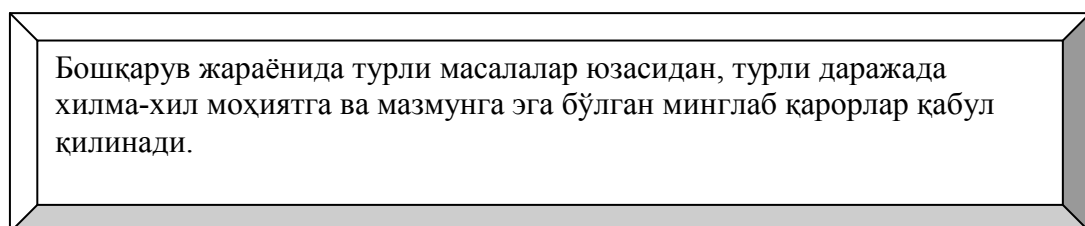
Категория бўйича жадвал «Қарор қабул қилиш жараёни»

КАТЕГОРИИ				
				п ...
1				
2				
п ...				

Таҳлил йўналиши	Таққослама тавсиф					
	Маршал бўйича			Маркс бўйича		
	Объектив асоси	Шаклланиш шарти	Акс фикр	Объектив асоси	Шаклланиш шарти	Акс фикр
Қарор қабул қилиш жараёни			+			-

Визуал материаллар

2-илова.



Бошқарув қарорларининг таснифи

Т/р	Гуруҳлаш белгилари	Бошқарув қарорлари турлари
1	Амал қилиш даврига кўра	-стратегик қарорлар
2	Мазмуни ва амал қилиш хусусиятига кўра	-тактик қарорлар
		-ижтимоий-иқтисодий қарорлар
		-техникавий қарорлар
		-стереотип қарорлар
3	Такрорланиш ёки янгилик даражасига кўра	-ташаббусли қарорлар
	Ахборот билан таъминланганлик даражасига кўра	-анъанавий қарорлар
4	Амал қилиш хусусиятига кўра	-тавсияли қарорлар
		-аниқ қарорлар
		-ноаниқ қарорлар
5	Қарорни қабул қилиш шаклига кўра	-вақтинчалик қарорлар
		-оператив (тезкор) қарорлар
		-мунтазам қарорлар
		-вақти-вақти билан қабул қилинадиган қарорлар
		-яккабошлик принципи асосида қабул қилинган қарорлар
		-коллегиаллик асосида қабул қилинган қарорлар
		-консенсус принципи асосида қабул қилинган қарорлар
		-“Ринги” усули асосида қабул қилинган қарорлар

3-илова.

“Ринги” усулини қўллаш босқичлари

Т/р	Босқичлар	Изоҳ
1.	Биринчи босқич	-Бу босқичда фирма раҳбарияти қандай муаммо юзасидан қарор қабул қилиниши лозим бўлса, шу муаммо (масалан, янги маҳсулот турини ишлаб чиқаришга) доир умумий мулоҳазаларни жалб этилган мутахассислар билан биргаликда ўртага ташлайди
2.	Иккинчи босқич	-Муаммо “пастга”, яъни лойиҳа устида иш ташкил этиладиган поғонага узатилади
3.	Учинчи босқич	-Бу босқичда тайёрланаётган лойиҳанинг барча жиҳатлари бўйича ижрочилар билан батафсил келишиб олинади. Аслида бу ихтилофларни, қарама-қарши нуқтаи назарларни бартараф этиш босқичидир
4.	Тўртинчи босқич	-Муаммони ҳал қилиш учун махсус кенгаш ва конференциялар ўтказилади
5.	Бешинчи босқич	-Бу босқичда ҳужжат ижрочилар томонидан имзоланади, ҳар ким ўз муҳрини босади ва ҳужжат фирма раҳбарияти томонидан тасдиқланади

Қарор қабул қилиш жараёнидаги изчиллик ва ундаги босқичлар



Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг унинг мақсади, ўқув машғулотида кутилаётган натижаларини маълум қилади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларнинг дарсга тайёргарлик даражасини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказилади. 1. Бошқарув қарорлари қандай талабларга жавоб бериши керак? 2. Стратегик ва тактик қарорлар умумий ва махсус қарорлардан нимаси билан фарқ қилади? 3. Стратегик ва тактик қарорлар қандай ҳолларда қабул қилинади? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. (3-4-иловалар намоиш этилади). Ишлаб чиқариш таркибида мос равишдаги вазифалар, бошқарув қарорлари тушунчаларини шарҳлайди. 2.3. Вазиятни аниқлашда муаммонинг келиб чиқиш сабабларини таҳлил қилиш босқичлари намоиш	1. Саволларга бирин-кетин жавоб олади. 2. Ўйлайди ва ёзиб олади. 3. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. Ҳар бир саволга жавоб ёзишга ҳаракат қилади.

	қилинади. 2.4. Қуйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу ёритилади. а) Умумий қарорлар нима? б) махсус қарорлар нима? в) Стереотип қарорлар нима? 2.5. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	Таърифни ёд олади, мисоллар келтиради. Эслаб қолади.
3-босқич. Якуний (15 мин.)	Мавзу бўйича якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. “Бошқарув қарорлари” сўзига кластер тузишни вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди.	“Замонавий этика” сўзига кластер тузади. Уйга вазифа олади.

Визуал материалар

1-илова.

Стратегик қарор мақсадга эришишда муҳим аҳамиятга эга. У юқори бошқарув органлари томонидан тўб ва истиқболли дастурларни ишлаб чиқиш мақсадларида қабул қилинади. Бундай дастурларга:

- Хусусийлаштириш жараёнларини чуқурлаштириш.
- Рақобат муҳитини шакллантириш.
- Чуқур таркибий ўзгаришларга эришиш.

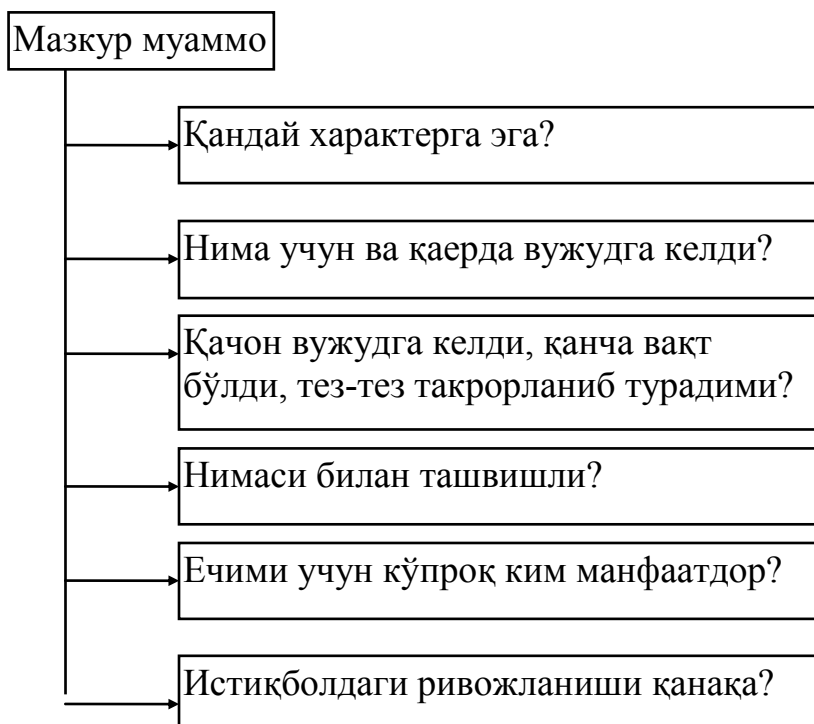
2-илова.

Қарор моделини ишлаб чиқиш ва мақбул вариантни ажратиб олиш эса мезонларни танлаш билан бевосита боғлиқ. Мезонларни танлаш вазифаларнинг ҳар хил вариантларини муҳокама қилиш, уларнинг кучли ва заиф томонларини аниқлашдан бошланади.

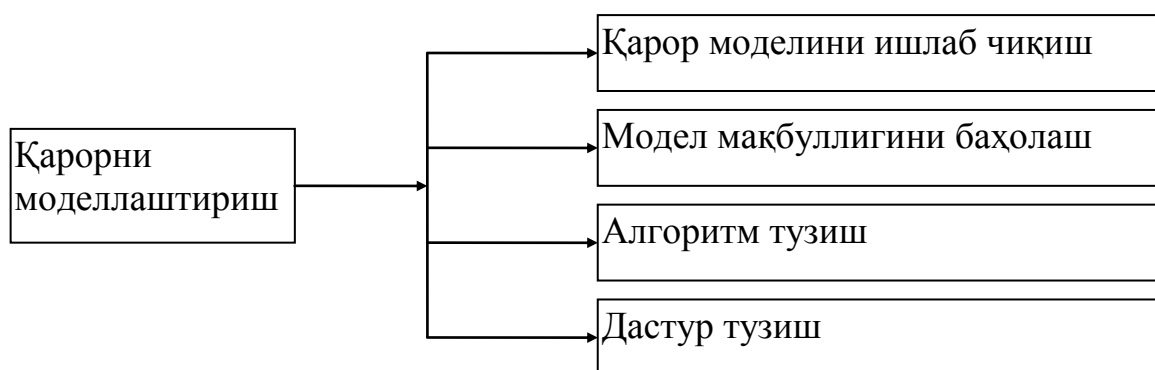
3-илова.

Берилган вариантларни таҳлил қилишда математик, график, мантиқий ва бошқа усуллар қўлланилади. Танлаб олинган вариантнинг мақсадга мувофиқлиги ва афзаллиги иқтисодий, ижтимоий, сиёсий, техник ва бошқа мезонлар бўйича умумий тарзда баҳоланади. Бунда мезонлар, аниқ омиллар ва шароитларни танлашга ўтилади.

Вазиятни таҳлил қилиш ва муаммони аниқлаш жараёни



Буларни қуйидагича ифодалаш мумкин:



5.2. Семинар машғулотида ўқитиш технологияси.

Вақти-4 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Семинар-мунозара
Ўқув машғулотининг режаси	1. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси. 2. Корхона ўсишини башорати. 3. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари). 4. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш. 5. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш. 6. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш. 7. Жаҳон молиявий-иқтисодий инкирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш борасида талабалар билимини кенгайтириш.	
Педагогик вазифалар: - мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш; - билимларни таққослашни, умумлаштиришни, таҳлилни тизимлаштириш қўникмасини ҳосил қилиш; - ўз фикрни шакллантириш ва билдириш жараёнини ташкил қилиш; - коммуникация, гуруҳда ишлаш қўникмаларини ривожлантириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - бошқарув қарорларининг моҳияти ва уларга қўйиладиган талабларга таъриф берадилар; - бошқарув қарорларини таснифлайдилар; - қарорларни ишлаб чиқиш ва уни қабул қилиш мазмунини ёритадилар; - қарорларни ижросини уюштириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилишга қисқача характеристика берадилар.
Ўқитиш усуллари ва техникаси	Ҳамкорликда ўқитиш, мунозара, тақдирот, блиц-сўров, “Давра суҳбати”, инсерт
Ўқитиш воситалари	Ўқув қўлланмалар, проектор, маркерлар, скотч, А32 бичимдаги қоғоз варақлари.
Ўқитиш шакллари	Индивидуал, фронтал, гуруҳлар / жуфтликларда ишлаш.
Ўқитиш шароитлари	Техник таъминланган, гуруҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Мавзуни мунозара тарзида ўтишини маълум қилади.	1.1. Диққат билан тинглайдилар ва ёзиб оладилар

2-босқич. Асосий (45 мин.)	2.1. Мавзу бўйича асосий тушунчаларга тариф беришни таклиф қилади ва шу асосида блиц-сўров ўтказди. ишбилармонлик мулоқоти, унинг моҳияти ва мақсадини ифодалаб беришни топширади. 2.2. Иш гуруҳларда /жуфтликларда ўқув вазифани бажарилгандан сўнг “Давра суҳбати” сифатида давом эттирилишини эълон қилади. “Давра суҳбати” қоидалари билан таништиради (илова 1). Гуруҳларда ишлаш қоидаларини эслатади.	2.1. Иқтисодий тушунчаларга тариф берадилар. 2.2. Эссе ёзадилар ва ўқиб берадилар. 2.3. Тинглайдилар, саволлар берадилар.
3-босқич. Гуруҳларда жуфтликларда ишлаш (20 мин.)	3.1. Талабаларни гуруҳларга / жуфтликларга ажратади. Давра суҳбатида муҳокама қилиш учун саволлар ва вазифаларни тарқатма ва гуруҳлар/жуфтликларга тақсимлайди (илова 2). Вазифани бажаришда қўшимча материаллардан фойдаланиш мумкин эмаслигини тушунтиради. Натижаларни баҳолаш варақларини тарқатади. 3.2. Гуруҳларда иш бошлаганлигини эълон қилади, маслаҳатлар беради.	3.1. Ўқув вазифаси, йўриқнома ва натижалар карточкаси билан танишадилар; 3.2. Вазифани бажарадилар, тақдимот варақларини расмийлаштирадилар.
4-босқич. Якуний (5 мин.)	4.1. Ишга якун ясайди, баҳолар қўяди. 4.2. Мустақил иш учун вазифа беради	4.1. Тинглайдилар, вазифани ёзиб оладилар.

1- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари Ҳар бир гуруҳ аъзоси: - ўз шерикларининг фикрларини хурмат қилишлари лозим; - берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; - ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; - ёрдам сўраганларга қўмак беришлари лозим; - гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим; - “Биз бир кемадамыз, бирга чўкамыз ёки бирга қутиламиз” қондасини яхши билишлари лозим.	
---	--

2-илова

Гуруҳлар учун вазифалар 1. Гуруҳ. 1. Шахсий сифатларнинг мулоқотга бўлган таъсирини изоҳланг. 2. Гуруҳ. 1. Ўзаро ҳаракат сифатидаги мулоқот қийинчиликларсиз қандай амалга ошириш мумкин. Фикрингизни изоҳланг. 3. Гуруҳ. 1. Мулоқотда инсонлар хулқ-атворининг энг типик хислатларини улар характери ва ахлоқий сифатлари, хусусиятларини билиш ва ҳисобга олиш муҳимми?. Фикрингизни изоҳланг.	
---	--

Баҳолаш кўрсаткичлари (баллда)

Гуруҳ	Мавзунинг ечими	Тушунтириш (аниқлик,	Гуруҳ фаоллиги (қўшимчалар,	Жами баллар	Баҳо
-------	--------------------	-------------------------	--------------------------------	----------------	------

		мантиқ)	саволлар)		
	(1,2)	(1,2)	(0,6)	(3,0)	
1.					
2.					
3.					
4.					

3-илова

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	V	+	-	?
Бошқарув қарорлари				
Бошқарув қарорларини таснифи				
Қарорларни ишлаб чиқиш				
Қарорларни қабул қилиш				
Қарорларни ижросини уюштириш				
Қарорларни бажарилишини назорат қилиш				

4-илова.

Қарорларни бажариш - бу оқибат натижасида юқори бўғинда қабул қилинган режаларни, шунингдек шу режалар асосида қуйи бўғинлар (цех, участка, бригада, смена, ҳар бир ходим) учун тузилган режа ёки топшириқларни бажариш демакдир. Қарор энг аввало буйруқ ёки фармойиш тарзида расмийлаштирилади, сўнгра у маъмурий ҳужжат тусини олади. Унда аниқ ижрочилар, бажариш муддатлари, назорат қилиш усуллари ва ҳоказолар кўрсатилган бўлади.

Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вакти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзуни, мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Саволлар бўйича талабалар билимини ва мазмунли жавобларни долзарблаштиради. Билимларни долзарблаштириш жараёнида талабалар томонидан олинган билимларнинг камлигини эътироф қилади. 1.3. Машғулотнинг муаммоли тарзда ўтишини таъкидлайди.	Мавзуни ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич асосий (55 мин)	2.1. Муаммоли вазифани талабаларга ўқиб беради (илова 1). Муаммони шакллантиришни ташкил қилади. Таклиф этилган муаммони шакллантириш вариантларини талабалар билан биргаликда таҳлил қилади ва муҳокама қилади. Уларнинг ичидан аниқлаштирилган ва таҳрир қилинган бир вариантни танлайдилар. 2.2. Талабаларни 3 гуруҳга ажратади. Муммоли вазифани ҳал қилишни топширади. Ўқув вазифасини баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонларини тарқатади. Муаммони ҳал қилиш бўйича услубий кўрсатмаларни, кутилаётган натижаларни тушунтириб беради. Ақлий ҳужум, ғояларни танлаш ва баҳолаш, гуруҳларда ишлаш қоидаларни эслатади. Гуруҳ ишларини бошланганлигини эълон қилади. 2.3. Такдимотни бошлашни эълон қилади. Такдимот жараёнида жавобларни шарҳлайди. Тўғри қарорни таъкидлайди, хатоларни кўрсатади. Муаммоли вазифа ечимларини мунозара шаклида муҳокамасини ташкил қилади. Талабалар билан биргаликда жавобларни баҳолайди. Жавоблар тўлиқ бўлмаган ҳолда ўзи жавоб беради. Гуруҳларнинг ўзаро баҳолашини ташкил этади. 2.4. Якун чиқаради.	2.1. Эшитадилар, муаммони шакллантириш бўйича таклифларни киритадилар. 2.2. Гуруҳларда ишлайдилар: Муаммоли вазифани ҳал қиладилар, такдимот варақаларини расмийлаштирадилар. 2.3. Муаммоли вазифанинг натижаларини такдимот қиладилар. Муаммони ҳал қилиш бўйича қарорлар вариантларини муҳокама қиладилар. Ўзаро баҳолайдилар. 2.4. Тинглайдилар
3-босқич Якуний (15 мин)	3.1. Ўқув фаолиятини якунлайди. Талабалар диққатини асосий жиҳатларга қаратади. Муаммони ҳал қилиш жараёнида гуруҳлар фаолиятидаги мувофақиятларни таъкидлайди. Бажарилган ишнинг касбий фаолият учун аҳамиятини таъкидлайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради.	3.1. Тинглайдилар, аниқлаштирадилар. Мустақил иш учун вазифаларни ёзиб оладилар.

Мунозара қатнашчиларига эслатма

1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат.
2. Кўп гапирмасдан бошқаларнинг сўзлашига имкон бер.
3. Мақсадга эришиш йўлида ҳиссиётларни жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла.
4. Рақибларнинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан мурожаат қил.
5. Рақибларнинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва мулоҳазали ёндаш.
6. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.

Муаммоли семинарнинг бошқарув дастаклари

Бошловчи барча вазифаларни ўзига олади – мунозара босқичларини бошқариш, жавобларнинг асосланиши ва тўғрилигини тасдиқлаш, қўлланган термин ва тушунчаларни аниқлаш, муносабатларни тўғри қўллаш ва бошқалар. Такдимотларнинг тақсимотини тўғри бошқариш.

Такризчи – томонларнинг маърузаларини йўналишлар бўйича белгилаш ва тўлиқ характерда баҳолаш: долзарблиги, илмий жиҳати, мантикийлиги ва масалаларнинг аниқ қўйилганлиги, хулосаларнинг аниқ кўрсатилиши.

Рақиб – қабул қилинган тадқиқот ўртасида рақобатчилик жараёнини шакллантиради. У фақатгина маърузачининг асосий ҳолатини танқид қилиш эмас, шу билан биргаликда, унинг айтган фикрларидан заиф ёки хато томонларини топиш ҳамда ўзининг ҳал қилувчи фикрларини таклиф қилиши ҳам мумкин.

Эксперт – барча мунозараларнинг, жумладан, мунозара қатнашчилари томонидан айтилган фикрларнинг, қилинган хулосаларнинг, таклиф ва гипотезаларнинг махсулдорлигини баҳолайди.

Мунозара регламентини ўтказиш тартиби

1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг такдимотларин эълон қилади.
2. Маъруза 5 минут давом этади.
3. Такризчи – 2 минут.
4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут такдим этади.
5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

Муҳокама ва хулосалар чиқариш учун саволлар

1. Бошқарув қарорларига қандай талаблар қўйилади?
2. Бошқарув қарорлари қайси белгилари асосан тавсифланади?
3. Стратегик ва тактик қарорлар умумий ва махсус қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?
4. Стреотип ва ташаббусли қарорлар қандай ҳолларда қабул қилинади?
5. Анъанавий ва тавсияли қарорлар аниқ ва ноаниқ қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?
6. Амал қилиш хусусиятига кўра бошқарув қарорлари қандай турларга бўлинади?
7. Қарор қабул қилишнинг коллегиял ва консенсус тамойиллари тўғрисида нималар дея оласиз?
8. Қарор қабул қилишда «Ринги» усулининг моҳияти нимада?
9. Қарорни ишлаб чиқиш қандай босқичларни ўз ичига олади?
10. Қарорнинг бажарилиши қандай назорат қилинади?

«Иш бўйича мулоқотнинг гуруҳли шакллари»

Эксперт варағи 1

Сабаб мураккаб муаммолардан бири ҳисобланади. Уни тартибга солувчи муайян омилларнинг мақсадига мослигини ҳисобга олиш лозим, акс ҳолда ишлаб чиқариш жараёнида ходимлар фикрида ўз ишидан қониқмаслик ҳиссиётини уйғотиш мумкин. Раҳбарлар қуйидаги икки мақсадни кўзда тутиб, ўз корхоналарида таҳлил ўтказишни фойдали деб билишади.

1. Сабабни тартибга солиш ҳолатини яхшилаш асосида қониқмаслик даражасини камайтириш.

2. Асосий сабабларга эътиборни қаратиш орқали қониқиш даражасини ошириш.

Сиз бу сабабларнинг қайси бири асосий, қайси бири эса тартибга солувчи сабаблар эканлигини “Т-схема”си асосида ифодаланг.

Эксперт варағи 2

Сабаб мураккаб муаммолардан бири ҳисобланади. Уни тартибга солувчи муайян омилларнинг мақсадига мослигини ҳисобга олиш лозим, акс ҳолда ишлаб чиқариш жараёнида ходимлар фикрида ўз ишидан қониқмаслик ҳиссиётини уйғотиш мумкин. Раҳбарлар қуйидаги икки мақсадни кўзда тутиб, ўз корхоналарида таҳлил ўтказишни фойдали деб билишади.

3. Сабабни тартибга солиш ҳолатини яхшилаш асосида қониқмаслик даражасини камайтириш.

4. Асосий сабабларга эътиборни қаратиш орқали қониқиш даражасини ошириш.

Сиз бу сабабларнинг қайси бири асосий, қайси бири эса тартибга солувчи сабаблар эканлигини “Т-схема”си асосида ифодаланг.

Эксперт варағи 3

Сабаб мураккаб муаммолардан бири ҳисобланади. Уни тартибга солувчи муайян омилларнинг мақсадига мослигини ҳисобга олиш лозим, акс ҳолда ишлаб чиқариш жараёнида ходимлар фикрида ўз ишидан қониқмаслик ҳиссиётини уйғотиш мумкин. Раҳбарлар қуйидаги икки мақсадни кўзда тутиб, ўз корхоналарида таҳлил ўтказишни фойдали деб билишади.

5. Сабабни тартибга солиш ҳолатини яхшилаш асосида қониқмаслик даражасини камайтириш.

6. Асосий сабабларга эътиборни қаратиш орқали қониқиш даражасини ошириш.

Сиз бу сабабларнинг қайси бири асосий, қайси бири эса тартибга солувчи сабаблар эканлигини “Т-схема”си асосида ифодаланг.

Эксперт варағи 4

Сабаб мураккаб муаммолардан бири ҳисобланади. Уни тартибга солувчи муайян омилларнинг мақсадига мослигини ҳисобга олиш лозим, акс ҳолда ишлаб чиқариш жараёнида ходимлар фикрида ўз ишидан қониқмаслик ҳиссиётини уйғотиш мумкин. Раҳбарлар қуйидаги икки мақсадни кўзда тутиб, ўз корхоналарида таҳлил ўтказишни фойдали деб билишади.

7. Сабабни тартибга солиш ҳолатини яхшилаш асосида қониқмаслик даражасини камайтириш.

8. Асосий сабабларга эътиборни қаратиш орқали қониқиш даражасини ошириш.

Сиз бу сабабларнинг қайси бири асосий, қайси бири эса тартибга солувчи сабаблар эканлигини “Т-схема”си асосида ифодаланг.

Баҳолар мезони ва кўрсаткичлари жадвали

Доклад қилувчилар	Докладдаги маълумотнинг тўлиқлиги 60%	Ахборотнинг янгилиги 15%	Ахборотни тасвирлашда воситаларнинг ишлатилиши 15%	Регламент 10%	Жами
1					
2					
3					
4					

Опонентлар	Докладга қилинган қўшимчалар 40%	Мунозарада қатнашганлиги 20%	Саволлар		Жами
			Микдори	Сифати	
1					
2					
3					
...					

Дискуссия қатнашчилари	Саволлар (0,1 ҳар бири учун)	Мақсадлилиги (0, 3)	Қўшимчалар (0,2 ҳар бири учун)	Жами
1				
2				
3				
4				

Ўқув материаллар**Қарорларни ижросини уюштириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш**

Қарорларни бажариш - бу оқибат натижасида юқори бўғинда қабул қилинган режаларни, шунингдек шу режалар асосида қуйи бўғинлар (цех, участка, бригада, смена, ҳар бир ходим) учун тузилган режа ёки топшириқларни бажариш демакдир. Қарор энг аввало буйруқ ёки фармойиш тарзида расмийлаштирилади, сўнгра у маъмурий ҳужжат тусини олади. Унда аниқ ижрочилар, бажариш муддатлари, назорат қилиш усуллари ва ҳоказолар кўрсатилган бўлади.

Қарорнинг бажарилишига раҳбарлик қилиш - бу фирма, корхона, цех, участка, бригаданинг бошқариш аппарати томонидан ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатиш жараёнида раҳбарлик қилиш бўйича аниқ масалаларни ҳал этиш демакдир.

Бунда ҳар бир бўлинма ўзининг функционал вазифасини бажариш билан банд бўлади. Бинобарин, бошқаришнинг ягона тизими амал қилади. Шу тариқа барча бошқарув бўлинмалари бир-бирига ўзаро таъсир кўрсатиб, бош режаларнинг бажарилишини таъминлайди.

Раҳбарнинг асосий вазифаси бошқарув тизимини мақсадга мувофиқ уюштиришдан ва ўзи учун ишлаб чиқаришнинг туб масалалари билан шуғулланиш мқониятини яратишдан иборатдир.

Қарорларни бажарилишига раҳбарлик қилиш жараёнида раҳбарнинг вазифаси ходимларнинг шахсий манфаатларини умумманфаатлари билан мувофиқлаштиришга эришишдан иборатдир. Жамоага муваффақиятли раҳбарлик қилиш фармойиш бериш ва назорат қилиш усуллари, шакллари ва техникасини билишгина эмас, балки топшириқларни бажаришга ходимларни сафарбар эта олиш қобилиятини ҳам талаб қилади.

Эришилган ютуқларни раҳбар фақат ўзининг хизматлари этиб кўрсатмаслиги лозим. Қарор ижро этилмай қолганда айбдорни жазолашдан олдин бунинг сабабларини диққат билан ўрганиш зарур.

Кўпчилик раҳбарлар яхши қарор қабул қилишни билмасликлари туфайли эмас, балки уларни амалга оширишни ташкил қила билмасликлари сабабли ўз лавозимларига мос келмай қоладилар. Баъзида бир масала юзасидан икки-уч марталаб қарор қабул қиладилар. Қарорларнинг бажарилмай қолиш сабаблари ҳам мана шундадир.

Қарорларни бажарилишига раҳбарлик қилиш муайян меъёрий ҳужжатга таянади. Корхона, фирма тўғрисидаги қонун ёки Низом ана шундай меъёрий ҳужжатлардан ҳисобланади. Бу ҳужжатда мазкур корхона (бўлинма)нинг асосий вазифалари, ҳуқуқ ва мажбуриятларидан ташқари унинг штат жадвали ва маъмурий раҳбар (бошлик, мудир) кўрсатилган бўлади. Низомда кўпинча ушбу бўлинманинг бошқа хизматлар билан функционал алоқалари тартибга солинади.

Низомга биноан одатдаги шароитларда раҳбар фақат бевосита бўйсинувчиларгагина фармойиш беради. Бошқа бўйсинувчиларга фармойиш фақат уларнинг бевосита раҳбарлари орқали берилади. Масалан, цех бошлиғи формал жиҳатдан хизмат бўйича ўзидан паст турган барча ходимларга буйруқ бериш ҳуқуқига эга. Бироқ, у бевосита раҳбарларни четлаб буйруқ берганда бу ҳол:

- ташкилий парокандаликка олиб келади;
- интизомга салбий таъсир кўрсатади;
- кўнгилсиз ижтимоий оқибатларни келтириб чиқаради.

Баъзан раҳбарлар ўртасида бир-бирининг ишига аралашиш ҳоллари рўй беради. Бундай ҳаракат ҳам раҳбарлар орасида маълум норозиликни келтириб чиқаради.

Бошқариш жараёнидаги охирги босқич - бу қабул қилинган қарор ижросини назорат қилишдир.

Назорат функцияси раҳбарнинг энг муҳим вазифасидир. Раҳбар қабул қилинадиган қарорларнинг ташаббускори бўлганлиги сабабли у шу қарорларнинг бажарилиши устидан назоратни ташкил қилишнинг ҳам ташаббускори бўлиши керак. Қарорларнинг ижро этилишини назорат қилмайдиган раҳбар ўзи ишлаётган ишлаб чиқаришга мас, балки бошқа корхоналарга ҳам зарар етказиши, яъни уларнинг ишида кечикишлар, узилишлар пайдо бўлишига сабабачи бўлиши мумкин.

6-илова.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

- (v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.
- (+) – янги маълумот.
- (-) – мен билган нарсага зид.
- (?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	V	+	-	?

7-илова.

Муаммоли саволлар

1. Бошқарув қарорларини қандай баҳолаш мумкин?
2. Бошқарув қарорларини қандай усулда таҳлил этиш мумкин?

Семинар машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзунинг мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамияти ва долзарблигини асослайди. Машғулот ҳамкорликда ишлаш технологиясини қўллаган ҳолда ўтилишини маълум қилади. 1.2. Блиц-сўров ўтказди ва аудиториянинг тайёгарлик даражасини аниқлайди: 1) Қандай усул ёрдамида бошқарув қарорларини назорат қилиш мумкин? Мавзу мазмунининг муҳокамаси гуруҳларда давом этишини эълон қилади.	1.1. Мавзуни ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларни 4 гуруҳга бўлади, ҳар бирига вазифа беради. Ўқув натижаларини эслатади. 2.2. Вазифани бажаришда ўқув материаллари (маъруза матни, ўқув қўлланма)ларидан фойдаланиш мумкинлигини эслатади. Гуруҳларда иш бошлашни таклиф этади. 2.3. Тайёрланган тақдимотни намойиш этади. 2.4. Талабалар жавобини шархлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади. 2.5. Инсерт усулида 3-иловадаги топшириқни тайёрлашни таклиф этади.	2.1. Ўқув натижаларини тақдим қиладилар. 2.2. Саволлар берадилар. Тўлдирадилар. 2.3. Топшириқни тайёрлайдилар.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Машғулотни якунлайди мавзу бўйича умумий хулосаларни шакллантиради. Гуруҳларга умумий балл беради. Талабаларни баҳолайди ва рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш сифатида тест беради.	Эшитадилар. Топшириқни оладилар.

1- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Гуруҳнинг ҳар бир аъзоси:

- ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
- берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим;
- ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
- ёрдам сўраганларга қўмак беришлари лозим;
- гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим;
- “Биз бир кемадамиз, бирга чўкамиз ёки бирга қутиламиз” қоидасини яхши билишлари лозим.

2-илова

Гуруҳлар учун топшириқлар.

2- гуруҳ.

Бошқарув қарорлари, умумий қарорлар, аниқ ва ноаниқ қарорлар тушунчаларининг мазмунини ёритинг.

“Умумий қарорлар” сўзига кластер тузинг.

3- гуруҳ.

Стратегик ва тактик қарорлар умумий ва махсус қарорлардан нимаси билан фарқ қилади?

“Стратегик ва тактик қарорлар” тушунчасига кластер тузинг.

3-илова.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	V	+	-	?
Стратегик ва тактик қарорлар				
Стреотип ва ташаббусли қарорлар				
Анъанавий ва тавсияли қарорлар				
Коллегиал ва консенсус тамойиллар				
Ринги” усули				

4-илова.

Тест.

3. Бошқарув жараёни босқичларини аниқланг.

а) Ахборотавий иш, мақсадга мувофиқлик

б) Мақсад, ҳодиса, муаммо ечимини аниқлаш

в) Ахборот ишлари, ҳаракат вариантларини танлаш

г) Ташкилий ва амалий иш

4. Бошқариш даврларини аниқланг.

а) Мақсадни, ҳолатни, муаммони аниқлаш

б) Таҳлилий, ахборотавий ва ташкилий ишлар

в) Олдиндан мақсадни аниқлаш

г) Вазият, муаммо, ечим

4. Ташкилий тузилмага таъсир кўрсатади:

А. Ишлаб чиқарилаётган маҳсулот таркиби

Б. Тайёрлаш технологияси

В. Механизация ва автоматизация даражаси

Г. Ишчилар малакаси ва юқорида келтирилганлар

5. Ташкилий тузилмаларни лойиҳалаштиришда қўлланиладиган услублар

А. Тизимли ёндашув

Б. Ҳолатли ёндашув

В. Иқтисодий ёндашув

Г. Мақсадли ёндашув, иқтисодий моделлаштириш, иқтисодий математик услуб

6-мавзу.	Бошқарув фаолиятини асосий услублари
-----------------	---

6.1. Маъруза машғулотининг технологияси.

Вақти – 6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Муаммоли маъруза.
Ўқув машғулотининг режаси	1. Бошқарув фаолиятида тизимли ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асослари. 2. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари. 3. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари. 4. Кайдзен тизими. 5. Бошқарувнинг Америка модели. 6. Бошқарувнинг Европа модели.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқарув фаолиятини асосий услублари тўғрисида яхлит тасаввур ҳосил қилиш ва чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари тўғрисидаги билимларни чуқурлаштириш.	
Педагогик вазифалар: - бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошув тушунчаларига изох бериш; - мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари моҳиятини очиб бериш; - чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублар мазмуни ёритиш; - кайдзен тизими мазмуни ёритиш; - бошқарувнинг Америка модели, Европа модели билан таништириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: - бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошув тушунчалари ўртасидаги фарқни айтадилар; - мақсадли ёндошувнинг замонавий турларини айтиб берадилар; - чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услубларига таъриф бера оладилар; - кайдзен тизимига таъриф бера оладилар; - бошқарувнинг Америка модели, Европа модели шакллари изохлаб берадилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Муаммоли, фикрлар хужуми,
Ўқитиш шакли	Фронтал
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, визуал материаллар, доска, бўр
Ўқитиш шарт-шароити	Жиҳозланган аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва маъруза режасини маълум қилади. Ўқув машғулотининг натижалари билан таништиради. Мазкур машғулот муаммоли маъруза тарзида ўтишини эълон қилади.	1.1. Эшитадилар ёзиб оладилар.
2-босқич. Асосий (65 мин.)	2.1. Муаммони ҳал қилишдаги изланувчанлик фаолиятида талабалар билимини етарлилигини аниқлаш учун аввалги мавзулар бўйича тезкор савол-жавоб ўтказди. 2.2. Нима деб ўйлайсиз, бошқарув фаолиятида системали ёки вазиятли ёндошувдан қайси бирини қўллаш мумкин? Муаммони биргаликда ҳал қилишни таклиф этади. 2.3. Талабалар фаоллигини ошириш мақсадида “аклий ҳужум”дан фойдаланишни таклиф этади (10-илова). Ҳар қандай фикр қўллаб-қувватланади. 2.4. Муаммонинг муҳокамасини ташкил этади. Бунинг учун ҳал қилинадиган кичик муаммолар аниқланади (11-илова). 1) ўқитувчи маслаҳатчи – арбитр вазифасини ўтайди. 2) қўшимча саволлар беради. 3) жавобларга изоҳ беради, хулоса қилади, ўзаро баҳолашни ташкил этади. 4) фикрлар ичидан энг мақбулини танлайди, шарҳлайди, талабани рағбатлантиради. Мавзу бўйича олинган билимларни текшириш мақсадида доскага савол ёзади ва жавоб беришни сўрайди. Айниқса “фикрлар ҳужуми”да иштирок этмаган талабалардан кўпроқ сўрашга ҳаракат қилади.	2.1. Саволларга жавоб берадилар. 2.2. Муаммони ёзиб оладилар. 2.3. Ўз ечимларини таклиф этадилар, кўргазмалардан мисоллардан фойдаланиб жавоб берадилар. Жавоб берадилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Ўқув фаолиятига якун ясайди, эришилган натижаларни умумлаштиради. Энг яхши фикрларни баҳолайди.	Эшитадилар, мустақил иш учун вазифаларни ёзиб оладилар.

Ўқув материаллари

1-илова.

Бошқариладиган тизим бир вақтнинг ўзида бошқарувчи тизим ҳам бўлиши мумкин. Бошқарувчи тизимга корхона, концернларнинг бошқарув жараёнини, яъни кишилар жамоасида очиқ мақсадда қаратилган таъсир этиш жараёнини таъминловчи унсур ва кичик тизимлари киради. Бошқариладиган тизимга корхона концернларнинг бевосита моддий бойликлар яратиш ва хизмат кўрсатиш жараёнини таъминловчи унсур ва кичик тизимлари киради.

Корхона бошқариладиган ва бошқарувчи тизим сифатида



Иқтисодиётни бошқариш яхлит тизим сифатида



Бошқарувда тизимли ёндашув аввало бошқарув объекти мураккаб ижтимоий-иқтисодий, ўзгарувчан тизим, ички тартиб ва ўзаро алоқага бир бутун яхлитликни ташкил этувчи унсурлар йиғиндиси сифатида ўрганилишини ифодалайди. Тизим ёндашуви бошқариладиган объектнинг барча таркибий қисмлари узвий амал қилишини таъминлайди, бир томонлама ёндашувни инкор этади, тизимнинг турли унсурлари ўртасида номутаносиблик ва қарама-қаршиликларни бартараф этишга ёрдам беради ва шу сабабли фақат бошқарув объектига нисбатан эмас, балки бошқарувнинг ўзига нисбатан ҳам амалга оширилиши керак.

Бошқарув вазифаларини бажаришда корхона ва тармоқлар ўртасида вазият ўзгаришлари деб аталадиган фарқларга эътибор бериш лозим. Улар икки хил бўлади: ташқи ва ички. Ички ўзгаришлар аниқ корхона, тармоқни тавсифлайди.

Атамаларни танлаш. А устундаги ҳар бир атамага Б устундан мантиқий таъриф танланг.

А	Б
1. Тизим	а) бутун миллий хўжалик тизимидаги мурракаб хўжалик механизмини бирлаштиради
2. Алоқа	б) менежерларни корхонани бир-бирига боғлиқ бўлган очик тизим сифатида қараши лозим бўлган концепция
3. Бошқарув тизими	в) бир-бири билан боғлиқ бўлган бўлимлардан тузилган бирлик бўлиб, у бўлақларнинг ҳар бири такрорланмас бутунликка муайян бир нарса киритади
4. Бошқарилувчи тизими	г) тизимнинг энг кўзга кўринарли хусусияти туфайли у тартибсиз уюшган бўлақларни эмас, балки ҳаракатнинг бир қонуниятли жараёнини ўзида намоён қилади
5. Супертизим	д) мақсад, ресурс, меҳнат тақсимоти ва тизимдан ташқаридаги омиллар, ташқи ички омиллар тизими.
6. Тизимли ёндашув	е) ички тизим омиллари, мақсад, тилсимлар, топшириқлар, технология ва одамлар
А	Б
7. Вазиятли ёндашув	ж) муқобил ечим корхонанинг ўзида ва ўраб турган муҳитда деб қаровчи концепция
8. Вазиятли ўзгарувчилар	з) тизимни бир неча элементдан ташкил топган, ягона, ички ўзаро алоқада деб тушунтириш
9. Ички ўзгарувчилар	и) бошқариш жараёнини таъминловчи тизимлардан бири, одамларга мақсадли таъсир этиш жараёни
10. Тизимлар назарияси	к) моддий бойликлар яратувчи бевосита жараёни таъминловчи тизим

Вариантларни танлаш. Қўйилган саволга жавоб вариантларидан бирини танланг. Касбдошларингиз билан нима учун бунди танлаганингизни муҳокама қилинг.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба

1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Маъруза машғулотининг визуал тарзда ўтишини маълум қилади. 1.2. Мавзу, унинг мақсади, режа ва ўқув машғулотининг натижалари, дарс жараёнининг режаси, билан таништиради. Дарсни мустаҳкам-лаш учун тарқатма материаллар тарқатилади. 1.3. Мавзу бўйича билимларни аниқлаштириш ва билимларни фаоллаштириш мақсадида тезкор савол-жавоб ўтказди. (Дарс жараёнининг 1-босқичи бу сўров дарс самарадорлигини аниқлаш учун ҳам керак. 1.4. Дарснинг таҳлилий маъруза услубида бўлишини эълон қилади.	1.1 Эшитадилар, ёзадилар, тарқатма материаллар билан танишиб чиқадилар, жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (55 мин.)	2.1. Экранга Миллий хўжалик тизимининг таркибий қисмлари акс эттирувчи визуал материаллардан фойдаланиб маъруза ўтади. 2.2. Асосий минимум саволлари бўйича саволларга жавоб олинади. 2.3. Мавзуга якун ясайди, хулосалар чиқаради. 2.4. Талабаларни фаоллаштириш мақсадида талабаларни 6 тадан ошмаган гуруҳларга бўлиб, аниқ ечим талаб қиладиган; ўйлашга ва мушоадага чорлайдиган муаммоли саволлар берилади. (5-илова)	2.1. Гуруҳлар бўйича савол-лар муҳокама қилинади ва жавоб берадилар. 2.2.Эшитадилар, ўз фикрлари ва саволлари билан фаол иштирок этадилар. 2.3. Саволлага жавоб берадилар.
3-босқич. Якуний (15 мин.)	3.1. Олинган билимлар юзасидан тест савол-жавоби ўтказди (6-илова) ва умумий назорат натижаларини эълон қилади. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради (6-илова).	Тест ечадилар ва топшириқни оладилар

Визуал материаллар

1-илова.

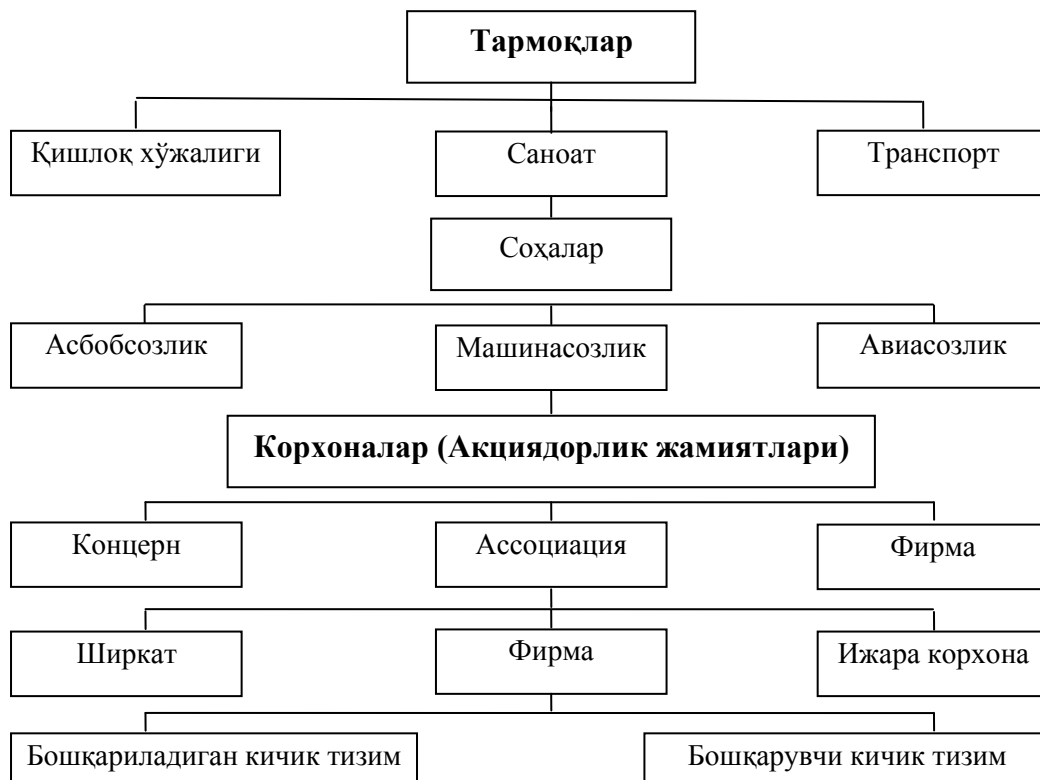
Ўзбекистон Республикаси миллий хўжалигини бошқариш тизими иқтисодий, сиёсий, ғоявий, ахлоқий, руҳий ва бошқа муносабатлар йиғиндисидан иборатдир. Улар орасида энг муҳими иқтисодий муносабатлардир.

2-илова.

Таркибий жиҳатдан республика миллий хўжалиги турли хил ишлаб чиқариш унсурларидан (иш жойи, цех, корхона, концерн, тармоқ ва ҳ.к.) иборат. Иқтисодиётнинг асосий бўғини - корхонадир.

3-илова.

Миллий хўжалик тизимининг таркибий қисмлари



4-илова.

Дастлабки билимларни актуаллаштириш учун саволлар

1. Тизим нима ва унинг хоссалари қандай?
2. Тизимнинг ҳар бир тури ўзининг қандай вазифаларига эга?
3. Бошқарувчи ва бошқарилувчи тизимга тушунча беринг.

5-илова.

Муҳокама учун саволлар

1. Иқтисодий ишлаб чиқариш муносабатлари нима?
2. Бошқарувда тизимли ёндашувни моҳияти нимадан иборат?
3. Бошқарувда тизимли ёндашувни асосий вазифаси нимадан иборат?
4. Бошқарувда вазиятли ёндашувни моҳияти нимадан иборат?

6-илова.

Тестлар

1. Тизим деганда нима тушунилади?
 - а) материалнинг мавжудлик усули
 - б) бутун элементларидан, бўлаклардан тузилган
 - в) бошқарув соҳасини тавсифлайди
 - г) қоидалар, меъёрлар, стандартлар тўплами
2. Корхона қандай тизимга тааллуқли?
 - а) техник, технология

- б) биологик, ташкилий
 в) иқтисодий
 г) ижтимоий- иқтисодий
3. Иқтисодий тизим бу...
- а) ускуналар, компонентлар шу билан биргаликда компьютер мажмуи
 б) қоидалар, меъёрлар, стандартлар тўплами
 в) ишлаб чиқариш жараёнини амалга оширишга йўл берувчи ташкилий молиявий жараёнлар
 г) барча хўжалик, ташкилий-молиявий жараёнлар бирлигини акс эттиради
4. Тизимли ёндашув мазмунининг натижаси...
- а) бошқариш мақсадлари шаклланиши
 б) мақсадларнинг амалга ошганида, маълум фойда олиниб кам ҳаракат қилинади
 в) усулларнинг уларга эришиш воситаларининг миқдорий баҳоси
 г) ҳамма юқорида келтирилганлар
5. Вазиятли ёндашувнинг мазмуни натижаси...
- а) ташқи ўзгарувчилар ҳисоби
 б) ички ўзгарувчилар ҳисоби
 в) бошқарув аппарати ўзгаришлари ҳисоби

6-илова.

Мустақил иш учун вазифа.

1. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндашувни қўллашнинг асослари.
2. Мақсадли ёндашувнинг замонавий турлари.
3. Бошқарувда тизимли ёндашув.
4. Бошқарувда вазиятли ёндашув

7-илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари.

Гуруҳлар	Бажарилган ишнинг тўлиқлиги (1,2)	Тушунтириш (матик ва аниқлик) (1,2)	Фаоллик, саволлар ва жавоблар, (0,6)	Баллар йиғиндиси (3)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Боскичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзуни, унинг мақсади, ўқув машғулотдан кутилаётган натижаларини маълум қилади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларнинг дарсга тайёргарлик даражасини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказилади. 1. Тизим нима ва унинг хоссалари қандай? 2. Тизимнинг ҳар бир тури ўзининг қандай вазифаларига эга? 3. Бошқарувда тизимли ёндашувни моҳияти нимадан иборат? 4. Бошқарувда вазиятли ёндашувни моҳияти нимадан иборат? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. (3-4-иловалар намойиш этилади). Бошқарув тизими, бошқарувда тизимли ёндашув, бошқарувда вазиятли ёндашув тушунчаларини шарҳлайди. 2.3. Ўзбекистон иқтисодийёти яхлит ижтимоий иқтисодий тизим сифатида слайдлар намойиш қилинади. 2.4. Қуйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу ёритилади. а) Ўзбекистон Республикаси миллий хўжалигини бошқариш тизими қандай тизим? б) Иқтисодий ишлаб чиқариш муносабатлари қандай? в) . Иқтисодиётнинг асосий бўғини нима? 2.5. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	1. Саволларга бирин-кетин жавоб олади. 2. Ўйлайди ва ёзиб олади. 3. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. Ҳар бир саволга жавоб ёзишга ҳаракат қилади. Таърифни ёд олади, мисоллар келтиради. Эслаб қолади.
3-босқич. Якуний (15 мин.)	Мавзу бўйича яқун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. “Замонавий бошқарув” сўзига кластер тузишни вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди.	“Замонавий бошқарув” сўзига кластер тузади. Уйга вазифа олади.

Визуал материаллар

1-илова.

Мураккаб ижтимоий-иқтисодий тизимни ўрганиш жараёнида бошқарувда тизимли ёндашув моҳияти асосан қуйидагилардан иборат:

- бошқарув мақсадларини яратиш;
- қўйилган мақсадларни амалга оширишдан энг кам ҳаражат қилиб, энг катта самарага эга бўлиш;
- мақсад, усул ва уларга эришиш воситаларига миқдоран баҳо бериш ва фаолиятнинг режалаштирилган натижаларига эга бўлишнинг барча имкониятларини баҳолаш.

2-илова.

Вазият ёндашуви билан узвий боғлиқ тизимли ёндашувда турли хусусий ёндашувлар, бошқарув вазифалари узвий боғлиқ бўлиб, корхона қатор ўзаро боғлиқ кичик тизимдан иборат тизим сифатида ўрганилади; тизим назарияси раҳбарларга тизимнинг алоҳида қисмлари ўртасидаги тизим ва уни ўраб турган муҳит ўртасидаги боғлиқликни тушунишга имкон беради.

3-илова.

Вазият ёндашуви тизим назариясини амалда қўллашни корхонага таъсир этувчи асосий ички ва ташқи ўзгаришларни аниқлаш йўли билан кенгайтирилади, қўйилган мақсадга эришиш учун бошқарувнинг аниқ усуллари аниқ вазият билан боғлаб амалга ошириш имконини беради.

4-илова.

2-машғулот бўйича хулоса

Тизим - бу кўрсаткичлар тўплами бўлиб тузилмавий элементлардан иборат бўлиб ва бошқариш тизими муҳитини шакллантирувчи омил.

Техникавий технологик ва ташкилий тизимлар йиғиндиси, бошқаришни ташкилий-техник томонини шакллантиради.

Ижтимоий - иқтисодий тизим 2 та таг тизимлардан иборат: бошқарувчи ва бошқарилувчи.

Бошқарувда тизимли ёндашув бошқарув мақсадларини қўйилган мақсадларни тадбиқ этишдан олинган юқори самарага эришиш воситаларини, услубларини шаклланишига олиб келади.

Тизимли ёндашув ташқи ва ички ўзгарувчи омилларни қарашдан иборат бўлиб, бошқарувнинг аниқ усуллари қўллашни ўз ичига олади.

5-илова.

2-маъруза машғулоти бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа (Ха, йўқ техникаси).

1. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
2. Кайдзен тизими.
3. Бошқарувнинг Америка модели.
4. Бошқарувнинг Европа модели.

6.2. Семинар машғулотида ўқитиш технологияси

Вақти- 4 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш бўйича амалий машғулот.
Семинар машғулотининг режаси	1.Бошқарув фаолиятида тизимли ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асослари. 2. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари. 3.Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари. 4. Кайдзен тизими. 5. Бошқарувнинг Америка модели. 6. Бошқарувнинг Европа модели.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> бошқарув фаолиятини асосий услублари тўғрисида талабалар билимларини аниқлаштириш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> - мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш; - билимларни таққослашни, умумлаштиришни, таҳлилни тизимлаштириш кўникмасини ҳосил қилиш; - ўз фикрни шакллантириш ва билдириш жараёнини ташкил қилиш; - коммуникация, гуруҳда ишлаш кўникмаларини ривожлантириш;	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: - бошқарув фаолиятида тизимли ва вазиятли ёндошувтушунчаларига таъриф беради; - мақсадли ёндошувнинг замонавий турларига таъриф беради ва мисоллар келтиради; - чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услубларини ифодалайди; - кайдзен тизими, бошқарувнинг Америка модели, бошқарувнинг Европа моделини тавсифлайди.
Ўқитиш усуллари ва техникаси	Биргаликда ўқиш, мунозара, тақдирот, Блиц сўров, график ташкил этувчилар, Т- жадвал, “Вена” диаграммаси
Ўқитиш воситалари	Ўқув қўлланмалар, маъруза матни, флип чарт, маркер, скотч, қоғоз
Ўқитиш шакллари	Гуруҳий, коллектив.
Ўқитиш шароитлари	Техник таъминланган, гуруҳларда ишлашга мослаштирилган аудитория.

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Талабаларни фаоллаштириш мақсадида мавзунинг таянч иборалари асосида блиц-сўров ўтказиши (1-илова). 1.3. Ўқитиш гуруҳларда ишлаш технологияси асосида олиб борилишини эълон қилади.	1.1. Тинглайдилар, ёзиб оладилар. 1.2. Саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (65 мин.)	2.1. Талабаларни 4 гуруҳга ажратади. Ўқув топшириқларини тарқатади (2-илова). Ҳар бир талаба гуруҳ баҳосига мос равишда баҳо олишини тушунтиради, гуруҳларда ишлаш қоидалари билан таништилади (1-	2.1. Ўқув топшириқларини баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари билан танишадилар.

	илова). Гуруҳларда ишлаш натижаси А32 бичимдаги қоғозларда кўрсатилиши кераклигини маълум қилади. Мавзу муҳокамаси гуруҳларга ишлар тақдимотидан сўнг давом этишини эълон қилади. 2.2. Вазифа бутун гуруҳ томонидан бажарилишини эълон қилади. Вазифани бажаришда дарслик, маъруза матнлари ва бошқа қўлланмалардан фойдаланиш мумкинлигини тушунтиради. Кутилаётган ўқув натижаларини эслатади. Гуруҳларда ишларни бошлашни эълон қилади. 2.3. Тақдимот ва гуруҳларда ишлаш натижаларини ўзаро баҳолашни ташкил этади. Жавобларни шарҳлайди, билимларни умумлаштиради, вазифани бажариш жараёнидаги асосий хулосаларга эътиборни қаратади.	Вазифани бажарадилар. 2.2. Тақдимот қилади, тўлдиради, бошқа гуруҳларга саволлар беради ва ўзаро баҳолашни амалга оширади. Ёзиб олади.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Машғулотга якун ясайди, хулосаларни умумлаштиради, гуруҳда фаол иштирок этган талабаларни баҳолайди. 4.2. Мустақил иш учун вазифа беради: Венна диаграммаси тўлдириш (6-илова).	4.1. Тинглайдилар, аниқлаштирадилар. 4.2. Мустақил иш учун вазифани ёзиб оладилар.

1-илова.

Асосий тушунчалар.

Тизим, вазият, эгилувчан тизим, бошқаришга ёндашиш, тизимли ёндашиш, вазиятли ёндашиш, ахборотавий тизим, бошқарув тизими, стратегик ёндашиш, бошқаришнинг функцияли тағ тизими.

2- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим; Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим; Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим.
--

3-илова.

“Синквейн” (5 қатор) техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

1-қатор – тушунча

2-қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат

3-қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл

4-қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз сўз бирикмаси

5-қатор – ушбу тушунча синоними.

4-илова.

Ўқув топшириқлар

1-гуруҳ

1. «Бошқарув фаолиятида тизимли ёндошув», «Вазиятли ёндошув» тушунчаларига синквейн тузинг.

2. Жадвалдан фойдаланиб бошқарув фаолиятида тизимли ёндошуви, вазиятли ёндошув шакллари таққосланг:

Корхона ва тармоқлар ўртасида вазият ўзгаришлари	Ички ўзгаришлар	Ташқи ўзгаришлар	Корхона фаолияти самарадорлиги	бошқарув вазифалари	бошқарув мақсадлари

2-гуруҳ

1. «Корхона бошқариладиган ва бошқарувчи тизим», «Иқтисодиётни бошқариш яхлит тизим» тушунчаларига синквейн тузинг.

2. Жадвалдан фойдаланиб музокаралар олиб боришнинг техникси ва тактикасини таққосланг:

Бошқарувчи тизим	Бошқариладиган тизим	Бошқарув объекти	Бошқарув объекти ва субъекти

5-илова.

Семинарни баҳолаш жадвали

Гуруҳ	Синквейн аъло – 0,5 балл яхши -0,4 балл қон-ли – 0,3 балл					Таққослама таҳлил аъло – 0,5 балл яхши -0,4 балл қон-ли – 0,3 балл					Умумий балл (5+10 устун)	Баҳо
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	жами	1	2	3	4	жами	3 балл	2-3 –«аъло» 1-2 –«яхши» 0,5-1-«қон-ли».

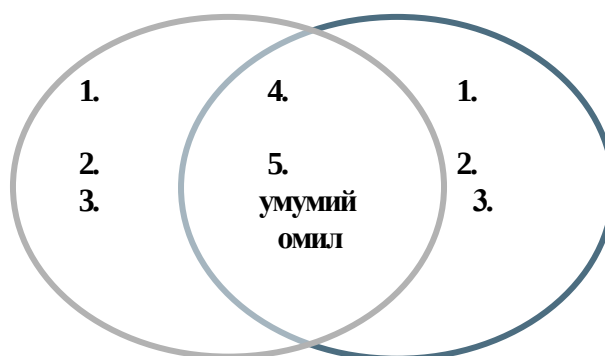
1	-					-						
2		-					-					
3			-					-				
4				-					-			

6-илова.

Венна диаграммаси

Бошқарувда тизимили ёндошув

Бошқарувда вазиятли ёндошув



Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Талабаларни фаоллаштириш мақсадида мавзунинг таянч иборалари асосида блиц-сўров ўтказиш, тадбиркорликни самарали амалга ошириш учун уч омил айтиш. 1.3. Ўқитиш гуруҳларда ишлаш технологияси асосида олиб борилишини эълон қилади.	1.2. Тинглайдилар, ёзиб оладилар. 1.2. Саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (65 мин.)	2.1. Талабаларни 4 гуруҳга ажратади. Ўқув топшириқларини тарқатади. Ҳар бир талаба гуруҳ баҳосига мос равишда баҳо олишини тушунтиради, гуруҳларда ишлаш қоидалари билан таништиради. Гуруҳларда ишлаш натижаси А32 бичимдаги қоғозларда кўрсатилиши кераклигини маълум қилади. Мавзу муҳокамаси гуруҳларга ишлар тақдимотидан сўнг давом этишини эълон қилади. 2.2. Вазифа бутун гуруҳ томонидан бажарилишини эълон қилади. Вазифани бажаришда дарслик, маъруза матнлари ва бошқа қўлланмалардан фойдаланиш мумкинлигини тушунтиради. Кутилаётган ўқув натижаларини эслатади. Гуруҳларда ишларни бошлашни эълон қилади.	2.1. Ўқув топшириқларини баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари билан танишадилар. Вазифани бажарадилар. 2.2. Тақдимот қилади, тўлдиради, бошқа гуруҳларга саволлар беради ва ўзаро баҳолашни амалга оширади. Ёзиб олади.

	2.3. Такдимот ва гуруҳларда ишлаш натижаларини ўзаро баҳолашни ташкил этади. Жавобларни шарҳлайди, билимларни умумлаштиради, вазифани бажариш жараёнидаги асосий хулосаларга эътиборни қаратади.	
3-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Машғулотга якун ясайди, хулосаларни умумлаштиради, гуруҳда фаол иштирок этган талабаларни баҳолайди. 4.2. Мустақил иш учун вазифа беради: Венна диаграммаси тўлдириш (6-илова).	4.1. Тинглайдилар, аниқлаштирадилар. 4.2. Мустақил иш учун вазифани ёзиб оладилар.

1-илова.

Семинарни баҳолаш жадвали

Гуруҳ	Жавобларнинг тўлиқлиги, аниқлиги (1.0)				Кўргазмалилик (0,5)				Ҳар бир гуруҳ аъзосининг фаоллиги (0,5)				Умумий баллар йиғиндиси
	1	2	3	4	1	2	3		1	2	3	4	(2,0)
1	-				-					-			
2		-				-					-		
3			-				-						
4				-				-	-				

Алоҳида тест ишлаш 1 балл.

2-илова.

Тест.

- Иқтисодий тизим бу...
 - ускуналар, компонентлар шу билан биргаликда компьютер мажмуи
 - қоидалар, меъёрлар, стандартлар тўплами
 - ишлаб чиқариш жараёнини амалга оширишга йўл берувчи ташкилий молиявий жараёнлар
 - барча хўжалик, ташкилий-молиявий жараёнлар бирлигини акс эттиради
- Тизимли ёндашув мазмунининг натижаси...
 - бошқариш мақсадлари шаклланиши
 - мақсадларнинг амалга ошганида, маълум фойда олиниб кам ҳаракат қилинади
 - усулларнинг уларга эришиш воситаларининг миқдорий баҳоси
 - ҳамма юқорида келтирилганлар
- Вазиятли ёндашувнинг мазмуни натижаси...
 - ташқи ўзгарувчилар ҳисоби
 - ички ўзгарувчилар ҳисоби
 - бошқарув аппарати ўзгаришлари ҳисоби

3-илова.

Гуруҳларда ишлаш учун топшириқлар Эксперт варағи 1.

1-масала

Меҳнатига бир қатор хусусиятлар хосдир. Улардан асосийси шундан иборатки, раҳбар ўзига меҳнат қилмайди, унинг фаолияти у раҳбарлик қиладиган ишчилар жамоаси мавжудлиги билан маънога эгадир.

Бу бошқарув муҳитида банд бўлган раҳбар ва мутахассислардан ишчанлик қобилятини мунтазам ўсишини, берилган ишга жавобгарликни, меҳнатни тўғри ташкил қилишни ва ундан самарали фойдаланишни талаб этади.

Замонавий раҳбар ўзида омилкорликни (чуқур билимга асосланган) ишбилармонликни, ташаббусли интизомлиликни ва ишга ижодий ёндашувни узвий равишда бирлаштириши шарт.

Раҳбар эга бўлиши керак бўлган хусусиятлар тўғрисидаги савол тамомила ечилмаган баҳслашувларга олиб келяпти, зеро, бошқарувчининг иши ўзига хос хусусиятларни талаб қилади. Бу сифатларни ўлчаш, уларнинг таркибини аниқлаш ва бошқарувнинг турли даража ва объектларининг ўзаро боғланишига тегишлидир. Таъсирни кузатиш қийин, хусусан, раҳбарнинг у ёки бу хусусиятларининг миқдорий алоқасини, унинг жамоадаги муносабатларида, ишнинг иқтисодий кўрсаткичларида ривожланиш даражасини кўрсатиш ундан ҳам қийин, лекин имкони бор. Раҳбар қандай хусусиятларга эга бўлиши керак? Бу саволга жавоб бериш учун шундай мезонлар тизимини танлаш керакки, у билан раҳбарнинг хусусиятларини етарли равишда объектив баҳолаш мумкин бўлсин. Мезонларнинг ҳар бири махсус ишлаб чиқарилган баҳолаш шкаласи бўйича миқдорий равишда баҳоланади. Эксперт сўрашга ва эксперт натижалари асосида раҳбарга зарур ва етарли бўлган хусусиятлар рўйхати тузилади. Бошқарув бўйича адабиётда нашр қилинган изланишлар асосида раҳбар ва мутахассислар керакли бўлган хусусиятларни шартли равишда қуйидаги гуруҳларга бўлиш мумкин:

1. Уддабуронлик (ташаббускорлик):

- таваккал қила билиш;
- берилган ишга шахсий жавобгарлик ҳисси;
- инсонларга ғамхўрлик қилиш;
- бир фикрда туриш;
- танқидга қулоқ сола билиш, ўз ишига (хатти-ҳаракатига) танқидий қараш.

2. Интизом ва меҳнатга муносабат:

- меҳнатсеварлик;
- интизом.

3. Касб эгаси эканлиги омилкорлилик (ўз касбини чуқур эгаллаганлиги, чуқур билим эгаси) ва билим даражаси:

- маъмурий;
- омилкорлик (чуқур билимга эга бўлиш);
- эрудиция (бир ёки бир неча соҳада кенг ва чуқур маълумотга эга бўлиш).

4. Ташкилий ва маъмурий қобилият:

- ишбилармонлик;
- ташаббускорлик;
- иш ҳақидаги фикрларни қисқа ва аниқ баён қила олиш;
- аниқ бир мақсадга қаратилганлик;
- иш бўйича бўладиган хатларни, буйруқларни, фармойиш ва бошқаларни ёза билиш;
- ўз вақтида қарор қабул қила олиш;
- қарорнинг бажарилиши бўйича назорат ўрнатиш қобилияти;
- мураккаб шароитларда ўз йўналишини тезда аниқлашни билиш;
- янгиликдан қўрқмаслик;
- турли ташкилот раҳбарлари билан ишлашни билиш.

5. Жамоа муҳитига мос келиш:

- мустаҳкам бирлашган жамоани ярата олиш;
- бўйсунувчилар билан ишлай олиш;
- низоли ҳолатларни бартараф қилиш (йўлга қўйиш);
- қатъият;
- жаҳли тезлик;
- одамлар билан киришишлик;
- виждонлилик;
- дилраболик;

- камтарлик;
- ташқи кўриниш (озодалик, покизалик, тозалик);

6. Бошқа хусусиятлар:

- соғлиқ-саломатлик;
- иш муддати;
- ёш;
- оилавий ҳолати.

Албатта, раҳбар ва мутахассис бу ҳамма хусусиятларга эга бўла олмайди. Эксперт сўровлар ва эксперт натижалар ёрдамида раҳбар ёки мутахассисга керакли ва етарли бўлган хусусиятларнинг рўйхатини тузамиз.

Эксперт варағи 2.

2-масала

Бошқарувнинг мазмуни жараён сифатида ўзининг фаолияти турларини ифодаладиган вазифаларда очилади. Улар ёрдамида бошқарув субъекти бошқарилувчи объектга таъсир қилади.

Ташкилий техник режада ишлаб чиқаришни бошқариш белгиларига кўра қуйидаги вазифаларга бўлиниши мумкин: бошқарув жараёнининг мазмуни, ишлаб-чиқариш хўжалик фаолияти турларига алоқадорлик (мансублик). Санаб ўтилган белгилар бўйича ҳамма йирик вазифалар бир нечта қисмларга бўлиниши мумкин. Бунда биргина корхона ичидаги бошқарув меҳнатининг бўлиниши кўп миқдорли омилларга таъсир қилади, шу жумладан: кенг кўламлилиқ ва бошқалар. Бунинг асосида бошқарув меҳнатининг вазифа эгаллигида бўлиниши юзага келади. Шундай экан, меҳнатнинг вазифага бўлиниши сўзлари кенг маънода ўз ичига ишлаб-чиқариш хўжалик фаолияти муҳити бўйича бошқарув жараёнининг алоҳида бошқарув иши ва операциялар турларига бўлинишини олади.

Бошқарув бўйича шундай меҳнат бўлинмасини таъминлаш муҳимки, унда ҳамма вазифалари ўзаро алоқадорликда ва мувофиқлашган ҳолда бажарилиши керак. Бу эса алоҳида бошқарув вазифаларининг турли бошқарувчи тизимларининг майдонларига оқилона қўшилиб кетишини ва бир-бирига бириктирилишини таъминлашда ёрдам беради. Бу ўз навбатида, бошқарув аппаратида ишлайдиганларнинг ҳуқуқ ва бурчларини аниқроқ аниқлаб беради, Бошқарув тизимини мукаммаллаштириб беради.

7-мавзу.	Бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари
----------	---

7.1. Маъруза машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти – 6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузаси “биргаликда ўрганиш” усули ва Б/Б/Б график органайзер жадвалидан фойдаланган ҳолда
Маъруза режаси	1. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти. 2. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйининг ўтказиш тартиби 3. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси. 4. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини. 5. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини

	аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини. 6. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамияти. 7. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари. 8. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари.
Ўқув машғулотининг мақсади:	бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари тўғрисидаги талабалар билимини шакллантириш ва чуқурлаштириш.
Педагогик вазифалар: - ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти билан таништириш; - ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйининг ўтказиш тартибини изоҳлаш; - амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси тўғрисида тушунтириш; - бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамиятини тушунтириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги қўлланилишини ахамиятини айтиб берадилар; - ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйининг ўтказиш тартибини тавсифлаб, мисоллар келтирадилар; - амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси тушунтирилади; - бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация фаолиятининг ахамиятини айтиб берилади, мисоллар келтирилади.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, “биргаликда ўрганиш” усули, техникалари: инсерт, блиц савол-жавоблар, презентация, график органайзер: Б/Б/Б жадвали
Ўқитиш воситалари	Доска, мел, маркер, скотч, флип чарт (А32 қиғози)
Ўқитиш шакли	Фронталь, алоҳида ишлаш ва гуруҳда ишлаш
Ўқитиш шарт-шароити	Гуруҳда ишлашга мўлжалланган аудитория

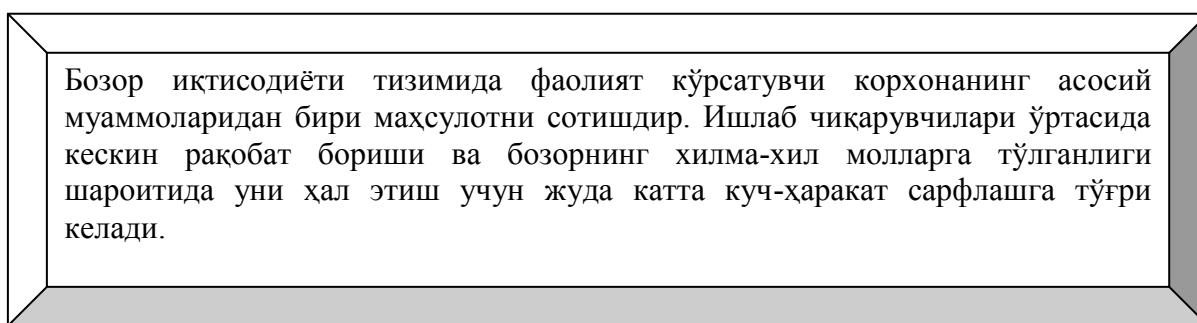
Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	Талаба
1-босқич. Кириш (3 мин)	1.1. Маъруза машғулотининг мавзуси, мақсади ва натижалари ҳамда уни ташкил этиш режаси билан таништиради.	1.1.Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин)	2.1. Топшириқларни эслатади: Инсерт техникасини қўллаган ҳолда маъруза матнини ўқиш ва Б/Б/Б жадвалининг 1,2 – устунларини тўлдириш. Талабаларга Б/Б/Б жадвалида белгилаганлари асосида (маъруза матни билан танишгандан сўнг) қандай янги тушунча билан танишганини сўрайди. Мавзунинг калит сўзларини, янги тушунчаларини доскага ёзади. 2.2. Ушбу тушунчаларга таъриф беришлари учун блиц савол-жавобни	2.1. Эшитадилар. Уйга вазифа қилиб берилган Б/Б/Б жадвали асосида жавоб берадилар. Калит сўзларни айтадилар. 2.2. Калит сўзларга таъриф берадилар.

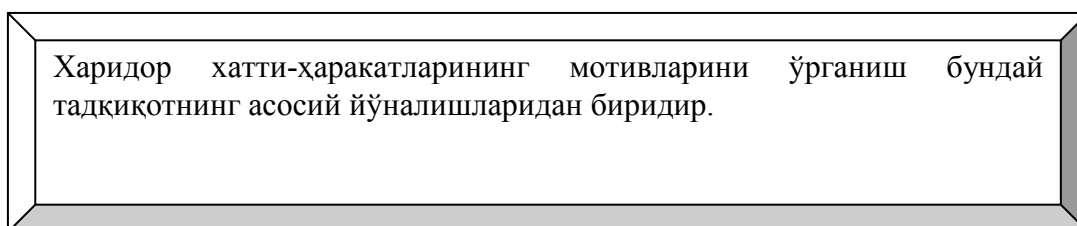
	ўтказди.	
3-босқич Асосий қисм (50 мин.)	3.1. Эркин ҳолатда талабаларини 3 та гуруҳга бўлади. Ҳар бир гуруҳ мавзунинг битта саволи бўйича “эксперт” бўлади. Ўқув топшириғини тарқатади (4-илова), “Гуруҳ фаолиятини баҳолаш жадвали” ва баҳолаш кўрсаткичи ҳамда мезонлари билан таништиради (5-илова). Гуруҳда ишлашнинг бошланганлигини эълон қилади. 3.2. Презентация бошланганлигини эълон қилади. Маслаҳатчи-ўқитувчи сифатида фаолият юритади ва ҳар бир гуруҳ тақдим этган маълумотни умулаштиради.	3.1. Гуруҳда ишлайдилар: ўқув саволлари бўйича жавоблар тайёрлайдилар, натижаларни жамоа бўлиб муҳокама қила-дилар ва ўз тақдимотларини тайёрлайдилар. 3.2. Презентация: гуруҳнинг сардори тақдимотдан фойдаланган ҳолда ўқув материаллари билан таништиради, саволларга жавоб беради. Бошқа гуруҳ вакиллари маълумотларни тўлдиради, тақдимотни баҳолайдилар.
4-босқич Якуний босқич (12 мин.)	4.1. Ўзаро баҳолаш натижаларини эълон қилишни таклиф этади. 4.2. Б/Б/Б жадвалининг 3-устунини тўлдиришга топшириқ беради, блиц савол-жавоб ўтказди. 4.3. Умумий хулоса қилади, талабалар эътиборини асосий масалага қаратади, мустақил ишлаш учун назорат топшириғини беради (6-илова).	4.1. Тақдимот жараёнида қўйган балларини эълон қилади. 4.2. Б/Б/Б жадвалининг 3-устунини тўлдиради ва унинг мазмунини айтиб беради.

Кўргазмали материаллар

1-илова.



2-илова.



Бозорни комплекс тадқиқ этиш ўз ичига фирма бевосита алоқада бўлган хўжалик субъектлари-хом ашё ва ускуналарни етказувчилар, корхона молларини сотишдаги воситачилар, рақобатчиларнинг фаолиятини ўрганишни ҳам ўз ичига олади.

Ўқув топшириқлари

4-илова.

1-гуруҳ

Фараз қилайлик, Сизнинг бевосита раҳбарингиз Сизни четлаб, бўйсунувчингизга бериб бўлгансиз. Сиз ва Сизнинг бошлигингиз ўз вазифаларингизни кечиктириб бўлмайдиган, яъни зарур ҳисоблайсизлар.

Қуйидаги фиклар вариантдан Сиз учун кўпроқ маъқул бўлганини танланг.

А. Субординация (кичикларнинг даражама-даража катталарга бўйсунуши) қатъий риоя қилиб, Сизнинг вазифангизни бажарилишини кейинга суриб ёки бекор қилиб бошлик вазифасига эътироз билдирмаслик.

Б. Ҳаммаси менинг кўзимда бошлик қанчалик обрўга эга эканлигига боғлиқ.

В. Бошлик қарорига розилик билдирмасдан, келгусида бундай ҳолларда Сизнинг розилигингизсиз бўйсунувчингизга бериладиган вазифани бекор қиласиз.

Г. Ишга эътибор бериб, бошлик вазифасини бекор қиласиз ва аввал Сизнинг вазифангизни бажариши ҳақида бўйсунувчингизга буйруқ берасиз.

Д. Сизнинг вариантингиз ...

2-гуруҳ

Жамоада ножўя ҳаракат юз берди, интизом бузилди ёки яроқсиз маҳсулот чиққан. Раҳбари айбдор ёки гуруҳ номаълум. Унинг ўрнида қандай иш тутар эдингиз?

А. Айбдорларни жазолаш ва ишнинг бажарилиши, хатоларнинг тузатилишига эришиш мақсадида аниқ айбдорларни топиш учун ҳамма чораларни қўллаш.

Б. Ҳаракатда, хатоларда шубҳаланганларни ўзига (хонасига) чакириб, фаоллар йиғилган ҳолда гаплашиб олинади.

В. Юз берган ҳолат ҳақида жамоага хабар бериш керак ва аввалом бор аниқ айбдорни аниқламасдан унинг жамоадаги ҳолатини фаоллар билан муҳокама қилиш керак.

Г. Жамоа меҳнат унумдорлигининг ва интизомининг ўсиши учун вақтни қуруқ гапга ва айбдорларни излашга сарфламасдан, бундай ҳоллар қайтарилмаслиги учун бир қатор ташкилий ва интизомий чора-тадбирлар кўрилиши керак.

Д. Сизнинг фикрингиз ...

3-гуруҳ

Сизнинг бўйсунувчингиз уюшмаганлиги ёки ишлашни билмаганлиги сабабли вазифани вақтида бажармади, гарчи ваъда берган бўлса ҳам, яъни белгиланган вақтда вазифани бажаришга сўз берган бўлса ҳам бажармади. Сизнинг амалга оширишингиз:

А. Аввал вазифанинг бажарилишига эришиши керак, сўнгра эса алоҳида гаплашиб олиш керак, тарбиялаш, керак бўлса жазолаш зарур.

Б. Аввал у билан алоҳида гаплашиб олиш керак, сабабини аниқламоқ ёки уялтирмоқ керак, сўнгра шуни бажарилишига эришиш ёки жазолаш керак.

В. Аввал айбдорни кўпроқ биладиганлар билан гаплашиб олиш, унга қандай таъсир чораларини қўллаш ҳақида маслаҳатлашиб олиш зарур.

Г. Энг аввал бўйсунувчига ёрдам беришни ўйлаб кўриш лозим, унга синов муддатини бериш ва иши устидан пухта назорат олиб бориш керак, хатоларини тўғрилаш ва ишни вақтида бажарилмаганлиги учун жазолаш билан танбех бериш керак.

Д. Сизнинг вариантингиз ...

5-илова.

Гуруҳ ишларини баҳолаш жадвали

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳ тақдимотини баҳолайди, мезонлар бўйича баллар йиғилади (ҳар бир мезон бўйича максимал 3 балл)

Гуруҳ	Жавобнинг лўнда ва аниқлиги	Кўргазмалилиги	Тақдимотнинг қисқалиги (регламент)	Қамрови (гуруҳ аъзоларининг фаоллиги)	Балларнинг умумий миқдори
1					
2					
3					
4					
5					

Якуний ҳисоб

Гуруҳ	1-савол	2-савол	3-савол	4-савол	Умумий баллар
1	-				
2		-			
3			-		
4				-	
Умумий баллар йиғиндиси					
Баҳо (умумий баллар йиғиндиси 4 га бўлинади)					

Баҳо: 2,2 -3 балл – «аъло»; 1,2 - 2 балл – «яхши»; 0,5 – 1,1 балл – «қон-ли»; 0-0,5 балл – «қон-сиз».

6-илова.

Назорат топшириғи

- 1.Бозор шароитида корхонанинг асосий муаммолари нималардан иборат?
- 2.Фирмани бошқаришнинг бозор концепцияси.
- 3.Бозорни комплекс ўрганиш.
- 4.Харидорнинг потенциал талабини аниқлаш.
- 5.Маҳсулот ассортиментини режалаштириш.
- 6.Фирманинг нархга оид сиёсати нималардан иборат бўлиши керак?
- 7.Сотишни рағбатлантиришда рекламани аҳамияти.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу унинг мақсади ўқув машғулотида кутилаётган натижалар ва уни ўтказиш режасини маълум қилади.	Эшитадилар, ёзадилар.

2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Экранга Б/Б/Б жадвалини чиқаради ва унга изох беради (1-илова). Топшириқ беради: ҳамма жадвални чизиб олсин ва маъруза режаси бўйича 2-устунни тўлдирсин. Талабаларни жуфтликка ажралишлари сўралади, саволлар бўйича алоҳида фикр юритиш ва жуфтликда муҳокама қилиш ва жавоб бериш тавсия этилади: (1) Ишлаб чиқаришда инновацион стратегияси тўғрисида нималарни биласизлар? (2) сизнинг фикрингизча ушбу мавзу бўйича нимани билиш керак? Блиц сўров ўтказди. Б/Б/Б жадвалининг 3 ва 4 устунларини тўлдириш бўйича топшириқ беради.	2.1. Жадвални чизади ва 2-устунни тўлдиради. Жуфтликка ажрайдилар саволларни муҳокама қилади ва жавоб берадилар. Б/Б/Б жадвалининг 3 ва 4 устунларини тўлдирадилар.
3-босқич. Ахборот (55 мин.)	3.1. Конспектни таркатади (3-илова). Маъруза ўқийди, визуал материаллардан фойдаланади. Тушунтириш жараёнида мавзу бўйича асосий назарий тушунчалар ва қонуниятларни муҳокама қилади, эътиборни жалб этувчи ва муаммоли саволлардан фойдаланади (7-илова). 3.2. Олинган билимларни мустаҳкамлаш учун тестларни ечишни тавсия этади (8-илова). Тестларни экранга чиқаради муҳокамани уюштиради ечимларни жамоа бўлиб топадилар. Муҳокама бўйича якуний хулосалар чиқаради. 3.3. Топшириқ беради: Б/Б/Б жадвалининг 5 – устунини жуфтликда муҳокама қилган ҳолда тўлдиришларини сўрайди. Блиц сўров ўтказди.	3.1. Эшитадилар, муҳокамада иштирок этадилар. 3.2. Тестларни ечади ва уларни асослайдилар. 3.3. Б/Б/Б жадвалининг 5 – устунини жуфтликда муҳокама қилган ҳолда тўлдирадилар.
4-босқич. Якуний (5 мин.)	4.1. Маърузага якун ясайди, ўқув фаолияти натижаларини умумлаштиради, олинган билимларнинг келажак учун аҳамиятини айтиб ўтади. 4.2. Мустақил ишлаш учун топшириқ беради: 1) “Харидорнинг потенциал талабини аниқлаш” бўйича таққослама жадвал тузинг; 2) назорат топшириғини бажаринг ва №1 уйга вазифа жадвалини тўлдиринг.	4.1. Эшитадилар ва топшириқни ёзиб оладилар.

Ўқув материаллари

1 – илова.

Б/Б/Б техникасини қўллаш бўйича кўрсатма

1. Маъруза режасига мос ҳолда 2-устунни тўлдиринг.
2. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани биласиз, 3-устунни тўлдиринг.
3. Ўйланг, жуфтликда ҳал этинг ва жавоб беринг, ушбу саволлар бўйича нимани билиш керак, 4-устунни тўлдиринг.
4. Маърузани эшитинг.
5. 5-устунни тўлтиринг.

Б/Б/Б жадвали (Биламан/Билишни хоҳлайман/Билдим)

№	Мавзу саволи	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билдим
1	2	3	4	5
1	Инновацион стратегия			
2	Ишлаб чиқаришда инновацион стратегияси			
3	Самарали менежмент			

2-илова.

Инновацион стратегия корхона стратегиясини чуқурлаштиради, аниқлаб беради ва амалга ошишига кўмаклашади.

Инновацион стратегия, корхонанинг стратегияси, иқтисодий ҳолати, илмий – техник салоҳияти, илмий – техник вазифалар портфели ва бу вазифаларнинг ўзларининг бир бирлари билан боғловчи ҳар хил боғлиқликларни баҳолаш ва таҳлил қилишнинг узлуксиз жараёни натижасидан иборат бўлади.

3-илова.

Фирманинг бозордаги янгилик киритишлар стратегияси ҳужумкор ва ҳимоявий характерга эга. Компания одатда мувофиқлаштирилган бозор томонида таърифланувчи инновацион стратегияларнинг ўзининг мажмуасига эга. Бундай мажмуа ўз ичига ҳам хатарли (ҳужумкор) ва ҳам хавфсиз (ҳимоявий) стратегияларни олади.

Ҳужумлар стратегия бозорнинг белгиланган сегменти ва сотиш соҳасидаги инновациялар нуқтаи назаридан етакчи корхона бўлишга ҳаракат қилиш ва бўлишни билдиради.

Компания томонидан янгилик киритишларни фаол қидириб топиш ва ишлаб чиқишга қаратилган ҳужумкор стратегияни хўжалик фаолиятининг ҳам ўзлаштирилган ва ҳам унинг учун янги соҳалар сифатида қабул қилиш ташкилий тузилмадаги катта ўзгаришларни тақазо қилади.

Инновацияларнинг ташаббускорлари оширилган хатар шароитидаишладилар, аммо таъсис этувчи характерга эса янгилик киритишларни муваффақиятли амалга оширилишида ишлаб чиқаришнинг ўртагача нисбатан пастроқ салмоқли харажатларига эга янги рақобатбардош маҳсулот портфелини мавжудлигида акс эттирилувчи “иқтисодий мустаҳкамлик” заҳираси мавжуд.

Фирма фаолиятининг танлаб олинган умумий стратегиясидан келиб чиққан ҳолда, бозорда маҳсулотга нисбатан стратегия танланади. Унинг моҳияти фирма имкониятларини бозордаги вазиятга мувофиқлаштиришдан иборат, яъни ички муҳит ташқи муҳитга ўхшаш бўлиши керак. Стратегиялар ҳар хил бўлишлари мумкин, асосийси – ҳар бир аниқ бозор ва товар учун муносибини танлашдир.

Ҳужумкор – тажаббускор ёндашишнинг қуйидаги базавий стратегияларини ажратиш мумкин.

1.Харажатлар бўйича афзалликларга эришиш. Бу ҳолда компаниянинг сиёсати арзонроқ ишлаб чиқариш ва маҳсулотларни сотиш ҳисобига рақобат афзаллигига

эришишдан иборатдир. Масалан, қиммат турувчи бирга бўлувчи хизматлардан воз кечиш, ишлаб чиқаришда маҳсулотларнинг арзонроқ моделларини яратиш, арзонроқ технологиялардан фойдаланиш ҳисобига. Бундай стратегияда фирма кенг бозор ва товарларнинг катта миқдорини ишлаб чиқаришга қаратилади. Оммавий ишлаб чиқариш солиштирма харажатларни лимитлаштириш ва паст нархларни ўрнатишга имкон беради. Бу пировардида рақибларга нисбатан фойданинг юқори улушига эга бўлиш, таннархни ўсишига тезкор жавоб қайтариш нархлар даражасини мўлжалловчи истеъмолчиларни жалб қилиш имкониятини беради. Шунинг билан бирга, бундай стратегия етарлича молиявий ресурсларга эга бўлмаган фирма учун ғоятда хавфли бўлиши мумкин, чунки у маҳсулот истеъмолчилари сонини вақтинча камайиши ва рақиблар билан нархли курашга олиб келиши мумкин.

2. Бозорнинг аниқ сегментига мўлжалланган стратегия. Ушбу ҳолда фирма бозорнинг ўзига хос сегментини ажратади ва паст нархлар ва ноёб таклифлар йўли билан ўзига хос истеъмолчиларга мўлжалланган бир неча асосий товарларга ҳаракатни жамлаб ва рақиблар қаноатлантира олмаган бозорга хизмат кўрсатишда алоҳида обрўни яратиш билан, харажатларни назорат қилади. Маҳсулотга ноёбликни бериш, ҳаммадан аввал, рақиб маҳсулотларига нисбатан унинг сифати ва ўзига хос истеъмол хусусиятларини ошириш ҳисобига амалга оширилади – масалан, компаниянинг етакчилик ҳолатига маҳсулотларни, рақиблик қилувчи фирмалар тўлиқ даражада тақдим эта олмайдиган бирга бўлувчи хизматларга эга мажмуаларни сотиш ҳисобига эришилади. Муҳим жиҳати ўз маҳсулотини “уни бозорда таниб олинишни таъминлаш билан ҳақиқий ажратилиши” бўйича ҳаракатларни бирлаштиришдир. Бунда ушбу маҳсулотнинг сифат ё компаниянинг ўзининг номи билан ёки ушбу маҳсулот учун махсус ишлаб чиқилган савдо маркаси билан ўзао боғланади.

3. Янги бозорларни мўлжаллаш. Бир вақтда янги товарларни ишлаб чиқиш ва янги минтакаларни ўзлаштиришни кўзда тутди. Бу энг хатарли ва қиммат стратегия, аммо худди у корхонанинг беқарор ташқи муҳитдаги барқарорлигини таъминлайди. Фирма ўзининг рақобат афзалликларидан самарали фойдаланиши мумкин бўлган фаолият соҳасини аниқлашга ҳаракат қилади.

Ушбу стратегия доирасида бир қатор вариантлар кўздан кечирилади:

- Хатарнинг кичик улушига эга фирма фундаментал ишловчи, аниқ бир ерга жамланган стратегияга суянган ҳолда, муваффақиятга эришиш имкониятига эга;
- Бозорнинг катта улушини назорат қилувчи фирма умумий харажатлар бўйича афзалликлар натижасида рақиблардан ўзиб кетиши мумкин.
- Жиддий илмий – техник салоҳият ва молиявий имкониятларга эга фирма ҳар томонлама ривожланиш стратегиясини қўллаб, ўз товарларнинг рақобатбардошлигини таъминлаши мумкин.

Инновацион фаолиятда ўз рақибларидан ўзиб кетиши ва бу ўзиб кетишни ўстиришни мўлжалли замонавий бозорда катта афзалликка эришувчи фирмалар тажовузлар бозор ҳаракатлари стратегиясининг асоси бўлади.

Ўртача хужумлар стратегия “иккинчи энг яхши ишлаб чиқарувчи”, баъзи бир ҳолларда бевосита етакчи фирмадан келувчининг мавқени таъминлайди. Одатда уни, яна фаолиятнинг баъзи бир турларида, қудратли ва йирик фирмалар қўллайдилар.

Бу стратегия бошқарув нуқтаи назаридан мураккабдир, чунки доимий равишда муваффақиятга даъвогарлар гуруҳида иккинчи ўринни сақлаб қолиш, самарали инновацион сиёсатни ўтказиш зарур.

Ўртача хужумкор стратегия кенг истеъмолчига мўлжалланган (оммавий сотиш, натижада катта даромад), шунинг билан бир вақтда фаол хужумкор стратегия мураккаб инновацияларга ҳақ тўлай оладиган илгорроқ истеъмолчилар бозорларида юқори рентабелликни таъминлашга қаратилган.

Мудофаа стратегияси ўртача корхонанинг, баъзи бир ҳолларда рақобат йўқлиги сабаби (масалан, баъзи бир соҳалардаги рақобат учун имконият бўлмаган якка ҳокимлик ҳолати) бўйича сотиш қийинчиликларини еча олмайдиган корхонанинг мавқеини сақлаб қолишга қаратилган.

Ушбу стратегиядан фойдаланувчи корхоналар одатда тадқиқотлар ва ишламаларда баъзи бир ҳолларда инновацион фаолиятдаги илғор ўринларни эгаллаш ва сақлаб қолиш билан боғлиқ бошқа харажатларда катта даражада тежамкорлик қиладилар. Улар ушбу соҳадаги илғор корхоналарнинг тажрибаси ва ютуқларини қабул қилишнинг ҳар қандай имкониятларидан фойдаланадилар, бунинг натижасида маҳсулот ишлаб чиқаришни ўзлаштиришга ўз харажатларини мақсадга қаратилган ҳолда пасайтирадилар.

Мудофаа стратегиясини қўллаш одатда ишлаб чиқарувчига бозорда мустаҳкамланиб қолишга камроқ имконият беради, унда ҳужумкор стратегияга эга ишлаб чиқарувчилар тўсиқлар ва камситишларсиз ўз маҳсулотларини сотишлари мумкин. Агар ҳатто “ҳимояланувчи” ишлаб чиқарувчи бундай бозорга киришга ҳаракат қилса ҳам, у сотишнинг белгиланган соҳаси (фараз қиламиз ривожланаётган мамлакатлар бозори) томонидан тақдим этилаётган бошқа имкониятлардан фойдаланиши мумкин. Баъзи бир корхоналар ички бозордаги якка ҳукмронлик шароитларида бу стратегиядан муваффақиятли фойдаланадилар.

Қолдиқли стратегиянинг моҳияти эгаллаб бўлинган бозорда инновацион жиҳатдан ўртача ёки ҳатто қоқоқ маҳсулотлар билан мустаҳкамланиб қолишга интилишдан иборатдир. Офатда у ушбу босқичда инновацион фаолиятнинг ушбу участкасидаги етакчи ишлаб чиқарувчи рақобат курашидан чиққан вақтда ҳаракат қилади. Баъзида, асосан кичик корхоналар учун энди йирик ишлаб чиқарувчиларни жалб қилмайдиган қолдиқли талабдан фойдаланиш бўлади. Бунинг учун тадқиқотларга ва ўзлаштириб бўлинган ютуқларни тадбиқ этиш учун кичик харажатлар зарурдир.

Қолдиқли стратегиядан фойдаланиш (масалан, мамлакат маҳсулотларини хорижий бозор томон ҳаракатлантириш) кўпгина ҳолларда осон иш эмас. Рақобатни етарлича баҳолай олмаслик ёки вақтни нотўғри белгилаш (олдинга чопиб кетиш ёки жудаям узок орқада қолиш) сотишда йўқотишларга олиб келиши мумкин. Ҳар хил ҳолда қолдиқли стратегиядан фойдаланиш вақтли доиралар билан чегараланган ва сотиш соҳасидаги юқори эҳтиёжни кўзда тутати (масалан, бошқа фирма маҳсулотларининг ўзлаштириб бўлинган навларга эҳтиёт қисмлар ишлаб чиқаришда тез қайта мўлжалланиш ёки консерватив истеъмолчилар билан ишлаш).

4-илова.

Компания одатда мувофиқлаштирилган бозор томонида таърифланувчи инновацион стратегияларнинг ўзининг мажмуасига эга. Бундай мажмуа ўз ичига:

- хатарли (ҳужумкор)**
- хавфсиз (ҳимоявий) стратегияларни олади.**

Хужумкор – тажаббускор ёндашишнинг қуйидаги базавий стратегияларини ажратиш мумкин:

- харажатлар бўйича афзалликларга эришиш;
- бозорнинг аниқ сегментига мўлжалланган стратегия.
- янги бозорларни мўлжаллаш.

Мудофаа стратегияси ўртача корхонанинг, баъзи бир ҳолларда рақобат йўқлиги сабаби (масалан, баъзи бир соҳалардаги рақобат учун имконият бўлмаган яқка ҳокимлик ҳолати) бўйича сотиш қийинчиликларини еча олмайдиган корхонанинг мавқеини сақлаб қолишга қаратилган.

“Ўртача хужумлар стратегия “иккинчи энг яхши ишлаб чиқарувчи”, баъзи бир ҳолларда бевосита етакчи фирмадан келувчининг мавқеини таъминлайди. Одатда уни, яна фаолиятнинг баъзи бир турларида, қудратли ва йирик фирмалар қўллайдилар.

Муҳокама учун эътиборни жамловчи ва муаммоли саволлар

1. Инновацияларни ташкил қилиш тушунчасига нималар киради?
2. Такшилоти субъект сифатида ва инновацион фаолиятнинг жараёни сифатида таърифлаб беринг.
3. Инновацион корхона фаолиятининг соҳаси нимадан иборат?
4. Замонавий инновацион фирма қандай хусусиятлар билан таърифланади?

Тест

Атамаларни танлаш. Ҳар қайси А устундаги атамага мос Б устундаги таърифни танланг

А	Б
1. Менежер меҳнатининг хусусиятлари	а) жамиятга фойдали меҳнат тури бўлиб, мақсадни қўйиш, вазифани белгилаш ва уларни ечишдан бошланади
2. Менежер меҳнати цикллари	б) демократиялик, жавобгарлик, юқори профессионализм, янги иқтисодий фикрлаш, бошқарувни билиш, кишиларнинг қизиқиш ва муҳтожликларини билиш ва бошқалар
3. Менежер меҳнатининг асосий йўналишлари	в) ақлий ва ижодий характерда бўлади, меъёрий баҳога осон эга булмайди, натижалар юзаки баҳоланади
4. Замонавий менежерга хос характер	г) техник, технологик, иқтисодий, ташкилий ва ижтимоий вазифаларни ечишда муҳим ўрин эгаллайди. Жамоанинг биргаликдаги уринишларини мувофиқлаштиради ва ҳ.к.
5. Кадрларни танлаш	д) ўтказишнинг мақсад ва шаклини ўйлаб чиқиш, олдиндан ҳаммани огоҳ этиш, жойни, вақтни ва кунни кўрсатиш, жамоа билангина ечилиши мумкин бўлган муаммони ҳаммага етказиш
6. Ходимларни жойлаш	е) ахборотлар оқимини оқилонлаштириш, меҳнатни ажратиш, кооперация қилиш, ҳужжатлаштиришни стандартлаш, иш жойларини ташкил этиш
7. Аттестация	ж) эгаллаётган ўрни талабларига жавоб бера олувчи шахсларни излашга йўналган жараён
8. Менежернинг ишбилармонлик ва шахсий хусусиятларини баҳолаш механизми	з) эгаллаётган ўрни талабларига жавоб берувчи шахсларни тақсимлашга йўналган жараён
9. Менежер меҳнاتини ташкил этишнинг асосий йўналишлари	и) менежерларнинг тадбиркорлик ва шахсий хусусиятларини баҳолаш усули
10. Йиғилишни ташкил этиш	к) юқори профессионализм, демократик янги иқтисодий фикрлаш, аниқ ишлар

Вариантларни танлаш. Қўйилган саволга мос жавоб вариантини танланг. Жавобингизни ўртоқларингиз билан муҳокама қилинг.

- Ишбилармондан менежернинг қандай фарқи бор?
 - Менежер бу ишбилармон
 - Менежер бу бошқарув фаолиятини амалга оширувчи шахс
 - Менежер бу янги иш ташкилотчиси
 - Менежер бу таваккал қилишни биладиган инсон
- Менежер меҳнати қандай масалаларни ечишга қаратилган?
 - Техник ва технологик
 - Иқтисодий ва ижтимоий
 - Ташкилий ва тақсимлаш
 - Юқоридагиларни ҳаммаси
- Бошқарув цикли ёпиқ шаклга эга:

- А. Мақсад, ахборот тўплаш, қарор қабул қилиш
 Б. Мақсад, ҳаракат, натижа мақсад
 В. Мақсад, қарор қабул қилиш, бажарилиши ташиқ қилиш
 Г. Ахборот йиғиш, қарорларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини ташиқ этиш

4. Менежерларни ким аттестациялайди?

- А. Юқори бўгин раҳбари
 Б. Аттестация комиссияси
 В. Меҳнат жамоаси
 Г. Бевосита раҳбар

Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзуни, унинг мақсади, ўқув машғулотдан кутилаётган натижаларини маълум қилади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларнинг дарсга тайёргарлик даражасини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказади. 1. Персонални бошқариш тузилмаларини қандай тушунаси? 2. Персонални бошқаришда кадрлар билан ишлаш ва инсон ресурси билан ишлашнинг фарқини тушунтиринг. 3. Ҳозирги даврдаги персонални бошқаришнинг асосий хусусиятлари нимада? қандай? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. (3-4-иловалар намоиш этилади). Персонални бошқариш тушунчасини шарҳлайди. 2.3. Персонални бошқариш слайдлар намоиш қилинади. 2.4. Қуйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу ёритилади. а) Персоналнинг маъноси? б) Персонални бошқаришнинг ижтимоий-руҳий омилларини айтиб беринг. в) Корхона, ташкилот персоналининг бошқарилиши ривожланиши тарихини тавсифлаб беринг. 2.5. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	1. Саволларга бирин-кетин жавоб олади. 2. Ўйлайди ва ёзиб олади. 3. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. Ҳар бир саволга жавоб ёзишга ҳаракат қилади. Таърифни ёд олади, мисоллар келтиради. Эслаб қолади.
3-босқич. Якуний (15 мин.)	Мавзу бўйича якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. “Персонални бошқариш” сўзига кластер тузишни вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди.	“Персонални бошқариш” сўзига кластер тузади. Уйга вазифа олади.

Визуал материаллар

1-илова.

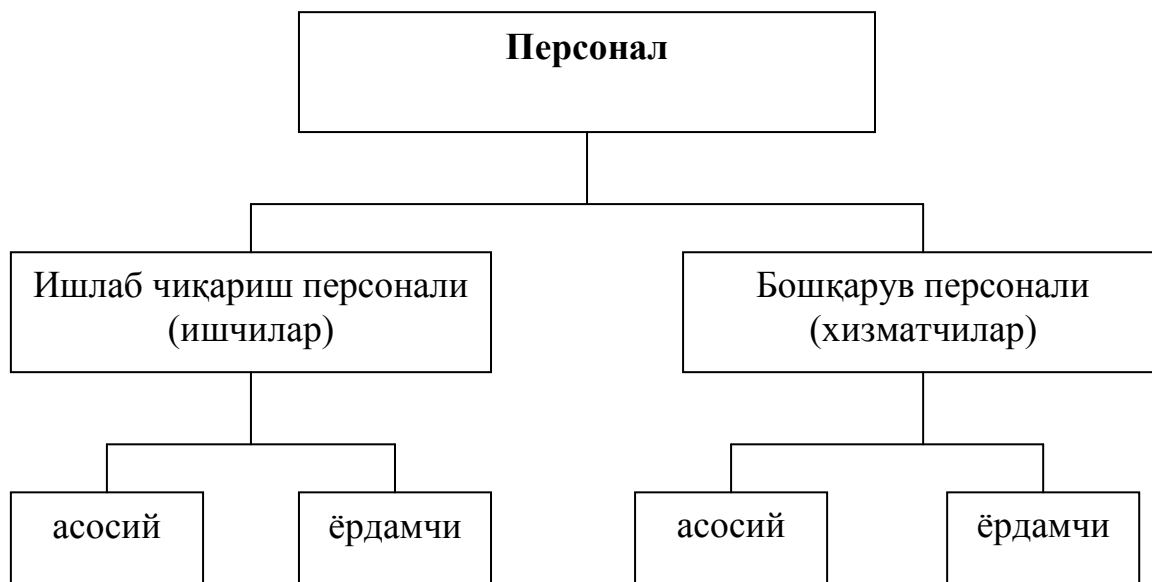
Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шариотида персонални бошқаришни илмий асосда йўлга қўйишнинг аҳамияти беқиёсдир. Ҳозирги шароитида иқтисодий ўсишнинг қарийиб 80 фоизини персонал: ишчилар, мутахассислар, хизматчилар, раҳбарлар меҳнати, малакаси, изланувчанлиги, салоҳияти ташкил этишини, 20 фоизини эса бошқа барча омиллар таъминлашини кўрсатди. Шунинг учун ҳам ҳар қандай ишлаб чиқаришда инсон омили ҳал қилувчи аҳамиятга эгадир.

2-илова.

Персонални бошқаришни оқилона ташкил этиш кенг қўламли чуқур иқтисодий ислохотлар изчил амалга оширилаётган Ўзбекистон Республикаси турли мулкчилик шаклидаги корхона, ташкилотлар учун алоҳида аҳамиятга эгадир.

3-илова.

Персонал турлари



Ишлаб чиқариш ходимларини аттестация қилишда одатда уларнинг куйидаги сифатлари баҳоланади:

- касбий билмилари даражаси;
- ишлаб чиқариш фаолияти самарадорлиги;
- шахсий ва ижтимоий сифатлари;
- меҳнатга тўланаётган ҳақнинг ишлаб чиқариш натижаларига мувофиқлиги;
- ишлаб чиқариш жараёнларини ва шахсий иш ўрнини такомиллаштиришга қўшаётган шахсий ҳиссаси.

2-машғулот бўйича хулоса

Аттестация ўтказишдан аввал экспертларга персонал фаолиятини, улар амалий ва шахсий сифатларини объектив баҳолаш, қўйиладиган баллар субъектив фикрларга эмас, аниқ фактларга асосланиши зарурлиги ўқитилиши керак. Шунингдек, аттестация комиссиясининг барча аъзолари персонал у ёки бу сифатларини баҳолашда ягона мезонларга таянишлари муҳимдир. Универсал баҳолаш бланки худди шу мақсадга хизмат қилади.

2-маъруза машғулотини бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун вазифа (Ҳа, йўқ техникаси).

1. Корхона, ташкилот персоналининг бошқарилиши ривожланиши тарихини тавсифлаб беринг.
2. Инсон ресурсини бошқариш бўйича қандай чет мамлакатлар тажрибасини биласиз?
3. Инсон ресурсларини бошқаришнинг қандай стратегик жиҳатларини биласиз?
4. Кадрларни бошқаришнинг узоқ муддатли вазифаларини режалаштиришни қандай тушунаси?

7.2. Семинар машғулотини ўқитиш технологияси (1-машғулот)

Вақти-6 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Билимларни чуқурлаштириш бўйича муаммоли семинар
Семинар мавзуси режаси	1. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги кўлланилишини ахамияти. 2. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйининг ўтказиш тартиби 3. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси. 4. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини. 5. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини. 6. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда аттестация

	фаолиятининг аҳамияти. 7. Персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари. 8. Аттестация жараёнини ўтказиш усуллари.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқариш фаолиятида ишбилармонлик ўйинлари тўғрисидаги олинган билимларни мустаҳкамлаш, муаммони ҳал этиш малакасини шакллантириш.	
Педагогик вазифалар: - ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишини аҳамияти тўғрисидаги билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш; - ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби сабабларини изоҳлаш; - амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системасини изоҳлаш; - ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини қўникмаларини мустаҳкамлаш; - персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари изоҳлаш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйиннинг бизнесдаги қўлланилишини аҳамиятини тушунтиради; - ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйиннинг ўтказиш тартиби сабабларини изоҳлайди; - амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системасини изоҳлайди; - стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини қўникмаларини айтиш ва тавсифлаш; - персонал бошқарувини такомиллаштиришда ишчи ва бошқарув, кадрларини меҳнат унумдорлигини оширишда аттестация натижаларидан фойдаланишниш усуллари изоҳлайди.
Ўқитиш техникаси ва усуллари	Муаммоли усул, ақлий ҳужум, муҳокама, техникалар: суҳбат, блиц сўров.
Ўқитиш воситалари	Ўқув қўлланма, маъруза матни, ўқув давралар, маркер, скотч, презентация учун қоғоз.
Ўқитиш шакллари	Фронталь, жамоа бўлиб ишлаш ва гуруҳда ишлаш.
Ўқитиш шароитлари	Гуруҳда ишлашга мослаштирилган аудитория

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси, мақсади, режалаштирилган натижа ва уларнинг аҳамияти ва долзарблигини айтади.	1.1. Тинглайдилар, ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Талабалар билимларни ўзлаштирганлик даражасини текшириш учун саволлар беради: 1. Бугунги кунда ишлаб чиқариш жараёнидаги муаммолари нималардан иборат? 2. Бозорни эгаллаш стратегиясини қандай тушунаси? 3. Корхонани бошқариш илмига эга бўлиш омилининг моҳияти нимадан иборат?	2.1. Саволларга жавоб берадилар.

	4 Ижтимоий ривожланишга оид қандай тадбирлар мавжуд? Савол-жавоб ўтказди.	
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Муаммоли савол беради: “Бозор шароитида ижтимоий сиёсат ва ижтимоий дастурнинг бошқарувдаги роли қандай? Қўйилган муаммоли саволга жавобни шакллантиришга бўлган ҳаракатларни ташкиллаштиради. Берилаётган жавобларни биргаликда муҳокама ва таҳлил қилади. 3.2. Талабаларни 3 кичик гуруҳларга ажратади ва ҳар бирига миллий иқтисодиёт ҳолатини таҳлил қилиш ва бошқа икки ва ундан ортиқ мамлакатнинг иқтисодиётини таққослаш имконини берувчи усулни ишлаб чиқишни таклиф қилади. Ўқув материалларини тарқатади Муаммоли вазифанинг мазмуни муҳокамасини ташкиллаштиради. Қандай ўқув натижаларга эга бўлиш кераклиги аниқлаштирилади. Ақлий ҳужум, гуруҳларда ишлаш қоидалари ва ғояларни баҳолашларни эслатиб ўтади, регламент, ишни баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари билан таништиради (2,3-иловалар). Гуруҳларда ишлаш бошланганини эълон қилади. Маслаҳат беради ва йўналтиради. 3.3. Презентация бошланганлигини эълон қилади. Презентация давомида изох беради, аниқлаштиради, тўғрилайди. Муаммони ҳал этиш вариантлари, гуруҳларни ўзаро баҳоларини жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади. 3.4. Муҳокаманинг якуний хулосаларини шакллантиради, жавобларнинг тўлиқлигини баҳолайди, жавоб тўлиқ бўлмаса ўзи жавоб беради ва хулоса қилади. Муаммонинг ҳал этилиши бўйича хулосаларни ҳар бир талаба жадвалга тушириши ва ўқитувчига бериши тавсия этилади. Семинар мавзуси бўйича якуний хулоса қилади.	3.1. Ўз фикрларини айтадилар. 3.2. Муаммоли вазифанинг мазмуни, топшириқ, регламент, баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари билан танишади. Мустақил равишда гуруҳда муаммоли вазифани бажаради, презентация қоғозларини тўлдирди. 3.3. Ишнинг натижалари бўйича презентация қилади. Муаммони ҳал этиш бўйича вариантлар ва хулосаларни эшитади ҳамда ўз фикрини айтади. Бошқа гуруҳлар ишини баҳолайди. 3.4. Хулосаларни ёзиб олади ва топширади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	1.4. Ўқув фаолияти бўйича якуний хулоса қилади, талабалар эътиборини асосий масалага қаратади, баҳолайди ва фаол иштирок этганларни рағбатлантиради. 1.5. Олинган билимларнинг келажакда ўқув ва амалиёт учун аҳамиятини таъкидлаб ўтади. 1.6. Мустақил ишлаш учун топшириқ беради: Ўзбекистон иқтисодиёти бўйича статистик материаллар тўпланг.	Эшитадилар, аниқлаштирадилар ва топшириқни ёзиб оладилар.

Ўқув материаллари**1. Муаммоли вазифа**

Фараз қилайлик, Сизнинг бевосита раҳбарингиз Сизни четлаб, бўйсунувчингизга бериб бўлгансиз. Сиз ва Сизнинг бошлигингиз ўз вазифаларингизни кечиктириб бўлмайдиган, яъни зарур ҳисоблайсизлар.

Қуйидаги фиклар вариантдан Сиз учун кўпроқ маъқул бўлганини танланг.

А. Субординация (кичикларнинг даражама-даража катталарга бўйсунуши) қатъий риоя қилиб, Сизнинг вазифангизни бажарилишини кейинга суриб ёки бекор қилиб бошлик вазифасига эътироз билдирмаслик.

Б. Ҳаммаси менинг кўзимда бошлик қанчалик обрўга эга эканлигига боғлиқ.

В. Бошлик қарорига розилик билдирмасдан, келгусида бундай ҳолларда Сизнинг розилигингизсиз бўйсунувчингизга бериладиган вазифани бекор қиласиз.

Г. Ишга эътибор бериб, бошлик вазифасини бекор қиласиз ва аввал Сизнинг вазифангизни бажариши ҳақида бўйсунувчингизга буйруқ берасиз.

Д. Сизнинг вариантингиз ...

Иш тартиби ва регламент

1. Муаммони ечиш ва презентация варағини ёзиш учун гуруҳда ишлашга - 20 мин.
2. Муаммо ечимини презентация қилиш – 8 мин. гача.
3. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш - 10 мин. гача.
4. Ўзаро баҳолаш – 1 мин.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотини баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ
Ечимлар:	1,2			
- муаммони ва қуйи муаммони тўғри шакллантириш;	0,4			
- ечимни муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4			
- мантикийлик, аниқлик, хулосаларни қисқалиги.	0,4			
Тақдимот:	1,4			
- жавобларни аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0			
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4			
Регламент	0,4			
Умумий баллар йиғиндиси	3,0			

Гуруҳ ишини умумлаштирувчи баҳо

Гуруҳ	1	2	3	Умумий балл	Баҳо (умумий балл 2 га бўлинади) 2,2 -3 балл – «аъло» 1,2 - 2 балл – «яхши» 0,5 – 1,1 балл – «қон-ли»
1	-				
2		-			
3			-		

Семинар машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси, мақсади, режалаштирилган натижа ва уларнинг аҳамияти ва долзарблигини айтади.	1.1. Тинглайдилар, ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Талабалар билимларни ўзлаштирганлик даражасини текшириш учун саволлар беради: 1. Сиз инновацион стратегияларнинг қандай турларини биласиз? 2. Инновацион фаолият янги ташкилий шакллариининг ўзига хослиги нимадан иборат? 3. Ишлаб чиқариш фаолиятининг инновацион йўналтирилганлиги нима билан изоҳланади? 4. Инновацион ривожланишнинг ўзига хос аломатларини айтиб беринг. Савол-жавоб ўтказди.	2.1. Саволларга жавоб берадилар.
2-босқич. Асосий (65 мин.)	2.1. Талабалар билимини фаоллаштириш мақсадида эътиборни жалб этувчи савол беради: “Янги бозорларга мўлжалланган стратегиянинг моҳияти нимадан иборат? Сухбат давомида, ўқув муаммоларини ечиш бўйича зарур бўлган, талабалар томонидан ўзлаштирилган билим даражасини аниқлайди. 2.2. 2 та гуруҳни шакллантиради. Ўқув топшириқлари ва гуруҳларни ўзаро баҳолаш жадвалини беради (3-илова). Талабалар билан биргаликда ечиш кетма-кетлиги ва кутилаётган натижалар муҳокама қилинади. Топшириқни бажаришда қандай қўшимча материаллардан (дарслик, маъруза матн) фойдаланиш мумкинлиги аниқлаштирилади. Гуруҳда иш бошланганлигини эълон қилади. Кузатувчи вазифасини бажаради. Шу билан бирга: - гуруҳларда ишни назорат қилади, лекин, унга раҳбарлик қилмайди; - маълум муаммо, топшириқни ечиш ва таҳлил қилишда алоҳида ишлаш кўникмаси шаклланишига ҳам эътибор қаратади. Очiq савол ташлайди: “Нима учун сиз бундай деб ўйлайсиз?”, “Нима учун бу айнан	2.1. Саволга жавоб берадилар. 2.2. Гуруҳда ишлайдилар: 1) ўқув топшириғи билан танишади, ечим тўғрисида ўз фикрини айтади ва гуруҳда ишлашни режалаштиради; 2) кичик гуруҳларга бўлинади ва топшириқни гуруҳ ичида тақсимлайдилар; 3) алоҳида топшириқни бажаради; 4) алоҳида топшириқ бўйича ўз гуруҳи ичида кичик маърузаларни эшитади, ўқув топшириғи бўйича умумий натижалар шакллантирилади ва презентацияга тайёргарлик кўрилади. 2.3. Гуруҳ вакиллари ишлар натижалари билан таништиради ва назорат саволларига жавоб

	шундай усул?” топширикни қанчалик даражада бажараётганлигини билиш мақсадида; - талабалар бажараётган ишларни изоҳлайди, улар эришган натижалар бўйича аниқ эътирозлар билдиради. 2.3. Презентация бошланганлигини эълон қилади, натижалар билан таништириш учун гуруҳ вакилини тайинлайди ва ўзаро баҳолашни ташкил қилади. Хулосаларга катта эътибор қаратади ва уларни изоҳлайди.	берадилар. Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳга савол тайёрлайди. Бошқа иштирокчилар тўлдирадилар, саволларга жавоб берадилар, ўзаро баҳолашни амалга оширади.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Гуруҳларда бажарилган ишнинг натижаларини муҳокама қилади, баҳолайди ва хулоса қилади. 3.2. Мустақил таълим учун топширик беради: Инсерт усули бўйича кейинги мавзунини ўқиш.	3.1. Эшитадилар, аниқлаштирадилар. 3.2. Вазифани ёзиб оладилар.

1- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари	
Гуруҳдаги ҳар бир талаба:	
- ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим; - берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; - ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; - ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим; - гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим; - “Биз бир кемадамыз, бирга чўкамыз, ёки бирга қутиламиз” атамасини яхши билишлари лозим.	

2-илова.

Семинарда ишлаш регламенти ва тартиби

1. Гуруҳда ишлаш ва қоғозда презентацияни ёзиш – 25 мин.
2. Иш натижалари презентацияси билан тақдимот – 8 мин.
3. Гуруҳ фаолиятини баҳолаш ва жамоа бўлиб муҳокама қилиш – 5 мин.
4. Ўқитувчи томонидан умулштириш – 2 мин.

3-илова.

Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари (балл)

Гуруҳ	Ечим (тўлиқлиги, тўғрилиги)			Тушунтириш (аниқлиги, мантиқийлиги)	Гуруҳ фаоллиги	Баллар йиғиндиси
	Савол (0,5)	Жадвал (0,5)	Масала (1,0)			
	(0,5)	(0,5)	(1,0)	(0,6)	(0,4)	(3,0)
1						
2						
3						

4-илова.

Ўқув топшириқлар 1-гуруҳ.

1-топшириқ.

1. Янги товарга талабни башоратлаш жараёнини таърифланг.
2. Янги товарни қабул қилиш жараёнини баён қилинг.
3. Инновациялар истеъмолчиларининг таърифини беринг.
4. Инновацияларнинг қандай хусусиятлари янгиликларни қабул қилишга таъсир кўрсатади?

2-топшириқ. Корхона инновацион стратегиянинг қайси турларини танлаш кераклигини тавсифланг.

Жавоб беришда график органайзердан фойдаланинг: “Мантиқий-таркибий схема”.

3-топшириқ. Корхонанинг инновацион стратегиясини қандай йўллар билан шакллантириш умкин? (Қисқача хулоса қилинг.

2-гуруҳ.

1-топшириқ. Тест.

Илғор қўллаб-қувватловчи системалар рақобатчилар эриша олмайдиган устунликларни яратса:

- А) улар товар сифати устунлигига эришиш учун асос бўлади;
- Б) улар рақобат устунлигига эришиш учун асос бўлади;
- В) улар бозор мавқеини мустаҳкамлаш учун асос бўлади;
- Г) улар компанияни ташкилий устиворлигини таъминлайди.

2-топшириқ. Стратегик режалаштириш қандай мақсадларни кўзлайди?

Жавоб беришда график органайзердан фойдаланинг: “Мантиқий-таркибий схема”.

3-топшириқ.. Қисқача хулоса қилинг.

Янги бозорларга мўлжалланган стратегиянинг моҳияти нимадан иборат?

8-мавзу.	Бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти
-----------------	--

8.1. Маъруза машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти – 6 соат	Талабалар сони 15-20 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Муаммоли маъруза
Маъруза машғулотининг режаси	1. Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари. 2. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар. 3. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари. 4. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари. 5. Ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликка таъсири. 6. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги

	янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган корхоналарни бошқариш самарадорлигини ошириш масалалари.
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти тушунчалари тўғрисида тўлиқ билим ҳосил қилиш.	
Педагогик вазифалар: - ишлаб чиқариш самарадорлиги мазмунини очиб бериш; - бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар мазмунини очиб бериш; - бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятларини тушунтириш; - самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари мазмунини очиб бериш; - ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсирини тушунтириш; - бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллариини тушунтириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - ишлаб чиқариш самарадорлиги мазмунини айтиб беради; - бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар мазмунини шарҳлаб беради; - самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари мазмунини шарҳлаб беради; - ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсирини очиб беради; - бошқариш самарадорлигини баҳолаш усулларимазмунини айтиб беради.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, муаммоли усул, суҳбат, ақлий ҳужум, техникаси: “ўйла-ишла ва фикр алмаш”, блиц-сўров, график органайзер: кластер, “Савол-жавоб” жадвали.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, визуал материаллар
Ўқитиш шакли	Фронтал, жамoa ва жуфтликда ишлаш
Ўқитиш шароитлари	Намунадаги аудитория, проектор ва компьютер билан таъминланган.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (3 мин)	1.1. Мавзу, мақсад ва режадаги ўқув натижаларини маълум қилади, машғулот режасини тақдим қилади.	1.1. Эшитадилар, ёзиб оладилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (7 мин)	2.1. Мустақил таълим учун берилган топшириқ эслатилади: ушбу мавзунини Инсерт усулида ўқиб келиш. Билимларни фаоллаштириш учун савол беради: “Бошқарув самарадорлиги деганда нимани тушунаси?” Блиц-сўров ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб берадилар.

3-босқич. Асосий (65 мин)	3.1. Фаоллаштирилган билимларга таянган ҳолда талабаларни дарс давомида ҳал этиладиган муаммога олиб кирилади ва уни шакллантиради. 3.2. Жуфтликка ажралишларини таклиф қилади ва саволларга жавоб беришларини сўрайди. Талабалар томонидан қўйилган муаммони аввал бошидан тушуниб олишлари учун ушбу муаммони жуфтликларда ҳал этишни ташкил этади. Таҳлил қилади ва талабалар билан биргаликда тахминий ечимлар муҳокама қилинади, уларда бўлиши мумкин бўлган қийинчиликлар аниқланади. 3.3. Муаммони ҳал этиш бўйича усулларни кидиришга ўтади: биринчи кичик муаммони шакллантиради, сўнг муаммоли саволларни қўйиш орқали уни ечиш усулларини топади, яъни оралиқ хулоса қилинади. Шу тарзда кейинги кичик муаммони ҳал этишга киришилади ҳамда муаммо бўйича умумий хулоса шакллантирилади (3-илова). Дарс жараёнида гарфик организердан фойдаланилади: мантикий схема, визуал материаллар (1-2-илова). 3.4. Муаммоли топшириқ бўйича якуний жавобни ёзишга топшириқ беради. Блиц-сўров ўтказилади. 3.5. Билимларни ўзлаштирганлик даражасини текшириш учун “Савол-жавоб” жадвалини тарқатади, жадвални тўлдириш ва ўқитувчига беришни айтади.	3.1. Муаммоли саволни ёзиб оладилар. 3.2. Жуфтликка бўлинади. Биргаликда муҳокама қиладилар ва ўз мулоҳазаларини илгари сурадилар. Муаммони ечиш бўйича ўз фикрларини айтадилар. Муаммони йўл-йўлакай ечиш мумкин эмаслигига тушуниб етадилар. 3.3. Кичик муаммоларни ҳал этиш бўйича фикрларини айтадилар, мулоҳаза юритадилар, таҳлил қиладилар, муаммони оптимал ечиш бўйича хулоса қиладилар. 3.4. Жуфтликда якуний хулосаларни шакллантиради ва ёзиб оладилар. Жуфтликда тайёрланган хулосалар ўқиб берилади. 3.5. Жадвални оладилар бир гуруҳ иккинчи гуруҳга савол ёзиб беради кейин эса жавобни тўлдирадилар ва топширадилар.
4-босқич. Якуний (5 мин.)	4.1. Маъруза машғулотида якун ясайди, ўқув фаолияти натижаларини умумлаштиради, фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 4.2. Мустақил таълим учун топшириқ беради: 1) семинарга тайёргарлик кўриш учун бу мавзунини янада чуқурроқ ўрганиш; 2) “Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари” мавзуси бўйича маълумотларни тўплаш ва эссе ёзиш.	4.1. Эшитадилар. 4.2. Ёзиб оладилар.

Ижтимоий ишлаб чиқаришнинг мақсади ҳам оз меҳнат, моддий ва пул маблағлари сарфлаб кўпроқ самарага эришишдир. Бу деган сўз эришилган самарани (С) сарфланган харажатга (Х) бўлиш керак. Бундай таққослаш самарадорлик (СД) нисбий кўрсаткичини беради: $СД = С/Х$

Касрнинг махражи - бу абсолют миқдорлар бўлиб, улар ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш жараёнида сарфланган:

- ялпи меҳнат (ЯМ)
- ялпи хомашё (ЯХ)
- ялпи фондлар (ЯФ)
- ялпи инвестиция (ЯИ)лардир.

2-илова

Муаммоларни / кичик муаммо ва хулосаларни шакллантириш

Жамоада ножўя ҳаракат юз берди, интизом бузилди ёки яроқсиз маҳсулот чиққан. Раҳбари айбдор ёки гуруҳ номаълум. Унинг ўрнида қандай иш тутар эдингиз?

А. Айбдорларни жазолаш ва ишнинг бажарилиши, хатоларнинг тузатилишига эришиш мақсадида аниқ айбдорларни топиш учун ҳамма чораларни қўллаш.

Б. Ҳаракатда, хатоларда шубҳаланганларни ўзига (хонасига) чакириб, фаоллар йиғилган ҳолда гаплашиб олинади.

В. Юз берган ҳолат ҳақида жамоага хабар бериш керак ва аввалом бор аниқ айбдорни аниқламасдан унинг жамоадаги ҳолатини фаоллар билан муҳокама қилиш керак.

Г. Жамоа меҳнат унумдорлигининг ва интизомининг ўсиши учун вақтни қуруқ гапга ва айбдорларни излашга сарфламасдан, бундай ҳоллар қайтарилмаслиги учун бир қатор ташкилий ва интизомий чора-тадбирлар кўрилиши керак.

Д. Сизнинг фикрингиз ...

3-илова.

.Бошқарув самарадорлиги мезонлари

Мезон (критерия) - бу таққослаш ёки баҳолаш учун ўлчов, андаза. Масалан, меҳнат - киши кадр-кимматининг мезонидир. Ёки аниқроқ мисоллар:

Бошқарув меҳнати самарадорлигининг мезони қуйилагича кўринишга эга:

$С/Бх \square 1$

Бу ерда, С - самара; Бх - бошқарув харажатлари.

Бошқарув харажатлари:

- ахборот олиш ва уни ишлаш билан боғлиқ харажатлар;
- бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларни амалга ошириш билан боғлиқ харажатлар;
- илмий ишланмалар, лойиҳалаш, тажриба ва серияли ишлаб чиқаришни ўз ичига олувчи босқичлар харажати;
- маҳсулотлардан фойдаланиш харажатларидан иборатдир.

Бошқариш объекти фаолиятини тавсифлаш учун қуйидаги самарадорлик мезонлари қўлланилади:

Умумлаштирувчи мезонлар:

- Ресурслар самарадорлиги → тах
- Харажатлар самарадорлиги → тах

Бошқариш самарадорлиги ўз табиати билан мураккаб жараён. Уни фақат битта ёки иккита кўрсаткич билан ифодалаб бўлмайди. Бунинг учун кўрсаткичлар тизими зарур. Бу тизимни иккита йирик гуруҳга бўлиш мумкин:

Бошқариш тизими фаолиятини тавсифловчи миқдорий кўрсаткичлар, яъни:

- бошқарувдаги жонли меҳнатнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув учун сарфланган молиявий ресурсларнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;

- бошқариш учун сарфланадиган вақтни тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар.

Бошқарувнинг ижтимоий самарадорлигини тавсифловчи сифат кўрсаткичлари, яъни:

- бошқаришнинг илмий-техник даражасини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув аппарати ходимларининг малакаси даражасини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- қабул қилинган қарорлар самарадорлигини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув жараёнидаги ахборотларнинг ишончилиги ва тўлиқлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқариш маданиятини тасифловчи кўрсаткичлар;
- коммуникациянинг самарадорлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув аппаратидаги меҳнат шароитини тавсифловчи кўрсаткичлар ва ҳк.

5-илова.

№	Савол	Жавоб
1		
2		
...		

6-илова.

Бошқарув меҳнати самарадорлиги (бир йил ҳисобида) қуйидагича ҳисобланади:
 $J_{бс} = C1/БХ1 : C0/БХ0$

Бу ерда: $J_{бс}$ - бошқарув самарадорлиги индекси;

$C0$ ва $C1$ - базис ва жорий даврларда эришилган самара (ялпи ёки товар маҳсулот);

$БХ0$ ва $БХ1$ - базис ва жорий даврлардаги бошқарув харажатлари.

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (3 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва ўқув дарсидан кутилаётган натижалари билан таништилади. 1.2. Мавзунинг Инсерт усулида ўқиш бўйича берилган топшириқни эслатади, мавзунинг асосий тушунчаларини сўрайди. Блиц-сўров ўтказилади.	1.1. Эшитадилар. 1.2. Асосий тушунчаларни айтадилар.
2-босқич Билимларни фаоллаштириш (7 мин.)	2.1. “Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари”га таъриф беришларини сўрайди. Ақлий ҳужумни амалга оширади. Якуний вариантни конспект дафтарига ёзиб олишларини айтади. 2.2. Талабалар мустақил тарзда маъруза матн билан танишишлари жараёнида қандай саволлар пайдо бўлганини сўрайди ва доскага ёзади.	2.1. Топшириқни бажаради. 2.2. Саволларни айтадилар.
3-босқич. Асосий (65 мин.)	3.1. Талабаларни 2 гуруҳга ажратади. 3.2. Ҳар бир гуруҳ мавзунинг битта саволи бўйича “эксперт” бўлади. Ўқув топшириғини тарқатади, кутилаётган натижа, гуруҳ фаолиятини баҳолаш кўрсаткичи ва мезонлари билан таништилади. Гуруҳда ишлашнинг бошланганлигини эълон қилади. 3.3. Мавзунинг кетма-кетликда ёритишни ташкил этади, схемадаги саволлар режасига мос ҳолда: 1) кетма-кетликда муаммоли саволларни беради; 2) мазкур саволни ёритиш бўйича презентацияни ташкил қилади; 3) жавобларни тартиблайди, жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади; 4) якуний хулосани шакллантиради, мос ҳолдаги визуал материаллар билан намойиш қилиб. 3.4. Жуфтликка бўлинишни, маъруза аввалида доскага ёзилган саволларга мустақил ўйлаб жуфтликда жавобни шакллантиришни таклиф қилади.	3.1. Ёзиб оладилар, муҳокама қилади, аниқлаштиради, саволлар беради. 3.2. Гуруҳларда ишлайдилар, иш натижаларини презентация қиладилар. 3.3. Муаммоли саволлар муҳокамасида иштирок этади, ўз фикрларини айтадилар, якуний хулосаларни шакллантирадилар. Дафтарларига ёзиб оладилар. 3.4. Жуфтликка бўлинадилар, саволларга жавоб тайёрлайдилар, жавоб берадилар.
4-босқич. Якуний (5 мин.)	4.1. Якун ясайди, эришилган натижалар умумлаштирилади, баҳоланади, фаол иштирокчилар рағбатлантирилади. 4.2. Олинган билимларнинг келажакда	4.1. Эшитадилар, аниқлаштирадилар. 4.2. Мустақил таълим учун

	амалиётда ва ўқув жараёнидаги аҳамиятини айтади. 4.3. Мустақил таълим учун топшириқ беради: мавзунинг асосий тушунчалари бўйича кластер тузиш, семинарга тайёргарлик кўриш.	топшириқларни ёзиб оладилар.
--	--	------------------------------

1-илова.

Блиц-сўров саволлари

1. Бошқариш объекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
2. Бошқариш субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
3. Меҳнат унумдорлигини ошириш эвазига тежалган бошқарув харажатлари қандай ҳисобланади?

Визуал материаллар

1-илова.

Бошқарув самарадорлиги - бу ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишда бошқаришнинг ролини оширишдан иборатдир..

2-илова.

Самара ва самарадорлик тушунчаларига нисбатан бундай ёндашиш бошқариш объектига, яъни яхлит ишлаб чиқаришга хосдир. Бошқариш самарадорлигини аниқлашда бу тариқа ёндашиш, албатта нотўғри бўлади. Чунки бу ерда асосий урғу бошқарилувчи объект (корхона, фирма ва ҳк.) самарадорлигига эмас, балки кўпроқ бошқарув меҳнати самарадорлигига хусусан, бошқарув функцияларининг самарадорлигига берилади.

3-илова.

Бошқарув харажатлари:

- ахборот олиш ва уни ишлаш билан боғлиқ харажатлар;
- бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларни амалга ошириш билан боғлиқ харажатлар;
- илмий ишланмалар, лойиҳалаш, тажриба ва серияли ишлаб чиқаришни ўз ичига олувчи босқичлар харажати;
- махсулотлардан фойдаланиш харажатларидан иборатдир.

Бошқариш жараёни самарадорлигини ошириш берилган мезонлар ёки мезонлар тизимига мувофиқ равишда бошқарувчи орган томонидан муайян натижага эришиш мақсадида аниқ объектни энг қулай, энг самарали бошқариш усуллари топишдан иборатдир

Ўқув материаллар

5-илова.

Бошқариш самарадорлиги ўз табиати билан мураккаб жараён. Уни фақат битта ёки иккита кўрсаткич билан ифодалаб бўлмайди. Бунинг учун кўрсаткичлар тизими зарур. Бу тизимни иккита йирик гуруҳга бўлиш мумкин:

Бошқариш тизими фаолиятини тавсифловчи миқдорий кўрсаткичлар, яъни:

-бошқарувдаги жонли меҳнатнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;
-бошқарув учун сарфланган молиявий ресурсларнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;

-бошқариш учун сарфланадиган вақтни тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар.

Бошқарувнинг ижтимоий самарадорлигини тавсифловчи сифат кўрсаткичлари, яъни:

-бошқаришнинг илмий-техник даражасини ифодаловчи кўрсаткичлар;
-бошқарув аппарати ходимларининг малакаси даражасини тавсифловчи кўрсаткичлар;

-қабул қилинган қарорлар самарадорлигини тавсифловчи кўрсаткичлар;
-бошқарув жараёнидаги ахборотларнинг ишончилиги ва тўлиқлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;

-бошқариш маданиятини тавсифловчи кўрсаткичлар;

-коммуникациянинг самарадорлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;

-бошқарув аппаратидаги меҳнат шароитини тавсифловчи кўрсаткичлар ва ҳк.

Бошқарув самарадорлигига баҳо бериш учун жуда кўп турли-туман миқдорий ва сифат кўрсаткичлари қўлланилади. Ҳар бир кўрсаткични қуйидаги тарзда тақсимлаш керак:

-бирор давр ҳақиқий кўрсаткичларини режадаги, нормативдаги кўрсаткичлар билан;

-жорий давр ҳақиқий кўрсаткичларини ўтган даврлар кўрсаткичлари билан;

-бир корхона ҳақиқий кўрсаткичларини бошқа корхона ҳақиқий кўрсаткичлари билан.

Шундагина иқтисодий таҳлил ҳам макон, ҳам замон нуқтаи назардан амалга оширилган бўлади.

Бошқарув меҳнати самарадорлиги (бир йил ҳисобида) қуйидагича ҳисобланади:

$$J_{\text{бс}} = C_1/BX_1 : C_0/BX_0$$

Бу ерда: $J_{\text{бс}}$ - бошқарув самарадорлиги индекси;

C_0 ва C_1 - базис ва жорий даврларда эришилган самара (яъни ёки товар маҳсулоти);

BX_0 ва BX_1 - базис ва жорий даврлардаги бошқарув харажатлари.

Йиллик бошқарув харажатлари қуйидаги харажатларни ўз ичига олади:

-муҳандис-техник ходимлар ва хизматчилар иш ҳақи;

-материал учун харажатлар;

-ЭХМ ва оргтехникани эксплуатацияси учун сарфланган харажатлар;
 -қўшимча ва бир йўла қилинадиган харажатлар (бошқарув техникаси ва ускуналарини сотиб олиш, ташкилий лойиҳаларни молиялаштириш ва ҳк.).

Гуруҳларда ишлаш регламенти ва тартиби

1. Гуруҳда ишлаш ва қоғозда презентацияни ёзиш – 15 мин.
2. Кичик гуруҳларга (жуфтликларга) бўлинади ва умумий вазифа тақсимланади ҳамда алоҳида жавобни шакллантириш 5 мин.
3. Гуруҳда ўзининг индивидуал ечимини тақдим этиш – 5 мин.
4. Ўзаро фикр алмашади, қўшимчалар қилади, тўғрилайди ва умумий гуруҳ презентациясини тайёрлайди – 5 мин.
5. Савол бўйича гуруҳ нуқтаи-назарини айтиш – 3 мин.
6. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш – 2 мин.

6-илова.

Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари (балл)

Гуруҳ	Ечим (тўлиқлиги, тўғрилиги)	Тушунтириш (аниқлиги, мантиқийлиги Т-схема ва Венна диаграммаларининг тўғри тузилганлиги)	Гуруҳ фаоллиги	Баллар йиғиндиси
	(1,2)	(1,2)	(0,6)	(3,0)
1				
...				
4				

7-илова.

Ўқув топшириқлари

Эксперт варағи 1

Бошқаришни такомиллаштириш тадбирлари бошқарув аппаратини қисқартириш, унинг ташкилий таркибини ихчамлаштириш ва ишлаб чиқариш ҳажмини кўрпайтириш имкониятини беради. Бу натижаларга эришилганлик даражаси қайси кўрсаткичларда ўз аксини топади?

Эксперт варағи 2

Бошқарув тизими самарадорлигини тавсифлаш учун умумлаштирувчи кўрсаткич ва бир гуруҳ хусусий кўрсаткичлар қўлланилади. Умумлаштирувчи кўрсаткичлар қандай ҳисобланади?

Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, унинг мақсади, ўқув машғулотининг натижаларини ва дарс режасини маълум қилади. 1.2. Ўқув ва визуал материалларни тарқатади (1,2-илова).	Эшитадилар, ёзадилар.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Саволларни ўйлаш, жуфтликда муҳокама қилиш ва жавоб бериш (экранга чиқаради): - қандай кўрсаткич ёрдамида бошқарув тизими самарадорлиги аниқланади? - қандай кўрсаткичлар бошқарув тизимини хусусий кўрсаткичлари бўлиб ҳисобланади? - бошқаришни такомиллаштириш мақсадида жорий қилинадиган тадбирлар самарадорлиги қандай аниқланади? Доскада жавобларни ёзишни ташкил қилади. 2.2. Визуал материаллар асосида маъруза ўқийди. Блиц сўров ўтказилади. Мавзунинг биринчи саволи бўйича ҳулоса қилади. 2.3. Визуал материаллар асосида маъруза ўқийди. Ўқув саволлари мазмунини ёритади ва изоҳлайди. Ўзларининг дафтарларига қўшимча маълумотларни ёзиб олишларини таклиф қилади. 2.4. Мустақил равишда фикр юритишлари, кейин жуфтликда жавоб беришлари айтилади (5-илова). Жамоа бўлиб муҳокамани ўтказади, асосли ҳулосаларни рағбатлантиради ва тўғри жавобни айтади. Инсерт усулида топшириқни тайёрлайди (6-илова). Кластер тузишни топширади (7-илова). 2.5. Ўзтиборни жамловчи савол беради “Меҳнат унумдорлигини ошириш эвазига тежалган бошқарув харажатлари қандай ҳисобланади?”. 1-2 та жавобни эшитади: 1) талабаларни 3 гуруҳга бўлади; 2) катта қоғозларни тарқатади; 3) 5 минутда ақлий ҳужум орқали мавзу бўйича кластер тузиш топшириғи берилади. 2.6. Такдимот бошланганини эълон қилади. Савол беради, жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади, изоҳлайди. 2.7. Кластерни энг яхши вариантини дафтарга кўчирадилар.	2.1. Саволларга жавоб берадилар. Ўз фикрларини билдирадилар. 2.2. Ўқийдилар ва белгилар қўяди. Ўқиган материаллари асосида саволларга жавоб беради ва ўз фикрларини айтадилар. 2.3. Эшитадилар, конспектни тўлдиради. 2.4. Топшириқни бажаради, натижаларни муҳокама қилади, ўз фикрларини ҳимоя қилади. 2.5. Асосий тушунчаларни айтади. Гуруҳларда ишлайдилар: 1) сардорлар маълумотларни тўплаш ва барча тушган таклифларни ёзишни ташкил қиладилар; 2) катта вароқларда кластерни ёзишни ташкил қилади. 2.6. Гуруҳ сардори ёки аъзолари доскага қоғозни илади ва кластернинг мазмунини изоҳлайди. Бошқа гуруҳ аъзолари ишларини муҳокама қилиш ва баҳолашда иштирок этади. 2.7. Дафтарга кўчиради.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Машғулотга якун ясайди, фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. Келажакда амалиёт ва ўқув фаолиятидаги аҳамиятини	Эшитадилар. Топшириқларни ёзиб оладилар.

	таъкидлайди. 3.2. Мустақил таълим учун топшириқ беради: семинар машғулотиға тайёргарлик кўриш, муҳокама учун саволлар беради (8-илова).	
--	--	--

Визуал материаллар

1-илова.

Бошқариш тизими фаолиятини тавсифловчи миқдорий кўрсаткичлар, яъни:

- бошқарувдаги жонли меҳнатнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув учун сарфланган молиявий ресурсларнинг тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- бошқариш учун сарфланадиган вақтни тежалишини тавсифловчи кўрсаткичлар.

2-илова

Бошқарувнинг ижтимоий самарадорлигини тавсифловчи сифат кўрсаткичлари, яъни:

- бошқаришнинг илмий-техник даражасини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув аппарати ходимларининг малакаси даражасини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- қабул қилинган қарорлар самарадорлигини тавсифловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув жараёнидаги ахборотларнинг ишончлилиги ва тўлиқлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқариш маданиятини тасифловчи кўрсаткичлар;
- коммуникациянинг самарадорлигини ифодаловчи кўрсаткичлар;
- бошқарув аппаратидаги меҳнат шароитини тавсифловчи кўрсаткичлар ва ҳқ.

3-илова

Бошқарув самарадорлигига баҳо бериш учун жуда кўп турли-туман миқдорий ва сифат кўрсаткичлари қўлланилади. Ҳар бир кўрсаткични қуйидаги тарзда тақсимлаш керак:

- бирор давр ҳақиқий кўрсаткичларини режадаги, нормативдаги кўрсаткичлар билан;
- жорий давр ҳақиқий кўрсаткичларини ўтган даврлар кўрсаткичлари билан;
- бир корхона ҳақиқий кўрсаткичларини бошқа корхона ҳақиқий кўрсаткичлари билан.

Шундагина иқтисодий таҳлил ҳам макон, ҳам замон нуқтаи назардан амалга оширилган бўлади.

4-илова.

Муаммоли саволлар (амалий мисоллар билан ёритинг).

1. Бошқариш субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
2. Меҳнат унумдорлигини ошириш эвазига тежалган бошқарув харажатлари қандай ҳисобланади?
3. Қандай кўрсаткич ёрдамида бошқарув тизими самарадорлиги аниқланади?
4. Қандай кўрсаткичлар бошқарув тизимини хусусий кўрсаткичлари бўлиб ҳисобланади?

5-илова.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

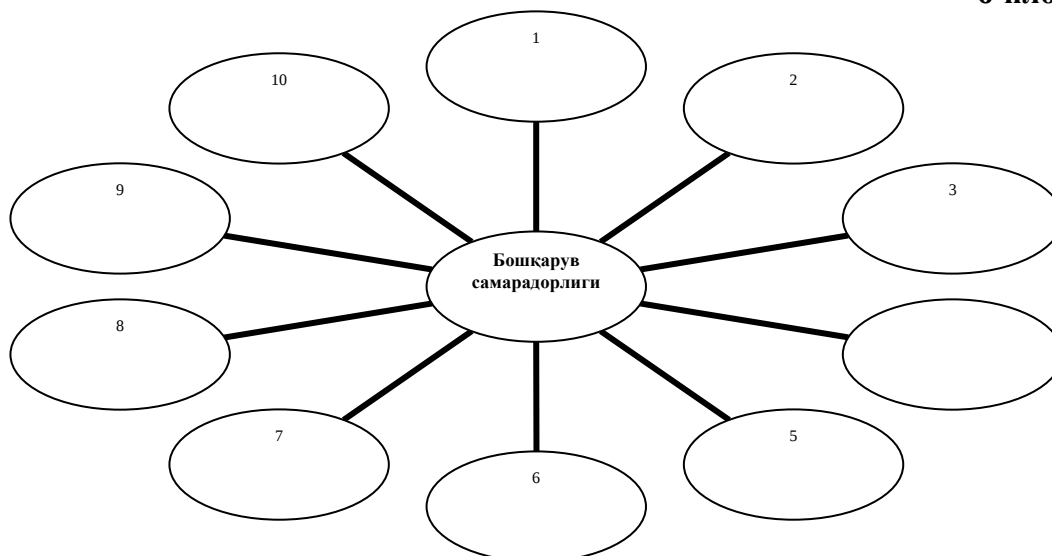
Матнни белгилаш тизими

- (v) - мен билган нарсани тасдиқлайди.
 (+) – янги маълумот.
 (-) – мен билган нарсага зид.
 (?) – мени ўйлантирди. Бу борада менга қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	V	+	-	?
Иқтисодий муттаносиблик				
Умумиқтисодий, тармоқлараро				
Иқтисодиётнинг турли томонлари				
Иқтисодиёт тармоқлари ўртасидаги мослик				
Мувозанат				
Иқтисодий томонларининг тенглиги				

6-илова.



7-илова.

Уйга топширик

1. Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари.
2. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари.

8.2. Семинар машғулотида ўқитиш технологияси.

Вақти-4 соат	Талабалар сони: 15-20 нафар	
Ўқув машғулоти-нинг шакли	Муаммоли семинар	
Семинар машғулоти режаси	1. Ишлаб чиқариш самарадорлиги турлари. 2. Бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар. 3.Бошқариш самарадорлигини ўзига хос хусусиятлари. 4. Самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари. 5. Ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсири. 6. Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари. Президент И.А.Каримовнинг “Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир” номли асарларида келтирилган корхоналарни бошқариш самарадорлигини ошириш масалалари.	
Ўқув машғулотининг мақсади: бошқариш фаолиятини самарадорлигини моҳияти мавзу бўйича билимларни мустаҳкамлаш ва чуқурлаштириш, муаммоли масалаларни ҳал этиш кўникмаларини ривожлантириш.		
Педагогик вазифалар: - мавзу бўйича билимларни онгли равишда ўзлаштириш ва мустаҳкамлаш; - мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш чуқурлаштириш; - муаммоли вазифаларни ечиш кўникмаларини ривожлантириш, муаммони таҳлил қилишни билиш, муқобил вариантларни илгари суриш, муқобил вариантларни баҳолаш, якуний хулосаларни шакллантириш.		Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - ишлаб чиқариш самарадорлиги мазмунини айтиб беради; - бошқариш фаолияти самарадорлигига таъсир этувчи омиллар мазмунини шарҳлаб беради; - самарадорликни ижтимоий ва иқтисодий кўрсаткичлари мазмунини шарҳлаб беради; - ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсирини очиб беради; -бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари мазмунини айтиб беради.
Ўқитиш усуллари ва техникаси		Муаммоли усул, суҳбат, ақлий хужум, презентация, мунозара.
Ўқитиш воситалари		Маъруза матнлари, ўқув материаллар, маркерлар, скотч, А32 бичимдаги қоғоз варақлари.
Ўқитиш шакллари		фронтал, гуруҳлар ва жуфтликларда ишлаш.
Ўқитиш шароитлари		Техник таъминланган, гуруҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория

Семинар машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (15 мин.)	1.1. Ўқув машғулоти мавзуси, мақсади, режалаштирилган натижаси, уларнинг аҳамияти муҳимлигини айтади. 1.2. Талабалар билимларини фаоллаштириш бўйича саволлар беради:	1.1. Мавзунини ёзиб оладилар.

	- бошқарув тизими самарадорлиги қандай аниқланади? - тежалган бошқарув харажатлари қандай ҳисобланади? - бошқарув тизимини хусусий кўрсаткичлари? - бошқаришни такомиллаштириш мақсадида жорий қилинадиган тадбирлар самарадорлиги қандай аниқланади? Ўқув муаммони ҳал этишда фаоллаштириш жараёнида талабалар томонидан ўзлаштирилганлик даражасини аниқлайди.	1.2. Саволларга жавоб берадилар.
2-босқич. Асосий (55 мин.)	2.1. Талабаларга муаммоли вазифаларни айтади (1-илова). Муаммони шакллантириш ҳаракатларини ташкил этади. Шакллантирилган муаммолар вариантларини талабалар билан биргаликда муҳокама ва таҳлил қилади. Вариантларни аниқлаштиради, изоҳлайди ва биттасига тўхталади. 2.2. Талабаларни 3 кичик гуруҳларга бўлади ва муаммоли вазифани гуруҳда биргаликда ечишни таклиф этади. Муаммоли вазифани беради, услубий кўрсатмаларни изоҳлайди, муаммони ечиш жадвали, баҳолаш кўрсаткич ва мезонлари (2-илова). Ақлий ҳужум қондасини, ғояларни танлаш ва баҳолаш, гуруҳларда ишлаш қондаларини эслатади. Гуруҳда ишлаш бошланганини эълон қилади. 2.3. Такдимотнинг бошланганини эълон қилади. Такдимот давомида тўғрилайди, аниқлаштирилади, изоҳлайди. Яқун ясайди, муаммони ҳал этишдаги қийинчилик ва муаммоларни аниқлайди. Талабалар билан бирга жавобларнинг тўлиқлигини баҳолайди, жавоб тўлиқ бўлмаса ўзи жавоб беради. Гуруҳ ишларини ўзаро баҳолашни ташкил этади. 2.4. Муаммони ечиш бўйича хулосалар талабалар томонидан ёзиб олинади ва ўқитувчига топширади.	2.1. Эшитадилар. Шакллантирилган муаммони таклиф қилади. 2.2. 3 гуруҳга бўлинадилар. Муаммоли вазифаларни ечадилар. 2.3. Ўқув фаолияти натижаси бўлган Такдимотни намойиш қилади. 2.4. Жадвални тўлдиради ва ўқитувчига топширади.
3-босқич. Яқуний (10 мин.)	3.1. Ўқув фаолиятининг яқуни, гуруҳларда бажарилган иш натижаларининг муҳокамаси ва баҳолашини ташкил этади. 3.2. Келажак учун амалга оширилган ишнинг аҳамиятини таъкидлайди. 3.3. Мустақил таълим бўйича топшириқ беради: Бошқарув тизими самарадорлиги” мавзусида эссе ёзиш.	Эшитадилар, аниқлайдилар, топшириқларни ёзиб оладилар.

1-илова.

Муаммоли топшириқ

Фараз қилайлик сиз меҳнат меҳнат унумдорлигини оширишни ҳоҳлаб қолдингиз.Қуйидаги келтирилган сиёсатлардан қайси бири бунга ёрдам беради?

- А) Сермашаккат технолгияларни киритишни рағбатлантирувчи сиёсат
- Б) атроф – муҳитни ифлосланишининг назорати бўйича талабни кучайтириш.
- В) капитал қўйилмаларни қўллаб-қувватлайдиган сиёсат

Мунозара қатнашчиларига эслатма

1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат;
2. Кўп гапирмасдан бошқаларнинг сўзлашига имкон бер.
3. Мақсадга эришиш йўлида ҳиссиётларингни жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла.
4. Рақибларнинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан мурожаат қил;
5. Рақибларнинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва истехзоли ёндаш;
6. Мунозара предмети бўйича четга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.

Муаммоли семинарнинг бошқарув дастаклари

Бошловчи барча вазифаларни ўзига олади – мунозара бошқичларини бошқариш, жавобларнинг асосланиши ва тўғрилигини тасдиқлаш, қўлланган термин ва тушунчаларни аниқлаш, муносабатларни тўғри қўллаш ва бошқалар. Такдимотларнинг тақсимотини тўғри бошқариш.

Тақризчи – томонларнинг маърузаларини йўналишлар бўйича белгилаш ва тўлиқ характерда баҳолаш: долзарблиги, илмий жиҳати, мантикийлиги ва масалаларнинг аниқ қўйилганлиги, хулосаларнинг аниқ кўрсатилиши.

Рақиб – қабул қилинган тадқиқот ўртасида рақобатчилик жараёнини шакллантиради. У фақатгина маърузачининг асосий ҳолатини танқид қилиш эмас, шу билан биргаликда, унинг айтган фикрларидан заиф ёки хато томонларини топиш ҳамда ўзининг ҳал қилувчи фикрларини таклиф қилиши ҳам мумкин.

Эксперт – барча мунозараларнинг, жумладан, мунозара қатнашчилари томонидан айтилган фикрларнинг, қилинган хулосаларнинг, таклиф ва далилларнинг маҳсулдорлигини баҳолайди.

Мунозара регламентини ўтказиш тартиби

1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг такдимотларини эълон қилади.
2. Маъруза 5 минут давом этади.
3. Тақризчи – 2 минут.
4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут такдим этади.
5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

Мунозара саволлари**Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари (балл)**

Доклад қилувчилар	Докладдаги маълумотнинг тўлиқлиги 60%	Ахборотнинг янгилиги 15%	Ахборотни тасвирлашда воситаларнинг ишлатилиши 15%	Регламент 10%	Жами
1					
2					
3					
4					

Дискуссия қатнашчилари	Саволлар (0,1 ҳар бири учун)	Мақсадлилиги (0, 3)	Қўшимчалар (0,2 ҳар бири учун)	Жами
1				
2				

3				
4				

Семинар машғулотининг ўқитиш картаси (2- машғулот)

Босқичлар, вакти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Дарс “ҳамкорликда ўқиш” усулидан фойдаланган ҳолда ташкил этилишини эълон қилади. Ҳар бир талаба гуруҳ фаолиятига мос ҳолда индивидуал баҳосини олиши, гуруҳнинг биргаликдаги фаолияти презентацияда акс этиши зарурлигини эслатади. Семинарда ишлаш тартиби, регламентни (1-илова), синквейн техникасини эслатади. Ўзаро баҳолаш варақларини таркатади (4-илова) уларнинг мазмунини изоҳлайди.	1.1. Диққат билан тинглайдилар ва ёзиб оладилар
2-босқич асосий (60 мин.)	2.1. 2 та кичик гуруҳни шакллантиради. Гуруҳларга ўқув топшириқларини беради (2-илова). Кутилаётган натижани, топшириқни бажаришда қандай қўшимча материаллардан (дарслик, маъруза матн) фойдаланиш мумкинлигини аниқлаштиради. Гуруҳда иш бошланганлигини эълон қилади. 2.2. Презентацияни ташкил этади: - гуруҳ фаолиятини презентация қилиш учун тақдимот этувчини аниқлайди; - хулосаларга катта эътибор қаратади ва уларни изоҳлайди, хато ва камчиликларга тўхталиб ўтади; - ўқув фаолияти натижаларини ўзаро баҳолашни ташкил этади. 2.3. Муаммоли топшириқни таркатади (3-илова), ақлий хужум қондасини, ғояларни баҳолашни эслатади. Муаммоли топшириқни ечишни бошлашга рухсат беради. 2.4. Презентация ва муаммоли саволни жамоа бўлиб муҳокама қилиш бошланганлигини эълон қилади.	2.1. Гуруҳларда ишлайдилар: 1) ўқув топшириғи билан танишади ва умумий топшириқ гуруҳ ичида тақсимланади; 2) алоҳида топшириқларни бажарадилар; 3) топшириқ бўйича ўз гуруҳи ичида аъзоларнинг кичик маърузаларини эшитади, умумий маъруза тайёрланади. 2.2. Гуруҳнинг белгиланган вакили ишлар натижалари билан таништиради ва назорат саволларига жавоб беради. Бошқа иштирокчилар тўлдирадилар, саволларга жавоб берадилар, баҳолайдилар. 2.3. Муаммоли топшириқ билан танишади ва гуруҳ сардори раҳбарлигида муаммоли саволга жавоб топади. Якуний хулоса шакллантирилади ва қоғозга туширалди. 2.4. Гуруҳ сардори жамоавий ечимни тақдим этади. Тақдим этилган ечимлар фаол муҳокама қилинади, ўзаро баҳолаш амалга оширилади.

	Мунозарани йўналтиради, бошқаради. Изоҳлайди, ўзаро баҳолашни ташкил қилади, якуний баҳо чиқаради.	
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Гуруҳларда бажарилган ишнинг натижаларини муҳокама қилади, баҳолайди ва хулоса қилади. 3.2. Мустақил таълим учун топшириқ беради: Инсерт усули бўйича кейинги мавзунини ўқиш ва жадвални тўлдириш.	3.1. Эшитадилар, аниқлаштирадилар. 3.2. Вазифани ёзиб оладилар.

1-илова.

Семинарда ишлаш регламенти ва тартиби

1. Гуруҳда ишлаш ва қоғозда презентацияни ёзиш – 15 мин.
2. Иш натижалари презентацияси билан тақдимот – 5 мин.
3. Гуруҳ фаолиятини баҳолаш ва жамоа бўлиб муҳокама қилиш – 15 мин.
4. Ўқитувчи томонидан умумлаштириш – 5 мин.

2-илова.

Ўқув топшириқлар.

Эксперт варағи №1.

Сиз “Ижтимоий вазиятни иқтисодий кўрсаткичларга ва самарадорликга таъсири?” саволи бўйича экспертсиз.

Сизнинг вазифангиз – унинг мазмуни ва моҳиятини бошқаларга тушунтириш.

1. Саволни ёритишда график органайзердан фойдаланинг.
2. “Самарадорлик” сўзига синквейн тузинг.
3. Умумлаштирувчи хулоса чиқаринг.

Эксперт варағи №2.

Сиз “Бошқариш самарадорлигини баҳолаш усуллари” саволлари бўйича экспертсиз.

Сизнинг вазифангиз – унинг мазмуни ва моҳиятини бошқаларга тушунтириш.

1. Саволни ёритишда график органайзердан фойдаланинг.
2. “Бошқарув самарадорлиги” сўзига синквейн тузинг.
3. Умумлаштирувчи хулоса чиқаринг.

3-илова.

Муаммоли топшириқ.

Мавзу: Бошқариш тизими самарадорлигини ҳисоблаш усуллари

Муаммоли савол: Бошқариш тизими самарадорлигини қандай усулларда ҳисоблаш мумкин?

4-илова.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотни баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ
Ечимлар:	1,2			
- муаммони ва куйи муаммони тўғри	0,4			

шакллантириш;				
- ечимнинг муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4			
- мантиқийлик, аниқлик, хулосаларнинг қисқалиги.	0,4			
Тақдимот:	1,4			
- жавобларнинг аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0			
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4			
Регламент	0,4			
Умумий баллар йиғиндиси	3,0			

5-илова.

Муҳокама этиш учун саволлар

1. Бошқариш объекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
2. Бошқариш субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
3. Меҳнат унумдорлигини ошириш эвазига тежалган бошқарув харажатлари қандай ҳисобланади?
4. Қандай кўрсаткич ёрдамида бошқарув тизими самарадорлиги аниқланади?
5. Қандай кўрсаткичлар бошқарув тизимини хусусий кўрсаткичлари бўлиб ҳисобланади?

6-илова.

“Синквейн” (5 қатор) техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

- 1-қатор – тушунча
- 2-қатор – тушунчани тавсифловчи 2 сифат
- 3-қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл
- 4-қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз сўз бирикмаси
- 5-қатор – ушбу тушунча синоними.

Семинар машғулотининг технологик картаси. (3- машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзуни, мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамияти ва долзарблигини асослайди. 1.2. Саволлар бўйича талабалар билимларини фаоллаштиради. Блиц-сўров ўткази.	Мавзуни ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Муаммоли вазифани талабаларга ўқиб беради ва гуруҳларда ишлаш қоидаларини эслатади (1-илова). Муаммони шакллантиришни ташкил қилади. Таклиф этилган муаммони шакллантириш вариантларини талабалар билан биргаликда	2.1.Эшитадилар, муаммони шакллантириш бўйича таклифларни киритадилар.

	таҳлил қилади ва муҳокама қилади. Уларнинг ичидан аниқлаштирилган ва таҳрир қилинган вариантни танлайди. 2.2. Талабаларни 2 гуруҳга ажратади. Муммоли вазифани ҳал қилишни топширади (2-илова). Ўқув вазифасини баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонларини тарқатади. Муаммони ҳал қилиш бўйича услубий кўрсатмаларни, кутилаётган натижаларни тушунтириб беради. Ақлий ҳужум, ғояларни танлаш ва баҳолаш, гуруҳларда ишлаш қоидаларни эслатади. Гуруҳ ишларини бошланганлигини айтади. 2.3. Тақдимотни бошлашни эълон қилади. Тақдимот жараёнида жавобларни шарҳлайди. Тўғри қарорни таъкидлайди, хатоларни кўрсатади. Муаммоли вазифа ечимларини мунозара шаклида муҳокамасини ташкил қилади. Талабалар билан биргаликда жавобларни баҳолайди. Жавоблар тўлиқ бўлмаган ҳолда ўзи жавоб беради. Гуруҳларнинг ўзаро баҳолашини ташкил этади. 2.4. Якун чиқаради.	2.2. Гуруҳларда ишлайдилар: Муаммоли вазифани ҳал қиладилар, тақдимот варақаларини расмийлаштирадилар. 2.3. Муаммоли вазифанинг натижаларини тақдимот қиладилар. Муаммони ҳал қилиш бўйича қарорлар вариантларини муҳокама қиладилар. Гуруҳларни ўзаро баҳолайдилар. 2.4. Тинглайдилар
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Ўқув фаолиятини якунлайди. Талабалар эътиборини асосий жиҳатларга қаратади. Муаммони ҳал қилиш жараёнида гуруҳлар фаолиятидаги мувоффақиятларни, бажарилган ишнинг касбий фаолият учун аҳамиятини таъкидлайди, баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради: мустақил равишда тайёрланг (4-илова).	3.1. Тинглайдилар, аниқлаштирадилар. Мустақил иш учун вазифаларни ёзиб оладилар.

Ўқув топшириқлари

1- илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим; Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим; Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин; Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим; Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим; Ҳар бири: “Биз бир кемадамиз, бирга чўкамиз, ёки бирга кутиламиз” атамасини яхши билишлари лозим.

2-илова

1-гуруҳ <i>1- топшириқ. Саволга жавоб беринг.</i> Бошқариш субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади? <i>2-топшириқ.</i> Венна диаграммаси асосида бошқариш тизими самарадорлигини, ишлаб чиқариш самарадорлигини тақосланг.
--

3-топириқ. Бошқа гуруҳларни текшириш учун 3 та савол тузинг.
2-гуруҳ
1-топириқ. Саволга жавоб беринг. ишлаб чиқариш самарадорлигига кластер тузинг.
2-топириқ. Венна диаграммаси бошқарув харажатларини бошқарув самарадорлиги билан таққосланг.
3-топириқ. Бошқа гуруҳларни текшириш учун 3 та савол тузинг.

3-илова

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотни баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ
Саволга жавоб	1,2			
	0,4			
	0,4			
- мантиқийлик, аниқлик, хулосаларнинг қисқалиги	0,4			
Тақдимот:	1,4			
- жавобларнинг аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0			
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4			
Регламент	0,4			
Умумий баллар йиғиндиси	3,0			

Гуруҳ ишини умумлаштирувчи баҳо

Гуруҳ	1	2	3	Умумий балл	Баҳо (умуий балл 2 га бўлинади) 2,2 -3 балл – «аъло» 1,2 - 2 балл – «яхши» 0,5 – 1,1 балл – «қон-ли» 0-0,5 балл – «ёмон»
1	-				
2		-			
3			-		

4-илова.

Муҳокама учун саволлар

1. Бошқариш субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қандай самарадорлик мезонлари қўлланилади?
2. Бошқаришни такомиллаштириш мақсадида жорий қилинадиган тадбирлар самарадорлиги қандай аниқланади?

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР УЧУН МАСАЛАЛАР ТЎПЛАМИ

1-масала

Пойабзал корхонаси бир ойлик 1000 жуфт ишлаб чиқариш ҳажмида доимий харажатлар 200 минг сумга тугри келади. Агар меҳнат ягона узгарувчан омил бўлса, унинг бир соатлик харажати 1250 сумни ташкил қилса, бир соатда 5 жуфт ҳажмдаги ишлаб чиқаришда уртача ишлаб чиқариш харажатлари қанчага ва уртача узгарувчан ишлаб чиқариш харажатлари қанчага тугри келади?

- а) 200 ва 250; б) 450 ва 250; в) 200 ва 450; г) 250 ва 200;

2-масала

Иқтисодий харажатлар тушунчаси нимани англатади?

- а) ҳамма фойдаланилган имкониятларнинг альтернатив қийматини ҳисоблаш зарурати;
б) бухгалтерлик харажатлар уларнинг ноишлаб чиқариш харажатларидан ортиқлигини;
в) ишлаб чиқариш минимал харажатлар билан олиб борилиши;

3-масала

Тақомиллаштирилган рақобатли фирма бир йилда 20 минг дона телефон асбоби чиқаради. Унинг уртача узгарувчан харажатлари 1750 сум ва уртача ишлаб чиқариш харажатлари 2150 сумга тугри келса, бозор баҳоси битта телефон асбоби 2500 сум бўлса фирма қанча фойда олиши мумкин?

- а) 15 млн. сум; б) 9 млн. сум; в) 7 млн. сум; г) 4,3 млн. сум;

4-масала

Ишлаб чиқариш омиллари ошиб борса, у ҳолда фирмада нима содир бўлиши мумкин?

- а) бу омилдан куп фойдаланиш мумкин;
б) бу омилдан кам фойдаланиш мумкин;
в) бу омилдан олдинги ҳолатда фойдаланиш мумкин;
г) бошқа ишлаб чиқариш омиллари алмаштириш мумкин;

5-масала

Босмаҳона реклама плакатларини ишлаб чиқариш учун уч ходим меҳнатидан фойдаланди. Уртача меҳнат маҳсули қунига 25 донага тугри келадиган иш хақи 600 сум, доимий харажатлар 1000 сумни ташкил этади. Босмаҳонанинг уртача узгарувчан харажатлари қандай бўлади?

- а) 62; б) 24; в) 40; г) 120;

6-масала

Икки ой давомида истеъмол тугрисида қуйидаги далиллар таъсири.

	1 - ой	2 – ой
Биринчи неъматлар баҳоси	10	5
Иккинчи неъматлар баҳоси	10	20
Биринчи неъматлар сотиб олинди	10	20
Иккинчи неъматлар сотиб олинди	10	5

Бундан келиб чиқиб қандай хулосага келиш мумкин:

- а) ҳаёт қиймати ошди;
б) ҳаёт қиймати камайди;
в) ҳаёт динамикаси бўйича бирон нарса айтиш мумкин эмас.

7-масала

Агарда иш хаки ставкаси 200 сум ва капитал харажатлар 500 сумга тунри келган холда ишлаб чиқариш омилларини комбинациядан фойдаланиш натижасида сунгги меҳнат махсули 5, сунгги капитал махсули 10 га тенг булса, бу фирманинг ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш мақсадини қандай тушунмок лозим?

- а) куп меҳнат ва кам капитал фойдаланилади;
- б) куп капитал ва кам меҳнат фойдаланилади;
- в) махсулот баҳоси ошиши;
- г) махсулот ишлаб чиқариш пасайганлиги;

8-масала

Салкин ичимликлар ишлаб чиқарувчи фирма ушбу технология шароитида қандай натижаларга эришиши мумкин?

Меҳнат харажатлари	капитал харажатлари			
	10	20	30	40
10	40	60	70	76
15	60	110	150	300
20	90	170	300	420
25	130	240	400	480
30	140	300	420	540

Киска муддат давомида 20 бирлик капиталдан биргаликда фойдаланилган холда максимал сунгги меҳнат махсули қанча булади?

- а) 12;
- б) 16;
- в) 14;
- г) 17;

9-масала

Бошқарув ходимлари қандай асосий категорияларга бўлинади?

1. 2-категорияга: раҳбарлар ва муҳандис - техник ходимлар.
2. 3-категорияга: раҳбарлар, мутахассислар, хизмат кўрсатувчи-ёрдамчи-техник ва хизматчи персонал.
3. 4-категорияга: юқори поғонали раҳбар (бошлиқ, ўринбосари), ўрта поғонали раҳбар (бўлим бошлиғи, сектор ва бюро бошлиқлари), муҳандис-техник ходимлари ва кичик хизмат ходимлари.

10-масала

Касаба уюшмаси етакчисини танлаш керак. 3 та номзод бор. Қуйида уларнинг характеристикаси келтирилган. Кимни танладингиз?

1. Биринчиси-аълочи, мулойим, ўзига эргаштира оладиган, ўз фикрида тура оладиган.
2. Инсонлар билан қуруқ муносабатда бўладиган табиатга мижозга эга иккинчи номзод, вазифаларни бажаришда тезкор саволни аниқ белгилаб, унинг бажарилишини ташкил эта олади.
- Учинчи номзод - жамоа фикрига таянадиган, ўзига эргаштира оладиган, кўнгилсизликлардан узоқ юрувчи, айниқса иш жараёнида одамларнинг ўзаро муносабатлари билан боғлиқ ҳолларда.

11-масала

Фараз қилайлик, сизнинг бевосита раҳбарингиз сизни четлаб, бўйсинувчингизга бериб бўлгансиз. Сиз ва сизнинг бошлигингиз ўз вазифаларингизни кечиктириб бўлмайдиган, яъни зарур ҳисоблайсизлар.

Қуйидаги фиклар вариантдан сиз учун кўпроқ маъқул бўлганини танланг.

А. Субординация (кичикларнинг даражама-даража катталарга бўйсиниши) қатъий риоя қилиб, сизнинг вазифангизни бажарилишини кейинга суриб ёки бекор қилиб бошлиқ вазифасига эътироз билдирмаслик.

Б. Ҳаммаси менинг кўзимда бошлиқ қанчалик обрўга эга эканлигига боғлиқ.

В. Бошлиқ қарорига розилик билдирмасдан, келгусида бундай ҳолларда сизнинг розилигингизсиз бўйсинувчингизга бериладиган вазифани бекор қиласиз.

Г. Ишга эътибор бериб, бошлиқ вазифасини бекор қиласиз ва аввал сизнинг вазифангизни бажариши ҳақида бўйсинувчингизга буйруқ берасиз.

Д. Сизнинг вариантингиз...

12-масала

Фараз қилайлик, сиз бир вақтда шошилиш вазифа олдингиз: сизнинг бевосита ва юқорида турган бошлигингиздан. Уларни мувофиқлаштириш учун сизда вақт ҳам шароит ҳам йўқ. Бундай ҳолларда сиз кўпроқ қандай иш тутасиз?

А. Биринчи навбатда, кимни кўпроқ ҳурмат қилсам, шу кишининг вазифасини бажараман.

Б. Менинг фикримча муҳимроқ бўлган вазифани бажараман.

В. Юқорида турган бошлиқнинг вазифасини бажараман.

Д. Сизнинг вариантингиз...

13-масала

Икки ходим ёки сизнинг бўйсинувчиларингиз ўртасида ўзаро муросасизлик, шуш қырмаслик юзага келди. Бу эса уларнинг муваффақиятли ишлашига ҳалақит беради. Уларнинг ҳар бири уларнинг томонларини олишингиз учун сизга алоҳида муомала қилишар эди.

Бундай ҳолатда сизнинг одатдаги вариантингиз?

А. Менинг ишим уларнинг ўзаро муносабатларини ишга ҳалақит беришга йўл қўймаслик, низони ечиш эса уларнинг шахсий ишлари.

Б. Энг яхшиси муносабатни тартибга солишни фаолга топшириш ёки мажлисда ҳал этиш.

В. Энг аввал ўзи тартибга солиши (ҳал этиши) лозим ва уларни яраштиришга ҳаракат қилиши лозим.

Г. Аввало, ҳар бир можаро (низо)чи учун жамоада ким обрўга эга эканлигини билиб олиб, улар орқали таъсир этиш керак.

Д. Сизнинг вариантингиз...

14-масала

Жамоада ножўя ҳаракат юз берди, интизом бузилди ёки яроқсиз маҳсулот чиққан. Раҳбари айбдор ёки гуруҳ номаълум. Унинг ўрнида қандай иш тутар эдингиз?

А. Айбдорларни жазолаш ва ишнинг бажарилиши, хатоларнинг тузатилишига эришиш мақсадида аниқ айбдорларни топиш учун ҳамма чораларни қўллаш.

Б. Ҳаракатда, хатоларда шубҳаланганларни ўзига (хонасига) чақириб, фаоллар йиғилган ҳолда гаплашиб олинади.

В. Юз берган ҳолат ҳақида жамоага хабар бериш керак ва аввалом бор аниқ айбдорни аниқламасдан унинг жамоадаги ҳолатини фаоллар билан муҳокама қилиш керак.

Г. Жамоа меҳнат унумдорлигининг ва интизомининг ўсиши учун вақтни курук гапга ва айбдорларни излашга сарфла-масдан, бундай ҳоллар қайтарилмаслиги учун бир қатор ташкилий ва интизомий чора-тадбирлар кўрилиши керак.

Д. Сизнинг фикрингиз...

15-масала

Фараз қилайлик, ўзингиз учун ўринбосар танлашингиз керак. Бир қатор номзодлар мавжуд. Даъвогар (номзод)лардан ҳар бири бўйсунувчилар билан ўзаро муносабатларда қуйидаги хусусиятлар (сифатлар) билан ажралиб туради:

А. Биринчиси одамлар билан бўладиган низолардан қочишни (четлаб ўтишни) афзал кўрадилар ва аввалом бор илиқ, дўстона кайфиятли муҳитни яратишга ҳаракат қилади. Бу билан бўйсунувчиларнинг ҳамжихатлик билан қилинган, муваффақиятли ишларга эришади.

Б. Иккинчиси, ишга эътибор берган тарзда одамлар билан низоларга боради, қўйилган мақсадга эришиш учун шахсий муносабатларни "бузиб қўйиш"дан кўркмайди.

В. Учинчиси ўз ҳуқуқи ва шунга бўйсунувчилардан талаб қилади, ишнинг аниқ бажарилишига эришади.

Г. Тўртинчиси, иш юзасидан ва ташкилий масалалар бўйича ўз мақсадларига эришишда доимо диққат эътиборли. Бўйсунувчилар билан ўзаро муносабатдаги низолар тушунмовчиликларга унчалик катта аҳамият бермасдан қўйилган мақсадга эришади.

Д. Сизнинг вариантингиз...

16-масала

Юқори ҳолатдаги вазият. Номзодлар бир-биридан юқорида турган раҳбарлар билан бўладиган ўзаро муносабатларида қуйидаги хусусиятлар билан фарқланадилар:

А. Биринчиси бошлиқнинг фикри, кўрсатмаси билан тезда розилик билдиради. Раҳбар билан қандай муносабатда бўлишдан катъий назар истаган вазифани сўзсиз ва аниқ бажаради.

Б. Иккинчиси раҳбарнинг фикри ва кўрсатмаси билан тезда розилик билдиради. Исталган вазифани сўзсиз ва аниқ бажаради, агар раҳбар унинг олдида обрў-эътиборга эга бўлса.

В. Учинчиси чиқиша олмайдиган ҳарактерга эга, тортишувларга мойиллиги, у билан муомала қилиш жуда қийин, лекин жуда қобилиятли мутахассис, моҳир ташкилотчи, ишни ижодий бажаради, энг қулай натижаларга эришади.

Г. Тўртинчиси, олдида турган иш соҳасида жуда бой тажрибага, қобилиятга эга, ўз ишида диққат-эътиборини тўплашга доимо ҳаракат қилади, ҳалақит бермасликлари учун, раҳбар билан ортиқча алоқалардан қочади (четлашади), жавобгарлик ҳисси жуда юқори.

Д. Сизнинг вариантингиз...

17-масала

Сизнинг бўйсунувчингиз уюшмаганлиги ёки ишлашни билмаганлиги сабабли вазифани вақтида бажармади, гарчи ваъда берган бўлса ҳам, яъни белгиланган вақтда вазифани бажаришга сўз берган бўлса ҳам бажармади. Сизнинг амалга оширишингиз:

А. Аввал вазифанинг бажарилишига эришиши керак, сўнгра эса алоҳида гаплашиб олиш керак, тарбиялаш, керак бўлса жазолаш зарур.

Б. Аввал у билан алоҳида гаплашиб олиш керак, сабабини аниқламоқ ёки уялтирмоқ керак, сўнгра шуни бажарилишига эришиш ёки жазолаш керак.

В. Аввал айбдорни кўпроқ биладиганлар билан гаплашиб олиш, унга қандай таъсир чораларини қўллаш ҳақида маслахатлашиб олиш зарур.

Г. Энг аввал бўйсунувчига ёрдам беришни ўйлаб кўриш лозим, унга синов муддатини бериш ва иши устидан пухта назорат олиб бориш керак, хатоларини тўғрилаш ва ишни вақтида бажарилмаганлиги учун жазолаш билан танбех бериш керак.

Д. Сизнинг вариантингиз...

ЖОРИЙ НАЗОРАТ УЧУН ТАЙЁРЛАНГАН ТОПШИРИҚЛАР ВАРИАНТЛАРИ

1-ВАРИАНТ

1. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.
2. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари.
3. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.

2-ВАРИАНТ

1. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.
2. Менежмент усуллари ва услублари.
3. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни.
3. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги.

3-ВАРИАНТ

1. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари.
2. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

4-ВАРИАНТ

1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
2. Бошқариш фаолиятининг турлари.
3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш.

5-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.

6-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
2. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.
3. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.

7-ВАРИАНТ

1. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
2. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.
3. Корхонада жамоани бошқариш усуллари.

8-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш жамоани формал ва ноформал турлари.
2. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.
3. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.

9-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқириш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва улрнинг ечимлари.
3. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси.

10-ВАРИАНТ

1. Корхона ўсишини башорати.
2. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари).
3. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш.

11-ВАРИАНТ

1. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш.
2. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш.
3. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

12-ВАРИАНТ

1. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
2. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни кўллашнинг асослари.
3. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари.

13-ВАРИАНТ

1. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
2. Кайдзен тизими.
3. Бошқарувнинг Америка модели.

14-ВАРИАНТ

1. Бошқарувнинг Европа модели.
2. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти.
3. Ишлаб чиқариш жараёнига доир ишбилармонлик ўйининг ўтказиш тартиби

15-ВАРИАНТ

1. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.
2. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини.
3. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.

ОРАЛИҚ НАЗОРАТ УЧУН ТАЙЁРЛАНГАН ТОПШИРИҚ ЛАР ВАРИАНТЛАРИ

1-ВАРИАНТ

1. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.
2. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
3. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.
4. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.

2-ВАРИАНТ

1. Корхонада бошқариш фаолияти ва менежмент тизими.
2. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув фаолиятини ташкил этиш.
4. Менежмент усуллари ва услублари.

3-ВАРИАНТ

1. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари.
2. Бошқариш фаолиятини мазмуни ва жараёни. Амалий менежмент асосий функциялари.
3. Амалий менежментни ташкил этишнинг моделлари. Менежернинг омилкорлиги.
4. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.

4-ВАРИАНТ

1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
2. Бошқариш фаолиятининг турлари.
3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш.
4. Корхонанинг маҳсулот шаклланиш стратегияси.

5-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.
4. Корхонада жамоани бошқариш усуллари.

6-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
2. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.
3. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.
4. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида бошқарув қарорларини баҳолаш ва таҳлил этиш.

7-ВАРИАНТ

1. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
2. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.
3. Бошқарув фаолияти қуролларининг мазмуни.

4. Ишбилармонлик уйинлари ва уларни амалий менежментда қўлланилиш зарурлиги.

8-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари.
2. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.
3. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришда меҳнат унмудорлигини таъминлаш.
4. Мақсадли ёндошувнинг замонавий турлари.

9-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.
2. Ишлаб чиқариш корхонасида низоларни келиб чиқиш сабаблари ва уларнинг ечимлари.
3. Ишлаб чиқаришни ташкил этишга доир ўйининг бизнесдаги қўлланилишини ахамияти.
4. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни қўллашнинг асослари.

10-ВАРИАНТ

1. Корхона ўсишини башорати.
2. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари).
3. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш.
4. Бошқарувнинг Европа модели.

11-ВАРИАНТ

1. Маҳсулотини сотиб олишни режалашда бошқарув қарорларини қўллаш.
2. Ишлаб чиқариш системасини лойиҳалаш.
3. Корхоналарни марказлаштириш вариантларини баҳолаш ва таҳлил этиш.
4. Менежмент усуллари ва услублари.

12-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
2. Ишлаб чиқариш жамоани формал иа ноформал турлари.
3. Корхона фаолиятидаги иқтисодий кўрсаткичларни ҳисоблаш.
4. Бошқарувнинг Европа модели.

13-ВАРИАНТ

1. Чет эл фирма ва корпорацияларида қўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.
2. Кайдзен тизими.
3. Бошқарувнинг Америка модели.
4. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.

14-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.

4. Чет эл фирма ва корпорацияларида кўлланиладиган замонавий бошқарув услублари.

15-ВАРИАНТ

1. Амалий менежментни ташкил этишни назорат этиш системаси.
2. Самарали менежмент ва назоратнинг ишга доир ўйини.
3. Ишлаб чиқаришда инновацион стратегиясини аниқлашга доир ишбилармонлик ўйини.
4. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.

16-ВАРИАНТ

1. Турли ишлаб чиқариш ҳолатларини ўрганиш усуллари.
2. Бошқарув қарорларини қабул қилиш.
3. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш вазиятлари менежменти.
4. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.

17-ВАРИАНТ

1. Бошқариш фаолияти функциялари тўғрисидаги тушунча.
2. Бошқариш фаолиятининг турлари.
3. Бошқариш меҳнатини ташкил этиш.
4. Бошқарув фаолиятида системали ва вазиятли ёндошувни кўллашнинг асослари.

18-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологияси мазмуни, унинг яратиш тамойиллари.
2. Ишлаб чиқариш технологиясини замонавий турлари.
3. Ишлаб чиқариш технологиясига таъсир этувчи омиллар.
4. Ишлаб чиқариш жамоасини рағбатлантириш усуллари.

19-ВАРИАНТ

1. Ишлаб чиқариш технологиясини бошқаришни хорижий тажрибаси.
2. Бошқаришнинг асосий ташкилий масалалари ва режа ечимлари.
3. Ишлаб чиқариш ва хўжалик юритишда менежментнинг роли.
4. Ишлаб чиқариш жамоани бошқаришга таъсирчанлиги.

20-ВАРИАНТ

1. Менежер фаолиятини ташкил этишдаги вазиятлар.
2. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг бошқарув тузилмалари ва корхона самарадорлигига таъсири.
3. Корхонада жамоани бошқариш усуллари.
4. Бошқарув фаолиятида режали ечимлар (бошқарув қарорлари).

ЯКУНИЙ ТОПШИРИҚ ВАРИАНТЛАРИ

1.Бошқарув фаолиятини ташкил этиш фанининг мазмуни, моҳияти ва мақсадлари.

Таянч иборалар: Бошқарув фаолиятини ташкил этиш, ресурслар, инсонларни бошқариш, самарали фаолият, юксак санъат, маҳорат, танлов, қарор, назорат

2. Бошқарув мақсади турлари.

Таянч иборалар: сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, халқаро, ҳудудий, корхона, жорий, истикболдаги, узлуксиз, фурсатли, оддий, муаммоли, инновацион мақсадлар

3.Бошқарув қарорларини қабул қилишда қандай усуллар қўлланилади?

Таянч иборалар: қарор, вазифа, усул, муаммони қўйиш, муаммони ечиш, меъёр, оптимал вариант,

2 - вариант

1. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш фанининг умумфалсафий усуллари.

Таянч иборалар: эмперик босқич, тизимли, комплек, таркибий, вазиятли, интеграцион, моделлаштириш, иқтисодий математик, кузатиш, тажриба, социологик кузатув

2. Мақсадга қўйиладиган сифатлар.

Таянч иборалар: бош мақсад, мақсадни тобелиги, мақсадни сифати, мақсад моҳияти, муҳимлик жиҳати, мақсадни тартиблаш, аниқ амалий тадбирлар

3. Бошқарувда инсон омили назарияси.

Таянч иборалар: маъмурий мактаб, маслаҳатчи, жараён, тамойил, функция

3 - вариант

1. Бошқаришда мақсадли ёндошув усули

Таянч иборалар: мақсад, натижа, назорат, мақсадни аниқлаш, мақсадни режалаштириш, натижани баҳолаш, тузатишлар киритиш

2. Бошқарувнинг умумий ва аниқ функциялари.

Таянч иборалар: режалаштириш, ташкил қилиш, тартибга солиш, мувофиқлаштириш, назорат, рағбатлантириш

3. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш ташкилий структураси ҳақида тушунча.

Таянч иборалар: вазифа, бўлим, босқич, мақсад.

4 - вариант

1. «Инсоний муносабатлар» мактабининг намоёндаси Д. Мак-Грегор назарияси.

Таянч иборалар: хулқ-атворнинг икки модели, меҳнатга икки хил муносабат, Х назарияси, У назарияси, инсон омили

2. Бошқарув ахборотларини белгиларига қараб туркумланиши.

Таянч иборалар: бошқарув объекти, бошқарув соҳалари, ахборот тизими, мазмуни, фойдаланиш жойи, барқарорлик характери, даврийлиги, муҳимлиги, тўлиқлиги, ишончлилиги

3.Бошқарув қарорларини қабул қилиш усуллар

Таянч иборалар: қарор, вазифа, усул, муаммони қўйиш, муаммони ечиш, меъёр, оптимал вариант,

5 - вариант

1. Бошқарув тамойилларини шаклланиши ва тарихий илдизлари.

Таянч иборалар: илмийлик, яккахокимлик, иерархия, билимдонлик, демократия, кенгаш, маслаҳат, ҳушёрлик, эҳтиёткорлик, шижоат

2.«Илмий Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» мактаби ва Ф. Тейлор таълимотининг моҳияти.

Таянч иборалар: бошқарувнинг мумтоз мактаби, «тейлоризм», ғижимлаб сувини олиш, меҳнат унумдорлигини ошириш, доимий талабчан назорат, масъулиятни аниқ белгилаш, вазифани тўғри тақсимлаш

3. Ўрта Осиёда Бошқарув фаолиятини ташкил этишнинг назарий асослари ва асосий тамойиллари.

Таянч иборалар: Темур тузуклари, ахлокий поклик, ақлу фаросатлик, сабру бардошлик, юрт ободонлиги, салтанат устиворлиги, иқтисодий баркамол, сиёсий барқарор

6 - вариант

1. Бошқарув мақсади ва уларга қўйиладиган талаблар.

Таянч иборалар: мақсадни аниқлаш, фаолият йўналиши, зарурлик даражаси, натижани баҳолаш, бир маъноли мақсад, реал мақсад, меъёрга эга мақсад, ижро қилиш даражаси, аниқ назорат

2. «Тизимли» ёки «Замонавий» бошқарув фаолиятини ташкил этиш моҳияти.

Таянч иборалар: ижтимоий тизимлар, тизимли ёндошув, вазиятли ёндошув, функционал ёндошув, миқдорий ёндошув, электрон ҳисоблаш техникаси, математик усул

3. Бошқариш структурасини белгиловчи омиллар.

Таянч иборалар: белгилар гуруҳлари, бошқариш мақсади, функциялари, вазифалари, истеъмолчилар, ташқи муҳит, технология, бўлимлар, бўғинлар, унумдорлик, харажатлар

7 - вариант

1. Мақсадлар каскади (поғоналари).

Таянч иборалар: корхона мақсади, бўғинлар мақсади, бўлимлар мақсади, ходимлар мақсади, яқка мақсадлар, мақсад самарадорлиги

2. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш фани нимани ўргатади?

Таянч иборалар: бошқариш назарияси, бошқариш объекти, бошқариш тамойили, усуллари, маданият, қарор қабул қилиш, раҳбарлик санъати, ташкилотчилик, такомиллаштириш, тадбирлар ишлаб чиқиш

3. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш қонун-қоидалари ва тамойиллари.

Таянч иборалар: қонун, тамойил, демократиялаш, иерархия, режалаштириш, яқкаҳонлик, илмийлик, қайта алоқалар, жавобгарлик

8 - вариант

1. Мақсадли бошқарув усулининг афзалликлари.

Таянч иборалар: тизимни такомиллаштириш, юқори натижалар, боғлиқликни таъминлаш, объектив баҳо, самарали фойдаланиш, муносабатларни уйғунлиги, моддий, маънавий рағбатлантириш, мотивлаштирувчи

2. Бошқарув мақсади турлари.

Таянч иборалар: сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, халқаро, ҳудудий, корхона, жорий, истикболдаги, узлуксиз, фурсатли, оддий, муаммоли, инновацион мақсадлар

3. Бошқарув функцияларини туркумланиши.

Таянч иборалар: функциялар моҳияти, мазмуни, туркумланиши, бошқарув жараёни, фойдаланиш миқёси, фаолият турлари, объектни қамраб олиши, меҳнат тақсимооти

9 - вариант

1. Бошқарувнинг асосий функциялари ва уларнинг зарурияти.

Таянч иборалар: режалаштириш, бошқарув мақсади, вазифалари, бошқарилувчи ва бошқарувчи жараёнлар, ижрони таъминлаш, бошқариш стратегияси, тактик масалалар, «тутиб олиш», «айбини очиш»

2. Бошқарув усуллари тўғрисида тушунча.

Таянч иборалар: усул, тадқиқ қилиш, таъсир кўрсатиш, бошқарув функциялари, бошқарув объекти, мақсадга эришиш, ходимлар, жамоалар уйғунлаштириш

3.Бошқарув қарорларини қабул қилиш усуллар

Таянч иборалар: қарор, вазифа, усул, муаммони қўйиш, муаммони ечиш, меъёр, оптимал вариант,

10 - вариант

1. Бошқариш структурасини мазмуни.

Таянч иборалар: структура, бошқарув мақсадлари, функциялар, бошқарув органлари, бўғинлар, вазифалар, бошқарув аппарати структураси, ишлаб чиқариш структураси

2. Бошқариш органлари,бугинлари ва бошқариш боскичлари.

Таянч иборалар:бошқариш органлари, бошқариш бугинлари, бошқариш боскичлари, халқ хужалиги, тармок, бирлашма, корхона.

3. Бозор муносабатларига ўтишнинг беш тамойили.

Таянч иборалар: иқтисодиётнинг сиёсатдан устунлиги, давлат асосий ислохотчи, қонун устиворлиги, кучли ижтимоий сиёсат, бозор иқтисодиётига босқичма-босқич ўтиш

11 - вариант

1. Бошқаришнинг чизикли структураси ва структуранинг ижобий, салбий томонлари.

Таянч иборалар: директор, цех бошлиқлари, участка мастерлари, ижрочилар, чалкаш топшириқлар, стратегик муаммолар, горизонтал боғланиш, буйруқбозлик, расмиятчилик

2. Фармойишли таъсир ўтказиш шакллари.

Таянч иборалар: буйруқ, фармойиш, директива, кўрсатма, резолюция, йўл-йўриқ

3.Бошқарув қарорларини қабул қилишда қандай усуллар қўлланилади?

Таянч иборалар: қарор, вазифа, усул, муаммони қўйиш, муаммони ечиш, меъёр, оптимал вариант,

12 - вариант

1. Фармойишли таъсир ўтказиш шакллари

Таянч иборалар: асосланганлик, қарор моҳияти, назорат қилиш шакли, қулай муддат, ижрочиларга етказиш, ижронинг сифати, бошқариш сифати, бошқарув жараёни, назорат тизими

2. «Инсоний муносабатлар» мактабининг моҳияти.

Таянч иборалар: меҳнатни илмий ташкил қилиш, технократик бошқариш, меҳнатни рағбатлантириш, режалаштириш, назорат, меҳнат унумдорлиги, ҳамкорлик

3. Бошқариш структурасини қайта ташкил қилиш усуллари, шакллари ва йўллари.

Таянч иборалар: структурани такомиллаштириш, алмаштириш, танлаш, интеграциялаш, соддалаштириш, узвий структура

13 - вариант

1. Менежерни ўзига хос бошқарув услуги.

Таянч иборалар: услуб, бошқарув услуги, иш услуги, интеллектуал салоҳият, сифат, индивидуал хусусият

2. Бошқарувнинг ҳудудий ва тармок функциялари.

Таянч иборалар: тармоқли бошқариш, ҳудудий бошқариш, мутаносибликни таъминлаш, корхона, маҳаллий ишлаб чиқариш, ҳудудий комплекс, техника, технология, фаолиятни мувофиқлаштириш, рационал алоқа, самарадорлик даражаси

3. Бошқарув тизимида корхона.

Таянч иборалар: бирламчи бўғин, юридик шахс, хўжалик субъекти, рақобат, мулкчилик шакллари, бошқарувчи тизим иштирокчиси

14 - вариант

1. Бошқариш функцияларини бажаришда қандай усуллар қўлланилади?

Таянч иборалар: режалаштириш, ташкил қилиш, назорат қилиш, мувофиқлаштириш, мотивация

2. Бошқарувнинг ўзига хос аниқ функциялари.

Таянч иборалар: бошқарув органи, масъулият, мақсад, умумий раҳбарлик, корхона бошқаруви, фаолиятни ташкил қилиш, мувофиқлаштириш, назорат, жорий-истикболдаги режалар, иқтисодий кўрсаткичлар, ҳисобот

3. Бошқарув қарорларининг моҳияти.

Таянч иборалар: қарор, қарор қабул қилиш, зарурият, имконият, самарали вариант, режа, топшириқ, буйруқ, фармон, фармойиш, юридик куч

15 - вариант

1. Ташкилий таъсир ўтказиш шакллари.

Таянч иборалар: бошқариладиган объект, лойихалаш, регламентлаш, нормалаш, қўлланмалар тайёрлаш, бошқариш жараёни, бошқариш маданияти

2. Бошқаришнинг чизикли-штабли структураси.

Таянч иборалар: ихтисослашган хизматлар, маслахатчилар, референтлар, юридик хизмат, маркетинг тадқиқоти, маркетинглар, меҳнат муҳофазаси, аудит гуруҳи

3. Бошқарув қарорларининг моҳияти.

Таянч иборалар: қарор, қарор қабул қилиш, зарурият, имконият, самарали вариант, режа, топшириқ, буйруқ, фармон, фармойиш, юридик куч

16 - вариант

1. Бошқаришнинг иқтисодий усуллари.

Таянч иборалар: иқтисодий манфаатлар, иқтисодий муносабатлар, эркинлик, мустақиллик, моддий рағбатлантириш, шартномалар, молия-кредит муносабатлари

2. Бошқарувнинг социал-руҳий усуллари.

Таянч иборалар: соғлом муҳит, психологик вазият, маънавий манфаатлар, жамият манфаатлари, инсонлар онги, социология, психология

3. Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчалари.

Таянч иборалар: бошқарув субъекти, корхона, цех, участка, иш жойлари, меҳнат воситалари

17 - вариант

1. Менежер ва раҳбарлик услуби.

Таянч иборалар: менежер, бошқарувчи, фирма, корхона, ижроия ҳокимият, маъмурий бошқарувчи, юқори поғона менежерлар, ўрта поғона менежерлар, қуйи поғона менежерлар

2. Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчалари.

Таянч иборалар: бошқарув субъекти, корхона, цех, участка, иш жойлари, меҳнат воситалари

3. Раҳбар маданиятига баҳо бериш учун қўлланиладиган кўрсаткичлар?

Таянч иборалар: раҳбар маданияти, ўзига нисбатан, жамиятга нисбатан маданияти, раҳбар мажбурияти

18 - вариант

1. Раҳбарлик услубини бошқариш усуллари билан муайян узаро алоқалари.

Таянч иборалар: бошқариш усули, бошқариш фаолияти, бошқариш тизими, бошқариш функциялари, усул, услуб, назорат урнатиш, субъектив унсурлар, иқтисодий усул, ташкилий маъмурий усул.

2. Бошқарув қарорлари таснифи.

Таянч иборалар: амал қилиш даври, мазмуни, хусусият, такрорланиш, янгилик даражаси, ахборот билан таъминланганлик, қабул қилиш шакли

3. Ходимларни бошқариш тамойиллари.

Таянч иборалар: самарадорлик, истиқболлилик, тезкорлик, илмийлик, барқарорлик, узлуксизлик, изчиллик, бошқаришда коллегиялик

19 - вариант

1. Раҳбар фазилатлари,

Таянч иборалар: фазилат, сифат, Гиппократ фикри, сангвиниклар, флегматиклар, холериклар, меланхоликлар

2. Бошқариш структурасини белгиловчи омиллар.

Таянч иборалар: белгилар гуруҳлари, бошқариш мақсади, функциялари, вазифалари, истеъмолчилар, ташқи муҳит, технология, бўлимлар, бўғинлар, унумдорлик, харажатлар

3. Муаммоли ва инновацион мақсадлар.

Таянч иборалар: мақсадли ёндошув, оддий, анъанавий, муаммоли, инновацион, ходимлар малакаси, маҳорати, янги технология, узоқ муддатли

20- вариант

1. Бошқарув фаолиятини ташкил этишда тизимли вазиятли ёндашув

Таянч иборалар: тизим, вазият, раҳбар услуби, жамоав мухити, қарор қабул қилиш

2. Бошқаришнинг ташкилий-маъмурий усуллари.

Таянч иборалар: структурани тузиш, функцияларни белгилаш, кадрларни танлаш, ташкилий усуллар, маъмурий усуллар

3. Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар.

Таянч иборалар: ахборот тўлиқлиги, мувофиқлаштириш, ривожланиш тенденциялари, илмий асосланган, алоқадор ва яқдил, ҳуқуқ ва жавобгарлик, аниқ ва тўғри, вақт бўйича қисқа ва аниқ, тезкор, самарали

21 - вариант

1. Ахборотлар тизими.

Таянч иборалар: оддий тизим, мураккаб тизим, тўла ўзлаштириш даври, аралаш ахборот, маълумот тизими, кузатув ахборот тизими

2. Бошқарув қарорларини унсурлари.

Таянч иборалар: вазифа, восита, жавобгарлик, муддат, зарурият, амалдаги ҳолат, муаммо, ечим

3. Бошқаришни функционал структурасини ижобий ва салбий томонлари.

Таянч иборалар: чуқур ихтисослашув, бошқарув самарадорлиги, маҳорат даражаси, мувофиқлаштириш, моддий харажатлар, бегона функциялар, умумий фаолият, фармойиш, масъулиятни

22 - вариант

1. Анъанавий ва тавсияли қарорларнинг аниқ ва ноаниқ қарорлардан фарқи

Таянч иборалар: одатий вазифа, фаолиятни яхшилаш, ахборот билан таъминланган, тўла бўлмаган ахборот, таваккал

2. Қарор қабул қилишда коллегиял ва консенсус тамойиллари.

Таянч иборалар: фикрлар рақобати, принципиал масалалар, фикрлар плюралиزمи, ахборот оқимини кучайиши, бахсли масалалар, алмашиш ва маслаҳат, муқобил масалалар, мақсадга мувофиқлаштириш

3. Қарор қабул қилиш босқичлари.

Таянч иборалар: муаммо, умумий мулоҳаза, мутахассислар, лойиҳа, ижрочилар, кенгаш, конференция, босқич, ҳужжат, тасдиқлаш

23 – вариант

1. Мотивлаштириш воситасида бошқариш усули.

Таянч иборалар: эҳтиёж, қизиқишлар, қарши ҳаракат, ўзаро таъсир, ёндошувлар, эҳтиёжлар устунлиги

2. Қарорни ишлаб чиқиш жараёнида вазиятни таҳлил қилиш ва вазифани аниқлаш.

Таянч иборалар: объект ҳолати, ресурслар билан таъминланганлиги, таққослаш, илмий тадқиқот, патент фонди, истеъмолчи имкониятлари, рақобатчилар, тараққиёт йўналишлари

3. Ишлаб чиқаришни бошқаришни мазмуни ва моҳияти.

Таянч иборалар: раҳбарлик, ташкилотчилик, ижтимоий-иқтисодий, ташкилий-техник, корхона бошқариш

24 - вариант

1. Раҳбарлик турларининг ўзига хос хусусиятлари.

Таянч иборалар: қарор қабул қилишда, қарорларни бўйсинувчиларга етказишда, масъулиятни тақсимлаш, ташаббускорлик, кадрларни танлаш, муомалада, рағбатлантириш

2. Ишлаб чиқаришни бошқариш қандай жараёнларни ўз ичига олади?

Таянч иборалар: шахсий-инсоний, моддий-ашёвий, ишчи кучи, меҳнат предметлари, ишлаб чиқариш жараёни, тақсимот, айрибошлаш, истеъмол

3. Инсоний муносабатларни мотивлаштириш модели.

Таянч иборалар: шуҳрат топиш, ижро, ижтимоий эҳтиёжлар, ишдан қониқиш, ижрони яхшилаш

25 - вариант

1. Қарорни ишлаб чиқиш ва уни қабул қилиш.

Таянч иборалар: муқобил вариант, вазиятни таҳлил қилиш, муаммони аниқлаш, мезонларни танлаш, вариантларни аниқлаш, вариантни танлаш, келишиш, ижрони уюштириш, назорат қилиш, баҳо бериш

2. Ходимларни бошқариш тизими моҳияти.

Таянч иборалар: бошқарув тизими, салоҳиятни ривожлантириш, самара, иш шароити, меҳнат муносабатлари, кадрларни расмийлаштириш, ходимларни режалаштириш, ходимлар маркетинги, меҳнатни рағбатлантириш

3. Бошқаришнинг ташкилий-маъмурий усуллари шакллари.

Таянч иборалар: ташкилий таъсир, фармойиш, ташкилий структура, тартиб-қоида, бошқарилувчи, бошқарувчи тизим, оптималлик, оқилона нисбат

26 - вариант

1. Д. Мак Грегорнинг мотивлаштириш назарияси.

Таянч иборалар: Х (икс) назарияси У (игрек) назарияси, мотивация воситалари, мотивация регулятори, мотивация омиллари

2. Бошқарув тизимида тескари алоқа.

Таянч иборалар: бошқариш тизими, тизимлар ҳаракати, универсал механизм, тескари алоқа

3. Қарор қабул қилиш босқичлари.

Таянч иборалар: муаммо, умумий мулоҳаза, мутахассислар, лойиха, ижрочилар, кенгаш, конференция, босқич, ҳужжат, тасдиқлаш

27 - вариант

1. Ходимларни танлаш ва уларга баҳо бериш усуллари.

Таянч иборалар: ижтимоий етуклик, меҳнатга бўлган муносабат, билим даражаси, ташкилотчилик, қарорлар қабул қилиш, янгиликларни кўра билиш, этник ҳислатлар

2. Мотивлаштириш тушунчаси мазмуни ва моҳияти.

Таянч иборалар: ҳаракат, инсон омили, шахс фаоллиги, жонли меҳнат, эҳтиёж, сабаблар

3. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш қонун-қоидалари ва тамойиллари.

Таянч иборалар: қонун, тамойил, демократиялаш, иерархия, режалаштириш, яккахонлик, илмийлик, қайта алоқалар, жавобгарлик

28 - вариант

1. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш тамойиллари ҳақида тушунча

Таянч иборалар: тамойил, қонун, ғоя, ташаббус, кадрлар танлаш, режалаштириш

2. Корхонада ходимларни яъни инсон омилини бошқариш қандай жиҳатларни уз ичига олади.

Таянч иборалар: ходимларни режалаштириш, самарадорликни бошқариш, ижтимоий рухий муҳит, бошқариш харажатлари, мотивация, масъулият

3. Бошқарув фаолиятини ташкил этиш функциясининг ишлаб чиқаришга таъсири

Таянч иборалар: вазифа, жамоа, жавобгарлик, функция, назорат

29 - вариант

1. Бозор иқтисодиёти шароитида ходимларни танлаш, ишга қабул қилиш ва уларга қўйиладиган талаблар.

Таянч иборалар: ходимларни танлаш, иш тавсифи, иш кучи таркиби, ловозим йўриғи, масъулиятлар, ваколатлар, анкета тўлдириш, меҳнат стажи, нисбий ҳозирлиги

2. Ахборот тизими тушунчаси ва уни бошқаришдаги роли.

Таянч иборалар: маълумот, хабар, бошқарув негизи, бошқарувчи тизим, бошқарилувчи тизим, ташқи, ички ахборот, бошқарув буйруғи

3. Ишлаб чиқаришни бошқаришда объект ва субъект тушунчалари.

Таянч иборалар: бошқарув субъекти, корхона, цех, участка, иш жойлари, меҳнат воситалари

30 - вариант

1. Корхонада ходимларни режалаштириш.

Таянч иборалар: инсон омили, эҳтиёжни аниқлаш, ходимларни баҳолаш, ходимга бўлган талаб, ривожлантириш дастури, ички, ташқи омиллар

2. Мотивациянинг иқтисодий, ташкилий ва маънавий омиллари.

Таянч иборалар: иқтисодий омиллар, мақсадли омиллар, меҳнатни бойитиш омиллари, дахлдорликни ошириш омиллари, фаолиятни яхшилаш

3. Ахборот тизими тушунчаси ва уни бошқаришдаги роли.

Таянч иборалар: маълумот, хабар, бошқарув негизи, бошқарувчи тизим, бошқарилувчи тизим, ташқи, ички ахборот, бошқарув буйруғи

ТЕСТ САВОЛЛАРИ

10. Бошқаришнинг сир — асрорларини илмий асосда ўрганишда менежмент фани қуйидаги усулларнинг қайси бирини қўллайди:

- A) кузатиш усули
- B) эксперимент усули
- C) моделлаштириш усули
- D) системали ёндошув усули
- E) кузатиш усули, эксперимент усули, моделлаштириш усули, системали ёндошув усули

11. А. Файолнинг диққат марказида, энг аввало:

- A) «Инсоний муносабатлар» ни шакллантириш фикри туради
- B) 14 тадан иборат бошқариш принциплари туради
- C) икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр ётади
- D) ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигини оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усулларни излаш туради
- E) икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр ётади ва ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигини оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усулларни излаш туради

12. Бозор иқтисодиёти шароитида Ўзбекистонда давлат қуйидаги қайси принципларга асосланиб бошқарилади:

- A), демократия принципи
- B) иқтисодий муносабатларни демократиялаш принципи
- C) юксак маънавият принципи

13. Қуйида қайд қилинган функцияларнинг қайси бири бошқаришнинг маънавий — маърифий функциясига киради:

- A) фойда олишни таъминлаш
- B) ходимларнинг социал эҳтиёжларини қондириш
- C) бошқариш аппарати ходимлари ўртасида маъсулиятларни белгилаш
- D) ходимларда ҳалолликни, адолат туйғусини тарбиялашга хизмат қилиш
- E) ходимларнинг социал эҳтиёжларини қондириш, ходимларда ҳалолликни, адолат туйғусини тарбиялашга хизмат қилиш

14. Амал қилиш характериға қараб бошқарув қарорлари қуйидаги турларға бўлинади:

- A) вақтинчалик қарорлар
- B) тезкор (оператив) қарорлар
- C) мунтазам қарорлар
- D) вақти — вақти билан қабул қилинадиган қарорлар
- E) вақтинчалик қарорлар, тезкор (оператив) қарорлар, мунтазам қарорлар, вақти — вақти билан қабул қилинадиган қарорлар

15. Бошқаришнинг иқтисодий методлари:

- A) бошқариш аппаратининг муайян структурасини тузишга асосланади
- B) буйруқлар, фармойишлар ва қулланмалар чиқариш, уларнинг бажарилишини назорат қилишга асосланади
- C) кадрларни тўғри танлашга асосланади
- D) иқтисодий манфаатлардан фойдаланишга асосланади
- E) бошқариш аппаратининг муайян структурасини тузишга, кадрларни тўғри

танлашга асосланади

16. Стратегик режа — бу:

- A) бозор ҳолатини асосли ўрганиш ва олдиндан баҳолаш билан товарларни ишлаб чиқариш ва сотишни ташкил этиш, ҳамда шу йўсинда яхши фойда топишни уюштиришга қаратилган фаолиятдир
- B) корхона фаолиятидаги жорий тадбиркорларни маълум тартибга ва қонун — қоидаларга солиб турувчи режалардир
- C) корхонага узоқ даврга берилган топшириқдир
- D) корхона фаолиятидаги жорий тадбиркорларни маълум тартибга ва қонун — қоидаларга солиб турувчи режалардир, корхонага узоқ даврга берилган топшириқдир
- E) товарларни ишлаб чиқариш ва сотишни ташкил этиш, ҳамда шу йўсинда яхши фойда топишни уюштиришга қаратилган фаолиятдир

17. Объектив низоларга:

- A) одатда қарама — қарши томонларнинг кўз олдида тўғридан — тўғри вужудга келадиган низолар киради
- B) кўпинча фитна, иғво, хийла, найранг, фисқ — фасод шаклида ривожланиш оқибатида вужудга келадиган низолар киради
- C) одатда табиати бўйича ҳиссиётга берилиши, қизиққонлик оқибатида юзага келадиган низолар киради
- D) корхонанинг ривожланиш жараёнида юзага чиқадиган реал камчиликлар ва муаммолар билан боғлиқ низолар киради
- E) одатда қарама — қарши томонларнинг кўз олдида тўғридан — тўғри вужудга келадиган низолар киради, одатда табиати бўйича ҳиссиётга берилиши, қизиққонлик оқибатида юзага келадиган низолар киради

18. «Менежмент» курси иқтисодий фанлар ичидаги қуйидаги фанлар жумлушига киради:

- A) умумиқтисодий
- B) тармоқ
- C) функционал
- D) амалий фанлар
- E) махсус

19. Менежментнинг учта даражаси фарқланади:

- A) иқтисодий, молиявий, техник
- B) техник, бошқарув, институционал
- C) олий, ўрта, қуйи
- D) горизонтал, вертикал, тармоқли
- E) техник, ҳудудий, институционал

20. Корхонанинг бошқарув модели деганда нимани тушунаси?

- A) корхонанинг бошқарув структурасининг схемаси
- B) бошқарув аппарати ходимлари уртасидаги муносабат
- C) бошқарувчи ва бошқарилувчи ўртасидаги муносабат
- D) бошқарувнинг қуйи ва олий босқичи орасидаги муносабат
- E) корхонанинг бошқарув структурасининг схемаси, бошқарув аппарати ходимлари ўртасидаги муносабат, бошқарувчи ва бошқарилувчи ўртасидаги муносабат, бошқарувнинг қуйи ва олий босқичи орасидаги муносабат

21. Қуйидагиларнинг қайси бирида энг кўп бошқарув элементлари ёзилган?

- A) режалаштириш, асослар ва далиллар, хушёрлик, имидж
- B) олдиндан айтиб бериш, назорат қилиш, маъсулият, офис, тадбиркорлик
- C) ташкил этиш, назорат қилиш, алоқа йўллари, режалаштириш, молия, фирма биноси

22. Менежмент илмий ёндошувлари деганда қўйидагилар тушунилади:

- A) хусусий умумий
- B) марказлашган, миқдорий, узлуксиз
- C) демократик, ижтимоий
- D) тизимли, жараёнли, вазиятий, миқдорий
- E) комплексли

23. Инсоний муносабатлар ёки ҳуқ — атвор мактаби фикрларининг ривожланиш даври:

- A) 1885-1920 йил
- B) 1920- 1950 йил
- C) 1930— 1950 йилдан ҳозирги давргача
- D) 1950 —ҳозирги давргача
- E) 1950-1985 йил

24. Менежмент цикли деганда қўйидаги жараён тушунилади:

- A) сотиб олиш, ишлаб чиқариш, сотиш
- B) режалаштириш, ташкил қилиш, мотивация ва назорат қилиш
- C) режалаштириш, буйруқ бериш, назорат қилиш
- D) юқоридан пастга қарорларни, пастдан юқорига уларни бажарилишини кузатиш
- E) қарорларни қабул қилиш

25. Таъминотчилар, истеъмолчилар, рақобатчилар қўйидагиларнинг элементларидир:

- A) ички муҳитнинг
- B) ташқи муҳитнинг
- C) халқаро муҳитнинг
- D) ижтимоий — маданий муҳитнинг
- E) халқаро ва ижтимоий — маданий муҳитнинг

26. Коммуникация босқичлари қўйидагилардир:

- A) ахборот жўнатувчи, айнан ахборотнинг ўзи, узатиш канали, ахборотни қабул қилувчи
- B) ғояни ёки ахборотни пайдо бўлиши ва узатилиши
- C) ахборотни узатиш ва қабул қилиш
- D) ғоя ёки ахборотни пайдо бўлиши, ахборотни кодга солиш ва узатиш каналини танлаш, ахборотни айнан узатиш, кодлаштирилган ахборотни асл ҳолига келтириш (декодирование)
- E) ахборотни қабул қилиш

27. Ташкил қилиш функциясининг асосий мақсади —бу:

- A) ташкилот структурасини танлаш
- B) ташкилот структурасини такомиллаштириш
- C) бошқарув объекти -ичида бошқарувчи ва бошқарилувчи жараёнларни тартибли амалга оширишни таъминлаш
- B) ташкилотнинг мақсадларини белгилаш

Е) ташкилот бошқарув тизимини такомиллаштириш

28. Ф. Тейлорнинг диққат марказида, энг аввало:

- А) икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр туради
- В) ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигини оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усулларни излаш туради
- С) 14 тадан иборат бошқариш принциплари туради
- Д) «инсоний муносабатлар», «бирдамлик руҳи», «муштараклик туйғуси» шакллантириш фикри туради
- Е) икки принцип, яъни аниқ қўйилган мақсад ва ғоялар, шунингдек оқил ва соғлом фикр, ҳамда ёлланма ишчилар меҳнатининг унумдорлигини оширишда ғоятда самарадор ва мақбул усулларни излаш туради

29. «Инсоний муносабатлар» мактаби:

- А) меҳнатни технократик бошқарилишига асос солган мактабдир
- В) «Тейлоризм»ни қўллаб қувватловчи мактабдир
- С) ишчи — бу фикрсиз робот эмас деган ғояни илгари сурган мактабдир
- Д) «Тейлоризм» га қарши турувчи мактабдир
- Е) ишчи —бу фикрсиз робот эмас деган ғояни илгари сурган ва «Тейлоризм» га қарши турувчи мактабдир

30. Иқтисодий муносабатларни демократиялаш принципи деганда:

- А) монополлашган иқтисоддан эркин иқтисодга ўтиш тушунилади
- В) мустақиллик фикрини кенгроқ англаш тушунилади
- С) давлат ва жамият бошқарувида қонуннинг устиворлиги тушунилади
- Д) республиканинг дунё ҳамжамиятига кириш суръатларини тезлаштириш тушунилади
- Е) монопотлашган иқтисоддан эркин иқтисодга ўтиш, республиканинг дунё ҳамжамиятига кириш суръатларини тезлаштириш тушунилади

31. Қуйида қайд қилинган функцияларнинг қайси бири бошқаришнинг иқтисодий функциясига киради:

- А) меҳнат шароитини яратиш
- В) ходимларни инсонийлик руҳида тарбиялаш
- С) маркетинг хизматини уюштириш
- Д) ишлаб чиқаришни ташкил қилиш
- Е) меҳнат шароитини яратиш, маркетинг хизматини уюштириш, ишлаб чиқаришни ташкил қилиш

32. Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар:

- А) илмий асосланган бўлиши
- В) бир — бири билан алоқадорлиги
- С) тезкор бўлиши
- Д) самарали бўлиши
- Е) илмий асосланган бўлиши, бир —бири билан алоқадорлиги, тезкор бўлиши, самарали бўлиши

33. Қуйидаги усуллардан қай бири ходимларга таъсир этиш бўйича энг унумли саналади:

- А) мажбурлаш
- В) тақдирлаш

- С) ишонтириш
- Д) ибрат асосида

34. Бошқарув функцияси деганда:

- А) у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган фаолият тушунилади
- В) корхонанинг моддий — техника базасини яратишга қаратилган фаолият тушунилади
- С) ходимларни корхонанинг режасини бажаришга сафарбар қилишга қаратилган фаолият тушунилади
- Д) у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган фаолият, корхонанинг моддий — техника базасини яратишга қаратилган фаолият тушунилади
- Е) у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган фаолият, корхонанинг моддий — техника базасини яратишга қаратилган фаолият, ходимларни корхонанинг режасини бажаришга сафарбар қилишга қаратилган фаолият тушунилади

35. Бошқариш структураси деганда:

- А) бошқариш; мақсадларини амалга оширувчи ва функцияларини бажарувчи, бир — бири билан боғланган турли бошқарув органлари ва бўғинларининг мажмуаси тушунилади
- В) бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларга бўйсунishi ва улар ўртасидаги ўзаро алоқа тушунилади
- С) бўлинмалар йиғиндиси, уларнинг таркиби ва ўзаро алоқа шакллари тушунилади
- Д) бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларга бўйсунishi ва улар ўртасидаги ўзаро алоқа, бўлинмалар йиғиндиси, уларнинг таркиби ва ўзаро алоқа шакллари тушунилади
- Е) Бошқариш мақсадларини амалга оширувчи ва функцияларини бажарувчи, бир — бири билан боғланган турли бошқарув органлари ва бўғинларининг мажмуаси, бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларга бўйсунishi ва улар ўртасидаги ўзаро алоқа тушунилади

36. Стратегик қарор:

- А) бир хил муаммога дахлдор бўлиб, барча бўғинлар учун бирдек амал қилади
- В) тор доирадаги муаммога таълуқли бўлиб, корхонанинг муайян бир бўлими ёки бир гуруҳ ходимлар юзасидан қабул қилинади
- С) юқори бошқарув органлари томонидан туб ва истикболли дастурларни ишлаб чиқиш мақсадларида қабул қилинади
- Д) корхонанинг жорий, тезкор режаларини тузиш мақсадида қабул қилинади
- Е) Бир хил муаммога дахлдор бўлиб, барча бўғинлар учун бирдек амал қилади, корхонанинг жорий, тезкор режаларини тузиш мақсадида қабул қилинади

37. Қуйида қайд қилинган эҳтиёжларнинг қайси бири бирламчи эҳтиёжларга киради:

- А) физиологик эҳтиёжлар
- В) социал эҳтиёжлар
- С) маърифатга бўлган эҳтиёжлар
- Д) маънавиятга бўлган эҳтиёжлар
- Е) ўзликни англашга бўлган эҳтиёжлар

38. Коммуникация — бу:

- А) кишилар ўртасида ўзаро ахборот алмашувидир

- В) маълумот ва хабарларни тўплашдир
- С) давлат назорати ва бошқаруви остидаги объектдир
- Д) икки ва ундан ортиқ одамлар ўртасидаги ахборот алмашиш жараёни
- Е) маълумот ва хабарларни тўплашдир, икки ва ундан ортиқ одамлар ўртасидаги ахборот алмашиш жараёни

39. Бошқарув самарадорлиги деганда:

- А) ялпи ички маҳсулот тўшунилади
- В) сарфланган харажатнинг эришилган самарага бўлган нисбати тушунилади С) эришилган самаранинг сарфланган харажатга бўлган нисбати тушунилади
- Д) ялпи инвестиция тушунилади
- Е) ялпи ички маҳсулот, сарфланган харажатнинг эришилган самарага бўлган нисбати тушунилади

40. Илмий бошқарув мактаби фикрларининг ривожланиши даври:

- А) 1920-1950 йил
- В) 1930— 1950 йилдан ҳозирги давргача
- С) 1885-1920 йил
- Д) 1950 йилдан ҳозирги давргача
- Е) 1950-1985 йил

41. Режалаштириш — бу:

- А) бу ҳар бир функционал бўғиннинг жойини белгилаш
- В) ташкилотни бошқарув структурасини тузиш
- С) кишиларни иш фаолиятга қизиқтириш
- Д) раҳбарият ҳаракатларининг ягона йўналишини, ташкилот ва аъзоларининг умумий мақсадларга эришиш йўлидан ҳаракат бирлигини таъминлаш воситаси
- Е) ташкилот мақсадларига эришиш воситаси

42. Бошқарув усуллари:

- А) фаолият йўналиш
- В) кишиларга таъсир этишнинг умумий воситалари ва йўллари
- С) раҳбарни шахсий субъектив жиҳатларининг қўлланиши
- Д) ташкилотнинг функционал бўғинларининг вазифаларини бажарилиши
- Е) ҳулқ —атвор меъёрлари

43. Қарор қабул қилиш —бу:

- А) розилик бериш
- В) алтернатив ечим танлаш
- С) муаммоларни ўрганиш
- Д) эришилган натижаларга баҳо бериш
- Е) муаммоларни ўрганиш ва эришилган натижаларга баҳо бериш

44. Бошқаришнинг иқтисодий усулларининг жумласига қуйидагилар киради:

- А) кредит ва фоиз ставкаси, солиқ ва солиқ юки
- В) бож туловлари
- С) субсидия ва санкция
- Д) нарх —наво
- Е) кредит ва фоиз ставкаси, солиқ ва солиқ юки, бож туловлари, субсидия ва санкция, нарх —наво

45. Менежмент субъекти бўлиб:

- A) ижро этувчи ҳокимият ҳисобланади
- B) концернлар ҳисобланади
- C) ижро этуви ҳокимият ва бошқарув органлари ҳисобланади
- D) бошқарув органлари ҳисобланади
- E) тадбиркор

46. Маъмурий буйруқбозлик тизими шароитида давлат қўйидаги қайси ойилларга асосланиб бошқарилади:

- A) қайта алоқалар принципи
- B) демократиялаш принципи
- C) демократияни тан олмаслик принципи
- D) автократлик принципи
- E) демократияни тан олмаслик принципи, автократлик принципи

47. Бошқарув жараёнидаги вазифасига қараб ахборотлар қандай турларга бўлинади?

- A) ҳисобот кўринишидаги ахборотлар
- B) ҳисобга олиш бўйича ахборотлар
- C) директив ахборотлар, назорат қилиш бўйича ахборотлар
- D) назорат қилиш бўйича ахборотлар
- E) ҳисобот кўринишидаги ахборотлар, ҳисобга олиш бўйича ахборотлар

48. Ташқи коммуникация деганда:

- A) раҳбар атрофидаги шов — шувлар тушунилади
- B) ташкилот билан ташқи муҳит ўртасидаги ахборот алмашуви тушунилади
- C) корхона ичидаги бўлимлар ўртасидаги ахборот алмашуви тушунилади
- D) раҳбар ва бўйсунувчи ўртасидаги коммуникация тушунилади
- E) корхона ичидаги бўлимлар ўртасидаги ахборот алмашуви, раҳбар ва бўйсунувчи ўртасидаги коммуникация тушунилади

49.Мақсад-бу:

- A) муддао
- B) у ёки бу ниятга эришиш учун кўзда тутилган муштарак орзу
- B) бу навбатдаги босқичда “жанг” билан забот қилинадиган бамисоли чўққидир
- Г) нотўғри жавоб йўқ.

50.Бошқариш поғона (даража)ларига қараб мақсадлар қандай турларга бўлинади:

- A) сиёсий мақсадлар
- B) туман мақсадлари
- B) иқтисодий мақсадлар
- Г) ижтимоий мақсадлар

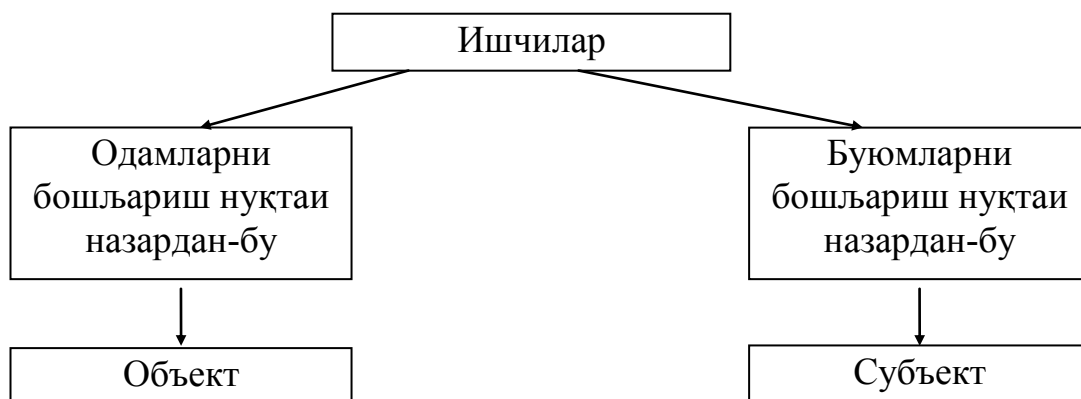
УМУМИЙ НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. Персонални бошқаришда кадрлар билан ишлаш ва инсон ресурси билан ишлашнинг фарқини тушунтиринг.
2. Ҳозирги даврдаги персонални бошқаришнинг асосий хусусиятлари нимада?
3. Персонални бошқариш тузилмаларини қандай тушунасиш?
4. Персонални бошқаришнинг ижтимоий-руҳий омилларини айтиб беринг.
5. Корхона, ташкилот персоналининг бошқарилиши ривожланиши тарихини тавсифлаб беринг.
6. Инсон ресурсларини бошқаришнинг асослари нималардан иборат? Ф. Тейлор ва Файоль назарияларини тушунтиринг.
7. Давлатнинг персоналини бошқарувига аралашуви нималарда намоён бўлади?
8. Инсон ресурси бошқарувининг шаклланиши асосларини айтиб беринг?
9. Инсон ресурслари бошқарувидаги корпорациялар тажрибаси деганда нималарни биласиз?
10. Ресурслар турлари ва ишлаб чиқариш омилларини тушунтиринг, инсон ресурсининг алоҳида хусусиятларини кўрсатинг.
11. Инсон ресурсларини бошқаришнинг 4 муҳим асосларини кўрсатинг.
12. Илмий-техник ривож ва инсон ресурслари ўртасидаги мутаносиблик нимадан иборат?
13. Ижтимоий муҳитни қандай тушунасиш ва унинг қандай омилларини биласиз?
14. Кадрлар тизими нима, унинг бошқарилиши тўғрисида нималарни биласиз?
15. Корхоналар фаолияти, мақсади ва бошқариш функцияларининг ўзгариш зарурияти нимада?
16. Инсон ресурсини бошқариш бўйича қандай чет мамлакатлар тажрибасини биласиз?
17. Мунтазам раҳбарлар хусусиятларини тушунтириб беринг.
18. Функционал хизматлар нима?
19. Инсон ресурсларини бошқариш ва персонални бошқариш тушунчаларини фарқлаб беринг.
20. Инсон ресурсларини бошқаришнинг қандай стратегик жиҳатларини биласиз?
21. Кадрларни бошқаришнинг узок муддатли вазифаларини режалаштиришни қандай тушунасиш?
22. Кадрларнинг тезкор вазифаларини режалаштириш нимадан иборат?
23. Корхона мавқеини қандай тушунасиш, унинг фарқлари нимада?
24. Жамоа маданияти нима ва унинг қандай томонлари мавжуд?
25. Жамоа ижтимоий-руҳий ҳолати билан унинг маданияти ўртасида қандай боғлиқлик бор?
26. Ички ва ташқи муомала маданиятини тушунтириб беринг.
27. Корпоратив маданияти нима?
28. Менежмент маданиятини қандай тушунасиш?
29. Гуруҳ ва шахс қандай тушунчаларни билдиради?
30. Мотивация нима ва унинг шахсни бошқаришдаги ўрни нимада?
31. Ташкилот, корхона бошқарув объекти эканлигини қандай тушунасиш?
32. Раҳбарнинг бошқарув субъекти эканлигини тушунтиринг.
33. Менежер ва лидернинг умумийлиги ва фарқлари нимада?
34. Мулоқат, алоқанинг бошқарувдаги аҳамиятини айтиб беринг.
35. Бошқарув мулоқат ва муносабати шакллари тушунтиринг.
36. Бошқарув муносабатларининг қандай тамойиллари бор?
37. Раҳбар, менежернинг бошқарув фаолиятидаги оммавий нутқининг қандай талаблари мавжуд?
38. Бошқарув босқичлари ва бошқарув бўғинлари нима?
39. Бошқаришнинг чизиқли тузилмасини тушунтириб беринг.

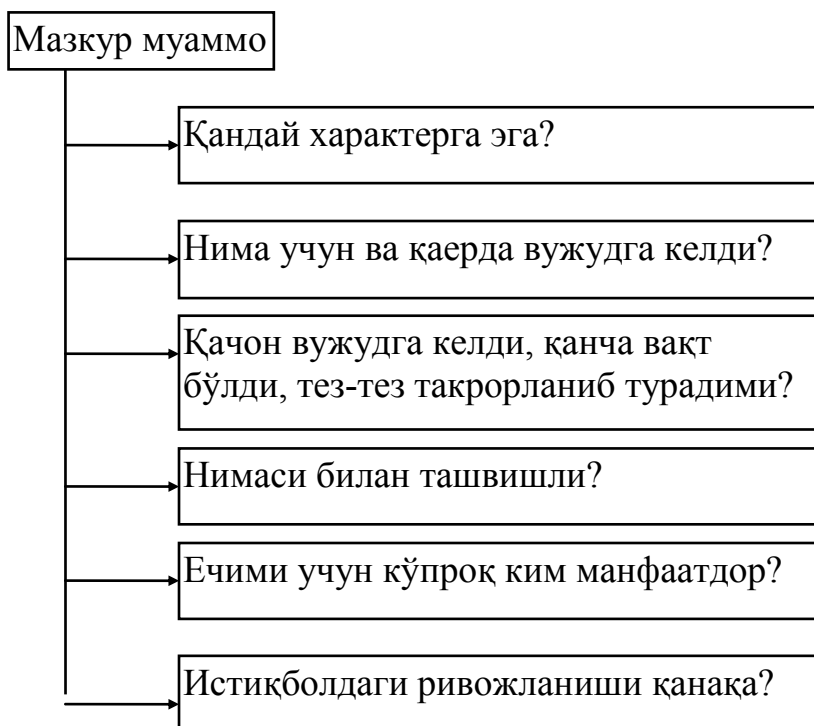
40. Бошқаришнинг функционал тузилмасини тушунтириб беринг.
41. Бошқаришнинг чизиқли - тузилмасини тушунтириб беринг.
42. Бошқаришнинг чизиқли - функционал тузилмасини тушунтириб беринг.
43. Бошқарув усуллари деганда нимани тушунаси?
44. Бошқаришнинг иқтисодий усуллариининг моҳияти нимадан иборат?
45. Бизнес-режанинги моҳияти нимадан иборат?
46. Бошқарувнинг ташкилий-фармойиш усулини таърифлаб беринг.
47. Таъсир этишининг ташкилий-барқарорлаштириш усулининг асосий мақсади нимадан иборат?
48. Таъсир этишининг фармойиш усуллари қандай мақсадда қўлланилади?
49. Бошқарувнинг ижтимоий-психологик усулига таъриф беринг.
50. Касбий танлашнинг моҳияти нимадан иборат?
51. Менежер маҳорати деганда нимани тушунаси?
52. Менежер меҳнатига ахборот оқимлари қандай таъсир кўрсатади?
53. Менежерлар фаолиятида йиғилишларни ташкил этишда нималарга эътибор қилиш керак?
54. Ишлаб чиқаришнинг турли шароитларида менежернинг иш услуби, шу жумладан Япон ва Америка усуллариининг фарқи нимада?
55. Ахборот нима ва унинг қандай турлари мавжуд?
56. Қандай ахборотлар ички ва ташқи ахборот дейилади?
57. Ахборотлар билан ишлашда қандай муаммоларни ҳал этиш лозим?
58. Ахборот тизимини лойиҳалаштириш жараёни қандай вазифаларни амалга оширади?
59. Бошқарув техникаси нима?
60. Бошқарув техникасининг қандай турлари мавжуд?
61. Бошқариш маданияти ва услуби нима?
62. “Бошқарув” ва “ маданият ” деганда нимани тушунаси?
63. Бошқарув маданияти нима?
64. Қандай меъёр турлари мавжуд?
65. Бошқарув маданиятининг қандай элементлари мавжуд?
66. Хужжатларнинг бошқарув жараёнидаги аҳамияти?
67. Бошқарув услуби тушунчаси нима?
68. Бошқарувнинг қандай услублари мавжуд?
69. Низо деб нимага айтилади?
70. Корхонада низоларни тутган ўрни?
71. Низони қандай турлари мавжуд?
72. Қоникарсиз коммуникацияларнинг таъсири?
73. Низоли вазиятни бошқаришнинг қандай усуллари мавжуд?
74. Низоларни бартараф этишининг қандай шахслараро услублари мавжуд?
75. Руҳий зарба ҳолатини бошқариш усуллари?
76. Маркетинг бошқарув усуллари.
77. Маркетинг стратегияси нима?
78. Бозорнинг потенциал сиғими деганда нимани тушунаси?
79. Бозорни эгаллаш стратегиясини қандай тушунаси?
80. Бозорни сегментларга ажратиш деганда нимани тушунаси?
81. Корхона бозори нима ва унинг қандай турлари мавжуд?
82. Саноатга мўлжалланган товарлар бозори кенг истеъмол моллари бозоридан нима билан фарқ қилади?
83. Саноатга мўлжалланган товарлар бозорида харид қилиш жараёнида қандай вазиятлар вужудга келиши мумкин?
84. Ижтимоий бошқарув деганда нимани тушунаси?
85. Жамоанинги ижтимоий ривожланишига қандай омиллар таъсир этади?

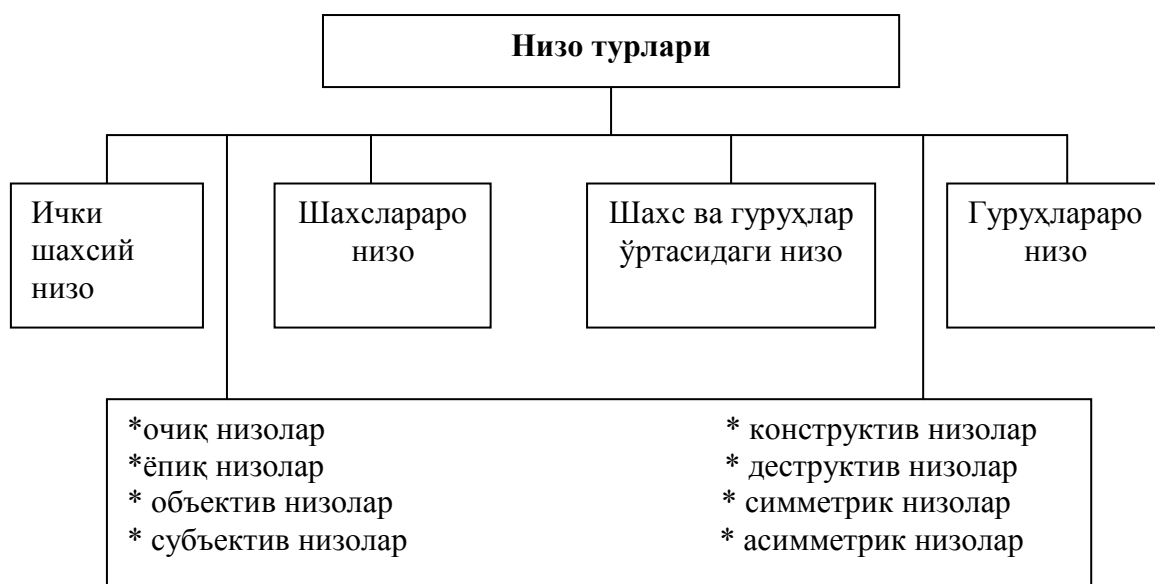
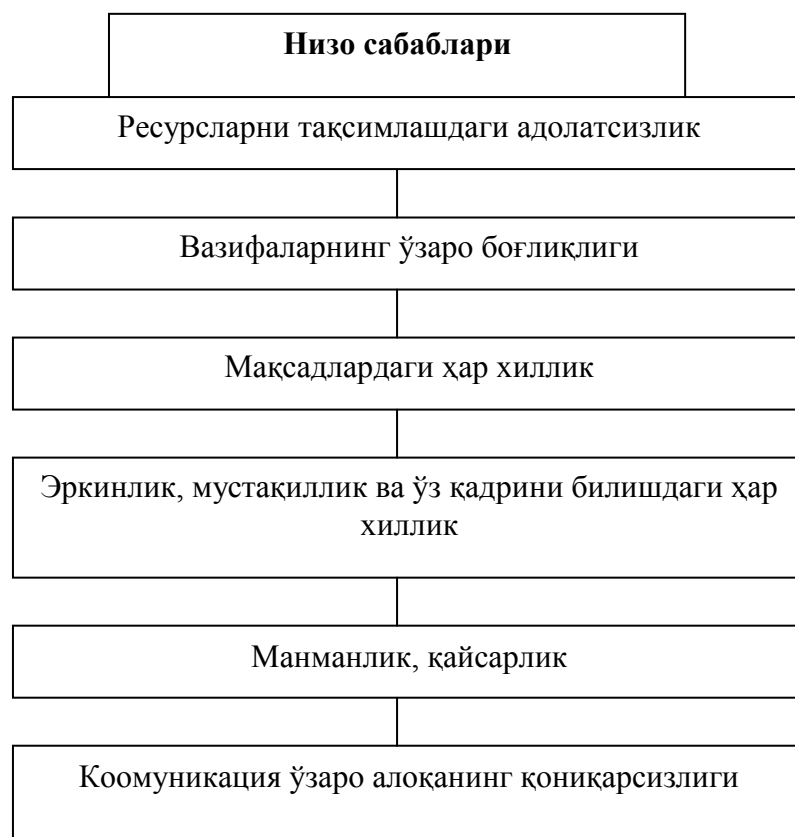
ТАРҚАТМА ВА ТАҚДИМОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

Бошқарув объекти ва субъекти



Вазиятни таҳлил қилиш ва муаммони аниқлаш жараёни





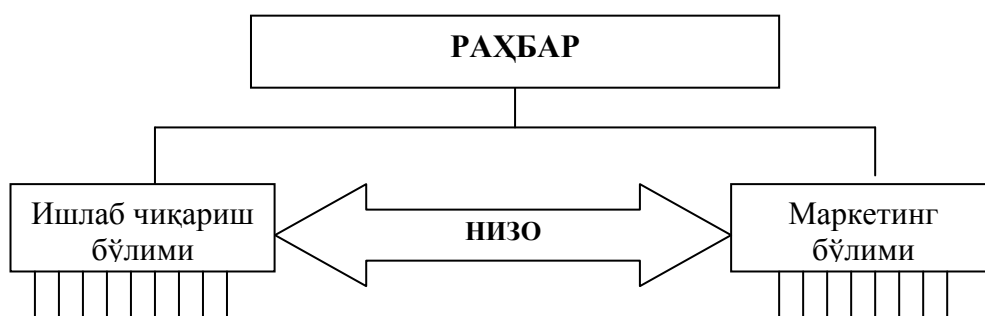
Шахслараро низолар



Шахс билан гуруҳ ўртасидаги низолар



Гуруҳлараро низолар



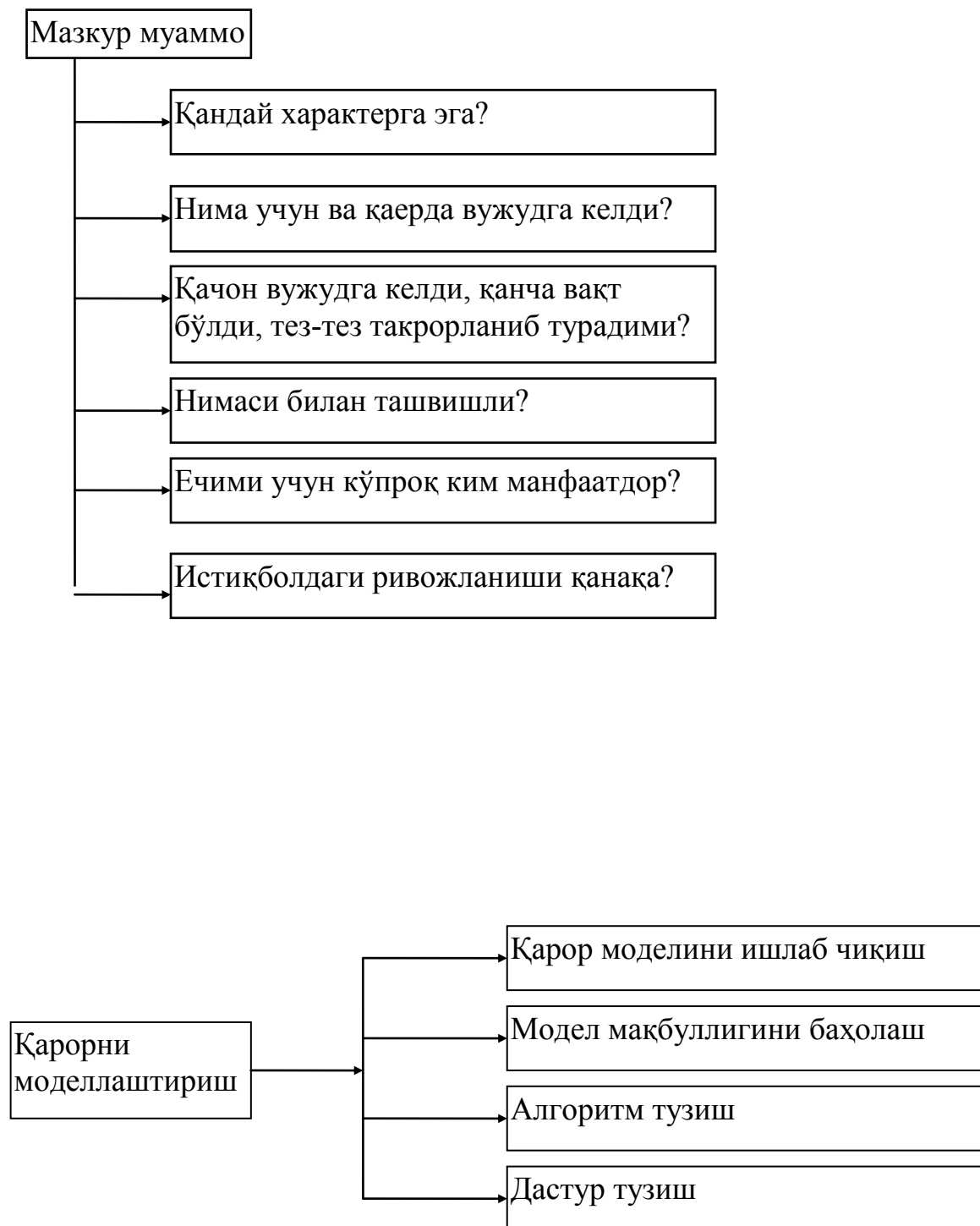
Бошқарув қарорлари унсурлари



Қарор қабул қилиш жараёнидаги изчиллик ва ундаги босқичлар



Вазиятни таҳлил қилиш ва муаммони аниқлаш жараёни



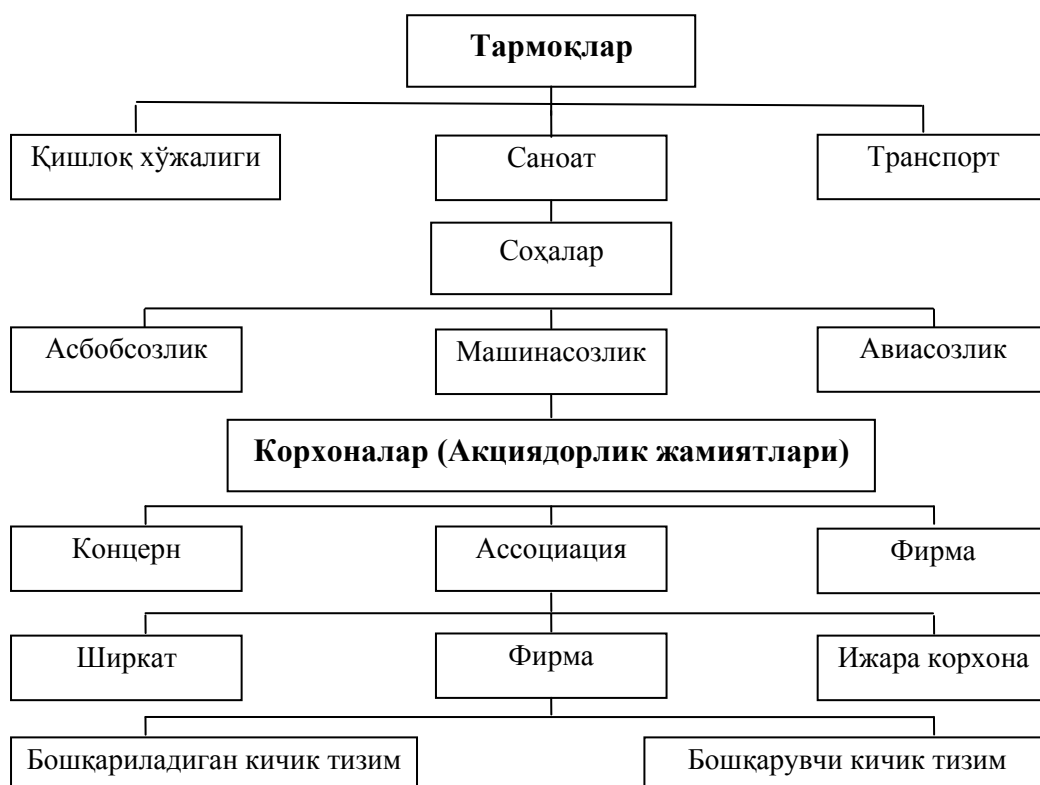
Корхона бошқариладиган ва бошқарувчи тизим сифатида



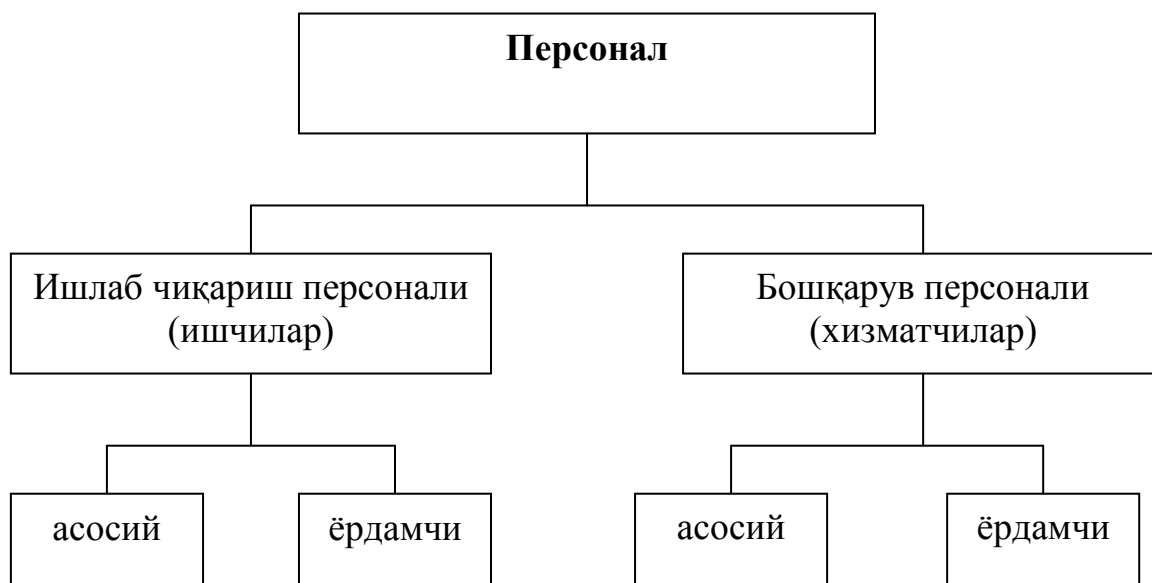
Иқтисодиётни бошқариш яхлит тизим сифатида



Миллий хўжалик тизимининг таркибий қисмлари



Персонал турлари



ГЛОССАРИЙ

Авторитет – ходимларнинг раҳбарни ҳурмат қилиши, ҳурмат юзасидан унинг фикр-мулоҳазаларига, маслаҳатларига қулоқ тутиши, унинг гапини икки қилмасликка, буйруқларини ўз вақтида ўринли бажаришга уриниши.

Адаптация – ташқи (ички) муҳитда объектив тарзда мавжуд бўлган шарт-шароитларга кишининг (ёки ташкилотнинг) мослашиб бориши.

Акция – акция соҳибининг акционерлик жамиятининг устама фондига маълум миқдордаги сармоя жойлаштирганини ва шунинг асосида дивиденд шаклидаги фойда олишга ҳақли эканлигини аниқлашчи қимматли қўғозлар тури.

Аксикреация (лот. *actio* – қиммат, *creatio* – яратиш) – кишида (ёки ташкилот микёсида) янгича қадриятлар тизимини шакллантириш ёхуд шу вақтга қадар мавжуд бўлган қадриятларни моҳиятан ўзгартириш, мазмунан янгилаш, қайта кўриб чиқиш тизими.

Альтернатива – бир-бирига қарама-қарши, зид бўлган вариантлардан бирини танлаб олиш заруриятининг ифодаланиши.

Апелляция – иерархия бўйича қуйи поёнадаги ташкилотнинг хатти-ҳаракати (чиқарган қарорлари)дан норози бўлиб юқори поёнадаги ташкилотга ариза билан муурожаат этиш.

Арбитраж – низоли вазият қатнашчиларининг умумий розилиги билан қабул қилинган воситачи (суд органи) томонидан баҳс-мунозарали масаланинг кўриб чиқирилиши ва ҳукми чиқарилиши.

Аттестация – ташкилот (ёки алоҳида олинган ходим)нинг фаолияти белгилаб қўйилган ҳуқуқий меъёр ва талабларга нечоғли мос эканлигини аниқлашга қаратилган комплекс чора-тадбирлар.

Ахборот – тақдим этилиш шаклидан қатъий назар, предмет, далил, воқеа, ҳодиса ва жараёнлар ҳақидаги маълумотлар.

Ахборот эгаси – қонун ёки ахборот эгаси томонидан белгиланган ҳуқуқлар доирасида ахборотга эга бўлган ва ундан фойдаланаётган ҳамда фойдаланиш ваколатларини амалга ошираётган субъект.

Ахборот излаш – ахборот массивида олдиндан белгиланган излаш шартлари талабини қондирувчи ёзувлар борлигини аниқлаш жараёни.

Ахборот излаш тизими – маълумотлар базаси ва жами ахборот ресурсларида ахборот излаш учун мўлжалланган тизим.

Ахборот макони – электрон тармоқлардан фойдаланган ҳолда пайдо бўлувчи бирлашган электрон ахборот макони.

Ахборот манбаи – ахборот юзага келишини идентификацияловчи объект.

Ахборот ресурси – ахборот тизими таркибидаги электрон шаклдаги ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси.

Ахборот таъминоти – ҳужжат айланмаси ва ҳужжатлар шаклини рационал ҳолга келтиришни ўз ичига олган ахборотни жойлаштириш ва ташкил қилиш бўйича услублар ва воситалар йиғиндисидир.

Ахборот технологияси – ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ва уни тарқатиш учун фойдаланиладиган жами услублар, қурилмалар, усуллар ва жараёнлар.

Ахборот тизими – ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ҳамда улардан фойдаланиш имконини берадиган, ташкилий жиҳатдан тартибга солинган жами ахборот ресурслари.

Ахборотнинг беихтиёр чиқиб кетиши – конфиденциал ахборотни ташкилот ҳудудидан ёки ишонч билдирилган шахслар орасидан назоратсиз чиқиб кетишидир.

Ахборотга санкциясиз кириш – киришга ҳуқуқи бўлмаган шахснинг қонунбузарлик йўли билан конфиденциал ахборотга эга бўлишидир.

Ахборотга таҳдид – ахборотнинг конфиденциаллиги, бутунлиги, тўлаллиги ва у билан танишиш қондасининг бузилиши тушунилади.

Ахборот хавфсизлигига таҳдид - манбаларига рақиблар, жинойтчилар, коррупциячилар ҳамда бошқа бузгунчилар киради.

Ахборотлаштириш – юридик ва жисмоний шахсларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш учун ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ҳамда ахборот тизимларидан фойдаланган ҳолда шароит яратишнинг ташкилий ижтимоий-иқтисодий ва илмий-техникавий жараёни.

Ахборотлаштириш соҳасидаги давлат сиёсати - ахборотлаштириш соҳасидаги давлат сиёсати ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва ахборот тизимларини ривожлантириш ҳамда такомиллаштиришнинг замонавий жаҳон тамойилларини ҳисобга олган ҳолда миллий ахборот тизимини яратишга қаратилгандир.

Байт – саккиз битга тенг бўлган ахборот миқдорининг ўлчов бирлиги.

Бандлик (ижтимоий) – фуқароларнинг маҳаллий қонунчиликка зид келмайдиган тарзда шахсий ва ижтимоий эҳтиёжларини қондиришга йўналтириладиган фаолияти. Одатда, бу ҳилдаги фаолият фуқароларга меҳнат асосида даромад олишга имконият яратиб беради.

Банкротлик (иқтисодий ночорлик) - ҳўжалик судининг қарорига мувофиқ бирон бир ташкилот ёхуд фуқаронинг иқтисодий (молиявий) жихатдан ночор аҳволда эканлиги расман эълон қилинган юридик ҳолат. Бундай ҳолатдаги ҳўжалик субъект ўз кредиторларининг талабларини тўлиқ ҳажмда қондира олмайди ёхуд мажбурий тўловларни амалга оширишга ночор бўлиб қолади.

Билимлар базаси (ББ) – аниқ бир предмет соҳаси бўйича далиллар ва қоидалар шаклида расмийлаштириладиган билимлар тўплами.

Бит – ахборот тизимларида ахборотни ифодалашнинг энг кичик бирлиги, “0” (ноль) ёки “1” (бир).

Бизнес – даромад олишга имконият туъдирувчи тадбиркорлик фаолияти.

Бюджет – муайян давр мобайнида алоҳида ташкилот ёхуд давлат томонидан қилиниши мумкин бўлган сарф-харажатларни чамалаш асосида ҳисоблаб чиқирилиши; даромад ва харажатларни тақсимлаш, тизимлаштириш; турли ҳил ишларга мўлжалланган сарф-харажатларнинг, ресурсларнинг (вақт бюджети) тақсимланиши.

Бошқарувчи персонал – батамом ёхуд қисман бошқарувчилик фаолияти билан банд бўлган ходимлар мажмуи.

Бошқарувчилик фаолияти билан боълиқ риск – муайян даражадаги ноаниқлик элементи мавжуд бўлган шарт-шароитларда амалга ошириладиган бошқарувчилик фаолиятининг алоҳида хусусиятини ифодаланиши. Масалан, реал вазиятнинг қандайлигини баҳолаш учун ахборотнинг етишмаслиги ёки унинг ишончли эмаслиги оқибатида менежер юзага келган муаммонинг ечимини излаб альтернатив вариантлардан бирини танлаб олишга мажбур бўлади. У танлаб олган йўл муайян даражадаги ноаниқлик элементи мавжуд бўлгани боис ташкилотга зиён ёхуд аксинча, фойда келтирилиши мумкин. Бу ўринда менежер рискка бориши лозим. Риск ҳар қандай бошқарувчилик фаолиятининг ажралмас элементи ҳисобланади.

Вазият – белгилаб қўйилган стратегик мақсад ёки умумэътироф этилган фаолият меъёрларига нисбатан ташкилот, бошқариладиган объектнинг ҳолатини баҳолаш мумкин бўлган реал ҳолат.

Венчур корхоналари – илмий тадқиқотлар, муҳандислик ишланмаларини амалга ошириш, инновацион лойиҳаларни ишлаб чиқиш ва уларни амалиётга татбиқ этиш билан шуъулланувчи, риск потенциали нисбатан юқори бўлган кичик бизнес корхоналари.

Видеохотира - одатда видеоадаптерга ўрнатилган бўлиб, унда монитор экранига чиқарилиши лозим бўлган ахборот сақланади.

Гарантия (кафолат) – бошланган ишнинг мауваффақиятли яқун топилини таъминлай оладиган омиллар ва шарт-шароитлар; омадсизлик рўй берадиган эҳтимол

мавжуд бўлганида амалга ошириладиган ишнинг муваффақиятли якун топишини кафолатлаб ўз зиммасига масъулиятнинг олиниши.

Гиперинфляция – бозорларда мавжуд товар махсулотлари (хизматлар)га нисбатан белгиланган нархларнинг ва муомаладаги пул массасининг узлуксиз юксалиб бориши оқибатида пулнинг қадрсизланиши. Бу ҳол ўз навбатида молиявий тизимдаги бекарорликка, пул муомаласининг издан чиқишига, қарор топган иқтисодий муносабатларнинг бузилишига, жамиятдаги тангликнинг ўсиб боришига олиб келади. Гиперинфляцияни ифода этувчи иқтисодий кўрсаткич сифатида – жорий ойдаги инфляция кўламининг 50 % дан ошиб кетиши ҳолати белгиланган.

Дастурий таъминот - ахборот тизими ишини амалга оширишда зарур бўлган компьютер дастурлари тўпламидир.

Депрессия – иқтисодий тизимнинг инқироздан сўнгги даври. Бу давр учун ишлаб чиқариш кўламининг ва даражасининг пасайиши хос. Ишлаб чиқарилган махсулотларнинг ҳажми нақд пул массасидан ошиб кетади; аҳолининг турмуш даражаси пасайиб, ижтимоий танглик кучаяди, бошқарув механизмлари издан чиқади.

Дефляция – ортиқча пул бирликларини муомаладан чиқариб олиниши. Одатда, ҳукумат томонидан авж олаётган инфляция суръатларини пасайтириш учун қўлланилади. Дефляцияни амалга оширишнинг қуйидаги услублари мавжуд: солиқларни ошириш, давлат тасарруфидаги мол-мулкни ва давлатнинг қимматли қўзғаларини савдога чиқарилиши, ташқи савдо операцияларини ва валюта алмашинувини тартибга солиниши, бюджет ҳисобидан амалга ошириладиган сарф-харажатларнинг камайтирилиши, ойлик иш ҳақи даражасини бир маромда сақлаб турилиши. Дефляциянинг оқибатлари: ижтимоий тангликнинг кучайиши, ижтимоий ихтилофлар, иқтисодий ўсиш суръатларининг пасайиши.

Диагностика – конкрет ташкилотнинг айна пайтдаги ҳолатини унинг ривожланиш истиқболларини аниқлаш ва инқироз хавфининг олдини олиш мақсадларида таҳлил қилиш, баҳолаш.

Дотация – корхоналар, ташкилотлар ёки маҳаллий бюджетнинг камомадини қоплаш учун давлат бюджетидан қайтариб бермаслик шарти билан ажратиладиган пул маблажлари.

Жамоатчилик билан алоқа ўрнатиш (public relations) – ташкилот, ишлаб чиқариладиган товар (хизмат)лар, компаниянинг бош менежерлари, иш услуби, корпоратив маданиятига нисбатан жамоатчилик фикрининг шакллантирилишига йўналтирилган фаолият тури.

Замонавий ахборот технологиялари - компьютер техникаси, дастурий ва телекоммуникация воситаларини қўллаган ҳолда фойдалувчининг фаол иштирокида амалга ошириладиган юқори даражадаги дўстона интерфейсли ахборот технологиясидир.

Ижтимоий жихатдан йўналтирилган бозор муносабатлари – ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида, айниқса, иқтисодий муносабатларни тартибга солишда давлат регулятив функцияларининг кучли ифода бўлиши. Давлат сиёсатида мамлакат аҳолисининг ижтимоий жихатдан химояланишига алоҳида эътибор берилади.

Ижтимоий соҳа – кишиларнинг меҳнат қилиши ва дам олиши, маиший ҳаёти ва бўш вақтини ўтказиш учун яратилган шарт-шароитларни, моддий фаровонлиги, маориф ва соғлиқни сақлаш тизимларининг ривожланганлик даражасини ифода этувчи, алоҳида инсоннинг, оилавий ҳамда меҳнат муносабатларининг такрор яратилиши кузатиладиган ҳаётий жараёнларнинг намоён бўлиши учун хизмат қиладиган замин.

Ижтимоий ҳамкорлик – реал меҳнат муносабатларини коллектив шартномани тузиш асосида тартибга солишнинг ўзига хос тури. Бунда тузилган шартнома асосида иш берувчи шахс ва ёлланма ишчининг манфаатлари ўзаро мувофиқлаштирилади.

Ижтимоий соҳадаги фаоллик – алоҳида шахс ёки бир гуруҳ одамларнинг ўз манфаатлари, қадриятлари, идеалларини химоялашга қаратилган фаолияти.

«Ижтимоий йўналтирилган бозор хўжалиги» концепцияси – ижтимоий-иқтисодий таракқиётнинг устувор йўналишларини белгилаб олиш асосида давлат томонидан жамият манфаатларини кўзлаб, иқтисодиётнинг муайян тармоқларини ривожлантириш юзаси.

Ижтимоий ҳимоя – фуқароларга шахсий ҳуқуқ ва эркинликларини, муносиб турмуш даражасини таъминлаш борасида хизмат қилувчи иқтисодий, ижтимоий ва ҳуқуқий қафолатлар.

Инвестициялар – фойда олиш мақсадида хусусий ёки давлат сармояларини миллий ёхуд хорижий мамлакатлар иқтисодиётига узоқ муддатларга жойлаштирилиши.

Индекс – у ёки бу ҳилдаги ўзгаришларнинг ҳолати ва тенденциясини рақамлар воситасида ифодалаш мумкин бўлган статистик кўрсаткич.

Инновация – амалдаги иш жараёнларининг кечишини такомиллаштиришга, иш самарадорлигини оширишга ёрдам берувчи бирон бир янги лойиҳани ишлаб чиқиш, тартиб қилиш ва иш жараёнига татбиқ этиш.

Инновацион салоҳият – инновацион жихатдан истиқболни ўйлаб белгиланган мақсадларга эришиш имкониятлари.

Инқироз – ривожланиш негизидаги ички зиддиятларнинг нихоят даражада кескинлашуви; банкротликка, таназзулга учраш ҳавфининг ўсиб бориши; иқтисодий, молиявий ва бошқа ҳилдаги тизимларнинг фаолиятида учрайдиган номувофиқлик; ўзгаришлар жараёнидаги туб бурилиш.

Инқироз ҳавфининг олдини олишга йўналтирилган ҳаракат дастури – корхона танг ҳолатдан олиб чиқишга (инқироз оқибатларини бироз юмшатиш, кечиктириш, бартараф этиш ва ҳоказо) қаратилган чора-тадбирлар мажмуи; ташкилотни инқирозли вазиятдан олиб чиқишга йўналтирилган бошқарув қарорларини қабул қилиш.

Инқироз ҳавфининг олдини олишга мўлжалланган маркетинг фаолияти дастури – бозорлардаги реал вазиятни ўнглаш ва тўловга лаёқатсизлик (бошқарув самарадорлигини, рақобатбардошликни ошириш) ҳолатидан қутилиш учун компания томонидан амалга оширилиши лозим бўлган чора-тадбирлар мажмуаси.

Ишсизлик – серқирра ижтимоий-иқтисодий ҳодиса. Унинг негизида иқтисодий жихатдан ижтимоий фойдали меҳнат жараёнларида фаол қатнашиш лаёқатидан маҳрум бўлмаган аҳолининг бир қисми қандайдир объектив сабабларга кўра меҳнат бозорида ўз кучини сота олмаслиги туфайли қонуний йўл билан ҳаёт кечириш зарур бўладиган сармояни ишлаб топа олмаслиги феномени ётади.

Иш берувчи – юридик шахс ҳисобланмиш бирон бир ташкилот, унинг раҳбари юридик шахснинг вакили сифатида иш юритади ёхуд ёлланма ишчи билан меҳнат шартномасини тузган жисмоний шахс.

иш соҳасидаги фаоллик (ишчанлик) - кишида (ёки ташкилот миқёсида) намоён бўладиган алоҳида хусусиятлар мажмуи. улар жумласига қуйидаги сифатларни киритиш мумкин: ташаббускорлик, ижодкорлик, самарадорлик, интенсивлик, фойдалилик.

Иқтисодий риск – иқтисодий фаолият амалга ошаётган вазиятнинг ноаниқлиги. Бундай вазият воқеалар динамикасига оид ахборотнинг етишмаслиги, чин эмаслиги, хатоликларга йўл қўйилиши туфайли касодга учраш, моддий зарар кўриш, шунингдек, катта миқдордаги даромад олиш эҳтимолининг мавжудлиги билан характерланади.

Компьютер дастури - маълум алгоритм асосида компьютер тушунадиган тилда ёзилган буйруқлар кетма-кетлигидир. Бу буйруқлар компьютернинг ўзининг тилида (командалар кўринишида) ёки бирон-бир алгоритмик тилда (операторлар кўринишида) ёзилиши мумкин.

Коллектив шартнома – корхона ходимлари ва иш берувчилари ўртасида ижтимоий-меҳнат муносабатларини тартибга солишни мўлжаллаб тузиладиган ҳуқуқий-норматив акт.

Компромисс – низоли вазият қатнашувчиларининг бир-бирларига ён босиш асосида келишувга эришиши; музокаралар олиб бориш асосида низоли вазиятда масаланинг ўзаро келишув учун асос бўладиган жихатларини излаб топиш усули.

Конкуренция (Рақобат) – товар ва хизматлар бозорида иқтисодий фаолият субъектларининг ўз махсулотларини харидорларга тақдим этиш борасида олиб бориладиган ўзаро кураши.

Конкурс асосидаги ишлаб чиқариш – банкротликни расман эътироф этиш билан боғлиқ ҳуқуқий таомиллардан бири. Унинг бош мақсади имкон қадар кредиторларнинг қонуний талабларини қондиришдан иборат.

Конкурс асосида бошқарувчи – жорий қонунчилик доирасида конкурс асосидаги ишлаб чиқариш жараёнларини ташкил этиш учун хўжалик судининг қарори билан тайинланадиган шахс.

Координация (ўзаро мослик, мувофиқлик) – амалдаги фаолиятни янада самаралироқ бўлишини кўзлаб, алоҳида ташкилотнинг турли хил таркибий қисмлари ёхуд турли хил ташкилотларнинг аниқ мақсад йўлидаги ўзаро ҳамкорлигини таъминлаш, муносабатларни барқарор сақлаб туриш.

Корхонанинг ташкилий маданияти – ходимлар томонидан умумэътироф этилган ва қатъий амал қилинадиган қадриятлар, қоидалар, одат-удумлар, анъаналар ва ориентирлар мажмуи.

Кузатув – банкротликни расман эътироф этиш билан боғлиқ ҳуқуқий таомил. Ушбу чора қарздор корхонанинг бор мол-мулкни омонат сақлаш ва қарздорнинг молиявий ҳолатини аниқлаштириш мақсадида корхона маъмурияти хўжалик судига банкротликни расман эътироф этишни сўраб ариза билан мурожаат қилган пайтдан бошлаб амалга оширилади.

Лизинг – узоқ муддатли фойдаланиш учун мўлжалланган моддий ашёлар (бинолар, машиналар, компьютерлар ва х.к.)ни ижарага берилиши. Бу хилдаги ижара шартнома асосида амалга оширилади. Шартномада унинг амал қилиш муддати, ижара ҳақининг миқдори, шартноманинг амал қилиш муддати мобайнида моддий ашёнинг омонат сақланиши бўйича мажбуриятлар, ижара муддати тугагач моддий ашёнинг қайтариб берилиши шартлари, томонларнинг бошқа хилдаги ҳуқуқ ва мажбуриятлари акс эттирилади.

Ликвидация (тугатиш, тарқатиш, барҳам бериш) – фирма ёки корхона фаолиятининг акционерлар йиғинининг, хўжалик судининг қарорига мувофиқ, банкротликка учраши, қайта ташкил этилиши туфайли тўхталиши.

Лингвистик таъминот - инсон ва тизим орасидаги мулоқотни ишлаб чиқиш ҳамда таъминлаш учун ахборотларга ишлов беришда ва фойдаланишнинг турли босқичларида ишлатиладиган тил воситалари йиғиндисини ўзида намоён этади.

Лицензия – давлат органлари томонидан юридик шахсларга амалдаги қонунчилик доирасида муайян хатти-ҳаракатларни бажаришга ижозат берувчи махсус рухсатнома.

Математик таъминот - тизимдан фойдаланишда амалий масалаларни ечиш учун қўлланиладиган математик моделлар, усуллар ва маълумотлар базасини бошқариш алгоритмлари тўпламидир.

Маркетинг – компания махсулотларига нисбатан реал талаб даражасини ошириш, потенциал харидорларга товарларни сотиб олишга ундаб таъсир ўтказиш, конкрет махсулот (хизмат)лар бозорида ташкилотнинг фаолиятини белгилаб берувчи реал ҳаракат дастурларининг ишлаб чиқилиши.

Масъулият – зиммасига юклатиладиган ваколатларнинг амалда бажарилиши оқибатлари, бажарилган ишларнинг пировард натижасини баҳолашнинг мезони ва шаклий ифодаси; бошқарувни ташкил этиш принципи.

Махсулот (технология)нинг ҳаётий цикли – алоҳида махсулот (технология)нинг ички (ташқи) бозорларда конкрет инновацион мақсадларнинг рўёбга оширилишини таъминлай олиш лаёқати сақланиб турадиган муайян давр.

Менталитет – ижтимоий муҳит, миллий анъаналар, маърифатчилик даражаси ва бошқа шу каби объектив омилларнинг таъсири остида конкрет олинган жамият аъзоларининг индивидуал ва ижтимоий онги, ҳаётӣй позициялари, маданияти, ўзлигини ифода этишининг намоён бўлиш хусусиятлари.

Микропроцессор (Central Processing Unit (CPU) - марказӣй процессор) - ахборотларга ишлов беришдаги барча амаллар ҳамда бошқа қурилмаларни бошқариш ишлари шу қурилмада бажарилади.

Модем - компьютерларнинг ўзаро телефон тармоғи орқали ахборот алмашишини таъминловчи қурилма.

Модель – реал воқеалик (ҳодиса) ёки объектнинг ақлий инъикоси сифатида англаб етилган ва уларнинг муҳим элементлари ўртасидаги муносабатларни, алоқаларни, ўзига хос хусусиятларни намоён этишга хизмат қилувчи аналог.

Молиявий жихатдан тартибга солиш – уй хўжалиғи, корхона ёки давлат ихтиёридаги жами пул маблағларини, шунингдек, даромадлар манбаининг ҳосил қилиниши ва улардан фойдаланишни бошқариш.

Мотивация – инсонни, ижтимоий гуруҳ аъзоларини аниқ мақсад сари ҳаракатлантириш, алоҳида рағбатлантиришга хизмат қилувчи бошқарув услуби.

Низо (conflictus – тўқнашув) – биргаликда амалга ошириладиган фаолият давомида икки ва ундан ортиқ кишилар ўртасида мақсадлар, манфаатлар, позициялар (нуқтаи назар), фикр-мулоҳазалар ёки ҷоявий қарашлар асосида юзага келадиган кескин келишмовчилик. Ташкилотларда юзага келадиган конфликтларнинг энг хавфли оқибатларидан бири шуки, вужудга келган ва авж ола бошлаган низо оқибатида инқирозли вазият юзага келиши мумкин. Бошқа тарафдан олиб қаралса, инқирозли вазиятлар ҳам пировардида турли хил тўқнашувларга сабаб бўлиши мумкин.

Низоли ҳолатнинг таҳлили – низоли вазиятни юзага келтирган омилларни аниқлаб олиб низоли юзага келтирган сабабларни, уларни бартараф этиш йўллари ва воситаларини аниқлашга хизмат қилувчи иш жараёни.

Низоларни бартараф этишга йўналтирилган стратегия – вужудга келган ихтилоф замиридаги муаммони бартараф этиш йўллари излашга ва зиддият иштирокчиларини ўзаро муросага келтиришга қаратилган муайян чора-тадбирлар мажмуи. Ушбу ҳилдаги стратегияни рўёбга оширмақ учун низоларни келтириб чиқарган реал сабабларни, шарт-шароитларни чуқур таҳлил қилиш асосида уларни бартараф этиш воситаларини излаб топиш лозим бўлади. Ташкилий-тузилмавий, маъмурий ва шахслараро низоларни бошқариш тафавутланади.

Низони ривожланиш жараёни – муайян макон ва замонда низони келтириб чиқарган воқеалар ривожи, жараён иштирокчиларининг ўзаро муносабатларида кузатиладиган динамик ўзгаришлар. Айни жараённинг тўрт босқичини ажратиб кўрсатиш мумкин: низонининг зимдан етилиб бориши, инцидент (жанжал)нинг рўй бериши, ўзаро муносабатлардаги танглик, низонинг барҳам топиши.

Номинал иш ҳақи – ёлланма меҳнат субъекти ўз бажарган иш учун оладиган нақд пул миқдори.

Престиж (обрў, нуфуз) – раҳбар ҳодимнинг билим савияси, ишдаги муваффақияти, шахсий сифат ва салоҳиятининг умум эътироф этилиши ва ушбу омилларни ҳодимларнинг ижрочилик масъулиятини кучайтиришга кўрсатадиган таъсир самараси.

Приватизация – давлат тасарруфидаги мол-мулкни хусусийлаштирилиши асосида индивидуал ёхуд коллектив мулкдорликнинг шаклланиши.

Прогнозлаштириш – илмий асосда воқеалар динамикаси хусусиятларини англаб этиш туфайли ривожланиш истиқболларини, тенденцияларини олдиндан пайқай билиш.

Психологик жихатдан мослик – жамоа аъзоларининг шахсий сифатларига кўра ўзаро ҳамкорлик қилишга мойиллиғи. Психологик жихатдан мослик ҳамкорликнинг нечоғли муваффақиятли кечишига қараб баҳоланиши мумкин.

Реклама – бозор муносабатларининг барқарор ривожланишига, мавжуд ҳамда потенциал талабнинг ошишини рајбатлантиришга, товар (хизмат)ларнинг истеъмол хусусиятлари ва алоҳида сифатлари ҳақида тегишли ахборот тарқатиб, махсулотлар, хизматлар, јояларни харидорларга етиб боришига хизмат қилувчи коммуникация шакли.

Реал иш ҳақи – айна пайтда мавжуд нархлар ва солиқ ставкаларини инобатга олган ҳолда номинал иш ҳақи эвазига харид қилиш мумкин бўладиган товар (хизмат)лар миқдори.

Реконструкция (қайта қуриш) – такомиллаштириш мақсадида бирон нарсани тубдан қайта қуриш (ташқиллаштириш). Ташкилот, корхона, иқтисодий тизимнинг ишлаб туриши ва ривожланиши хусусиятларини ўзгартиришга қаратилган комплекс чора-тадбирлар.

Реструктуризациялаш – бошқа ташкилотларга қўшиб юбориш, ажратиш, мақомини ўзгартириш ва ҳоказо тарзда корхона ташкилий тузилмасини ўзгартириш.

Ресурслар – бирон бир турдаги ишни бажариш учун зарур бўладиган моддий ва номоддий ашё, воситалар мажмуи.

Риск – бирон бир турдаги фаолият билан бојлиқ воқеалар ривож қандай тугаши мумкинлигини олдиндан айтиб бўлмайдиган ситуатив вазият тавсифи.

Санация – қарздор корхонанинг мол-мулкани корхонанинг ҳолатини сојломлаштириш мақсадларида биронта бир шахслар ёки ташкилотларга топширилиши билан бојлиқ ташкилий-ҳуқуқий таомил.

Санкция – жорий қонунчилик меъёрлари асосида йўл қўйилган қонунбузарлик ёхуд зиммасига олинган мажбуриятларнинг бажарилмаслиги фактига жавобан ваколатли давлат органларининг жавоб реакцияси.

Солиқ – турли хил шаклларда жисмоний ва юридик шахслардан давлат ва маҳаллий бюджетлари фойдасига ундириладиган мажбурий тўлов тури.

Стагнация – жамият ва иқтисодиётнинг ўзига хос ҳолати. Иқтисодий жихатдан олиб қаралса, бундай вазиятда ишлаб чиқариш кўламининг кескин пасайиши, ишсизликнинг, инфляциянинг кучайиши, аҳоли турмуш даражасининг пасайиб кетиши, ижтимоий тангликнинг ошиб кетиш ҳоллари кузатилади.

Суд томонидан тайинланган иш бошқарувчи (вақтинчалик, ташқи, конкурс асосидаги) – банкротликни эътироф этиш билан бојлиқ масалалар юзасидан ҳуқуқий таомилга кўра иш олиб боровчи ёхуд қонунларда кўрсатилган бошқа хилдаги ваколатлардан фойдалана олиш ҳуқуқига эга бўлган шахс.

Судга мурожаат қилгунга қадар амалга ошириладиган ҳуқуқий таомиллар – хўжалик судининг аралашувидан илгарироқ қарздорнинг ўз кредиторлари билан муроасага келишига ёрдам берадиган чора-тадбирлар.

Танқид – амалдаги фаолиятнинг такомиллаштирилишини кўзлаб туриб унинг салбий жихатларини кўрсатиш, уларга баҳо бериш.

Тартибга солиш – иқтисодий тизимнинг институционал тузилмалари ўртасидаги мувозанат ҳолатини таъминлашга ёрдам берувчи бошқарувчилик функцияси.

Ташкилий таъминот – ахборот тизимидан фойдаланиш ва унга самарали ахборот хизматини кўрсатиш бўйича ташкилий тадбирлар ва бошқариш ҳужжатлари мажмуасидир.

Ташқи бошқарув (суд қарорига мувофиқ амалга ошириладиган санация) – банкротлик ҳолатига тушиб қолган қарздор корхонанинг ҳаётий лаёқатини тиклашга йўналтирилган чора-тадбир. Унга кўра, қарздор корхонанинг фаолиятини бошқариш масъулияти хўжалик судининг қарори билан тайинланган ташқи бошқарувчига топширилиши назарда тутилади.

Ташқи бошқарувчи – хўжалик судининг қарори билан қонунда кўзда тутилган мажбурий чора-тадбирларни амалга ошириш мақсадида тайинланган шахс.

Тартиб-интизом – биргаликда амалга ошириладиган фаолиятнинг муайян турдаги ташкилий шакллари ва қонун-қоидаларини барқарор сақлаб туриш учун хизмат қиладиган ўзига хос муносабатлар шакли.

Тезкор хотира - компьютер ишлаш жараёнида бевосита зарур бўлган маълумотлар сақланадиган хотира тури.

Техник таъминот - ахборот тизимининг ўз функциясини амалга ошириш жараёнида ишлатиладиган барча техник воситалар мажмуасидир.

Технологик парк – иқтисодий жихатдан ривожланган мамлакатларда кенг тарқалган янги илмий кашфиётлар асосидаги технологияларни, юзларни иқтисодиётга жорий этишга ёрдам берувчи илм-фан, маориф ва ишлаб чиқариш тизимларининг ўзаро интеграциясини ифодаловчи ҳудудий бирлашмалар шакли.

Тизимли плата (MotherBoard - “она плата”) - компьютернинг асосий платформаси бўлиб, бошқа электрон қурилмалар: микропроцессор, тезкор хотира, тизимли шина, BIOS ва бошқа қурилмаларнинг адаптер (контроллер)лари ана шу платформага ўрнатилади.

Тузилишини қайта кўриб чиқиб ўзгартириш – объектив шарт-шароитлар тақозоси билан пайдо бўлган конкрет муаммони позитив тарзда ҳал этиш мақсадида бирон бир нарсанинг ташкилий тузилишини муайян параметрларга (муддати, вазифаси, кўлами, харажатлар ва хоказо) қараб ўзгартириш. Инқироз ҳавфининг олдини олишга йўналтирилган бошқарувнинг ўзига хос услубларидан бири (бу ўринда мавжуд қарздорликнинг, корхона, молиявий тизим, технологиялар ва персоналнинг таркибий тузилишини қайта кўриб чиқиб, ўзгартириш).

Франчайзинг – йирик ва майда корхоналарнинг ўзаро иқтисодий муносабатларга киришиш услуги. Бу қуйидагича намоён бўлиши мумкин: бош компания кичик корхонага ўзининг савдо белгисидан фойдаланиб муайян турдаги товарларни ишлаб чиқариш ва сотиш ҳуқуқини беради. Бунинг учун унчалик катта ҳақ олинмайди, бироқ асосий фирманинг имижига футур етказмаслик шарти асос қилиб олинади.

Эксперт – у ёки бу масалада асослаб берилган фикр-мулоҳаза билдириши мумкин бўлган фаолиятнинг муайян соҳасида етук билим, тажрибага эга мутахассис.

Электрон биржа – кўп сотувчилар ва кўп харидорлар мавжуд бўлганда, электрон бизнес доирасида биржада хилма-хил товарлар олди-сотдиси.

Электрон бизнес – қўшимча қийматнинг бирлаштирилган занжирини яратиш ва ишчан ҳамкорларнинг оптимал ўзаро ишлашини таъминлаш учун ахборот технологияларидан фойдаланишга асосланган интернет-бизнес.

Электрон жадвал – жадвал шаклида ифодаланган маълумотларга ишлов беришга мўлжалланган амалий дастурлар мажмуаси.

Электрон почта – коммуникация тармоғи орқали компьютердан компьютерга хабарлар узатиш. Электрон почта ўз ичига матнлар, нутқ ва тавсиялардан иборат бўлган хабарларни олган ихтиёрий хабарларни фойдаланувчилар орасида узатишни автоматлаштириш учун мўлжалланган.

Электрон тижорат – ахборот технологиялари ёрдамида амалга ошириладиган товарларни сотиш, ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш бўйича тадбиркорлик фаолияти.

Ходимларни бошқариш принциплари – айна турдаги фаолият жараёнида раҳбарлар, мутахассислар амал қилиши лозим бўлган қонунқоидалар, меъёрлар мажмуи.

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

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ



**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ” ФАНИДАН РЕЙТИНГ ТИЗИМИ
АСОСИДА ТАЛАБАЛАР БИЛИМИНИ БАҲОЛАШ БЎЙИЧА**

УСЛУБИЙ КЎРСАТМА

Тошкент – 2010

АСОСИЙ ҚОИДАЛАР

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фани бўйича тайёрланган мазкур услубий кўрсатма Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2010 йил 25 августдаги 333-сонли буйруғи билан амалга киритилган “Олий таълим муассасаларида талабалар билимини назорат қилиш ва баҳолашнинг рейтинг тизими тўғрисида Низом”, 2010 йил 27 августдаги 1-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш»фани бўйича Намунавий дастур ҳамда ТДИУ “Магистратура” бўлими Илмий Кенгашининг 2010 йил 30 августдаги 1-баённомаси билан тасдиқланган «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш»фани бўйича Ишчи ўқув дастури асосида ишлаб чиқилган.

Мазкур услубий кўрсатмадан магистратура босқичи барча йўналиши 1 курснинг 2 семестрида, 2 курснинг 3 семестрида талабаларининг «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш»фанидан билимини назорат қилиш ва баҳолашда фойдаланиш тавсия этилади ва у талабаларга мазкур фанни ўзлаштиришда зарурий балларни тўплаш ҳақида тасаввурга эга бўлиш имконини беради. Йўналиш ишчи ўқув режасида фанга ажратилган умумий ўқув юкламаси 126 соат, шу жумладан маъруза машғулотлари 42 соат, амалий машғулотлар 42 соат, мустақил иш 42 соат ҳажмида режалаштирилган.

I. Назорат турлари ва уни амалга ошириш тартиби

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фани бўйича талабаларнинг билим савияси ва ўзлаштириш даражасининг Давлат таълим стандартларига мувофиқлигини таъминлаш учун қуйидаги назорат турларини ўтказиш назарда тутилади:

1) жорий назорат (ЖН) – талабанинг фан мавзулари бўйича билим ва амалий кўникма даражасини аниқлаш ва баҳолаш усули. Жорий назорат мазкур фан хусусиятидан келиб чиққан ҳолда маъруза ва амалий машғулотларда қуйидаги тартибда амалга оширилади:

- мавзулар бўйича олинган билимларни оғзаки сўраш;
- конспектларни текшириш;
- талаба фаоллигини баҳолаш;
- тестлар синови ўтказиш;
- интерфаол шаклларда ишлаш;
- мустақил ишлари бўйича ҳисобот;
- уй вазифаларининг бажарилганлигини текшириш;
- муаммоли вазият (кейс-стади) ларнинг ечими;
- конференция реферат ва бошқа ишлар

2) оралиқ назорат (ОН) – университет ўқув жараёни графигига биноан ўтказилувчи, мазкур фаннинг бир неча мавзуларини ўз ичига олган назорат шакли ҳисобланади. «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш»фани бўйича оралиқ назоратлар 2010-2011 ўқув йилининг 1-семестрининг 12-ҳафтасида ўтказилади. Ушбу фан бўйича ОН бир марта ўтказилиши режалаштирилган:

ОН ёзма иш шаклида 4 та топшириқдан иборат бўлади

Оралиқ назорат саволлари ва топшириқлари ҳар бир янги ўқув йили бошида кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан тузилиб, кафедра мажлисида муҳокама қилинади ва тасдиқланади. Тасдиқланган оралиқ назорат саволлари олдиндан талабаларга тарқатилади. Жумладан, «Бошқарув фаолиятини ташкил этиш» фанидан оралиқ назорат саволлари «Менежмент» кафедрасининг 2010 йил 26 августдаги 1-мажлисида муҳокама қилинган ва тасдиқланган.

3) якуний назорат (ЯН) – семестр якунида муайян фан бўйича назарий ва амалий кўникмаларни талабалар томонидан ўзлаштириш даражасини баҳолаш усули. Мазкур фан

бўйича якуний назорат семестр охиридаги икки ҳафта давомида Ўқув –услугий бошқарма томонидан тузилган график асосида фанга ажратилган соатда ва аудиторияда “Ёзма иш” шаклида ўтказилади.

II. Баҳолаш тартиби ва мезонлари

«Бошқарув фаолиятини ташкил этиш»фани бўйича талабаларнинг билим савияси, кўникма ва малакалари назорат қилишнинг рейтинг тизими асосида балларда ифодаланади.

Талаба мазкур фан бўйича йиғиши мумкин бўлган максимал балл – 100 балл бўлиб, у қуйидагича тақсимот қилинади:

- **жорий назорат – 50 балл;**
- **оралиқ назорат – 20 балл;**
- **якуний назорат – 30 балл.**

Талабанинг семестрда жорий ва оралиқ назорат турлари бўйича тўпланган баллари ушбу назорат турлари умумий балининг 55 фоизидан кам бўлса, ёки семестр якунида жорий, оралиқ ва якуний назорат турлари бўйича тўпланган баллари йиғиндиги 55 баллдан кам бўлса у академик қарздор деб ҳисобланади. Академик қарздор талабаларга семестр тугагандан кейин қайта ўзлаштириш учун бир ой муддат берилади.

Талаба жорий ва оралиқ назорат турлари бўйича 55 ва ундан юқори билни тўплаган бўлса, у ҳолда талаба фанни ўзлаштирган ҳисобланади ва ушбу фан бўйича якуний назоратга кирмаслигига ҳам йўл қўйилади.

Талабанинг семестр давомида фан бўйича тўплаган умумий бали ҳар бир назорат туридан белгиланган қоидаларга мувофиқ тўплаган баллари йиғиндисига тенг.

Жорий назоратдаги баллар тақсимоти (ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича баҳолаш мезонлари):

№	Топшириқлар номланиши	Ҳар бир топшириқ учун	Максимал йиғиш мумкин бўлган балл
1	Мавзулар бўйича оғзаки жавоб бериш	ҳар бир жавоб 0,5 балл	5 балл
2	Конспект ёзиш	ҳар бир текшириш 0.5 балл	5 балл
3	Талаба фаоллиги	ҳар бир машғулотда 0,5 балл	5 балл
4	Интерфаол шаклларда ишлаш	ҳар бир машғулотда 0,5 балл	5 балл
5	Тестларни ечиш	ҳар бир тест учун 0,1 балл	10 балл
6	Мустақил ишларни тайёрлаш	ҳар бир мустақил иш учун 2 балл	5 балл
7	Уй вазифаларини бажариш	ҳар вазифа учун 0,5 балл	5 балл
8	Вазиятли топшириқларни бажариш	ҳар бир масала учун 1 балл	10балл
Ж а м и			50 балл

Жорий назоратда талабалар ўзлаштириш кўрсаткичлари қуйидагича тақсимланади:

- а) **43 – 50 балл**
- б) **36 – 42 балл**
- в) **28 – 35 балл**
- г) **0 – 27 балл**

Оралиқ назоратда баллар тақсимои (ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича баҳолаш мезонлари):
ОН ёзма иш шаклида 4 та топшириқдан иборат бўлади.

Оралиқ назорат турлари	Ўтказиш муддати	Ўзлаштириш кўрсаткичлари	Баҳолаш мезонлари
Оралиқ назорат (1-ОН)	2010 йил 22-27 ноябр	11 – 13 балл	- назарий саволларнинг 60-70 фоизига жавоб бериш (4 балл); - 9-11 та тестни тўғри ечиш (5 баллдан 9 баллгача)
		14 – 16 балл	- назарий саволларнинг 75-85 фоизига жавоб бериш (5 балл); - 12-13 та тестни тўғри ечиш (6 баллдан 11 баллгача)
		17 – 20 балл	- назарий саволларнинг 90-100 фоизига жавоб бериш (10 балл); - 14-15 та тестни тўғри ечиш (8 баллдан 10 баллгача)

Якуний назоратда баллар тақсимои (ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича):

ЖН ва ОНга ажратилган умумий баллдан саралаш балини тўплаган талабага якуний назоратда иштирок этиш ҳуқуқи берилади. Якуний назоратдаги вариантлар ҳар бир талабага такрорланмайдиган, алоҳида тузилиб, ҳар бири 5 та топшириқдан иборат бўлади.

Якуний назоратдаги ёзма ишларни баҳолаш мезонлари ҳар бир топшириққа максимум 10 баллдан белгиланади.

Талаба:

а) 26 – 30 балл йиғиш учун 5 та топшириқни ҳам бажариши керак.

б) 21 – 25 балл йиғиш учун 4 та топшириқни тўлиқ бажарган 5- топшириқни қисман бажарган бўлиши керак.

в) 17 – 20 балл йиғиш учун 3 топшириқни тўлиқ 4-топшириқни қисман бажарган бўлиши керак.

г) 0 – 16 балл тўплаши учун 2 та топшириқни тўлиқ ва 3-топшириқни қисман бажарган бўлиши лозим.

Ёзма ишларни профессор-ўқитувчилар икки кун давомида текшириб, баҳоларни эълон қилиши ва тегишли ҳужжатларда қайд этиши лозим.

Талаба ЖН ва ОНлардан бирор тури бўйича ўз вақтида узрли сабабларга кўра балл тўплай олмаса, қайта ўзлаштириш учун кейинги шу назорат туригача бўлган муддат берилади.

Академик қарздор талабаларга қайта ўзлаштириши учун семестр тугаганидан кейин бир ой муҳлат берилади. Кафедранинг тегишли профессор-ўқитувчиларига қарздор талабалар билан ишлаш вазифаси юклатилиб, у махсус жадвал асосида амалга оширилади.

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

I. Ўзбекистон Республикаси қонунлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси.- Т.: Ўзбекистон, 2003. – 35 б.
2. Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги “Хусусий корхона тўғрисида”ги Қонуни. -Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами. № 3 - Т.: Адолат, 2004. – 7-9 б.

II. Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари ва қарорлари

3. “Монополияга қарши ишларни тартибга солиш ва рақобатни ривожлантириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” : Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2010 йил 26 февралдаги ПФ-4191-сон Фармони //Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами – 9 сон – 2010- 9 март.
4. “Баркамол авлод йили” давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлари тўғрисида: ЎзР Президентининг Фармойиши. 2009 йил 9 декабрь //Халқ сўзи. -2009. - № 238. – мо декабрь. – 1 б.
5. “Қишлоқ тараққиёти ва фаровонлиги йили” Давлат дастури. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 26.01.2009 й. N ПК-1046
6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг ”Бозор ислохотларини чуқурлаштириш ва иқтисодиётни янада эркинлаштириш соҳасидаги устувор йўналишлар амалга оширилишини жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисидаги” Фармони// Халқ сўзи, 2005 , 15 июн.
7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектлари томонидан тақдим этиладиган ҳисобот тизимини такомиллаштириш ва уни ноқонуний талаб этганлик учун жавобгарликни кучайтириш тўғрисида” Фармони// Халқ сўзи, 2005,15 июн.

III. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг ҳуқуқий- меъёрий ҳужжатлари

8. О мерах по дальнейшему развитию и модернизации предприятий текстильной промышленности и расширению производства отечественных непродовольственных потребительских товаров на 2009-2011 годы: Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 августа 2009 года № 236 //Собрание законодательства Республики Узбекистан – 2009. - № 34. – 372.
9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби” тўғрисида Қарори//Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарорлари тўплами, 1999 54 – сон, 1999 декабр. – Т.:Ўзбекистон. Адлия вазирлиги., 2000.-15-20 б. Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида НИЗОМ. 1999 йил 5 февраль. – Т.:Ўзбекистон, 1999.- 92 б.

IV. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари

10. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлиги янада юксалтиришдир/И.А.Каримов. – Тошкент: «Ўзбекистон», 2010. – 34-50 б.
11. И.А.Каримов Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари/-Т.: Ўзбекистон, 2009.-56 б.
12. И.А.Каримов. “2008 йилда республикани ижтимоий – иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2009 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифаларига бағишланган Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маъруза” “Халқ сўзи”, 2009 й.14 феврал, № 33-34 (4696-4697)
13. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз –жамятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005. – 136 б.
14. Каримов И.А. Мамлакатимиз тараққиётининг қонуний асосларини мустаҳкамлаш фаолиятимиз мезони бўлиши даркор. Халқ сўзи, 2006 йил 25 феврал.

15. Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. Халқ сўзи, 2006 йил 11 феврал.

V. Дарсликлар

16. Потемкин В.К. Управление персоналом. Учебник. – СПб.: Питер, 2010. – 432 стр.

17. Магомедов Ш.Ш, Беспалова Г.Е. Управление качеством продукции. Учебник. – М.: «Дашков и К^о», 2010. – 336 стр.

18. А.Г. Поршнева и др. Управление организация. Учебник. /Под. ред. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 736 стр.

19. Ю. А. Шербанина. Управление закупками и поставками. Учебник. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. – 751 стр.

20. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. Учебник. – М.: «Дело» АНХ, 2008. – 440 стр.

VI. Ўқув қўлланмалар

21. Qosimov M.S., Shodibekova D.A. Kichik biznesni boshqarish. O'quv qo'll. – Т.: TDIU, 2010. – 277 б.

22. Бланк И.А. Управление финансовыми ресурсами. Учебное пособие. – М.: «Омега-Л», 2010. – 768 стр.

23. Маркаарьян Э.А. Управленческий анализ в отраслях. Учебное пособие. – М.: КНОРУС – 2009. – 304 стр.

24. Круглова Н.Ю. Антикризисное управление. Учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2009. – 512 стр.

25. Раздорожный А.А. Организация производства и управление предприятием. Учебное пособие. - М.: «Экзамен», 2009.- 877стр.

26. Круглов М.Г. Инновационный проект управление качеством и эффективностью: Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 336 стр.

27. Логинова Э.Ю., Прянина О.Д. Искусство управления в малом бизнесе. Учебно-практическое пособие. – М.: «Дашков и К», 2009. – 296 стр.

28. Урубков А.Р., Федотов И.В. Методы и модели оптимизации управленческих решений. Учебное пособие. – М.: «Дело» АНХ, 2009. – 240 стр.

29. Козырь Ю.В. Стоимость компаний: Оценка и управленческие решения. Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2009. – 376 стр.

30. Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин. Управленческие решения. Учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009. – 448 стр.

31. Зайцев М.Г., Варюхин С.Е. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы. Учебное пособие. — М.: «Дело» АНХ, 2008. – 664 стр.

32. Маракова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. –М.: «Дело» АНХ, 2008. – 232 стр.

33. Урбанович А.А. Теория и практика управленческой деятельности. Учебное пособие.- Минск: Современная школа, 2008. – 608 стр.

34. Кинан К. Эффективное управление. Учебное пособие.– М.: ЭКСМО, 2007.- 80 стр.

VII. Статистика тўплamlари маълумотлари

35. Инвестиции республики Узбекистан 2009. Статистический сборник. – Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2009. – 148 с

36. Промышленность республики Узбекистан 2009. Статистический сборник. - Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2007. – 156 с.

37. Сельское хозяйство Узбекистана 2009. Статистический сборник. – Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2009. – 160 с.

VIII. Интернет сайтлари

38. www.gov.uz – Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти портали.

39. www.omad.uz – Бизнес ривожига учун ахборот портали.

Н.Қ.ЙЎЛДОШЕВ, В.И.ТОЛИБЖОНОВА

**“БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ” ФАНИДАН
ЎҚУВ-УСЛУБИЙ МАЖМУА**

Техник муҳаррир А.Маляр
Компьютер графикаси Н.Хомидов

Босишга рухсат этилди 02.09.2010 йил.
Қоғоз бичими 60x84 1/8.
Times TAD гарнитураси. Нашр б.т. 30.
Шартнома № 692 – 2010. 100 нусхада Буюртма № 1648
Тошкент давлат иқтисодиёт университети қошидаги
“Иқтисодиёт” шашриёти, Тошкент шаҳри, Ўзбекистон кўчаси, 49.