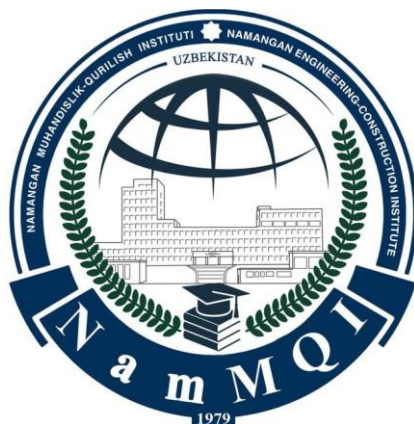


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
NAMANGAN MUXANDISLIK-QURILISH INSTITUTI



“Iqtisodiyot” kafedrasi

Fayzullayev Ulug‘bek Tursubnayevich

“BIZNES REJA TUZISH”
fanidan
O’QUV USLUBIY MAJMUA



Namangan – 2024

O'quv-uslubiy majmua Namangan muhandislik-qurilish instituti kengashining 2024 yil - sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan fani dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Mazkur o'quv-uslubiy majmua Namangan muhandislik-qurilish institutining 2024 yil Uslubiy kengashining _____ - sonli yig'ilishida ko'rib chiqilgan va ma'qullangan.

Tuzuvchi:

U.Fayzullayev NamMQI "Menejment" kafedrası mudiri



Taqrizchilar:

A.Adashev – Menejment kafedrası mudiri, PhD. dotsent

SH.Ibrogimov – Iqtisodiyot kafedrası dotsenti, PhD.

Namangan muhandislik-qurilish instituti o'quv bo'limida _____ son bilan ro'yxatga olingan

O'quv uslubiy bosqarma boshlig'i

T.Jurayev

Mundarija

1. Ma'ruzalar mavzulari va matni

2. **Amaliy mashg'ulotlar mavzulari** (asosiy matn, topshiriqlar variantlari, masala va misollar, keyslar to'plami, nazorat savollari, xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yhati)

3. **Mustaqil ta'lim mashg'ulotlari** (mustaqil ta'lim mavzulari, bajarish uchun uslubiy ko'rsatmalar, kurs ishi mavzulari, maqsadi, kutiladigan natijasi, variantlari)

4. **Glossariy** (o'zbek, rus, ingliz tillaridagi asosiy atamalar va ularning qisqacha tushunchalari, o'lchov birliklari va h.k.)

5. **Ilovalar** (fan dasturi, ishchi fan dasturi, tarqatma materiallar, testlar, baholash mezonlari bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar, boshqa materiallar, O'UMning elektron varianti)



1.Mavzu: “Biznes reja tuzish” fanining maqsadi, vazifalari va o’ziga xos xususiyatlari

Reja.

- 1.“Biznes reja tuzish” fanining maqsadi va predmeti.**
- 2. Fanning boshqa fanlar bilan aloqasi**
- 3. Rejalashtirish va bashorat qilishning iqtisodiy tabiati, ob’ektiv zarurligi.**
- 4. Rejalashtirish tamoyilari**
- 5. Rejalashtirish turlari**
- 6. Rejalashtirishning umumiy va xususiy, sifat va miqdor ko’rsatkichlari**

1.“Biznes reja tuzish” fanining maqsadi va predmeti.

Biznes reja – tadbirkorlik faoliyatining barcha asosiy tadbirkor to’qnashishi mumkin bo’lgan muammolarni tahlil qiluvchi, ularni bartaraf etish usullari belgilanadigan xujjatdir.

Bozor qanchalik ko’payib, kengayib borgan sayin rejaning ahamiyati oshib boradi.

Biznes reja 3 funktsiyani bajaradi.

Birinchidan, biznesni tashkil etish va olib borish kontseptsiyasini ishlab chiqishda qo’llaniladi. O’z korxonangiz faoliyatini har tomonlama, ya’ni marketing, moliyalashtirish va ishlab chiqarish nuqtai nazaridan o’rganib chiqish asosida harakat yo’nalishini belgilash va yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan xatolarni qog’ozdaligidayoq bartaraf etish yo’llarini aniqlash imkonini beradi.

Ikkinchidan, biznes reja tadbirkor uchun bir qurol bo’lib, uning yordamida korxonaning ma’lum bir davrdagi faoliyatining haqiqiy natijalariga baho berish mumkin.

Masalan, biznes rejaning moliyaviy bo’limi, ishlab chiqarish faoliyati byudjetini tuzish uchun hamda unga qay darajada amal qilinayotganligini nazorat qilish uchun asos bo’ladi.

Uchinchidan, biznes reja korxonaga chetdan pul mablag’larni jalb qilishga ham xizmat qiladi.

Korxonalar biznes rejani bir yilga tuzadilar. Ularda asosiy diqqat-e’tibor 12 oy muddatga qaratiladi, kelgusi 1-4 yil davomidagi faoliyat yo’nalishlari umumiy tarzda beriladi.

Biznes reja korxonalar uchun reklama vositasini ham o’ynaydi. Shu sababdan, reja qat’iy belgilangan tartibda yozilishi talab qilinadi.

Axborotlar aniq va ishchan bo’lishi lozim, grammatika va orfografiyaga ham e’tibor berish talab etiladi, chunki xatolar o’quvchida tadbirkorga nisbatan salbiy munosabat paydo bo’lishiga olib kelishi mumkin.

Biznes rejani ishlab chiqish qaytarilib turadigan va uzluksiz ravishda olib boriladigan jarayondir. Moliyalashtirish uchun bir necha oylar talab etiladi, agar shartnoma uch oy oldin tuzilgan bo’lsa, tadbirkorlik olamida bu juda tez fursat bo’lib hisoblanadi, olti va undan ortiq muddat nisbatan real hisoblanadi.

Biznes reja yangi tashkil etilayotgan korxonalar bilan bir qatorda faoliyat ko'rsatib kelayotgan korxonalarda ham tuziladi.

Har qanday korxona uchun biznes reja strategik rejalashtirishning birinchi tajribasi bo'lib hisoblanadi.

Shu bilan bir vaqtda biznes reja ijro uchun qo'llanma hisoblanadi, g'oyalarni nazorat qilish (tekshirish) korxonani boshqarish va faoliyat natijalarini prognozlashtirish quroli bo'lib xizmat qiladi.

Biznes rejani ishlab chiqishda avvaldan faoliyat ko'rsatib kelayotgan korxonalar bir muncha afzallikka ega bo'ladilar, chunki ular o'z faoliyatlari natijalaridan kelib chiqib ko'rsatkichlarni rejalashtiradilar, rejada qo'yilayotgan, yoritilayotgan fikrlari o'tmish strategiyasidan kelib chiqadi.

Agar korxona sinmay faoliyat ko'rsatishni istasa, biznes rejasini tuzish davomida yuzaga keladigan barcha savollarga o'z vaqtida va to'liq javob topa bilishi kerak yoki ularning hozir javobi yo'q, lekin kelgusida hal qilinishi mumkin bo'lgan masalalar qatoriga kirishilishi lozim.

Biznes rejani o'zgarib borayotgan sharoitlarga moslashtirish maqsadida uzluksiz sur'atda aniqlashtirib borish, undan 2-asosiy maqsad – korxona amaliy faoliyati natijalarini o'lchovi sifatida foydalanish imkonini beradi.

O'tgan yildagi biznes reja qaysi strategiya samarali, qaysi biri aksincha zararli bo'lganini, ularni amalga oshirish usullaridan unumlirog'ini tanlash imkonini beradi.

Rejaning soddaligi uni samarali qo'llashda namoyon bo'ladi. Lekin qog'ozda sodd ko'ringan fikr amalda ancha murakkab bo'lishi mumkin.

Haqiqiy faoliyat natijalarini biznes reja bilan solishtirish ishini tashkil etishdagi yutuq va kamchiliklarni aniqlash imkonini beradi.

O'tgan yilgi biznes rejaning moliyaviy bo'limidan biznesni rivojlanish yo'nalishini ob'ektiv ravishda kuzatish vositasi sifatida foydalanish mumkin.

2. Fanning boshqa fanlar bilan aloqasi

«Biznes reja tuzish» fan sifatida boshqa iqtisodiy fanlar bilan, jumladan, «Iqtisodiy nazariya», «Mikro va makroiqtisodiyot», «Sanoat iqtisodiyoti», «Korxonalarda ishlab chiqarishni tashkil qilish», «Korxona iqtisodiyot» bilan chambarchas bog'liq bo'lib, unda korxonalarning tashkiliy tuzilmasidan tashqari joriy va istiqboldagi ishlab chiqarishni rejalashtirish, mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi o'rganiladi hamda mehnatni tashkil qilish va haq to'lashning asoslari ishlab chiqiladi.

«Biznes reja tuzish» korxonalar faoliyati va butun xalq xo'jaligi rivojlanishining miqdor ko'rsatkichlarini sifat ko'rsatkichlaridan ajralmagan holda o'rganuvchi «Korxona iqtisodiyot» bilan, shuningdek, joriy va istiqboldagi ishlab chiqarishni hamda ishlab chiqarish texnologiyalarini rivojlantirish uchun zarur bo'lgan «Korxonalar xo'jalik faoliyatining tahlili» bilan ham bog'liq. Gap shundaki, korxonalar hayotida ro'y berayotgan iqtisodiy jarayonlarni texnika va texnologiyalarni bilmasdan o'rganishning iloji yo'q. Fan-texnika taraqqiyoti sharoitlarida texnika va texnologiyada jadal sur'at bilan yuz berayotgan o'zgarishlar nafaqat ishlab chiqarish xususiyatlarida, balki ayirboshlash, taqsimlash va iste'mol qilish hamda ishlab chiqarishning iqtisodiy natijalarida ham aks etadi va shu sababli mazkur fanni o'rganishda hisobga olinmasligi mumkin emas.

Mazkur fanning «Korxonalar xo'jalik faoliyatining tahlili» fani bilan o'zaro aloqasini alohida ko'rsatib o'tish kerak. Bunda ishlab chiqarishning moliyaviy va

boshqa jihatlariga baho berish, zahiralarni aniqlashdan tashqari, bashoratlash yordamida korxona rivojlanishining istiqbollari aniqlanadi. Xorijiy mamlakatlar amaliyotining guvohlik berishicha, korxona, firma va kompaniyalarning ko'pchiligi ishlab chiqarish menedjerlari va iqtisodchilarning yuqori kasb malakasi va o'z sohasidagi chuqur bilimlari evaziga muvaffaqiyatlarga erishib, yuqori daromadga va ishlab chiqarish imidjiga ega bo'lmoqda. Shu sababli korxona iqtisodiyotini yaxshi bilishning o'zi kamlik qilib, bo'lajak mutaxassisning iqtisodiy fikrlash doirasini kengaytirish va uning xalq xo'jaligida o'z o'rnini topishini shakllantiruvchi boshqa iqtisodiy, texnikaviy hamda texnologik fanlar majmuasini ham bilish talab qilinadi.

3. Rejalashtirish va bashorat qilishning iqtisodiy tabiati, ob'ektiv zarurligi

“Firma faoliyatini rejalashtirish” tushunchasi 2 ma'noga ega. Birinchisi umumiy iqtisodiy, firmaning umumiy nazariyasi, uning tabiati nuqtai nazaridan. Ikkinchisi esa aniq boshqaruv nuqtai nazaridandir. Bunda rejalashtirish menejmentning funksiyalaridan biri, korxona istiqbolini oldindan ko'ra olish va ushbu bashoratdan foydalanish qobiliyatidir. Rejalashtirishning har ikki tomoni o'zaro uzviy bog'langan. Aniq bir faoliyat turi sifatida rejalashtirish imkoniyati ho'jalik yuritishning umumiy shartlari bilan belgilanadi.

Umumiy iqtisodiy nuqtai nazardan rejalashtirish - bozor va bahoning o'rnini bosa oladigan mexanizm. Bozor tizimi doirasida uning ishtirokchilari haraktini yo'naltirib, tartibga soluvchi asosiy omil baho hisoblanadi. Aynan baho (narx) sotuvchi va xaridor uchun manfaatli bo'lgan ishlab chiqarish va iste'mol qilish hajmlari va uslublarini belgilab beradi. Firma ham bozor tizimi ishtirokchisi sifatida baho mexanizmiga, talab va taklifqonuniga bo'ysunishga majbur, chunki u ularning ta'sirini bartaraf eta olmaydi. Shu sababdan firma bozor dunyosidagi yirik organizmning kichkinagina elementi bo'lib hisoblanadi.

Shu bilan birga, har bir xo'jalik birligining ichki muhitida baho mexanizmi tadbirkor va menejrlarning harakatibilan chetga siqib chiqarilmoqda.

Tadbirkor firma faoliyati yo'nalishlarini belgilaydi. O'z navbatida firmaning ichki tabiati rejaviy yechimlar tizimiga asoslanadi.

Shunday qilib, firmaning ichki faoliyati ishtirokchilari mustaqil, bir biriga bog'liq bo'lmagan bozor sub'ektlari uchun xarakterli bo'lgan harakat erkinligini yo'qotadilar, ularning faoliyati korxona boshqaruvchilari nazoratiga o'tadi. Nima uchun rejalashtirishni mustaqil ravishda qabul qilinadigan qarorlar tizimi sifatida bozorni firmaning ichki faoliyatidan siqib chiqaradi? Bu borada iqtisodchilarda bir nechta javob mavjud.

1. Firma o'lchamlarining chegaralanganligi uning ichida ro'y beradigan harakatlarni nazorat qilish imkonini beradi va natijada bozor muhitining noaniqligini va uning salbiy oqibatlarini minimal darajaga yetkazish mumkin bo'ladi.

2. Rejalashtirishni qo'llash orqali firma sotish bilan bog'liq harajatlarni qisqartirishga erishadi.

Rejalashtirish boshqaruv funktsiyasi sifatida.

Rejalashtirish menejmentning tarkibiy qismi hisoblanadi. Uni tashkilot maqsadlarini bashoratlash qobiliyati, faoliyat natijalarini va maqsadga erishish uchun zarur bo'lgan resurslarni oldindan ko'ra olish qobiliyati sifatida izohlash mumkin.

Rejalashtirish quyidagi savollarga javob berishga yordam beradi.

1. Korxona hozir qanday iqtisodiy holatda, uning faoliyati sharoitlari va yakunlari qanday?

2. Korxona maqsadiga qanday qilib, qaysi resurslar yordamida erishiladi.?

Biznes rejalashtirish menejmentning dastlabki, eng ahamiyatli bosqichi hisoblanadi. Rejalar tizimi asosida ko'zda tutilgan ishlarni amalga oshirish ularni bajarishga jalb etilgan xodimlar motivatsiyasi, natijalarini nazorat qilish va rejaviy ko'rsatkichlar nuqtai nazaridan baholash amalga oshiriladi.

Zamonaviy menejmentning "otalaridan" hisobangan F.Fayolg' ta'kidlaganidek: "Boshqarish - bu oldindan ko'ra olish", "oldindan ko'rish esa-bu qariyb harakat qilishdir".

Rejalashtirish - barcha zaruriy harakatlarni oldinda bashorat qilishgina emas, balki faoliyat davomida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan tasodiflarni ko'ra olish va ularni bartaraf etishni bilishdir.

Firma o'z faoliyatidagi hatolarni butunlay bartaraf eta olmasada, samarali bashoratlash orqali ularni oqilona boshqara oladi.

Iqtisodiy tashkilotda rejalashtirishning zarurligi.

Menejment klassiklari korxonada rejalaridan foydalanilmaslik faoliyatdagi tebranishlarni, xato harakatlarini keltirib chiqaradi deb hisoblanganlar.

Amaliyotdan ma'lumki, rejalashtirishni qo'llash quyidagi muhim ustunliklarni yaratadi:

- menejerlarni o'z qarorlarini amalga oshirishga rag'batlantiradi;
- korxona faoliyatini tartibga solishni yaxshilaydi;
- yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muamolarni aniqlashtiradi;
- menejerlarning tayyorgarligini oshirish uchun sharoit yaratadi;
- korxonani zaruriy axborot bilan ta'minlash imkoniyatini oshiradi;
- resurslarni oqilona taqsimlashga yordam beradi;
- korxonada nazoratni yaxshilashga imkon yaratadi.

O'zbekistonda faoliyat yuritayotgan korxonalar uchun rejalashtirishni qo'llash zarur bo'lgan 2 ta soha ajratiladi.

1. Yangidan tashkil etilgan xususiy korxonalar.

Kapitalning yuqori sur'atlar bilan to'lanishi bunday firmalarning faoliyatini kengayishi va murakkablashuviga olib keldi. Shu bilan birga rejalashtirish shakllariga talabni keltirib chiqaruvchi boshqa omillarning paydo bo'lishiga zamin yaratadi.

2. Davlat korxonalari. Ular uchun rejalashtirish funktsiyasi markazdan boshqariladigan iqtisodiyot davridan o'tgan tajriba bo'lib, o'z rivojlanish maqsadlarini belgilash, korxona faoliyatini tahlil qilish va bashoratlashni ko'zda tutmagan. Shu sababdan barcha davlat korxonalarida ichki biznes rejalashtirish bo'yicha ko'nikmalarni shakllantirish zarur.

Zamonaviy bozor korxonaga alohida talablar qo'yadi. Unda ro'y berayotgan jarayonlarning murakkabligi va yuqori darajadagi o'zgaruvchanligi rejalashtirishga jiddiy yondashuvni zaruriyatga aylantiradi.

Tadbirkorlik yoki xo'jalik faoliyatining yutug'i ichki rejalashtirish sifatiga bog'liq. Rejalashtirish kelgusidagi maqsadlarni aniqlashtirishni va ularga erishish vositalarini va resurslar taqsimotini ko'zda tutadi.

Reja umumiy ma'noda – bu kelajak obrazi. Qo'yilgan maqsadlarga erishishga yo'naltirilgan tadbirlar tizimidir.

Korxona rejasi – oldindan ishlab chiqilgan tadbirlar tizimi bo'lib, bu tadbirlar maqsadlarni amalga oshirishni ko'zda tutib, ular mohiyatini mahsulot ishlab chiqarish va sotishni belgilangan muddatlarda bajarilishini ta'minlanishga qaratilgan uslublar hamda resurslar orasidagi o'zaro bog'liqlikni muvofiqlashtirish tashkil qiladi.

Rejalashtirish – bu rejani ishlab chiqish va uni amalga oshirilishini nazorat qilish jarayoni bo'lib bunda sharoitlarning o'zgarishiga muvofiq uni korrektirovka qilish ham ko'zda tutiladi.

Rejalashtirish insonning har qanday maqsadli iqtisodiy faoliyatining boshlang'ich nuqtasi bo'lib xizmat qiladi. Ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish cheklangan iqtisodiy resurslardan samarali foydalanish yoki ularni boshqarish muammolarini tadqiq qiluvchi iqtisodiy fanning muhim tarkibiy qismidir.

Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish turli korxona, firma va tashkilotlarda iqtisodiy resurslarni tanlash va ulardan foydalanish qonunlari, tamoyillari, qoidalari va usullarini o'rganadi. Ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish mexanizmi korxonaning haqiqiy holatini mikroiqtisodiy tadqiq qilish va uning kelgusida rivojlanish darajasini modellashtirishning o'zaro ta'siriga asoslanadi. Shu sababdan rejalashtirish jarayoni maqsadni aniqlash va unga erishish yo'llarini belgilashdan iborat.

Rejalashtirish jarayoni bir qancha bosqichdan o'tadi. Yevropa biznesida rejalashtirishni 4 bosqichga ajratiladi:

- 1) Umumiy maqsadni ishlab chiqish;
- 2) Aniq vazifalarni aniqlash;
- 3) Maqsadga erishishning asosiy yo'llari va vositalarini tanlash;
- 4) Ularning bajarilishini nazorat qilish.

Har qanday rejalarning asoslanganlik darajasi ko'p jihatdan ayrim olingan korxonalar rivojlanishida erishilgan darajasini ifodalovchi boshlang'ich ko'rsatkichlarning ishonchliligiga bog'liq bo'ladi. Har bir korxona umumiy bozor tizimining kichik bir bo'lagi hisoblanganligi sababli, uning faoliyatini rejalashtirish uchun iloji boricha ko'proq va aniqroq mikroiqtisodiy va makroiqtisodiy ko'rsatkichlardan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Ko'p holatlarda umumiy bozor ko'rsatkichlari yoki asosiy makroiqtisodiy omillar (masalan, o'sish sur'ati) turli korxona va uning bo'linmalari faoliyatini rejalashtirish uchun boshlanich ma'lumot bo'lib xizmat qiladi.

Zamonaviy ishlab chiqarishda ichki faoliyatni rejalashtirish menejmentning asosiy funksiyalari – maqsadni belgilash, tashkil etish, hisob, nazorat, yo'naltirish va rag'batlantirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Ushbu funksiyalar nafaqat korxonaning reja – iqtisodiy faoliyati predmeti, balki ichki xo'jalik rejalashtirishning obyektini ham belgilaydi.

Zamonaviy sharoitlarda barcha korxona va firmalar iqtisodiy faoliyatini rejalashtirish erkin ishlab chiqarish va tadbirkorlik, resurslar va tovarlarni iste'moli va taqsimotida muhim omil bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish resurslarining cheklanganligi sharoitida ulardan foydalanishni rejalashtirish tovar va xizmatlarni

ishlab chiqaruvchilar bilan bir qatorda moddiy ne'matlar iste'molchilari uchun ham iqtisodiy mustaqillik asosi bo'lib xizmat qiladi.

Hozirgi sharoitda barcha mahsulot va resurslarga baholar raqobatchi ishlab chiqaruvchi va iste'molchilar tomonidan belgilanayotgan bir davrda, har bir korxona qanday mahsulot va qancha miqdorda ishlab chiqarishni mustaqil ravishda tanlaydi.

Zamonaviy sharoitlarda rejalashtirish ayrim shaxslar va mehnat jamoalarining, kichik va yirik korxonalar uchun erkin bozor munosabatlarini vujudga kelishining asosi bo'lib qolmoqda. Rejalashtirish jarayonida mahsulot ishlab chiqarish va iste'mol qilish, tovar va xizmatlarga bo'lgan bozor talabi va firma hamda korxonalar tomonidan ularning taklifi o'rtasida mutanosiblik saqlanadi. Bunda ishlab chiqaruvchilar iste'molchilar talabini to'laroq qondirishga harakat qiladilar.

Erkin bozor munosabatlari sharoitida ichki ishlab chiqarish rejalashtirish maqsadi korxona va firmalarning rivojlanishi, xo'jalik faoliyati shakllari, iqtisodiy maqsadlarining ilmiy asoslashdan iboratdir.

Ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish ishlab chiqarish — xo'jalik tashkiliy boshqaruv, moliyaviy iqtisodiy muammolarni umumiy tarzda ko'rib chiqish bilan cheklanib qolmay, kelgusida qabul qilinadigan qarorlarga diqqatni jalb qilishni ham ko'zda tutadi. Shu sababdan mavjud muammoni rejalashtirish davomida hal etib borish kelgusida paydo bo'lishi mumkin bo'lgan muammolarni hal etish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

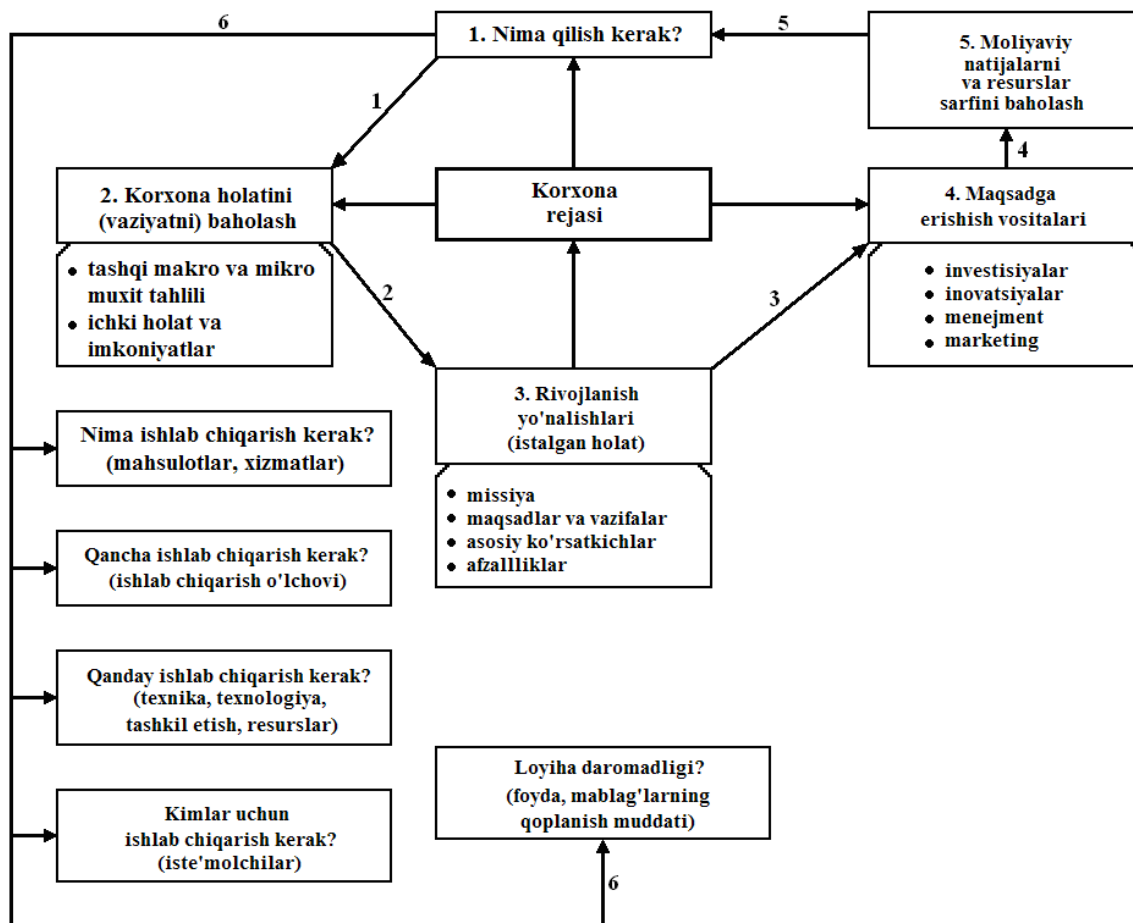
Shunday qilib, ichki rejalashtirishni zamonaviy marketingni, ishlab chiqarish menejmentining va umuman xo'jalik yuritishning butun iqtisodiy tizimining asosi bo'lib hisoblanadi. Bu esa korxonada vujudga keladigan ishlab chiqarish — iqtisodiy va boshqa muammolarni yechishga kompleks tarzda yondashishni taqozo etadi.

Rejalashtirish turli iqtisodiy, tashkiliy, boshqaruv, ijtimoiy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish asosi bo'lib xizmat qiladi. Ularning o'z aro ta'sir mexanizmi mavjud maqsad va ularga erishish vositalarini umumiy tizimga birlashtirishni talab etadi.

Masalan, korxona faoliyatining istiqboldagi iqtisodiy ko'rsatgichlarini rejalashtirishda amaldagi ilg'or me'yorlar, standartlar, ilmiy shartlar va iqtisodiy maqsadlardan to'liq foydalanish zarur.

Ushbu maqsadlarni quyidagicha guruhlash va ifodalash mumkin.

1. Iqtisodiy o'sish — korxonaning iloji boricha ko'proq miqdorda va yuqori sifatdagi tovar va xizmatlarni ishlab chiqarishga intilishi.
2. To'liq bandlik — ishga qobiliyatli va ishlashni xohlovchi barcha ishchilarni ish bilan ta'minlash.
3. Iqtisodiy erkinlik — barcha ishlovchi mutaxassislarga o'z faoliyati doirasida yuqori darajada erkinlikka erishishlariga imkon yaratish.
4. Daromadni adolatli taqsimlash — barcha xodimlar toifasini taqdirlashni yo'lga qo'yish.
5. Iqtisodiy samaradorlik, mavjud cheklangan resurslardan ulardan foydalanishga kam xarajat sarflangan holda yuqori samara olishni ta'minlash.



2.1 – chizma. Korxona rejasining tarkibiy qismlari.

Korxonalar faoliyati va iqtisodiyotda rejalashtirishdan tashqari bashorat qilish ham katta rol o'ynaydi. Bashorat qilish xo'jalik faoliyati yurituvchi sub'ektning istiqbolida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan holatlarni ilmiy asoslagan holda avvaldan ko'ra bilishini ifodalaydi. U yuzaga kelayotgan yoki kelajakda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan iqtisodiy, ilmiy-texnik va ijtimoiy holatlarni baholash va tahlil qilish asosida yaratiladi hamda muqobil qarorlarni tanlashga imkon yaratadi.

Bashoratning maqsadi – bozorga ta'sir qiluvchi omillarni, shu bilan birga, xo'jalikning umumiy ahvoli, tuzilmaviy siljishlar, investitsion faollik, fan-texnika taraqqiyotining iste'molchi va ishlab chiqaruvchilarga ta'sir ko'rsatishi, an'anaviy mahsulotlardan tashqari korxonaning barqarorligi va raqobatbardoshligiga olib keluvchi «pioner» (yangi) mahsulot ishlab chiqarish istiqbolida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan holatlarini belgilashdadir. Korxonalar uchun talabni prognozlashtirish muhim ahamiyatga ega bo'lib, u ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar turi va miqdorining o'zgarishini avvaldan aniqlab beradi. Umuman olganda, prognoz rejalashtirishning ilmiy asosidir.

4. Rejalashtirish tamoyilari

Korxona faoliyati rejası tarkibi barcha bo'linmalar va funksional xizmatlar rivojlanishining umumiy dasturini ifodalovchi iqtisodiy ko'rsatkichlar tizimidan iboratdir. Reja – korxona faoliyatining umumiy maqsadi, xodimlar harakatining yo'nalishlari, bajariladigan ishlar tartiboti, zaruriy vosita va iqtisodiy resurslar, ilg'or texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etishdir.

Rejalarda barcha qabul qilingan boshqaruv echimlari o'z ifodasini topadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmlarining asoslangan hisoblari, xarajat va resurslarning hamda ishlab chiqarish yakuniy natijalari keltiriladi.

Rejalarni ishlab chiqarishda ma'lum bir qoida va prinsiplarga amal qilish zarur.

Birinchi marta rejalashtirish prinsiplari A.Fayol tomonidan ifodalangan. Uning fikricha harakat dasturlari yoki rejalarni ishlab chiqarishda asosan 5 prinsipiga amal qilish talab etiladi: zaruriylik, yagonalik, uzluksizlik, moslashuvchanlik va aniqlilik.

1. Zaruriylik tamoyili har qanday mehnat faoliyatida rejalaridan foydalanishning zaruriyligi va majburiyligini ifodalaydi. Har qanday mehnat–tabiiy resurslarni tayyor mahsulotga aylantirish orqali insonlarning ehtiyojlarini qondirishga qaratilgan maqsadga muvofiq faoliyatdir. Ana shu harakatlarni oldindan dasturlashning zarurligini inkor etib bo'lmaydi. Ushbu prinsip ayniqsa erkin bozor munosabatlari sharoitida alohida ahamiyat kasb etadi. Chunki ularga amal qilish cheklangan resurslardan samarali foydalanishga qo'yiladigan iqtisodiy talablarga javob beradi.

2. Yagonalik tamoyili korxonani sotsial–iqtisodiy rivojlantirish yima reja yoki umumiy reja tuzishni ko'zda tutadi. Ushbu rejalar bilan bir qatorda mahsulot ishlab chiqarish va sotish, xarajat va daromadlar rejaları, korxonani texnik, tashkiliy va moliyaviy rivojlantirish umumiy rejaları yoki ishlab chiqarish bo'linmalari va funksional xizmatlar rejaları ham qo'llaniladi. Lekin ushbu rejalar o'z aro hamda korxonani iqtisodiy rivojlantirish kompleks rejasi bilan uzviy bog'langan bo'lishi lozimki, toki har bir bo'lim yoki iqtisodiy ko'rsatkichdagi o'zgarish ana shu umumiy rejada aks etsin. Rejalarning birligi iqtisodiy maqsadlarning umumiyligini ko'zda tutadi.

3. Uzluksizlik tamoyili rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish jarayonlarining o'z aro bog'liqligi hamda uzluksiz, to'xtovsiz amalga oshirilishini ko'zda tutadi. Ishlab chiqarish jarayonida uzilishlar, tanaffuslar bo'lmasligi uchun, nafaqat rejalashtirishning uzluksizligiga erishish, balki ishlab chiqarilayotgan mahsulot va xizmatlarni ham o'z vaqtida o'zgartirib, yangilab turish talab etiladi. Ya'ni bir ishlab chiqarish rejasi o'rniga ikkinchisi keladi; bir tovar bozor talabidan kelib chiqib ikkinchisiga almashtiriladi. Bundan tashqari, rejalashtirishning uzluksizligi strategik rejalaridan taktik rejalariga, ulardan operativ rejalariga o'tib borishni ko'zda tutadi. Uzluksiz rejalashtirish jarayonida haqiqiy va reja ko'rsatkichlarining o'z aro yaqinlashuvi yuzaga keladi.

4. Rejalarning moslashuvchanligi tamoyili uzluksizlik prinsipi bilan boliq bo'lib, belgilangan texnik–iqtisodiy ko'rsatkichlar korrektirovka qilish imkoniyatini ko'zda tutadi.

Texnika, texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etish borasidagi muntazam o'zgarishlar rejalashtirilgan resurslar sarfining kamayishiga va boshlang'ich rejalarni korrektirovka qilish, aniqlashtirishni talab etadi. Talab hamda amaldagi narx va ta'riflarning o'zgarib turishi tabiiy hol. Shu sababdan korxonadagi barcha rejalar tarkibida mavjud rezervlar albatta e'tiborga olinishi lozim. Ushbu talablarga amal qilishda imkoniyatlar darajasi ham rejalashtirilishi

lozim. Chunki ularning asoslanmaganligi rejalashtirish natijalariga ham ta'sir ko'rsatadi.

5. Aniqlilik tamoyili ichki va tashqi omillar bilan belgilanadi. Erkin bozor munosabatlari sharoitida rejalarning aniqligiga aniq talablar qo'yilmaydi. Har bir reja korxonaning moliyaviy holati va bozorda tutgan mavqeidan kelib chiqqan holda, ishlab chiqarish samaradorligini ta'minlash orqali tuzilishi lozim. Rejalarning aniqligi qo'llaniladigan tizimlar va usullari bilan belgilanadi.

Operativ yoki qisqa muddatli rejalashtirishda yuqori aniqlik talab etiladi, uzoq muddatli rejalashtirishda umumiy maqsadni tanlash bilan chegaralanish mumkin.

Zamonaviy rejalashtirish fani va amaliyotida yuqorida ko'rib chiqilgan klassik prinsiplar bilan bir qatorda umumiqtisodiy prinsiplar ham keng tarqalgan:

- komplekslilik;
- optimallik;
- samaradorlik;
- ishtirok etish tamoyillari.

1.1 – jadval

Ichki rejalashtirishning asosiy tamoyillari

T/R	Rejalashtirish tamoyillari	Mazmuni
1.	Zaruriylik	Har bir sohada rejalardan majburiy tarzda foydalanish faoliyat samaradorligi asosi hisoblanadi. Harakat qilishdan avval nima istashi va bajarilishini bilish lozim.
2.	Uzluksizlik	Rejalashtirish jarayoni muntazam ravishda amalga oshirilishi uchun quyidagilarga e'tibor qaratish lozim: a) avvalgi davr rejalarining amal qilish davri tugashi bilan yangi rejalar tuzilishi lozim; b) reja davriniig ma'lum bir qismi o'tgach, shart – sharoitlarni e'tiborga olgan holda yangilangan rejalar tuzilishi lozim.
3.	Moslashuvchanlik	Dastlabki rejalarni o'zgaruvchan sharoitlarga muvofiqlashtirish quyidagilar asosida amalga oshiriladi: a) asosiy ko'rsatkichlar bo'yicha rejaviy rezervlarni shakllantirish; b) turli vaziyatlar uchun vaziyatli rejalarni tuzish; c) muhit o'zgarishining xisobini yuritish maqsadida Operativ rejalardan foydalanish; d) alternativ rejalardan foydalanish.

4.	Yagonalik (umumiylik) va tizimlilik	Tizimlilikka 3 asosiy usulda erishiladi: 1. Umumiy (yagona) iqtisodiy maqsadning mavjudligi va gorizontal hamda vertikal darajalar bo'yicha tuzilmaviy bo'linmalarining o'z aro aloqasini ta'minlash. 2. Barcha bo'linma va faoliyat sohalarining xususiy rejalari o'zaro bo g'liqlikda umumiy rejani tashkil etishi lozim. 3. Qaror qabul qilishda ahamiyatga ega bo'lgan barcha omillarni rejaga kiritish.
5.	Aniqlilik	1. Har bir reja qo'yilgan maqsadga erishish uchun yetarli darajadagi aniqlikda tuzilishi lozim. 2. Operativ rejalardan uzoq muddatli rejalarga o'tilishi bilan aniqlilik darajasi pasayib borishi mumkin.
6.	Ishtirok etish	1. Personalning rejalashtirish jarayonidagi aktiv ishtiroki uning ishga bo'lgan munosabatini o'zgartiradi. 2. O'zi uchun rejalashtirish psixologik va iqtisodiy jihatdan samaraliroq hisoblanadi.

Komplekslilik tamoyili. Har bir korxona bo'linmalar iqtisodiy faoliyati natijalari texnika va texnologiyani rejalashtirish, ishlab chiqarishni taishkil etish darajasiga, xodimlarni boshqarish,, rag'batlantirish va mehnatga haq to'lash tizimiga, mavjud moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanish, daromadlilik va to'lov qobiliyati ko'rsatkichlari darajasiga bog'liqdir. Sanab o'tilgan barcha omillar reja ko'rsatkichlar kom'leks tizimini tashkil etadi. Shu sababli, ulardan birortasidagi sifat va miqdor o'zgarishlari boshqa iqtisodiy ko'rsatkichlarning o'zgarishiga olib keladi. Bundan tashqari ishlab chiqarishdagi har qanday reja qarorni nafaqat iqtisodiy natijalarga, balki ijtimoiy, texnik, tashkiliy natijalarga ta'sir ko'rsatadi. Shu sababli qabul qilinayotgan rejaviy va boshqaruv echimlari alohida olingan ob'ektlarda ham, korxona yakuniy natijalarida ham kompleks tarzda tashkil etilishi lozim.

Samaradorlik tamoyili ishlab chiqarishni yuqori samaradorlik keltiruvchi variantda tashkil etishni ko'zda tutadi. Har qanday rejalashtirilgan samara belgilangan natijaga erishilgan darajani ifodalaydi.

Samarani baholashda rejalashtirish jarayonida kutilayotgan ko'rsatkichlarni oldindan tanlangan maqsad, belgilangan daromad normativlari va boshqa solishtirma ma'lumotlar bilan solishtirish amalga oshiriladi.

Rejani tuzish bosqichida haqiqiy samarani baholash mumkin emas. Lekin shunga qaramay ularni rejalashtirish zarur. Har qanday samara yakuniy natijada birlik mahsulotni ishlab chiqarishga sarflangan turli resurslarning iqtisodida ko'rinadi. Rejalashtirilgan samaraning eng boshlang'ich ko'rsatkichi kelishish hisoblanadi. Optimallik prinsipi rejalashtirishning barcha bosqichlarida bir nechta variantdan eng muqobilini tanlashni ko'zda tutadi.

Turli rejalarning optimalligini belgilovchi chegaralar rejalashtirish jarayonida belgilanadigan mahsulot kam mehnat sig'imi, material sig'imi, mahsulot tannarxi, shuningdek, maksimal foyda bilan ifodalandi.

Ishtirok etish prinsipi xodimlarning rejalashtirish jarayonida aktiv ishtirok etishlarini ko'zda tutadi. Chunki hech kim boshqalar uchun samarali rejalashtira olmaydi. Korxonaning har bir xodimi ichki shart sharoitlarni, o'z imkoniyatlarini shuningdek, o'z istak va maqsadlarini yaxshi bilganlari tufayli, yuqori sifatli rejalar tuzishga erishishlari mumkin.

Xomum tamoyili 2 qismdan tashkil topgan: koordinatsiya va integratsiya. Ularning har biri korxonaning ma'lum bir darajasiga, obyektiga tegishlidir.

Koordinatsiya bir xil darajadagi ob'ektlarning o'zaro aloqasini, integratsiya esa turli darajadagi obyektlar orasidagi aloqani qamrab oladi.

Koordinatsiyalash tamoyili korxona bo'linmalarining faoliyatini alohida rejalashtirish yuqori samara keltirmaydi degan fikrni tasdiqlaydi. Bundan korxonaning barcha bo'linmalari faoliyatini bir vaqtda va o'zaro bog'liq holda rejalashtirish zarurligi kelib chiqadi. Muammolar qayerda paydo bo'lishidan qat'iy nazar, ularni birgalikda hal etish lozim.

Integratsiyalash tamoyiliga ko'ra barcha darajada o'zaro bog'liq rejalashtirish lozim. Korxonaning bir darajasida belgilangan strategiya yoki taktika, boshqa bo'linlar uchun ham yangi muammolar bildiradi. Ushbu prinsiplarning uyunlashuvi xomum prinsipini keltirib chiqaradi, Ushbu prinsipga ko'ra korxonada element va bosqichlar qanchalik ko'p bo'lsa, ularning barchasida birdaniga rejalashtirish maqsadga muvofiqdir.

Yuqoridagi prinsiplar asosida amaliy faoliyat jarayonida rejalashtirishning umumiy ilmiy usullari rejalaniadi. Rejalashtirish usullari zaruriy reja ko'rsatkichlari va natijalarini axtarish, asoslash va tanlash jarayonidir.

Amaliy maqsad, foydalaniladigan boshlang'ich axborot, me'yoriy baza, yakuniy reja ko'rsatkichlarini aniqlash yo'llariga bog'liq rejalashtirishning ilmiy, eksperimental, me'yoriy, balans, sistemali–analitik, programmali–maqsadli, iqtisodiy–matematik, injener iqtisodiy, loyixa variantli usullaridan foydalaniladi. Har bir usul rejalashtirilayotgan asosiy natijaga nisbatan ustunlikka ega bo'lgan belgilar bilan xarakterlanadi. Masalan, ilmiy usul – rejalashtirish borasida chuqur bilimga ega bo'lishni talab etadi, tajriba (eksperimental) usuli – tajriba ko'rsatkichlarini tahlil qilish va asoslashni; me'yoriy usul – rejalashtirishda ilmiy asoslangan me'yorlaridan keng foydalanishni talab etadi.

Rejalashtirish jarayonida hech bir usul yakka tarzda qo'llanilmaydi. Ichki rejalashtirishning samaradorligini oshirish asosini korxona holatini, uning ichki va tashqi muhitini har tomonlama o'rganishga qaratilgan ilmiy yondashish tashkil etadi.

Masalan, sistemali tahlil korxona yoki uning bo'linmalari faoliyatida quyidagi savollarni hal etishga qaratiladi:

- 1) Rejalashtirishda ko'zda tutilayotgan tizimni qanday ajratish lozim;
- 2) Korxona qaysi sohada va qanday sharoitda faoliyat ko'rsatmoqda;
- 3) Firma qanday tarzda tashkil qilingan va amalda qanday faoliyat ko'rsatmoqda;
- 4) Firmaning siyosati, strategiyasi, taktikasi qanday?
- 5) Korxona ilgari qanday ishlagan va hozirda qanday faoliyat ko'rsatmoqda;
- 6) Korxona aksiyadorlari kimlar va ular qancha?
- 7) Firma raqobatchilari kimlar, ularning bozordagi ulushi qanday va u qanday

o'zgaradi;

8) Korxona faoliyatiga qanday qonun va qarorlar ta'sir ko'rsatadi.

Ushbu tahlil davomida olingan natijalar korxonaning rejali rivojlanishini cheklaydigan omillarni aniqlashga imkon beradi.

5. Rejalashtirish turlari

Ichki rejalashtirish erkin bozor iqtisodiyotida muhim o'rin egallaydi. Rejalashtirish umumiy iqtisodiy tizimda davlatning, ayrim korxonalarniig, korporatsiya yoki firmalar xamda oilaviy xo'jaliklarning o'z manfaatlarini uyg'unlashtirish imkonini beradi. Rivojlangan bozor munosabatining asosiy vazifasi iqtisodiyotda barqarorlikni ta'minlash, iqtisodiy o'sish va insonlarniig turmush darajasini oshirishga xarakat qilish lozim. Ichki rejalashtirish xam kishilarning turli extiyojlarini qondirishga, foyda (daromad) miqdorini oshirishga qaratiladi. Bozor iqtisodiyotida davlat va korxona rejali – yo'naltirilgan ishlab chiqarish xo'jalik faoliyatiniig asosiy mustaqil sub'ekti xisoblanadi.

Ichki rejalashtirish va davlatni boshqarish o'rtasida erkin bozor munosabatlariga, talab va taklifning mutanosibligiga asoslangan o'z aro iqtisodiy ta'sir mexanizmi amal qiladi.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyotida talab taklifni keltirib chiqaradi, u esa o'z navbatida shaxsiy talabning zaruriy hajmini keltirib chiqaradi. Shunday qilib, ichki rejalashtirish erkin bozor tizimining muxim tarkibiy qismi bo'lib xisoblanadi. Marketing, ishlab chiqarishni tashkil etish, korxonani boshkarish kabi fanlar bilan bog'liq xolda rejalashtirish fani bozor iqtisodiyotining muxim, fundamental masalalariga javob topishga imkon yaratadi. Ichki ishlab chiqarishni rejalashtirishning mohiyatini belgilovchi ushbu masalalarni quyidagicha ifodalash mumkin:

1. Korxonada qanday mahsulot, tovar va xizmatlarni ishlab chiqarish lozim?
2. Qancha miqdorda mahsulot, tovar va xizmatlar ishlab chiqarish kerak va buning uchun qancha iqtisodiy resurslar talab etiladi?
3. Ushbu mahsulotni qanday ishlab chiqarish, qanday texnologiyani qo'llash lozim va ishlab chiqarishni qanday tashkil etish kerak?
4. Ishlab chiqarilayotgan mahsulotning isteomolchilari kimlar va qanday bahoda sotish mumkin?
5. Korxona bozorga qanday moslashadi va bozordagi ichki va tashqi o'zgarishlarga qanday moslashadi?

Bozor iqtisodiyoti oldiga qo'yilgan ushbu fundamental masa'alardan kelib chiqadiki, korxona va firmalarda ichki rejalashtirishning ob'ekti bo'lib, ishlab chiqarish jarayonini xarakterlovchi iqtisodiy - reja ko'rsatkichlari xisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti shaoritida barcha ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib, mavjud iqtisodiy resurslardan samarali foydalanish, maksimal foyda olish maqsadida mustaqil ravishda o'z faoliyatlarini tashkil etadi va rejalashtiradi. Tanlangan maqsad, qo'llaniladigan usullarga bog'liq xolda rejalashtirishning bir kancha turlarini ajratish mumkin.

Texnik-iqtisodiy rejalashtirishda - korxonalarning texnik va iqtisodiy

rejalashtirish ko'rsatkichlarini belgilaydi, ya'ni ishlab chiqarishning optimal variantlari tanlanadi, zaruriy resurslar tanlanadi, ulardan foydalanish normalari belgilanadi, yakuniy moliyaviy ko'rsatkichlari aniqlanadi.

Operativ - ishlab chiqarish rejalarida yuqoridagi ko'rsatkichlar chuqurlashtirilib, tsexlar, uchastka va ish o'rinlari bo'yicha taqsimlanadi. Rejalashtirishni yana quyidagicha klassifikatsiyalash mumkin:

1. Mazmuniga ko'ra; tashkiliy - texnik, ijtimoiy mehnat, moliyaviy-investitsion, biznesni rejalashtirishlashtirish, ta'minot rejasi.
2. Boshqaruv darajasiga ko'ra: korxona, korporativ, o'rta pog'onada esa - tsex rejasi quyi pog'onada - ishlab chiqarish rejalar.
3. Asoslanishiga ko'ra: bozor, indikativ, administrativ.

Davlat mulkiga asoslangan korxonalarda administrativ rejalashtirishfoydalaniladi. Aksionerlik jamiyatlari va boshqa xususiy mulkka asoslangan korxonalarda bozor yoki indikativ rejalaridan foydalaniladi.

Indikativ rejalashtirish - baho va tariflarni, soliq miqdorini, minimal ish haqi miqdorini davlat tomonidan yo'naltirishni ko'zda tutadi.

Markazlashgan reja - barcha ko'rsatkichlarni yuqori boshqaruv organlari tomonidan belgilash ko'zda tutiladi.

4. Amal qilish vaqtiga ko'ra: qisqa muddatli ya'ni, joriy 1 yil davomida, o'rta muddatli ya'ni, 1-3 yilgacha, uzoq muddatli ya'ni 3-10 yilgacha.
5. Qo'llash sohasiga ko'ra: sex aro, sex ichidagi, brigada va yakka tartibli.
6. Ishlab chiqarish stadiyalari bo'yicha: dastlabki va yakuniy.
7. Aniqlik darajasiga ko'ra: yiriklashtirilgan (umumiy) va aniqlashtirilgan.

Chet el amaliyotida vaqt omilini e'tiborga olgan holda reja tuzishning 4 xil turini ajratish mumkin.

Reaktiv rejalashtirish erishilgan tajriba va ishlab chiqarishni rivojlantirish tarixini taxlil qilishga asoslanadi xamda mavjud tashkiliy shakl va vujudga kelgan odatlarga tayanadi. Bunday rejalashtirish ishlab chiqarish muammolarini aloxida ko'rib chiqadi, shu sababli bir butunlik va uning ayrim qismlarining o'z aro aloqalarini e'tiborga olmaydi. Bundan tashqari ushbu reja zarur bo'lmagan narsa va holatlardan foriq bo'linsa talab etilgan natijaga olib keladi, degan xato fikrga asoslanadi.

O'tmishga qaratilgan reaktiv rejalashtirish ko'pincha ushbu korxona mahsulot va xizmatlarini nafaqat tashqi balki ichki bozordan xam siqib chiqarilishiga olib keladi.

Inaktiv rejalashtirish korxonadagi erishilgan holatga asoslanadi ya'ni orqaga xam qaytmaydi, ilgari qarab harakat xam qilmaydi. Uning asosiy maqsadi ishlab chiqarish barqarorligiga erishishdir. Inaktiv tashkilotlar o'z qoida, qadriyat va uslublarini ishlab chiqarish faoliyatining iqtisodiy samaradorligidan ustun qo'yadi.

Inaktiv rejalashtirishga asoslangan korxonalarga misol qilib davlat korxonalari, byudjet tashkilotlari, administrativ tashkilotlar, korxonalarning xizmat ko'rsatish va funksional xizmatlar rejalarini keltirish mumkin.

Preaktiv rejalashtirish korxona faoliyatining turli sohalarida uzluksiz o'zgarishlarni amalga oshirishga qaratiladi. Bunda preaktivistlar fan va texnikaning ilg'or yutuqlariga tayanadilar, prognozlash va eksperimentlardan keng

foydalanadilar, lekin yig'ilgan tajribalarga kamroq ahamiyat beradilar. Bunday rejalashtirish kelgusini istiqbollash va unga tayyorgarlik ko'rishdan iborat bo'ladi.

Rejalashtirish yuqoridan quyiga karab amalga oshiriladi. Avval tashqi sharoit istiqbollanadi, so'ngra korxonaning muxim maqsadlari va strategiyasi belgilanadi. Preaktiv rejalashtirishning kamchilik tomoni shundaki, prognoz qanchalik uzoq muddatni qamrab borsa, shunchalik xatolik ehtimoli yuqori bo'ladi.

Interaktiv rejalashtirish istalgan istiqbolni loyixalashtirishni va unga erishish yo'llarini axtarishni ko'zda tutadi. Bunday rejalashtirish korxonaning individual, tashkiliy, ijtimoiy rivojlanish darajasini oshirishga qaratilib, o'tmishni, hozirgi davrni va kelgusining o'zaro aloqasiga tayanadi.

Ichki rejalashtirish turlari va sistemalari nafaqat korxonalar rejali faoliyati mazmunini, balki iqtisodiyotni boshqarishning barcha darajalarida rejalashtirish mazmunini ham xarakterlaydi. Bu yerda rejalashtirish faoliyatining mazmuni yoki predmetini ilmiy va amaliy jihatdan aniqlashtirish zarur.

Rejalashtirish nazariyasi ilmiy bilimlarni quyidagi muhim muammolar bo'yicha shakllantirishni ko'zda tutadi: bozor rejalashtirish uslubi, me'yoriy bazani yaratish, rejadagi normativ va ko'rsatkichlarning o'zaro ta'sir mexanizmi, reja tuzish usullari, strategik rejalashtirish, moliyaviy rejalashtirish, tarmoqli rejalashtirish, biznes - rejalashtirish, ijtimoiy - mehnat rejalari, operativ rejalashtirish, rejalarni iqtisodiy baholash, rejalashtirishni takomillashtirish.

Rejalashtirish amaliyoti nazariya va uslubi, rejalarni asoslash usuli va uslublarini o'rganish, barcha bilimlardan zaruriy mablag' va resurslarni tanlashda foydalanish kabilarni ko'zda tutadi. Korxonadarejalashtirish mazmuni iste'molchi va ta'minotchi, ob'ekt va tizimi, reja tuzish usullari va texnologiyasi kabi o'zaro bog'liq tashqi va ichki omillar bilan belgilanadi.

Ichki rejalashtirishning metodologiyasi (uslubi) rejalashtirish qonuniyatlari, prinsiplari, unga qo'yilayotgan talablar, iqtisodiy ko'rsatma qoidalarni mujassamlashtiradi.

Rejalashtirish usuli (metodikasi) aniq reja ko'rsatkichlarining asoslashning yo'llari, uslublarining tarkibini xarakterlaydi, ichki rejalarni ishlab chiqarish tartibi, strukturasi, shakli va mazmunini ifodalaydi.

Iqtisodiy rivojlanish kompleks rejasini ishlab chikish jarayoni murakkab va ko'p mehnat talab etadigan jarayon xisoblanib, ma'lum bir reja tuzish texnologiyasiga asoslanishi lozim. Ushbu texnologiya umumiy tartibni belgilangan muddat, talab etilgan mazmun, rejaning turli bo'limlarini ishlab chiqarish ketma-ketligi, har bir ko'rsatkichning asoslanganligini tartibga soladi, shuningdek ishlab chiqarish bo'linmalari, funksional organlar va rejali bo'limlarining o'zaro ta'sirini tartibga soladi. Rejalashtirish faoliyatining metodologiyasi, metodikasi va texnologiyasi birgalikda ichki rejalashtirishning predmetini belgilaydi.

Rejalashtirish uslubi – iqtisodiyotni boshqarishning turli bo'g'inlarida, jumladan, korxonalarni boshqarishda rejalarni ishlab chiqish usullari majmuasidir. Avvalgi rejali iqtisodiyot sharoitlarida u avvalo reja idoralarining, ham sobiq ittifoq miqyosida ham alohida Respublikalar miqyosida amal qilgan iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishning asosiy yo'nalishlarining ishlab chiqish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalarga

tayanar edi. Iqtisodiyotning muhim soha va tarmoqlarini joriy va istiqbolli rejalashtirish ushbu ko'rsatmalar asosida amalga oshiriladi.

Rejalashtirishning eng ko'p tarqalgan usullari qatoriga quyidagilarni: balans, me'yoriy, iqtisodiy-matematik, statistik, omillar bo'yicha, ko'p variantli hisob-kitob usuli kabilarni kiritish mumkin. Rejalarning asoslanganlik darajasini oshiruvchi va ularni tezda amalga oshirilishiga xizmat qiluvchi, shuningdek, tavakkalchilik va vujudga kelishi mumkin bo'lgan talofatlarni kamaytiruvchi usul eng samarali usul hisoblanadi.

Hozirgi paytda balans usulining ahamiyati oshib bormoqda. Ushbu usulning mohiyati, o'z aro aloqada bo'lgan ko'rsatkichlarni solishtirish bilan ifodalaniladi. Balans usuli asosida korxonaning ishlab chiqarish vositalari, ishchi kuchi, ishlab chiqarish quvvatiga bo'lgan talablari va ularning manbalari aniqlanadi. Bundan kelib chiqqan holda moddiy balans, ishlab chiqarish quvvatlari balansi, ishchi kuchi balansi, ish vaqti balansi, qiymat balansini ajratib ko'rsatish mumkin. Balanslar, qoidaga ko'ra, ehtiyojlar va ularga mos keluvchi resurslarning mavjudligi yoki manbalarini o'z ichiga oluvchi, o'z aro moslashuvchi jadval shaklida tuziladi.

Balans usuli me'yoriy usuli bilan birgalikda qo'llaniladi. Me'yoriy usulida resurslarni sarflashning yo'l qo'yish mumkin bo'lgan eng yuqori va eng quyi chegaralari aniqlanadi. Bunda ishlab chiqarishni rejalashtirish va tashkil etishda me'yor va me'yoriy kabi tushunchalardan foydalaniladi.

Me'yor (norma) – belgilangan sifatdagi mahsulot birligi (ish, xizmat) tayyorlash uchun sarflanuvchi xom-ashyo, material, yoqilg'i, energiya va boshqa resurslardan foydalanishning yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan maksimal yoki minimal chegarasidir. Agar resurslardan foydalanish me'yorlarini kamaytirish mahsulot sifatining pasayishiga yoki belgilangan standartlar talablarining buzilishiga olib keladigan bo'lsa, u holda bu me'yorlarni kamaytirish mumkin emas.

Me'yoriy – nisbiy kattalik bo'lib, asosan foizlar yoki koeffitsientlar yordamida aks ettiriladi. U mehnat vositalari va predmetlaridan foydalanish darajasini, ularning har bir maydon birligi, og'irlik birligi, hajm birligiga sarflanishini tavsiflab beradi.

Norma va normativlar xo'jalik boshqarish mexanizmi va rejalashtirishning muhim elementi hisoblanadi.

Har bir tadbirkor o'z faoliyatini boshlar ekan, albatta, uning uchun zarur bo'lgan resurslarga talabni yoki sarflangan xarajatlarining hisobini yuritadi, ya'ni resurslarga talabni normalashtirish yoki rejalashtirishni amalga oshiradi. Bunda u minimal harajat qilish orqali yuqori darajada miqdoriy va sifat natijalarga erishishni ko'zlaydi.

Xo'jalik yuritish amaliyotida normalashtirish – normal ishlab chiqarish jarayonlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan resurslar sarfi va chegaraviy zaxira kattaligini ishlab chiqish va belgilash uslubidir. Normalashtirish (me'yorlashtirish)ning elementlari sifatida norma va normativlar yuzaga chiqadi.

Norma – mahsulot birligini ishlab chiqarish, belgilangan sifat darajasini ta'minlash uchun (masalan, standart buxanka non, tayyorlash uchun sarf normasi) xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya va h.k. sarfi bo'yicha ruhsat etilgan kattaligidir.

Masalan: fabrika erkaklar ustki kiyimi ishlab chiqaradi. Ushbu mahsulotni tikish uchun material sarfi normasi quyidagicha bo'ladi:

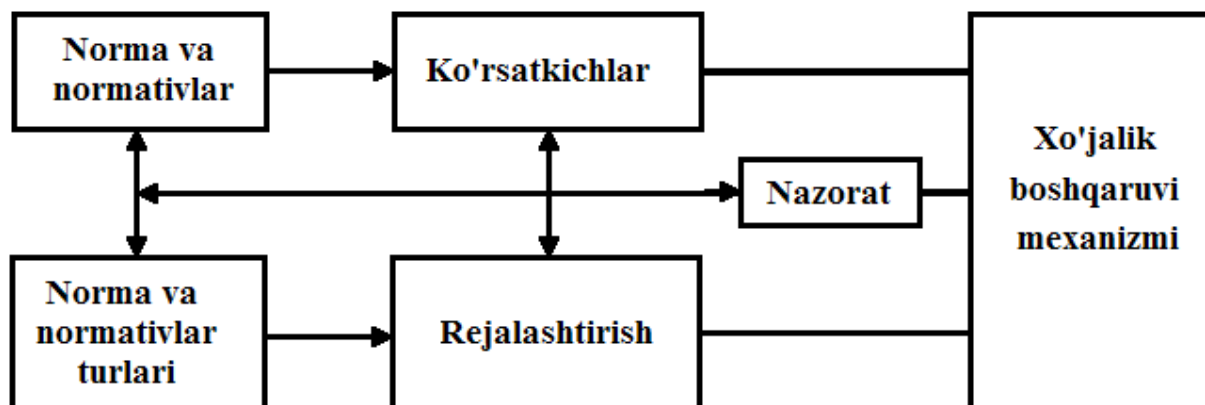
- asosiy material – 2m;
- yordamchi material – 2m;
- ip – 1g'altak, tugma – 5 dona, mehnat sig'imi – 6 k-soat.

Shunday qilib, natural, mehnat va qiymat ifodasida ifodalangan norma yordamida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha harajatlar hisobga olinadi (reglamentlashtiriladi).

Normativ – nisbiy ko'rsatkichlar bo'lib, ishlab chiqarish resurslaridan foydalanish darajasini ifodalaydi. Normativlar foiz va koeffitsientlarda belgilanadi (masalan, jihozning yuklanish koeffnenti, sutning yog'lilik darajasi).

Shuningdek, normativlar xodimlarning talab etilgan sonini aniqlashda, aylanma mablalar kattaligini aniqlashda ham qo'llaniladi va ular iqtisodiy normativlar deb yuritiladi.

Xo'jalik boshqaruvi mexanizmida normativlarning o'rni va ahamiyatini quyidagicha ifodalash mumkin (tasvirlash mumkin):



1.2–chizma. Xo'jalik boshqaruvi mexanizmida normativlarning o'rni.

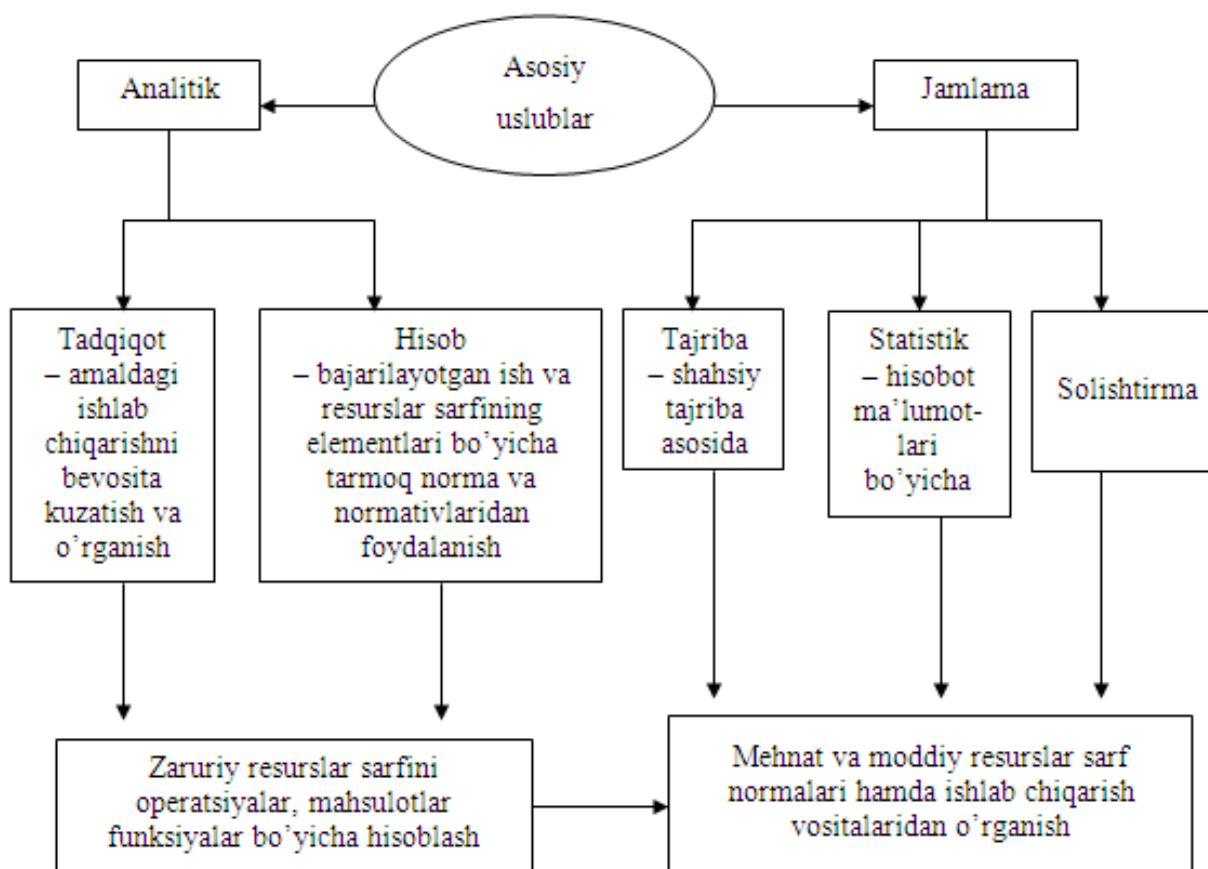
Norma va normativlar o'lchov va chegaralash funksiyasi bilan bir qatorda hisob, nazorat va tartibga solish funksiyalarini ham bajaradi. Ular ishlab chiqarishni rejalashtirish va tartibga solish, sarflarni erishilgan natijalar bilan solishtirish, faoliyat boshida va natijalar bo'yicha majburiyatlarni chegaralash, erishilgan natijalarni obyektiv baholash asosi bo'lib xisoblanadi.

Norma va normativlar quyidagi asosiy guruhlar bo'yicha ishlab chiqiladi:

- mehnat sarfi normalari;
- material sarfi normalari;
- vaqt normalari (asosiy, yordamchi va h.k.);
- mashina va jihozlar, ishlab chiqarish quvvatidan foydalanish normativlari;
- ishlab chiqarish jarayonlarini tashkil etish normativlari;
- atrof–muhitni muhofaza qilish normativlari;
- loyiha quvvatlarini o'zlashtirish normativlari;
- kapital qo'yilmalar samaradorligi normativlari.

Norma va normativlar rejalashtirilgan yildagi faoliyatning texnik–iqtisodiy va tashkiliy sharoitlari asosida shakllanadi. Vaqt o'tishi va ish sharoitlari o'zgarishi, shuningdek, ITT ta'sirida amaldagi norma va normativlar ham qayta ko'rib chiqiladi.

Norma va normativlar texnik, iqtisodiy va fiziologik jixatdan asoslangan bo'lishi lozim. Iqtisodiy asoslanganlik normalarning o'zaro kuchli va optimalligini taxminlashi ko'zda tutadi. Texnik asoslanganlik ishchining o'rtacha bilim darajasida va o'rtacha mehnat intensivligi sharoitida ishlarni bajarish davomiyligiga omillar ta'sirini umumlashtirishni ko'zda tutadi. Normalarning fiziologik asoslanganligi ularning ishlash va dam olish reglamentlariga, sanitar – gigienik sharoitlariga muvofiqligini ifodalaydi.



1.3 – chizma. Normalarni o'rnatish uslublari.

Amaliyotda rejalarni tuzish ishlarini tashkil etishning 3 ta sxemasi qo'llaniladi:

- yuqoridan pastga;
- pastdan yuqoriga;
- aylanma usulda.

Yirik korxonalarda markazlashgan tashkiliy rejalar yuqoridan pastga tuziladi. Bunday yondashuvda rejaviy strategiyalar boshqarishning yuqori darajasida ishlab chiqiladi – maqsadlar aniqlanadi. Korxonani rivojlantirishning asosiy yo'nalishlari va bosh vazifalari belgilanadi, ularni amalga oshirish mexanizmi shakllantiriladi. So'ngra ushbu maqsadlar, vazifalar va ko'rsatkichlar quyi bo'nlarga harakatlanish davomida yana ham chuqurlashtirilgan va aniqlashtirilgan shaklda bo'linma rejalariga kiritiladi. Texnologik rejalashtirishning ushbu bosqichida barcha mahsulot turlari bo'yicha ishlab chiqarish hajmlari belgilanadi va o'z aro muvofiqlashtiriladi. Rejaviy vazifalarni aniq ijrochilar bilan kelishib ular korxona yuqori rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

Rejalarni tuzish bo'yicha ishlarni pastdan yuqoriga sxemasi bo'yicha tashkil etishda rejalashtirish ish o'rinlari va bo'linmalaridan boshlanib, so'ngra umumlashtiriladi. Aylanma (qarama-qarshi) tuziladigan rejalar har ikki uslubni birlashtiradi. Bunda yuqoridan pastga rejalashtirish jarayonida bosh maqsadlar bo'yicha dastlabki rejalar tuziladi. Quyi bo'nlarda ularni aniqlashtiriladi. So'ngra rejalashtirish jarayonida quyidan yuqoriga harakat amalga oshiriladi. Bunda xususiy rejalar orasidagi farqlar bartaraf etiladi va yanada samaraliroq echimlar qo'shib boriladi.

1.1 – jadval.

Korxonada rejalashtirishni tashkil qilishning namunasi.

Muddat	Tadbirlar	Ma'sullar
1	2	3
Mart – Iyun	– bozorni va raqobatchilarni o'rganish, mavjud bozor holatini baholash – bozor, assortiment va moliyaviy strategiyani aniqlashtirish – maqsadlarni, ko'rsatkichlarni va yo'nalishlarni tasdiqlash	– marketing bo'limi – rejalashtirish bo'limi va yuqori rahbariyat – yuqori rahbariyat
Iyul	– rejalashtirish bo'yicha konferensiyani tashkil etish va o'tkazish – strategiya va rejalarni havola etish – quyi bo'inlar uchun topshiriqlarni aniqlashtirish va muxokama qilish	– rejalashtirish bo'limi – yuqori rahbariyat – ishtirokchilar
Av gust	– sexlar uchun ko'rsatkichlarni shakllantirish	– iqtisodchilar va sex boshliqlari
Sentyabr	– uchastkalarga ko'rsatkichlarni etkazish – korxona bo'yicha barcha ko'rsatkichlarni umumlashtirish	– sex boshliqlari – rejalashtirish va moliya bo'limi
Oktyabr	– sexlar bilan rejani kelishish, zaruriy o'zgartirishlarni kiritish va tasdiqlash	– korxona rahbari
Novyabr	– rejaning yakuniy variantini tasdiqlash	– direktorlar soveti
Dekabr	– individual rejalarni ishlab chiqish – kadrlarni o'qitish – korxonaning rejani bajarishga tayyorligini aniqlash	– har bir xodim – kadrlar bo'limi – rejalashtirish bo'limi va yuqori rahbariyat

Shunday qilib, oqilona tashkil etilgan rejalashtirish jarayoni iqtisodiy resurslarning cheklanganligi sharoitida ulardan samarali foydalanish hamda yuqori iqtisodiy natijalarga erishish imkoniyatlarini vujudga keltiradi.

6. Rejalashtirishning umumiy va xususiy, sifat va miqdor ko'rsatkichlari

Biznes rejalarni ishlab chiqish texnik iqtisodiy ko'rsatkichlar tizimi hamda norma va normativlar asosida amalga oshiriladi.

Ko'rsatkich – sifat jihatdan belgilangan o'zgaruvchan kattalik bo'lib, unga juda ko'p miqdoriy ifodalar kiritiladi.

Ko'rsatkichlar jarayonlarning mazmun va mohiyatini aks ettiruvchi bir yoki bir nechta belgilardan va ularning miqdor xarakteristikalarini: o'lchami, nisbiy yoki absolyut kattaligini ifodalaydigan asosdan tashkil topadi.

Asoslar zaruriy kattaliklarni hisoblashda, belgilar esa zaruriy belgilarni aniqlash, ularni tanlash, guruhlashda qo'llaniladi.

Rejalashtirishda qo'llaniladigan ko'rsatkichlarga quyidagi talablar qo'yiladi:

- ishonchlilik, ya'ni ular aks ettirayotgan hodisaning obyektiv holatiga muvofiq kelishi lozim;
- o'lchov xususiyatiga ega bo'lishi, ya'ni ma'lum bir o'lchamga ega hamda aniq bo'lishi;
- yetarli bo'lishi lozim, ya'ni ishlab chiqarish va sotishning muhim tomonlarini to'liq yoritishi kerak;
- bir ma'noli bo'lishi, ya'ni turli xilda ifodalanmasligi lozim;
- o'zaro solishtiruvchan bo'lishi lozim;
- moslashuvchan va rejalashtirish obyektining amal qilish sharoitidagi barcha o'zgarishlarni aks ettirish qobiliyatiga ega bo'lishi;
- operativlik – reja tuzuvchiga o'z vaqtida yetib kelishi lozim;
- yuqori darajada to'liq, ya'ni axborotlar oqimining to'liqligi, ko'pligi;
- iqtisodiylik – qisqa muddatlarda yig'ish va qayta ishlash ta'minlanishi lozim.

Mazmuniga ko'ra rejaviy ko'rsatkichlar quyidagi asosiy guruhlariga bo'linadi:

- miqdor va sifat;
- natural va qiymat.

Miqdor ko'rsatkichlar yalpi, tovar mahsulot, foyda, ishchilar soni va boshqa ko'rsatkichlarni absolyut kattaliklarda ifodalaydi (so'm, tonna, metr, soat va h.k.).

Sifat ko'rsatkichlar – nisbiy ko'rsatkichlar bo'lib, miqdor ko'rsatkichlari orasidagi nisbatni ifodalaydi. Masalan, mehnat unumdorligini oshirish, xarajatlarni pasaytirish, samaradorlikni oshirish.

Ta'kidlash lozimki, miqdor ko'rsatkichlar ma'lum bir sifatga, sifat ko'rsatkichlar esa ma'lum miqdorga ega bo'ladi.

Natural ko'rsatkichlar korxona rejasining moddiy-buyumlashgan mazmunini xarakterlaydi va har bir tovarning xususiyatiga muvofiq keluvchi o'ziga xos birliklarda o'lchanadi (metr, kilogramm va h.k.).

Turlicha sifatga ega bo'lgan bir turdagi tovarlarni o'z aro solishtirish uchun shartli-natural ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Bunda shartli birlik sifatida ushbu tovarning bir sorti (turi) qabul qilinadi, qolganlari esa unga o'tkazish koeffitsientlari orqali tenglashtiriladi. Masalan, barcha traktorlar markalari 15-kuch darajasi bilan, sovunlar 40% yog'lilik darajasi bilan, yoqilg'i esa 7000 kk bilan o'lchanadi.

Qiymat ko'rsatkichlari barcha tovar xizmat yoki ishlarni pul ifodasida o'lchash imkoniyatini beradi.

Rejalarni ishlab chiqishni tashkil etishda dastlab quyidagilar aniqlanadi:

Rejalashtirish obyekti - korxona, korxona bo'linmalari yoki uning alohida faoliyat yo'nalishlari, umumiy maqsadlarni, salohiyatni, dastur va harakatlarni aniqlash.

Reja tuzuvchilarni - firmaning javobgar xodimlari, ixtisoslashgan funksional xizmatlar, tashqi maslahatchilar. Rejalashtirish vositalari kalkulyatorlar, kom'yuter texnikasi va uning dasturli ta'minoti.

Rejalarni tuzish tartibi:

Barcha xususiy rejalarni umumiy modelda bir vaqtda ishlab chiqish yoki xususiy rejalarni ketma-ketlikda o'z aro muvofiqlashtirish va uni umumiy loyihaga birlashtirish.

Rejalashtirish uslublari – odatiy usullar (jadvallar, grafiklar) va zamonaviy kom'yuterli maxsus dasturlar;

Korxonada rejalashtirish ishlarini tashkil etish uning o'lchami va turiga bolik bo'ladi.

Qisqacha xulosalar

Korxonaning rivojlantirish rejalari norma va normativlar asosida amalga oshiriladi. Qo'llaniladigan texnik-iqtisodiy norma va normativlar progressiv bo'lishi, ya'ni ular zamonaviy ilm-fan yutuqlaridan foydalanishni, texnika va texnologiya, ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil etish darajalarini rivojlantirishni ko'zda tutmog'i lozim.

Norma ishlab chiqarishning mukammal usuli-analitik hisob-kitob usuli hisoblanadi. Unda norma va normativlar ishlab chiqarish holatini, undagi mumkin bo'lishi kutilayotgan o'zgarishlarni, turli omillarning ta'sirini o'rganish orqali har tomonlama tahlil qilish yo'li bilan asoslanadi.

Jonli mehnat sarfi normalari asosan mehnat unumdorligi darajasini, ish vaqtidan foydalanishni, ish haqi o'lchovini belgilashda xizmat qiladi. Material sarfi normalari material resurslari sarflarini aniqlashga, mehnat qurollaridan foydalanish normativlari ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish darajasini hisoblashga imkon beradi.

Nazorat uchun savollar:

1. Rejalashtirishda qanday iqtisodiy maqsadlar ko'zda tutiladi?
2. Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish nimani o'rgatadi?
3. Rejalashtirishning funksiyasi nima?
4. Rejalashtirish metodologiyasi nima?
5. Bozor munosabatlari sharoitida rejalashtirishning ahamiyati nimada?
6. Rejalashtirish qanday muammolarni hal etadi?
7. Rejalashtirish texnologiyasi nima?
8. Rejalashtirish predmeti deganda nimani tushunasiz?
9. Iste'molchi va ishlab chiqaruvchilar iqtisodiy hulqini o'rganishda qanday usullardan foydalaniladi?
10. Ichki rejalashtirishning mohiyati nimada?
11. Rejalashtirish obyekti nima?
12. Rejalashtirishda qanday iqtisodiy maqsadlar ko'zda tutiladi?
13. Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish nimani o'rgatadi?
14. Rejalashtirishning funksiyasi nima?
15. Rejalashtirish metodologiyasi nima?
16. Bozormunosabatlari sharoitida rejalashtirishning ahamiyatini nimada?
17. Rejalashtirish qanday muammolarni hal etadi?
18. Rejalashtirishning texnologiyasi nima?
19. Rejalashtirish predmeti deganda nimani tushunasiz?
20. Iste'molchilarning ishlab chiqaruvchilari iqtisodiy hulqini o'rganish qanday usullardan foydalaniladi?
21. Ichki rejalashtirishning mohiyati nimada?
22. Rejalashtirish obyekti nima?
23. Normalashtirish mohiyati va ahamiyatini ifodalang.
24. Norma tushunchasi va uning turlari?
25. Normativ tushunchasi va uning turlari?
26. Rejalashtirish texnologiyasi qanday bosqichlardan iborat bo'ladi?

27. Rejalashtirishda qo'llaniladigan ko'rsatkichlar turlarini yoriting.
28. Ko'rsatkichlarga qo'yiladigan talablarni yoriting.
29. Reja tuzish texnologiyasi tartibini yoriting.

2-Mavzu: Biznes reja – firma faoliyatini rejalashtirishdagi asosiy xujjat.

Reja

- 1. Korxona va ishlab chiqarish faoliyati rejalashtirish ob'ekti sifatida.**
- 2. Biznes rejaning mohiyati va vazifalari. Uning ahamiyati va zaruriyati**
- 3. Biznes rejaga qo'yiladigan talablar. Maqsad va missiya**
- 4. Biznes rejaning tayyorlash bosqichlari**
- 5. Biznes rejaning axborot manbai**
- 6. Biznes reja tuzilmasi va tarkibi**

1. Korxona va ishlab chiqarish faoliyati rejalashtirish ob'ekti sifatida.

Korxona – jamiyatning asosiy bo'g'ini hisoblanuvchi, aholining talabini qondirish va foyda olish yoki boshqa ijtimoiy funksiyalarni bajarish maqsadida, xususiyl resurslardan foydalanish asosida mahsulotlar ishlab chiqaradigan, ayirboshlaydigan, hamda boshqa ishlarni va xizmatlarni bajaradigan, faoliyati bo'yicha qarorlar qabul qiladigan va unga javobgar, xuquqiy shaxs maqomiga ega bo'lgan, har xil masshtabdagi xo'jalik yurituvchi sub'ektdir.

Ushbu ta'rif maqsadi, faoliyati, shakli, turlari va mulk shaklidan qat'iy nazar barcha korxonalarga taalluqlidir.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt korxona maqomiga ega bo'lishi uchun umum qabul qilingan quyidagi belgilarga javob berishi zarur. Bu belgilar uning ta'rifidan kelib chiqadi.

Korxona xo'jalik yurituvchi sub'ekt sifatida ishchi jamoasini tashkil qilishning aniq tizimiga, korxonaning tarkibiy tuzilishi, boshqarish texnologiyasi va tartibiga ega bo'lishi kerak. Shunday qilib, korxonaning birinchi belgisi uning tashkiliy tuzilishi va boshqarilishidir.

Korxonaning tashkiliy jixatdan yaxlitligi uning ikkinchi belgisidir. Tashkiliy yaxlitlik tegishli tartibda korxonaning ta'sis etuvchi hujjatlarida o'z aksini topgan bo'lishi kerak.

Uchinchi belgisi o'zlik mulkiga ega bo'lishi. Korxona mol mulkini o'z hohishi bo'yicha ishlatishi mumkin.

To'rtinchidan korxona o'z harakati va burchlari oldida moddiy javobgarligi.

Va nihoyat, korxonaning oxirgi belgisi uning o'z nomiga ega bo'lishi. Bu belgi tashqi qarashda formal ko'ringani bilan moddiy ahamiyatga egadir. Chunki u o'z nomi bilan bitimlar tuzadi, tashqi aloqalarni amalga oshiradi, o'z imidjini asraydi, ulug'laydi, sud organlariga talabgor yoki javobgar sifatida chiqadi, faoliyatini reklama qiladi va boshqa funksiyalarini amalga oshiradi.

Korxonalar mulk shakllariga asoslangan holda tashkiliy huquqiy shakllarga turlanadi. “O‘zbekiston Respublikasida mulkchilik to‘g‘risida”gi qonunga binoan (4 modda) mulk quyidagi shakllarda yuzaga chiqadi:

- fuqarolarning shaxsiy va xususiy mulki;
- jamoa (shirkat) mulki, shu jumladan, oilaviy, mahalla, kooperativ mulk, ijaraga olingan korxona mulki, aksionerlar jamiyati, davlat korxonasi jamoaning, jamoat tashkilotlari va diniy tashkilotlar, konsern (konsorsium)larning mulki, yuridik shaxs hisoblangan boshqa jamoalar mulki;
- Respublika, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, ma‘muriy-hududiy tuzilmalar (maishiy) mulkdan iborat davlat mulki;
- aralash mulk;
- qo‘shma korxonalar, ajnabiy fuqarolar, tashkilotlar va davlat, shuningdek, ajnabiy yuridik shaxslar mulki.

Mulk shakllariga munosib korxonalar quyidagicha shakllarga tavsiflanishi mumkin:

- shaxsiy yoki xususiy mulkka asoslangan xususiy korxonalar;
- jamoat mulkiga asoslangan korxonalar;
- davlat mulkiga asoslangan korxonalar;
- aralash mulkga asoslangan qo‘shma korxonalar;
- ajnabiy davlatlar, ajnabiy fuqarolar mulkiga asoslangan qo‘shma korxonalar.

Sohalarga qarab korxonalarni quyidagi shakllarga ajratish mumkin: moddiy ishlab chiqarish sohasidagi; transport; qurilish; aloqa; muomala; xizmat; ta‘lim; infratuzilma; (infrastruktura); boshqaruv sohalaridagi hamda jamoat jamiyatlari va diniy tashkilotlar korxonalariga.

Korxonalar yuqorida keltirilgan shakllarga, ya‘ni, mulk shakliga va sohalariga mos holda va alohida belgilariga qarab turlarga tasniflanadi.

Ishlab chiqarish masshtabi (hajmi) ga qarab kichik va yirik korxonalarga turlanadi.

Bu korxonalarga asosan ishchilarning soniga qarab toifaga ajratiladi. O‘zbekiston Respublikasida makroiqtisodiyot va statistika vazirligi ma‘lumotiga asosan amaldagi korxonalar ko‘rsatkichlari quyidagi jadvalda keltirilgan¹.

Korxona faoliyatini tashkil qilish qoidalari, barcha korxonalar uchun bir xil, shu jumladan foyda olish yoki olinmasligidan qat‘iy nazar, ular faoliyatini jamiyat ehtiyojlariga yo‘naltirib turadigan faoliyat samarasini oshirishga ijobiy ta‘sir ko‘rsatadigan omillarni ifodalaydigan jihatlariga ega bolgan, makon va vaqt birligida o‘zgarmaydigan tartiblar majmuasidan iborat bo‘lishi kerak.

Korxona faoliyatining tashkil qilinishi, avvalambor, tegishli tashkiliy-tarkibiy boshqaruv tuzilmasining mavjud bo‘lishini talab qiladi.

Ikkinchidan, ishlab chiqarish vositalarining tegishli darajada texnologik boshqaruvini, o‘zaro harakatlarini moslashtirishni ta‘minlash zaruriyati.

Uchinchidan, faoliyat tashkil qilish, boshqarishda qarorlar qabul qilish va hokazo hollarda qonunning ustunligini ta‘minlash.

To‘rtinchidan, korxonalarning barchasi huquqiy nuqtai nazardan tengligini ta‘minlash zaruriyati.

Beshinchidan, ijtimoiy-iqtisodiy zaruriyat mavjudligidan kelib chiqish.

Oltinchidan, biznes shaklini tanlash erkinligi, albatta korxonaning ijtimoiy-iqtisodiy zaruriyatidan kelib chiqqan holda.

Yettinchidan, korxona xo'jalik faoliyatiga davlatning aralashmasligi, uning faoliyat ko'rsatishida erkinligi.

Sakkizinchidan, korxonalarning biron bir mafkuraga bo'ysunmasligi, ularning mafkuradan ozodligi.

Bu umumiy qoidalar korxonalar faoliyatini jamiyat nuqtai nazaridan, ularning manfaatlaridan kelib chiqib, samarali faoliyat yuritishini ta'minlashga yo'naltirilgan. Albatta, korxonalar o'z faoliyatini yuritishda samaradorlikni ta'minlash maqsadida tejamkorlikni, moliyaviy barqarorlikni va resurslar bilan ta'minlashga intilishlari zarur.

Korxonani barpo etish o'ziga xos tashkiliy bosqichlardan iborat bo'ladi.

Korxonaning tuzilishi uni tashkil etish to'g'risida tug'ilgan g'oyani asoslashdan boshlanadi va quyidagi ketma-ketlikda keltirilgan ishlar bajariladi:

- korxonani ta'sis etuvchilari aniqlanadi, ular o'rtasida shartnoma tuziladi;
- ishlab chiqaradigan mahsulot yoki xizmat turini belgilash;
- korxonaning moliyaviy resurslari manbalarini aniqlash;
- korxonaning Ustav (Nizomini) rasmiylashtirish;
- korxona biznes-rejasini ishlab chiqish;
- korxona muhri, shtampi va boshqa rekvizitlarini tayyorlash;
- korxonani soliq organidan ro'yxatdan o'tkazish;
- bankda hisob raqamini ochish, bank bilan shartnoma tuzish;
- korxonalar ajrtmalar o'tkazishi majbur bo'lgan, respublikada mavjud maqsadli jamg'armalarda hisobga qo'yilishi;
- korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish va ro'yxatdan o'tganlik to'risida hujjat olish.

Yangi korxonalarni tashkil qilishning asosiy maqsadlari, birinchidan, ijtimoiy ishlab chiqarishda band bo'lmagan aholini ish joylari bilan ta'minlash, ya'ni jamiyatning ijtimoiy muammosini hal qilish; ikkinchidan, siyosiy masalani hal qilish bu esa qishloq joylarda milliy ishchilar sinfi vujudga keltirishda o'z aksini topadi; va nihoyat uchinchidan, iqtisodiy masalalarni yechish, halq iste'mol tovarlarini ishlab chiqarishni kengaytirish, ularni tanqisligini kamaytirish asosida aholining moddiy faravonligini oshirishdan iboratdir.

Korxona barpo etish xujjatlaridan biri uni ta'sis etish shartnomasi hisoblanadi. Bu hujjat o'z mazmunidan kelib kelib chiqib, keljakda korxonani tashkil etuvchilarning o'zaro munosbatlarining qoidalarini belgilaydi. Ta'sis etish shartnomasida korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli, turi, faoliyat turi, maqsad va vazifalari, joylashish va huquqiy adresi, ustav kapitali hajmi va unda ta'sischilar hissasi, qatnashuvchilarning o'z hissasini boshqalarga berish sharti, uning boshqaruv va nazorat organlari, foydani taqsimlash usul va tartiblari, ta'sischilarning huquq va burchlari, ta'sischilar to'g'risidagi ma'lumotlar va boshqa masalalarni hal qilish tartiblarini belgilaydi.

Ta'sischilar korxona ustavini ishlab chiqadi. Korxonaning ustavi rasmiy hujjat hisoblanadi. Chunki ustavda korxona bilan davlat o'rtasidagi ijtimoiy, moliyaviy va huquqiy munosabatlarni tartibga solish qoidalari o'z aksini topadi. Ustav qonunlar, qoidalar va nizomlarga asoslangan holda tuziladi. Ustavni korxonani ta'sis etuvchilar tasdiqlaydi.

Korxona o'zi joylashgan yerdagi mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari tomonidan davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Korxona davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar o'n kun muddat ichida yagona davlat reestiriga kiritish uchun O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligiga yuboriladi.

Korxona davlat ro'yxatidan o'tish uchun mahalliy hokimiyat va boshqaruv idorasiga yuqorida keltirilgan korxonani barpo etish to'g'risidagi hujjatlarni (ariza, ta'sis etish shartnomasi, ustavi, biznes rejasi va boshqalarni) taqdim etadi. Mahalliy hokimiyat va boshqaruv idorasi ariza topshirilgan paytdan 30 kun muddat ichida korxonani ro'yxatdan o'tganligi yoki o'tmaganligi to'g'risida qaror qabul qilishi shart.

Korxona davlat ro'yxatidan o'tgan kundan boshlab, barpo etilgan deb hisoblanadi va huquqiy shaxs maqomini oladi. Ushbu kundan boshlab, korxona xo'jalik faoliyatini yuritishni boshlashi mumkin bo'ladi.

Korxonalar amaldagi qonunlar tartibiga binoan, o'z tarkibida huquqiy shaxs maqomiga ega bo'lgan shu'ba korxonalar, filiallar, vakolatxonalar, bo'limlarni mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari bilan kelishilgan holda tashkil qilish va ularni nizomlarini tasdiqlash huquqiga ega.

Korxonaning yashash faoliyati bir qancha sikllardan iborat bo'lib, u quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- korxonani tashkil qilish;
- reorganizatsiya;
- restruktrizatsiya;
- sanatsiya;
- bankrotlik va tugatish.

Bu bosqichlar hamma korxonalarga tegishli degan xulosa chiqarish kerak emas. Chunki bular korxonaning faoliyati natijasiga qarab amalga oshiriladi. Bu jarayonlarni vujudga kelishi aksariyat holda korxonaning moliyaviy barqarorligiga bog'liq. Shu sababli korxonani moliyaviy barqarorligini ta'minlash ahamiyatini yoritish uchun yuqorida keltirilgan korxonaning yashash sikllarini mazmuniga qisqacha to'xtalib o'tmoqchimiz.

Birinchi bosqich – korxonani tashkil qilish va faoliyatini tiklash. Korxonani tashkil etish qoidalari ushbu bobning birinchi paragrafida keltirilgan. Ushbu qoidada korxonani tashkil etilishining asosi bo'lib, uni ta'sis etuvchilarning mol-mulki yotadi. Mulksiz korxona tashkil etilmaydi. Mulkdan foydalanish, uni oshirib borish, saqlash korxonani moliyaviy barqarorligini ta'minlash asosida amalga oshiriladi.

Ikkinchi bosqich – reorganizatsiya. Korxona faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy barqarorligini oshirish, bozorda tutgan o'rnini ("Nisha"sini) saqlash yoki kengaytirish maqsadida o'z tarkibida yangi ishlab chiqarish yoki funksional bo'limlar ochish ayrimlarini qo'shish, birlashtirish, samarasizlarini tugatish kabi qayta tashkil qilish ishlarini amalga oshirib boradi. Bu masala, aksariyat holda korxonaning moliyaviy ahvolidan kelib chiqadi.

Uchinchi bosqich – restruktrizatsiya. Restruktrizatsiyaga reorganizatsiyaning bir shakli sifatida qarash mumkin. Restruktrizatsiya deganda korxonaning tarkibiy bo'limlarini (sexlari) huquqiy shaxs maqomisiz, mustaqil balans va hisob raqami bilan aloxida ajratilishiga tushiniladi. Bundan asosiy maqsad ishlab chiqarish samarasini oshirish bo'lib, korxona bo'limi (sexi) tijorat hisob-kitobiga o'tkaziladi. Ularga mulk ajratiladi, foyda va xarajatlari alohida hisob-kitob qilinadi.

Sanatsiya – iqtisodiy nochor korxonalarni bankrotligining oldini olish maqsadida qarzdor korxona – huquqiy shaxsning muassislari (qatnashchilari), qarzdorning kreditorlari va boshqa shaxslar, shu jumladan, davlat tomonidan qarzdor korxonaning to'lov qobiliyatini tiklash bo'yicha o'tkaziladigan chora-tadbirlarni tashkil qiladigan faoliyat.

Qarzdor korxona sanatsiyalash ob'ekti hisoblanadi. Faoliyatni davom ettirish uchun qarzdor korxonaning to'lov qobiliyatini tiklanishining aniq imkoniyatlari asoslansa, bunday iqtisodiy nochor korxonalar sanatsiya qilinadigan ob'ektlar qatoriga kiritiladi.

Sanatsiyalash korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash uchun o'tkaziladigan chora-tadbirlardan biri xisoblanadi.

Keyingi bosqich bu korxonaning bankrotligi.

Korxona bankrotligi uning iqtisodiy nochorligini oqibati.

Bankrotlik deganda sud tomonidan e'tirof etilgan yoki qarzdorni ixtiyoriy ravishda o'zini bankrot deb e'lon qilgan qarzdorning moliyaviy majburiyatlarini bajara olmasligi, qisqa qilib aytganda moliyaviy qobiliyatsizlikka tushiniladi.

Korxona yashashining oxirgi bosqichi uni tugatilishi. Iqtisodiy nochorlik yoki bankrotlik asosida sud qarori bilan yoki mulkdorning o'z ixtiyori bilan korxona faoliyati tugatilishi mumkin.

Korxona tugatilishi uning faoliyatini to'xtatilishi va davlat reestiriga qarzdor tugatilganligi to'grisidagi yozuv kiritilgan paytdan boshlanadi, korxona esa tugatilgan deb hisoblanadi.

Unitar korxona (hususiy yoki davlat) mulkchilik huquqiga ega bo'lmagan tijorat korxonasidir.

Horijiy kapital ishtrokiga ko'ra qo'shma, xorijiy va chet el korxonasiga ajratiladi.

Qo'shma korxona ustavida xorijiy investor ulushi mavjud bo'ladi va ushbu korxona mamlakat xududida joylashadi, faoliyat yuritadi. Xorijiy korxonalar boshqa mamlakatda ro'yxatdan o'tadi va ustav kapitali tarkibida milliy kapital ulushiga ega bo'ladi. Chet el korxonasi ustav kapitali boshqa davlatlarning yuridik yoki jismoniy shaxslariga tegishli bo'ladi.

Tarmoqqa tegishlilik darajasi quyidagi hususiyatlar bilan belgilanadi; mehnat buyumiga ta'sir ko'rsatish xarakteri, mahsulotning iqtisodiy vazifasi, texnologik jarayon xarakteriga ko'ra, yil davomidagi ish vaqti. Mehnat buyumiga ta'sir ko'rsatish xarakteriga ko'ra oluvchi va qayta ishlovchi tarmoq korxonalari ajratiladi. Qazib oluvchi tarmoq korxonalarga yer osti, suv, o'rmon xom-ashyolarini qazib olish bilan shug'ullanuvchi korxonalar kiritiladi. Masalan, ruda ishlab chiqarish; qora va rangli metall qazib chiqaruvchi kombinatlar.

Ishlov berish tarmoqlari korxonalari sanoat va qishloq xo'jaligi xom-ashyosini qayta ishlash bilan shug'ullanadi. Ularga mashinasozlik, to'quvchilik korxonalar misol bo'ladi.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning iqtisodiy vazifasiga ya'ni mahsulotning yalpi ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarishdagi o'rniga ko'ra korxonalar ikki guruhga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari ishlab chiqaruvchi va iste'mol tovarlari ishlab chiqaruvchi korxonalarga bo'linadi.

Texnologik jarayonlar xarakteriga ko'ra uzlukli va uzluksiz ishlab chiqarish bilan belgilanuvchi korxonalar ajratiladi.

Yil davomida ishlash muddatiga ko'ra doimiy va mavsumiy ishlovchi korxonalar ajratiladi.

O'lchamiga ko'ra korxonalar yirik va kichik korxonalarga bo'linadi. Bunda ishchilar soni, asosiy vositalar qiymati asos qilib olinadi. Har bir tarmoqda korxonalarni yirik yoki kichik korxonalarga tegishli ekanligi qonunchilik va qonunosti aktlarga ko'ra belgilanadi.

Ixtisoslashtirish darajasiga ko'ra ixtisoslashgan universal va diversifikatsiyalashgan korxonalar mavjud.

Ixtisoslashgan korxonalarga cheklangan nomenklaturadagi bir turdagi mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar kiritiladi (tikuvchilik, poyafzal ishlab chiqarish, avtomobil ishlab chiqarish).

Universal korxonalar keng nomenklaturadagi mahsulotlar ishlab chiqaradi yoki turli hildagi ishlarni bajaradi (asbob-uskuna ishlab chiqarish, ta'mirlash korxonalari).

Diversifikatsiyalangan korxonalar turli tarmoqqa tegishli mahsulotlar ishlab chiqarish bilan xarakterlanadi.

Ishlab chiqarish turiga ko'ra ommaviy, seriyali va yakka tartibli ishlab chiqarish korxonalari ajratiladi.

Mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirish darajasiga ko'ra avtomatlashgan, kompleks mexanizatsiyalashgan, qisman mexanizatsiyalashgan korxonalar ajratiladi.

Korxonalarni guruhlashtirish alohida korxona guruhlariga nisbatan ishlab chiqarishni tashkil etish bo'yicha namunaviy yechimlar ishlab chiqarishda qo'llaniladi.

Har bir korxona tashqi muhit ya'ni iqtisodiyotning boshqa tizimlari bilan muntazam aloqadorlikda faoliyat yuritadi.

Ishlab chiqarishni tashkil etishning samarali shakllarini joriy etish uchun korxonalar shartnomalar asosida konsortsium, kontsern, tarmoqlararo davlat birlashmalari, assotsiatsiya va boshqa yirik tashkiliy tuzilmalar tuzishlari mumkin.

Konsortsium – korxona va tashkilotlarning yagona yirik ho'jalik ob'ektini tashkil etish va moliyalashtirish maqsadini ko'zlab resurslarni birlashtirish yoki ishlab chiqarish – ta'minot kooperatsiyasi borasida kelishuv asosida vaqtinchalik birlashuvidir. Konsortsiumlar faoliyati bevosita banklar ishtrokini ko'zda tutadi. Jahon amaliyotida "konsortsium" bir nechta banklar yoki sanoat monopoliyalarining yirik ko'lamdagi tijorat operatsiyalarini amalga oshirish uchun vaqtinchalik kelishuvini ifodalaydi. Konsortsium yuridik shaxs hisoblanmaydi. Uni boshqarish to'liq iqtisodiy va yuridik mustaqillikni saqlab qolgan ishtrokchilarning o'zaro kelishuviga ko'ra amalga oshiriladi. Umumiy maqsadga erishish uchun ular umumiy rahbarga bo'ysunadilar va konsortsium majburiyatlari bo'yicha o'z ulushlari doirasida javobgar bo'ladilar. Maqsadga erishilgandan so'ng konsortsium o'z faoliyatini to'xtatadi. Bir korxona bir vaqtda bir nechta turli konsortsium ishtrokchisi bo'lishi mumkin.

Assotsiatsiya – korxonalarning tarmoq, xududiy yoki boshqa belgilar bo'yicha ixtiyoriy birlashuvi. Konsortsiumdan farqli ravishda assotsiatsiya doimiy xarakterga ega. Korxonalar bir vaqtda bir nechta assotsiatsiyaga birlashishi mumkin. Assotsiatsiyalar yuridik shaxs huquqi bilan yoki yuridik shaxs huquqsiz tashkil etilishi mumkin. Assotsiatsiya alohida ishlab chiqarish xo'jalik funktsiyalarini markazlashgan tarzda bajarishni o'z zimmasiga oladi (ta'minot – sotuv xarakteridagi maqsadlarni ko'zlab).

Har qanday turdagi korxonalar faoliyatini tashkil etish ular faoliyatini yo'naltirish harakatlarini belgilab beruvchi rejalarni ishlab chiqish zaruriyatini keltirib

chiqaradi. Rejalarda yaqin va uzoq muddatdagi maqsadlar va ularga erishish yo'nalishlari hamda vazifalar ifodalanadi.

Korxona biznes muhitga bugun va umrbod qolishi tamoyili asosida kirib kelishi kerak. Shuning uchun, korxona nafaqat hozirgi vaqtdagi hatti harakatlarni balki, istiqboldagi faoliyatini ham o'zida namoyon etadigan strategiyani belgilab olishi maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Bozor munosabatlari sharoitlarida har bir korxona ishlab chiqarishning to'xtovsiz o'sishi, mahsulot sifatining oshirilishi va uning o'z vaqtida sotilishi, shuningdek, rejalashtirilgan foyda va daromadni o'z vaqtida olish asosida o'zining gullab-yashnashini ta'minlashga intiladi. SHu sababli korxona faoliyati ko'p maqsadli va dinamik xarakterga ega bo'ladi. Birinchidan, fan-texnika taraqqiyotiga yo'naltirilgan, ikkinchidan, ishlab chiqarish quvvatlari va resurslardan samarali foydalanishga erishuvchi, uchinchidan esa, bozor konyunkturasiga o'z vaqtida va tezkorlik bilan javob berishi mumkin bo'lgan korxona rivojlanadi va gullab-yashnaydi.

Korxona faoliyatini rejalashtirish vazifalari qaysidir ma'noda ma'lum bulgani sababli uni rejalashtirish va ishlab chiqarishni tashkil etish jarayonida tartibga solish zamonaviy fan tomonidan nisbatan kam tadqiq etilgan va umumlashtirilgan. Bu yerda amaliyot nazariyadan ancha ilgarilab ketgan. SHunday bo'lsada, korxona faoliyatining oldindan belgilab qo'yilgan ko'rsatkichlarini tartibga solishga to'g'ri keladi. Bu iste'molchilik talabining o'zgarishidan tashqari, korxona hayotida va iqtisodiy muhitda ro'y berayotgan yangi vaziyatlar, xom-ashyo va materiallar ta'minotchilari bilan alokalar, siyosiy vaziyat va hokazolarga bog'liq buladi.

Gap shundaki, bugun ishlab chiqarilayotgan narsa ertaga yoki indinga kerak bo'lmay qolishi mumkin. SHu sababli rejalashtirish nafaqat bugungi, balki ertangi kunga xam yo'naltirilgan bo'lishi loim. Hech qaysi korxona o'z faoliyatida istiqbolni ko'zdan ko'chira olmaydi. Bu bozor sharoitlarida korxona barqarorligining asosiy qoidasidir. Barcha xodimlar, ayniqsa, korxona rahbariyati shuni aniq bilishi kerakki, bugungi kunda oson bajarilayotgan har qanday ish 3-5 yildan so'ng kiyinlashishi yoki umuman imkoni bo'lmay qolishi mumkin. Demak, oldindan belgilab qo'yilgan reja (bashorat) ko'rsatkichlarini tartibga solish - korxona faoliyati va ishlab chiqarishni bashorat kilish va rejalashtirishning uzviy birismi hisoblanishi mumkin.

Tartibga solish bu hodisa va jarayonlarni yo'lga quo'yish, bir tartibga keltirish jarayonidir. SHuningdek u mehanizmalar va ularning qismlarini ular normal va samarali ishlaydigan holatga keltirishni ham anglatadi. Rejalashtirishga nisbatan bu yerda gap shu haqda boradiki, oldindan ishlab chiqilgan reja va dasturlarni o'zgarib turuvchi sharoitlarga moslashtirish, ular rejali iqtisodiyotda bo'lgani kabi har qanday baho evaziga bajarilmasdan, bozor talablariga mos kelishi hamda korxona maqsadlariga erishish, ishlab chiqarishning daromadli va foydali bo'lishiga xizmat qilishi lozim. Har holda zamonaviy biznes va tadbirkorlik aynan shu tamoyillarga asosan faoliyat ko'rsatadi. Rejada belgilab ko'yilgan, kechagi kun ishlab chiqilgan va bugunda uz ahamiyatini yo'qotgan mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va hizmat ko'rsatish mumkin emas.

Gap shundaki, korxona faoliyatining oldindan belgilab qo'yilgan ko'rsatkichlarini tartibga solish malakasiz rejalashtirishning sababi va natijasi bo'lib, ishlab chikarishni tashkil qilish va rejalashtirish jarayonlarida turli hato va kamchiliklar natijasida yuzaga keladi. SHu sababli ayrim korxonalarning, ayniqsa, biznes va tadbirkorlik sohasida hayotiylik davri yuqori bo'lmaydi, ular zara keltiradigan korxonalarga aylanadilar va hatto bankrotga ham uchraydilar.

Amaliyotning ko'rsatishicha, asoslangan rejalashtirish odatda ob'ektiv zarurat talab qilgan hollardan tashqari kelgusida tartibga solishni talab qilmaydi. Korxona joriy faoliyatini tartibga solishdan maqsad quyidagilardan iborat:

- ♦ barqaror ishlashni ta'minlash;
- ♦ minimal xarajalar bilan maksimal natijalarga erishish;
- ♦ sikarilayotgan maxsulotning sifat ko'rsatkichlarini yaxshilash;
- ♦ ishlab chiqarish rentabelligini oshirish va xarajatlarni kamaytirish.

SHu bilan bir paytda yuqorida aytib o'tilgan mustaqillik va iqtisodiy hatti - harakatlar erkinligi korxonalar faoliyatining davlat tomonidan tartibga solinishini inkor qilmaydi. Masalan, AQSH, Yaponiya va boshqa ba'zi mamlakatlarda hukumat organlari asosan yirik korporatsiyalar bilan birgalikda ishlaydi. Bunda ular qo'yidagilarni aniqlaydi:

- 1) zarur investitsiyalar hajmi va tarkibi;
- 2) texnika darajasi, shuningdek, eng muhim maxsulot turlarining hajmi va proporsiyasi;
- 3) oylik ish haqi darajasi va korxona faoliyatining boshqa ayrim turlari.

Belgilangan umummilliy vazifalar iqtisodiy tartibga solish vositalari - soliqlar, kreditlar, subsidiyalar va kvotalar yordamida bajariladi. SHu sababli davlat bozor mexanizmiga aralashmasligi lozim va bozor to'laligicha o'zini-o'zi tartibga soluvchi, iqtisodiyotning bir tekisda proporsional rivojlanishini qo'llab-qo'vvatlashga qodir tizim deb hisoblovchilar unchalik haq bo'lib chiqmaydilar. Davlat o'ta ehtiyotkorlik bilan bozor mexanizmiga aralashuvi, uning kamchiliklarini to'g'irlashi, raqobatning yakkahokimlikka aylanishining oldini olishi, biznes va tadbirkorlikning huquqiy asoslarini takomillashtirishi, narx diskriminatsiyasi va boshqa salbiy tendentsiyalarga qarshilik ko'rsatishi lozim.

Quyidagilar davlat tomonidan tartibga solishning asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

- ♦ ma'muriy-xukukiy tartibga solish;
- ♦ iqtisodiyot va biznes uchun xukukiy asoslarni yaratish;
- ♦ konunlarga rioya kilinishini ta'minlash;
- ♦ jamiyat xayotining eng mushim sohalarini boshqarish;
- ♦ davlat dasturlari va buyurtmalari;
- ♦ moliya va solik siyosati;
- ♦ ijtimoiy siyosat.

Har qanday korxonaning uzoq muddatli samarali faoliyati, uning iqtisodiy o'sishi va rivojlanishi, potensial inson kapitali va boshqa resurslardan eng qulay va oqilona tarzda foydalanish imkonini beruvchi strategik yo'nalishlarni tanlash bilan belgilanadi. Strategiya korxonaning barqaror iqtisodiy o'sishi va rivojlanishini, mahsulot va xizmatlarning raqobatbardoshligini oshirishni

ta'minlamog'i lozim. Shu o'rinda **“o'sish”** va **“rivojlanish”** tushunchalarining mohiyat va mazmuni turlicha ekanligiga e'tibor qaratish lozim.

“O'sish” – korxona o'lchamining oshishi va ishlab chiqarish hajmining kengayishini ifodalaydi. Xususan, ishlab chiqarish hajmi, ishchilar soni, sotuv hajmining o'zgarishi.

Rivojlanish esa birinchi navbatda xo'jalik tizimining sifat jihatidan o'zgarish va yangilanishi, barcha bo'limlarda texnika, texnologiyalarni, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishni takomillashtirish asosida samaradorlikni oshirishni ko'zda tutadi.

Nazariya va amaliyotda iqtisodiy tizimlarni rivojlantirishning 3 asosiy konse'siyasi ajratiladi.

Ideal – tadbirkorlik obyektiga fan–texnika taraqqiyoti doirasida zaruriy innovatsiyalarni joriy etish asosida samaradorlikni oshirishni ta'minlaydigan o'zgarishlar kiritish.

Real – moliyaviy – iqtisodiy holatdagi dastlabki salbiy belgilar aniqlanishi bilan korxonada qisman reforma (qayta o'zgarishlar) ni amalga oshirish.

Radikal – boshqaruvni takomillashtirish, ishlab chiqarish samaradorligini va ishlab chiqariladigan mahsulot raqobatbardoshligini oshirish, mehnat unumdorligini oshirish, xarajatlarni kamaytirish, moliyaviy natijalarni yaxshilashga yo'naltirilgan tub islohotlarni amalga oshirish.

Rivojlanishdan farqli ravishda korxonada ishlab chiqarishning o'sishi quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

Gorizontal – mavjud va yangi bozorlarda bir xil turdagi mahsulotlar ishlab chiqarish va sotish hajmlarini ko'paytirish orqali (geografik eks'ansiya).

Vertikal – texnologik jihatdan o'zaro bog'langan ishlab chiqarishni tashkil etish yoki birlashtirish orqali ta'minotchi yoki iste'molchiga yaqinlashtirish.

Diversifikatsiyalangan – turli ishlab chiqarishlarni bir konglomeratga birlashtirish.

O'sish korxona iqtisodiy rivojlanishining tarkibiy qismi bo'lib, o'z ichiga shakllanish, o'sish, yetuklik, pasayish, barqarorlashuv kabi davrlarni oladi. Amaliyotda rivojlanish va o'zaro aloqadorlikda, bir – birini to'ldirgan holda maydonga chiqadi.

Biznes sohasida strategiya quyidagilar tarzida namoyon bo'ladi:

- korxonaning uzoq muddatli maqsadlariga erishish bo'yicha tashkiliy–iqtisodiy choralar tizimi;
- maqsad, imkoniyat va xodimlar imkoniyatlarini ta'minlaydigan yo'nalishlar sifatida;
- asosiy maqsadga erishish uchun muammolarni va resursni belgilayligan harakat dasturi;
- korxonaning raqobat ustunligiga erishishini ta'minlaydigan samarali ishchan konse'siya;
- maqsadga erishish vositasi;
- istiqbolni tadqiq etish;
- korxona faoliyatini boshqarish uslublari tizimi;
- korxona faoliyati uchun istiqbol yo'nalishlar majmui.

Korxona miqyosida iqtisodiy strategiya mohiyati 4 ta muhim savolga javobda namoyon bo'ladi:

- korxona hozir qanday iqtisodiy–moliyaviy holatda?

- uning istiqboldagi istalgan va real holati qanday?
- kuchli va zaif tomonlarni, xatar va imkoniyatlarni e'tiborga olgan holda rivojlanishning qanday muqobil yo'nalishlari mavjud?
- tanlangan strategiyani qanday harakatlar, uslub va vositalar bilan amalga oshirish mumkin?

Mazmuniga ko'ra strategiya korxona va uning tashqi muhitdagi asosiy bazaviy jarayonlarni, iqtisodiy salohiyatini oshirish, imkoniyatlarni e'tiborga oladi yoki ko'zda tutadi.

Korxonada strategik yechimlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

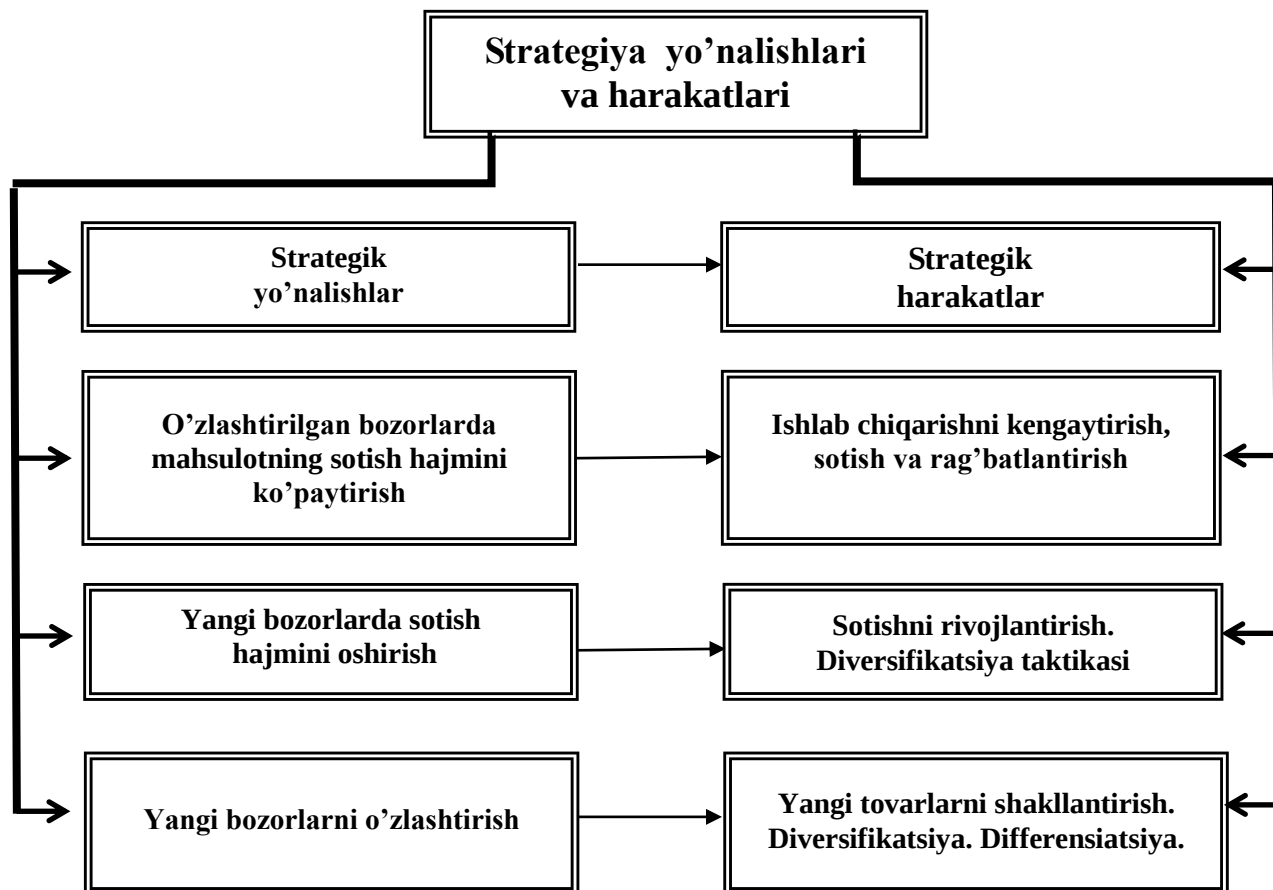
- korxona joylashadigan joyni tanlash;
- ishlab chiqarish quvvatlarini rekonstruksiyalash;
- ishlab chiqarish va boshqarishning tashkiliy huquqiy shaklini, mehnatni va ishlab chiqarishni tashkil etishning shakllarini o'zgartirish;
- innovatsiyalar – yangi texnologiyalarni o'zlashtirish, yangi mahsulot turlarini yaratish, bozorlarga chiqish;
- korxonalarni qo'shilishi va mulkchilikning boshqa shakllariga o'tkazilishi.

Strategiyalarni shakllantirishda tadbirkorlikning quyidagi tamoyillariga rioya qilish lozim:

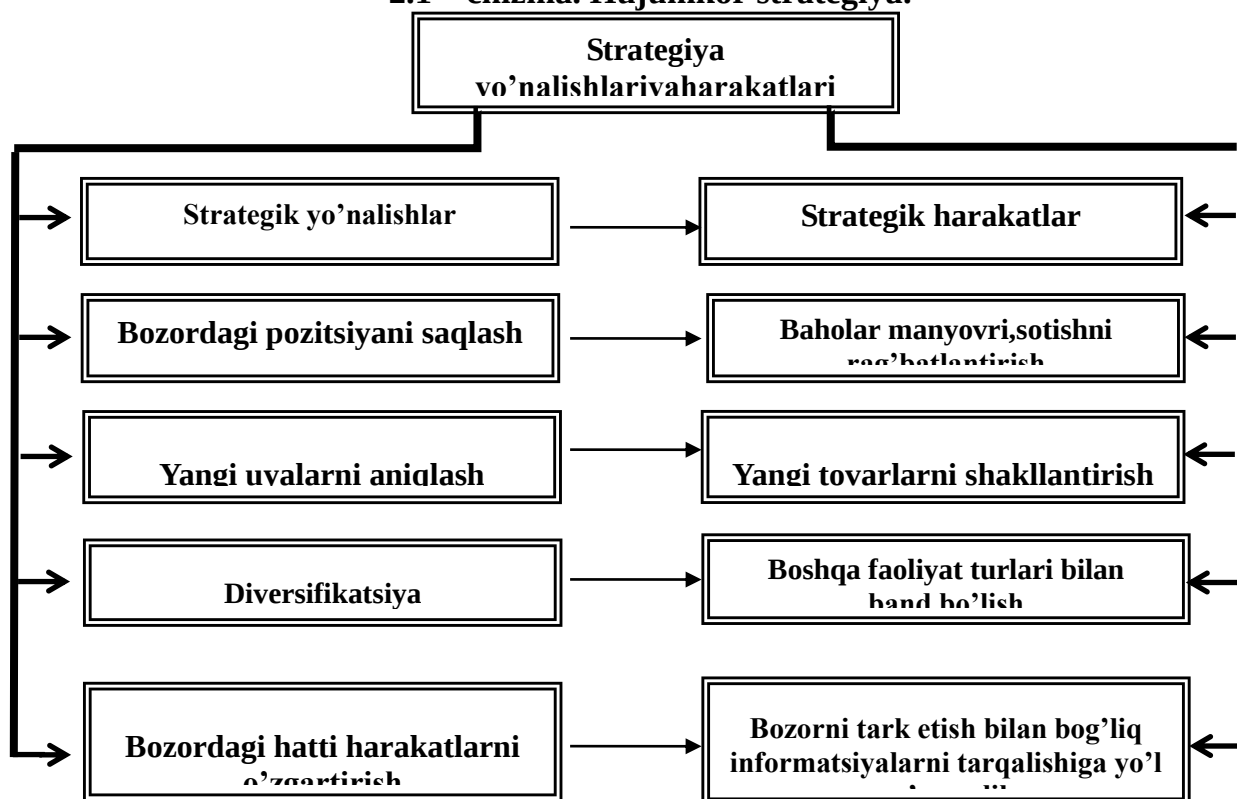
- ijodiy yondashuv – yuzaga keladigan muammolarni ko'ra olish qobiliyati;
- innovatsiya – texnika va texnologiyalardagi mehnatni tashkil etish, tovar va bozor siyosatidagi o'zgarish va yangilanishlarga tayyorlik;
- moslashuvchanlik;
- korxona faoliyatining barcha sohasini e'tiborga olish;
- o'zining kuchli tomonlarini rivojlantirish;
- strategiyani amalga oshirilish qobiliyati;
- samaradorlik;
- ichki ustunliklarni hisobga olish va xodimlar motivatsiyasini kuchaytirish.

Strategik rejalar asosiy 2 turga ajratiladi:

- hujumkor; himoyalalanuvchi.

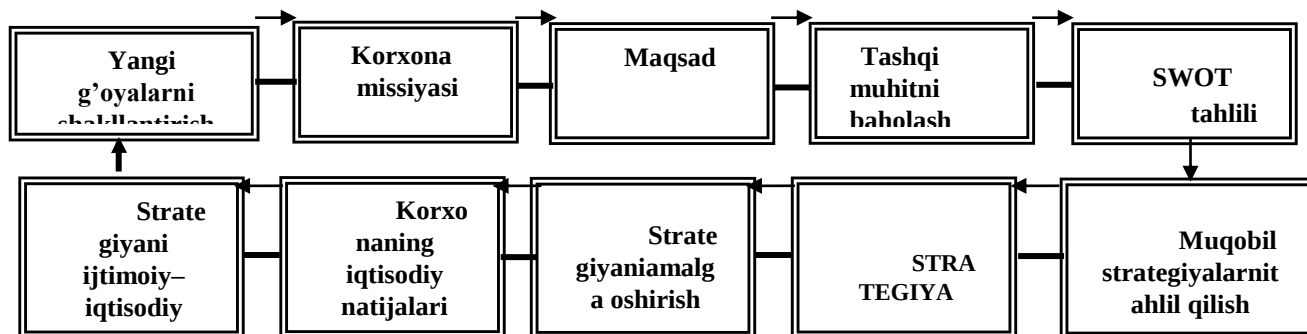


2.1 – chizma. Hujumkor strategiya.



2.2 – chizma. Himoyalanuvchi strategiya.

Korxonaning iqtisodiy strategiyasini ishlab chiqish bosqichlarini quyidagicha izohlash mumkin.



2.3-chizma. Strategiyani ishlab chiqish bosqichlari.

1–bosqichda – korxonaning tashqi va ichki tizimi bo'yicha tadqiqotlar o'tkazish:

- ichki muhitning bosh tarkibiy qismlari, uni ahamiyatliligi aniqlanadi va ular bo'yicha ma'lumotlar yig'iladi;
- korxonaning real hayoti baholanadi;
- muhitni kelgusi holati bashorat qilinadi.

2 – bosqichda korxona o'z faoliyatining istalgan yo'nalishi va harakatlarini belgilaydi, ya'ni korxonaning kelgusidagi obrazini tasvirlaydi.

3 – bosqichda strategik tahlil amalga oshiriladi, ya'ni korxonaning istalgan ko'rsatkichlari va tashqi hamda ichki muhim omilini o'rganish bo'yicha tadqiqot natijalari va ularning istalgan ko'rsatkichlari ta'siri tahlil etish.

4 – bosqichda alternativ startegiyalardan biri tanlanadi va qayta ishlanadi.

5 – bosqichda korxona faoliyatining yakuniy strategik rejasi tayyorlanadi.

6 – bosqichda o'rta muddatli rejalar tayyorlanadi.

7 – bosqichda o'rta muddatli reja natijalari asosida bir yillik rejalar ishlab chiqiladi.

Biznes g'oya – insonning fikrlash faoliyati natijasi bo'lib, tashqi stimullar va ichki xohish, istak, extiyoj, qiziqish qadriyatlar, ideal va emotsiyalar majmui bilan belgilanadi.

Missiya – xo'jalik subyekting uning maqsadlari, faoliyat sohasi, jamiyatdagi o'rning qisqacha tavsifi.

G. Ford: biz insonlarga arzon transport vositalarini etkazib beramiz. Soni: taraqqiyot orqali dunyoga xizmat qilish.

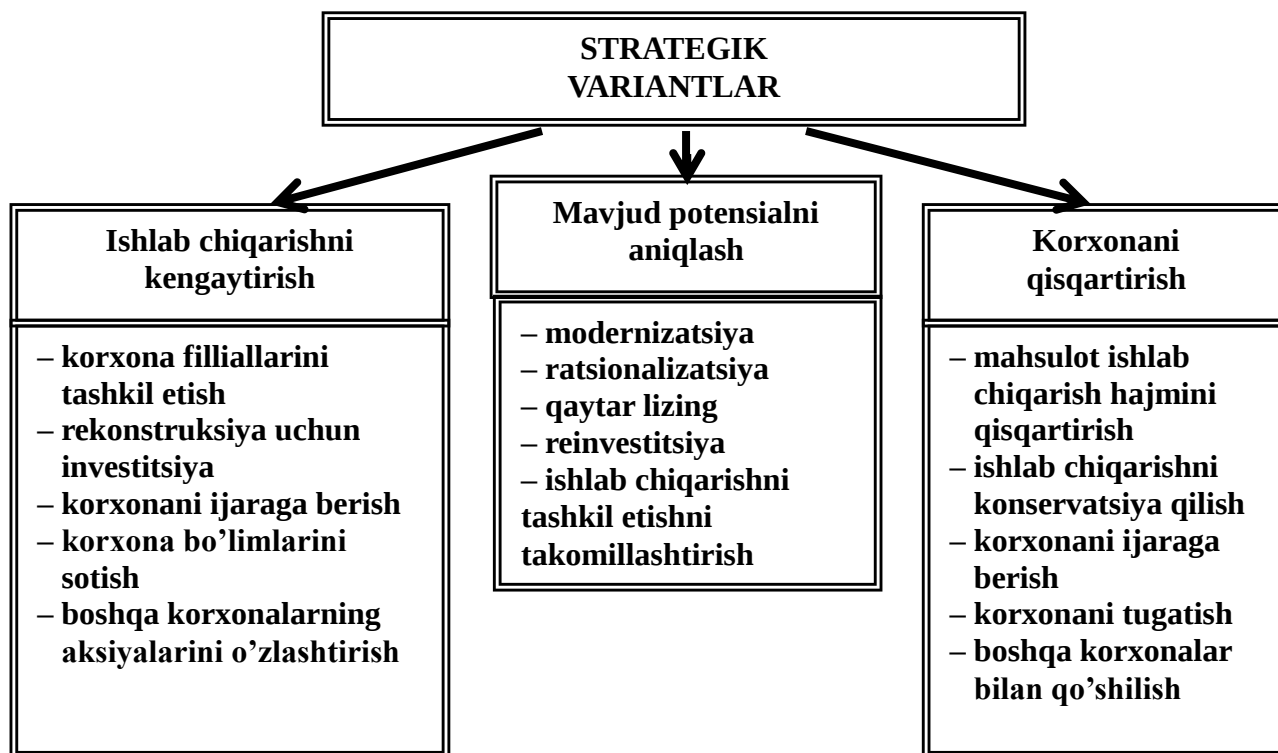
Maqsad – korxonaning istiqboldagi istalgan ko'zda tutilgan holatidir.

Missiyadagi farqli ravishda maqsadlar korxona faoliyatining aniq yo'nalishini aks ettiradi.

2.1 – jadval.

Korxona missiyasi va maqsadi o'rtasidagi farqlar.

Ko'rsatkichlar	Missiya	Maqsad
Vaqt omili	Istiqbolga yo'naltirilgan, lekin aniq vaqti belgilanmagan	Bajarish muddati aniq
Axborotning yo'naltirilganligi	Tashqi muhitga – iste'molchilarga, jamiyatga, ularning manfaatlariga, qadriyatlarga yo'naltiriladi	Ichki muhitga – korxona resurs va imkoniyatlaridan foydalanishni yaxshilashga yo'naltiriladi
Ifodalash xususiyatlari	Umumiy terminlar orqali ifodalanadi va korxona markazi, stili, hulqi, imidji yoritiladi	Korxona faoliyati natijasi aniq ifodalanadi
O'lchov	Sifat xarakteristikalar ustun	Miqdor jihatdan o'lchamga ega

**2.4-chizma. Ishlab chiqarish potensialini strategik rejalashtirish.**

Shunday qilib, uzoq muddatli rejada firmaning umumiy strategiyasi aks ettiriladi, kelgusidagi modeli yoritiladi. Firmaning rivojlanish yagona strategiyasi sifatida

struktura, tizim, xodimlar, qobiliyatlar birligi, umumiy qadriyatlar kabi muhim ijtimoiy iqtisodiy omillarning o'zaro ta'sir mexanizmini ifodalaydi.

Ushbu barcha omillar o'zaro bog'langan bo'lib firmaning aniq reja-boshqaruv natijalariga kom'leks ta'sir ko'rsatadi. Keltirilgan model strategiya rejalashtirishni ko'rsatkichlarini yuzaki shakllantirish jarayoni sifatidagina emas, balki barcha toifadagi xodimlar o'rtasidagi ijodiy hamkorlik va kelishuvchilik mexanizmi, ularning shaxsiy manfaatlarini korxona umumiy maqsadi bilan bog'lash asosi sifatida ham bog'lagan.

2. Biznes rejaning mohiyati va vazifalari. Uning ahamiyati va zaruriyati

Erkin bozor munosabatlari sharoitida tadbirkorlik faoliyati biznes rejaga asoslanadi.

Biznes reja – korxona faoliyatining texnik iqtisodiy asoslash, rejani tuzish jarayoni, uni tuzishgacha olib boriladigan tahlil, shaxsiy biznesni aniq faoliyatda tasavvur etish imkoniyatini beradi.

Biznes reja – yangi faoliyat turlarini o'zlashtirish, biznesni yangi shakllarini yaratish hamda korxonani qisqa muddatlarda rivojlantirish rejasi hisoblanadi.

Iqtisod fanlari doktori professor V. Gruzinov esa *“Biznes reja yangi korxonani shakllantirishga yoki biror–bir yangi tijorat faoliyatini amalga oshirishga yo'naltiriladigan harakatlarni asoslashga qaratilgan xujjatdir”* degan edi.

Biznes rejani tayyorlash natijasida *“Ishni nimadan boshlash kerak?”; “Samarali ishlab chiqarishni qanday tashkil qilish lozim?”; “Birinchi foyda yoki daromad qachon olinadi?”; “Investorlar bilan qachon hisob–kitob qilinadi?”; “Yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavf–xatarni qanday kamaytirish mumkin?”; “Raqobatchilar bilan kurashda qanday choralardan foydalanish mumkin?”* kabi savollarga javob olinadi.

Biznes reja quyidagi maqsadlar uchun tuziladi:

- 1) Korxonaning faoliyat darajasini aniqlash uchun;
- 2) Tadbirkorlik faoliyatining xavf–xatarlarini kamaytirish uchun;
- 3) Biznes faoliyatini kelgusida rivojlantirish yo'nalishlarini miqdor va sifat ko'rsatkichlari tizimi ko'rinishida aniqlashtirish uchun;
- 4) Investor e'tibori va qiziqishini jalb qilish uchun;
- 5) Jalb qilinadigan moliyaviy mablag'larning istiqbolligini aniqlash uchun;
- 6) Ko'rsatkichlarni rejalashtirish bo'yicha tajribaga ega bo'lish uchun;

Biznes reja quyidagi asosiy funksiyalarni bajaradi:

1. Biznesni yuritish konsesiyasini ishlab chiqish.
2. Korxona faoliyatining amaldagi natijalarini baholash.
3. Korxona strategiyasini amalga oshirish quroli.
4. Pul mablag'larini jalb qilish zarurligini asoslab berish.

3. Biznes rejaga qo'yiladigan talablar. Maqsad va missiya

Biznes reja quyidagi talablarga javob bergan taqdirda samarali hisoblanadi:

- 1) Biznes rejadagi har bir ko'rsatkich, element, bosqich qat'iy ravishda asoslanishi shart.
- 2) Vazifalarning aniq va o'z vaqtida bajarilishi.
- 3) Reja ko'rsatkichlarini bajarilishini doimiy hisobga olish.
- 4) Ichki va tashqi muhitdagi o'zgarishlarni ijobiy qabul qilish.

5) Fan–texnika taraqqiyoti va xo'jalik yuritishning ilor tajribalariga tayanish.

Biznes rejani ishlab chiqish quyidagi bosqichlardan iborat:

Birinchi bosqich – biznes rejani tayyorlash uchun zaruriy axborot manbalarini aniqlash. Bunday manbalarga biznes rejalashtirishga oid darslik va o'quv qo'llanmalar, xukumat materiallari, tarmoq nashrlari, auditorlik firmalari, biznes reja tuzish bo'yicha kurslar va h.k.

Ikkinchi bosqich – biznes reja maqsadini aniqlash. Maqsadlar biznes reja hal etish lozim bo'lgan muammolardan kelib chiqadi. Komaniyaning ichki va tashqi maqsadlari o'zaro bog'langan. Masalan, tashqi maqsadlar ya'ni investorlarni jalb etish maqsadiga, tijorat banklariga nafaqat kreditor sifatida balki tadbirkorlik loyihasining to'liq ishtirokchisi bo'lish taklif etilganda tezrok va to'liqroq erishish mumkin.

Ushbu holat loyihaga qo'shimcha e'tiborni yuzaga keltiradi. Tadqiqotlarning ko'rsatishicha tijorat banklari biznes rejalar uchun kredit ajratishdan ko'ra, ularni biznes rejani amalga oshirishda bevosita ishtirok etishi (hamkorlik, aksionerlik(hissadorlik) kapitalida umumiy ishtirok etish, foydani taqsimlash) bilan uyg'unlashtirishdan manfaatdordir.

Agar biznes rejada yuqoridagi holatlar qayd etilsa moliyaviy resurslarni olish osonlashadi.

Uchinchi bosqich biznes rejaning kimga yo'naltirilganligini aniq belgilash. Ushbu harakat orqali biznes rejaning mazmunini belgilash mumkin bo'ladi. Masalan, aksiya chiqarish va sotish hisobiga moliyalashtirishga yo'naltirilgan firma dividendlar miqdori, ularni to'lash tartibi borasida ma'lumot berishi lozim;

To'rtinchi bosqich tuzilayotgan hujjatning umumiy tuzilmasini belgilash;

Beshinchi bosqich biznes rejaning har bir bo'limini tayyorlash uchun axborot yig'ish. Ushbu bosqichda zaruriy va yetarli bilim va tajribaga ega bo'lgan insonlar, xususan, kom'aniya xodimlari, tashqi konsultantlar, moliyachilar, buxgalterlar, marketologlar, iqtisodchilar yordamiga murojaat etish lozim.

Axborot yig'ishni boshlashdan oldin biznes reja bo'limlari bo'yicha savolnoma tuzish maqsadga muvofik bo'ladi.

Oltinchi bosqich biznes rejani yozish (tayyorlash). Bunda eng asosiy qoida shundaki, tadbirkor biznes rejani mustaqil yozishi zarur. Tashqi maslahatchilar ishtiroki bundan avvalgi bosqichda to'xtatiladi. Yakuniy bosqichda ular tadbirkorga faqat ko'makchi sifatida ishtirok etadi.

Ettinchi bosqichda tadbirkor biznes rejani manfaatdor shaxslarga tanishish uchun berishi mumkin.

Biznes rejaning mazmuni va hajmi turli omillarga bog'lik bo'ladi:

- korxona o'lchamlariga (kichik biznes uchun 10–20 bet; yirik korxonalar uchun 40–50 bet);
- tarkibiy qismlarning to'liqlik darajasiga ko'ra (yiriklashtirilgan yoki detallashtirilgan);
- vazifasiga ko'ra (ichki foydalanish uchun, investorlar uchun, bank kreditlarini olish uchun);
- rejalashtirish davriga ko'ra (1 yillik, bir necha yilga mo'ljallangan);
- tuzuvchilarning malakasi va texnik iqtisodiy asoslashni tayyorlash borasidagi amaliy tajribasiga.

Rejani tuzish jarayoni va firma faoliyatini har tomonlama tahlil etish rahbarlarga o'z korxonasini chetdan kuzatishga majbur qiladi, o'xshash korxonalar bilan solishtirish

esa kuchli va kuchsiz tomonlarini aniqlash, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan texnik va moliyaviy muammolarni oldindan ko'ra olish imkonini beradi. Agar firma bankrotlik yoqasida turgan bo'lsa, biznes reja shubhasiz tijorat o'ratsiyalaridan voz kechish, to'lov qobiliyati va rentabellik darajasini oshirish usullarini topishga yordam beradi.

Ko'pchilik kredit beruvchilar va investorlar sifatli rejani ko'rmasdan turib biznesga mablag' sarflamaydilar.

Investorlar tadbirkorlikning quyidagi xususiyatlariga diqqatlarini qaratadilar: ishchan obro', qarz to'lash uchun pul oqimi, kafolatni qo'shimcha ta'minlash, shaxsiy kapitalning 50 % dan kam bo'lmagan salmog'i.

Ko'p korxonalar biznes rejani bir yilga tuzadilar. Biznes rejaning maqsadi va funksiyalarining turlicha ekanligi uni qat'iy tartibda tuzish lozimligini talab etadi. Axborotlar to'liq, aniq, ishchan bo'lishi lozim. Ayniqsa grammatik va orfografik xatolarni qilmaslikka harakat qilish lozim.

4. Biznes rejaning tayyorlash bosqichlari

Mavjud ilmiy va uslubiy adabiyotlar biznes-rejani ishlab chiqish uchun yagona tugri yul yo'qligiga alohida e'tibor qaratadi. Biznes-rejaning tarkibi, tuzilmasi, ko'rsatkichlari va boshqa jihatlari odatda korxonaning hajmi (quvvati), yo'nalishi, iqtisodiy va moliyaviy holati, shuningdek, gap o'z ishini endi boshlayotgan tadbirkorlik yoki mavjud korxona haqida borayotganligiga bog'liq bo'ladi. Agar gap barcha tashvishlar o'z ishini boshlash va buning uchun zarur bo'lgan boshlang'ich kapitalni, jumladan, bank kerditlari hisobiga shakllantirish bilan bog'liq bo'lgan tadbirkorlik haqida bosa, biznes-rejaning mazmuni va uni tayyorlash bosqichlari bitta (umumiy) ko'rinishga ega bo'lishi, yangiliklar kiritish yoki bankrot yoqasida turgan korxona haqida boradigan bo'lsa boshqa ko'rinishga ega bo'ladi. SHunday bo'lsada, har qanday biznes-rejada tanlangan biznes kontseptsiyasi ochib beriluvchi, taklif qilinayotgan mahsulot, ish yoki xizmatlarnig o'ziga xosligi tavsiflanuvchi, shuningdek, istiqbolda olinishi lozim bo'lgan foyda (daromad) va biznesni kengaytirish aks ettiriluvchi bo'limlar mavjud bo'ladi.

Xo'jalik amaliyotining dalolat berishicha, umuman rejalashtirish, va xususan biznesni rejalashtirish ikki bosqichda amalga oshiriladi. Birinchi bosqichda biznes - rejaning loyiha varianti ishlab chiqilib, unda o'tgan yilda erishilgan natijalar taxlili va kelgusi yillar uchun o'z imkoniyatlarini baholash hisobiga dastlabki hisob - kitoblar amalga oshiriladi. Biznes-reja barcha hisob-kitoblarda belgilangan texnologik jarayonlarga, ichki zahiralardan to'liq foydalanishga asoslanishi hamda zarur hollarda tashkiliy va texnik-iqtisodiy tadbirlar bilan mustahkamlanishi lozim.

Ushbu bosqichda chiqariladigan mahsulotga jamiyat ehtiyojlari va bozor talabini aniqlash katta ahamiyatga ega. Gap shundaki, jamiyatning aniqlangan ehtiyojlaridan tashqari iste'molchilar mahsulotni harid qilish uchun sarflovchi va korxona ushbu ehtiyojlarni qondirish uchun mahsulot ishlab chiqarishga sarflovchi resurslarning cheklanganligi ham mavjud. SHuning uchun «ehtiyaj - resurslar» bog'liqligi biznes-rejaning asosiy bugini hisoblanadi. Ehtiyojlarni aniqlash korxonani iste'molchilik talabiga ega bo'lmagan mahsulot chiqarish uchun xarajatlar sarflashining oldini oladi, talab qilinuvchi resurslar hisob-kitobi esa xato va kamchiliklarga yo'l qo'ymaydi.

Ikkinchi bosqich bu biznes-rejani yakuniy ishlab chiqish va uni korxonaning rasmiy hujjati sifatida tasdiqlashdir. Aynan shu sifatda biznes-reja huquqiy kuchga ega bo'lib, turli idora va muassasalarga, xususan, banklardan moliyaviy resurslar olish uchun taqdim etilishi mumkin. Agar uni ishlab chiqish o'z navbatida korxonaning ishlab chiqarish va iqtisodiy (moliyaviy) strategiyasini ishlab chiqishga imkon beruvchi marketing tadqiqotlari va bozor tahliliga asoslansa to'g'ri bo'lar edi.

Ayrim mutaxassislar bitta biznes-rejaning ikki xil ko'rinishga ega bo'lishini - hamkorlar, investorlar, aktsiyadorlarga taqdim etiluvchi rasmiy biznes-reja va korxona rahbariyati va uning komandasi uchun tuzilgan ishchi biznes-rejani tavsiya qiladilar.

Ishchi biznes-reja xuddi rasmiy biznes-reja kabi tartibda va xuddi shu bo'lim va nomlardan iborat bo'lib, tavsiya qiluvchilarning fikricha, quyidagi vazifalarni bajarishga xizmat qilishi lozim:

1. Rasmiy biznes-rejaning muhimligini tushunish.
2. Yangi tadbirkorlik ishini boshlashdan ancha avval bajariluvchi hatti-harakatlar dasturini aniqlash.
3. Yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolar variantlarini detalli ko'rib chiqish.
4. Ichki va tashqi risklarni baholash.
5. Bozor muhitidagi doimiy o'zgarishlarni hisobga olgan holda ish holati nazoratini amalga oshirish.

Bugungi kunda korxonalar turli xil hisobot, reja, statistika, normativ va boshqa materiallardan foydalanadilar. Agar «bitta hujjat kam, bitta hujjat ko'p» tamoyiliga rioya qilinadigan bo'lsa berilayotgan tavsiya e'tiroz o'yg'otmasligi mumkin. Biroq ma'lumki, gap sonda emas, balki biznes-rejalarning amalga oshishi, ularning real voqelikka mos kelishidadir. Korxona ikkita (rasmiy va ishchi) biznes-rejaga ega bo'lsada, biroq muvaffaqiyatga erishmasligi ham mumkin. Bitta, lekin korxona faoliyatining kuchli va zaif tomonlarini hisobga oluvchi, mavjud ishlab chiqarish salohiyatidan eng samarali foydalanish va kutilayotgan miqdorda foyda (daromad) olishga yo'naltirilgan real biznes-reja ko'proq muvaffaqiyatga erishishi mumkin. Har qanday istiqbolli hujjat kabi, biznes-reja ham iste'mol bozorida va umuman iqtisodiyotda ro'y berayotgan o'zgarishlarni hisobga olgan holda vaziyatga ko'ra qayta ko'rib chiqilishi, zarur hollarda o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Eng asosiysi u korxonaning bozordagi ulushini saqlab qolishga ko'maklashishi, kelgusida ishlab chiqarish va sotish biznes-rejaning asosiy qismidan o'rin egallovchi mahsulotning hayotiylik davrini uzaytirishga xizmat qilishi lozim. Biznes-rejani ishlab chiqishning birinchi bosqichidagi hisob-kitoblar qanchalik aniq va bexato bajarilgan bo'lsa, uning boshqaruv hujjati va xo'jalik yuritish vositasi sifatidagi ishonchliligi shunchalik yuqori buladi. Biznes-reja bosqichlarini ishlab chiqish o'rtasida uzoq tanaffus bo'lmasligi va ortiqcha axborot bilan to'ldirib tashlanmasligi lozim. amaliyotning ko'rsatishicha, katta hajmda tuzilgan biznes-reja hali tuliqlik va yuqori sifatlilikni anglatmaydi. Masalan, bank xizmatchisi korxona ikki yuz yoki besh yuz ming sum kredit olish uchun yuz varaqdan ortiq biznes-reja olib kelgan taqdirda uni o'qib ham o'tirmaydi. Unga yuz million sum

kredit olish uchun tayorlangan biznes-reja bir necha varaqdan iborat bo'lib, asosiy mazmun bir nechta gap bilan ifodalangan bo'lishi ham katta ta'sir ko'rsatmaydi.

Tuliq biznes-rejaning kompyuterda terilgan matni ellik varaqdan oshmasligi lozim. Biroq so'nggi yillarda, xususan, raqobat kuchli bo'lgan soha va tarmoqlarda qisqartirilgan biznes-rejalar keng qo'llanayotgan bo'lib, ularning hajmi 10-15 varaqdan ortmayapti. SHunday bo'lsada, biznes-reja har qanday variantida korxona missiyasini bajarish va uning pirovard maqsadlariga erishishni ta'minlashga xizmat qilishi lozim.

5. Biznes rejaning axborot manbai

«Axborotga ega bo'lgan odam dunyoni boshqaradi» degan ibora bugun hammaga ma'lum. Eng umumiy ko'rinishda axborot bu tabiatda, jamiyatda va iqtisodiy hayotda ro'y berayotgan hodisa va jarayonlar holatidan darak beruvchi xabarlardir. U amaliyotda odatda mish-mish va gumonlardan tortib to ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan rasmiy materiallar, statistika ma'lumotlari va ilmiy nashrlargacha turli manbalardan ma'lumotlar olish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Ishonchli va yetarli axborotga tayanuvchi biznes odatda ko'proq muvaffaqiyatga uchraydi. SHuningdek, asimmetrik axborot ham mavjud bo'lib, unda biznes qatnashchilarining bir qismi ega bo'lgan muhim axborotlardan boshqa manfaatdor shaxslar bexabar bo'ladi. SHu sababli biznesda tijorat siri degan tushuncha mavjud bo'lib, firma va kompaniyalar o'z muvaffaqiyatini ta'minlash bilan birga ayg'oqchilikning texnik, savdo va innovatsion kabi turlariga qarshi kurashadilar.

Bu jixatdan bilyard o'yinining ustasi va bu o'yin bilan endi tanishgan kishi o'rtasidagi o'yin qiziqish uyg'otadi. «Usta» odatda o'z maxoratini yashirishga xarakat qiladi va dastlabki pallada raqibiga o'yinni boy berib boradi. Agar u boshqacha yo'l tutganida u raqibini darhol «yutgan» va keyinroq navbatdagi o'yinlar yordamida 5-10 baravar ko'proq olishi mumkin bo'lgan yutug'idan ajralib qolgan bo'lar edi. SHu yo'l bilan «usta» o'zini qulay raqib bilan ta'minlab oladi, chunki o'yinga mukkasidan ketgan kishi keyingi o'yinda yoki ertasi kun albatta g'alaba qozonish ishtiyoqida yuradi. Bundan tashqari, «usta» o'z raqibi bilan o'ynayotgan paytda ham tomoshabinlarni kuzatib boradi va ular orasidan oson pul topish ilinjida yo'rganlarni aniqlab olishga xarakat qiladi.

Yuqorida aytilganlar biznes o'z mohiyatiga ko'ra yutuqqa, foyda yoki daromad olishga yo'naltirilgan, raqiblarni aldashga asoslangan ekan degan fikrga olib kelmasligi lozim. Aksincha, biznes, ayniqsa, tsivilizatsiya sharoitlarida iste'molchilik talabini sifatli va chin ko'ngildan qondirishga asoslanadi. SHu sababli ishonchli barqaror axborot manbalarini topish talab qilinadi, chunki bozordagi vaziyat tez-tez o'zgarib tuaradi (iste'molchilar istaklari, talab va taklif, ijtimoiy tendentsiyalar va narx-navoning o'zgarishi). Axborot ta'minoti biznes samaradorligi ta'minlash va qabul qilinuvchi qarorlarning asoslanganligining muhim omili hisoblanadi.

Axborot ta'minoti dinamikada jarayon sifatida «kommunikatsiya» tushunchasi tarkibiga kirib, uning asoida korxona rahbariyati samaradorligi yuqori

qarorlar qabul qilish uchun axborotga ega bo'ladi va uni bevosita bajaruvchilarga yetkazadi. Agar kommunikatsiyalar yaxshi yo'lga qo'yilmagan bo'lsa, xodimlar korxona rahbariyati ulardan nima istayotganligini tushunmasligi, natijada o'zaro munosabatlarga putur yetishi mumkin.

Amaliyotning ko'rsatishicha, korxona rahbari o'z vaqtining 50-80% qismini kommunikatsiyaga sarflaydi. Bu bilan u birinchidan, ishlab chiqarishni boshqarishda o'z rolini bajarish, ikkinchidan axborot almashinishda ishtirok etish va shu asosda boshqaruvning barcha funktsiyalari bo'yicha to'g'ri qarorlar qabul qilish uchun shug'ullanadi. Bunda zamonaviy kompyuter texnikasi muhim rol o'ynaydi, chunki uning yordamida zarur axborotlarni ming martalab tezkor qayta ishlash va uzatish mumkin.

Biroq axborot asoslari va ulardan foydalanishni faqat korxona rahbariyatiga «bog'lab ko'yish» noto'g'ri bo'lar edi. Rahbariyat uchun u asosan voqea-xodisalardan xabardor bo'lib turish uchun kerak bo'ladi. U ko'proq mahsulot ishlab chiqarish va sotish strategiyasini belgilashdan tashqari, yangiliklar kiritish diffuziyasi, ya'ni korxona (firma) doirasidan tashqariga unday foydalanish imkoniyatlari va iste'molchilar uchun mahsulot berishi mumkin bo'lgan foyda haqidagi ma'lumotlarni tarqatish bilan shug'ullanuvchi marketing xizmatlariga kerakdir.

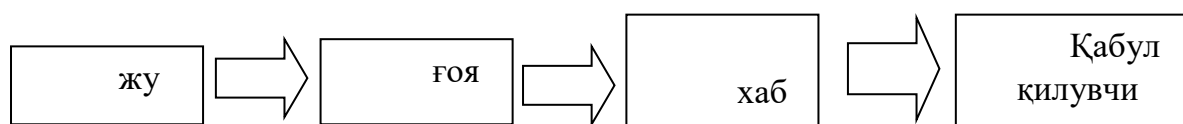
Yangi mahsulot (yangilik kiritish) bozor sharoitlarida korxonaning yashovchanligi uchun zarur shart hisoblanishi sababli iste'molchi va ishlab chiqaruvchi o'rtasida o'zaro aloqa qanday o'rnatilishi, mahsulot va uning iste'molchilar tomonidan baholanishi to'g'risidagi axborotlar qay tarzda amal qilishini tushunishga o'rganish zarur. Bunda uning amalda bozordagi mahsulotlardan farq qilishi yoki qilmasligi umuman ahamiyatga ega emas. Eng muhimi bu mahsulot aslida qanday, u haqda iste'molchilar qanday fikrda ekanligidir. Aynan shu ishlab chiqarish diversifikatsiyasi va biznes chegaralarini kengaytirish uchun muhim zamin xisoblanadi.

SHu sababli yangiliklar kiritish diffuziyasida iloji boricha tezroq mustaqil axborot manbalarini jalb qilish va ulardan mahsulot haqida ob'ektiv baholar olish kerak bo'ladi. Natijalar ijobiy bo'lganda iste'molchilarning yangilikni qabul qilish jarayoni boshlangani va odamlarda bu mahsulotga talablar paydo bo'layotgani haqida gapirish mumkin bo'ladi. Agarda natijalar salbiy bo'ladigan bo'lsa, u holda yangi mahsulotga iste'molchilar talabi paydo bo'lishi uchun u bilan ishlashning yana bir bosqichi oldinda turgan bo'ladi. Bunda doimo mahsulotning yangilik darajasi va uning avvalgi mahsulotlarga o'xshashligi o'rtasida muvozanatni saqlashga intilish lozim.

Axborot almashini jarayonida turtta asosiy elementni ajratib kursatish mumkin:

1. Junatuvchi - goyalarni yaratuvchi yoki axborot tuplovchi va uni junatuvchi shaxs.
2. Xabyuar, zarur xollarda ramziy belgilar yordamida kodlangan axborot.
3. Axborot uzatish vositasi, kanali.
4. Xaridor, ya'ni axborotni oluvchi shaxs.

Axborot almashini jarayoni modelini quyidagicha aks ettirish mumkin¹:



Biznesda xam, boshka xollarda xam axborotni olish, kayta ishlash va undan foydalanishdan tashkari kundan-kunga xayotning barcha jabxalarida usib borayotgan axborot okimlrini tartibga solish muxim ahamiyat kasb etadi. Korxona raxbari axborot okimlarida «juda kup» va «juda kam» axborot chegarasini aniklab olishi lozim. Gap shundaki, axborot okimining juda kattaligi doim xam muvaffakiyat va farovonlikni anglatavermaydi. Axborot xajmi juda katta bulsa, ayniksa korxona faoliyati uchun

bevosita alokasi bulmagan axborotlar kupincha ishga xalakit berib, ishlab chikarish strategiyasida chalashliklarni keltirib chikarishi mumkin buladi. SHu sababli zarur axborotlar sinchiklab tanlab olinishi va ularning samarali kullanishi ta'minlanishi lozim.

Zamonaviy fan va amaliyot axborotni quyidagicha tasniflaydi:

1) ob'ekt buyicha - maxsulot (tovar) sifati, uning resurslar sigimi, bozor infratuzilmasi kursatkichlari, ishlab chikarishning tashkiliy-texnik darajasi, jamoaning ijtimoiy rivojlanishi, atrof-muxit muxofazasi va xokazolar;

2) kimga karashli bulishi buyicha -mexnatni ragbatlantirish, tashkli kilish, rejalashtirish, bashorat kilish va boshqarishga;

3) axborotni berish shakli buyicha - verbal (ogzaki) axborot va noverbal (texnik va boshka vositalar yordamida) axborot;

4) vaqt buyicha - doimiy, shartli-doimiy, uzgaruvchan va sharli-uzgaruvchan;

5) axborotni berish rejimi buyicha - tartibga solinuvchi va tartibga solinmaydigan, muddatli, surov buyicha, majburiy va xokazo;

6) axborotni berish usuli buyicha - sun'iy yuldots orkali, elektron, telefon orkali, yozma va xokazo;

7) ahamiyati buyicha - iktisodiy, texnik, ijtimoiy, siyosiy, xalkaro va xokazo;

8) boshkaruv ob'ektining sub'ektga munosabati buyicha - korxonalar o'rtasida, korxona ichichda bo'limlar va xizmatlar o'rtasida, raxbariyat va bajaruvchilar o'rtasida.

Axborot sifatiga kuyiluvchi asosiy talablar:

- uz vaktidalik;
- shubxasidlik;
- etarlilik;
- ishonchlilik;
- adreslilik;
- dolzarblik;

¹ Ушбу схемани матнинг электрон версияси оркали слайд шаклида диапроектор оркали намоиш этиш мумкин. 4-илова

- ko'p marta foydalanish imkoniyati;
- xuquqiy jixatdan tugrilik va kounchilik talablariga mos darajada oshkoralik.

Aytish kerakki, bozor iqtisodiyotining rivojlanish va biznes chegaralarining kengayish sharoitlarida axborot, axborot texnologiyalari, kompyuterlar toora kuprok axborot biznesi sohasiga, tadbirkorlik faoliyatining yangi yunalishiga aylanmokda. Banklar, birjalar, auditorlik va boshka kompaniyalar bilan bir katorda axborot biznesi bozor infratuzilmasini rivojlantiradi va uning muvaffakiyatli faoliyat kurstaishiga xizmat kiladi.

6. Biznes reja tuzilmasi va tarkibi

Biznes reja yuqori poligrafik darajada yozilishi talab etiladi. Titul varaida rejaning nomi yoziladi, raqami qo'yiladi.

Rejani tuzishda statistik ma'lumotlardan keng foydalanish, ularning manbaalarini ko'rsatib o'tilishi zarur. Zarur bo'lganda fotosuratlar, jadval va chizmalardan foydalanish mumkin. Investor yoki potensial hamkorga zaruriy bo'limni topishda qulaylik yaratish maqsadida mundarija ham berilishi kerak.

Biznes reja tarkibi va bo'limlarning sifat darajasini tadbirkor yoki uning nomidan ish ko'ruvchi menejer belgilaydi.

Yirik korxonalar uchun biznes reja strukturasi quyidagi bo'limlardan iborat bo'ladi:

- titul varai: (biznes reja muqovasi) korxona nomi, korxona rahbari familiyasi, manzili, telefon va faks nomeri.

Rezyume: biznes rejaning qisqacha mazmuni.

1. Biznesni ifodalash:

- 1.1 Korxona (firma) ning joylashgan o'rni;
- 1.2 Faoliyat maqsadi;
- 1.3 Tarmoq va korxona turi;
- 1.4 Faoliyat turi;
- 1.5 Asosiy tovar (xizmat yoki ish);
- 1.6 Bozor talabi (sotish bozorini baholash);
- 1.7 Mahsulot iste'molchilari;
- 1.8 Tashqi iqtisodiy aloqalarni tashkil etish;
- 1.9 Bozorga chiqish strategiyasi.

2. Marketing va tovar (xizmat) larni sotish rejasi:

- 2.1 Mavjud va potensial extiyojlar;
- 2.2 Bozorni tadqiq qilish, mahalliy, regional, milliy, jahon;
- 2.3 Tovarni iste'molchilarga harakatlantirish usullari;
- 2.4 Iste'molchilarga sotuvdan keyin xizmat ko'rsatish (servis) va kafolat;
- 2.5 Baholash;
- 2.6 Raqobat va raqobatda ustunlik;
- 2.7 Reklama;
- 2.8 Mahsulotni sotish: transortirovka, sug'urtalash, bojxona yig'implari.

3. Innovatsiya rejasi:

- 3.1 Mahsulot holati: xarakteristikasi va tavakkalchilik;
- 3.2 Mahsulotni takomillashtirish va yangi mahsulotlar;
- 3.3 Ilmiy tadqiqotlar uchun xarajatlar;
- 3.4 Asosiy kapitalni yangilash rejasi;
- 3.5 Korxonani kengaytirish rejasi.

4. Ishlab chiqarish rejasi:

- 4.1 Ishlab chiqarish quvvati: foydalanish va rivojlantirish;
- 4.2 Ishlab chiqarish sikli, zahiralar va mavsumiy tebranishlar;
- 4.3 Mahsulot ishlab chiqarishning ishlab chiqarish grafigi;
- 4.4 Ta'minot strategiyasi;
- 4.5 Xizmat sohasini rivojlantirish.

5. Boshqarish:

- 5.1 Korxonaning tashkiliy (strukturasi) tuzilmasi;
- 5.2 Korxonaning bosh rahbarlari, majburiyatlari, javobgarlik;
- 5.3 Direktorlar kengashi, mutaxassis maslahatchilar;
- 5.4 Hamkor kom'aniyalar;
- 5.5 Xodimlarni tanlash va mehnat motivatsiyasi.

6. Xodimlar:

- 6.1 Xodimlar soni;
- 6.2 Mutaxassislarga ehtiyoj;
- 6.3 Kadrlar tayyorlash;
- 6.4 Mehnatga haq to'lash shakl va tizimlari;
- 6.5 Mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- 6.6 Mehnat unumdorligini oshirishni rejalashtirish.

7. Tavakkalchilikni baholash va sug'urtalash:

- 7.1 Korxona to'qnash kelishi mumkin bo'lgan xatar turlari;
- 7.2 Xatarni oldini olish;
- 7.3 Xatar miqdori;
- 7.4 Sug'urta uchun xarajatlar.

8. Huquqiy reja:

- 8.1 Mulkchilik shakli va uning o'zgarishi;
- 8.2 Korxonaning huquqiy statusi;
- 8.3 Huquqbuzarlikni oldini olish;
- 8.4 Firmaning huquqiy hujjatlarini to'ldirish.

9. Korxona xarajatlari:

- 9.1 Har bir mahsulot bo'yicha tannarx va foyda;
- 9.2 Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar;
- 9.3 Ishlab chiqarishga xarajatlar smetasi;
- 9.4 Balans va sof foyda;
- 9.5 Innovatsiya hisobiga xarajatlarni kamaytirish;
- 9.6 Yangi tovarlar va innovatsiya loyihalari bo'yicha zararsizlikka erishish davri.

10. Moliyaviy reja:

- 10.1 Korxonani va bo'linmalar bo'yicha foyda va zarar;
- 10.2 Uzoq muddatli moliyalashtirish rejasi. Amortizatsiya siyosati;
- 10.3 Kredit rejasi;
- 10.4 Moliyaviy xarajatlar;
- 10.5 Faoliyat turlari bo'yicha sotuv hajmi;
- 10.6 Korxona balansi;
- 10.7 Korxona foydasini taqsimlash. Dividend siyosati;
- 10.8 Ustav fondini shakllantirish va foydalanish;
- 10.9 Korxona byudjeti (oylar va kvartallar bo'yicha);
- 10.10 Korxonaning moliyaviy ko'rsatkichlari.

Kichik korxonalar uchun tuziladigan biznes rejalar hajmi va bo'lim jihatidan ancha qisqa bo'ladi:

1. Rezyume;
2. Biznesning ifodasi;
3. Marketing rejasi;
4. Ishlab chiqarish rejasi;
5. Moliyaviy reja.

Rejada tijorat maqsadi aniq, tushunarli va qisqa ifodalanishi talab etiladi.

Rezyume biznes reja yakunlangandan so'ng tuziladi. Bunda biznes reja tuzuvchilar va rahbarlar loyihaning barcha jihatlarini bo'yicha to'liq tasavvurga ega bo'ladilar.

Rezyumeni ishlab chiqish – bu ahamiyatga molik masala bo'lib, agar u ijobiy taassurot qoldirmasa, biznes reja o'qilmaydi va unga mablag'lar ajratilmaydi. Rezyume biznes rejani qisqa tavsifi bo'lib, uning hajmi 4 varaqdan oshmasligi lozim. U sodda, tushunarli va aniq ifodalanishi lozim. Bunda maxsus terminlardan kamroq foydalanish tavsiya etiladi. Rezyumeda katta e'tibor siz nima qilmoqchi ekanligingizga qaratilib, nima hisobiga sizning mahsulotingiz raqobatchilar mahsulotidan farq qiladi. Nima uchun iste'molchilar aynan sizning mahsulotingizni sotib olishni hohlaydilar? Rezyumening oxirgi varaintda loyihani amalga oshirish natijasida erishilishi kutilayotgan moliyaviy natijalar aks ettiriladi. Shuningdek, bu varaqda yaqin yillardagi sotish hajmi, yalpi foyda, xarajatlar rentabellik darajasi hamda jalb qilingan mablag'larni qaytarish muddati ham ko'rsatilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Biznes rejani tayyorlash davomida, 2 ta asosiy savolni ushlab turishingiz lozim. Bular *“Biznes rejani samarali amalga oshirish natijasida men nimaga ega bo'laman?”* hamda *“pul mablag'larini yo'qotish xavfi qanday?”*.

Iqtisodchi olimlar va tadbirkorlar tajribasi tahlili biznes rejani ushbu qismiga yetarli ahamiyat berilmayotganligini ko'rsatadi.

Biznes rejani qisqa tavsifining mazmuni quyidagi masalalarga javob berishdan iborat bo'ladi:

Biznes:

- biznes faoliyatini shakllantirish va uni rivojlanish tarixi;
- biznes faoliyat maqsadining qisqacha tavsifi;
- aksiyalarni taqsimlanishi va rahbarlarning strategik qarorlarni qabul qilishda ma'suliyati.

Mahsulot:

- mahsulotni nima mukammal qiladi hamda uni farq qiluvchi xususiyatlari xususan raqobatchi mahsulotdan farq qiluvchi jihatlari.

Bozor:

- mavjud bozor sig'imi;
- taqsimlash kanallari;
- o'sish prognozi;
- ehtimol qilinayotgan bozor ulushi.

Rahbar va personallar:

- yaratiladigan ish o'rinlarining soni;
- mutaxassis va xizmatchilarning malaka darajasi;
- mazkur biznes faoliyatidagi mavjud tajribalarning qisqacha tavsifi.

Moliyalashtirish:

- talab qilinadigan moliyaviy mablag'larning aniq maqsadi;
- daromad va sof foyda prognozi;
- kutilayotgan foyda prognozi.

Qisqacha xulosalar

Bozor munosabatlari sharoitida tadbirkorlik faoliyatning rejalashtirish biznes rejaga asoslanadi.

Biznes reja – korxona faoliyatining texnik-iqtisodiy asoslash. Rejani tuzish jarayoni, uni tuzishgacha olib boriladigan tahlil shaxsiy biznesni aniq faoliyatda tasavvur etish imkoniyatini beradi.

Raqamlar, grafiklar, yangi tovar (xizmat)lar namunalari xujjatlari bilan ifodalangan yetkazishning eng qulay usuli bo'lib hisoblanadi. Biznes reja xissadorlarni aksiyalarni sotib olishga va ishni moliyalashtirishga qiziqtirish, shuningdek mablag'larni investitsiyalashning istiqbolligini isbotlash uchun ham xizmat qiladi.

Biznes reja amaldagi firmalar bilan birga yangitdan tashkil etilayotgan firmalar uchun ham tuziladi. Agar biznes reja yangi korxona uchun tuzilayotgan bo'lsa, u holda xalqaro iqtisodiy amaliyotda umumiy holda qabul qilingan uslubiyatga asoslanish talab etiladi. Faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda firma faoliyatini har tomonlama chuqur tahlil qilgandan so'ngina reja tuziladi.

Nazorat uchun savollar:

1. Biznes reja maqsadi va vazifalari mohiyati nimalar bilan ifodalanadi?
2. Biznes reja qanday funksiyalarni bajaradi?
3. Biznes rejaga qanday talablar qo'yiladi?
4. Biznes reja tuzilmasi qanday bo'limlardan tashkil to'adi?
5. Biznes reja rezyumesi qanday maqsadda tuziladi?

3-Mavzu: “Ishlab chiqarish” rejasi – biznes rejaning asosiy bo’limi

Reja

- 1. Ishlab chiqarish rejasining mazmuni maqsadi va vazifalari. Ishlab chiqarish texnologiyasi**
- 2. Ishlab chiqarishga ta’sir etuvchi omillar**
- 3. Ishlab chiqarish rejasi ko’rsatkichlar tizimi**
- 4. Ishlab chiqarish dasturini rejalashtirish**
- 5. Jihozlar mutanosibligini hisoblash**
- 6. Ishlab chiqarishda resurslarga talabni aniqlash usullari**

1. Ishlab chiqarish rejasining mazmuni maqsadi va vazifalari. Ishlab chiqarish texnologiyasi

Ishlab chiqarish rejasi korxona faoliyatining asosiy ishlab chiqarish ko’rsatkichlarini aniqlashtirish va bajarilishini nazorat qilishni ko’zda tutadi. Ushbu rejaning asosiy vazifasi bo’lib korxonaning real imkoniyatlarini asoslash hisoblanadi. Ishlab chiqarish rejasining mohiyatini mahsulot ishlab chiqarish va sotishni rejalashtirish, korxona yillik rejasining asosiy ko’rsatkichlarini ishlab chiqarish va bajarish jarayonini bayon etish tashkil etadi. U quyidagilarni ko’zda tutadi:

- asoslangan mahsulot, ishlar, xizmatlar ishlab chiqarish hajmlari va muddatlari;
- korxona, sex va uchastkalar, ishlab chiqarish quvvatlarining hisobi. Ushbu hisoblar ishlab chiqarish quvvatlarining yillik ishlab chiqarish hajmiga mos kelishi, talab va taklifning mutanosibligini tasdiqlashi lozim.
- korxona va uning bo’linmalari yillik ishlab chiqarish rejalarini bajarish uchun resurslarga ehtiyojni aniqlash, yarim fabrikatlar va
- komplektlovchi mahsulotlar balansini hisoblash;
- rejalashtirilayotgan ishlarni asosiy sexlar – bozor buyurtmalarini bajaruvchilar, tayyorlash muddatlari va bozorga etkazish muddatlari bo’yicha taqsimlash;
- rejalashtirilgan ko’rsatkichlarga erishish vositalari va usullarini tanlash, tugallanmagan ishlab chiqarish hajmlari, texnologik jihozlar va ishlab chiqarish quvvatlari ta’minlanish koeffitsientlarini hisoblash;
- rejalashtirilgan tovarlar, xizmatlar, ishlarni ishlab chiqarishni tashkil etish rejalarini bajarilishini nazorat qilish usul va shakllarini asoslash.

Yuqoridagilardan ko’rinadiki, mahsulot ishlab chiqarishni rejalashtirish belgilangan strategiya va qo’yilgan vazifalarga korxonada mavjud bo’lgan texnik,

tashkiliy va boshqa imkoniyatlardan to'liq foydalanish asosida erishishga yo'naltirilgan iqtisodiy resurslar kompleksi va ichki omillarning o'zaro ta'sir tizimini ko'zda tutadi.

Buning uchun ishlab chiqarish va tadbirkorlik faoliyatining muhim yo'nalishlarini tanlash va asoslash, tovarlarni ishlab chiqarish va sotish hajmlarini o'rnatish, iqtisodiy resurslarga talabni hisoblash zarur. O'z navbatida bular ishlab chiqarish dasturi va ishlab chiqarish quvvati o'rtasida mutanosiblikni ta'minlash, ishlar va xizmatlarni bajarish hajmlari va muddatlarini aniqlashtirish, ishlab chiqarish faoliyatini Operativ yo'naltirish va boshlanich reja ko'rsatkichlarini korrektirovka qilishni ko'zda tutadi.

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish rejasida yoritiladigan masalalardan yana biri ishlab chiqarish jarayoni bayoni hisoblanadi. Rejada ishlab chiqarish shakli (ommaviy, seriyali, yakka tartibli), uni tashkil etish uslublari, ishlab chiqarish texnologik zanjiri, ishlab chiqarish sikli tuzilmasi keltiriladi.

Agar ishlab chiqarish jarayonida ma'lum bir ishlarni subpudratchilar ya'ni chetdan jalb qilinadigan ishlab chiqaruvchilar ishtirok etadigan bo'lsa buni biznes rejada alohida qayd etish lozim. Koperatsiya to'g'risidagi qarorning asoslanishi hamda subpudratchi tomonidan etkazib beriladigan qismlar va yarim fabrikatlarni ishlab chiqarish xarajatlari, tashib keltirish, nazorat nuqtai nazaridan aniq hamkorlarni tanlashni asoslash bayon etiladi.

Biznes rejada subpudratchi firmalarni nomi, manzili, ular tomonidan bajariladigan ishlar turi va shartlari ko'rsatiladi.

Bo'lim ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxini hisoblash bilan tugallanadi. Bo'limga ishlab chiqarilgan mahsulot kalkulyatsiyasi va ishlab chiqarish harajatlari smetasining barcha moddalari bo'yicha hisoblar ilova qilinadi.

2. Ishlab chiqarishga ta'sir etuvchi omillar

Ishlab chiqarish jarayoning tarkibiga bir qator omillar taosir qilib, turli tarmoqlar uchun o'z xususiyatlariga ega. Demak bu omillar quyidagilardan iborat:

1. korxonaning qaysi tarmoqqa taalluqligi – ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi, uning konstruktiv ji'atlari (tuzilish ji'atlari), ishlatilayotgan materiallar, xom ashyolarni (zagotovkalarni) olish va qayta ishlash usullari;
2. ma'sulotning texnologik tuzilish ji'atidan soddaligi;
3. ma'sulot sifatiga qo'yilayotgan talab darajasi;
4. ishlab chiqarishning turi va uning ixtisoslashuvi, kooperatsiyalashuvi darajasi;
5. korxona ishlab chiqarish ji'ozlari tarkibi, ishlab chiqarish va texnologik taominlanganligi. – universal, maxsus, nostandart uskunalar, konveyer va avtomatik liniyalar.
6. Uskunalariga xizmat ko'rsatishning markazlashtirilganligi yoki markazlashtirilmaganligi, uning va texnologik uskunalarining joriy remonti.
7. Ishlab chiqarishning tezlik bilan va katta yo'qotishlarsiz o'zgartirilgan nomenklaturasi, yangi ma'sulotlarni ishlab chiqarishga moslanuvchanligi;
8. Asosiy va yordamchi sexlarning ishlab chiqarish jarayonini xarakteri.

Ko'p hollarda, to'qimachilik korxonalarida alo'ida uchastkalarining alo'ida nomerdagi to'qima xom-ashyo artikullariga texnologik jarayonning ixtisoslashganligini

kuzatish mumkin. Bunday korxonalarning ko'pi mato ishlab chiqarish uchun barcha jarayonlarni o'zi bajaradi. Yigiruv, to'quv va otdelka ishlarini o'zi bajaradi. Metallurgiya zavodlarida texnologik jarayonning alo'ida turlari mavjud: prokat, po'lat qo'yish, sexlari tashkil etiladi. Domna va prokat sexlarida tayyorlanadi. Turli tarmoqdagi korxonalarni birlashtirib turuvchi birdan bir ji'ati – yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi sexlarni tashkil etilishidir. Bosh energetik, bosh mexanik sexlari, transport va ombor xo'jaliklari 'ar qanday tarmoqning har qanday (yirikroq) korxonalarida mavjuddir.

Mashinasozlik korxonalarida 'ar doim asbobsozlik sexi, to'qimachilik fabrikalarida val va chelnok ustaxonalari, to'qimachilik dastgo'larini taomirlash sexlari mavjud bo'ladi. Yangi tashkil qilinayotgan va qayta ji'ozlanayotgan korxonalarning barisi uchun ishlab chiqarish jarayonini takomillashtirish masalasi ko'ndalang turmog'i lozim.

Ishlab chiqarish jarayonini takomillashtirishning asosiy yo'llari:

1. Korxona va sexlarni yiriklashtirish;
2. Ishlab chiqarish korxonalari va sexlar tuzilish printspini takomillashtirish yo'l-yo'riqlarini izlash va amalda qo'llash;
3. Asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi sexlar o'rtasidagi ratsional proporsionallikni saqlash;
4. Korxona tuzilish va tarkibini ratsionalizatsiyalashtirish ustida doimiy ish yuritish;
5. Alohida korxonalarni birlashtirish, ishlab chiqarishni markazlashtirish natijasida ilmiy ishlab chiqarish va yirik korxonalarni tashkil etish;
6. Korxonaning 'ar bir bo'limlari ustida to'g'ri nisbatni taaminlash;
7. Ishlab chiqarish kombinatsiyalarini ko'paytirish;
8. Ma'sulotni keng unifikatsiyalashtirish va standartlashtirish orqali mahsulotning konstruktiv – texnologik ji'atdan birligiga erishish;
9. Korxona boshqaruvining seksiz boshqaruvini tashkil etish;

Korxona va sexlarni yiriklashtirish yuqori unumli texnologiyalarni keng miqyosda joriy etishni yaxshilashga daovat etadi.

Sex va ishlab chiqarish uchastkalarining tarkibini yaxshilashning rezervlarini (imkonlarini) izlash va ularni amalda tadbiq etish – ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, ishlab chiqarish jarayoni tarkibini yaxshilashning omili 'isoblanadi.

Asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi sexlar o'rtasidagi ratsional munosabatini nazorat qilish asosiy fondlarning qiymatiga, asosiy sexlarning ishchilar soniga mahsulotga qo'shayotgan hissasiga qarab bo'lishi kerak.

Rejalashtirishni ratsionalizatsiyalash korxonaning bosh rejasini takomillashtirishni nazarda tutadi.

Tarkibiy ji'atdan korxona iqtisodiyoti alo'ida olib qaralmog'i lozim. Korxona tarkibiga kiruvchi zvenolar nisbati, sexlar, uchastkalarining (bu sexlar, uchastkalar yakuniy ma'sulotni yaratish uchun birgalikda ishlaydilar) ishlab chiqarish quvvatlariga bog'liq bo'ladi.

Ishlab chiqarishning usullarini takomillashuvi xom-ashyo va materiallarning kompleks ravishda ishlatilishiga, jonli va jonlantirilgan me'natning iqtisod qilinishiga, shuningdek, moddiy resurslarning to'g'ri yo'nalishda ishlatilishiga olib keladi.

Mahsulotning konstruktiv – texnologik ji'atdan bir jinsli ishlab chiqarish ixtisoslashuvini chuqurlashuviga, ma'sulotning avtomatik va potok ravishda ishlab

chiqarish chiqarilishiga olib keladi. Korxonaning seksiz boshqaruv shakli boshqaruvning bo'linmalarini boshqaruvini osonlashtiradi, xizmat ko'rsatuvchi va boshqaruv apparat xodimlarining qisqartirilishiga, natijada esa ishlab chiqarishning turib qolishlari sonini qisqartiradi.

Ishlab chiqarish jarayoni tarkibini to'g'ri tashkil qilinishi, korxona sexlari va xizmatchi bo'limlari o'rtasidagi nisbatni to'g'ri tanlanishiga, ishlab chiqarishni to'g'ri tashkil qilinishiga ta'sir ko'rsatadi. Bu esa o'z navbatida bir qator texnik – iqtisodiy ko'rsatkichning yaxshilanishiga olib keladi. Ixtisoslashuvning darajasi va kooperatsiyalashuvi, ishlab chiqarishning maromiyligini yaxshilanishiga, me'nat unumdorligining oshishiga. Ma'sulot sifatini yaxshilanishiga, tugallangan ishlab chiqarishni 'ajmiga, aylanma mablag'larni meoyorlashtirishga, boshqaruv va ishlab chiqarishda band bo'lgan kadrlar o'rtasidagi son ji'atdan munosabatini, me'nat, material va moddiy resurslarning maqsadga muvofiq ishlatilishiga olib keladi.

3. Ishlab chiqarish rejasi ko'rsatkichlar tizimi

Ishlab chiqarish dasturini rejalashtirishda quyidagi o'lchovlardan foydalaniladi: natural, shartli natural, qiymat va mehnat. Natural o'lchovlar bir turdagi mahsulotlar hajmi va o'zgarishini baholash imkonini beradi.

Quvvati, o'lchami bilan farqlanuvchi bir turdosh mahsulot ishlab chiqarishda shartli yoki shartli-natural o'lchovlardan foydalaniladi. Ushbu o'lchovlar barcha turdagi mahsulotlarni baza qilib olingan bir turga keltirib olish imkonini beradi. Bunda mahsulotni tayyorlash mehnat sig'imi asosida hisoblanadigan o'tkazish koeffitsienti qo'llaniladi.

Ko'p nomenklaturali ishlab chiqarishda umumiy mahsulot hajmini natural o'lchovlarda ifodalash mumkin emas, shu sababdan ushbu maqsadda qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Mehnat o'lchovlari yordamida ishlab chiqarish dasturining umumiy mehnat siimi aniqlanadi. Mehnat o'lchovlari korxona, sex va uchastkalari ishlab chiqarish rejalarini tuzishda qo'llaniladi. Ushbu ko'rsatkich ishlab chiqariladigan mahsulot soni borasida ma'lumot bermaganligi sababli asosiy ko'rsatkich bo'la olmaydi.

Asosiy qiymat ko'rsatkichlariga yalpi aylanish, ichki aylanish, tovar mahsulot, yalpi mahsulot, sotilgan mahsulot hajmi ko'rsatkichlari kiradi. Yalpi aylanish korxona asosiy, yordamchi, xizmat ko'rsatuvchi sexlarda yaratilgan mahsulotlarning umumiy qiymatini ifodalaydi. Yalpi aylanishga korxona ichida iste'mol qilishga yo'naltirilgan, tashqariga sotiladigan mahsulotlar kiritiladi. Ushbu ko'rsatkich korxona ichida mahsulotni takror hisobga olishni ko'zda tutadi. Yalpi aylanish korxona faoliyatini tahlil qilishda ishlab chiqarish strukturasi o'zgarganda (ya'ni sexlar ishga tushirilganda, sexlar kengaytirilganda) reja ko'rsatkichlarini asoslashda iqtisodiy ahamiyatga ega bo'ladi.

Ichki aylanish korxona ichida ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun iste'mol qilinadigan mahsulot qiymatini ifodalaydi. Korxona ichida iste'mol qilinadigan mahsulotlarga tayyor mahsulot uchun o'zida ishlab chiqarilgan yarim fabrikatlarni qayta ishlash; o'zida ishlab chiqarilgan elektroenergiya, siqilgan havo, buni iste'mol qilish; o'zida ishlab chiqarilgan bino, inshoot, jihozlarni joriy ta'mirlashda iste'mol qilinadigan detallar kiritiladi.

Tovar, yalpi, sotilgan mahsulot zavod usulida aniqlanadi ya'ni rejalashtirilgan tayyor mahsulot va yarim tayyor mahsulotlar hajmidan korxona ichida iste'mol qilinadigan mahsulotlar qiymati ayirib tashlanadi.

Tovar, yalpi, sotilgan mahsulot tarkibini yaxshiroq tushunish uchun tayyor mahsulot, yarim fabrikat, tugallanmagan ishlab chiqarish kategoriyalarining iqtisodiy mohiyatini aniqlash lozim.

Tayyor mahsulot standartlar yoki texnik shartlarga muvofiq to'liq tayyorlangan, texnik nazoratdan o'tgan va tayyor mahsulot omborxonasiga to'shirilgan buyumlardir.

Yarim fabrikatlar – texnologik jarayonning bir qismidan o'tgan, lekin keyingi sexda ishlovdan o'tishi yoki yig'uv sexida foydalanilishi lozim bo'lgan mahsulotlardir.

Tugallanmagan ishlab chiqarish sexda ishlov berishi tugallanmagan, ish o'rnida ishlovdan o'tayotgan, ish o'rinlari orasida harakatlanayotgan, texnik nazoratda turgan mahsulotlardir.

Tovar mahsulot hisobot yilida ishlab chiqarilgan va sotishga mo'ljallangan mahsulotlardir. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarimfabrikatlar, buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar, ta'mirlash ishlari, ehtiyot qismlar qiymati kiritiladi. Tovar mahsulot hajmini quyidagi formula bo'yicha ifodalash mumkin:

$$TM = T_{ay} + YA_f + I_{san} + T_{ish} + E_q$$

bu yerda:

T_{ay} – tayyor mahsulot qiymati;

YA_f – sotishga mo'ljallangan yarim fabrikatlar qiymati;

I_{san} – buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar qiymati;

T_{ish} – ta'mirlash ishlari qiymati;

E_q – ehtiyot qismlar qiymati.

Tovar mahsulot amaldagi ulgurji baholarda rejalashtiriladi.

Yalpi mahsulot tayyor bo'lish darajasiga boliq bo'lmagan holda ishlab chiqarilgan jami mahsulot hajmidir. Yalpi mahsulot quyidagi formula orqali aniqlanishi mumkin.

$$YAM = TM + (N_{yo} - N_{yb})$$

bu yerda:

N_{yo} – yil oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i;

N_{yb} – yil boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i.

Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i buxgalteriya hisobi yoki inventarizatsiya ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi. Bunda quyidagi formuladan ham foydalanish mumkin:

$$TICH = V_s * T_s * T_m * K_o$$

bu yerda:

V_s – o'rtacha sutkalik ishlab chiqarish hajmi, natural ifodada;

T_s – ishlab chiqarish sikli davomiyligi, kun;

T_m – mahsulot birligi tannarxi, so'm;

K_o – xarajatlarning o'zgarishi koeffitsienti (0,65-0,75).

Yetkazib berish shartnomalar asosida hisoblanadigan va korxona faoliyati samaradorligini belgilab beradigan “sotilgan mahsulot hajmi” ko'rsatkichiga e'tibor qaratiladi. Sotilgan mahsulot hajmi quyidagi formula asosida aniqlanadi:

$$SM=TM+(Q_{yb}-Q_{yo})$$

bu yerda:

Q_{yb} , Q_{yo} – yil boshi va yil oxirida korxona omborxonasidagi tayyor mahsulot qoldig'i, ming so'm.

4. Ishlab chiqarish dasturini rejalashtirish

Ishlab chiqarish dasturi biznes rejaning eng asosiy bo'limlaridan biri hisoblanadi. Ishlab chiqarish dasturini bilmay turib korxonaning moddiy-texnik ta'minoti rejasini tuzib bo'lmaydi, jamoaning mehnat natijasi bo'lgan daromadlarini aniqlash mumkin emas. Masalan, zaruriy materiallar, yoqili, jihoz, ishchi kuchi miqdorini aniqlash uchun qaysi turdagi mahsulotni qanday hajmda va sifatda ishlab chiqarilishi borasida ma'lumotga ega bo'lish lozim.

Ishlab chiqarish dasturi - turli ehtiyojlarni qondirishga yo'naltirilgan mahsulotlar nomenklaturasi, assortimenti, sifati va miqdorini ifodalovchi reja ko'rsatkichlari tizimidir.

Korxonaning ishlab chiqarish dasturi talab va taklif kabi tushunchalar bilan bevosita boliqdir. Talab xaridorning ma'lum vaqt oraliida bozor taklif etgan baholarda sotib olishga tayyor tovar miqdorini ifodalaydi. Taklif esa ma'lum vaqt oraliida ishlab chiqarib bozor baholarida sotishni istaydigan mahsulotni belgilaydi. Talab va taklifning o'zaro ta'siri ularning koordinatsiyalashuvi raqobat va baho (narx) mexanizmi orqali amalga oshiriladi. Ushbu o'zaro ta'sir talab va taklif o'zaro tenglashadigan narxni shakllantirishga olib keladi. Shu sababdan ishlab chiqarish dasturini tuzish talab va taklif qonuniga, shuningdek, korxonaning xo'jalik faoliyati bo'yicha erishilgan natijalariga asoslanishi lozim.

Ishlab chiqarish dasturini rejalashtirishda ishlab chiqarish samaradorligini oshirish imkoniyatlarini izlab to'ish; ishlab chiqarishni samarali tashkil etish orqali; turli sabablarga ko'ra yuzaga keladigan to'xtashlarni kamaytirish; asosiy vositalar aktiv qismidan vaqt va unumdorlik bo'yicha foydalanishni yaxshilash; moddiy va energetik resurslar sarfini qisqartirish; boshqarish va rejalashtirishni takomillashtirish hisobiga mehnat unumdorligini oshirish zarur.

Turli tarmoq korxonalarida mahsulot ishlab chiqarish xarakteri va ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish xususiyatlaridan kelib chiqib ishlab chiqarish dasturini tuzishga turlicha yondashiladi. Yakka tartibli va kichik seriyali ishlab chiqarishda ishlab chiqish dasturi mahsulotni iste'molchiga to'shirishning tasdiqlangan muddatlariga muvofiq tuzilgan grafik asosida ishlab chiqiladi. Buyumlarni jarayonga kiritish chiqarish kalendar grafigi texnologik jarayon yakunidan boshlash, ish turlari bo'yicha (yig'ish, sinash, mexanik ishlov berish) ishlab chiqarish sikli davomiyligi asosida tuziladi.

Seriyali ishlab chiqarishda yil davomida ishlab chiqariladigan mahsulot hajmi ishlab chiqarish jarayonining barcha bosqichlarida tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi va nomenklatura o'zgarishlarini e'tiborga olgan holda rejalashtiriladi.

Ommaviy ishlab chiqarishda ishlab chiqarish dasturi korxona va barcha asosiy sexlar bo'yicha bir vaqtda tuziladi.

Ishlab chiqarish dasturida quyidagi ko'rsatkichlar rejalashtiriladi:

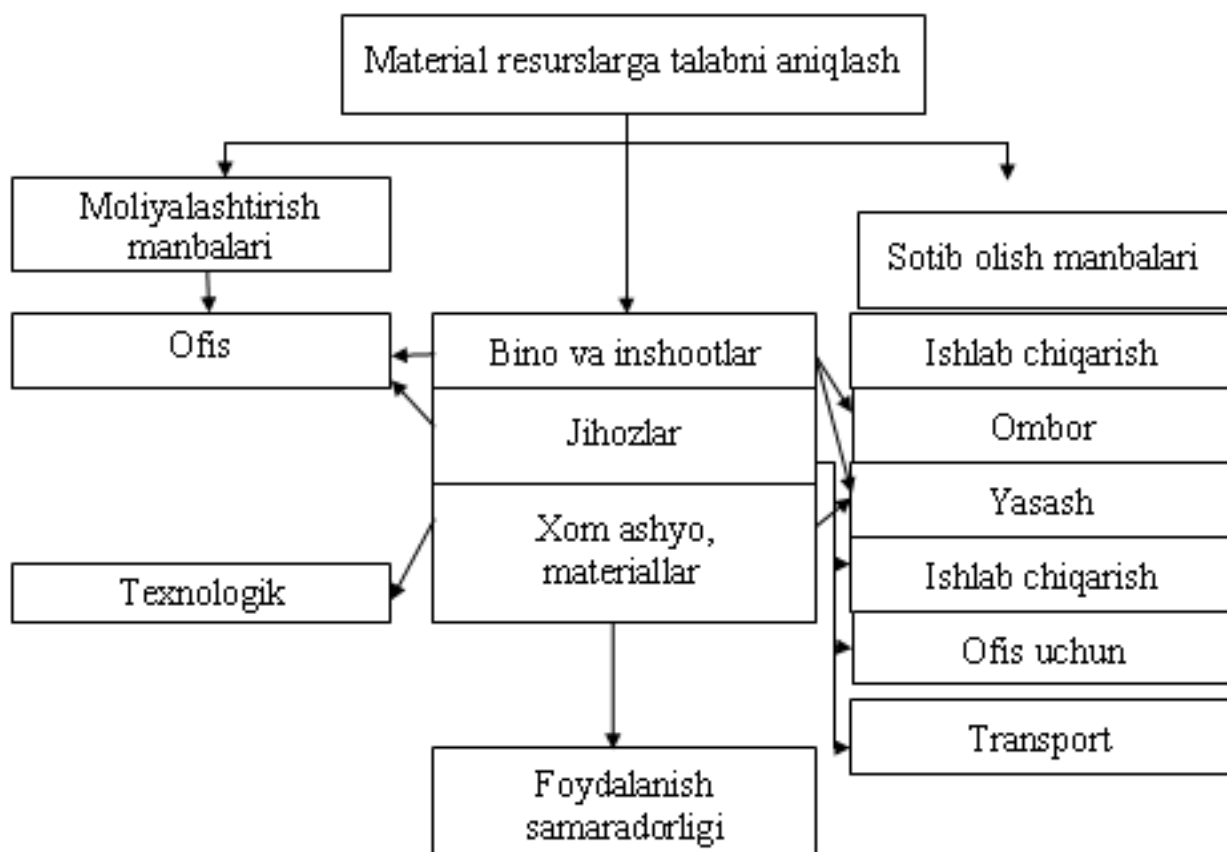
1. Mahsulot guruhlari bo'yicha qiymat ifodasidagi mahsulot ishlab chiqarish hajmi.
2. Mahsulot nomenklaturasi va assortimenti, ya'ni iste'molchilar bilan tuzilgan shartnomalarga asosan mahsulot sortlari, modellari bo'yicha turlari rejalashtiriladi.
3. Mahsulot ishlab chiqarish muddatlari.
4. Tashqi tashkilotlarga koperatsiya aloqalari asosida etkazib beriladigan yarim fabrikatlar (assortimenti va sifatini e'tiborga olgan holda) hajmi. Ushbu talablar asosiy sexlar bilan bir qatorda yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi sex va xizmatlarga ham tegishli.
5. Mahsulot sifat ko'rsatkichlarini rejalashtirish.

Ishlab chiqarish dasturi bir yilga kvartallar va oylar bo'yicha taqsimlangan holda tuziladi. Yillik ishlab chiqarish rejasini kvartallarga taqsimlashda quyidagi tomonlarga asoslanadi:

1. Ish o'rinlarini ixtisoslashtirish va ishlab chiqarishni tashkil etish uslublarini takomillashtirish uchun qulay sharoitlarni yaratish maqsadida bir turdagi mahsulotlarni kvartallar bo'yicha konsentratsiyalash.
2. 4-kvartalda ishlab chiqarilayotgan mahsulotni reja yilining bir kvartalida ham ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish va shu orqali ishlab chiqarishni tayyorlash xarajatlarini qisqartirish
3. Yangi jihozlarni kiritish kutilayotgan kvartalda mahsulot hajmining o'sishini rejalashtirish
4. Mahsulot ishlab chiqarish muddatini ularni yetkazib berish shartnomasida ko'rsatilgan muddatlar bilan uyunlashtirish
5. Kvartaldagi ish kunlarini e'tiborga olgan holda taqsimotni oshirish.

5. Jihozlar mutanosibligini hisoblash

Ishlab chiqarish dasturi rejalashtirilgandan so'ng material resurslarga talab aniqlanadi. Bunda material resurslarini moliyalashtirish manbalaridan va ularni sotib olish manbalari samaradorligini e'tiborga olish zarur.



3.1-chizma. Ishlab chiqarishda resurslarga talabni aniqlash usullari.

Material va ishchi kuchiga talab bashorati ular bilan boliq xarajatlarni hisoblash uchun zarur. Ishlab chiqarishning material resurslarga talabni hisoblash uchun boshlanich ma'lumot bo'lib rejalashtirilgan mahsulot va xizmatlar, ishlab chiqarish hajmi, mahsulot birligi uchun material resurslar sarf me'yorlari hisoblanadi. Material resurslarga talab, material sarf me'yorini mahsulot hajmiga ko'paytirish orqali barcha turdagi resurslar bo'yicha natural va qiymat ifodasida aniqlanadi.

3.1-jadval.

Ishlab chiqarish dasturiga resurslar sarfi hisobi. (xom ashyo va materiallar)

Yil Resurslar	Miqdori	Birlik resurs bahosi,so'm	Qiymati	Yillar		
				1	2	... n yil
1-resurs						
2-resurs						
.....						
n-resurs						
Ja mi						

Material resurslar hajmini rejalashtirishda yillik talabdan tashqari materiallar, joriy ishlab chiqarish zahiralari miqdori ham aniqlanadi. Zahiralalar hajmini uchta asosiy omil belgilab beradi:

- kundalik material iste'mol hajmi;
- material sarflanish xarakteri (iste'molning barqarorligi);
- ikki ta'minot orasidagi muddat.

Zahira miqdorini rejalashtirishda ikki usuldan foydalanish mumkin:

1-usul: yillik talabni yildagi xom-ashyo va materiallarni keltirish soniga bo'lish orqali aniqlashni ko'zda tutadi.

2-usul: materialning o'rtacha sutkalik sarfini ularning zahira me'yoriga ko'paytirish orqali.

Ishlab chiqarish jixozlariga bo'lgan talabni aniqlashda dastlab mavjud ishlab chiqarish fondlarining qisqacha tavsifi beriladi: tarkibi, tuzilmasi, qiymati, texnik tavsifi, eskirish darajasi ko'rsatiladi. Jihozlarga talabni rejalashtirishda qo'llanilayotgan ishlab chiqarish shakli e'tiborga olinadi. Jihozlar soni quyidagi formula asosida aniqlanadi:

$$J_s = \frac{Q_n}{U_s \times KRO}$$

bu yerda:

Q_n – natural o'lchovdagi ishlab chiqarish hajmi;

U_s – jihozning o'rtacha soatlik unumdorligi, natural o'lchovda;

KRO – jihozning haqiqiy ish vaqtini e'tiborga oluvchi koeffitsient.

Ushbu usulda nafaqat asosiy, balki barcha tayyorlov bosqichidagi jihozlar soni ham aniqlanadi.

Qurilish mahsulotlarini ishlab chiqarishda jihozlar soni quyidagi formula asosida aniqlanadi.

$$J_s = X_{ishlov} * T_k * U_s * F_s$$

bu yerda:

X_{ishlov} – ishlov beriladigan xom-ashyo hajmi, natural o'lchovda;

T_k – texnologik koeffitsient;

U_s – jihozning o'rtacha soatlik unumdorligi, natural o'lchovda;

F_s – jihozning ish vaqti fondi, soat.

Shunday qilib, ishlab chiqarish rejasi korxonaning yillik rejasining yoki biznes rejaning muhim bo'limi bo'lib, unda material, mehnat va moliyaviy resurslarga bo'lgan ehtiyoj aniq ifodalanishi zarur.

6. Ishlab chiqarishda resurslarga talabni aniqlash usullari

Ishlab chiqarish dasturi hisob-kitob qilingan va quvvatlar tanlangandan so'ng moddiy resurslarga ehtiyoj aniqlanadi. Resurslarga bo'lgan talabni, ehtiyojlarni hisoblash quyidagilar bo'yicha amalga oshiriladi:

- aylanma mablag'larga talab, ehtiyoj (asosiy va yordamchi materiallar, masalan, xom-ashyo, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar va boshqalar);
- uzoq muddatli aktivlarga talab, ehtiyoj (asosiy ishlab chiqarish fondlari);
- ish haqi to'lovlari uchun mablag'larga talab.

Resurslarga ehtiyojni aniqlash uchun **determinant** (normativ), **statistik va empirik** (tajriba asosidagi) kabi turli usullar qo'llanishi mumkin.

Determinant (normativ) usul bilan mahsulot chiqarish uchun resurslarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash maqsadga muvofiq.

Empirik va boshqa usullardan ta'mirlash-ekspluatatsiya ishlariga materiallar ehtiyojlarini hisoblashda foydalanish mumkin.

Qisqacha xulosalar

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish rejasi korxona rejasining yoki biznes rejaning muhim bo'limi hisoblanadi, hamda material, mehnat va moliyaviy resurslarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash, mehnat va ish haqi reja ko'rsatkichlarini hisoblash, moddiy-texnika ta'minoti, tannarx va moliyaviy ko'rsatkichlarni hisoblash, foyda va daromadni aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Mahsulot ishlab chiqarish rejasini xar tomonlama texnik-iqtisodiy asoslash ishlab chiqarish quvvatlaridan, fan-texnika yutuqlaridan, korxona ishlab chiqarish maydonlaridan, mehnat resurslaridan foydalanish darajasiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish rejasining asosiy ko'rsatkichlari bo'lib, A tovar mahsuloti, sotilgan mahsulot, tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi, jihozlar soni ko'rsatkichlari hisoblanadi. A-qiymat, natural ifodadagi mahsulot hajmi.

Nazorat uchun savollar:

1. Ishlab chiqarish rejasining mazmuni va ahamiyatini yoritib bering?
2. Ishlab chiqarish rejasida qanday vazifalar ilgari suriladi?
3. Ishlab chiqarish dasturida qanday masalalar yoritiladi?
4. Ishlab chiqarish rejasida qanday ko'rsatkichlar rejalashtiriladi?
5. Ishlab chiqarish dasturiga qanday tashqi va ichki omillar ta'sir ko'rsatadi?
6. Jihozlar mutanosibligi qanday aniqlanadi?
7. Resurslarga bo'lgan talab hajmi qanday aniqlanadi?

4-Mavzu: Korxonaning ishlab chiqarish quvvati va uni rejalashtirish

Reja

1.Ishlab chiqarish quvvati turlari

2. Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirish.
3. Jihozlardan intensiv va ekstensiv foydalanish ko'rsatkichlari
4. Ishlab chiqarishni rejalashtirishning normativ asoslari.

1.Ishlab chiqarish quvvati turlari

Har bir korxonaning ishlab chiqarish imkoniyatlari ularning ishlab chiqarish quvvati orqali ifodalanadi.

Ishlab chiqarish quvvati - barcha mavjud iqtisodiy resurslardan, ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan mahsulot ish va hizmatlarning maksimal miqdoridir.

Ishlab chiqarish quvvatining bir nechta turlarini ajratish mumkin:

- nazariy quvvat-ideal ish sharoitida erishish mumkin bo'lgan xo'jalik o'ratsiyalari hajmini ifodalaydi. Ushbu quvvat texnik jihatdan erishish mumkin bo'lgan quvvatdir.
- amaliy quvvat korxonaning ish tartibini e'tiborga olgan holda (ishlab chiqarish vaqtida jihozlarni ta'mirlashda turli ish tartibi bilan bolik yo'qotishlarni hisobga olgan holda) samaradorlikni saqlash orqali erishiladigan eng yuqori ishlab chiqarish darajasini belgilaydi.
- normal ishlab chiqarish quvvati korxona tovarlariga talabni bir necha yil davomida qondirish uchun yetarli bo'lgan xo'jalik faoliyatining o'rtacha darajasini ifodalaydi.
- rejaviy quvvat yillik normal ishlab chiqarish quvvatiga mos keladi.

Korxona ishlab chiqarish quvvati sexlar quvvati, yetakchi uchastkalar, uchastkalar quvvati, yetakchi texnologik jihozlar guruhi quvvatlari bo'yicha aniqlanadi.

Asosiy sexlar quvvati asosiy mahsulot va yarim fabrikatlar ishlab chiqarish bilan band bo'lgan jihozlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Yordamchi va xizmat ko'rsatish sexlari quvvati asosiy sexlarga ko'rsatilayotgan xizmatlar hajmi belgilanadi.

Korxona ishlab chiqarish quvvati hisobi tarmoqdagi ilor texnologiyalarga, jihoz ish vaqti va quvvatidan to'liq foydalanishini e'tiborga olgan holda amalga oshiriladi. Jihozlarning unumdorligi normalari ularning texnik xarakteristikalari bilan belgilanadi.

Ishlab chiqarish quvvatini hisoblashda faqat texnologik jihatdan ko'zda tutilgan yo'qotishlar e'tiborga olinadi. Tashkiliy texnik sabablarga ko'ra yuzaga kelgan yo'qotishlar hisobga olinmaydi.

E'tiborga olish vaqtida asosan ishlab chiqarish quvvatining 3 turi ajratiladi: boshlanich, chiqish, o'rtacha yillik.

2. Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirish.

Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirish uchun quyidagi ma'lumotlar zarur:

1. Mahsulot nomenklaturasi va miqdori;
2. Yil davomidagi o'zgarishlarni e'tiborga olgan holdagi jihozlar soni;
3. Ishlab chiqarish maydoni borasidagi ma'lumot, chunki ba'zi ishlar hajmi ish o'rinlari joylashgan maydonga asosan hisoblanadi;
4. Jihozlar unumdorligining ilor texnik asoslangan me'yorlari a) mahsulot birligini ishlab chiqarish normasi b) jihozning unumdorligi;
5. Korxona ish tartibi. Ish tartibi uzlukli va uzluksiz bo'ladi. Jihozlarning to'xtab ishga tushirilishi uzoq vaqt talab qiladigan va resurslarning ortiqcha sarfiga olib keladigan korxonalarda uzluksiz ish tartibi qo'llaniladi. Masalan, metallurgiya, kimyoviy korxonalar.

6. Jihoz ish vaqti fondi: kalendar, nominal (rejim) va samarali.

Kalendar fond-kalendar kunlar va sutkadagi soatlarga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Nominal fond-korxonada o'rnatilgan ish smenasi davomiyligi va smenalar soniga asosan belgilanadi.

$$F_n = (D_k - D_d) \times s \times T_{sm}$$

bu yerda:

D_k – yildagi kalendar kunlar soni.

D_d – dam olish va bayram kunlari soni.

T_{sm} – smena davomiyligi.

S – smenalar soni.

Samarali ish vaqti fondi jihozda mahsulot ishlab chiqariladigan vaqtdan tashkil to'adi.

$$F_n = (D_k - D_d) \times s \times T_{sm} \times \left(1 - \frac{\alpha}{100}\right)$$

bu yerda:

α – rejalashtirilgan to'xtashlar foizi;

α – 3,5% (1 smenali ishlab chiqarish uchun), 6% (2,3 smenali ishlab chiqarish uchun).

Ishlab chiqarish quvvatini hisoblashning 3 xil shaklidan foydalaniladi:

1. Uzlukli ish tartibidagi, stanok tartibidagi agregatlar quvvati hisobi;
2. Uzluksiz ishlaydigan agregatlar quvvati hisobi;
3. Maydonning o'tkazuvchanlik qobiliyatining hisobi.

Stanoklar ishlab chiqarish quvvatini hisoblash uchun quyidagi ma'lumotlar zarur: stanoklar soni; rejadagi ish vaqti fondi; normani bajarish koeffitsienti; mahsulot birligi uchun stanok vaqti normasi yoki bir stanok soat uchun ishlab chiqarish normasi. Ishlab chiqarish quvvati ishlab chiqarish unumdorligi va mehnat siimi bo'yicha hisoblanadi.

– mehnat sig'imi bo'yicha:

bu yerda:

F_r – 1 stanokning rejadagi foydali ish vaqti fondi;

S – stanoklar soni;

N_b – normaning bajarish foizi;

T_s – rejaviy mehnat sig'imi.

4.1 – jadval.

Mahsulot mehnat sig'imi bo'yicha ishlab chiqarish quvvati hisobi.

Stanok turi	Soni	F_r , soat	Ishlab chiqarish normasini bajarilish koeffitsienti.	Umumiy samarali ish vaqti fondi, ming st. soat	Mahsulot birligi uchun vaqt normasi, soat	Ishlab chiqarish quvvati, ming dona
Revolver	30	3900	1,0	117,0	5,0	23,4
Randalovchi	20	3900	1,0	78,0	3,0	26,0
Shlifovka	10	3900	1,0	39,0	2,0	19,5

Ushbu misolda etakchi stanoklar guruhi revolver stanoklari hisoblanadi (eng ko'p songa va katta mehnat sig'imiga ega). Demak sexning ishlab chiqarish quvvati 23,4 ming donaga teng va korxonada shlifovka stanoklarida ishlovchilar mehnatini tashkil etishni takomillashtirish zarurligini keltirib chiqaradi (masalan, maxsus moslamalar o'rnatish, yordamchi vaqtlarni qisqartirish, modernizatsiya qilish).

– 1 stanok soatdagi ishlab chiqarish normasi asosida ishlab chiqarish quvvatini hisoblash:

$$Q = F_s * S * U_s$$

bu yerda:

U_s – stanokning unumdorligi.

4.2 – jadval.

Stanokning unumdorligi bo'yicha ishlab chiqarish quvvati hisobi.

Stanok turi	Soni, dona	F_r ,soat	Umumiy samarali ish vaqti fondi, ming st. soat	1 stanok soatdagi ishlab chiqarish hajmi, dona	Ishlab chiqarish quvvati, ming dona
Revolver	30	3900	117,0	0,2	23,4
Randalovchi	20	3900	78,0	0,33	26,0
Shlifovka	10	3900	39,0	0,5	19,5

Sanoatda sexlarning ishlab chiqarish quvvatini shartli kom'lektlar asosida hisoblashdan ham foydalaniladi. Hisob tartibi quyidagicha:

Avvalo umumiy mahsulot hajmida har bir mahsulot turini salmoi aniqlanadi, so'ngra jami shartli komplekt uchun umumiy vaqt normasi hisoblanadi va ishlab chiqarish quvvati aniqlanadi.

Ishlab chiqarish quvvati quyidagicha aniqlanadi:

$$Q = \frac{F_s}{T_{vn}}$$

bu yerda:

T_{vn} – jami shartli komplekt uchun umumiy vaqt normasi.

4.3 – jadval.

Shartli komplekt usuli bo'yicha frezerlash stanoklari ishlab chiqarish quvvatini hisoblash.

Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	1m	2m	3m
Salmoi	%	28	32	40
Vaqt normasi	Soat	5	10	2

Shartli komplekt 100 ta mahsulotdan iborat. Yuqoridagi strukturaga ko'ra shartli komplekt tarkibi quyidagicha:

1-m: $100 \times 28 : 100 = 28$ dona;

2-m: $100 \times 32 : 100 = 32$ dona;

3-m: $100 \times 40 : 100 = 40$ dona.

Umumiy vaqt normasi: $28 \times 5 + 32 \times 10 + 40 \times 2 = 540$ soat.

Ish vaqti fondi 81000 stanok/soatga teng.

Ishlab chiqarish quvvati: $81000 : 540 = 150$ shartli kom'lekt.

Korxona ishlab chiqarish quvvati rejalashtirilgan nomenklatura bo'yicha hisoblanadi. Shuning uchun shartli kom'lektdagi har bir turdagi mahsulot sonini kom'laektlar soniga ko'paytiriladi:

1-m: $28 \times 150 = 4200$ dona;

2-m: $32 \times 150 = 4800$ dona;

3-m: $40 \times 150 = 6000$ dona.

Davriy ishlovchi jihozlar quvvatini (vannalar, kimyoviy agregatlar, quritish kameralari) hisoblash uchun quyidagi boshlanich ma'lumotlar zarur: agregatga solinadigan xom material va yarim fabrikatlar; agregatdan yaroqli mahsulot chiqish koeffitsienti; ishlab chiqarish sikli davomiyligi; ish vaqti fondi.

Ishlab chiqarish quvvati quyidagicha aniqlanadi:

$$Q_{dav} = \frac{N * M * K * F_s}{D}$$

bu yerda:

N – agregatning $1m^3$ maydoniga joylashadigan mahsulot soni;

M – agregatning ichki foydali maydoni;

K – yaroqli mahsulot chiqishi foizi;

D – bir ishlab chiqarish sikli davomiyligi.

Masalan: idishlarni pishirish agregatining ichki foydali hajmi – $15 m^3$, $1m^3$ ga siadigan idishlar soni – 300 dona. $D = 3$ kun, $K = 0,95$, $FIVF = 300$ sutka.

Ishlab chiqarish quvvati: $Q = 300 \times 15 \times 300 \times 0,95 / 3 = 427,5$ ming dona

Ba'zi holatda ishlab chiqarish quvvati $1m^3$ maydondan 1 sutkada olinadigan mahsulot asosida ham hisoblanadi:

$$Q = N * M * K * F_s$$

bu yerda:

N – $1m^3$ maydondan sutkada olinadigan mahsulot hajmi.

G'isht quritish, quyma quyishda ishlab chiqarish quvvatini hisoblashda ishlab chiqarish maydoni e'tiborga olinadi. Ishlab chiqarish maydonining o'tkazuvchanlik qobiliyati hisobi uchun quyidagi ma'lumotlar zarur.

Sex ishlab chiqarish maydoni; bir mahsulot tayyorlash uchun ishlab chiqarish maydoni; o'ratsiyani bajarish uchun zarur vaqt ya'ni ishlab chiqarish sikli; foydali ish vaqti fondi.

Ishlab chiqarish maydonining o'tkazuvchanlik qobiliyatini hisoblash formulasini quyidagicha izohlash mumkin:

$$Q = \frac{E * F_s}{R * D}$$

bu yerda:

E – ishlab chiqarish maydoni, m^2 ;

R – bir mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur maydon;

D – ishlab chiqarish sikli.

Yoki $1m^2$ maydondan olinadigan mahsulot hajmiga ko'ra:

$$Q = E * M_1 * F_s$$

bu yerda:

M_1 – $1m^2$ maydondan 1 sutkada olinadigan mahsulot hajmi.

Masalan: yiuu uchastkasi maydoni $100m^2$, $1m^2$ dan olinadigan mahsulot hajmi 10 dona, $F_r = 340$ sutka.

$$Q = 100 * 10 * 340 = 340000 \text{ dona.}$$

Ushbu usul individual shaklda poyafzal tikishda, tikuvchilikda qo'llaniladi. Jihozlarni ta'mirlashda ishlab chiqarish quvvati ish o'rinlari soni va bir ish o'rnida ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga ko'ra aniqlanadi.

3. Jihozlardan intensiv va ekstensiv foydalanish ko'rsatkichlari

Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishga umumiy baho berishda quvvatdan foydalanish koeffitsienti qo'llaniladi:

$$Q_{foy} = \frac{Q_{haq}}{Q_{his}}$$

bu yerda:

Q_{haq} – haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi;

Q_{his} – hisoblangan ishlab chiqarish quvvati.

Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanish darajasi ekstensiv foydalanish koeffitsienti, intensiv foydalanish koeffitsienti va integral foydalanish ko'rsatkichlari orqali ifodalanadi.

$$K_{eks} = \frac{V_h}{F_k}; \quad K_{eks} = \frac{V_h}{F_r}$$

bu yerda:

V_x – jihozning haqiqiy ishlagan vaqti, soat;

F_k – kalendar vaqt fondi;

F_r – rejim vaqt fondi.

Jihozlardan vaqt bo'yicha foydalanishning muhim ko'rsatkichlaridan biri bo'lib smenalik koeffitsienti hisoblanadi. Ushbu ko'rsatkich 2 xil usulda aniqlanadi:

1-usulda ishlangan stanok smenalar sonini o'rnatilgan jihozlar soniga bo'lish orqali to'iladi.

2-usulda 1 sutkada barcha smenalarda ishlangan stanok soatlar jihozning 1 smenadagi haqiqiy ish vaqti fondiga bo'linadi.

Mashinasozlik korxonalarida smenalik koeffitsienti 2 smenali ish tartibida 1,7 – 1,9 ga, 3 smenali ish tartibida 2,5 – 2,7 ga teng bo'ladi.

1-usul aniqroq natija beradi, chunki bunda smena ichidagi to'xtashlar e'tiborga olinmaydi.

2-usulda esa smena ichidagi yo'qotishlar hisob natijasiga ta'sir ko'rsatmaydi.

Jihozlardan ekstensiv foydalanish darajasiga baho berishda jihozni ishlab chiqarishga jalb etishni xarakterlaydigan ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Bular o'rnatilgan jihozlarning jami jihozlar tarkibidagi ulushi; harakatdagi jihozning o'rnatilgan jihozlar tarkibidagi salmog'i:

$$U_1 = \frac{J_{o'r}}{J_h} ; \quad U_2 = \frac{J_h}{J_{um}} ; \quad U_3 = \frac{J_h}{J_{o'r}}$$

bu yerda:

$J_{o'r}$ – o'rnatilgan jihozlar soni;

J_h – harakatdagi jihozlar soni;

J_{um} – umumiy jihozlar soni.

Jihozlardan intensiv foydalanish koeffitsienti ulardan quvvat bo'yicha foydalanish darajasini ifodalaydi va vaqt birligi ichidagi unumdorligni norma bo'yicha belgilangan unumdorlikka bo'lish orqali aniqlanadi:

$$K_{int} = \frac{T_{haq}}{T_{norma}}$$

bu yerda:

T_{haq} – vaqt birligi davomida ishlab chiqarilgan haqiqiy unumdorlik;

T_{norma} – norma bo'yicha belgilangan soatlik unumdorlik.

Intensiv yuklanish ko'rsatkichi ish o'rnida mehnatni tashkil etish darajasini, sifatini ifodalaydi. K_{int} 1ga qancha yaqin bo'lsa jihoz shuncha ishonchli hisoblanadi.

Jihozlardan ham vaqt, ham unumdorlik bo'yicha foydalanishning umumlashgan ko'rsatkich integral yuklanish koeffitsienti hisoblanadi.

$$K_{integ} = K_{eks} \times K_{int}$$

Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishni yaxshilashning ekstensiv rezervlari:

- o'rnatilgan va harakatdagi jihozlar sonini oshirish;
- jihozlarni ta'mirlashni tashkil etishni takomillashtirish;
- sex va uchastkalar smenalik koeffitsientini ko'paytirish;
- jihozlarni o'rnatish siklini qisqartirish;
- ishlab chiqarish maydonlaridan ratsional foydalanish;
- jihozlarni to'liq ish bilan ta'minlash.

Intensiv rezervlar:

- ishlab chiqarilayotgan mahsulot konstruksiyasini yaxshilash;
- zavod, sex va uchastkalarining ixtisoslashuvini chuqurlashtirish;

- jihozlarni yangilash, modernizatsiyalash;
- ishlab chiqarishni texnik qurollanganlik darajasini oshirish.

4. Ishlab chiqarishni rejalashtirishning normativ asoslari.

Norma va normativlar xo'jalik boshqarish mexanizmi va rejalashtirishning muhim elementi hisoblanadi.

Har bir tadbirkor o'z faoliyatini boshlar ekan, albatta, uning uchun zarur bo'lgan resurslarga talabni yoki sarflangan xarajatlarining hisobini yuritadi, ya'ni resurslarga talabni normalashtirish yoki rejalashtirishni amalga oshiradi. Bunda u minimal harajat qilish orqali yuqori darajada miqdoriy va sifat natijalarga erishishni ko'zlaydi.

Xo'jalik yuritish amaliyotida normalashtirish – normal ishlab chiqarish jarayonlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan resurslar sarfi va chegaraviy zaxira kattaligini ishlab chiqish va belgilash uslubidir. Normalashtirish (me'yorlashtirish)ning elementlari sifatida norma va normativlar yuzaga chiqadi.

Norma – mahsulot birligini ishlab chiqarish, belgilangan sifat darajasini ta'minlash uchun (masalan, standart buxanka non, tayyorlash uchun sarf normasi) xom ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya va h.k. sarfi bo'yicha ruhsat etilgan kattaligidir.

Masalan: fabrika erkaklar ustki kiyimi ishlab chiqaradi. Ushbu mahsulotni tikish uchun material sarfi normasi quyidagicha bo'ladi:

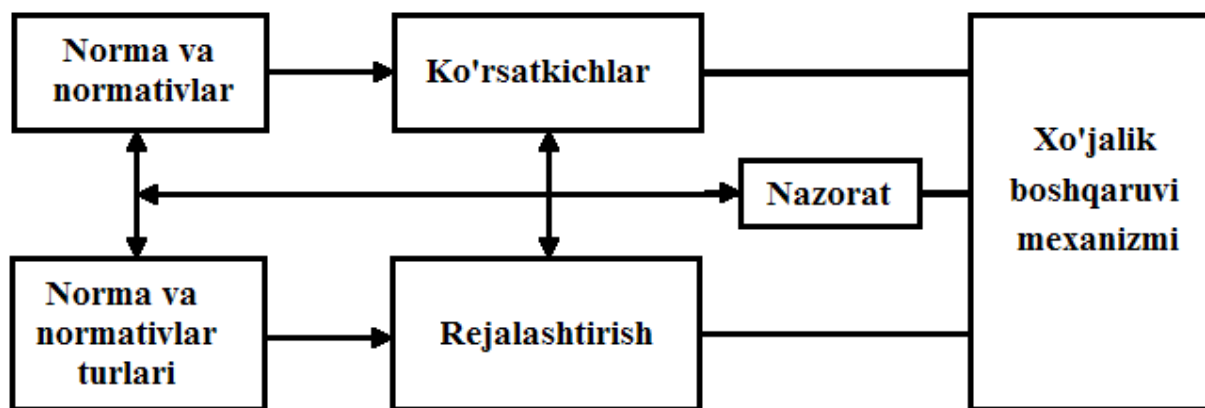
- asosiy material–2m;
- yordamchi material –2m;
- ip – 1g'altak, tugma – 5dona, mehnat sig'imi – 6 k–soat.

Shunday qilib, natural, mehnat va qiymat ifodasida ifodalangan norma yordamida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha harajatlar hisobga olinadi (reglamentlashtiriladi).

Normativ – nisbiy ko'rsatkichlar bo'lib, ishlab chiqarish resurslaridan foydalanish darajasini ifodalaydi. Normativlar foiz va koeffitsientlarda belgilanadi (masalan, jihozning yuklanish koeffnenti, sutning yog'lilik darajasi).

Shuningdek, normativlar xodimlarning talab etilgan sonini aniqlashda, aylanma mablalar kattaligini aniqlashda ham qo'llaniladi va ular iqtisodiy normativlar deb yuritiladi.

Xo'jalik boshqaruvi mexanizmida normativlarning o'rni va ahamiyatini quydagicha ifodalash mumkin (tasvirlash mumkin):



4.1–chizma. Xo'jalik boshqaruvi mexanizmida normativlarning o'rni.

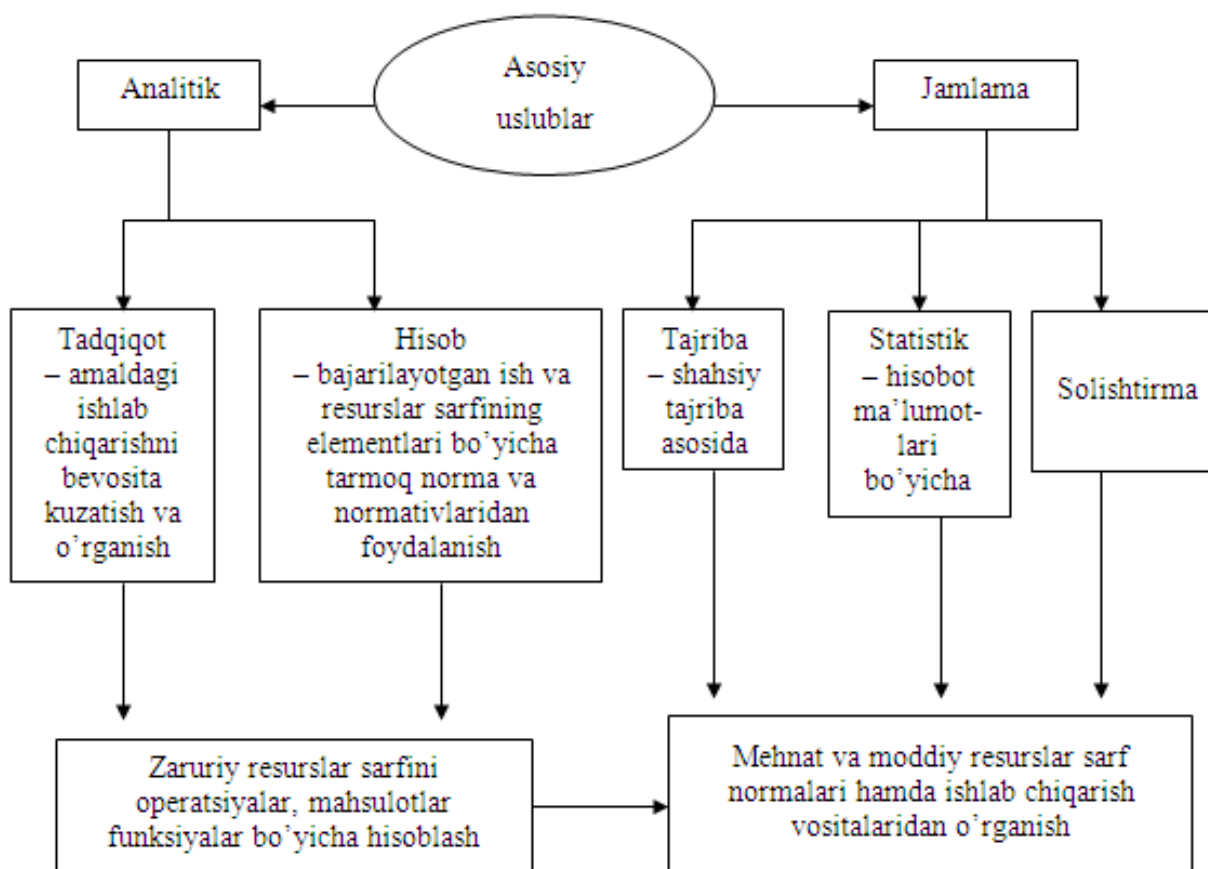
Norma va normativlar o'lchov va chegaralash funksiyasi bilan bir qatorda xisob, nazorat va tartibga solish funksiyalarini ham bajaradi. Ular ishlab chiqarishni rejalashtirish va tartibga solish, sarflarni erishilgan natijalar bilan solishtirish, faoliyat boshida va natijalar bo'yicha majburiyatlarni chegaralash, erishilgan natijalarni obyektiv baholash asosi bo'lib xisoblanadi.

Norma va normativlar quyidagi asosiy guruhlar bo'yicha ishlab chiqiladi:

- mehnat sarfi normalari;
- material sarfi iormalari;
- vaqt normalari (asosiy, yordamchi va h.k.);
- mashina va jihozlar, ishlab chiqarish quvvatidan foydalanish normativlari;
- ishlab chiqarish jarayonlarini tashkil etish normativlari;
- atrof–muhitni muhofaza qilish normativlari;
- loyiha quvvatlarini o'zlashtirish normativlari;
- kapital qo'yilmalar samaradorligi normativlari.

Norma va normativlar rejalashtirilgan yildagi faoliyatning texnik–iqtisodiy va tashkiliy sharoitlari asosida shakllanadi. Vaqt o'tishi va ish sharoitlari o'zgarishi, shuningdek, ITT ta'sirida amaldagi norma va normativlar ham qayta ko'rib chiqiladi.

Norma va normativlar texnik,iqtisodiy va fiziologik jixatdan asoslangan bo'lishi lozim. Iqtisodiy asoslanganlik normalarning o'z aro tent kuchli va optimalligini taxminlashi ko'zda tutadi. Texnik asoslanganlik ishchining o'rtacha bilim darajasida va o'rtacha mehnat intensivligi sharoitida ishlarni bajarish davomiyligiga omillar ta'sirini umumlashtirishni ko'zda tutadi. Normalarning fiziologik asoslanganligi ularning ishlash va dam olish reglamentlariga, sanitar – gigienik sharoitlariga muvofiqligini ifodalaydi.



4.2 – chizma. Normalarni o'rnatish uslublari

Qisqacha xulosalar

Ishlab chiqarish va sotish hajmini rejalashtirish korxona ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish hisobi bilan bog'lanadi. Chunki, ishlab chiqarish quvvatlarini hisoblash ishlab chiqarish dasturini asoslashning muhim tashkiliy qismi hisoblanadi.

Ishlab chiqarish quvvati deyilganda korxonadagi mavjud jihoz va ishlab chiqarish maydonlaridan to'liq foydalangan holda ilg'or me'yor, ilg'or texnologiyadan foydalangan holda rejada ko'rsatilgan turdagi mahsulotni yillik maksimal ishlab chiqarish bo'lgan hajmidir.

Ishlab chiqarish quvvati miqdori korxonaning texnik, texnologik va tashkiliy darajasining o'sishi bilan o'zgaradi. Korxona ishlab chiqarish quvvati ishlab chiqarish hajmi rejalashtirilayotgan birliklarda o'lchanadi.

Masalan, avtomobil ishlab chiqaruvchi korxona quvvati avtomobil sonida, to'qimachilik korxonasi quvvati mato metrida.

Nazorat uchun savollar:

- 1) Quvvat deganda nimani tushunasiz?
- 2) Quvvatning qanday turlari mavjud?
- 3) Quvvatni hisoblash uchun qanday boshlang'ich ma'lumotlar zarur bo'ladi?
- 4) Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirishning qanday usullari mavjud?
- 5) Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishni qanday ko'rsatkichlar ifodalaydi?
- 6) Smenali koeffitsienti qanday aniqlanadi?

- 7) Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishni oshirishning qanday yo'nalishlari mavjud?

6-Mavzu: Boshqarish va tashkil etish (tashkiliy reja)

Reja

- 1. Tashkiliy rejaning mazmuni, maqsadi va vazifalari**
- 2. Korxonaning kadrlar siyosati va tashkiliy tuzilma**
- 3. Korxonada xodimlarni boshqarish usullari**
- 4. Kadrlar malakasi va kasbiy ko'nikmalarni oshirish yo'llari**

1. Tashkiliy rejaning mazmuni, maqsadi va vazifalari

Faoliyatini boshqarishning tashkiliy strukturasi, xodimlarning shaxsiy xarakteristikalar va malakasi, huquqiy va bank xizmati shakllari – faoliyatining yakuniy muvaffaqiyatining muhim omilidir. Kichik biznesning o'ziga xos xususiyati shundaki, tashkiliy nuqtai nazardan firmaning strukturasi asosiy (yetakchi) xodimlarning xarakteristikalar va ularga qo'yiladigan talablar bilan uyg'unlashib ketadi. Boshqaruv strukturasi tuzishda inson omili muhim ahamiyatga egadir. Shu sababdan faoliyatining boshlanish bosqichida rahbarlar va mutaxassislar shaxsiy va guruhli qiziqishlari, tajriba va udumlari, malaka va ijtimoiy – psixologik xarakteristikalar hisobga olinishi lozim. Tashkiliy strukturani tuzishda yana boshqarishning samarali strukturalarining asosiy prinsiplariga ham diqqatni jalb etilishi talab etiladi:

- majburiyatlarni optimal taqsimlash;
- rahbarning axborot bilan ta'minoti;
- ijrochining o'z ishi natijasida manfaatdorligi;
- nazoratning mavjudligi;
- yakkaboshchilik.

Korxonaning tashkiliy strukturasi tuzish uchun boshqarishning tipovoy (namunaviy) tashkiliy strukturasi keng foydalanish mumkin:

- chiziqli;
- chiziqli shtabli;
- funksional;
- programmali–maqsadli;
- matritsali.

Ishlab chiqarish manfaatlari, shaxsiy manfaat va xodimlar manfaati o'zaro moslashtirilgandagina korxona xodimlarining faoliyati samaralibo'ladi. Xodimlarni boshqarishni tashkil etishga ikki xil yondoshish mavjud: amerikava yapon usuli.

1. Amerika usuli yakka tartibda qaror qabul qilish va yakka tartibda javobgarlikka, ixtisoslashuvga, xodimlarni ma'lum bir muddatga yollashga asoslangan.

2. Yapon usuli esa – qarorlarni kollektiv tarzda qabul qilishi va yakka tartibda javobgarlikka, ixtisoslashuvga, xodimlarni ma'lum bir muddatga yollashga asoslangan.

Xodimlarni boshqarishni tashkil etishda u yoki bu yondoshuvni qo'llash uchun ishning xususiyatini e'tiborga olishi zarur.

Biznes-rejaning ushbu qismida quyidagi masalalar yoritilishi lozim:

- boshqaruv strukturasini qanday bo'ladi?
- boshqaruv komandasining asosiy a'zolari orasida vazifalar qanday taqsimlanadi?
- ular bir-birini qanday to'ldirishadi.

Bu yerda korxonaning tashkiliy strukturasini sxemasini keltirish maqsadga muvofiq. Bundan tashqari boshqaruvchilar (tashkilotchilar) ro'yxati, ushbu sohadagi ish tajribalari, majburiyat va javobgarlik, maoshi, korxona ega bo'lgan resurslar haqida ham ma'lumot beriladi. Taklif etilgan sxema quyidagi punktlardan tashkil topadi:

Tashkiliy struktura – boshqaruv komandasining barcha mansablari keltiriladi. Agar mansablarni ustama xarajatlarni o'zgartirmay to'ldirish imkoniyati bo'lmasa, u holda ushbu funksiyalar kim tomonidan qay tarzda bajarilishi (chetdan xodimlarni, konsultantlarni jalb qilish yoki funksiyalarni qo'shib olib borishni yo'lga qo'yib) va ushbu mansablar doimiy xodimlar bilan qachon to'ldirilishi aniqlanishi talab etiladi.

A) Korxona (firma)ning bosh boshqaruvchilari

Bu erda boshqaruv apparatining har bir a'zosining huquq va majburiyatlari ifodalanishi lozim:

- kim qanday vazifalarni bajaradi;
- kim kimga bo'ysunadi;
- kim yakuniy qaror chiqaradi.

Har bir rahbarga ishchanlik xususiyati, erishgan natijalar nuqtai nazaridan baho berish talab etiladi (rezyume tarzida).

Rezyume quyidagi qismlardan tashkil topadi:

1. Ismi, sharifi;
2. Adress;
3. Telefon;
4. Mansab;
5. Qisqacha xarakteristika (yoshi, qobiliyati, qiziqishi, malakasi);
6. Ish tajribasi;
7. Ma'lumoti;
8. Oilaviy sharoiti;
9. Tavsif.

B) Mulkchilik masalalari. Boshqaruv komandasining har bir a'zosining ish haqi miqdori. Ish haqi miqdori shu xodimning oxirgi ish joyida olgan maoshi miqdorida belgilanadi. Agar firma aksionerlik jamiyati sifatida rejalashtirilsa, boshqaruvchilar qancha aksiyaga ega va ishga qancha kapital qo'shgani ham ko'rsatiladi.

C) Boshqa investorlar. Bu yerda firma (korxona) ning boshqa investorlari haqida ma'lumot berish, ularning soni, aksiyalari ulushi, sotib olgan muddati va har bir aksiya qiymati ifodalanishi kerak.

D) Ishchilarni yollash, boshqa kelishuvlar, aksiyalar va mukofot rejalari. Boshqaruv komandasini yollash shartlarini ifodalash; aksiyalarni sotib olish va kapital qo'yilmalarga qo'yiladigan cheklanishlar va mukofotlar tizimi haqida ma'lumot beradi.

E) Direktorlar kengashi. Bu o'rinda korxonaning direktorlar kengashi strukturasi va soni haqidagi qarori, uning a'zolarining tarkibi va korxonaga keltiradigan nafi haqida ma'lumot beriladi.

J) Boshqa aksiyadorlar. Boshqa aksiyadorlar (boshqaruv komandasidan tashqari) tarkibi, ularning huquq va majburiyatlari, yozma ravishdagi kafolatlari sanab o'tiladi.

3. Professional maslahatchilar va xizmatchilar.

Barcha korxonalar (firmalar) katta kichikligidan qat'iy nazar buxgalter, huquqshunos, banklar, sug'urta agenti yoki broker xizmatidan foydalanadi. Shu sababdan ushbu bo'limda auditorlik xizmati, reklama, huquq, bank operatsiyalari bo'yicha yollanadigan mutaxassislarining nomlari va ishlaydigan tashkilotlarni sanab o'tish lozim.

Kichik korxona va firmalarning muvaffaqiyatsizlikka uchrashiga olib keladigan omillar tahlil qilinganda shu narsa aniklandiki, 98 % muvaffaqiyatsizlik noto'g'ri boshqaruv natijasida va 2 % ularga bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra ro'y berar ekan. Ushbu bo'limni tuzishda ana shu sharoitni albatta e'tiborga olish lozim. Bankrotlikning keng tarqalgan sabablaridan quyidagilarni ajratib ko'rsatish lozim:

1. Boshqaruv bilimining yetishmasligi – 45 %
2. Ushbu turdagi mahsulotni ishlab chiqarishdagi tajribaning yetishmasligi – 9 %
3. Boshqaruv tajribasining yetishmasligi – 18 %
4. Tor mutaxassislik – 20 %
5. Zimmasiga olingan majburiyatlarning bajarilmasligi – 3 %
6. Aldash – 2 %
7. Baxtsiz hodisa – 1 %
- Jami – 98 %

Tashkiliy reja sxemasi tuzish uchun quyidagi hujjatlar talab etiladi.

Ish turlari bo'yicha malaka matritsasi, tashkiliy struktura. Ish turlari bo'yicha jadval ifodasidagi malaka matritsasi jadvalini to'ldirishdan oldin, ushbu ishlarni bajaradigan xodimlar ismlari va familiyalarini ko'rsatish, «X» belgisi bilan ularga biriktirilgan ishlar ko'rsatilishi kerak. Agar matritsa qatori bo'sh bo'lsa, u holda 3-ustunda kerakli (talab etilgan) xodimlarni topish zaruriyati paydo bo'ladi.

6.1 – jadval.

Ish turlari bo'yicha malaka matritsasi.

	Ishlar	Xodimlar	Asosiy xodimlar yo'qligi
	2	3	4
	Marketing tadqiqotlari		

	Reklama		
	Ishlab chiqarish		
	Mahsulotni loyixalash		
	Sotuv		
	Sotuvdan keyingi xizmat ko'rsatish		
	Moliya		
	Buxgalteriya		
	Transport		
0	Ish yuritish		
1	Huquqiy xizmat		
2	Axborot va kommunikatsiya xizmati		

Tashqi bozordagi faoliyat uchun quyidagi jadval tuziladi.

6.2 – jadval.

Tashqi bozordagi faoliyat uchun malaka matritsasi.

	Bilim sohasi	Bilim darajasi		
		Yetarli	Malaka oshirish lozim	Malaka egallashi zarur
	Mezonlar			
	Madaniyat va odatlar			
	Iqtisodiy siyosatlar va davlat boshqaruvi			
	Huquq va hisobot			
	Xalqaro bank faoliyati			
	Xalqlaro marketing			
	Transport			
	Hujjatlashtirish			
	Aloqa			
0	Tajriba va muloqot			

Ushbu jadvalni tuzishdan ko'zlangan maqsad xodimlar malakasi va tashqi bozorga chiqishda ularga qo'yiladigan talablar orasida moslikni o'rnatish borasida ekspertiza o'tkazishdan iboratdir.

So'ngra jadval ko'rinishidagi korxona tashkiliy strukturasi tuziladi.

6.3 – jadval.

Tashkiliy struktura va ish haqi hisobi.

Korxona strukturasi va xodimlar toifasi	Soni, kishi	Oylik ish haqi, so'm	Yillik IHF, so'm
I. Davr xarajatlari tarkibidagi ish haqi			

Administrativ boshqaruv xodimlar – director – direktor o'rinbosari – bosh buxgalter I - punkt buyicha jami Ajratmalar – 25 %			
II. Ishlab chiqarish tannarxi tarkibiga kiruvchi ish haqi			
Ishlab chiqarish sexi			
1 – uchastka – master – smena ishchilari			
2 – uchastka – master – smena ishchilari			
Pardozlash uchastkasi – master – ishchilar			
Jami			
Mukofot, qo'shimcha to'lovlar			
Jami II-punkt bo'yicha			
Xodimlar ish haqidan ajratmalar – 25 %			

2. Korxonaning kadrlar siyosati va tashkiliy tuzilma

Firmaning tashkiliy tarkibini tadqiq etishda kadrlar siyosatini tahlil qilish ham g'oyat muhim ahamiyatga molik. Yirik kompaniyalar qo'llaydigan kadrlar siyosatidagi zamonaviy usullar ishlab chiqarish va savdo-sotiq samaradorligini ta'minlashda firma xizmatchilarining hal qiluvchi o'rni borligini e'tirof etishga asoslanadi va sifatli amalga oshirilgan ish uchun moddiy va ma'naviy rag'batlantirish usulini qo'llashni nazarda tutadi.

Xo'jalik yuritish sharoitlarining o'zgarishi, ishlab chiqarishning murakkablashuvi, axborot bazasining rivojlanishi xodimning mustaqilligini kengaytirish hamda unga yuklanadigan mas'uliyat darajasini oshirishni taqozo etdi.

60-yillarning oxirida amerikalik olim Duglas Makreger boshqaruvni tashkil etishda qo'llaniladigan ikki konsepsiyani qiyoslab (ularni shartli ravishda "X nazariya" va "Y nazariya" deb atadi) chiqdi. "X nazariya" siga ko'ra, xodimlarga bevosita rahbarlik qilish tufayli ular tashabbussiz, masuliyatsiz, faqat o'zlarining moddiy ehtiyojlarini qondirishga intiladilar degan qarashlar yotadi. Shunga ko'ra ishbilarmonlar, menejerlar jami ishni qat'iy belgilab berishlari va uning ijrosini muntazam qattiq nazorat qilishlari lozim. "Uning nazariya" siga ko'ra, kishilardagi barcha qobiliyatlarni to'la yuzaga chiqarish uchun ularni tashkilot

maqsadlarini amalga oshirishga yo'naltirishda rahbariyat xodimga ishonmog'i, imkoni boricha uni ijodiy yo'nalishdagi ishlarga jalb etmog'i kerak.

Kadrlarni boshqarishning yangi usullarini birinchilardan bo'lib qabul qilgan ozchilik kompaniyalar orasida IBM ham bor edi. Uning faoliyati "Har bir kishi hurmatga sazovordir",— degan prinsip negizida qurilgan.

Insonga o'zini namoyon etish imkonini beradigan yo'l ikki qismdan tashkil topadi. Birinchisi — "kompaniyaning asosiy boyligi — uning odamlaridir",— degan shiorga asoslanadi. Kompaniya eng qobiliyatli kishilarni o'ziga jalb etadi, ularning malakasini oshirish bo'yicha muttasil ish olib boradi, har bir kishiga kompaniya faoliyatining turli sohalarida o'z kuchini sinab ko'rish imkoniyatini beradigan gorizontal tarzda siljitish (joyini o'zgartirish) usulini amalda qo'llaydi. IBM kadrlar tayyorlashga jami savdodan tushgan mablag'ning 1% dan ko'prog'ini sarflaydi, bu esa har yili yuzlab million dollarni tashkil etadi. Kadrlar tayyorlash xodimlarni doimiy, ya'ni butun xizmat davomida muttasil o'qitish ma'nosida tushuniladi. Kadr siyosatining ikkinchi qismi mustaqillik va ishbilarmonlikni taqdirlash ruhida amalga oshiriladi. Bundam ko'zlangan asosiy maqsad — kishilarga o'z imkoniyatlarini to'laroq namoyon etishlariga qulay sharoit yaratib berishdan iboratdir. Kompaniyaning kadrlar siyosati "IBM ning yashirin quroli" deb nom olgan va u Amerikadagi eng yaxshi kompaniyalardan biri hisoblanadi.

Keyinchalik Uilyam G. Ouchi — millati yapon bo'lgan amerika professori yapon boshqarish sistemasi va kadrlar siyosatini ko'p yil tadqiq etishi natijasida uni "Z nazariyasi",— deb atadi va uning quyidagi asosiy belgilarini ko'rsatib berdi:

- yirik kompaniyalarda ishchi kuchining 30% ga qadar qismini tashkil etadigan ishchi va xizmatchilarni ishga umrbod yollash va doimiy xodimlarning imtiyozli bo'lishini ta'minlash (ish bilan band qilish, daromadlarini o'stirish, ijtimoiy-madaniy ta'minot kafolati);
- ish staji, malaka darajasi va mehnat samaradorligiga qarab ish haqining oshib borishini ta'minlaydigan "ulug'lik" prinsipi;
- kadrlar tayyorlash, bu muntazam suratda majburiy malaka oshirishni nazarda tutadi va ularga lavozim bo'yicha ko'tarilishni ta'minlaydi;
- kadrlarni rejali tartibda bir xizmat bo'linmasidan boshqasiga ko'chirish, bunda rahbariyatkeng va har tomonlama boshqarish tajribasiga ega bo'lib, ularning bo'linmalar o'rtasidagi o'zaro hamkorlikni kuchaytirishlari uchun qulay sharoit tug'iladi;
- gorizontal muvofiqlashtirish tizimi — korporatsiyalarning har bir boshqaruv darajasida maxsus organlar (kengashlar, komitetlar) ning keng tarqalgan tarmoidan iborat;
- shtab organlarining maxsus o'rni — ularning vazifasi umuman firma siyosatini belgilaydigan jamlama tusdagi qarorlarni tayyorlash va ishlab chiqishdan iborat;
- qarorlar qabul qilish tartibi — bu tartib bir tomondan, qarorlarni amalga oshirishga aloqador bo'lgan barcha bo'linmalar ishtirokida uzoq muddatda har

tomonlarni pishiq tayyorlanishi bilan, va ikkinchi tomondan, qarorlar tez bajarilishi bilan ajralib turadi;

- ishlovchilarni "sifat to'garaklari"ga jalb etish; bu to'garaklar mahsulot sifatini yaxshilash, ishlab chiqarish texnologiyasini takomillashtirish, ixtirochilikni rivojlantirish, mehnat kooperatsiyasini takomillashtirish masalalarini mustaqil tayyorlash va yechish bo'yicha ish olib boradi.

Shunday qilib oqilona tanlangan tashkiliy sxema va kadrlar siyosati biznes reja samaradorligini ta'minlashda xususan, korxona biznes rejada ko'zlangan maqsadlarning muvaffiqiyatini ta'minlaydi.

3. Korxonada xodimlarni boshqarish usullari

Xodimlarni boshqarish juda murakkab jarayon hisoblanib, hammaning ham qo'lidan kelavermaydi. Shu sababdan boshqarish tizimini yo'lga qo'yish, kadrlarni yollash, tayyorlashni tashkil etish, xodimlarni boshqarish usullarini o'rgatishga yordam beruvchi mutaxassisni yollash maqsadga muvofiqdir. Bu yuzaki qaraganda qimmatga tushadigan istakka o'xshaydi. Lekin chuqurroq tahlil qilinganda, xodimlarni noto'g'ri tanlash natijasida yuzaga keluvchi xarajatlar bundan ham ortiq bo'lishi mumkin. Shu sababdan xodimlarni boshqarish chuqur rejalashtirishga muhtojdir, bu yerda quyidagi savollarga javob berish talab etiladi:

Yaqin kelgusida, ya'ni 5 yil davomida:

- 1) Qancha xodimlar talab etiladi?
- 2) Qancha mutaxassis zarur?
- 3) Shu mutaxassislarga egamisiz?
- 4) Ular ishga qanday shartlar asosida qabul qilinadilar (doimiy yoki vaqtincha)
- 5) Ularning mehnati qanday taqdirlanadi – qat'iy maosh yoki soatbay to'lov
- 6) Qanday qo'shimcha to'lovlarni ko'zda tutasiz?
- 7) Ishdan tashqari ishlagan vaqt uchun qo'shimcha to'lovlar ko'zda tutiladimi?
- 8) Kadrlarni tayyorlash bilan shug'ullanmasizmi? Bu qancha turadi?

Shuni esda tutish kerakki, qo'shimcha xodimlarni jalb etishkorxona daromadini oshirishga salbiy ta'sir ko'rsatishga asoslanishi kerak. Har bir ish joyiga nomzodlarni chuqur mulohaza va tekshirish asosida tanlash yaxshi natija beradi.

Bu yerda quyidagi savollarga javob berish talab etiladi:

1. Yaqin kelgusida qanday ishlar talab etiladi?
2. Ushbu ishlar bo'yicha zaruriy malakani ko'rsatish
3. Hal qiluvchi xodim, jumladan tashqi bozordagi operatsiyalarga javobgar xodimni tayinlash.
4. Ular bozorda ishlash tajribasiga egami?

Juda murakkab texnik va ishlab chiqarish muomalalarini hal qilish davomida ko'p insonlarning yaqin hamkorligini ularning 'ar birining pirovard natijadan manfaatdorligi va o'z ishiga ongli munosabatisiz taominlab bo'lmaydi. Zavodlar, jixozlar, ishlab chiqarish zaxiralari emas, aynan inson kapitali

raqobatbardoshlik, iqtisodiy o'sish va samaradorlikning asosiy manbai bo'lib hisoblanadi.

Inson omilining korxona faoliyati samaradorligiga taosirining asosiy ji'atlariga quyidagilar kiradi:

- kadrlarni tanlash va ularning 'arakatini boshqarish;
- kadrlarni tayyorlash va uzluksiz o'qitish;
- ishlovchilar tarkibining muqimligini va egiluvchanligi;
- ishlovchilar me'natini moddiy va maonaviy ba'olashni takomillishtirish.

Agar inson kapitalini xarajat sifatida emas, ratsional foydalanish zarur bo'lgan aktiv deb baholansa xodimlarni ishga olish to'g'risida qaror qabul qilish katta miqdordagi pul mablag'larini talab etadi. Agar ana shu pulga mashina sotib olish to'g'risida gap ketsa, qaror korxona raxbariyati tomonidan qabul qilinib mashinani to'liq band etish va uni ishlash holatida saqlab turish xarakatlari to'g'risida masalalar ko'tariladi. Afsuski yangi ishlovchini ishga qabul qilishda bu kabi masalalar ko'tarilmaydi. Tanlashning an'anviy uslublari tez eskiruvchi ixtisoslashgan bilimga katta e'tibor beradi.

Ishlovchilarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ikkita mezon asos bo'lib hisoblanadi. Yuqori kasbiy malaka va o'qishga qobiliyati. Muomala tajribasi va xamkorlikka tayyorlik. Gadvard Universiteti Prezidenti D.Bok shunday ta'kidlagan edi. Agar siz ilm olish juda qimmat deb hisoblaydigan bo'lsangiz, unda bilimsizlik qancha turishini hisoblab ko'ring, deb aytgan edi.

Savodsizlik va inson kapitalining past sifati juda qimmatga tushadi. Shuning uchun kadrlarni o'qitish xarajat emas, doimiy rivojlanish kafolati, ish kuchidan foydalanish imkoniyatining oshishi, unumsiz xarajatlarni kamaytirishning zarur shartidir. Kadrlar ishda bandligining kafolati va qo'nimsizlikning kamayishi katta iqtisodiy samara keltiradi va ishlovchilarda ishdan bo'shashdan qo'rqmagan xolda ish samaradorligini oshirish hohishini shakllantiradi.

Mehnatga haq to'lash tizimi egiluvchan bo'lishi, mehnat unumdorgining oshishini rag'batlantirishi, yetarli motivatsiya samarasiga ega bo'lishi kerak. Mehnatga haq to'lashning o'sishi mehnat unumdorliging, samaradorliging o'sish sur'atidan o'zib ketmasligi kerak. Mehnatga haq to'lashning egiluvchanligi quyidagida namoyon bo'ladi. Ish haqining ma'lum qismini korxona faoliyatning umumiy samaradorligiga bog'lanadi. Va agar ishchi xatoga yo'l qo'ysa, uning uchun haq to'lashi lozimdir.

Zamonaviy sharoitlarda samaradorlikni va unumdorlikni oshirishni rag'batlantirishi uchun faqatgina me'natga xaq to'lash tizimini o'zgartirish emas, uni shakllantirishga bo'lgan yondashuvni o'zgartirish kerak, o'zgacha psixologik yondashuv, fikrlash va ba'olash mezonini o'zgartirish kerakdir. Korxona me'nat jamoasini shakllanishi uchun yangi yondashuvlar lozimdir.

Korxona jamoasi me'natini tashkil etish va boshqarish o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- bandlik to'liq bo'lmagan holda ishlovchilarni yollash;
- ishlovchilarni mavjud ishlab chiqarish tizimiga mos ravishda joylashtirish;

- ular orasida vazifalarni taqsimlash;
- kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash;
- mehnatni rag'batlantirish;
- mehnatni tashkil etishni takomillashtirish;
- korxonadagi turli sabablarga ko'ra ortiqcha bo'lgan ishlovchilarga g'amxo'rlik
- mehnat jamosi mavjud ishlab chiqarish jarayonlariga moslashib boradi.

Ishlab chiqarish jarayoni strukturasi me'natni tashkil etishning ilmiy printsiplariga asoslanishi kerakki, ular o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- Ish jarayonini maqsadga muvofiq tarzda qismlarga ajratishga asoslangan mehnatni taqsimoti va mehnat kooperatsiyasini chuqurlashtirish;
- Ishchilarning malakaviy va mutaxassislik tarkibini ratsional tanlash va joy-joyiga qo'yish;
- Ish joylariga xizmat ko'rsatishni takomillashtirish;
- Mehnatning ratsional uslublarini ishlab chiqarish va joriy etish yo'li bilan mehnat jarayonini takomillashtirish;
- Ishning samarali jamoa shakllari, ko'p agregatli xizmat ko'rsatish va kasblarni qo'shishni rivojlantirish;
- Ishlab chiqarish rezervlaridan foydalanish, me'nat xarajatlarini kamaytirgan holda mehnatni me'yorlashtirishni takomillashtirish;
- Ishchilar malakasini oshirish, tajriba almashtirishni va me'natning ilg'or uslublarini o'zlashtirish;
- Me'natning yaxshi sanitar-gigienik, psixo-fiziologik, estetik sharoitini va xavfsizligini ta'minlash, mehnat va dam olishning ratsional jadvalini kiritish;

Yuqoridagi qoidalarni tadbqiq etishning umumiy ko'rsatkichlariga mehnat unumdorligining o'sishi, mehnatning sanitar-gigienik, psixo-fiziologik sharoitlarini yaxshilash hamda mehnat mazmunidan qoniqishni kiritish mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlovchilarni yollash o'quv yurtlari bilan doimiy aloqalarni saqlash, ishga qabul qilishda buyurtma va tavsiyanoma tizimlaridan foydalanish, imtihon va sinovlarni o'tkazish, sinov muddati o'rnatishni taqozo etdi. Korxonalarni kadrlar bilan to'ldirishning asosiy manbalari bo'lib, o'quv yurtlari va mehnat birjalari hisoblanadi.

4. Kadrlar malakasi va kasbiy ko'nikmalarni oshirish yo'llari

Ishchi kuchi va umuman, kadrlar, ishlab chiqarishning muhim elementi hisoblanadi. Shu sababli korxona ishlab chiqarish faoliyatining joriy va istiqboldagi strategiyasi **kadrlar siyosati** bilan chambarchas bog'liq bo'lib, u quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- * ishchi kuchini yollash, joylashtirish va rejalashtirish;
- * xodimlarni o'qitish, tayyorlash va malakasini oshirish;
- * kadrlarni xizmat lavozimlari bo'yicha yuqori pog'onaga ko'tarish;
- * yollash shartlari, mehnat va unga haq to'lash sharoitlari;

* mehnat jamoasida qulay ruhiy (psixologik) muhitni yaratish.

Korxonalarning kadrlar siyosatini, garchi yagona javobgar shaxs sifatida ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatining barcha jabhalari, jumladan, kadrlarni tanlash va joylashtirishda asosiy javobgarlikni korxona derektori o'z bo'yniga olsada, faqatgina uning o'zi amalga oshirmaydi. Bunda direktordan tashqari bo'lim va xizmat boshliqlari, kadrlar bo'limi, iqtisodiy va ishlab chiqarish bo'limi, mehnat va haqto'lash bo'limi, texnik bo'lim va boshqalar ham ishtirok etadi.

Korxonada kadrlar siyosati sog'lom va mehnat qobiliyatiga ega bo'lgan jamoani shakllantirish, kadrlarning jinsi va yoshiga ko'ra tarkibi va malakasi hamda ularning ishlab chiqarishda to'g'ri joylashtirilishini hisobga olishdan tashqari, ishlab chiqarish va mehnat sharoitlarining o'zgarib borishiga o'z vaqtida e'tibor qaratishi, fan va texnikaning yangi, ilg'or yutuqlarini ishlab chiqarishga joriy qilish, xodimlarning mehnat unumdorligini oshirishni rag'batlantirishi lozim. Boshqacha qilib aytganda, kadrlar siyosati birinchi o'rinda, insonning ishlab chiqarish va turmushdagi yangi axloqini shakllantirish, ikkinchidan, novatorlik va yuqori mehnat

unumdorligiga mafaatliligini rivojlantirishi lozim. Korxonaning kadrlar siyosati amaliyotda faqat ichki vazifa va muammolarni hal qilishdan tashqari, bandlik sohasida davlat siyosatiga tayanadi va quyidagilarni ko'zda tutadi:

* fuqarolarning mehnat huquqi va kasb tanlash erkinliklarini amalga oshirishda bir xil imkoniyatlarga ega bo'lishini ta'minlash;

* fuqarolarning mehnat va tadbirkorlik tashabbuslarini qo'llab-quvvatlash, ularning ishlab chiqarish qobiliyatlarini rivojlantirishga bandlik sohasidagi faoliyatni iqtisodiy va ijtimoiy faoliyatning boshqa yo'nalishlari bilan uyg'unlashtirish orqali ko'maklashish ;

* mehnat faoliyati davrida va nafaqaga chiqqandan so'ng ham xodimlarning ijtimoiy muhofazasini ta'minlash;

* aholi bandligi muammolarni echishda, qo'shma korxonalar tuzish va ishlab chiqarish bilan bog'liq loyihalarni amalga oshirish yo'li bilan xalqaro hamkorlik yuritish va boshqalar.

Iqtisodiyotni boshqarishning turli darajasida, jumladan, korxonalarda ham kadrlar siyosati ko'p qirrali, murakkab va uzoq muddatli jarayon bo'lib, bir qancha resurs va vaqt sarflanishini talab qiladi. Ishchilar yoki oliy ma'lumotli mutaxassislar, ya'ni turli kadrlar bilan turli darajadagi xarajatlar ko'zda tutiladi. Agar ishchilar zamonaviy korxonalar personal tuzilmasida 70-80 % va undan ortiqni tashkil qilsa, oliy ma'lumotli mutaxassislar 15-20 % ni tashkil etadi. Shunga mos ravishda ularni tayyorlash ham turlicha bo'ladi: ishchilar korxona, ixtisoslashtirilgan maktab va kasb-hunar bilim yurtlarida tayyorlansa, oliy ma'lumotli mutaxassislar bir necha yil davomida oliy o'quv yurtlarida tahsil oladilar. Afsuski, ba'zi korxonalarning rahbarlari, bugungi kunda tahlillarning ko'rsatishicha, ko'proq buyurtmalar "portfeli"ni shakllantirish, resurs va investitsiyalar izlash, mahsulotlarni sotish kanallarini aniqlash, debitorlik va kreditorlik qarzlarni qisqartirish, turli xo'jalik muammolarini hal qilish bilan band bo'lib, ularning barchasi bozor munosabatlari sharoitlarida muhim

ahamiyat kasb etsada, ularning ahamiyati kadrlar siyosatini to'g'ri olib borishning ahamiyatidan kamdir. Bu masalada yirik korxonalar unchalik yutuqlarga ega bo'lmasada, mazkur holatlar asosan shaxsiy tarkibi 100 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar va mikrofirmalar uchun xosdir. Shunday bo'lsada, kadrlar siyosatiga, jumladan zarur bo'lgan kadrlar salohiyatini shakllantirish va uning tarkibiga ijobiy o'zgarishlar kiritish, xodimlar malakasini oshirishga e'tiborni qaratmasdan, ishlab chiqarishni rivojlantirish vazifalarini muvaffaqiyatli hal qilish, korxonalar hayotiga fan-texnika taraqqiyoti yutuqlarini joriy qilish, eng asosiysi, korxonaning barqaror va daromad keltiruvchi faoliyat yuritishini ta'minlash qiyin.

Masalan, Yaponiyada korxona va firmalarning kadrlar siyosati birinchi o'rinda universitetlar va ilmiy markazlar bilan aloqalarni kuchaytirishga, ikkinchidan, sanoatni robotlashtirish sohasida mutaxassislar tayyorlashga qaratilgan bo'lib, bu ishlab chiqarishni mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirishning o'sishidan tashqari, ishchi va mutaxassislar o'rtasida raqobatchilik muhiti yaratilishiga ham xizmat qiladi. Germaniyada iqtisodiyot va ishlab chiqarish sohasidagi deyarli barcha o'zgarishlar kadrlar siyosati bilan bog'liqdir. Korxonalarining kadrlar salohiyatini shakllantirishda xodimlar malakasi va ma'lumot darajasi asosiy omil hisoblanadi. Germaniya korxona va firmalari har yili xodimlarning ma'lumot olishi va malakasini oshirishi uchun 10 mlrd markadan ortiq mablag' sarflaydi. Bundan tashqari, ular mutaxassislarga ishdan bo'sh vaqtlarda qatnab kerakli bilimlarni olishlari mumkin bo'lgan o'quv markazlari va kurslar haqida ma'lumot beradilar. Kadrlar siyosati Frantsiya va Italiya korxonalarida ham etakchi o'rinni egallaydi. Gretsiyada raqobatchilik tufayli kompaniya va firmalar ishlab chiqarishni doimiy ravishda modernizatsiya qilishlari, yangi texnologiyalarni qo'llashga yirik miqdordagi mablag'larni sarflashlariga to'g'ri keladi. Biroq modernizatsiyalashning yakuniy maqsadlariga xodimlar malakasi ishlab chiqarishning texnik darajasiga mos kelgan holdagina erishish mumkin. Shu sababli ko'plab sanoat korxonalari ishchi va mutaxassislarning malakasini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasini keng ravishda amalda qo'llaydilar.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqadiki, kadrlar siyosati barcha mamlakatlarda korxonalarining muvaffaqiyatli faoliyat yuritishi uchun asosiy omillardan biri hisoblanadi. Bizning fikrimizcha, mamlakatimizdagi korxonalar ham bundan mustasno emas. Ular chet elning ilg'or korxonalari yutuqlarini o'zlashtirishdan tashqari, o'z kadrlar siyosatini yaxshilashi, xodimlar malakasining o'sishi va hayotning mehnat bilan bog'liq davri sifatini oshirishga e'tibor berishlari zarur. Bu vazifalarning muvaffaqiyatli hal etilishiga, korxonalarining mustaqilligidan tashqari korxona va ishlab chiqarishni boshqarishning aktsiyadorlik shakllari, shuningdek, iqtisodiyotda rivojlanib borayotgan bozor munosabatlari o'z hissasini qo'shmoqda.

Qisqacha xulosalar

Tashkiliy reja korxonani boshqarish uslublarini tavsiflashni, boshqaruv tuzilmasini, boshqaruvchi rahbarlarning rezyumesini, bo'limlar orasidagi o'zaro

bog'liqlikni, vazifalar va majburiyatlarni taqsimlashni, xodimlar bilan ishlash siyosatini qamrab oladi.

Tashkiliy rejaning asosiy maqsadi ishlab chiqarish manfaatlari, shaxsiy manfaat va xodimlar manfaatini o'zaro moslashtirish bo'lib hisoblanadi.

Nazorat uchun savollar:

1. Korxonaning tashkiliy reja bo'limida qanday masalalar yoritiladi?
2. Tashkiliy strukturani tuzishda qanday prinsiplarga rioya qilinadi?
3. Xodimlarni boshqarishni tashkil etishga qanday yondashuvlar mavjud?
4. Tashkiliy struktura sxemasi qanday punktlardan tashkil topadi?
5. Xodimlarni boshqarishda qanday savollar xal etiladi?
6. Tashkiliy reja sxemasini tuzish uchun qanday xujjatlar talab etiladi?
7. Malaka matritsasi qanday maqsadda tuziladi?
8. Malaka matritsasi qanday tuzilishga ega?
9. Tashki bozordagi faoliyat uchun malaka matritsasining farqi nimada?
10. Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda qanday talablarga rioya qilinadi?

7-Mavzu: Xodimlar sonini rejalashtirish

Reja

1. Korxona xodimlari tarkibi va tuzilmasi

2. Smenalik koeffitsienti, ishchilarning ro'yhatdagi va haqiqiy

soni

3. Xodimlarga talabni rejalashtirishning yiriklashtirilgan usuli

4. Xodimlarga talabni rejalashtirishning detallashtirilgan usuli

1. Korxona xodimlari tarkibi va tuzilmasi

“Hamma narsani kadrlar hal qiladi” qoidasi iqtisodiy islohotlar amalga oshirilayotgan hozirgi kunlarda ham o'z dolzarbligini yo'qotgani yo'q. Mamlakatimiz 1-Prezident I.Karimov aytganidek: “Bugungi kunda biz oldimizga qanday vazifalarni qo'ymaylik, bizning oldimizda qanday muammolar mavjud bo'lmasin, ularning barchasi pirovardida kadrlar va faqat kadrlarga borib taqaladi.” Zamonaviy korxonalar faoliyatida mehnat qurollari va mehnat predmetlaridan tashqari kadrlar ham katta ahamiyatiga ega. Aynan kadrlar ishlab chiqarishni boshqarib, joriy va istiqboldagi rejalashtirishni amalga oshiradilar hamda ishlab chiqarish vositalarini foydalanishga kiritadilar. Kadrlarning kasbiy malakasi qanchalik yuqori bo'lsa, korxonalarning iqtisodiy va ishlab chiqarish ko'rsatkichlari shunchalik yaxshi bo'ladi. Korxonaning “mehnat resurslari”, “kadrlar”, “personal” tushunchalarini, garchi ular o'rtasida ma'juziy ma'noda aytganda “xitoy devori” yo'q bo'lsa va ular kadrlar salohiyatini shakllantirish va ulardan foydalanishda bir xilda qo'llansada, bir-biridan farqlash lozim.

Salohiyat (potentsial) tushunchasining o'zi lotin tilidan olingan bo'lib (potentia), imkoniyat, kuch-quvvat, yashirish imkoniyat ma'nosini anglatadi. Lug'at va qo'llanmalarda u mavjud va harakatga keltirilishi, ma'lum bir

maqsadlarga erishish uchun foydalanish mumkin bo'lgan vosita, zahira, manba deb ko'rsatilgan.

Kadrlar salohiyati - mehnat resurslarining umumiy soni va jinsi, yoshi, ma'lumoti, kasbiy ko'nikmalari, korxonaning u yoki bu bo'g'inlarida va jamoatchilik ishlab chiqarishida qatnashishi bilan ifodalanuvchi mehnat resurslari yoki imkoniyatlarini ifodalaydi. Kadrlar salohiyati jamiyat mehnat salohiyatining tarkibiy qismidir.

Kadrlar korxonada mehnat bilan band bo'lgan hamda korxona shaxsiy tarkibiga kiruvchi turli kasbiy-malakaviy guruhlardagi xodimlar majmuasidir. Korxonaning mehnat resurslari uning ishchi kuchini tavsiflaydi.

Korxona personali doimiy va yollanib ishlovchi, malakali va malakasiz barcha xodimlardan iborat bo'lgan shaxsiy tarkibni izohlaydi.

Ishlab chiqarishdagi asosiy «shaxs», iqtisodiyot nazariyasida talqin qilinishicha, ishchi kuchi - insonning mehnat qilishga jismoniy va aqliy qobiliyatlari hisoblanadi. Bozor munosabatlari sharoitlarida mehnat qobiliyati, ishchi kuchini tovar holiga keltiradi. Biroq bu oddiy tovar emas. Uning boshqa tovarlardan farqi shundaki, birinchidan, u o'z qiymatidan ortiq bo'lgan qiymat yaratadi, ikkinchidan, uni jalb qilmasdan biron-bir ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish mumkin emas, uchinchidan, asoiy fondlar va aylanma mablag'lardan samarali foydalanish darajasi, xo'jalik yuritish iqtisodiyoti ko'p jihatdan unga bog'liq bo'ladi. Korxonalarda ishchi kuchi va umuman kadrlar salohiyatidan samarali foydalanishga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi: xodimlarning moddiy manfaatdorligi, atrof-muhit, aqliy, jismoniy va asablar kuchlanishi, boshqarish usullari va hokazolar. Ayniqsa mehnat uchun ijtimoiy sharoitlar yaratish muhim ahamiyat kasb etadi (7.1-rasm).

Korxona personali yoki kadrlar tarkibi va uning o'zgarishi ma'lum bir sifat, miqdor va tuzilmaviy tavsiflarga ega bo'lib, ulardan faoliyatni rejalashtirish va hisobga olishda foydalaniladi. Korxona xodimlarining ro'yxat bo'yicha tarkibi zamonaviy tasnifi bo'yicha quyidagilarni o'z ichiga oladi:

* **sanoat-ishlab chiqarish personali** (S.ICh.P) - asosiy va yordamchi tsexlar, zavod boshqaruvi, laboratoriya, ilmiy-tadqiqot va tajriba-loyihalashtirish bo'limlari (IT va TL.I), hisoblash markazi xodimlari;

* **noishlab chiqarish personali** - uy-joy, kommunal va yordamchi xo'jaliklarda, sog'liqni saqlash, profilaktika va ta'lim muassasalarida faoliyat yurituvchi xodimlar;

* **rahbarlar** - direktor, direktor o'rinbosarlari, bosh mutaxassislar, bo'lim va xizmat boshliqlari, ya'ni muhandis-texnik personal (MTP);

* **xizmatchilar** - hujjatlarni tayyorlash, hisob-kitob va nazorat qilish, xo'jalik xizmati xodimlari (agentlar, g'aznachilar, ish yurituvchilar, kotiblar, statistlar va hokazo).

Korxona S.ICh.Pning asosiy va ko'p sonli qismini **ishchilar** tashkil qilib, ular mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish, ish bajarish), ta'mirlash va uskunalarga xizmat ko'rsatishda (*ta'mirlovchi ishchilar*) qatnashadilar, mehnat predmetlarini tashish va mahsulot tayyorlashni amalga oshiradilar (*transport ishchilari*), qurilish-ta'mirlash ishlarini bajaradilar (*quruvchi-ishchilar*).

Korxona xodimlarini barcha kategoriyalar bo'yicha rejalashtirish mehnat bo'yicha rejaning eng muhim tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi. Ishchilar sonini to'g'ri rejalashtirish ish haqi fondini, mahsulot tannarxini rejalashtirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

2. Smenalik koeffitsienti, ishchilarning ro'yxatdagi va haqiqiy soni

Korxonada ro'yxatdagi ishchilar soniga barcha kategoriyada doimiy, mavsumiy va 5 kundan kam bo'lmagan muhlatga vaqtinchalik ishga qabul qilingan xodimlar kiradi. Bundan tashqari korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha 1 kundan ortiq ishga qabul qilinganlarni ham kiritish mumkin.

Ro'yxatdagi ishchilar korxonaga xodimlarning ishga qabul qilingan kundan boshlab hisoblanadi.

Korxona (birlashma) xodimlarni ro'yxatiga ishga kelib ma'lum bir ishni bajarayotganlardan tashqari ba'zi bir sabablar tufayli ishga kelmagan ishchilar va quyidagilar kiradi:

1. Muddatidan qat'iy nazar xizmat komandirovkasida bo'lgan xodimlar;
2. Navbatdagi mehnat ta'tiliga chiqqan ishlovchilar;
3. Dekret ta'tili va bola tug'gandan keyin imtiyozli qo'shimcha 3 yilgacha ta'tildagi ayollar;
4. Kasalligi sababli ishga chiqmagan ishlovchilar;
5. Davlat va jamoat ishlarini bajarish bo'yicha ishga kelmagan, administratsiya ruxsati bilan uzrli sabablarga ko'ra ishga kelmagan, korxonaning ish grafigiga ko'ra dam olish ruxsatiga ega, dam olish va bayram kunlarida ishlaganligi uchun ta'tildagi ishlovchilar hamda progul qilgan shaxslar;
6. Vaqtinchalik qishloq xo'jaligi ishlariga jalb qilingan ishlovchilar (agar ular korxonadan to'liq yoki qisman ish haqi olsalar);
7. Korxona tomonidan ishdan ajratilgan holda malaka oshirishga yuborilganlar.
8. Sinov (sharti) muhlati bilan ishga qabul qilingan ishchilar. Bu ishlovchilar ro'yxat tarkibiga ishga chiqqan birinchi kunidanoq, belgilangan kategoriya va mansabi bo'yicha kiritilgan;
9. Korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha 1 kundan ortiq muddatga vaqtinchalik ishga qabul qilingan xodimlar;
10. Korxonadan tashqarida naryadlar bo'yicha ishlovchi shaxslar, agar ular ushbu korxonadan ish haqi olsalar;
11. Korxonaning xom-ashyo va materiallaridan foydalanib, uyda mahsulot ishlab chiqarish (tayyorlash) bilan band bo'lgan xodimlar;
12. Vaqtinchalik ishga qabul qilingan, qishloq xo'jalik ishlarida band bo'lgan ishchilar.

Hisobot oyi uchun o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni, hisobot oyida bayram va dam olish kunlarini hisobga olgan holdahamma kalendar kunlardagi ishchilar soni yig'indisini, bu davrning kalendar kuniga bo'lish orqali aniqlanadi. Bundan bayram va dam olish kunlaridagi ishlovchilar soni oldingi ish kunidagi ro'yxatdagi ishchilar sonini teng deb qabul qilinadi.

Masalan: ishlovchilarning o'rtacha ro'yxatdagi soni hisobi:

Oy kunlari	Ishchilar soni
1	625
2	635
3	640
4	648
5	648
6 shanba	648
7 yakshanba	648
va hokazo	
31	21447

Oyning barcha kunlarida ishlovchilarni ro'yxatdagi soni yig'indisi 21447ga, oydagi kunlar soni 31 ga teng, bundan o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni: $632\text{ni } (21447:31)$ tashkil etadi.

Oyda to'liq ishlamaydigan korxonalar (ishlab chiqarish mavsumiy bo'lgan, yangidan tashkil etilgan va hisobot oyida ish boshlagan korxonalar) uchun o'rtacha ro'yxatdagi ishlovchilar soni – korxona dam olish va bayram kunlar, boshqa ish kunlarida ishlagan ro'yxatdagi ishchilar soni yig'indisini oydagi kalendar kunlarga bo'lib aniqlanadi.

Kvartallik o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar sonini aniqlash uchun kvartalning 3 oydagi o'rtacha ro'yxatdagi barcha ishchilar sonini 3 ga bo'lamiz.

Misol, korxonaning o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni : yanvar oyida 620 kishi, fevralda 640 kishi va mart oyida 690 kishi 3 oyning o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni yig'indisi $(620+640+690)$ tashkil etadi, 1 – kvartalning o'rtacha ro'yxatdagi ishchilari soni esa $650 (1950:3)$ kishiga teng.

Agar korxona kvartalda to'liq ishlamagan bo'lsa, o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar sonini 3 ga bo'lish orqali topiladi.

Misol: korxona yangitdan tashkil etildi va 15-fevralda ishlarni boshladi. Ushbu korxonanig fevral oyidagi o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni – 280 kishi, mart oyida esa – 640 kishi. Demak, korxonaning 1 kvartaldagi o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni 307 kishi $((280+640):3)$ tashkil etadi.

Agar korxona kalendar yilda to'liq ishlamagan bo'lsa, (mavsumiylik, yilning o'rtalarida korxona ishga tushgan bo'lsa) undan yilning boshidan boshlab ishchilarning o'rtacha ro'yxatdagi soni – korxona ishlagan barcha kalendar oydagi o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soni yig'indisi korxona ishga tushgan oydan emas, balki yilning boshidan boshlab kalendar oylar soniga bo'lish orqali topiladi.

Agar joriy yili korxona tarkibida qandaydir o'zgarishlar vujudga kelgan bo'lsa (masalan, kattalashsa, boshqa korxonalar bilan birlashsa), unda yilning boshidan boshlab o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar sonini hisoblashda oldingi oy ma'lumotlari korxonaning yangi tarkibida qaytadan hisoblanishi kerak.

Ro'yxatdagi ishchilar sonidan ishga kelgan ishchilar haqiqatda kelganlarni ko'rsatadi. Haqiqiy ishchilar soni – ishga kelgan ishchilar soni bilan bir qatorda, haqiqatda ishga qabul qilingan ishchilar sonini ham ko'rsatadi. Ishga kelgan va haqiqiy ishchilar soni o'rtasidagi farq kunlik bekor turib qolishlarda (avariya,

elektr-energiya, xom-ashyo uzatishda to'xtab qolishlar tufayli) bo'lgan shaxslarni ko'rsatadi.

Ishchilar sonini hisoblash – korxonaning turli uchastkalarida ishchilarni taqsimlanishi va bu taqsimotning o'zgarishini ko'rsatib berishga yordam beradi.

Smenalik koefitsienti – ishchilarning smenada bandligi maromiyligini ko'rsatadi. Shuning uchun bu ko'rsatkich mehnatdan foydalanish, mehnat unumdorligini o'sishi va ishlab chiqarish hajmi bilan uzviy bog'liqdir. Koefitsient har bir sex, korxona va birlashmalar uchun alohida-alohida hisoblanadi.

Smenalik koefitsientini hisoblash uchun, barcha smenalarda ishlangan kishi kunlar sonini (yoki barcha smenalarda band bo'lgan ishchilar sonini) ishlangan kishi kunlar soniga (yoki eng katta smenadagi ishchilar soni) bo'lish kerak bo'ladi.

Misol.

Korxonaning har bir smenasida ishlangan kishi-kunlar quyidagicha taqsimlangan: 1-smena uchun – 10000, 2-smena uchun – 9000, 3-smena uchun – 8000. Korxonada 500 ish o'rinlari bo'lib, 25 kun ishladi. Keltirilgan ma'lumotlarga ko'ra smenalik koefitsienti 2,7 $((10000+9000+8000):10000=27000:10000)$ tashkil etadi. Bu shuni anglatadiki, korxona haqiqatda o'rtacha 2,7 smenada ishlagan demak, hamma smenalar ham (3 smenalik rejimda) yetarlicha band bo'lmagan va ish joylarining ma'lum qismi bekor turib qolgan.

Agar korxonaning turli sexlarida eng ko'p ishlagan smenalar bitta emas, balki bir necha bo'lsa, unda smenalik koefitsientini aniqlash quyidagi misol yordamida havola qilinadi.

Misol.

Korxonaning 2 ta sexida ishlagan vaqt quyidagicha taqsimlanadi:

Sex	1 oyda ishlagan kishi-kunlar soni			
	1-smena	2-smena	3-smena	Jami
№1	5000	3000	2000	10000
№2	3000	3500	1500	8000
Jami	8000	6500	3500	18000

Smenalik koefitsienti:

1-sex bo'yicha – 2,0 $(10000:5000)$

2-sex bo'yicha – 2,3 $(8000:3500)$

Korxona bo'yicha – 2,12 $(18000:(5000+3500)=18000:8500)$

Smenalik koefitsienti tahlil qilish uchun smena rejimidan foydalanish koefitsientidan ham foydalanadi, bu koefitsient smenalik koefitsientini korxonada o'rnatilgan smenalar soniga nisbati orqali hisoblanadi.

Birinchi misolda smena rejimidan foydalanish koefitsienti – $2,7:3=0,9$ yoki 90% ni tashkil etdi, ya'ni ishchilar smena rejimidan 90% foydalanadilar.

Xulosa qilib aytish mumkinki, o'rnatilgan smena rejim to'liq ishlatilganda mahsulot hajmi 1,11 $(3,0:2,7)$ marta, yoki uni 11% ga ko'paytirish mumkin edi.

Smena rejimidan to'liq foydalanish (foydalanish koeffitsienti 1 ga teng bo'lganda), barcha ish joylari to'liq band bo'lgan degan xulosaga kelmaslik kerak. Gap shundaki, smenalarning birida ishchilar soni ish joylaridan kam bo'lishi mumkin. Shuning uchun yuqorida ko'rib chiqilgan koeffitsentlar uzluksizlik koeffitsienti bilan to'ldiriladi.

Uzluksizlik koeffitsienti – eng maksimal smenada ishlagan kishi-kunlar (yoki band bo'lgan ishchilar) sonini, bir smenada ish joylaridan foydalanishda ishlanishi kerak bo'lgan kishi-kunlar soniga nisbati orqali aniqlanadi.

1-misolda 500 ta ish joylari mavjud bo'lib, 25 ish kunida va smena davomida ish joylarini to'liq band bo'lgan sharoitda umumiy ishlagan kishi-kunlar soni: $500 \times 25 = 125000$ ga teng bo'lishi kerak edi. Lekin bunda uzluksizlik koeffitsienti : $10000:12500 = 0.8$ yoki 80% ga teng.

Demak, 2500 kishi-kunlar (12500-10000), ish joylari to'liq band bo'lmaganligi uchun yo'qotildi.

Ma'lum bir vaqt oralig'ida uzluksizlik koeffitsienti – smenalarda eng ko'p ishlagan ishchilar sonini ish joylari soniga bo'lish orqali hisoblanadi.

Ish joylari va ish smenasi bandlik darajasini hisobga olgan holda, korxonalarda ishlab chiqarishdan foydalanishni integral (umumiy) ko'rsatkichi 2 xil usulda hisoblanadi.

1. Smena rejimidan foydalanish va uzluksizlik koeffitsienti ifodasida

$$0,9 \times 0,8 = 0,72 \text{ ya'ni } 72\%$$

yoki

$$\frac{(27000/3)}{10000} \times \frac{10000}{500 \times 25} = 0,9 \times 0,8 = 0,72$$

2. Ishlagan kishi-kunlar sonini, barcha smenalarda ish joylarida to'liq bandligiga, barcha smenalarda ishlash mumkin bo'lgan kishi-kunlar soniga bo'lish orqali:

$$\frac{27000}{500 \times 25 \times 3} \times \frac{27000}{12500 \times 2} = \frac{27000}{37500} = 0,72$$

Ushbu ifodadagi sur'at va maxraj smenaning to'liqsiz bandligi natijasida yo'qotilgan kishi-kunlarini ko'rsatadi. Agar korxonaning o'rtacha kunlik mehnat unumdorligi yoki ishlab chiqarish hajmi 1500 so'mni tashkil etadi deb faraz qilsak, unda 10500 ishlagan kishi-kunlari 15720 ming so'm mahsulot ishlab chiqilmaganligini ko'rishimiz mumkin. Ishchilar sonini rejalashtirish asosi bo'lib, ishlab chiqarish rejasi, jihozlar soni, ish vaqti balansi, mahsulot mehnat sig'imi hamda soatlik unumdorlik kabi ko'rsatkichlar xizmat qiladi.

Ishchilar sonini rejalashtirishda korxonada amalga oshirilishi kutilayotgan tadbirlar natijasida mehnat unumdorligi o'sishi e'tiborga olish zarur.

Yuqorida aytilganidek ishchilarning haqiqiy soni deyilganda ishlab chiqarish faoliyatining uzluksizligini ta'minlash yoki ishlab chiqarish jihozini uzluksiz ishlashini ta'minlaydigan ishchilarning minimal soni tushuniladi.

Ishchilarning haqiqiy soni bilan birgalikda ularning imtiyozli sabablarga ko'ra ya'ni ishchilarning ta'tili, xizmat safari, tug'ruq ta'tili, kasallik kunlarini e'tiborga olgan xolda ishchilarning ro'yxat bo'yicha soni ham rejalashtiriladi. Bunda ikki xil hisoblash usulidan foydalanish mumkin.

1 – usulda ishchilarning ro'yxatdagi soni ish vaqti balansi bo'yicha imtiyozli ishga chiqmaslik foizi asosida hisoblanadi.

$$I_{sx} = \frac{I_{sya} \times 100}{100 - I_{(f)}}$$

bu yerda:

$I_{(f)}$ – imtiyozli ishga chiqmaslik foizi.

2 – usulda ishchilarni ro'yxat bo'yicha sonini aniqlashda ro'yxatga keltirish koeffitsienti hisoblanadi va bu koeffitsient ishchilarning haqiqiy soniga ko'paytiriladi.

$$K_r = \frac{F_n}{F_s},$$

$$I_{sx} = I_{sya} \times K_r$$

bu yerda:

F_n – o'rtacha ro'yxatdagi bir ishchi uchun hisoblangan ish vaqti balansi bo'yicha nominal ish vaqti fondi, soat.

3. Xodimlarga talabni rejalashtirishning yiriklashtirilgan usuli

Yirik yoki katta korxonalarda ishchilar soni yiriklashtirilgan usulda ham rejalashtiriladi yoki aniqlanadi.

Yiriklashtirilgan usulda rejalashtirishda quyidagi yondashuvlardan foydalaniladi:

Birinchi yondashuvda o'rtacha yillik ishchilar sonini rejalashtirish asosi bo'lib, bazis davrdagi o'rtacha yillik mehnat unumdorligi, turli tashkiliy–texnik tadbirlar natijasida erishilishi mumkin bo'lgan ishchilar soni bo'yicha iqtisod hisoblanadi. Hisoblarni ishchilarning dastlabki sonini aniqlashdan boshlaymiz:

$$I = \frac{T_{m(r)}}{M_{o'ry(b)}}$$

bu yerda:

$T_{m(r)}$ – rejalashtirilgan tovar mahsulot hajmi qiymatda;

$M_{o'ry(b)}$ – bazis davridagi bir ishchining o'rtacha yillik mehnat unumdorligi.

So'ngra turli tashkiliy tadbirlar natijasida erishilishi mumkin bo'lgan ishchilar soni bo'yicha iqtisod aniqlanadi. Masalan, mahsulot mehnat sig'imini kamayishi hisobiga ishchilar soni bo'yicha iqtisod quyidagicha aniqlanadi:

$$\Delta I_s = (T_1 - T_2) \times Q_n / F_s \times K_{minb}$$

bu yerda:

T_1 va T_2 – tashkiliy–texnik tadbirlardan oldingi va keying mahsulot birligining mehnat sarfi yoki sig'imi, soat.

Hisoblarni rejadagi ishchilar sonini aniqlashda davom ettiramiz:

$$I_{sr} = I_{sd} - \Delta I_s$$

Bir ishchiga to'g'ri keluvchi rejalashtirilgan mehnat unumdorligi aniqlanadi.

$$M_{u(r)} = \frac{T_{m(r)}}{I_{sx}}$$

Bir ishchiga to'g'ri keluvchi rejalashtirilgan mehnat unumdorligining o'sishi aniqlanadi.

$$\Delta M_u = M_{u(r)} - M_{k(b)} / M_{u(b)} \times 100$$

Ikkinchi yondashuv ishchilar soni indeksiga asoslanadi.

$$I_{sr} = I_{s(b)} \times I_{(i)}$$

bu yerda:

$I_{s(b)}$ – bazis davridagi ishchilar soni;

$I_{(i)}$ – ishchilar sonining o'zgarish indeksi.

Ishchilar soni indeksi mahsulot ishlab chiqarish, mehnat unumdorligi, mehnat sig'imi va o'rtacha ish haqi kabi ko'rsatkichlar dinamikasiga bog'liqdir.

4. Xodimlarga talabni rejalashtirishning detallashtirilgan usuli

Mahsulot mehnat sig'imi bo'yicha, mahsulot soatlik unumdorligi va xizmat ko'rsatish me'yori bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Xizmat ko'rsatish me'yori bo'yicha ishchilar sonini rejalashtirishda quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$I_{sx} = \frac{J_s \times K_{sm}}{X_k}$$

bu yerda:

J_s – jihozlar soni;

K_{sm} – smenalik koefitsenti yoki smenalar soni;

X_k – bir ishchiga biriktirilgan jihozlar soni yoki xizmat ko'rsatish me'yori.

Agar ishchilarga mahsulot ishlab chiqarish me'yori belgilangan bo'lsa u holda ishchilar soni quyidagicha aniqlanadi:

$$I_{sx} = \frac{Q_{sm} \times K_{sm}}{M_{ichn} \times T_{sm}}$$

bu yerda:

Q_{sm} – smenalik ishlab chiqarish hajmi, kg;

M_{ichn} – ishchining soatlik mahsulot ishlab chiqarish normasi;

T_{sm} – smena davomiyligi, soat.

Mahsulot mehnat sig'imi bo'yicha ishchilar sonini rejalashtirishda quyidagi formuladan foydalanamiz:

$$I_{sx} = \frac{Q_n \times t_{m.s.}}{F_s \times K_{minb}}$$

bu yerda:

Q_n – natural ifodadagi mahsulot hajmi;

$t_{m.s.}$ – mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun mehnat sarfi yoki mehnat sig'imi, soat;

F_s – o'rtacha yillik samarali ish vaqti fondi, soat;

K_{minb} – mahsulot ishlab chiqarish topshirig'ini yoki normasini bajarish koeffitsienti.

Bir turdagi mahsulot ishlab chiqariladigan sharoitda ishchilar soni quyidagicha aniqlanishi mumkin:

$$I_{sx} = \frac{Q}{F_s \times U_s \times K_{minb}}$$

bu yerda:

Q – qabul qilingan o'lchov birliklaridagi mahsulot ishlab chiqarish hajmi;

U_s – rejali soatlik unumdorlik (qabul qilingan o'lchov birliklarida).

Smenalik mahsulot ishlab chiqarish topshiriqlari yoki ish hajmi aniq bo'lgan sharoitlarda ishchilar soni quyidagicha aniqlanadi:

$$I_{sx} = \frac{Q_{sm} \times t_{m.s.}}{T_{sm} \times K_{minb}}$$

bu yerda:

Q_{sm} – smenalik mahsulot ishlab chiqarish hajmi (natural o'lchov birliklarda);

T_{sm} – smena davomiyligi, soat.

Yordamchi ishchilar sonini aniqlashda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$I_{syor} = \frac{J_s \times t_v}{R_d \times T_{sm} \times K_b}$$

bu yerda:

t_v – bir jihoz yoki mashinani ta'mirlash uchun vaqt me'yori, kishi soat;

R_d – remontsikli davomiyligi, soat;

K_b – yordamchi ishchining foydali ish bilan band bo'lish koeffitsienti.

Qisqacha xulosalar

Korxonada jami ishlovchilar ikki guruhga bo'linadi, ya'ni birinchi guruhga ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlar va ikkinchi guruhga noishlab chiqarishdagi xodimlar kiradi. Ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlar ham o'z navbatida 7 toifaga bo'linadi: rahbarlar, mutaxassislar, xizmatchilar, ishchilar, kichik xizmat ko'rsatuvchilar, qoravullar va o'quvchilar.

Korxonada ishlovchi ishchilar sonini rejalashtirishda boshlang'ich ma'lumot bo'lib natura ifodadagi ishlab chiqarish hajmi, mehnat me'yorlari, ish vaqti byudjeti hisoblanadi.

Ish vaqti balansi har yil hisoblanib, ishchilar sonini, ularga to'lanadigan ish haqi miqdorini aniqlashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Korxonada ishlovchilar sonini rejalashtirishda ishlovchilar toifalarining ratsional asosligiga erishish, ishchilar ulushining oshishi va boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi xodimlar miqdorini kamaytirishga erishish zarur.

Nazorat uchun savollar:

1. Korxonadagi kadrlar strukturasi tasnifini yoriting?
2. Ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi soni tushunchasini yoriting?
3. Ish vaqti balansi nima?
4. Ish vaqti balansini rejalashtirish tartibini yoriting?
5. Ishchilar sonini rejalashtirish usullarini tasniflang?
6. Yiriklashtirilgan usulda ishchilar sonini rejalashtirish tartibini yoriting?
7. Ishchilar soni bo'yicha iqtisodni aniqlash formulalarini keltiring va izohlang?

8-Mavzu: Ish haqi fondini rejalashtirish

Reja

1. Ish haqi tushunchasi. Yagona tarif stavkasi
2. Korxona xodimlari ish haqi tarkibi va strukturasi
3. Korxonada mehnatga xaq to'lash fondini rejalashtirishning yiriklashtirilgan usuli
4. Korxonalarda mehnatga haq to'lash fondini rejalashtirishning detallashtirilgan usuli

1. Ish haqi tushunchasi. Yagona tarif stavkasi

Korxonalarda mehnatga haq to'lashni oqilona tashkil qilish xodimlar faoliyatini rag'batlantirish, tayyor mahsulot va mehnat bozorida raqobatchilikni, rentabellikni va mahsulotlarning daromadlilikini ta'minlashi lozim. Mehnatga haq to'lashni oqilona tashkil etishdan maqsad—uning hajmi va xodimning korxona xo'jalik faoliyatiga mehnat faoliyatida qo'shgan hissasiga mos kelishini ta'minlash, ya'ni mehnat o'lchami va iste'mol o'lchami o'rtasidagi mutanosiblikni ta'minlashdir.

Ish haqi - har bir xodimning sarflagan mehnati miqdori va sifatiga mos ravishda taqsimlanuvchi va xodim tasarrufiga pul shaklida kelib tushuvchi milliy daromadning bir qismidir. Ish haqi—bu mehnat uchun mukofotdir.

Xodimlar mehnatiga haq to'lash ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilingan mehnat resurslarining bahosidir. Boshqacha qilib aytganda, ish haqi – bu, mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining korxona xodimlari mehnatiga haq to'lash uchun sarflanuvchi qismidir.

Ish haqining *nominal* va *real* turlari mavjud.

Nominal ish haqi—bu xodimning ma'lum bir vaqt mobaynida bajargan mehnati uchun hisoblangan va to'langan ish haqidir.

Real ish haqi—nominal ish haqiga sotib olish mumkin bo'lgan tovar va xizmatlar miqdori; real ish haqi – bu, nominal ish haqining “iste'mol qobiliyati”dir.

Korxonalarda ish haqi sohasidagi siyosatni ishlab chiqish va uni tashkil etishda quyidagi tamoyillarni inobatga olish zarur:

- * adolatlilik, ya'ni bir xil mehnat uchun bir xil haq to'lash;
- * bajarilayotgan ishning murakkabligi va mehnat malakasi darajasini hisobga olish;
- * mehnatning zararli sharoitlari va og'ir jismoniy mehnatni hisobga olish;
- * sifatli, sidiqidildan mehnat qilishni rag'batlantirish, yo'l qo'yilgan yo'qotishlar yoki o'z majburiyatlariga mas'uliyatsiz yondashishni moddiy jazolash;
- * mehnat unumdorligi sur'atini o'rtacha ish haqining o'sish sur'atlariga nisbatan tezroq o'stirish;
- * ish haqi miqdorini inflyatsiya sur'atlariga mos ravishda muvofiqlashtirish;
- * mehnatga haq to'lashning korxona ehtiyojlariga to'liq javob beruvchi ilg'or shakl va tizimlarini qo'llash.

Zamonaviy sharoitlarda korxonalarda mehnatga haq to'lashning turli tizim va shakllari qo'llanilib, ulardan eng ko'p tarqalganlari sifatida ishbay va vaqtbay usulni ko'rsatish mumkin.

Mehnatga ishbay haq to'lash ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) uchun to'lanadigan haqni anglatadi.

Korxonalarda ko'pincha faqat ishbay emas, balki ishbay-mukofotli haq to'lashdan foydalaniladi.

Mehnatga ishbay-mukofotli haq to'lashda ishchi bajargan ishiga haq olishdan tashqari, mukofotga ham ega bo'ladi. Mukofot asosan ma'lum bir ko'rsatkichlarga erishish - mahsulot ishlab chiqarish rejasini bajarish, mahsulot sifatini oshirish, xom ashyo va materiallarni tejash va shu kabilar uchun beriladi.

Mehnatga vaqtbay haq to'lash tarif tizimida ko'zda tutiluvchi ishlab berilgan vaqt - kalendar vaqt emas, balki normativ vaqt uchun to'lanadigan haqni anglatadi.

Vaqtbay-mukofotli haq to'lashda ishchi ishlab bergan vaqtiga haq olishdan tashqari, ushbu ish haqiga ma'lum bir foiz hisobida mukofot ham oladi.

Mehnatga akkord haq to'lash tizimi mehnatga ishbay haq to'lashning bir turi bo'lib, uning mohiyatiga ko'ra, bunda bajarilishi kerak bo'lgan ishlarni muddatini ko'rsatgan holda baholash amalga oshiriladi.

Korxonada quyidagi hollarda akkord haq to'lash tizimidan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanadi:

- * korxona biron-bir buyurtmani o'z vaqtida bajara olmasa va buning uchun shartnomaga asosan yirik miqdorda jarima to'laydigan bo'lsa;
- * korxonaning to'xtab qolishiga sabab bo'luvchi favqulodda vaziyatlar (yong'in, sel, zilzila, suv toshqini yoki jiddiy sabablarga ko'ra asosiy texnologik liniyalarning ishdan chiqish hollari) ro'y berganda;
- * alohida ishlarni bajarishga o'ta zarurat tug'ilganda yoki korxonada yangi asbob-uskunalar ishga tushirilganda.

Ko'pchilik korxonalarda ish haqini hisoblash tarif tizimi, ayniqsa uning tarif stavkasi va tarif setkalari kabi elementlari asosida amalga oshiriladi.

Tarif stavkasi—turli guruh va kategoriyadagi ishchilarning vaqt birligidagi mehnati uchun to'lanuvchi haqning mutlaq (absolyut) o'lchamidir. Minimal tarif stavkasi yoki birinchi razryadli stavka boshlang'ich hisoblanadi. U eng oddiy mehnat turiga to'lanuvchi haq darajasini belgilab beradi.

Tarif setkalari mehnatga haq to'lashdagi mutanosibliklarni malaka darajasini hisobga olgan holda, belgilash uchun xizmat qiladi. U tarif razryadlari va ularga mos keluvchi tarif koeffitsientlari yig'indisini ifodalaydi. Tarif koeffitsientining eng past razryadi birga teng deb olinadi. Undan keyingi tarif razryadlari mos keluvchi tarif stavkalari birinchi razryadli tarif stavkasidan necha marta katta bo'lishini ko'rsatadi.

Kadrlar, mehnat unumdorligi va ish haqi o'zaro chambarchas bog'liq bo'lgan tushunchalar hisoblanadi. Har bir korxonada mehnat va ish haqi bo'yicha reja tuzilib, uning maqsadlari ishchi kuchidan foydalanishni yaxshilash zahiralarini topish va bu asosda mehnat unumdorligini oshirishga qaratilgan bo'lishi lozim. Bu rejalarga ko'ra mehnat unumdorligining o'sish sur'ati o'rtacha ish haqi suratlardan tezroq o'sishi lozim.

Xodimlarning mehnat faoliyatining yuqori samaradorligini rag'batlantirishning muhim omili bu daromaddir. Amaliyotda aniq olingan xodimning ish haqi va daromadini oylik maosh, soatlik tarif stavkasi, mukofot, gonorar kabi turli ko'rinishdagi pul to'lovlaridan iborat bo'ladi. Nominal ish haqi yoki daromad ishlovchining sarflagan mehnati uchun oladigan umumiy pul mablag'i bo'lib, amaldagi ish haqi stavkasi yoki ish vaqti birligidagi ishchi kuchi bahosi bilan belgilanadi, so'm/soat, so'm/detal, so'm/oy. Real (haqiqiy) ish haqi - amaldagi bozor narxlarida nominal ish haqiga sotib olish mumkin bo'lgan tovar va xizmatlar miqdoridir: tovarlar soni/pul miqdori. Erkin bozor munosabatlari sharoitida xodimlarning asosiy ish haqi bilan bir qatorda mehnat natijalariga bo'g'liq holda mulkdan olinadigan daromad ham mavjud bo'ladi. Ilgari daromadning ushbu shakli qo'llanilmas edi. Lekin aksiyalarning, qimmatli qog'ozlarni chiqarishni kengaytirilish natijasida mulk bo'yicha mehnat taqsimoti yildan yilga oshib bormoqda. Shu sababdan hozirgi sharoitda daromadni mehnatga qarab yoki mulk (kapital) ga qarab taqsimlash prinsiplarini optimal muvofiqlashtirish muammosi muhim ahamiyat kasb etadi.

2. Korxona xodimlari ish haqi tarkibi va strukturasi

Korxonada xodimlar daromadi strukturasi ish haqining 3 ta asosiy tashkil etuvchisining munosabati bilan belgilanadi: tarif stavkalari va maosh, kompensatsiya to'lovlari, ustama va mukofot.

Ish haqini tashkil etishda bir qancha prinsiplarga rioya qilish talab etiladi:

1. Ish haqi miqdorining mehnat miqdori va sifatiga bog'liqligi.
2. Korxonaning ayrim xodimlarini o'z qobiliyatlarini va imkoniyatlarini to'liq ishga solishlarini rag'batlantirish.
3. Mehnatning unumdorligini oshirish asosida mehnatga haq to'lash darajasini oshirish.

4. Mutaxassislar, rahbarlar mehnatini baholash mezonlarini takomillashtirish.
5. Ishchilar, mutaxassislar, xizmatchilar mehnatiga to'lanadigan haq darajalari o'rtasidagi mutanosiblikni ta'minlash.
6. Har bir xodimga haq to'lashni yo'lga qo'yishning soddaligi.

Tarif stavkalari va maoshlar normal ish sharoitida mehnatning murakkablik darajasiga ko'ra to'lanadigan haqning miqdorini belgilaydi. Kompensatsiya to'lovlari mehnat sharoitlaridagi o'zgarishlarda qo'shimcha ishchi kuchi xarajatlarini qo'lash uchun belgilanadi. Ustama va mukofotlar ishlab chiqarish samaradorligi va ish sifatini oshirish, xodimlarning ijodiy aktivligini rag'batlantirish uchun ko'zda tutiladi.

Demak, tarif stavkalari ishchi kuchining undan foydalanishning normal sharoitidagi bahosini ifodalay ekan; kompensatsiya to'lovlari mehnat xarajatlarining oshirishini, ustama va mukofotlar esa xodimlarning shaxsiy yutuqlarini rag'batlantirishga qaratilay ekan.

Ish haqining strukturasi quyidagi to'lovlar tashkil etadi:

1. Amaldagi soatli tarif stavkalari va oylik maoshga asosan mehnatga haq to'lash.
2. Mehnat sharoitlari, smenalik ish tartibi, ish bilan bandlik darajasiga ko'ra qo'shimcha to'lovlar.
3. Mehnat unumdorligining yuqori ko'rsatkichiga erishilganlik, ishning sifati va yakuniy ishlab chiqarish natijasiga qarab to'lanadigan ustamalar.
4. Mukofotlar.
5. Amaldagi normativlar bo'yicha ijtimoiy to'lovlar va kompensatsiyalar.
6. Aksiyalar bo'yicha dividendlar.

Yuqorida keltirilgan daromadlar strukturasi asosan korxonalardagi ish haqi namunaviy modulining har bir moddasining mazmuni bilan tanishamiz.

1 - Modda. Ta'rif stavkalar xodimlarning turli toifalarining vaqt birligi ichidagi mehnatiga to'lanadigan haqning mutlaq miqdorining puldagi ifodasidir. Soatlik, kunlik, oylik va yillik ta'rif stavkalari yoki maoshni ajratish mumkin. Har bir korxona ta'rif stavkalarini mustaqil ravishda belgilash huquqiga ega. Lekin bunda 1-razryadning stavkasi ish haqining eng kam miqdoridan kamayib ketmasligi lozim. Amalda qo'llaniladigan ta'rif stavkalari xodimlar tomonidan bajariladigan ishlarning murakkablik darajasiga bog'liq holda o'zgartirib tuzilishi lozim.

2 - Modda. Mehnat sharoiti uchun qo'shimcha to'lovlar noqulay muhitda ishlash davomida sarflanadigan jismoniy va aqliy kuch sarflanadigan qayta tiklash uchun belgilangan qo'shimcha to'lovlardir. Ushbu qo'shimcha to'lovlar miqdori ta'rif stavkasining 24% gacha olinish mumkin. Kechki va tungi soatdagi ish uchun qo'shimcha to'lovlar mos ravishda 20% va 40% ni tashkil etadi.

3 - Modda. Ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va mahsulotlarning yuqori sifatiga qo'shgan shaxsiy hissasi uchun qo'shimcha to'lovlar korxona oladigan umumiy foyda yoki daromadiga bog'liq holda ta'rif stavkasining 20-40% miqdorda belgilanadi.

4 - Modda. Ishlab chiqarish vazifalarini sifatli va o'z muddatida bajarganlik hamda ishlab chiqarishning yakuniy natijalariga qo'shgan shaxsiy hissasiga ko'ra to'lanadigan mukofotlar.

5 - Modda. Ijtimoiy to'lovlar xodimlarning transport, tibbiy ko'rikdan o'tkazish, ta'tillar va dam olish kunlari, moddiy yordam xarajatlarini qo'llash yoki qisman qo'lashni ko'zda tutadi.

Ishhaqining vaqtbay tizimida taqdirlash usullarini tanlashda asosiy diqqat e'tiborni har bir xodimning cheklangan iqtisodiy resurslardan samarali foydalanishdan manfaatdorligini kuchaytirishga qaratish lozim. Xodimlar daromadining oshirishni birlik mahsulot uchun mehnat va materiallar sarf me'yorlarining pasayishi, shuningdek mahsulot sifati va raqobatbardoshligini oshirish, ichki va tashqi bozordagi sotuv hajmini ko'paytirishga bevosita bog'lashni yo'lga qo'yish juda katta samara beradi. Korxonalarda vaqtbay haq to'lashning kengayib borishi bilan, shunga e'tibor berish lozimki, xodimlarning mehnatini taqdirlashda nafaqat ishlangan ish vaqti, balki normallashtirilgan ishlab chiqarish vazifasi bilan belgilangan hajmdagi ishni bajarishni ham e'tiborga olish lozim.

Daromadning mehnat natijalari bilan mutanosibligiga erishishning zaruriyati faqatgina ishchilar uchun emas, balki boshqa mutaxassis va rahbarlar uchun ham tegishlidir. Rejalashtirish, tashkil etish, xodimlarni boshqarish bo'limlari iqtisodchi menejerlariga ustama haq va mukofotlarni iqtisodiy resurslar bo'yicha sarf norma va normativlarini kamaytirganlik uchun berish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Korxona rahbarlari uchun mehnatga haq to'lashning shartnoma tizimi keng tarqalmoqda. Shartnomalar mulk egalari va tadbirkorlar, tadbirkorlar va bo'lim rahbarlari o'rtasida tuzilishi mumkin. Lekin ko'p hollarda amaliyotda haq to'lashning kombinatsiyalashgan varianti keng qo'llaniladi: maosh, sof foydaga bog'liq bo'lgan ustama va mukofotlar.

3. Korxonada mehnatga haq to'lash fondini rejalashtirishning yiriklashtirilgan usuli

Korxonalarda ish haqini rejalashtirish belgilangan turdagi va sifatdagi mahsulotni ishlab chiqarganlik uchun xodimlarga to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar hajmini belgilash hamda ishlab chiqarish xarakterini, xodimlar malakasini va ish sharoitlarini e'tiborga olgan holda xodimlar toifalari o'rtasida ish haqi darajasining mutanosibligiga erishishni ta'minlashni ko'zda tutadi.

Ana shu vazifalardan kelib chiqqan holda ish haqi va ijtimoiy to'lov fondlari hamda o'rtacha ish haqi rejalashtiriladi. Ish haqi fondini rejalashtirish korxonada ishlaydigan ishlovchilar sonini, bajariladigan ishlarning mehnat sig'imini va boshqa ko'rsatkichlarni aniqlagandan so'ng amalga oshiriladi. Umumiy ish haqi fondi korxonada qo'llaniladigan mehnatga haq to'lash shakl va tizimlariga bog'liq holda aniqlanadi. Ish haqi fondini rejalashtirishda yiriklashtirilgan va differensiyalashtirilgan usullardan foydalaniladi.

Yirik korxonalarda ish haqi fondini rejalashtirishning yiriklashtirilgan usuli keng qo'llaniladi. Bunda ish haqi fondi turli yo'llar bilan hisoblanishi mumkin

ya'ni, xodimlar soni va o'rtacha ish haqi xarajatlari normativi bo'yicha, rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish dasturining umumiy mehnat sig'imi bo'yicha va x.k. Mehnat sig'imi va ishning murakkabligiga ko'ra asosiy ishchilarning yillik ish haqi fondi quyidagicha hisoblanadi:

$$F_y = T_m \cdot S_{to'r} (1 + K_q)$$

bu yerda:

T_m – ishlab chiqarish dasturining mehnat sig'imi, soat;

$S_{to'r}$ – o'rtacha soatlik ta'rif stavkasi so'm/soat;

K_q – ishchilarga mukofotni e'tiborga oluvchi qo'shimcha haq koeffitsienti.

Oylik minimal ish haqi bo'yicha xodimlarning barcha toifalari uchun mehnatga haq to'lash fondi quyidagicha hisoblanadi:

$$F_y = 12 M_m \cdot I_s \cdot K_{o'r} (1 + K_q)$$

bu yerda:

M_m – minimal ish haqi, so'm;

I_s – sanoat ishlab chiqarish xodimlarining umumiy soni, kishi;

$K_{o'r}$ – xodimlarning o'rtacha malakaviy koeffitsienti.

Korxonalarda mehnatga haq to'lashning ta'rifsiz shaklini qo'llashda yillik ish haqi fondi foyda (daromad) ning belgilangan qismi (salmog'ini) ifodalaydi:

$$F_y = F_{um} - S_a$$

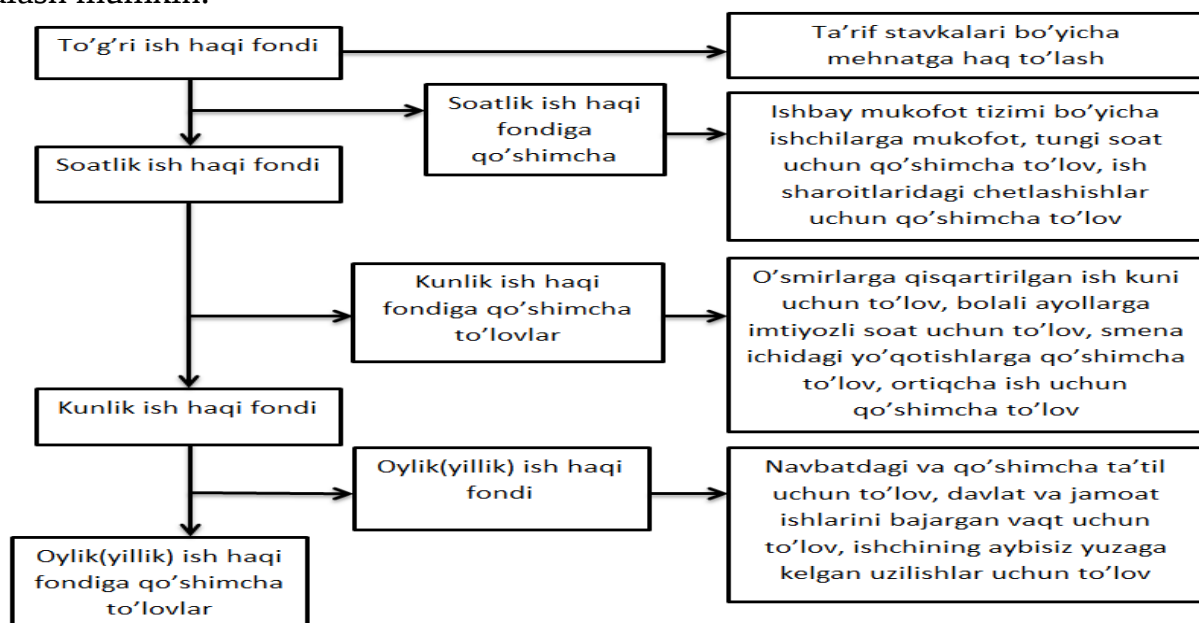
bu yerda:

F_{um} – foydaning umumiy miqdori;

S_a – foydaning umumiy soliq ajratmalari.

4. Korxonalarda mehnatga haq to'lash fondini rejalashtirishning detallashtirilgan usuli

Detallashtirilgan usulda ishchilar ish haqi fondi uning tuzilmasidan kelib chiqib rejalashtiriladi. Ishchilar ish haqi tuzilmasini quyidagi sxema yordamida ifodalash mumkin:



8.1 – chizma. Ish haqi fondi tarkibi.

Ishchilar ish haqi fondini rejalashtirish to'g'ri ish haqi fondini hisoblashdan boshlanadi. Ishchilarning to'g'ri ish haqi fondini hisoblashda turli usullardan foydalaniladi:

1 - usulda ta'rif ish haqi fondi ishbay rassenkalar summasini mahsulotlar miqdorining natural ifodasiga ko'paytirish orqali aniqlanadi:

$$IXF_{t.ishb} = P_i \times Q_{reja}$$

bu yerda:

n – mahsulot turlari soni;

P_i – mahsulot birligi rassenkasi, so'm;

Q_{reja} – natural ifodadagi mahsulot hajmi.

2 - usulda ishbay ishchilarning o'rtacha soatlik ta'rif stavkasini ishlab chiqarish dasturining mehnat sig'imiga va normani bajarish koeffitsientiga ko'paytiriladi.

$$IXF_{t.ishb} = S_{to'r} * Q_{ms} * K_{ib}$$

3 - usulda ishbay ishchilarning o'rtacha ta'rif stavkasini ishchilar soniga, 1 ishchining yildagi samarali ish vaqti fondi, normani bajarish koeffitsientiga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

$$IXF_{t.ishb} = S'_{to'r} \times I_s \times F_s \times K_{nb}$$

Vaqtbay ishchilarning ta'rif ish haqi fondi ma'lum razryaddagi ishchilarning o'rtacha ta'rif stavkasini shu razryaddagi ishchilar soniga va bir ishchining samarali ish vaqtini o'zaro ko'paytirish orqali hisoblanadi:

$$IXF_{t.vaqt} = T_{vaqt} \times I_s \times F_s$$

Soatlik ish haqi fondi ta'rif ish haqi fondi va qo'shimcha bajarilgan ishlar uchun to'lovlardan tashkil topadi (1-sxema).

Ishchilarga ish haqidan to'lanadigan mukofotlar – mukofotlar tartibi va o'tgan yilgi natijalarga ko'ra belgilanadi. Mukofot miqdori ta'rif fondining 20-40% miqdorida belgilanishi mumkin.

Tungi soatlar uchun qo'shimcha to'lovlar (22^{00} dan 6^{00} gacha) ta'rif stavkasining 0,2 foizini tashkil etadi. Ushbu to'lovlar tungi soatlar umumiy miqdorini ishchilarning o'rtacha ta'rif stavkasini belgilangan fondga ko'paytirish orqali hisoblanadi:

$$Q_{ts} = 0,2 \times S_t \times F_{ts}$$

Brigadirlik uchun qo'shimcha to'lov quyidagicha hisoblanadi: agar brigada tarkibi 10 kishigacha bo'lsa brigadirga ta'rif ish haqi fondining 10%, agar 10 kishidan ortiq bo'lsa – 15% miqdorida belgilanadi.

$$Q_{br} = \frac{S'_{to'r} \times I_{sbr} \times F_s \times 10(15)}{100}$$

bu yerda:

$S_{to'r}$ – brigadirning o'rtacha soatlik ta'rif stavkasi, so'm;

I_{sbr} – brigadirlar soni, kishi.

Shogird tayyorlanganlik uchun qo'shimcha to'lov ularni o'qitish uchun belgilangan summa hamda ishchi kadrlarni tayyorlash rejasiga asosan belgilanadi. Bu to'lovlar summasi o'quvchi (shogird) lar sonini o'qish muddati va o'qitish haqqiga ko'paytirish orqali hisoblanadi:

$$Q_{sht} = I_{sh} \times T \times R$$

bu yerda:

I_{sh} – shogirdlar soni, kishi;

T – o'qish muddati (tayyorlash muddati), oy;

R – o'qitish uchun to'lov summasi, so'm.

Ishchilarning kunlik ish haqi fondi soatlik ish haqi fondi va quyidagi qo'shimcha to'lovlardan iborat bo'ladi: yosh bolali ayollarga to'lanadigan imtiyozli haq, o'smirlarga qisqartirilgan ish kuni uchun to'lanadigan haq:

$$IXF_k = IXF_s + Q_{b.a} + Q'_os$$

Qo'shimcha to'lovlar 2 xil usulda hisoblanadi:

1 - usulda o'rtacha soatlik ish haqi ishlanmagan soatlar miqdoriga ko'paytiriladi:

$$Q_{b.a} = IX_{o'rta.s} \times T_{b.a}$$

O'rtacha soatlik ish haqi soatlik ish haqi fondini bir o'rtacha ro'yxatdagi ishchining samarali ish vaqti fondi va o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soniga bo'lish orqali hisoblanadi:

$$IX_{o'r.s} = \frac{IXF_s}{I_{s.ro'y} \times F_s}$$

O'smirlarga qo'shimcha to'lovlar soatlik o'rtacha soatlik ta'rif stavkasini imtiyozli soatlar umumiy miqdoriga ko'paytirish orqali hisoblanadi:

$$Q'_os = S'_{to} \times T'_o$$

2 - usul balans usuli hisoblanib, birinchi o'rtacha ro'yxatdagi ishchining ish vaqti balansidan foydalanib hisoblanadi. Bunda kunlik ish haqigacha qo'shimcha to'lovlar soatlik ish haqi fondidan ish vaqti balansidagi smena ichidagi imtiyozli vaqt yo'qotishlari foizi miqdorida belgilanadi. Yosh bolali ayollarga qo'shimcha to'lov quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$Q_{ba} = \frac{IXF_s \times Q_{yb.a}}{100}$$

bu yerda:

– bolalik ayollar uchun imtiyozli vaqt yo'qotishlar foizi.

O'smirlarga imtiyozli soat uchun qo'shimcha haq quyidagicha hisoblanadi:

$$Q'_o = \frac{IXF_s \times K'_{yo.s}}{100}$$

bu yerda:

$K'_{yo.s}$ - o'smirlarga ish kunini qisqartirilishi bilan bog'liq rejalashtirilgan vaqt yo'qotishlar foizi.

Oylik (yillik) ya'ni umumiy rejalashtirilgan ish haqi kunlik ish haqi fondi va navbatdagi mehnat ta'tili uchun hamda davlat ishlarini ishdan ajralgan holda bajargan kunlarga to'lanadigan qo'shimcha to'lovlardan tashkil topadi, ya'ni :

$$IXF_{oy} = IXF_k + Q_t + Q_{di}$$

Oylik ish haqi fondiga qo'shimcha to'lovlar qiymati ham ikki usulda hisoblanadi. 1-usulda navbatdagi ta'tilga to'lanadigan to'lovlar o'rtacha kunlik ish haqini ($IX_{o'r.k}$) barcha ishchilarning umumiy ta'til kunlari soniga (T_T) ko'paytirish orqali hisoblanadi.

$$Q_t = IXF_{o'r.k} \times T_t$$

O'rtacha kunlik ish haqi esa kunlik ish haqi fondini (IXF_k) yildagi ish kunlari va o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soniga bo'lish orqali aniqlanadi:

$$IX_{o'r.k} = \frac{IXF_k}{T_{ik} \times I'_{so} r}$$

Barcha ishchilarning ta'til kunlari soni bir ishchining rejalashtirilgan ta'til kunlari o'rtacha sonini ishchilarning o'rtacha ro'yxatdagi soniga ko'paytirish orqali aniqlanadi. Davlat ishlarini bajarganlik uchun qo'shimcha to'lov miqdori ham yuqoridagi tartibda hisoblanadi.

2 - usulda oylik ish haqi fondiga qo'shimcha to'lov kunlik ish haqi fondini bir o'rtacha ro'yxatdagi ishchining ish vaqti balansidagi rejalashtirilgan ta'til kunlar foiziga ko'paytirish orqali hisoblanadi:

$$Q_{oy} = \frac{IXF_k \times T_f}{100}$$

Korxonalarining mehnat rejasida ishchilarning o'rtacha soatlik, o'rtacha kunlik ish haqi bilan bir qatorda o'rtacha yillik va oylik ish haqlari ham hisoblanadi.

Ishchilarning o'rtacha yillik ish haqi yillik ish haqi fondini ($IXF_{y(oy)}$) o'rtacha ro'yxatdagi ishchilar soniga nisbati orqali aniqlanadi:

$$IX_{o'r.y} = \frac{IXF_{y(oy)}}{I_{sr}}$$

Ishchilarning o'rtacha oylik ish haqi esa quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$IX_{o'r.oy} = \frac{IXF_{y(oy)}}{I_{sr} \times 12}$$

Xulosa qilish mumkinki, ishchilarning ish haqi asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linib, asosiy ish haqiga soatli ish haqi, ya'ni haqiqatda bajarilgan ishlarga to'lanadigan haq, qo'shimcha ish haqiga esa qonunda belgilangan ishlanmagan imtiyozli soatlarda to'lanadigan haq kiradi.

Qisqacha xulosalar

Xodimlar mehnatiga haq to'lash, ishlab chiqarish jarayonidagi mehnat resurslarining bahosi bo'lib hisoblanadi. Ushbu ko'rsatkich sarflangan mehnatning miqdori va sifati bilan belgilanadi. Lekin shu bilan birga unga sof bozor omillari bo'lgan mehnat talabi va taklifi, vujudga kelgan kon'yunktura, hududiy omillar va huquqiy me'yorlar ta'sir ko'rsatadi.

Rejadagi ish xaqi fondi – korxona tomonidan ishlab chiqarish rejasiga asosan ishchilarning mehnati evaziga to'lanadigan pul mablag'lari summasidir.

Ish haqi fondi ishchilarning barcha kategoriyalari bo'yicha rejalashtiriladi. Ishchilar ish haqini hisoblashda 3 xil ish haqi fondi hisoblanadi.

- 1) Soatli ish haqi fondi;
- 2) Kunlik ish xaqi fondi;
- 3) Oylik (yillik) ish xaqi fondi;

Bu fondlar haqiqiy bajarilgan ishlar uchun to'lovlar (tarif ish haqi fondi) va ruhsat etilgan uzilishlar uchun to'lanadigan qo'shimcha to'lovlardan tashkil topadi.

Nazorat uchun savollar:

- 1) Ish haqi fondi tarkibi qanday to'lovlardan iborat bo'ladi?

- 2) Ish haqi fondini rejalashtirish nimani ko'zda tutadi?
- 3) Soatli ish haqi fondi qanday aniqlanadi?
- 4) Kunlik ish haqi fondi qanday aniqlanadi?
- 5) Oylik ish haqi fondiga qo'shimcha to'lovlar qanday aniqlanadi?
- 6) Yiriklashtirilgan usulda ish haqi fondini rejalashtirish qanday tartibda amalga oshiriladi?
- 7) Ta'rifsiz ish haqi tizimini hisoblash tartibi qanday amalga oshiriladi?

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР РЕЖАСИ

1-амалий машғулот. Бозор, иқтисодиёт ва бизнес (2 соат)

- 1.Бозор иқтисодиёти, унинг тамойиллари ва узига хос хусусиятлари
- 2.Бизнес - бозор иқтисодиётининг устивор соҳаси
- 3.Бизнес ва аҳоли бандлиги

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: Маъруза, «ақлий ҳужум», намойиш этиш.

1-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
- 3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

2-амалий машғулот. Бозор шароитларида режалаштириш ва башорат қилиш (2 соат)

- 1.Бозор шароитларида режалаштириш ва башорат қилишнинг объектив зарурати.
- 2.Режалаштириш ва башорат қилишнинг мақсад ва вазифалари
- 3.Режалаштириш ва башорат қилишнинг норматив асослари

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: Жамоада ишлаш, балик скелети.

2-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.

3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебное пособие. М.: 2008. – 1120 стр.

4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.

5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебное пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.

6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

3-амалий машғулот. Корхона фаолиятида бизнес- режалаштириш (4 соат)

1. Корхона ва унинг ишлаб чиқариш фаолияти режалаштиришнинг объекти сифатида

2. Бозор шароитларида корхона фаолиятини тартибга солиш ва режалаштириш

3. Бизнеснинг ахборот асослари

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: инсерт техникаси, жамоада ишлаш, балиқ скелети, кейс стади.

3-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3

2. Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.

3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебное пособие. М.: 2008. – 1120 стр.

4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.

5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебное пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.

6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

4-амалий машғулот. Корхонанинг бизнес - режаси (2 соат)

1. Бизнес-режанинг моҳияти ва вазифалари

2. Бизнес-режани тайёрлаш босқичлари

3. Бизнес-режа тузилмаси (структураси)

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: эксперт баҳолаш, дельфи усули, нилуфар гули.

4-амалий машғулоти бўйича тавсия этилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
2. Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебное пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебное пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

5-амалий машғулоти. Бизнес - режанинг асосланганлиги ва ишончлилиги (4 соат)

1. Бизнес-режани ишлаб чиқишни бошқариш
2. Бизнес-режанинг ресурслар билан таъминланганлиги
3. Режалаштирилаётган бизнесни суғурталаш

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: жамоада ишлаш, балик скелети, кейс стади.

5-амалий машғулоти бўйича тавсия этилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
2. Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебное пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебное пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

6-амалий машғулот. Корхонанинг тавсифланиши (4 соат)

- 1.Бизнес-режанинг резюмеси (кискача мазмуни)
- 2.Корхонанинг тармоқдаги ва бозордаги ҳолати таҳлили
- 3.Корхонани баҳолаш

Қўлланиладиган педогогик технологиялар: Маъруза, «ақлий ҳужум», намойиш этиш.

6-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
- 3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

7-амалий машғулот. Корхона маҳсулотини тавсифлаш (2 соат)

- 1.Корхона маҳсулотининг тавсифномаси ва баҳоланиши
- 2.Маҳсулотни баҳолаш усуллари
- 3.Товарнинг ҳаётийлик даври

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: Жамоада ишлаш, балик скилети, кейс стади.

7-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
- 3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.

6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

8-амалий машғулот. Корхонанинг маркетинг режаси (4 соат)

- 1.Маркетинг моҳияти ва функциялари
- 2.Бозорни баҳолаш ва истеъмолчилик талабини ўрганиш
- 3.Маҳсулотни бозорга чиқариш стратегияси
- 4.Маркетинг режаси ва дастури

Қўлланиладиган педогогик технологиялар: Маъруза, «ақлий ҳужум», намойиш этиш.

8-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3

2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.

3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.

4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.

5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.

6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

9-амалий машғулот. Ишлаб чиқариш режаси (4 соат)

- 1.Ишлаб чиқариш режаси таркиби ва кўрсаткичлар тизими
- 2.Ишлаб чиқариш режасининг ишлаб чиқариш кувватлари билан асослаб берилиши
- 3.Ишлаб чиқариш режасининг ресурслар билан таъминланганлиги

Қўлланиладиган педагогик технологиялар:Эксперт Баҳолаш, дельфи усули, нилуфар гули.

9-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
2. Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

10-амалий машғулот. Ташкилий режа ва менежмент (4 соат)

1. Вазифаси ва асосий коидалари
2. Бошқарувни ташкил этиш
3. Кадрлар сиёсати ва персонални бошқариш

Қўлланиладиган педагогик технологиялар:инсерт техникаси, нилуфар гули, гуруҳларда ишлаш.

10-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
2. Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
3. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

11-амалий машғулот. Молиявий режа (4 соат)

- 1.Молиявий режанинг моҳияти ва асосий бўлимлари
- 2.Даромад ва харажатларни режалаштириш
- 3.Корхонанинг пул оқимлари, башорат баланси ва зарар кўрмаслигини режалаштириш

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: Эксперт Баҳолаш, дельфи усули, нилуфар гули.

11-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
- 3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.
4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –Т.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

12-амалий машғулот. Бизнес-режанинг самарадорлигини баҳолаш (2 соат)

- 1.Вакт бўйича пул киймати
- 2.Инфляцияни баҳолаш
- 3.Бизнес-режани амалга ошириш учун инвестициялар самарадорлигини баҳолаш курсаткичлари ва уларни ҳисоблаш услубияти

Қўлланиладиган педагогик технологиялар: аклий хужум, гуруҳларда ишлаш, блиц-сўров.

12-амалий машғулот бўйича тавсия этилган адабиётлар

- 1.Ўзбекистон Республикасининг «Хусусий корхоналар тўғрисида»ги Қонуни. Қонун ва қарорлар. -Т.: Ўзбекистон, 2012., №3
- 2.Graham Friend, Stefan Zehle, Guide to business planning. 2004 Profile Books Ltd, Inc.p. 288.
- 3.Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки. 75 реальных образцов бизнес-планов. – 2-е изд. Учебной пособие. М.: 2008. – 1120 стр.

4. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes - rejalashtirish. O'quv qo'llanma. –T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti, 2005, – 160 bet.
5. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Учебной пособие - М.: КНОРУС, 2008. – 336 стр.
6. Патсула П.Дж. Бизнес-план за 30 дней: Пошаговое руководство по успешному бизнес - планированию и началу собственного дела. Учебной пособие. – М.: Эксмо, 2009. – 512 стр.

AMALIY MASHG'ULOTLAR UCHUN MASALALAR

Korxonaning strategiyasini shakllantirish

1-Masala

Korxona fotoapparatlar, kinokameralar va yuqori aniqlikdagi optik jihozlarni ishlab chiqarishga ixtisoslashgan. Oxirgi yillarda yangi mahsulot turi hisoblangan videokameralarni ishlab chiqarish ham o'zlashtirilgan. Korxona mahsulotlarining iste'molchilari bo'lib Rossiya Federatsiyasi, yaqin xorijiy mamlakatlar hamda rivojlanayotgan mamlakatlar va G'arbiy Evropa mamlakatlari hisoblanadi. Shuningdek, optik priborlarning asosiy iste'molchilari bo'lib meditsina va mudofaa hisoblanadi. So'nggi ikki yildagi mahsulot ishlab chiqarish hajmi va bozor ulushi quyidagi jadvalda aks ettirilgan bo'lib, ma'lumotlar asosida BKG matritsasini qo'llab korxonaning mahsulot strategiyasini shakllantiring.

Asosiy ko'rsatkichlar

Mahsulot turlari	Mahsulot hajmi (ming AQSH dollari)		Bozor ulushi (foizda)	
	2010	2011	Korxona	Raqobatchilar
Rossiya va yaqin xorijiy mamlakatlar uchun fotoapparatlar	2900	2500	34	17
Rivojlanayotgan mamlakatlar uchun fotoapparatlar	590	649	33	21
G'arbiy Evropa uchun fotoapparatlar	90	130	5	7
Rossiya va yaqin xorijiy mamlakatlar uchun kinokameralar	1850	2405	11	9
Rivojlanayotgan mamlakatlar uchun kinokameralar	280	448	15	10
Rossiya va yaqin xorijiy mamlakatlar uchun videokameralar	60	100	1	7
Armiya uchun optik priborlar	580	348	40	18
Meditsina uchun optik priborlar	980	686	16	16
Mudofaa sanoati korxonalari uchun optik priborlar	900	400	2	4

Masalaning echimi: bunda avvalo sotish hajmining o'zgarishi, bozordagi nisbiy ulush, mahsulot turining umumiy ishlab chiqarish hajmidagi ulushi kabi ko'rsatkichlar aniqlanadi.

Hisob natijalari quyidagi jadvalda aks ettiriladi:

Hisob natijalar

Ko'rsatkichlar	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sotish hajmining o'zgarishi (2/1)y	0.86	1.1	1.44	1.3	1.6	1.66	0.6	0.7	0.44
Bozordagi nisbiy ulushi (3/4)x	2	1.57	0.71	1.22	1.5	0.14	2.22	1	0.5
Mahsulot turining umumiy ishlab chiqarish hajmidagi ulushi(% da)	32.61	8.47	1.7	31.37	5.84	1.3	4.54	8.95	5.22

Birinchi ko'rsatkich 2011 yil natijalarini 2010 yil natijalariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Ikkinchi ko'rsatkich korxonaning bozordagi ulushini raqobatchilar ulushiga bo'lish yo'li orqali aniqlanadi. Uchinchi ko'rsatkichni aniqlash uchun avvalo 2011 yil bo'yicha jami sotish hajmi aniqlanadi. Har bir mahsulot turi bo'yicha sotish hajmi umumiy hajmga bo'linib 100 ga ko'paytiriladi.

Quyidagi strategik qarorlar qabul qilinishi mumkin:

- mahsulotni mahsulot portfelidan olib tashlash;
- mahsulot strukturasini o'zgartirish;
- bozor ulushini o'zgartirish;
- investitsiyalash jarayonini kengaytirish;
- investitsiyalar ustidan qat'iy nazoratni olib borish va investitsiyalarni mahsulot turlari orasida qayta taqsimlash;
- "yulduzlar" ni mustaxkamlash va ehtiyot qilish;
- "sog'in sigirlar" uchun yo'naltiriladigan kapital qo'yilmalardan oqilona foydalanish hamda ular ustidan qat'iy nazoratni o'rnatish;
- "yovvoyi mushuklar" ustida tadqiqotlarni chuqurlashtirish, ularni "yulduzlar"ga aylantirish;
- "itlar" dan voz kechish.

Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida BKG matritsasini tuzamiz.

$$A=(0.86+1.1+1.44+1.3+1.6+1.66+0.6+0.7+0.44)/9=1.08$$

Ushbu ko'rsatkich ya'ni – A - jami mahsulot sotish hajmi o'zgarishlarining o'rtachasini aniqlash yo'li bilan topiladi.

V - bozordagi maksimum va minimum ulushlar yig'indisining yarmiga teng.

$$V=(2+0.14)/1.07$$

Matritsadagi ko'rsatkichlar asosida korxona har bir kvadratda joylashgan mahsulotlar uchun quyidagi strategik qarorlarni qabul qilishi mumkin:

1. "Yovvoyi mushuklar" bo'lmish III va VI mahsulotlar ustida tadqiqotlarni

chuqurlashtirish. III masulot turi G'arbiy Evropa uchun fotoapparatlar bo'lib, G'arbiy Evropa elektrotexnika mahsulotlari ishlab chiqarish bo'yicha etakchi o'rinlarni egallaydi. Shuni hisobga olgan holda ushbu mintaqa bozoriga eksklyuziv, sifat darajasi yuqori, nisbatan arzon narxdagi raqobatbardosh mahsulotni taklif etish zarur. Buning uchun o'z navbatida investitsiyalarni tadqiqot ishlariga yo'naltirish lozim, marketing tadqiqotlariga, reklamaga e'tibor qaratish zarur.

VI - mahsulot yangi bozorga kirib kelgan va hali o'z iste'molchilariga ega emas. Asosiy vazifa unga bo'lgan talab darajasini oshirish, "yulduzlar" ga ko'tarishdir. Bunda chuqur marketing tadqiqotlari olib borish ko'zda tutiladi. Videokameralar asosan oilaviy marosimlarni, tadbirlarni tasvirga tushirishda qo'llaniladi. Shuni e'tiborga olib aholi soni, turmush darajasi o'rganilib, reklama va narx siyosatiga e'tibor qaratish lozim bo'ladi. Xaridorlarni jalb qilish maqsadida qo'shimcha xizmatlar yoki sovg'alarni taklif etish maqsadga muvofiq.

2. "Yulduzlar" ga kiruvchi II, IV, V - mahsulotlarni ushbu darajada yanada ko'proq ushlash chora-tadbirlarini qo'llash. Rivojlanayotgan mamlakatlar uchun ishlab chiqarilayotgan fotoapparatlarning ustida tadqiqotlar olib borish, dizayn va funksiyalariga ishlov berish, marketing tadqiqotlari olib borgan holda yangi bozorlarni izlab topish.

3. Bozordagi ulushini hisobga olgan xolda "itlar" ga kiruvchi mudofaa sanoati korxonalari uchun optik priborlar ishlab chiqarishni to'xtatish, ularga sarflanayotgan investitsiyalarni "yovvoyi mushuklar" va "yulduzlar" ga yo'naltirish. Meditsina uchun optik priborlar ishlab chiqarishni bozordagi raqobatdosh korxona bilan bir xilligini hisobga olgan holda takomillashtirib, tadqiqotlar olib borish yo'li bilan yana "yulduzlar" ga aylantirish.

2-Masala

Quyidagi ma'lumotlar asosida korxonaning BKG matritsasidan foydalanib mahsulot strategiyasini shakllantiring va har bir mahsulot turi bo'yicha strategiyalarni ifodalang.

Mahsulot turlari ko'rsatkichlari

Mahsulot turlari	Mahsulot sotish hajmi		Bozor salmog'i (foizda)	
	Bazis yili	Xisobot yili	Korxona	Raqobatchi Korxona
1. Mahsulot	5200	6000	24	34
2. Mahsulot	1300	1000	18	9
3. Mahsulot	4680	5150	6	5
4. Mahsulot	630	600	3	5

Biznes rejalarning asoslanganligi va ishonchliligi

(mashg'ulot talabalarni amaliy jihatdan biznes reja tuzishga ko'nikmalarini hosil qilish maqsadida o'tkaziladi)

1. Biznes rejalarini tuzish texnologiyasi.
2. Biznes rejalarining resurs bilan taminlanganlik darajasi.
3. Biznes rejani axborot manbai.
4. Biznes reja tuzilmasi.
5. Biznes rejaga qo'yilgan talablar.

Rejalarni ishlab chiqishni tashkil etishda dastlab quyidagilar aniqlanadi:

- rejalashtirish ob'ekti - korxona, korxona bo'linmalari yoki uning alohida faoliyat yo'nalishlari, umumiy maqsadlarni, salohiyatni, dastur va harakatlarni aniqlash.
- reja tuzuvchilarni - firmaning javobgar xodimlari, ixtisoslashgan funksional xizmatlar, tashqi maslahatchilar.
- rejalashtirish vositalari kalkulyatorlar, kompyuter texnikasi va uning dasturli ta'minoti.
- rejalarini tuzish tartibi:
- barcha xususiy rejalarini umumiy modelda bir vaqtda ishlab chiqish yoki xususiy rejalarini ketma-ketlikda o'zaro muvofiqlashtirish va uni umumiy loyihaga birlashtirish;
- rejalashtirish uslublari - odatiy usullar (jadvallar, grafiklar) va zamonaviy kompyuterli maxsus dasturlar.
- korxonada rejalashtirish ishlarini tashkil etish uning o'lchami va turiga bog'liq bo'ladi.

Amaliyotda rejalarini tuzish ishlarini tashkil etishning 3 ta sxemasi qo'llaniladi:

- yuqoridan pastga
- pastdan yuqoriga
- aylanma usulda

Yirik korxonalarda markazlashgan tashkiliy rejalar yuqoridan pastga tuziladi. Bunday yondashuvda rejaviy strategiyalar boshqarishning yuqori darajasida ishlab chiqiladi - maqsadlar aniqlanadi. Korxonani rivojlantirishning asosiy yo'nalishlari va bosh vazifalari belgilanadi, ularni amalga oshirish mexanizmi shakllantiriladi. So'ngra ushbu maqsadlar, vazifalar va ko'rsatkichlar quyi bo'g'inlarga harakatlanish davomida yana ham chuqurlashtirilgan va aniqlashtirilgan shaklda bo'linma rejalariga kiritiladi. Texnologik rejalashtirishning ushbu bosqichida barcha mahsulot turlari bo'yicha ishlab chiqarish hajmlari belgilanadi va o'zaro muvofiqlashtiriladi. Rejaviy vazifalarni aniq ijrochilar bilan kelishib ular korxona yuqori raxbariyati tomonidan tasdiqlanadi. Rejalarni tuzish bo'yicha ishlarni pastdan yuqoriga sxemasi bo'yicha tashkil etishda rejalashtirish ish o'rinlari va bo'linmalarida boshlanib, so'ngra umumlashtiriladi. Aylanma (qarama-qarshi) tuziladigan rejalar har ikki uslubni birlashtiradi. Bunda yuqoridan pastga rejalashtirish jarayonida bosh maqsadlar

bo'yicha dastlabki rejalar tuziladi. Quyi bo'g'nlarda ularni aniqlashtiriladi. So'ngra rejalashtirish jarayonida quyidan yuqoriga harakat amalga oshiriladi. Bunda xususiy rejalar orasidagi farqlar bartaraf etiladi va yanada samaraliroq yechimlar qo'shib boriladi. Quyida biznes reja tuzilmasi namunalari havola etiladi:

Biznes reja tuzilmasi

/r	Bo'lim nomi	Bo'lim mazmuni
.	Rezyume	Biznes reja mazmunining qisqacha ifodasi
.	Loyihani ifodalash	Kompaniya va uni boshqarish xarakteristikasi, loyiha mazmuni, amalga oshirish bosqichlari, marketing tadqiqotlari yakunlari, tashkiliy – huquqiy shaklni tanlashni asoslash
.	Ishlab chiqarish rejasi	Kapital va joriy xarajatlarni asosiy guruhlarining qisqacha xarakteristikasi (loyihani amalga oshirish kalendar grafigiga bog'lagan holda)
.	Moliyaviy reja	Moliyalashtirish xarakteristikasi va pul oqimlari prognozi jadvali
.	Xulosalar	Loyihaning kuchli va kuchsiz tomonlarini ifodalash

Biznes reja tuzilmasi

/r	Bo'lim nomi	Bo'lim mazmuni
.	Rezyume	Biznes reja mazmunining qisqacha ifodasi
.	Loyihani ifodalash	Kompaniyani ifodalash. Loyihaning maqsad va vazifalari. Xizmatlarni ifodalash. Loyihani amalga oshirish grafigi. Loyihaning xususiyatlari va afzalliklari
.	Marketing rejasi	Bozor tahlili. Bozorni segmentlash. Raqobat. Marketing strategiyasi. Sotuvni istiqbollash.
.	Ishlab chiqarish rejasi	Texnologiya. Moddiy resurslar. Asosiy fondlar. Xodimlar va boshqaruv tuzilmasi. Kapital va joriy xarajatlarni asoslash. Investitsiya rejasi

Biznes reja tuzilmasi

T/r	Bo'lim nomi
1-bo'lim	Tadqiqot rezyumesi
2-bo'lim	Loyihaning asosiy oynasi
3-bo'lim	Bozor tahlili va marketing strategiyasi
4-bo'lim	Xom - ashyo materiallari
5-bo'lim	Amalga oshirish joyi, qurilish maydoni va ekologik baholash
6-bo'lim	Injinerlik loyihalar va texnologiya
7-bo'lim	Ishlab chiqarishni tashkil etish va ustama xarajatlar

8-bo'lim	Inson resurslari
9-bo'lim	Ishlarning smeta qiymatini rejalashtirish
10-bo'lim	Moliyaviy baholash
11-bo'lim	Xarajat va foydaning iqtisodiy tahlili

Ishlab chiqarish dasturi

1-Masala

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt 325.6 ming so'mga teng bo'lgan asosiy mahsulotni ishlab chiqardi. Sanoat xarakteridagi ishlar 41.15 ming so'm bo'lib, o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar hajmi 23.7 mln so'm bo'lib, ulardan 80 foiz korxona maqsadi uchun foydalanilgan. Yil oxiriga borib tugallanmagan ishlab chiqarish 5 ming so'mga oshadi. Tovar va yalpi mahsulotni aniqlang.

Masala quyidagi tartibda yechiladi:

Dastlab tovar mahsuloti aniqlanadi.

Tovar mahsuloti = $325.6 + 41.15 + 23.7 \cdot 0.2 = 371.49$ ming so'm

Yalpi mahsulot = $371.49 + 5.0 = 376.49$ ming so'm

2-Masala

Sex 1 soat davomida 45 kg mahsulotni ishlab chiqaradi. U hisobot davomida bir maromda ishlamadi. 1-yarim yillikda bir smena, 2-yarim yillikda esa ikki smena ishladi, 1-yarim yillikda 120 kun, 2-yarim yillikda 180 kun ishladi. Sexning yillik ishlab chiqarish hajmini aniqlang.

3-Masala

Ikki smenali ish sharoitida ishlovchi agregatning ish vaqti fondi 5120 soat bo'lib, ish kuni davomiyligi 8 soatga teng. Mahsulotni ishlab chiqarish uchun 20 soat vaqt ketadi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish foizi 117 foiz bo'lib, mahsulotning yillik ishlab chiqarish hajmini aniqlang.

4-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda zaruriy jihozlar sonini aniqlang. Yillik mahsulot hajmi 3500 million metr mato bo'lib, jihozning soatlik unumdorligi 3,8 metrga teng. Yildagi nominal ish kunlari 256 kunga teng bo'lib, 2 smenali ish tartibi o'rnatilgan. Ish kuni davomiyligi 8 soatga teng. Ta'mirlash tanaffuslari vaqti 5 foizni, chiqindilar chiqish me'yori 0,4 foizni tashkil etadi.

5-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda zaruriy jihozlar sonini aniqlang. Yillik mahsulot hajmi 4200 metr mato bo'lib, jihozning soatlik unumdorligi 4,2 metrga teng. Yildagi nominal ish kunlari 255 kunga teng bo'lib, 2 smenali ish tartibi o'rnatilgan. Ish kuni

davomiyligi 8 soatga teng. Ta'mirlash tanaffuslari vaqti 6 foizni, chiqindilar chiqish me'yori 0,35 foizni tashkil etadi.

6-Masala

Ikki smenali ish sharoitida ishlovchi agregatning ish vaqti fondi 5120 soat bo'lib, ish kuni davomiyligi 8 soatga teng. Mahsulotni ishlab chiqarish uchun 20 soat vaqt ketadi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish foizi 117 foiz bo'lib, mahsulotning yillik ishlab chiqarish hajmini aniqlang.

7-Masala

Hisobot davrida korxona "A" turdagi mahsulotdan 2000 dona "B" mahsulotdan 3000 dona ishlab chiqardi. "A" mahsulotning narxi 1800 so'm, "B" mahsulotning narxi 2580 so'm. Chetga amalga oshiriladigan ishlab chiqarish xarakteridagi ishlar qiymati 3700 ming so'm; Yil boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish qiymati 7500 ming so'm, yil oxiriga 5300 ming so'mni tashkil etadi. Shuningdek, asosiy mahsulot bilan birga 12000 ming so'mlik tara ishlab chiqarilgan bo'lib, undan 8000 ming so'm tashqari uchun mo'ljallangan. Yalpi, tovar mahsuloti hajmini aniqlang.

8-Masala

Korxona 520 ming so'mlik asosiy mahsulotni ishlab chiqarishni rejalashtirgan bo'lib, chetga ishlab chiqarish xarakterida bajariladigan ishlar qiymati 48 ming so'm bo'lib, rejalashtirilgan yildagi yarim tayyor mahsulotlar qiymati 50 ming so'm, undan 50 foiz korxona uchun foydalaniladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi yil oxirida 38 ming so'mga ko'payadi. Yil boshida omborda sotilmagan mahsulot qoldig'i 80 ming so'm, yil oxirida esa 30 ming so'mni tashkil etishi rejalashtirilgan. Sotilgan, tovar va yalpi mahsulot hajmini aniqlang.

9-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda yalpi, tovar va sotilgan mahsulot hajmini aniqlang.

60000 ming so'mlik mahsulot ishlab chiqarilib, chetga 1500 ming so'mlik xizmatlar ko'rsatilib, tashqariga 90000 ming so'mlik yarim tayyor mahsulot ishlab chiqarilib, o'z ehtiyoji uchun 20200 ming so'mlik yarim tayyor mahsulot ishlab chiqarilgan. Tugallanmagan ishlab chiqarish qiymati yil boshiga 34000 ming so'm bo'lib, yil oxiriga esa 48000 ming so'mni tashkil etadi.

10-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda mahsulot ishlab chiqarish hajmini reja va assortiment bo'yicha bajarilishini aniqlang.

Ma hsulot Tur lari	Ishlab chiqarish, ming so'm	
	R eja	H aqiqat
A	8 1.45	8 0.23
B	9 2.73	9 3.5
C	4 4.8	4 4.8
D	-	2 0.32
E	3 1.6	-
F	2 6.85	4 7.34

Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirish

1-Masala

To'quvchilik fabrikasi 2 smenada ishlaydi. Yil boshiga jihozlar soni 500 birlik. Birinchi apreldan 60 ta stanok o'rnatiladi, birinchi avgustdan 50 ta stanok ishlab chiqarishdan chiqariladi. Ish kunlari soni 260 kun, reglamentlashtirilgan tanaffuslar – 5 foiz, bir stanokning unumdorligi 4 m/soat, mahsulot ishlab chiqarish rejasi 7500 ming metr. Korxonaning ishlab chiqarish quvvati hisoblansin.

Yechish: Jihozlarning o'rtacha yillik soni aniqlanadi:

$$N=500+60*9/12-50*6/12=520 \text{ birlik.}$$

Rejali ish vaqti fondi aniqlanadi:

$$F_r=D_{n.k}*T_{sm} S(100 - a/100)=260*2*8*0,95=3952 \text{ soat.}$$

Korxonaning quvvati hisoblanadi:

$$W=4*3952*520=8220,16 \text{ ming metr.}$$

Quvvatdan foydalanish koeffitsienti:

$$K=Q/W=7500/8220,16=0,91$$

2-Masala

Korxonada ish kuni davomiyligi 8 soat bo'lib, bundan 1 soat rejali ta'mirlash tanaffuslariga ajratilgan. Jihozning pasporti bo'yicha uning soatlik unumdorligi 50 ta mahsulot. Jihozning haqiqiy ish vaqti davomiyligi 6 soatga teng bo'lib, bu vaqt davomida 234 ta

mahsulot tayyorlangan. Jihozdan ekstensiv va intensiv hamda integral foydalanish koeffitsientini aniqlang.

3-Masala

Jadvalda mahsulot hajmi hamda ekstensiv va intensiv ko'rsatkichlar havola etilgan. Ishlangan ish soati va soatlik unumdorlikning o'zgarishini mahsulot hajmining ko'payishi yoki kamayishiga ta'sirini aniqlang.

№	Ko'rsatkichlar	O'tgan yil	Hisobot yili	Farqi
1.	Mahsulot hajmi,tonna	429200	426000	-3200
2.	Ishlangan ish soati, soat	7400	7100	-300
3.	Soatlik unumdorlik, tonna	58	60	+2

4-Masala

Uchastkada etakchi jihozlar soni 5 tani tashkil etadi. Bir jihozning o'rtacha yillik foydali ish vaqti fondi 3300 soat. Bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun vaqt sarfi 2 soatni tashkil etadi. Iyundan boshlab 2 ta jihoz ishlab chiqarishga kiritilib, sentyabrdan boshlab bir jihoz ishlab chiqarishdan chiqarilishi rejalashtirilgan. Uchastkaning haqiqiy ishlab chiqarish hajmi 9300 dona bo'lib, uchastkaning boshlang'ich ishlab chiqarish quvvati, o'rtacha yillik ishlab chiqarish hajmi va quvvatdan foydalanish koeffitsientini aniqlang.

5-Masala

Etakchi sexda 10 ta jihoz o'rnatilgan bo'lib, bir jihozning soatlik unumdorligi 12 ta mahsulot. Jihozlarning yildagi ish vaqti fondi 42000 soatni tashkil etadi. Yil davomida 480 ming dona mahsulot tayyorlangan.

Ishlab chiqarish quvvatini va quvvatdan foydalanish koeffitsientini aniqlang.

6-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda jihozdan ekstensiv va intensiv foydalanish ko'rsatkichlarini aniqlang va bu ko'rsatkichlarning mahsulot hajmiga ta'sirini umumlashtiring.

Ko'rsatkichlar	Reja	Haqiqat	Farqi (+;-)
Mahsulot ishlab chiqarish hajmi, ming so'm	7920	7960	+40
Jihozlar soni	60	63	+3
Jihozlar tomonidan ishlangan ish soatlari, ming soat	150	144.9	-5.1

Ko'rsatkichlar	Reja	Haqiqat	Farqi (+;-)
Bir jihoz tomonidan ishlangan ish soati, jihoz-soat	$2500=150000/60$	$2300=144900/63$	-200
Jihozning soatlik unumdorligi,	$52.80=7920/150$	$54.93=7960/144.9$	+2.13

jihoz-soat			
------------	--	--	--

7-Masala

“Veta” korxonasi 2009 yildan faoliyatini boshlagan bo’lib, to’liq quvvat bilan ishlashi rejalashtirgan edi. Lekin korxona to’liq quvvatga chiqa olmadi. Buning asosiy sabablari tarkibiga smena ichidagi jihozning ish vaqti bilan bog’liq yo’qotishlarni, xususan ish joylarini o’z vaqtida xom-ashyo va materiallar bilan ta’minlamasligi, jihoz uskunalarining sinishi va ishdan chiqishi hamda ishchilarning past malaka darajasini kiritish mumkin. Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda ishlab chiqarish jihozlaridan foydalanish ko’rsatkichlarini aniqlang.

1. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar soni -500 dona.
2. Mahsulot birligi bahosi - 200 so’m.
3. Ishlab chiqarish jihozlari qiymati -17000 ming so’m
4. Bir mahsulotni tayyorlash uchun vaqt sarfi - 10 soat.
5. Ishlangan jihoz smenalar soni – 250 smena.
6. Ishlangan jihoz-soatlar soni – 3481 soat.
7. Ishchilar soni – 15

8-Masala

Yetakchi sexda 100 ta jihoz o’rnatilgan bo’lib, ish smenasi 2 ga teng, smena davomiyligi 8 soat. Yillik ishlab chiqarish hajmi 280 ming dona mahsulot, ishlab chiqarish quvvati 310 ming mahsulotni tashkil etadi, 1-smenada barcha jihozlar, 2-smenada jihozlarning 50 foizi ishlaydi, yildagi ish kunlari soni 260 kun bo’lib, bir jihozning yildagi ish soatlari 4000 soat. Jihozlarning smenalik koefitsienti, jihozlardan intensiv, ekstensiv va integral foydalanish ko’rsatkichlari aniqlansin.

9-Masala

Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda ishlab chiqarish quvvatini va haqiqiy ishlab chiqarish hajmini aniqlang.

Bir tipdagi jihozlar soni 30 ta bo’lib, bir mahsulot tayyorlash uchun vaqt me’yori 0.6 soat, smenali ish rejimi – 2, smena davomiyligi – 8 soat, rejalashtirilgan tanaffuslar rejim ish vaqti fondi 3 foizni tashkil etadi, ishlab chiqarish quvvatidan foydalanish darajasi 0.82 bo’lib, yildagi ish kunlari soni 255 ga teng.

10-Masala

Quyidagi ma’lumotlardan foydalangan holda intensiv, ekstensiv va jihozlarning integral bandlik koefitsientlarini aniqlang.

1. Stanok 2 smena 8 soatdan ishlaydi;
2. Oydagi ish kunlari soni 26 kun;
3. Ta'mirlash uchun tanaffuslar rejim ish vaqti fondi 2.8foiz ni tashkil etadi;
4. Turli sabablarga ko'ra tanaffuslar 39 soat;
5. Bir mahsulotni tayyorlash mehnat sig'imi 1.5 soat bo'lib, hisobot oyida 220 ta detal tayyorlandi.

11-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda jihozlar guruhlar bo'yicha smenalik koeffitsientini aniqlang.

Jihozlar	Uchastkadagi jami jihozlar	Smenalar bo'yicha ishlagan jihozlar soni		
		1 sm	2 sm	3 sm
Frez erlik	5	4	3	1
Tok arlik	18	12	11	4
Silli qlash	7	6	4	2
Chaxlash	3	3	2	1
Jami	33	12	20	8

12-Masala

Yil boshida korxonada soatlik unumlorligi 3.5 metr bo'lgan 85 ta jihoz bo'lib, 1 iyundan 8 ta jihoz ishlab chiqarishdan chiqarildi. 1-sentyabrdan esa soatlik unumdorligi 4.5 metr bo'lgan 10 ta jihoz ishlab chiqarishga kiritildi. Bir jihozning ish vaqti fondi 4988 soat bo'lib, yil boshidagi va yil oxiridagi korxona quvvatini hisoblang.

13-Masala

Quyidagi ma'lumotlar asosida to'quv sexi uchun zaruriy jihozlar sonini aniqlang. Sexning o'rtacha soatli quvvati 2000 metr, ish tartibi 2 smenaln, ish kuni davomiyligi 8 soat. Jihozlarning to'xtash vaqti 3 foiz, ish kuni soni 270 kun, jihozning o'rtacha soatlik unumdorligi 2,5 metr.

14-Masala

Jihozlarning samarali ish vaqti fondi hisoblansin. Yildagi kalendar kunlar soni 365 kun, dam olish va bayram kunlari 90 kun, ish kuni davomiyligi 8 soat, jihozlarni ta'mirlashda turish vaqti 5 foizni tashkil etadi.

15-Masala

Yigiruv-to'quv fabrikasidagi jihozlar soni yil boshiga 1001 birlik. 1-iyundan 380 birlik jihoz chiqarib tashlash rejalashtirilgan. Reja yilidagi kalendar kunlar 365 kun, dam olish va bayram kunlari 80 kun, ish kuni davomiyligi 8 soat. Smenalar soni 2, jihozning o'rtacha unumdorligi 6 metr/soat, $K_{reg}=0,94$. Fabrikaning yillik quvvatini va quvvatdan foydalanish koeffitsientini toping. Yillik ishlab chiqarish rejasi 17000 ming metr.

Xodimlarga talabni rejalashtirish

1-Masala

Ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi ishchilar sonini aniqlang. Sexdagi jihozlar soni 180 tani tashkil etadi. Xizmat ko'rsatish normasi bir smenaga 6 ta jihoz. Smenalik koeffitsienti 1,45 ga teng. Samarali ish vaqti fondi 230 kun. Nominal fond 260 kun.

Masala quyidagi tartibda yechiladi:

$$I_{s/h}=180*1.45/6=44 \text{ kishi}$$

$$I_{s/r}=260/230*44=49 \text{ kishi}$$

Demak, haqiqiy ishchilar soni 44 kishini, ro'yhatdagi ishchilar soni 49 kishini tashkil etgan.

2 – Masala

Quyidagi boshlang'ich ma'lumotlar asosida bir o'rtacha ro'yxatdagi ishchining reja yilidagi foydali ish vaqti fondini va ishga chiqmagan kunlar fondini aniqlang.

Yildagi kalendar kunlar soni - 365 kun

Dam olish kunlari soni - 104 kun

Bayram kunlari soni - 8 kun

Rejalashtirilgan ishchilar soni - 186 kishi

Ulardan:

146 kishiga - 15 kunlik

32 kishiga - 18 kunlik

8 kishiga - 21 kunlik ta'til belgilangan.

Joriy yilda kasallik bo'yicha ishga chiqmagan kunlar soni jami xodimlar tarkibi uchun 1900 kishi-kun, boshqa sabablar bo'yicha yo'qotishlar - 900 kishi kunni tashkil etgan. Reja yilida kasallik tufayli ish vaqti yo'qotishlarini o'rtacha 2,5 foizga, boshqa sabablar bo'yicha yo'qotishlarni 3 foizga qisqartirish ko'zda tutilgan. Smena ichida yo'qotishlar 800 kishi-soat belgilangan.

3 – Masala

To'quvchilik korxonasining asosiy ishchilarga talabini hisoblang. To'quv jihozining 1 metr matoga to'g'ri keluvchi mashina vaqti 400 sek/m. Ishchi tomonidan bajariladigan ish usullariga vaqt sarfi quyidagicha: qo'llanadigan vaqt 14,7 sek, qo'llanmaydigan vaqt 5,6 sek.

4 – Masala

Agar haqiqiy ishchilar soni 130 kishi, reja yilida ishga kelgan vaqtlar soni 10 foiz bo'lsa, asosiy ro'yxatdagi va rezervdagi ishchilar sonini aniqlang.

5 – Masala

To'quv sexida to'qiladigan mahsulot hajmi yiliga 15000 ming metr, jihozlar uchun KRO – 0,97, AT'R – 105 jihozining soatlik unumdorligi 6 metr. Ishchilarning jihozlarga xizmat ko'rsatish normasi – 28, jihoz sexining ishchilarga bo'lgan talabini aniqlang.

6 – Masala

Quyidagi ko'rsatkichlar asosida asosiy ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi sonini aniqlang: rejalashtirilgan yillik mahsulot hajmi - 8000 birlik mahsulotni tikish o'rtacha mehnat sig'imi - 18 soat, yildagi ish kunlari soni - 255; smena davomiyligi 8,2; rejalashtirilgan tanaffuslar - 12,2 foiz, ishlab chiqarish normalari 110 foizga bajariladi.

7 – Masala

Quyidagi ma'lumotlar asosida ta'mirlovchi ishchilar, farroshlar va nazoratchilar sonini aniqlang.

Sexdagi jihozlar soni ta'mirlash murakkabiligini hisobga olgan holda 340 shartli birlikni tashkil etadi. Bir ta'mirlovchi ishchining xizmat ko'rsatish normasi - 85 shartli ta'mirlash birligi. Sex maydoni – 432 m² bir ishchining xizmat ko'rsatish normasi 600 m². Smena quvvati - 480 dona mahsulot. Sifatini nazorat qilish normasi bir nazoratchi uchun 123 dona mahsulotni tashkil etadi.

8 – Masala

Quyidagi operatsiyalarni bajaradigan uchastkadagi ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi sonini aniqlang.

Operatsiyalar	Smenada rejalashtirilgan unumdorlik, dona
A	400
B	300
C	600
D	800
E	200
F	500

Uchastka ikki smenada ishlaydi. Mahsulot ishlab chiqarish vazifasi kuniga 1200 dona mahsulotni tashkil etadi. Ishga chiqmaslik foizi – 8 foiz.

9 – Masala

Ro'yxatdagi 200 ta ishchi joriy yilda 47000 ming so'mlik mahsulot ishlab chiqargan. Rejalashtirilgan yilda ishlab chiqariladigan mahsulot hajmi 48000 ming so'm, mehnat unumdorligining o'sishi 15 foizni tashkil etadigan bo'lsa, reja yilidagi ro'yxatdagi ishchilar sonini aniqlang.

10 – Masala

Agar joriy yilda sexdagi ishchilarning ro'yxatdagi soni 320 kishi, reja bo'yicha kelgusi yilda ishlab chiqarish hajmi 41 foizga ko'paytirish hamda mehnat unumdorligini 12 foizga o'stirish ko'zda tutilgan bo'lsa, reja yili uchun talab etiladigan ishlovchilar sonini aniqlang.

11 – Masala

“A” mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha smenalik topshiriq 90 dona mahsulotni tashkil etadi. Bir mahsulot uchun vaqt me'yori 3 soatni tashkil etadi. Smena davomiyligi 8 soat. Mahsulot ishlab chiqarish topshirig'i bajarish koeffitsienti 1.2 ga teng. Avvalo ishchilar haqiqiy soni aniqlansin.

12 – Masala

Sutkadagi ishchilarning haqiqiy zaruriy soni 170 kishi bo'lib, imtiyozli ishga chiqmaslik kunlarining nominal ish vaqti fondiga nisbatan foizi – 10 foiz ni tashkil etadi. Ro'yxat bo'yicha ishchilar sonini aniqlang.

13 – Masala

Ishchilarning ro'yxat bo'yicha sonini aniqlang. Ishchilarning haqiqiy soni 23 kishi bo'lib, ish vaqtining nominal fondi 251 kun, samarali ish vaqti fondi 230 kunni tashkil etadi.

14 – Masala

Haqiqiy va ro'yxatdagi ishchilar sonini aniqlang. Uchastkada 3 ta apparat bo'lib, ulardan har biriga bir smena davomida 4 kishi tomonidan xizmat ko'rsatiladi. Uchastka 3 smena ishlaydi. Ikkinchi smenaning ish bilan band bo'lish darajasi birinchisiga nisbatan 70 foiz bo'lib, uchinchi smenada esa bandlik darajasi 45 foizga teng. Nominal ish vaqti fondi 260 kun, samarali ish vaqti fondi 236 kunga teng.

15 – Masala

Korxonada kadrlar harakatini aniqlang. Yil boshidagi ro'yxat bo'yicha ishchilar soni 2550 kishi bo'lib, yil davomida 326 kishi ishga qabul qilinib, 484 kishi ishdan ketgan.

Jumladan, o'z xohishi bo'yicha 73 kishi nafaqaga chiqishi va shtatlarni qisqarishi hisobiga 50 kishi, pragul sababli 6 kishi ishdan bo'shagan.

16 – Masala

Ishlab chiqarish dasturining yillik mehnat sig'imi 6516.5 norma – soat, samarali ish vaqti fondi 2075.1, mahsulot ishlab chiqarish normalarini bajarish koeffitsienti 1.32 ga teng. Ishchilarning rejali sonini aniqlang.

17 – Masala

Rejalashtirilgan mahsulot hajmining texnologik mehnat sig'imi 2080 ming norma-soat bo'lib, reja yilida mehnat sig'imini 5 foizga kamaytirish ko'zda tutilib, bundan tashqari mehnatni tashkil etishni yaxshilash hisobiga mehnat unumdorligini 5 foizga oshirish rejalashtiriladi. Bir ishchining samarali ish vaqti fondi 1800 soat, ishlab chiqarish topshiriqlarini 111.5 foizga bajarish ko'zda tutiladi. Asosiy ishchilar jami ishchilarning 70 foizini tashkil etadi. Rejalashtirilgan ishchilar sonini aniqlang.

18 – Masala

Korxonaning ikki yillik ma'lumotlari mavjud bo'lib, ishchilar sonining ko'payishi hisobiga mahsulot hajmining o'zgarishini, mehnat unumdorligining o'sishi hisobiga mahsulot hajmining o'zgarishini hamda mehnat unumdorligining o'sishi hisobiga mahsulot hajmining o'sishi ulushini aniqlang.

Ko'rsatkichlar	1-yil	2-yil	O'zgarishi (+;-)
Mahsulot hajmi, ming so'm	2100	2279.1	+179.1
Ishchilar soni, kishi	7 00	7 10	+10
O'rtacha yillik mehnat unumdorligi, ming so'm	3 000	3 210	+210

19-Masala

Korxonadagi ishchilar soni o'tgan yili 520 kishini tashkil etgan, reja yilida mahsulot hajmini 3 foizga oshirish ko'zda tutilib, bunda ishchilar soni bo'yicha 12 kishi iqtisodiga erishish ko'zda tutilgan. Mehnat unumdorligi o'sishi darajasi aniqlansin.

20-Masala

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda bir ishlovchining hisobot va reja davridagi mehnat unumdorligini hamda reja davridagi o'rtacha ro'yxatdagi xodimlar sonini aniqlang.

Hisobot davrida tovar ishlab chiqarish hajmi 9000 ming so'm bo'lib, o'rtacha ro'yxatdagi xodimlar soni 160 kishini tashkil etadi. Reja davrida tovar mahsuloti hajmini 11500 ming so'mga yetkazish rejalashtiriladi. Mehnat unumdorligini 7 foizga oshirish ko'zda tutilgan.

21 – Masala

Rejalashtirilgan yil uchun bir o'rtacha ro'yxatdagi ishchining ish vaqti balansini tuzing. Reja yilidagi kalendar kunlar soni 365 kun bayram kunlari soni 8, dam olish kunlari soni 99 kun.

Bir ishchiga xisoblangan kunlik uzilishlar: navbatdagi ta'til – 15 kun, dekret ta'til - 2 kun, davlat ishlarini bajarish - 1 kunni tashkil etadi.

Ish haqi fondini rejalashtirish

1 – Masala

Korxona yillik ish haqi fondini 85100 so'm miqdorda rejalashtirgan. Ish haqi fondiga haqiqiy sarflar 85770 ming so'mni tashkil etgan bo'lsa, ish haqi fondining mutloq va nisbiy iqtisodi (ortiqcha sarfi)ni aniqlang. Ish haqi fondiga mablag'lar normativi 0,5 ga teng.

Yechish:

Joriy yilda ish haqi fondining mutlaq ortiqcha sarfi quyidagiga teng:

$$857700 - 85100 = + 670 \text{ so'm}$$

Ish haqi fondining nisbiy iqtisodi: so'm

Yoki:

a) $4 * 0,5 = 2\text{foiz}$

b) $* 2 = 1702 \text{ ming so'm}$

v) $85100 + 1702 = 86802 \text{ ming so'm}$

g) $85770 - 86802 = - 1032 \text{ ming so'm}$

2 – Masala

Ish haqi fondini mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'zgarishi, xodimlar soni indeksining va o'rtacha ish haqining o'zgarishi asosida ham rejalashtirish mumkin.

Hisobot yilida mahsulot hajmi 10 mln so'm bo'lib, IXF-2 mln so'mni tashkil etgan. Reja bo'yicha mahsulot hajmini mehnat unumdorligining 7.5 foizga o'sishi sharoitida 8 foizga oshirish ko'zda tutiladi. Bunda o'rtacha ish haqining o'sishi 3 foizni tashkil etishi rejalashtirilgan. Hisoblarni ikki usul bilan amalga oshirish mumkin:

1-usul: ish haqining o'sish indeksi: $IXF = J_{i/x} * (J_a / J_{m/u}) = 1.03 * (1.08 / 1.075) = 1.0347$

2-usul: ish haqining ishlab chiqarilgan mahsulotdagi ulushi 20 foiz, u mehnat unumdorligi va ish haqi munosabatining o'sishi asosida o'zgarishi mumkin.

Reja davrida bu munosabat : $1.035 / 1.075 = 0.958$ ga teng bo'ladi.

Reja davrida ish haqi ulushi: $20 * 0.958 = 19.16$ ga teng bo'ladi.

U holda rejadagi ish haqi: $(10\ 000 * 1.08 * 19.16) / 100 = 2046$ ming so'mni tashkil etadi.

3 – Masala

Asosiy ishchilarning soatlik ish haqi fondi 98000 so'mni, oylik ish haqi fondi - 105000 so'mni, yillik mahsulot hajmi 10000 birlikni tashkil etadi. Qo'shimcha ish haqi miqdorini,

qo'shimcha ish haqi fondini, birlik mahsulot uchun asosiy va qo'shimcha ish haqi miqdorini aniqlang.

4 – Masala

To'quvchilik korxonasida vaqtbay ishchilarning rejalashtirilgan soni 1458 kishini tashkil etadi. Bir ishchini rejalashtirilgan ish vaqti byudjeti 1820 soat ish, mukofotning o'rtacha miqdori 15 foizni, vaqtbay ishchining odatdagi mehnat sharoitidagi o'rtacha soatlik tarif stavkasi - 60 so'mni, soatlik, kunlik, oylik ish haqi fondiga qo'shimcha to'lovlar miqdori 1608 ming so'mni tashkil etadi. Vaqtbay ishchilarning rejaviy ish haqi fondini hisoblang.

5 – Masala

Korxonaning tayyorlov sexida vaqtbay ishchilarning rejalashtirilgan soni 120 kishini, 1-razryadli ishchining tarif stavkasi 418 so'm, bir ishchining rejadagi ish vaqti fondi 1820 soat, ishchilarning o'rtacha razryadga to'g'ri keladigan o'rtacha tarif koeffitsienti - 2,3 ga teng bo'lsa, vaqtbay ishchilarning rejalashtirilgan tarif ish haqi fondini aniqlang.

6 – Masala

Agar reja bo'yicha yillik ishlab chiqarish dasturining mehnat sig'imi 289358 ming soatni, o'rtacha soatlik tarif stavkasi 565 so'mni, qo'shimcha ish haqi koeffitsienti 0,0985 (9,85 foiz)ni tashkil etsa, asosiy ishchilarning yillik ish haqi fondini aniqlang.

7 – Masala

Agar amaldagi ish haqining minimal miqdori 130240 so'mni, sanoat ishlab chiqarish xodimlariniig umumiy soni 459 kishini, o'rtacha malakaviy koeffitsient 6,27, qo'shimcha ish haqi fondi koeffitsienti 0,0952ni tashkil etsa, barcha toifadagi xodimlarning mehnatiga haq to'lash fondini aniqlang.

8 – Masala

Mehnatga haq to'lashning tarifsiz shakli bo'yicha yillik rejaviy ish haqi fondini aniqlang. Korxonaning foydasi 120000 ming so'm, mehnatga haq to'lash uchun foydaning 20foizi sarflandi, foydadan soliq ajratmalar miqdori 60000 ming so'mni tashkil etadi.

9 – Masala

Ishchilarning asosiy ish haqi fondi 66550 ming so'mni tashkil etadi. Ishlab chiqarish normalarini bajarish koeffitsienti 1.13 ga teng. Korxonada 3 smenali ish rejimi. Tungi smena ish soatining 1 soatga qisqartirish bo'yicha ishlaydi. Demak, bunda tungi soatlarda ishlash ulushi sutkaning 0.34 (8/23) ga teng. Ishbay ishchiga turli soatda ishlaganligi uchun uning tarif stavkasini 1/7 qismi asosida ish haqi to'lash belgilangan. Tungi soatlar uchun to'lov miqdorini aniqlang.

10– Masala

Kunlik ish haqi fondini aniqlang. Soatlik ish haqi fondi 580 000 ming so'm. Korxonada 30 nafar o'smir ishlaydi, ularning ish kuni davomiyligi 7 soatni tashkil etadi. Ularning o'rtacha tarif stavkasi 690 so'm. Ish kunlari soni 240 kun.

11 – Masala

Mehnat ta'tili uchun to'lov fondini aniqlang. Agar kunlik ish haqi fondi 12470 ming so'm bo'lsa, o'rta mehnat ta'tili kuni 17 kun, bir ishchining samarali ish vaqti fondi 240.

12 – Masala

O'smirning soatlik tarif stavkasi 450 so'm. U 22 smena 7 soatdan ishlaydi. O'smirning ish haqi va qo'shimcha to'lov summasini aniqlang.

Qo'shimcha shart: o'smirning smenalik mahsulot ishlab chiqarish normasi 50 ta, 22 smena 7 soatdan ishlagan holda 1100 ta mahsulot tayyorladi. Uning ishbay ish haqi va qo'shimcha to'lov summasi aniqlansin.

13 – Masala

Ishchi hisobot oyida tungi smenada 34 soat ishladi. Qo'shimcha to'lov 20 foizni tashkil etadi. Tarif stavkasi 1120 so'm bo'lib, jami 160 soat ishlagan. Ish haqi va qo'shimcha to'lov summasi aniqlansin.

14– Masala

Ishbay ratsenkalar asosida to'g'ri ish haqi fondini aniqlang.

Mahsulot	Asosiy mahsulot miqdori, dona	Bir mahsulotning ratsenkalar summasi, so'm
A	750	650
B	120	375
V	360	280
G	420	960

15 – Masala

175 nafar ishchining vaqtbay ish haqini aniqlang. Ulardan 150 tasining ish haqi tarif stavkalari bo'yicha hisoblanadi. 25 ta xodimning ish haqi oylik ish haqi bo'yicha hisoblanadi.

Ko'rsatkichlar	Razryadlar					
	I	I	II	V		I
Soatlik tarif stavkalar bo'yicha ish haqi hisoblanadigan xodimlar	6	3	8	6	9	
Lavozimi	Ish haqi, so'm			Ishchilar soni		
Avtokarshiklar	200 000			8		
Jihozlarni tarqatuvchilar	180 000			6		

Tarozibonlar	195 000	2
Omborchilar	190 000	5
Tozalovchilar	85 000	4

16 – Masala

Yillik ish haqi fondini aniqlang.

Agar kunlik ish haqi fondi 160 000 ming so'm bo'lib, mehnat ta'tillarining o'rtacha davomiyligi 18 kun, davlat topshiriqlarini bajarish bilan bog'liq kunlik yo'qotishlar 1.5 kunni tashkil etgan holda, samarali ish vaqti fondi 230 kunni tashkil etadi.

17– Masala

Quyidagi shartlar asosida ishbay ishchilarning soatlik, kunlik, oylik fondini, shuningdek bir ishchining soatlik, kunlik, yillik ish haqini aniqlang.

Rejalashtirilgan ishchilar soni 96 kishi, bir ishchining yillik foydali ish vaqti fondi 1840 soat, bir ishchining o'rtacha tarif stavkasi soatiga 50 so'm, yillik ish kunlari soni 232 kun, ishlab chiqarish normalarini bajarish fondi – 115 foiz.

Soatlik ish haqi fondigacha qo'shimcha to'lovlar 15 foiz, kunlik ish haqi fondigacha qo'shimcha to'lovlar – 2 foiz, yillik ish haqi fondigacha to'lovlar - 6 foizni tashkil etadi.

18– Masala

Ish haqi to'xtovsiz grafik asosida ishlaydi. Bayram kunlari ham 39 kishining ishlashi rejalashtirilgan. Sexda 3 nafar o'smir 2-razryad bo'yicha ishlaydi. Bu razryad bo'yicha kunlik tarif stavkasi 3790 so'm. Sex ishchilarining kunlik ish haqi fondi aniqlansin.

19– Masala

Bazis davridagi ish haqi fondi 40 000 ming so'm, ishlab chiqarish hajmini 15 foiz, mehnat unumdorligini 10 foiz, shuningdek, ish haqini 17 foizga oshirish ko'zda tutilgan. Ish haqi fondini aniqlang.

20-Masala

Ishbay ishlovchi ishchilarning ishbay ish haqini aniqlang. Agar mahsulotning texnologik mehnat sig'imi 500 ming norma soat bo'lib, uni bajarish uchun quyidagi razryaddagi ishchilar, ya'ni 3-razryad bo'yicha 60 kishi, 2-razryad bo'yicha 30 kishi, 4 va 5 – razryad bo'yicha 100 va 40 kishi talab etiladi.

21- Masala

Ishbay ishlovchi ishchilarning ishbay ish haqini aniqlang. Agar mahsulotning texnologik mehnat sig'imi 500 ming norma soat bo'lib, uni bajarish uchun quyidagi razryaddagi ishchilar, ya'ni 3-razryad bo'yicha 60 kishi, 2-razryad bo'yicha 30 kishi, 4 va 5 – razryad bo'yicha 100 va 40 kishi talab etiladi.

Mahsulot tannarxini rejalashtirish

1-Masala

Hisobot davrida tovar mahsuloti hajmi 823.25 ming so'm bo'lib, 1 so'mlik tovar mahsuloti uchun xarajatlar 0.88 so'mni tashkil etadi. 1 so'mlik mahsulot uchun xarajatlarni 0.89 so'mga oshirish rejalashtiriladi. Shuningdek, tovar mahsuloti hajmi 1 foizga oshirish rejalashtiriladi. Reja davri uchun tovar mahsuloti tannarxini aniqlang.

Masala quyidagi tartibda echiladi:

1. Rejalashtirilgan tovar mahsulot hajmini aniqlaymiz.

$$Q=823,25*1,01=831,4 \text{ ming so'm}$$

2. Tovar tannarxi quyidagicha aniqlanadi:

$$T_r=831,4*0,89=740 \text{ ming so'm}$$

2– Masala

Bazis davridagi ish haqi fondi 250000 ming so'mni tashkil etadi. Reja yilida uni 10 foizga oshirish ko'zda tutiladi. Ishchilarning o'rtacha ro'yxatdagi soni 220 kishi bo'lib, rejada uni ular sonini 230 kishiga yetkazish ko'zda tutiladi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmini 15 foizga oshirib bajarish rejalashtiriladi. Mehnat unumdorligini ish haqidan ustun o'sishi hisobiga mahsulot tannarxining pasayish foizini aniqlang.

3 – Masala

Rejalashtirilgan yildagi quyidagi ko'rsatkichlar asosida mahsulot tannarxining kamayishini aniqlang.

Ko'rsatkichlar	B azis	R eja
Mahsulot hajmi, ming so'm	56 8300	60 0000
Ishchilar soni, kishi	92	92
Ish haqi fondi, ming so'm	12 8000	12 9400

Ish haqining tannarxdagi ulushi-22,5 foizni tashkil etadi.

4-Masala

Hisobot davrida mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 450200 ming so'mni tashkil etdi. Bir so'mlik tovar mahsuloti uchun sarflarni 2 foizga kamaytirish, tovar mahsuloti hajmini esa 3 foizga oshirish ko'zda tutilgan. Rejalashtirilgan mahsulot tannarxini aniqlang.

5- Masala

Korxona jihozlar ishlab chiqaradi. Bir jihoz narxi 18000 ming so'm. O'zgaruvchan xarajatlar ulushi 12000 ming so'm. Zararsizlik nuqtasini toping.

6- Masala

Quyidagi omillar hisobiga mahsulot tannarxining kamayishini aniqlang ("indeks" uslubini qo'llagan holda).

Hisobot davrida material bahosi o'zgarmagan holda sarf me'yori 5 foizga kamaydi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'sishi 10 foizga, mehnat unumdorligi 7.5 foizga, o'rtacha ish haqi 3.5 foizga oshishi ko'zda tutiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibida materiallar ulushi - 60 foiz, ish haqi xarajatlari – 20 foiz, boshqaruv -12 foizni tashkil etadi.

“Biznes reja tuzish” faniga oid test savollari

1. Bozor iqtisodiyoti bu -

- A. Tovar-pul munosabatlariga asoslangan va ularga xos iqtisodiy qonunlar asosida boshqariladigan iqtisodiyot turidir.
- B. Insonning yashashi uchun kamol topishi uchun uning hayotiy vositalarga zaruriyatidir.
- C. Bozor tizimining samarali amal qilishga imkon tug'diruvchi xuquqiy asosdir.

2. Bozor iqtisodiyotining tub belgilarini ko'rsating.

- A. Iqtisodiy plyuralizam, mulk egalarining to'la mustaqilligi, narxlarning liberallasuvi;
- B. O'zaro munosabatlar va manfaatlarni ko'zlagan holda o'rnatilishi va raqobat;
- C. A va B javoblar to'g'ri

3. Bozor iqtisodiyotining sub'ektlarini belgilang.

- A. Har xil shakldagi mulk resers egalari va tadbirkorlar, davlat mahkama va idoralari;
- B. Firma va korxonalar;
- C. A va B javoblar to'g'ri

4. “Biznes” atamasi

- A. Ingliz tilidagi “business” so'zidan olingan bo'lib, “ish” ma'nosini anglatadi.
- B. Grekchadan olingan bo'lib, “faoliyat yuritish” ma'nosini anglatadi.
- C. Nemis tilidan olingan bo'lib, “ish bajarish” ma'nosini anglatadi.

5. 2014 yilda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik sohasida qancha ish o'rni yaratildi?
- A. 480 mingdan ziyod
 - B. 200 mingdan ortiq
 - C. 660 mingdan ziyod
6. "Biznesni tashkil etish va olib borish konsepsiyasini ishlab chiqishda qo'llaniladi, tadbirkor uchun bir qurol bo'lib, uning yordamida korxonaning ma'lum bir davrdagi faoliyatning haqiqiy natijalariga baho berish mumkin". Bu funktsiyalar nimaga nisbatan aytiladi?
- A. Moliyaviy ko'rsatkichlar
 - B. Biznes reja
 - C. Buxgalteriya balansi
7. Kichik biznes va tadbirkorlikni rivojlantirish yo'nalishlarini belgilang.
- A. Kichik tadbirkorlikni rivojlantirishning mintaq, tarmoq dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, barcha tarmoqlarda xususiy korxonalar, jamiyatlar, shirkatlar tuzish bo'yicha shaxsiy tashabbuslarni rag'batlantirish; kichik korxonalarning kredit manbalari va sarmoyalaridan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish, davlat tomonidan kreditni kafolatlash jamg'armalarini yaratish; kichik tadbirkorlikka xizmat ko'rsatuvchi bozor infratuzilmalarini yanada kengaytirish va rivojlantirish;
 - B. Kichik korxonalarning xom ashyo, texnologiyalardan foydalanish imkoniyatini kengaytirish, kichik biznes korxonalari tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarni sotishning samarali tizimini yaratish; kichik tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish va ular faoliyatining me'yoriy huquqiy negizini takomillashtirish; kichik tadbirkorlik faoliyati ko'rsatkichlarining hisobi va tahlili tizimini soddalashtirish; kichik tadbirkorlik uchun kadrlar tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini rivojlantirish.
 - C. Yuqoridagilarning barchasi to'g'ri.
8. 2014 yil yakunlariga ko'ra iqtisodiyotning kichik biznes va tadbirkorlik sohasida ish bilan band bo'lgan aholining necha foizdan ziyodi mehnat qilmoqda?
- A. 55,5foizdan ziyodi
 - B. 76,5foizdan ziyodi
 - C. 47,8foizdan ziyodi

1. Reaktiv rejalashtirish bu – ...

- A. Erishilgan tajriba va ishlab chiqarishni rivojlantirish tarixini taxlil qilishga asoslanadi xamda mavjud tashkiliy shakl va vujudga kelgan odatlarga tayanadi;
- B. Korxonadagi erishilgan holatga asoslanadi ya'ni orqaga xam qaytmaydi, ilgoriga qarab xarakat xam qilmaydi;
- C. Korxona faoliyatining turli sohalarida uzuluksiz o'zgarishlarni amalga oshirishga qaratiladi. Bunda preaktivistlar fan va texnikaning ilgor yutuqlariga tayanadilar, prognozlash va eksperimentlardan keng foydalanadilar;
- D. Istalgan istiqbolni loyixalashtirishni va unga erishish yo'llarini axtarishni ko'zda tutadi. Bunday rejalashtirish korxonaning individual, tashkiliy, ijtimoiy rivojlanish darajasini oshirishga qaratilib, o'tmishni, hozirgi davrni va kelgusining o'zaro aloqasiga tayanadi.

2. Inaktiv rejalashtirish bu – ...

- A. Istalgan istiqbolni loyixalashtirishni va unga erishish yo'llarini axtarishni ko'zda tutadi. Bunday rejalashtirish korxonaning individual, tashkiliy, ijtimoiy rivojlanish darajasini oshirishga qaratilib, o'tmishni, hozirgi davrni va kelgusining o'zaro aloqasiga tayanadi;
- B. Korxona faoliyatining turli sohalarida uzuluksiz o'zgarishlarni amalga oshirishga qaratiladi. Bunda preaktivistlar fan va texnikaning ilg'or yutuqlariga tayanadilar, prognozlash va eksperimentlardan keng foydalanadilar;
- C. Erishilgan tajriba va ishlab chiqarishni rivojlantirish tarixini taxlil qilishga asoslanadi xamda mavjud tashkiliy shakl va vujudga kelgan odatlarga tayanadi;
- D. Korxonadagi erishilgan holatga asoslanadi, ya'ni orqaga xam qaytmaydi, ilgoriga qarab harakat ham qilmaydi.

3. Markazlashgan reja bu – ...

- A. Baho va tariflarni, soliq miqdorini, minimal ishhaqi miqdorini davlat tomonidan yo'naltirishni ko'zda tutadi;
- B. Barcha ko'rsatkichlarni yuqori boshqaruv organlari tomonidan belgilashko'zda tutiladi;
- C. Ko'rsatkichlarni korxona imkoniyatlarini e'tiborga olgan holda rejalashtirish;
- D. Ko'rsatkichlarni ish o'rni, uchastka va sexlar bo'yicha rejalashtirish.

4. Kalendar rejalashtirish bu – ...

- A. Korxonaning yillik rejasini faqat ish kunlari bo'yicha aniqlashtirish;
 - B. Korxonaning yillik rejasini bo'linmalar va bajaruvchilar bo'yicha aniqlashtirish;
 - C. Korxonaning yillik rejasini o'n kunlik, hafta, kun va smena bo'yicha aniqlashtirish;
 - D. Korxonaning yillik rejasini kalendar' kunlar bo'yicha aniqlashtirish.
5. Ko'rsatkichlar orasida muvofiqlikni va bog'liklikni ta'minlaydi...
- A. Iqtisodiy matematik uslub;
 - B. Ekstropolyatsiya uslub;
 - C. Normativ uslub;
 - D. Balans uslub.
6. Maqsad turiga ko'ra rejalashtirishning qanday turlari qo'llaniladi?
- A. Strategik va normativ;
 - B. Operativ, normativ, taktik, joriy;
 - C. Taktik, strategik, reaktiv, dastlabki, ta'minot-sotuv;
 - D. Operativ, taktik, strategik, normativ.
7. Quyidagi printsiplardan qaysilari rejalashtirishning klassik printsiplaridandir?
- A. Zaruriylik va samaradorlik;
 - B. Samaradorlik va ilmiylik;
 - C. Uzlaksizlik va ilmiylik;
 - D. Aniqlilik va moslashuvchanlik.
8. Quyidagi tartib rejalarni tuzish ishlarini tashkil qilishning qaysi ko'rinishiga tegishli?
Bosh maqsadlar bo'yicha dastlabki rejalar tuziladi va quyi bo'g'inlarda ular aniqlashtiriladi. So'ngra quyidan yuqoriga harakat amalga oshiriladi. Bunda xususiy rejalar orasidagi farqlar bartaraf etiladi va yanada samarali yechimlar qo'shiladi.
- A. Yuqoridan pastga;
 - B. Pastdan yuqoriga;
 - C. Aralash;
 - D. Gorizontal.
9. Interaktiv rejalashtirish – ...
- A. O'tmishga yo'naltiriladi;
 - B. Kelajakka yo'naltiriladi;
 - C. Bugungi kunga moslashish;
 - D. Rejalashtirishning eng yaxshi g'oyalarini o'zaro muvofiqlashuviga yo'naltiriladi.

10. Asoslash usuliga ko'ra rejalarning qanday turlari ajratiladi?

- A. Indikativ;
- B. Ma'muriy;
- C. Bozor;
- D. Normativ.

11. Korxonaning kelajakdagi istalgan holatini va bozordagi o'rnini aniqlash bu – ?

- A. Maqsad;
- B. Moliya;
- C. Tamoyil;
- D. Vazifa.

12. Rejalashtirish jarayoni o'rgatadi: (to'g'ri javobni belgilang).

- A. Iqtisodiy resurslarning cheklanganligi sharoitida ulardan samarali foydalanish yo'llarini va vositalarini;
- B. Iqtisodiy resurslardan foydalanish buyicha qoidalarni bilishni va me'yorlar o'rnatishni;
- C. Cheklangan moddiy va mehnat resurslarini safarbar qilishni hamda yukori iqtisodiy natijalariga erishish tadbirlarini shakllantirish;
- D. Yuqori iqtisodiy natijalarga erishish uchun hatti-harakatlarni belgilash.

13. Rejalashtirish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

- A. Vazifani aniqlash, vositalarni tanlash, maqsadni belgilash va nazorat;
- B. Maqsadni belgilash, vazifani aniqlash, vositalarni tanlash va nazorat;
- C. Vositalarni tanlash, nazorat, vazifani aniqlash va maqsadni belgilash;
- D. Maqsadni belgilash, vositalarni tanlash, nazorat va vazifani aniqlash.

14. Rejalashtirish quyidagi umumiqtisodiy maqsadlarni ko'zda tutadi:

- A. Iqtisodiy samaradorlikni xarajatlarni iqtisod qilish asosida oshirish;
- B. Yalpi ichki mahsulotni o'sishi, ish haqini oshishi, ishchilar malakasini oshirish, mehnat sharoitlarini yaxshilash, daromadlarni ko'paytirish;
- C. Iqtisodiy o'sish, daromadlarni taqsimlash, iqtisodiy erkinlik, bandlik, iqtisodiy samaradorlik;
- D. Foyda miqdorini oshishi, xarajatlarni kamayishi, ishchilar sonining qisqarishi.

15. Rejalashtirish mohiyatini quyidagilar tashkil etadi:

- A. Qo'yilgan maqsadni va xo'jalik yuritish shaklini ilmiy jihatdan asoslash;
- B. Qo'yilgan vazifalarni va haraqatlarni, biznes faoliyatini asoslash;
- C. Strategiya va taktikani shakllantirish;
- D. Tarmoqda va bozorda mustahkam o'rinni egallash uchun harakatlar dasturini shakllantirish.

16. Korxona rejasi bu – ? (to'g'ri javobni bering).

- A. Tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan aniq hisoblar tizimi;
- B. Ko'zda tutilgan iqtisodiy samaradorlikni ilmiy va amaliy jihatdan asoslash;
- C. Qo'yilgan maqsadlarga erishish chora-tadbirlarini oldindan ishlab chiqish hamda resurslar orasida muvofiklikni ta'minlash;
- D. Maqsadni belgilash, yo'nalishlarini va vazifalarini aniqlash hamda nazorat qilish.

17. Zarur hisob kitoblar xamda dalillar asosida korxona faoliyatining qisqa va uzoq muddatli strategiyasini aniqlash bu – ?

- A. Rejalashtirish maqsadi;
- B. Rejalashtirish vazifasi;
- C. Rejalashtirish mohiyati;
- D. Rejalashtirish mexanizmi.

18. Rivojlanish yo'nalishlarini sifatda va sonda tasvirlash bu

- A. Reja mohiyati;
- B. Reja vazifasi;
- C. Reja maqsadi;
- D. Reja mexanizmi.

19. Rejalashtirish bu – ...

- B. Maqsadni va unga erishish vositalarini aniqlashtirish jarayoni;
- C. Korxonaning kuchli va kuchsiz tomonlarini aniqlash jarayoni;
- D. Joriy xarajatlarni iqtisod qilish asosida faoliyat samaradorligini belgilash jarayoni;
- E. Korxona faoliyatining samaradorligini oshirish jarayoni.

20. Ichki reja mazmuni, shakl strukturasi va tuzish tartibini nima belgilaydi?

- A. Rejalashtirish usuli;
- B. Rejalashtirish texnologiyasi;
- C. Rejalashtirish predmeti;

D. Rejalashtirish uslubi.

21. Analitik - hisoblash uslubi mohiyati – ...

- A. Norma va normativlarni kuzatish asosida belgilash;
- B. Vazifalarni tarkibiy qismga va operatsiyalarga taqsimlash;
- C. Normativlarni ishlab chikish;
- D. Normativlar asosida normani belgilash.

22. Bir xil mahsulot ishlab chiqariladigan korxonalarda mehnat me'yorlarining quyidagi turlari qo'llaniladi – ?

- A. Vaqt me'yor va ishchilar soni;
- B. Mahsulot ishlab chiqarish me'yor va ishchilar soni;
- C. Xizmat ko'rsatish me'yor, ishchilar soni;
- D. Ishchilar soni, jixozlar soni.

23. Turli xil mahsulot ishlab chiqariladigan korxonalarda mehnat me'yorlarining quyidagi turlari qo'llaniladi – ?

- A. Vaqt me'yor va ishchilar soni;
- B. Mahsulot ishlab chiqarish me'yor va ishchilar soni;
- C. Xizmat ko'rsatish me'yor, ishchilar soni;
- D. Ishchilar soni, jixozlar soni.

24. Ko'rsatkich – ...

- A. Jarayonning yoki xodisaning ijtimoiy iqtisodiy holatini, mohiyatini hamda mazmunini tavsiflaydi;
- B. Jarayonning faqat miqdoriy hajmini ifodalaydi;
- C. Jarayon yoki xodisaning moddiy buyuklashgan holatini tavsiflaydi;
- D. Jarayon yoki xodisaning ham miqdor va sifat tomonlarini tavsiflaydi.

25. Ishlab chiqarish faoliyatini ifodalaydi – ?

- A. Umumiy ko'rsatkich;
- B. Hususiy ko'rsatkich;
- C. Miqdor ko'rsatkich;
- D. Natural ko'rsatkich.

26. Norma yoki me'yor bu – ...

- A. Mahsulot birligini tayyorlash uchun xom ashyo va materiallar sarfi bo'yicha ruxsat etilgan kattalik;
- B. Vaqt birligi davomida bajarilishi kerak bo'lgan ish hajmi;
- C. Mahsulot birligini tayyorlash uchun ruxsat etilgan vaqt sarfi;
- D. Bir xodimga biriktirilgan ish hajmi, jixozlar miqdori, ish joyi yoki ish maydoni.

27. Normativbu – ...

- A. Ishlab chiqarish vositalaridan foydalanish darajasini ifodalaydi;
- B. Ishlab chiqarish omillaridan foydalanish darajasini ifodalaydi;
- C. Ishlab chiqarish resurslaridan foydalanish darajasini ifodalaydi;
- D. Moddiy resurslardan foydalanish darajasini ifodalaydi.

28. Korxona rejasining moddiy buyumlashgan mazmunini ifoda etadi bu – ...

- A. Sifat ko'rsatkichlari;
- B. Miqdor ko'rsatkichlari;
- C. Natural ko'rsatkichlar;
- D. Shartli-natural ko'rsatkichlari.

29. Operatsiyalar, funksiyalar va mahsulotlarga sarflanadigan resurslarning zaruriy miqdorini hisoblash bu – ...

- A. Rejalashtirish;
- B. Me'yorlashtirish;
- C. Texnik-iqtisodiy jihatdan asoslash;
- D. Optimallashtirish.

30. O'tgan davr ma'lumotlari asosida me'yor belgilash bu – ...

- A. Analitik tadqiqot uslubi;
- B. Analitik hisoblash uslubi;
- C. Taqqoslash uslubi;
- D. Statistik uslub.

1. Iqtisodiy o'sish – ?

- A. Xo'jalik yuritish tizimidagi sifat jihatdan o'zgarishlar va yangilanishlar;
- B. Xo'jalik hajmining o'sishi;
- C. Xo'jalik faoliyatini yuritish tizimini o'zgarishi;
- D. Ishlab chiqarish shaklini o'zgartirish.

2. Texnologik jihatdan o'xshash ishlab chiqarishning birlashuvi bu – ?

- A. Iqtisodiy o'sish;
- B. Iqtisodiy rivojlanish;
- C. Ishlab chiqarish strategiyasi;
- D. Ishlab chiqarish taktikasi.

3. Tadbirkorlik ob'yektiga yoki xo'jalik ob'yektiga ilmiy texnika taraqqiyoti yutuqlari doirasida zaruriy innovatsiyalarni, o'zgarishlarni kiritish bu – ?
- A. Iqtisodiy o'sish;
 - B. Iqtisodiy rivojlanish;
 - C. Ishlab chiqarish strategiyasi;
 - D. Ishlab chiqarish taktikasi.
4. Yangi va eski bozorlarda tovarlarni sotish hajmini ko'paytirish bu – ?
- A. Iqtisodiy o'sish;
 - B. Iqtisodiy rivojlanish;
 - C. Ishlab chiqarish strategiyasi;
 - D. Ishlab chiqarishning o'zgarishi.
5. Maqsadga erishish vositalarini belgilash bu – ?
- A. Strategiya;
 - B. Taktika;
 - C. Oddiy harakat;
 - D. Dastur.
6. Korxona faoliyatini boshqarish uslublarini tanlash bu – ?
- A. Strategiya;
 - B. Taktika;
 - C. Oddiy harakat;
 - D. Dastur.
7. Korxona miqyosidagi qabul qilinadigan strategik qaror bo'lib quyidagi xisoblanadi:
- A. Korxonaning kuchli va kuchsiz tomonlarini aniqlash;
 - B. Ishlab chiqarish quvvatlarini rekonstruksiya qilish;
 - C. Korxonaning kelajakdagi istalgan va hozirdagi real holatini belgilash;
 - D. Mahsulot ishlab chiqarish hajmini qisqatirish.
8. Korxonani o'z vaqtida resurslar bilan ta'minlash bu – ?
- A. Strategiyani amalga oshirishning muxim masalasi yoki yo'nalishi;
 - B. Korxona missiyasi va maqsadi;
 - C. Korxonaning tashqi va ichki muxitini baholash yo'nalishi;
 - D. Korxona taktikasi.
9. B.K.G. matritsasi quyidagilarni aniqlash uchun zarur ...

- A. Korxonaning bozor ulushini belgilash;
- B. Mahsulotlar portfelini shakllantirish;
- C. Mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotish hajmini aniqlash;
- D. Korxonaning tarmoqdagi ulushini aniqlash.

10. Quyidagi strategiya turlari mavjud:

- A. Xujumkor, himoyalannuvchi va qisqartirish;
- B. Intensiv, integratsiya va diversifikatsiya;
- C. O'sish, rivojlanish va kombinatsiyalashgan;
- D. O'sish va rivojlanish.

1. «Biznes-reja» – ?

- A. Tadbirkorlik faoliyatining barcha asosiy tomonlari ifodalanadigan hujjat;
- B. Ishlab chiqarish strategiyasini ifodalaydigan hujjat;
- C. Tovarlarni tarqatish taktikasini ifodalaydigan hujjat;
- D. Narxlar sohasidagi strategiyani belgilaydigan hujjat.

2. «Rezyume» bo'limining asosiy maksadi – ?

- A. Korxona joylashgan o'rnini belgilashda;
- B. Mahsulot va xizmat turini aniqlashda;
- C. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot istmolchilarini aniqlash;
- D. Ish taklifining qisqa mazmunini berilishi.

3. Maqsad – bu ...

- A. Korxona imidji va tovar markazi;
- B. Foydani maksimallashtirish;
- C. Ob'ekt faoliyati xaqidagi tushuncha;
- D. Ob'ektning kelgusidagi istalgan holati.

4. Yirik korxonalar uchun biznes reja necha bo'limdan iborat bo'ladi – ?

- A. 5
- B. 8
- C. 3
- D. 10

5. Kichik korxonalar uchun tuzilgan biznes reja necha bo'limdan iborat bo'ladi – ?

- A. 5
- B. 8

C. 3

D. 10

6. Biznes rejaning qaysi bo'limi boshqa bo'limlarni shakllantirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi?

A. Ishlab chiqarish rejasi;

B. Biznesni ifodalash;

C. Marketing rejasi;

D. Moliyaviy reja.

7. Material resurslarga bo'lgan talab biznes rejaning qaysi bo'limida aks ettiriladi?

A. Ishlab chiqarish rejasi;

B. Xarajatlar rejasi;

C. Marketing rejasi;

D. Moliyaviy reja.

8. Biznes reja qaysi funksiyalarni bajaradi?

A. Korxona taktikasini amalga oshirish, pul oqimlarini boshqarish;

B. Korxona strategiyasini amalga oshirish, mablag'larni jalb qilish;

C. Rivojlanish yo'nalishlarini son va sifatda tasvirlash;

D. Harakatlar dasturini shakllantirish va yo'naltirish.

9. Biznes rejaning mazmuni va sifati qaysi omillarga bog'liq?

A. Korxona o'lchamlariga;

B. Biznes reja tuzuvchilarning malakasiga va tajribasiga;

C. Tarkibiy qismlarning to'liqlik darajasiga;

D. Barcha javoblar to'g'ri.

10. Mehnatga haq to'lash xarajat hisoblash biznes rejaning qaysi bo'limida amalga oshiriladi?

A. Tashkiliy reja;

B. Hodimlar rejasi;

C. Xarajatlar rejasi;

D. Moliyaviy reja.

1. Tovarni "o'sish" davrida qaysi marketing elementlari qo'llaniladi?

A. Marketing elementlarini qo'llash maqsadga muvofiq emas;

B. Tovar takomillashadi, reklama kuchaytiriladi;

C. Reklama kuchaytiriladi, narxlar pasaytiriladi;

D. Servis kuchaytiriladi, narxlar pasaytiriladi.

2. Korxona tavsifi nima uchun zarur?

A. Korxonaning tarmoq va iqtisodiyotdagi o'rnini belgilash uchun;

B. Korxonaning mazkur sohadagi ish tajribasini o'rganish uchun;

C. Korxonaning yutuq va kamchiliklarini o'rganish uchun;

D. Korxonaning pul oqimlarini baholash uchun.

3. Korxona tavsifida qaysi muammolarga izoh beriladi?

A. Texnik muammolarga;

B. Tashkiliy muammolarga;

C. Moliyaviy muammolarga;

D. Iqtisodiy muammolarga.

1. Tovar quyidagi nuqtai nazardan o'rganiladi?

A. Tovarga belgilangan narx bo'yicha;

B. Tovarning nafliligi bo'yicha;

C. Tovarning sifati bo'yicha;

D. Servis xizmatlari bo'yicha.

5. Tovar quyidagi tavsiflarga ega bo'lishi lozim ...

A. Mahsulot sifati, xususiyatlari, ko'rinishi, o'rovi, markasi;

B. Baho, reklama, iste'mol qiymati, markasi, servis;

C. Mahsulot sifati va uning iste'mol xususiyatlari;

D. Baho, mahsulot sifati, iste'mol qiymati, raqobatbardoshligi.

6. Tovarning quyidagi hayot sikli bosqichlariga ega?

A. O'sish, bozorga kirish, etuklik, to'yinish, pasayish;

B. Bozorga kirish, o'sish, etuklik, to'yinish, pasayish;

C. Yetuklik, to'yinish, pasayish va chiqish;

D. O'sish, bozorga kirish, to'yinish, pasayish va bozordan chiqish.

7. Korxonaning kuchli tomonlarini ifodalovchi tavsiflarga quyidagilarni kiritish mumkin:

A. Jihozlari va ishlab chiqarish liniyalari;

B. Kadrlarning malaka darajasi va ish tajribasi;

C. O'z mablag'lari ulushi va moliyaviy holati;

D. Barcha javoblar to'g'ri.

8. Korxonaning tashkiliy – texnik darajasini quyidagilar ifodalaydi:

A. Jihozlari va ishlab chiqarish liniyalari;

B. Kadrlarning malaka darajasi va ish tajribasi;

C. O'z mablag'lari ulushi va moliyaviy holati;

D. A va B javoblar to'g'ri.

9. Korxona imidji bu – ...

A. Tovar markasi va nomi;

B. Korxonaning o'ziga xos texnikasi, texnologiyasi, mahsulotlari, sotish siyosati;

C. Ish qobiliyati, uslubi, tajribasi, tashqi bozordagi faoliyati;

D. Xodimlar tajribasi, kiyinish madaniyati, sotish siyosati.

10. Tovarining bozor yangiligi bu – ...

A. Iste'molchilarning yangi iste'mol e'htiyojlarini qondirishga yo'naltiriladi;

B. Tovarining iste'mol xususiyatlari takomillashtiriladi;

C. Tovar yangi ko'rinishda iste'molchilarga taklif etiladi;

D. Tovarining narxi pasaytiriladi.

1. Baho siyosatining quyidagi shakllari mavjud?

A. Qaymog'ini olish va diskriminatsion narx siyosati;

B. Qaymog'ini olish va yorib kirish siyosati;

C. Yorib kirish va diskriminatsion narx siyosati;

D. Uzoq muddatli narx belgilash va diskriminatsion narx siyosati.

2. Marketing rejasi qanday maqsadlarda tuziladi?

A. Korxonaning faoliyatini bozordagi holat bilan muvofiqlashtirish uchun tuziladi;

B. Faoliyatni amalga oshirish uchun yo'llanma, faoliyati natijalarini istiqbollash qurolidir;

C. Rakobatchilarni va xaridorlarni taxlil qilish maksadida;

D. Korxonaga pul mablaglarini jalb etish uchun xizmat kiladi.

3. Mahsulot birligi foydasi va unni ishlab chiqarish tannarxi tavsifi biznes rejaning qaysi bo'limida tavsiflanadi?

A. Ishlab chiqarish rejasi;

B. Marketing rejasi;

C. Biznesni ifodalash;

D. Rezyume.

4. Yangi mahsulotning umumiy tavsifi biznes rejaning qaysi bo'limida xavola etiladi?

A. Ishlab chiqarish rejasi;

B. Marketing rejasi;

C. Biznesni ifodalash;

D. Rezyume.

5. Tovar markasi bu ...

A. Firma yoki tovarning to'liq yoki qisqartirilgan nomini maxsus ishlangani, o'ziga xos yozilishi;

B. Firmaviy nom, firmaviy belgi, savdo siymosi yoki ularning birlashuvi;

C. Ma'lum bir tartibda ro'yxatga olingan, tovarga berilgan, tovar ishlab chikaruvchisi ko'rsatilgan belgi, nom;

D. Sotuvchi tovarlari va xizmatlarining raqiblar tovarlaridan ajralib turishi uchun mo'ljallangan belgi, nom, atama.

6. Tovar belgisi bu ...

A. Firma yoki tovarning to'liq yoki qisqartirilgan nomini maxsus ishlangani, o'ziga xos yozilishi;

B. Firmaviy nom, firmaviy belgi, savdo siymosi yoki ularning birlashuvi;

C. Ma'lum bir tartibda ro'yxatga olingan tovarga berilgan, tovar ishlab chikaruvchisi ko'rsatilgan belgi, nom;

D. Sotuvchi tovarlari va xizmatlarining rakiblar tovarlaridan ajralib turishi uchun mo'ljallangan belgi, nom, atama.

7. Marka nomi bu ...

A. Tovar markasining bir kismi bo'lib, talaffuz qilish mumkin bo'lgan qo'shimcha tarzda yoziladigan harf yoki so'z;

B. Markaning bir qismi bo'lib, talaffuz qilinmaydi va oson tanib olinadigan belgi yoki rasm;

C. Bu ramz, belgi, surat, nom bo'lib bir yoki bir nechta ishlab chikaruvchilar mahsulotlarini solishtirishni ta'minlaydi;

D. Korxona nomi va imiji.

8. Tovar sifati bu ...

A. Extiyoj va talabni qondira oladigan vazifalar majmuasi;

- B. Mahsulot yoki tovarning iqtisodiy xususiyatlari majmui;
 - C. Extiyojlarni qondirish imkoniyatini beradigan mahsulot xususiyati tavsifi majmui;
 - D. Tovar vazifasini bajarishga imkon beradigan xususiyatlar tavsifi.
9. Turli baholardagi ishlab chiqarish va sotish hajmi e'tiborga olingan holda mahsulot bahosi va unga mos keluvchi ishlab chiqarish hajmini belgilash bu ...
- A. Baho belgilash maqsadi;
 - B. Baho belgilash usuli;
 - C. Baho belgilash taktikasi;
 - D. Baho belgilash vazifasi.
10. Ishlab chiqarish harajatlariga kiritilgan kapital uchun mukofot miqdorini qo'shish bu ...
- A. Sotishni ta'minlash usuli;
 - B. O'rtacha harajatlar qo'shuv foyda usuli;
 - C. Zararsizlik va maqsadli foyda usuli;
 - D. Raqobatga yo'naltirilgan usul.
1. Yalpi mahsulot tovar mahsulotidan ... bo'yicha farq qiladi.
- A. Ish o'rinlari soni bo'yicha;
 - B. Sotilgan mahsulot qoldig'i bo'yicha;
 - C. Tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i bo'yicha;
 - D. Aylanma mablag'lar miqdori bo'yicha.
2. Natural ifodadagi mahsulot hajmi qaysi ko'rsatkichlarni hisoblashda foydalaniladi?
- A. Ish haqi fondi, ishchilar soni, mahsulot tannarxi;
 - B. Ishchilar soni, mahsulot tannarxi, foyda miqdori;
 - C. Ish haqi fondi, mahsulot tannarxi;
 - D. Foyda miqdori va rentabellik darajasi.
3. Texnik shartlarga ko'ra to'liq tayyorlangan, texnik nazoratdan o'tgan va omborxonaga topshirilgan mahsulot bu...
- A. Tovar mahsulot;
 - B. Tayyor mahsulot;
 - C. Sotilgan mahsulot;
 - D. YAlpi mahsulot.

4. Jadvalda mahsulot hajmi hamda ekstensiv va intensiv ko'rsatkichlar havola etilgan. Ishlangan ish soati va soatlik unumdorlikning o'zgarishini mahsulot hajmining ko'payishi yoki kamayishiga ta'sirini aniqlang.

№	Ko'rsatkichlar	O'tgan yil	Hisobot yil	Farqi
1.	Mahsulot hajmi,tonna	429200	426000	-3200
2.	Ishlangan ish soati, soat	7400	7100	-300
3.	Soatlik unumdorlik, tonna	58	60	+2

- A. +5600; - 3200;
B. -20300; +17600;
C. -14200; +171400;
D. -17400; +14200.
5. Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda zaruriy jihozlar sonini aniqlang. Yillik mahsulot hajmi 4200 metr mato bo'lib, jixozning soatlik unumdorligi 4,2 metrga teng. Yildagi nominal ish kunlari 255 kunga teng bo'lib, 2 smenali ish tartibi o'rnatilgan. Ish kuni davomiyligi 8 soatga teng. Ta'mirlash tanaffuslari vaqti 6%ni tashkil etadi.
- A. 226;
B. 236;
C. 260;
D. 362.
6. Ishlab chiqarish dasturida qaysi ko'rsatkichlar rejalashtirilmaydi?
- A. Mahsulot hajmi;
B. Resurslar sarfi;
C. Ishchilar soni;
D. Jihozlar soni.
7. Ishlab chiqarish rejasi mazmunini quyidagilar tashkil etadi – ?
- A. Korxonani mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha real imkoniyatlarini aniqlash;
B. Ishlab chiqarish quvvatlarini hisoblash;
C. Resurslar bo'yicha sarflarni aniqlash;
D. Barcha javoblvr to'g'ri.
8. Ishlab chiqarish dasturi bu – ?

- A. Mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha texnologik jarayon sxemasi, mahsulot turlari miqdori va sifatini belgilovchi tizim;
- B. Turli ehtiyojlarni qondirishga yo'naltirilgan mahsulotlar nomenklaturasi, assortimenti, sifati va miqdorini ifodalovchi reja ko'rsatkichlari tizimidir;
- C. Mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha material resurslar sarfini, mahsulotlar assortimentini, jixozlar sonini ifodalovchi tizim;
- D. Mahsulot ishlab chiqarish hajmini kvartallar, oylar va dekadalarda ifodalovchi tizim.

9. Yarim fabrikatlar bu – ?

- A. Texnologik jarayonning hamma qismidan o'tgan, yig'uv sexida foydalanilishi lozim bo'lgan va xaridorga jo'natiladigan mahsulotlardir;
- B. Texnologik jarayonga kiritilishi lozim bo'lgan xom-ashyo va materiallardir;
- C. Texnologik jarayonning bir qismidan o'tgan, lekin keyingi sexda ishlovdan o'tishi yoki yig'uv sexida foydalanilishi lozim bo'lgan mahsulotlardir;
- D. Boshqa korxonalardan keltirilgan yarim tayyor mahsulotlar.

10. Tovar mahsulot tarkibi quyidagilardan iborat:

- A. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarimfabrikatlar, buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar, sotilgan mahsulot qoldig'i, ehtiyot qismlar qiymati kiritiladi;
- B. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarimfabrikatlar, buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar, ta'mirlash ishlari, tugallanmagan ishlab chiqarish qiymati kiritiladi;
- C. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarimfabrikatlar, yalpi mahsulot, ta'mirlash ishlari, ehtiyot qismlar qiymati kiritiladi;
- D. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarimfabrikatlar, buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar, ta'mirlash ishlari, ehtiyot qismlar qiymati kiritiladi.

1. Ishlab chiqarish quvvati – bu?

- A. Barcha mavjud iqtisodiy resurslardan, ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan mahsulot, yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishdir;

B. Barcha mavjud iqtisodiy resurslardan, ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali erishilishi mumkin bo'lgan yuqori foyda miqdoridir;

C. Barcha mavjud iqtisodiy resurslardan, ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan mahsulotning real miqdoridir;

D. Barcha mavjud iqtisodiy resurslardan, ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan mahsulot ish va xizmatlarning maksimal miqdoridir.

2. Ishlab chiqarish quvvatining quyidagi turlari mavjud?

A. Nazariy quvvat;

B. Amaliy quvvat;

C. Normal quvvat;

D. Barcha javoblar to'g'ri.

3. Korxonada ish kuni davomiyligi 8 soat bo'lib, bundan 1 soat rejali ta'mirlash tanaffuslariga ajratilgan. Jihozning pasporti bo'yicha uning soatlik unumdorligi 50 ta mahsulot. Jihozning haqiqiy ish vaqti davomiyligi 6 soatga teng bo'lib, bu vaqt davomida 234 ta mahsulot tayyorlangan. Jihozdan ekstensiv va intensiv hamda integral foydalanish koeffitsientini aniqlang.

A. 1; 0,25; 0,95;

B. 0,67; 0,78; 0,857;

C. 0,857; 0,78; 0,67;

D. 0,80; 0,65; 0,67.

4. Yil boshidagi ishlab chiqarish quvvati 18200 ming so'mni tashkil etadi. Ishlab chiqarish quvvati 1-apreldan 400 ming so'mga, 1-iyuldan 340 ming so'mga, 1-noyabrdan 300 ming so'mga o'sishi rejalashtirilgan. Shuningdek, 1-iyundan ishlab chiqarish quvvati 120 ming so'mga, 1-sentyabrdan 180 ming so'mga kamayishi rejalashtiriladi. O'rtacha yillik quvvat va chiqish quvvati quyidagiga teng bo'ladi:

A. 18590; 18940;

B. 18640; 18940;

C. 18610; 189204;

D. 18520; 181870.

5. ... korxona ish vaqtidan foydalanish darajasini ifodalaydi.

- A. Smena davomiyligi;
- B. Smenalik koefitsienti;
- C. Jihoz unumdorligi;
- D. Ishlab chiqarish normasini bajarish koefitsienti.

6. Etakchi sexda 10 ta jihaz o'rnatilgan bo'lib, bir jihazning soatlik unumdorligi 12 ta mahsulot. Jihozlarning yildagi ish vaqti fondi 42000 soatni tashkil etadi. Yil davomida 480 ming dona mahsulot tayyorlangan. Ishlab chiqarish quvvatini va quvvatdan foydalanish koefitsientini aniqlang.

- A. 504000; 0,95;
- B. 502000; 0,93;
- C. 504000; 1,05;
- D. 602000; 0,95.

7. Ishlab chiqarish quvvatini xisoblashda quyidagi ish vaqti fondi asos qilib olinadi.

- A. Kalendar;
- B. Nominal;
- C. Foydali;
- D. Rejali.

8. Ishlab chiqarish quvvati bu – ?

- A. Korxona jihazlarining qiymati;
- B. Mahsulotni maksimal sotish hajmi;
- C. Mahsulotni maksimal ishlab chiqarish hajmi;
- D. Mahsulot va yarim tayyor fabrikatlar qiymati.

9. Jihozdan intensiv foydalanishni ifodalaydi – ?

- A. Smenalik koefitsienti;
- B. Jihoz unumdorligi;
- C. Jihozdan intensiv foydalanish koefitsienti;
- D. Jihazning bandlik koefitsienti.

10. Jihozdan ekstensiv foydalanishni ifodalaydi – ?

- A. Fond samaradorligi;
- B. Smenalik koefitsienti, jihazdan ekstensiv foydalanish koefitsienti;

C. Jihozlar bilan qurollanganlik;

D. Jihozlar unumdorligi.

1. Tashkiliy reja mazmuni quyidagilardan iborat.

A. Xodimlar faoliyatini nazorat qilish tizimini shakllantirish;

B. Boshqaruv strukturasini shakllantirish;

C. Xodimlar orasida majburiyatlarni taqsimlash tizimini shakllantirish;

D. Mulkchilik masalalarini hal qilish.

2. Boshqarishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat.

A. Majburiyatlarni optimal taqsimlash;

B. Rahbarning axborot bilan ta'minoti;

C. Yakkaboshchilik, nazoratning mavjudligi;

D. Barcha javoblar to'g'ri.

3. Ixtisoslashuv, yakktartibdagi javobgarlik, xodimlarni ma'lum bir muddatga yollash bu – ?

A. Xodimlarning boshqarishning Yapon usuli;

B. Xodimlarning boshqarishning Amerika usuli;

C. Xodimlarning boshqarishning individual usuli;

D. Xodimlarning boshqarishning Koreys usuli.

4. Qarorlarning kollektiv tarzda qabul qilish ixtisoslashmagan holat, mansab bo'yicha sekin harakat bu – ?

A. xodimlarning boshqarishning Yapon usuli;

B. xodimlarning boshqarishning Amerika usuli;

C. xodimlarning boshqarishning individual usuli;

D. xodimlarning boshqarishning Koreys usuli.

5. Boshqaruv strukturasining chiziqli shakli quyidagilarni ko'zda tutadi.

A. Boshqarishning hamma funksiyalari korxona rahbarida toplanib, barcha quyi rahbarlar va ishlab chiqarish bo'g'inlari unga bo'ysunishni;

B. Rahbarlar va ishlab chiqarish bo'g'inlarining faoliyati ixtisoslashtiriladi, har bir boshqaruv muayyan vazifalarni birlashtirish;

C. Har bir rahbar huzurida ixtisoslashgan xizmatlar, maslahatchilar kengashi tashkil etish;

D. Korxonada gorizantal aloqalarni yo'lga qo'yish va ularni turli xil korxonalar faoliyati bilan kompyuterlar yordamida bog'lashni ta'minlash.

6. Boshqaruv strukturasining funksional shakli quyidagilarni ko'zda tutadi.

A. Boshqarishning hamma funksiyalari korxona rahbarida toplanib, barcha quyi rahbarlar va ishlab chiqarish bo'g'inlari unga bo'ysunishni;

B. Rahbarlar va ishlab chiqarish bo'g'inlarining faoliyati ixtisoslashtiriladi, har bir boshqaruvga muayyan vazifalarni biriktirish;

C. Har bir rahbar huzurida ixtisoslashgan hizmatlar, maslahatchilar kengashi tashkil etish;

D. Korxonada gorizantal aloqalarni yo'lga qo'yish va ularni turli xil korxonalar faoliyati bilan kompyuterlar yordamida bog'lashni ta'minlash.

7. Boshqaruv maqsadi bu – ?

A. Obyektning kelgusidagi istalgan holati;

B. Faoliyatni aniq sohaga, ishga yo'naltirish;

C. Xodimlar orasida majburiyatlarni taqsimlash va uni nazorat qilish;

D. Topshiriqlarni shakllantirish va xodimlarga yetkazish.

8. Xodimlarni boshqarish bu – ?

A. Xodimlarning jismoniy va intellektual qobiliyatlaridan maksimal foydalanish maqsadida ularning ehtiyojlariga qiziqishlariga turli vositalar va uslublar bilan ta'sir ko'rsatish;

B. Xodimlarni ishga yollash, ularga topshiriqlarni belgilash, ish haqini tashkil etish, kadrlar malakasini oshirishga qaratilgan faoliyat;

C. Xodimlarning jismoniy va aqliy qobiliyatidan maksimal foydalanishga qaratilgan chora-tadbirlar tizimi;

D. Kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish, ular orasida mehnat taqsimotini amalga oshirish, mehnat sharoitlarini yaxshilash, kadrlar malakasini oshirish, kadrlar mehnat faoliyatini baholash mezonlarini ishlab chiqish, xodimlarni lavozim bo'yicha harakatini ta'minlash bilan bog'liq chora-tadbirlar tizimi.

9. Kadrlar bilan ishlash siyosati quyidagilarni ko'zda tutadi ...

A. Xodimlarning jismoniy va intellektual qobiliyatlaridan maksimal foydalanish maqsadida ularning ehtiyojlariga qiziqishlariga turli vositalar va uslublar bilan ta'sir ko'rsatish;

- B. Xodimlarni ishga yo'llash, ularga topshiriqlarni belgilash, ish haqini tashkil etish, kadrlar malakasini oshirishga qaratilgan faoliyat;
- C. Xodimlarning jismoniy va aqliy qobiliyatidan maksimal foydalanishga qaratilgan chora-tadbirlar tizimi;
- D. Kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish, ular orasida mehnat taqsimotini amalga oshirish, mehnat sharoitlarini yaxshilash, kadrlar malakasini oshirish, kadrlar mehnat faoliyatini baholash mezonlarini ishlab chiqish, xodimlarni lavozim bo'yicha harakatini ta'minlash bilan bog'liq chora-tadbirlar tizimi.

10. Tashkiliy rejada quyidagi masalalar yoritiladi ...

- A. Direktorlar kengashi, boshqaruv komandasining asosiy a'zolari orasida vazifalarni taqsimlash, javobgarlik, maosh, xodimlarning ish tajribalari;
- B. Rezyume, nazorat turlari, aksiyalar va mukofot summalari, oilaviy sharoiti va tavsiyanomalar.
- C. Korxonaning direktorlar kengashi va investorlar;
- D. Mansablar ro'yxati, ustama harajatlari, vazifalar, ishchilarning yollash shartlari, mansab aklatlari.

1. Zaruriy ishchilar sonini aniqlash uslubiga quyidagilar kirmaydi:

- A. Mahsulot birligiga sarflangan vaqt sig'imi bo'yicha;
- B. Vaqt birligi davomida ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori bo'yicha;
- C. Xizmat ko'rsatish me'yori bo'yicha;
- D. Foyda me'yori bo'yicha.

2. Korxonaning ro'yxatdagi ishlovchilar soni quyidagilardan tarkib topadi:

- A. Doimiy va mavsumiy ishlarga qabul qilingan xodimlar;
- B. 1 kun muddat bilan doimiy va vaqtinchalik ishlarga qabul qilingan xodimlar;
- C. 1 kun va undan ko'proq muddatga doimiy va vaqtinchalik ishlarga qabul qilingan xodimlar;
- D. A va B javoblar to'g'ri.

3. Ro'yxatdagi ishchilar soni bilan haqiqiy ishchilar soni orasidagi farq ...

- A. Imtiyozli ruxsat etilgan ishga chiqmaslik kunlari hisobiga yuzaga keladi;
- B. Ish kuni davomida yuz beradigan tashkiliy-texnik tanaffuslar hisobiga yuzaga keladi;
- C. Ishchilarning ishga sababsiz kelmagan kunlari hisobiga yuzaga keladi;
- D. Doimiy va mavsumiy ishlarga jalb qilingan ishchilar soni orasidagi farqdir.

4. Korxonada rejalashtirilgan mahsulot hajmi 40 ming dona bo'lib, samarali ish vaqti fondi 1800 soatni tashkil etadi. Mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun vaqt sarfi 1,1 soatni tashkil etadi. Zaruriy ishchilar soni quyidagiga teng bo'ladi:

- A. 20 ta;
- B. 18 ta;
- C. 19 ta;
- D. 21 ta.

5. Mahsulotni ishlab chiqarish 5 ta liniyada 2 smenali ish rejimi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ko'rsatish normasi 0,25 ga teng. Zaruriy ishchilar sonini aniqlang.

- A. 35 ta;
- B. 42 ta;
- C. 40 ta;
- D. 45 ta.

6. Korxonada rejalashtirilgan mahsulot hajmi 81600 dona bo'lib, bir operatsiyani bajarish vaqti 48 minut. Mahsulot ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish koeffitsienti 1,2 ga teng. Samarali ish vaqti fondi 236 kun. Ish kuni davomiyligi 8 soatga teng. Zaruriy ishchilar sonini aniqlang.

- A. 20 ta;
- B. 29 ta;
- C. 31 ta;
- D. 27 ta.

7. Korxonaning ishlab chiqarish hajmi 7000 dona mahsulotni tashkil qiladi. Ishchilarning o'rtacha ro'yxatdagi soni 200 kishi bo'lib, ishlab chiqarish hajmini 15% ga oshirish ko'zda tutiladi. Reja yili uchun ishchilar soni quyidagiga teng bo'ladi:

- A. 230 kishi;
- B. 240 kishi;
- C. 250 kishi;
- D. 210 kishi.

8. Ruxsat etilgan imtiyozli ishga chiqmaslik kunlari 24 kunni, nominal ish vaqti fondi 254 kunni tashkil etadi. Ishchilarning haqiqiy soni 170 kishi bo'lib, ularning ro'yxatdagi soni quyidagiga teng bo'ladi:

- A. 190 kishi;

- B. 189 kishi;
- C. 185 kishi;
- D. 187 kishi.

9. Smenalik mahsulot ishlab chiqarish hajmi 100 dona mahsulot bo'lib, bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflanadigan vaqt 70 minutni tashkil qiladi. Smena davomiyligi 480 minut, mahsulot ishlab chiqarish hajmini 100% ga bajarish ko'zda tutiladi. Ishchilar soni quyidagiga teng bo'ladi:

- A. 19 kishi;
- B. 10 kishi;
- C. 17 kishi;
- D. 15 kishi.

10. Ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi ishchilar sonin aniqlang. Tsexdagi jihozlar soni 180 tani tashkil etadi. Xizmat ko'rsatish normasi bir smenaga 6 ta jihoz. Smenalik koeffitsienti 1,45 ga teng. Samarali ish vaqti fondi 230 kun. Nominal fond 260 kun.

- A. 40, 50;
- B. 44, 50;
- C. 45, 55;
- D. 48, 52.

1. Ishbay ish haqi shaklida mehnatga haq to'lashga quyidagilar xosdir.

- A. Tayyorlangan mahsulot hajmi va ko'rsatilgan xizmatlar soni;
- B. Ishlangan ish soatlari;
- C. Lavozim okladlari va oylik maoshlar;
- D. A va B javoblar to'g'ri.

2. Korxonaning ish haqi fondi quyidagilardan iborat bo'ladi:

- A. Asosiy ish haqi va mukofotlardan;
- B. Asosiy va qo'shimcha ish haqidan;
- C. Faqat asosiy ish haqidan;
- D. A va B javoblar to'g'ri.

3. Qaysi ish haqi fondi kunlik ruxsat etilgan imtiyozli uzilishlar uchun qo'shimcha to'lovlarni e'tiborga oladi.

- A. Soatlik;
- B. Oylik;

C. Kunlik;

D. Yillik.

4. Soatlik ish haqi tarkibiga quyidagilar kiradi:

A. To'g'ri ish haqi fondi, o'smirlarga qisqartirilgan soatlar uchun to'lov, mukofotlar, brigadirlik uchun to'lov, shogird tayyorlaganlik uchun to'lov, bayram kunlari ishlaganlik uchun to'lov;

B. Mehnat ta'tili uchun to'lov, to'g'ri ish haqi fondi, o'smirlarga qisqartirilgan soatlar uchun to'lov, mukofotlar, brigadirlik uchun to'lov, shogird tayyorlaganlik uchun to'lov;

C. Xizmat safari uchun to'lov, ishbay ish haqi fondi, vaqtbay ish haqi fondi, mukofot, tungi soatda ishlanganlik uchun to'lovlar, brigadirlik uchun to'lov, shogird tayyorlaganlik uchun to'lov;

D. Ishbay ish haqi fondi, vaqtbay ish haqi fondi, mukofot, tungi soatda ishlanganlik uchun to'lovlar, brigadirlik uchun to'lov, shogird tayyorlaganlik uchun to'lov, bayram kunlari ishlaganlik uchun to'lov.

5. Ishlab chiqarish uchastkasida 5 ta o'smir ishlaydi, ularning o'rtacha ta'rif stavkasi 620 so'mga teng. Yildagi ish kunlari soni 240 kun. O'smirlar uchun qo'shimcha to'lov summasini aniqlang.

A. 550 000 so'm;

B. 744000 so'm;

C. 645000 so'm;

D. 600 000 so'm.

6. O'rtacha kunlik ish haqi quyidagicha aniqlanadi:

A. Ish haqining kunlik fondi jami ishlangan ish soatlariga bo'linadi;

B. Ish haqining kunlik fondi jami ishlangan kishi kunlarga bo'linadi;

C. Ish haqining soatlik fondi jami ishlangan ish soatlariga bo'linadi;

D. Ish haqining oylik fondi ishlangan kishi soatlariga bo'linadi.

7. Korxonaning ish haqi fondini rejalashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi.
To'g'ri tartibni belgilang.

A. To'g'ri ish haqi fondi, soatlik ish haqi fondi, kunlik ish haqi fondi, oylik yoki yillik ish haqi fondi;

B. Soatlik ish haqi fondi, kunlik ish haqi fondi, oylik yoki yillik ish haqi fondi;

- C. Kunlik ish haqi fondi, oylik ish haqi fondi va yillik ish haqi fondi;
- D. To'g'ri ish haqi fondi, ishbay ish haqi fondi, vaqtbay ish haqi fondi va qo'shimcha to'lovlar fondi.

8. Qo'shimcha to'lovlar quyidagilarni ko'zda tutadi?

- A. Qo'shimcha ishlaganligi uchun to'lovlarni;
- B. Mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan imtiyozli uzulishlar uchun to'lovlarni;
- C. Korxona rahbariyati tomonidan ruxsat etilgan uzilishlar uchun to'lovlarni;
- D. Moddiy yordam uchun berilgan to'lovlarni.

9. Ishbay ish haqi quyidagicha aniqlanadi:

- A. Rastsenka ko'paytiriladi ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga;
- B. Rastsenka ko'paytiriladi daromadga;
- C. Rastsenka ko'paytiriladi mahsulot hajmining naturadagi ifodasiga;
- D. Ishlangan ish soatlari ko'paytiriladi o'rtacha tarif stavkasiga.

10. O'smirlarning asosiy ish haqi, ya'ni ishlab chiqarilgan mahsuloti yoki ishlagan ish soati uchun to'lanadigan asosiy ish haqi qaysi fond tarkibiga kiritiladi.

- A. Kunlik ish haqi fondi;
- B. To'g'ri ish haqi fondi;
- C. Oylik ish haqi fondi;
- D. Yillik ish haqi fondi.

“Mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga kiritiladigan mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi xamda moliyaviy natijalarni shakllantirish haqida” gi Nizomda xarajatlar qaysi iqtisodiy belgilar bo'yicha guruhlangan.

- A. Shakllanayotgan joyiga va qaysi maqsadda ishlatilayotganiga asosan;
- B. Iqtisodiy mazmun va mohiyatiga ko'ra;
- C. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashuviga asosan;
- D. Iqtisodiy jihatdan turkumlanishiga ko'ra.

2. Umumiy kalkulyasiya bu ...

- A. Bu mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflanayotgan o'rtacha xarajatlar;
- B. Bu xar bir mahsulot turini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlar;
- C. Bu ishlab chiqarishga sarflangan umumiy xarajatlar;
- D. Bu ishlab chiqarishga sarflanadigan doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar.

3. Tur kalkulyasiyasi bu ...

- A. Bu mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflanayotgan oʻrtacha xarajatlar;
 - B. Bu xar bir mahsulot turini ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlar;
 - C. Bu ishlab chiqarishga sarflangan umumiy xarajatlar;
 - D. Bu ishlab chiqarishga sarflanadigan doimiy va oʻzgaruvchan xarajatlar.
4. Qaysi belgilar asosida xarajatlar bir guruhga birlashtirilganda guruh modda deb ataladi.
- A. Xarajatlarni qayerda shakllanishi va qanday maqsadlarda foydalanayotganiga asosan;
 - B. Iqtisodiy mohiyati va mazmuniga asosan;
 - C. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashuviga asosan;
 - D. Iqtisodiy jihatdan turkumlanishiga koʻra.
5. Qaysi belgilar asosida xarajatlar bir guruhga birlashtirilganda guruh element deb yuritiladi.
- A. Xarajatlarni qayerda shakllanishi va qanday maqsadlarda foydalanayotgani;
 - B. Iqtisodiy mohiyati va mazmuniga asosan;
 - C. Ishlab chiqarish jarayonida qatnashuviga asosan;
 - D. Tarkibiga koʻra.
6. “Xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi toʻgʻrisida” gi Nizom necha boʻlimdan iborat?
- A. Moliyaviy natijalarni shakllantirish, xarajatlar roʻyxati;
 - B. Umumiy talablar, moliyaviy natijalarni shakllantirish, xarajatlar roʻyxati;
 - C. Umumiy qoidalar, moliyaviy natijalarni shakllantirish, xarajatlar roʻyxati;
 - D. Umumiy talablar va qoidalar, moliyaviy natijalarni shakllantirish, xarajatlar roʻyxati.
7. Joriy yildagi xarajatlar 670800 ming soʻm, ishlab chiqarish hajmi 678849,6 ming soʻmga teng va ishlab chiqarish hajmini 10 % ga koʻpaytirish koʻzda tutilgan boʻlsa rejalashtirilgan tannarxni aniqlash. TTT natijasida xarajatlarni 72658 ming soʻmga kamaytirish koʻzda tutilgan.
- A. 627580,3;
 - B. 656262,4;
 - C. 726781,5;
 - D. 465464,7.
8. Ishlab chiqarishga xarajatlar smetasi nima?

- A. Ishlab chiqarish moliyaviy faoliyatining kelgusi davri uchun barcha sarflar yig'ma rejasi;
- B. Ishlab chiqarish moliyaviy faoliyatning talab etilgan davr uchun barcha daromadlarining jamlama rejasi;
- C. Ishlab chiqarish moliyaviy faoliyatining alohida davri uchun korxonaning barcha daromad va xarajatlarning jamlama rejasi;
- D. To'g'ri javob B va S.

9. O'rtacha xarajatlar ...

- A. Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga bog'liq holda o'zgaradigan xarajatlardir;
- B. Birlik mahsulotga ishlab chiqarish xarajatlari miqdorini belgilovchi xarajatlardir;
- C. Har bir mahsulot hajmidagi doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar summasidir;
- D. Birlik mahsulotga sarflanadigan to'liq xarajatlar.

10. Xarajatlarni kamaytirish imkoniyatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi ...

- A. Ilg'or texnika va texnologiyani joriy qilish;
- B. Hom-ashyo va materiallar bo'yicha me'yorlarni takomillashtirish;
- C. Mehnat sharoitlarini yaxshilash;
- D. Kadrlar malakasini oshirish.

1. Moliyaviy rejaning maksadi bu – ...

- A. Dastlabki bir va keyingi yil uchun sotish natijasida olinadigan daromad va foyda miqdorini aniklashdan iborat;
- B. Korxonaning moliyaviy ko'rsatkichlarini va natijalarini aniqlashdan iborat;
- C. Korxonaning daromadlari va xarajatlari balansini shakllantirishdan iborat;
- D. Korxonaning moliyaviy strategiyasi va taktikasini shakllantirishdan iborat.

2. Moliyaviy reja qanday asosiy bo'limlardan tashkil topadi?

- A. Asosiy kapital tarkibi, amortizatsiya normasi, qarzlar bo'yicha hisobot;
- B. Foyda va zararlar to'g'risida prognoz reja, pul oqimlari rejasi, aktiv va passivlar prognoz balansi;
- C. Ishlab chiqarishni tayyorlash xarajatlari, foyda va zararlar, joriy xarajatlar;
- D. Foyda va zararlar, aktiv va passivlar prognoz balansi, pul oqimlari rejasi, asosiy kapital tarkibi, qarzlar bo'yicha hisobot.

3. Agar mahsulot tannarxi 12 mln. so'mni tashkil etib, rentabellik darajasi 25% bo'lsa, foyda summasini toping?

- A. 5 mln. so'm;
- B. 2,5 mln. so'm;
- C. 3 mln. so'm;
- D. 3,5 mln. so'm.

4. Yalpi foyda miqdori 100 000 so'm, davr xarajatlari 40 000 so'm, asosiy faoliyatning boshqa daromadlari 10 000 so'm va xarajatlari 5000 so'm bo'lsa, asosiy faoliyat foydasini aniqlang?

- A. 55 000;
- B. 75 000;
- C. 65 000;
- D. 60 000.

5. Foyda va zararlar bo'yicha standart hisobot quyidagilardan tarkib topadi ...

- A. Sotilgan mahsulot qiymati;
- B. Umumiy xarajatlar;
- C. Ishlab chiqarish xarajatlari, sof daromad yoki zararlar;
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

6. Daromadlar va xarajatlar balansi bu – ...

- A. Sotilgan mahsulot qiymati, umumiy xarajatlar, ishlab chiqarish xarajatlari, sof daromad yoki zararlarni ifodalovchi ma'lumotnoma;
- B. Dastlabki bir va keyingi yil uchun sotish natijasida olinadigan daromad va foyda miqdorini ifodalovchi ma'lumotnoma;
- C. Korxonaning kapitalini va sarf xarajatlarini ifodalovchi hamda kapitaldan foydalanishni aniqlashtiruvchi ma'lumotnoma;
- D. Korxona kapitalini rejalashtirish manbalari va uni joylashtirish vositalari hamda joriy yoki reja davrida foydalanishni yoritib beruvchi ma'lumotnoma.

7. Zararsizlik nuqtasi quyidagicha aniqlanadi?

- A. Shartli doimiy xarajatlarni mahsulot birligining narxiga bo'lish yo'li bilan;
- B. Shartli doimiy xarajatlarni oraliq foydaga bo'lish bilan;
- C. Umumiy xarajatlarni birlik mahsulotning bahosiga bo'lish yo'li bilan;
- D. O'zgarvchan xarajatlarni birlik mahsulotning bahosiga bo'lish yo'li bilan.

8. Marjinal foyda bu – ...

- A. Mahsulot birligining narxi va bir mahsulotga sarflangan o'zgaruvchan xarajatlar o'rtasidagi farq;
- B. Mahsulot birligining o'zgaruvchan xarajatlari va doimiy xarajatlari orasidagi farq;
- C. Mahsulot birligidan olinadigan foyda va mahsulot birligi uchun belgilangan davr xarajatlari orasidagi farq;
- D. Mahsulot birligidan olinadigan foyda.

9. Sotuv hajmi 678000 ming so'm ishlab chiqarish xarajatlari 372860 ming so'mni tashkil etgan bo'lsa, zararsizlik nuqtasini aniqlang. Doimiy xarajatlari 160600 ming so'm?

- A. 258720 ming so'm;
- B. 356889 ming so'm;
- C. 526775 ming so'm;
- D. 234567 ming so'm.

10. Mahsulotni sotishdan olinadigan yalpi foyda quyidagicha aniqlanadi:

- A. $F_{ya} = F_{um.x} - D_x$
- B. $F_{ya} = S_t - T_{i.ch}$
- C. $F_{ya} = F_{um.x} + F_{m.f}$
- D. $F_{ya} = F_{um.x} - D_x + F_{m.f}$

bu yerda:

$F_{um.x}$ – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

D^x – davr xarajatlari;

S_t – mahsulotni sotishdan sof tushum;

$T_{i.ch}$ – ishlab chiqarish tannarxi;

$F_{m.f}$ – moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda.

1. Mablag'larning qoplanish muddati quyidagicha aniqlanadi.

- A. $Q_m = SDD : PO_{o'r}$
- B. $Q_m = PO_{o'r} : IM$
- C. $Q_m = IM : PO_{o'r}$

Bu yerda:

IM – investitsiya mablag'lari

$PO_{o'r}$ – pul oqimlarining o'rtacha miqdori

SDD – sof diskont daromad

2. 12 % foiz stavka bilan 3 yil muddatga jalb qilingan 5000 ming AQSH dollari miqdoridagi pul mablag'larining murakkab foiz usulini qo'llagan holda kelgusi qiymati quyidagiga teng bo'ladi.

A. 8550

B. 7920

C. 7850

3. Loyihani joriy etishdan uning bevosita ishtirokchilarining moliyaviy manfaatlarini ifodalaydigan samaradorlik –

A. Tijorat samaradorligi

B. Xususiy samaradorligi

C. Xalq xo'jaligi samaradorligi

4. Daromadlilik indeksi quyidagicha aniqlanadi:

A. $DI = PO / IM$

B. $DI = IM / PO$

C. $DI = PO - IM$

5. Sof diskont daromadni aniqlang.

Investitsiyalashgan mablag'lar 10000 m.so'm. Investitsiya loyihasini amalga oshirish davri 3 yil. Diskont stavkasi 5 %. Pul oqimlari miqdori 15000. Jumladan

1 yil 7000 2 yil 3000 3 yil 5000

A. 3707,3

B. 4707,3

C. 5707,3

6. Sotuv hajmi 678000 ming so'm ishlab chiqarish xarajatlari 372860 ming so'mni tashkil etgan bo'lsa zararsizlik nuqtasini aniqlang. Doimiy xarajatlar 160600 ming so'm.

A. 258720 m.s

B. 356889 m.s

C. 526775 m.s

7. Uch yildan so'ng 5000 ming AQSH dollari miqdoridagi mablag'ni 12 % diskont stavka asosidagi hozirgi qiymati aniqlansin.

A. 3200

B. 3185

C. 3050

8. Oddiy foiz usulidan foydalangan holda qo'yilgan mablag'ning o'sish summasi quyidagi formula asosida aniqlanadi.

A. $S = P * (1 + n * i)$

B. $S = P * n * i$

C. $S = P * \left(\frac{1}{1 + ni} \right)$

Bu yerda:

P – boshlang'ich mablag'

n – investitsion loyihalarni joriy qilish muddati

i – foiz stavkasi

9. Pul mablag'larini diskontlash jarayonida oddiy foiz qiymati quyidagicha aniqlanadi.

A. $\hat{O}\hat{e} = S - P * \left(\frac{1}{1 + ni} \right)$

B. $\hat{O}\hat{e} = S - S * \frac{1}{1 + ni}$

C. $\hat{O}\hat{e} = \frac{S}{(1 + i)^n}$

10. Murakkab foiz asosida pul mablag'larining hozirgi qiymati quyidagicha aniqlanadi.

A. $P_{i.\delta} = S * (1 + ni)$

B. $P_{i.\delta} = S * \frac{1}{(1 + ni)}$

$$P_{i.\delta} = \frac{S}{(1 + i)^n}$$

“Biznes reja tuzish” faniga oid nazorat savollari

1. Bozor iqtisodiyoti tushunchasiga ta’rif bering.
2. Bozor iqtisodiyotining tub belgilarini ta’riflang.
3. Bozor iqtisodiyotiga o’tishning “o’zbek modeli” ni izohlang.
4. Bozor munosabatlarida biznes faoliyatni rivojlantirishning ahamiyatini yoritib bering.
5. Biznes va tadbirkorlik faoliyati orasidagi farqlarni izohlang.
6. Kichik biznesni rivojlantirishning ahamiyati va xususiyatlarini yoritib bering.
7. Biznes faoliyatni rivojlantirishda biznes rejani shakllantirishning o’rni va ahamiyatini yoritib bering.
8. Rejalashtirishda qanday iqtisodiy maqsadlar ko’zda tutiladi?
9. Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish nimani o’rgatadi?
10. Rejalashtirishning funksiyasi nima?
11. Rejalashtirish metodologiyasi nima?
12. Bozor munosabatlari sharoitida rejalashtirishning ahamiyati nimada?
13. Rejalashtirish qanday muammolarni hal etadi?
14. Rejalashtirish texnologiyasi nima?

15. Rejalashtirish predmeti deganda nimani tushunasiz?
16. Iste'molchi va ishlab chiqaruvchilar iqtisodiy hulqini o'rganishda qanday usullardan foydalaniladi?
17. Ichki rejalashtirishning mohiyati nimada?
18. Rejalashtirish obyekti nima?
19. Rejalashtirishda qanday iqtisodiy maqsadlar ko'zda tutiladi?
20. Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish nimani o'rgatadi?
21. Rejalashtirishning funksiyasi nima?
22. Rejalashtirish metodologiyasi nima?
23. Bozormunosabatlari sharoitida rejalashtirishning ahamiyati nimada?
24. Rejalashtirish qanday muammolarni haletadi?
25. Rejalashtirishning texnologiyasi nima?
26. Rejalashtirish predmeti deganda nimaning tushunasiz?
27. Iste'molchi va ishlab chiqaruvchilar iqtisodiy hulqini o'rganishda qanday usullardan foydalaniladi?
28. Ichki rejalashtirishning mohiyati nimada?
29. Rejalashtirish ob'ekti nima?
30. Normalashtirish mohiyati va ahamiyatini ifodalang.
31. Norma tushunchasi va uning turlari?
32. Normativ tushunchasi va uning turlari?
33. Rejalashtirish texnologiyasi qanday bosqichlardan iborat bo'ladi?
34. Rejalashtirishda qo'llaniladigan ko'rsatkichlar turlarini yoritib.
35. Ko'rsatkichlarga qo'yiladigan talablarni yoritib.
36. Reja tuzish texnologiyasi tartibini yoritib.
37. Iqtisodiy o'sish va rivojlanishni ta'minlashda strategik rejalashtirishning ahamiyatini yoritib bering?
38. Iqtisodiy o'sishning qanday shakllari mavjud?
39. Iqtisodiy rivojlanishning qanday turlari mavjud?
40. Korxona miqyosida qanday strategik qarorlar belgilanadi?
41. Strategiya turlari va ularning mohiyatini ochib bering?
42. Strategik jarayon qaysi bosqichlardan iborat bo'ladi?
43. Maqsad va missiya orasidagi farqlar qaysi mezonlar bilan ifodalanadi?
44. Biznes reja maqsadi va vazifalari mohiyati nimalar bilan ifodalanadi?
45. Biznes reja qanday funksiyalarni bajaradi?

46. Biznes rejaga qanday talablar qo'yiladi?

47. Biznes reja tuzilmasi qanday bo'limlardan tashkil to'adi?

48. Biznes reja rezyumesi qanday maqsadda tuziladi?

Korxonani bozordagi holati nima maqsadlarda tavsiflanadi?

2. Biznes faoliyatga ta'sir qiluvchi omillar tavsifi?

3. Tovar yoki mahsulotni tavsiflashda qaysi ko'rsatkichlar asos qilib olinadi?

4. Raqobat ustunligi qaysi mezonlar bilan tavsiflanadi?

1. Marketing rejasini mazmunini nima tashkil etadi?

2. Marketing tadqiqotlarini maqsadi va ahamiyati.

3. Raqobat va raqobatda ustunlikni tahlil qilish ahamiyati?

4. Bozorni tadqiq qilishning qanday usullarini bilasiz?

5. Reklama va uning funksiyalari?

6. Baho siyosati turlari?

7. Baho belgilash usullarining bir-biridan farqlovchi jihatlarini yoritib bering?

Ishlab chiqarish rejasining mazmuni va ahamiyatini yoritib bering?

2. Ishlab chiqarish rejasida qanday vazifalar ilgari suriladi?

3. Ishlab chiqarish dasturida qanday masalalar yoritiladi?

4. Ishlab chiqarish rejasida qanday ko'rsatkichlar rejalashtiriladi?

5. Ishlab chiqarish dasturiga qanday tashqi va ichki omillar ta'sir ko'rsatadi?

6. Jixozlar mutanosibligi qanday aniqlanadi?

7. Resurslarga bo'lgan talab hajmi qanday aniqlanadi?

8) Quvvat deganda nimani tushunasiz?

9) Quvvatning qanday turlari mavjud?

10) Quvvatni hisoblash uchun qanday boshlang'ich ma'lumotlar zarur bo'ladi?

11) Ishlab chiqarish quvvatini rejalashtirishning qanday usullari mavjud?

12) Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishni qanday ko'rsatkichlar ifodalaydi?

13) Smenali koeffitsienti qanday aniqlanadi?

14) Ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishni oshirishning qanday yo'nalishlari mavjud?

15) Korxonaning tashkiliy reja bo'limida qanday masalalar yoritiladi?

16) Tashkiliy strukturani tuzishda qanday prinsiplarga rioya qilinadi?

17) Xodimlarni boshqarishni tashkil etishga qanday yondashuvlar mavjud?

- 18) Tashkiliy struktura sxemasi qanday punktlardan tashkil topadi?
- 19) Xodimlarni boshqarishda qanday savollar xal etiladi?
- 20) Tashkiliy reja sxemasini tuzish uchun qanday xujjatlar talab etiladi?
- 21) Malaka matritsasi qanday maqsadda tuziladi?
- 22) Malaka matritsasi qanday tuzilishga ega?
- 23) Tashki bozordagi faoliyat uchun malaka matritsasining farqi nimada?
- 24) Kadrlarni tanlash va joy–joyiga qo'yishda qanday talablarga rioya qilinadi?
- 25) Korxonadagi kadrlar strukturasi tasnifini yoriting?
- 26) Ishchilarning haqiqiy va ro'yxatdagi soni tushunchasini yoriting?
- 27) Ish vaqti balansi nima?
- 28) Ish vaqti balansini rejalashtirish tartibini yoriting?
- 29) Ishchilar sonini rejalashtirish usullarini tasniflang?
- 30) Yiriklashtirilgan usulda ishchilar sonini rejalashtirish tartibini yoriting?
- 31) Ishchilar soni bo'yicha iqtisodni aniqlash formulalarini keltiring va izohlang?
- 32) Ish haqi fondi tarkibi qanday to'lovlardan iborat bo'ladi?
- 33) Ish haqi fondini rejalashtirish nimani ko'zda tutadi?
- 34) Soatli ish haqi fondi qanday aniqlanadi?
- 35) Kunlik ish haqi fondi qanday aniqlanadi?
- 36) Oylik ish haqi fondiga qo'shimcha to'lovlar qanday aniqlanadi?
- 37) Yiriklashtirilgan usulda ish haqi fondini rejalashtirish qanday tartibda amalga oshiriladi?
- 38) Ta'rifsiz ish haqi tizimini hisoblash tartibi qanday amalga oshiriladi?
- 39) Mahsulot tannarxi tushunchasini ifodalang?
- 40) Mahsulot tannarxini shakllantirish tartibini yoriting?
- 41) Mahsulot tannarxi qaysi belgilarga ko'ra turkumlanadi?
- 42) Xarajatlarni iqtisodiy elementlar bo'yicha guruxlash mazmunini yoriting?
- 43) Kalkulyasiya turlari va ular orasidagi farqlarni izohlang?
- 44) Xarajatlarni yiriklashtirilgan usulda rejalashtirish qanday tartibda amalga oshiriladi?
- 45) Xarajatlarni detallashtirilgan usulda rejalashtirish qanday tartibda amalga oshiriladi?

Moliyaviy reja qanday vazifalarni bajaradi?

2. Moliyaviy reja qanday maqsadda tuziladi?

3. Moliyaviy rejaning qanday turlari mavjud?

4. Moliyaviy reja qanday bo'limlardan iborat?

5. Ushbu hisobot qanday muddatga tuziladi?

6. Kassa rejasi nima uchun va qanday shaklda tuziladi?

7. Kassa rejasi qanday muddatga tuziladi?

8. Moliyalashtirish strategiyasi.

9. Korxona daromad va sarflar balansi nimani ifodalaydi?

10. Korxona aktivi va passivi deganda nimani tushunasiz?

11. Aksiyaning balans qiymati qanday belgilanadi?

12. Korxonaning ichki va tashqi buxgalteriya balansi nima uchun xizmat qiladi?

13. Korxonaning balans siyosati nimani ifodalaydi?

14. Byudjetlash nima?

15. Pul oqimi harakat sxemasi tarkibi qanday?

1. Samaradorlik mezoni nima va qanday ko'rsatkichlar bilan ifodalanadi.

2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida qanday ko'rsatkich umumiy samaradorlik mezoni bo'lib hisoblanadi?

3. Sof diskontlangan daromad nima?

4. Daromadlilik indeksi nimani ko'rsatadi va nimaga teng?

5. Ichki daromadlilik normasi nima va u qanday aniqlanadi?

6. Qoplash muddatining iqtisodiy mohiyati nimada va u qanday aniqlanadi?

7. Normativ qoplash muddati qanday asoslanadi?

8. Rejalashtirilgan ko'rsatkichlarning optimal variantlarini tanlash va o'rnatishda qanday xususiy ko'rsatkichlar qo'llaniladi?

9. Rejalashtirishda iqtisodiy samaradorlikni hisoblash tartibi qanday haqiqiy (real) samara qayerda shakllanadi?

10. Yillik iqtisodiy samara qanday aniqlanadi va qachon samaradorlik mezoni bo'lib xizmat qiladi?

“BIZNESNI REJALASHTIRISH”

fanidan ishlab chiqilgan namunaviy

BIZNES REJALAR

Gazlama ishlab chiqarishni yo'lga qo'yishni texnik-iqtisodiy asoslash

B I Z N E S R E J A

TITUL VARAG'I

Loyiha nomi: *Yangi mahsulot ishlab chiqarishni tashkil etish.*

Ishlab chiqarish bosqichi: *Dastlabki texnik-iqtisodiy asoslash.*

Loyiha tashabbuschisi: _____

Mazkur biznes reja loyihani qo'llab quvvatlash uchun kerakli qarorlarni qabul qilishdan tashqari oshkor etmaslik sharti bilan ko'rib chiqishga havola etildi.

Biznes loyihani ko'rib chiqish uchun qabul qiluvchi ko'rsatilgan shartlarga amal qilish mas'uliyatini o'z zimmasiga oladi.

Biznes rejadagi ishlab chiqilgan masalalar, taklif va xulosalar loyiha ishtirokchilari bilan kelishgan holda havola etiladi.

Korxona tavsifi

1. “_____” korxonasining tashkiliy-huquqiy shakli- _____
2. Registratsiyadan o'tish sanasi – _____
3. Registratsiya nomeri – _____
4. Registratsiya joyi – _____
5. Manzili _____
6. Faoliyat turi: ishlab chiqarish _____
7. Ustav kapitali miqdori _____
8. Ishlab chiqarish maqsadi: Mavjud imkoniyatlardan foydalangan holda iste'molchilarimiz uchun sifatli choyshabli gazlama ishlab chiqarishni amalga oshirish bo'lib hisoblanadi.
9. Korxona maydoni _____
10. Korxona bo'yicha rahbarlikni bosh rais amalga oshiradi. U korxona faoliyati bilan bog'liq barcha masalalarni mustaqil hal qiladi. Buxgalteriya va statistik hisobotlarning ishonchliligiga moddiy va ma'muriy javobgar hisoblanadi.

Rais xo'jalik bo'limlari boshliqlarini tayinlaydi, korxona hisobotlarini tayyorlaydi. Bosh menejer mato ishlab chiqarish bo'yicha faoliyatni boshqaradi.

11. Rais _____
12. Bosh hisobchi _____
13. Bosh menejer _____
14. Korxona missiyasi bo'lib aholini ehtiyojini va bozorlarni o'rganish hamda qondirish hisoblanadi. Shuningdek hozirgi davrda _____ tayuridik shaxslar bilan shartnomalar tuzilgan.
15. Mahsulot nomi: to'qimachilik matolari

Qo'llanish sohasi: aholini va tikuvchilik korxonalarini choyshabli matolarga talabini qondirish hisoblanadi.

“_____” korxonasidagi ishlab chiqarish jarayoni ommaviy turdagi ishlab chiqarish hisoblanadi. Bunda ishlab chiqarish jarayoni maxsus U-125, SP-150, SHB-180, U-50 va ATPR-120 jihozlardan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Korxona o'z faoliyatini asosan o'z iste'molchilariga qaratgan.

Korxonaning asosiy iste'molchilari aholi, tikuvchilik fabrikalari hisoblanadi. Xozirgi davrda _____ ta yuridik shaxslar bilan shartnoma tuzilgan. Tayyor mahsulot (mato) sotilgandan keyin 2 kun ichida to'lov amalga oshiriladi. Xom – ashyo va materiallar zahirasi 5 kunni tashkil etishi rejalashtirilgan.

Tuzilgan shartnomalarga asosan birinchi yilda 3,4 mln. metr mato ishlab chiqarish, 2-yilda sotish hajmini _____% ga, 3-yilda esa _____% ga oshirish ko'zda tutilgan. Mahsulot o'zining yuqori sifatli va ishonchliligi hamda yuqori sifatli xom – ashyodan tayyorlanishi bilan ajralib turadi.

Bir nechta ko'rinishdan iborat bo'lgan matolar taqdim etiladi. Keyingi yillarda mahsulot assortimentini kengaytirish ko'zda tutilgan, ya'ni ishlab chiqarishda bezak beruvchi sexni tashkil etib gulli chitlar ishlab chiqarishni o'zlashtiriladi.

Bozor tahlili

Sotish bozori haqidagi ma'lumot quyidagi jadvalda havola etiladi.

1-jadval

t /r	Ko'rsatkichlar	Farg'onada	100km masofadagi aholi	100km dan uzoq aholi
1	Talab hajmi	Yuqori	Yuqori	O'rtacha
2	Talabni qondirish hajmi	O'rtacha	O'rtacha	past
3	Raqobat darajasi	O'rtacha	O'rtacha	O'rtacha
4	Mahsulotni sotib olishga tayyor iste'molchilar	50	35	15

Rezyume

“_____” korxonasi

Manzil: _____

Telefon: _____

Faks: _____

Bosh rais: _____

Loyiha maqsadi: To'qimachilik matolari ishlab chiqarishni moliyaviy-iqtisodiy jihatdan asoslash.

Bozor tahlili mahsulot iste'molchilar talabini to'liq qondirishini ko'rsatadi. Mahsulot sifat va narx bo'yicha raqobatbardosh hisoblanadi. Korxonaning marketing strategiyasi bozorning bo'sh segmentini yangi ko'rinishli mahsulot bilan egallash bo'lib, bu segmentda past narxlar siyosati qo'llaniladi.

Xom-ashyo va zahiralari ta'minoti bo'yicha uzoq muddatli shartnomalar tuzilgan.

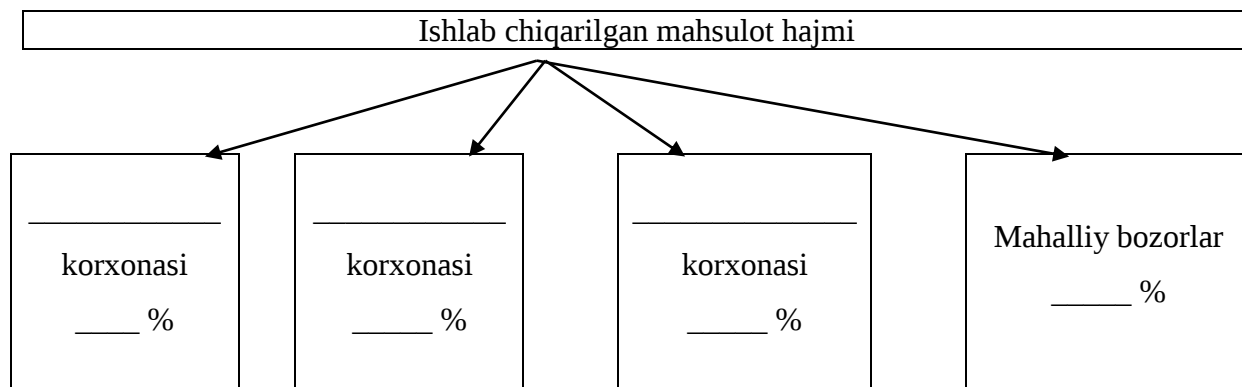
Loyihaning moliyaviy – iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi quyidagi ko'rsatkichlar bilan asoslanadi:

- sotish rentabelligi-10.5%;
- mahsulot rentabelligi-12.6%

- korxonaning to'lov qobiliyatibarqaror hisoblanadi
 - loyihani amalga oshirish muddati- ____ yil
- Loyiha ____ yil _____ dan boshlab foyda keltiradi.

Sotish bozorlari prognozi

1-chizma



Bugungi kunda mahalliy bozorlarimizda Turkiya va Koreyada ishlab chiqarilgan choyshabli matolarning narxi yuqori bo'lishiga qaramay aholi xarid qilib olmoqda. Chunki ularning sifati o'zimizda ishlab chiqarilayotgan choyshabli matolarga qaraganda ancha yuqori. Shuni e'tiborga olgan holda, “_____” to'qimachilik korxonasi o'zida ishlab chiqarmoqchi bo'lgan choyshabli matolarni sifatli va toza xom – ashyolarni tanlagan holda aholini har qanday qatlamiga to'g'ri keladigan sifatli choyshablar ishlab chiqarishni ko'zda tutgan. Mahsulotlarimiz bozorda o'z xaridorlarini topishi uchun avvalambor narx strategiyasi qo'llanadi.

Ishlab chiqarish rejasi

Gazlama ishlab chiqarish texnologik zanjiri quyidagilardan iborat:

O'rov bosqichi – bu bosqichda kichik g'altaklardagi iplar katta bobinalarga M-150 jihozlarida o'raladi.

Tandalash bosqichi – bu bosqichda SP-180 jihozida bobinalardagi iplar kengligi mato kengligiga muvofiq bo'lgan g'altaklarga o'raladi.

Shlixtalash bosqichida – tandalangan iplarga MSHB-180 jihozlarida maxsus qorishma yordamida ishlov berib uning sifati va mustahkamligi oshiriladi.

To'quv bosqichi – bunda asosiy texnologik jarayon STB-180 to'quv jihozida bajariladi.

Ishlab chiqarish rejasini tuzish ko'zda tutilgan ishlab chiqarish hajmi uchun zaruriy xom ashyo sarfini aniqlashdan boshlanadi. Texnologik zanjirdagi tayyorlov bosqichlarida ishlov beriladigan yarim tayyor mahsulotlar shu jarayon uchun tayyor mahsulot hisoblanadi. Shu sababli har bir tayyorlov bosqichida ishlovdan o'tadigan yarim tayyor mahsulot hajmi

aniqlanadi. Ma'lumki, jihozlar sonini aniqlash uchun ushbu bosqichlardagi ishlov beriladigan mahsulotlar hajmini aniqlash zarur. To'quv jarayonigacha bo'lgan bosqichlarda ishlov beriladigan mahsulot kalava ip hisoblanadi. Bunda amaliyotda qabul qilingan me'yorlardan foydalaniladi, ya'ni amaliyotda 100 metr mato uchun assortiment turiga bog'liq ravishda o'rtacha 4.5-6.5 kg kalava ip sarflanishi belgilangan. Bu orqali 1 metr mato uchun sarf me'yorlarini aniqlash lozim ($4.8:100=0.048$ kg). Shundan so'ng yillik mahsulot ishlab chiqarish hajmi uchun zaruriy xom – ashyo miqdori aniqlanadi, ya'ni 1 metr mato uchun me'yor sarfi yillik ishlab chiqarish hajmiga ko'paytiriladi ($0.048*3400000=163200$ kg). Hisoblarni jihozlar sonini aniqlashda davom ettiriladi.

Jihozlar sonini aniqlashda quyidagi formuladan foydalanish tavsiya etiladi:

$$J_c = \frac{Q_s}{U_j * KRO} \quad (1)$$

bu yerda:

Q_s - har bir ishlab chiqarish bosqichida ishlov beriladigan mahsulot yoki xom – ashyo hajmi, kg

U_j - ishlov berish bosqichida ishtirok etuvchi jihozning soatlik unumdorligi (texnik pasportidan olinadi).

KRO- jihozning foydali ish bilan band bo'lish koeffitsienti.

Bu ko'rsatkich quyidagicha aniqlanadi:

$$KRO=1-A/100$$

bu yerda:

A – jihozni ta'mirlash bilan bog'liq tanaffuslari vaqtining normativ miqdori, foizda.

To'quv jarayoni bosqichlari uchun A quyidagicha belgilanadi:

1. O'rov jihozi – 3%
2. Tandalash – 4%
3. Shlixtalash – 6%
4. Ip ulash – 2%
5. To'quv – 5%

Ushbularga asoslangan holda KRO ni hisoblanadi.

1.KRO = $1-3/100=0.97$

2.KRO = $1-4/100=0.96$

3.KRO = $1-6/100=0.94$

4.KRO = $1-2/100=0.98$

5.KRO = $1-5/100=0.95$

Jihozlarning soatli unumdorligi quyidagi jadvalda havola etiladi:

Jihozlarning soatli unumdorligi

2- jadval

1.	O'rov, M-150 (kg)	120
2.	Tandalash, M-150 (kg)	195
3.	Shlixtalash, MSHB-180 (kg)	150
4.	Ip ulash va proborlash (kg)	115
5.	To'quv, ATPR-120 (m.s)	3,5

(1) formulaga ko'ra 1 soatda ishlov beriladigan yarim tayyor yoki mahsulot hajmini aniqlanadi. Buning uchun yillik ishlab chiqarish hajmiga hisoblangan xom-ashyo sarfi, ya'ni 163200 kg har bir bosqichda ishlaydigan jihozning o'rtacha yillik ish vaqtiga bo'linadi. Demak, hisoblarni jihoz ish vaqtini aniqlashda davom etiladi.

$$F_j = (365 - 52 - 7) * 8 * 1 * 0.95 = 2391 \text{ soat}$$

bu yerda:

365 – yildagi kalendar kunlar soni, kun

52 – dam olish kunlari soni, kun

7 – bayram kunlari soni, kun

8 – smena davomiyligi, soat

1 – smenalar soni

0,95 – jihozning tanaffuslarini e'tiborga oluvchi koeffitsient (bunda rejali ta'mirlash tanaffuslarining normativ miqdori, o'rtacha 5% qabul qilingan).

Bundan ko'rinib turibdiki bitta jihoz 2391soat ishlar ekan. Hisobni 1soatda ishlov beriladigon xom-ashyo yoki yarim taylor mahsulot hajmini aniqlashda davom ettiriladi:

$$\text{Hajm} = 163200 : 2391 = 68,26$$

Bu hajm dastlabki ishlov beriladigan yarim tayyor mahsulot hajmi hisoblanadi. Hisoblarda bundan foydalanishdan avval chiqindi chiqish me'yorini ham e'tiborga olish zarur, ya'ni har bir bosqichda sof ishlov beriladigan yarim tayyor mahsulot hajmi e'tiborga olinadi. Chiqadigan chiqindining normativ miqdori quyidagi jadvalda keltiriladi:

Chiqindilar me'yori

3-jadval

Jarayon	Foiz
1. O'rov	0,15
2. Tandalash	0,16
3. Shlixtalash	0,28
4. Proborlash	0,4
5. To'qish	0,7

Har bir bosqich uchun mahsulotlar chiqish hajmini aniqlanadi.

$$Q_1 = Q_s - \frac{Q_s * \Phi_m}{100} \quad (2)$$

Bu yerda:

Q_c – bir soatda ishlov beriladigan yarim tayyor mahsulot hajmi

F_m – chiqindi me'yori

1-bosqich uchun:

$$Q_1 = \begin{array}{r} 68,2 \\ 6 \end{array} - \frac{\begin{array}{r} 68,2 \\ 6 \end{array} * \begin{array}{r} 0,1 \\ 5 \end{array}}{100} = \begin{array}{r} 68,1 \\ 5 \end{array} \begin{array}{l} \text{k} \\ \text{g} \end{array}$$

2-bosqich uchun:

$$Q_2 = \begin{array}{r} 68,1 \\ 5 \end{array} - \frac{\begin{array}{r} 68,1 \\ 5 \end{array} * \begin{array}{r} 0,1 \\ 6 \end{array}}{100} = \begin{array}{r} 68,0 \\ 4 \end{array} \begin{array}{l} \text{k} \\ \text{g} \end{array}$$

3-bosqich uchun:

$$Q_3 = \begin{array}{r} 68,0 \\ 4 \end{array} - \frac{\begin{array}{r} 68,0 \\ 4 \end{array} * \begin{array}{r} 0,2 \\ 8 \end{array}}{100} = \begin{array}{r} 67,8 \\ 5 \end{array} \begin{array}{l} \text{k} \\ \text{g} \end{array}$$

4-bosqich uchun:

$$Q_4 = \begin{array}{r} 68,0 \\ 4 \end{array} - \frac{\begin{array}{r} 68,0 \\ 4 \end{array} * \begin{array}{r} 0,2 \\ 8 \end{array}}{100} = \begin{array}{r} 67,8 \\ 5 \end{array} \begin{array}{l} \text{k} \\ \text{g} \end{array}$$

5-bosqich uchun:

$$Q_5 = 1422,00 - \frac{1422,00 * 0,7}{100} = 1412,05 \text{ metr}$$

5-bosqichda yakuniy mahsulot hajmi mato bo'lganligi sababli 1 soatda ishlab chiqariladigan mato hajmini aniqlanadi. Buning uchun 4-bosqichda aniqlangan yarim tayyor mahsulot hajmi 1 metr mato uchun sarf me'yoriga bo'linadi ($68.26:0.048=1422.00$ metr).

Yuqoridagi ma'lumotlardan kelib chiqqan holda ishlab chiqarishda qatnashadigan jihozlar sonini aniqlanadi:

1. O'rov jarayoni uchun:

$$J_s = \frac{\begin{array}{r} 68,15 \\ 12 \end{array} * \begin{array}{r} 0,9 \\ 0 \end{array}}{7} = \begin{array}{r} 0, \\ 6 \end{array} = 1$$

2. Tandalash jarayoni:

$$J_s = \frac{68,04}{1} = 0, = 1$$

$$\begin{array}{r}
 19 \quad 0,9 \quad 4 \\
 5 \quad * \quad 6 \\
 \hline
 67,85
 \end{array}$$

3. Shlixtalash jarayoni uchun:

$$\begin{array}{r}
 67,85 \\
 Js = \frac{15 \quad 0,9}{0 \quad * \quad 4} = \frac{0,}{5} = 1
 \end{array}$$

4. Proborlash jarayoni uchun:

$$\begin{array}{r}
 67,58 \\
 Js = \frac{11 \quad 0,9}{5 \quad * \quad 8} = \frac{0,}{6} = 1
 \end{array}$$

5. To'quv jarayoni uchun:

$$\begin{array}{r}
 1412,05 \\
 Js = \frac{1412,05}{,5 \quad ,95} = \frac{42}{5}
 \end{array}$$

Yuqoridagi hisob-kitoblardan kelib chiqqan holda “_____” korxonasida jami ishlab chiqarishda ishtirok etadigan jihozlar soni 429 taga teng.

Ishlab chiqaruvchi jihozlar qiymati hisobi

4-jadval

Jihoz turi	Jihoz soni	Jihoz qiymati, ming so'm
1. O'rov	1	525
2. Tandalash	1	630
3. Shlixtalash	1	710
4. Proborlash va ip ulash	1	250
5. To'quv	425	1760000
Jami	429	1762115

Hisoblarni xom-ashyo va materiallar sarfini aniqlashda davom ettiriladi.

Zaruriy xom-ashyo va materiallar sarfi miqdori jadvali

5-jadval

Mahsulot birligiga sarflnadigan xom-ashyo turi va nomi	Sarf me'yori , 1 metr mato uchun (kg)	Yil davomida ishlab chiqariladigan mahsulot jami, metr	Yillik xom - ashyo hajmi, kg	Xom - ashyo materiallar qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
--	---------------------------------------	--	------------------------------	---------------------------------------	------------------------

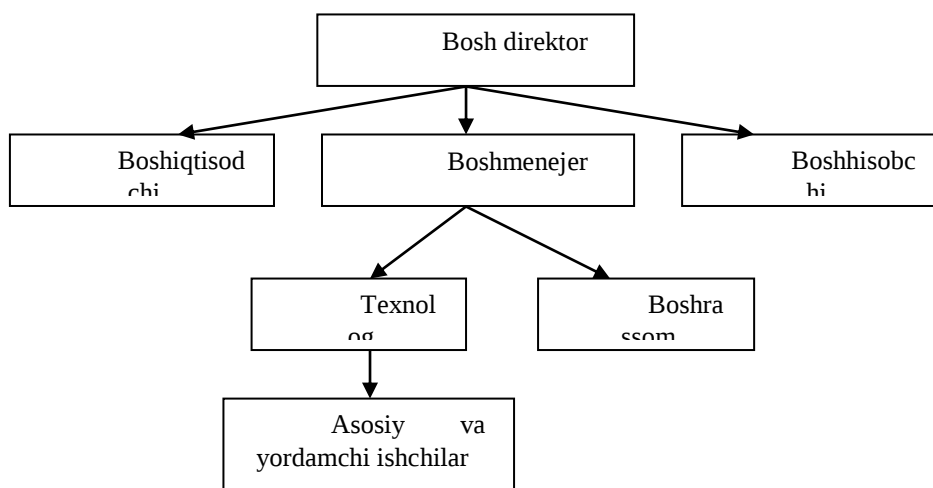
1.	Tola	0,048	3400000	163200	3000	489600
2.	Kraxmal	0,04	3400000	136000	5000	680000
3.	Kley	0,35	3400000	1190000	2000	2380000
4.	Soda	0,3	3400000	1020000	5000	5100000

5.	Sovun	0,3	3400000	1020000	7500	7650000
6.	Xloramin	0,2	3400000	680000	12000	8160000
7.	Paxta yog'i	0,4	3400000	1360000	3500	4760000
	Jami	X	X	5569200	x	29219600

Tashkiliy va xodimlar rejasi

Korxonani boshqarish uchun chiziqli funksional tizimdan foydalanish samarali hisoblanadi va u quyidagicha tasvirlanadi:

2-chizma.



Bo'limning asosiy mazmunini xodimlarga bo'lgan talabni aniqlash, ishchilar sonini hisoblash, ish haqi fondini hisoblash tashkil etadi.

Ishchilar sonini hisoblashda quyidagi formuladan foydalanish tavsiya etiladi:

$$Is = Js / N \times k \quad (3)$$

bu yerda:

Js - jihozlar soni,

$N \times k$ – xizmat ko'rsatish me'yori.

Har bir bosqich bo'yicha ishchilar soni alohida aniqlanadi.

Xususan, tayyorlov bosqichidagi ishchilar ham jihozga xizmat ko'rsatish me'yori asosida aniqlanadi, ya'ni to'qimachilik korxonasida me'yor bo'yicha bir o'rash jihozi uchun

ikki kishi, bir tandalash jihozi uchun ikki kishi, bir shlixtalash jihozi uchun ikki kishi, bir proborlash va ip ulash jihozi uchun ikki kishi xizmat qilishi belgilangan.

Yuqoridagi (3) formula asosida to'quv bosqichi uchun ishchilar soni aniqlanadi. Xizmat ko'rsatish me'yori ATPR-120 to'quv jihozlari uchun 10-12 jihoz, STB to'quv jihozlari uchun 6-7 jihoz qabul qilinadi yoki quyidagi tartibda avvalo xizmat ko'rsatish me'yori aniqlanadi. Bunda kuzatishning xronometraj uslubidan foydalanib, 1 metr mato uchun to'g'ri keladigan qo'llanadigan vaqo'llanmaydigan ish usullariga sarflnadigan vaqt o'lchnadi va belgilnadi.

Qo'llanadiganish usullariga sarflnadigan vaqt deyilganda, jihoz ishlab turgan vaqtda ham bajariladigan ish usullari tushuniladi, ya'ni bu vaqt sarflari asosiy mashina vaqti bilan qo'llanadi. Lekin bu ish usullari ishchining e'tibori qaratilishi hamda ularni faol kuzatilayotganligi uchun xizmat ko'rsatish me'yorini aniqlashda hisobga olinadi. Qo'llanmaydigan vaqt deyilganda esa to'quv jihozining tanaffuslarini keltirib chiqaruvchi ish usullariga sarflnadigan vaqt tushuniladi. Ularni o'z vaqtida bartaraf etish ishlab chiqarish jarayonining uzluksizligini ta'minlaydi.

6-jadval

To'quv jihoziga xizmat ko'rsatuvchi ishchining mahsulot birligiga to'g'ri keladigan qo'llanmaydigan asosiy ish usullariga vaqt sarfi.

Ish usullari	Qo'llanmaydigan vaqt, sek.T1
1. Uzilgan iplarni ulash.	27
2. Texniksabablarga ko'ra o'zito'xtagan jihozlarni yurgizish	6
3. Xom-ashyoni jihozga o'rnatish	30
4. Tayyor mahsulotni jihozdan olish.	35
Jami	98

7-jadval

To'quv jihoziga xizmat ko'rsatuvchi ishchining mahsulot birligiga to'g'ri keladigan qo'llanadigan ish usullariga vaqt sarfi.

Ish usullari	Qo'llanadigan vaqt sarfi, sek.T2
1. Asosiy ipni to'g'rilash	6
2. Matoni tozalash	5
3. Xom -ashyoni chiqindilardan tozalash	7
4. Urchuq ipini almashtirish	8

Jami	26
-------------	-----------

Xizmat ko'rsatish me'yori quyidagicha aniqlanadi:

$$N_{xk} = T_m + T_2 / T_1 * K_b = 1028 + 26 / 98 = 11 \text{ ta}$$

bu yerda:

T_m - 1 metr matoga to'g'ri keladigan mashina vaqti, sek/ metr,

$$T_m = 3600 / A \text{ ekin } 1/A = 3600 / 3,5 = 1028 \text{ sekund}$$

bu yerda:

A - jihozning soatlik nazariy ish unumi, metr/ soat,

K_b - ishchining foydali mehnat bilan band bo'lish koeffitsienti ($K_b = 0.5-0.6$)

8-jadval

Korxonaning shtatlar jadvali

№	Xodimlar tarkibi	Soni	Oylik ish haqi, ming so'm	Yillik ish haqi, ming so'm
I.	Davr xarajatlari tarkibidagi ish haqi, jumladan:	14	4230	50760
1.	Direktor	1	420	5040
2.	Bosh iqtisodchi	1	380	4560
3.	Bosh hisobchi	1	350	4200
4.	Bosh moliyachi	1	330	3960
5.	Mutaxassislar	2	870	10440
6.	Xizmatchilar	3	680	8160
7.	Boshqalar, yordamchi ishchilar	5	1200	14400
II.	Ishlabchiqarish xarajatlari tarkibiga kiruvchi ish haqi:	39	7450	89399,8
1.	Ishchilar	39	7450	89399,8
	Jami	53	11680	140159,8

Ishbay ish haqini aniqlashda quyidagi formuladan foydalanish tavsiya etiladi:

$$I_x = 12 * I_s * M_m * K_{o'r.m} * (1 + K_{q.t.})$$

bu yerda:

12 – yildagi oylar soni

I_s – ishchilar soni

Mm – minimal ish haqi miqdori

K_{o'r.m} - o'rtacha malaka ko'effitsienti

K_{q.t} – qo'shimcha to'lovlar ko'effitsienti

K_{o'r.m} – 2.76 ga teng.

Ishchilar soni 39 ta ishchi.

$$I_x = 12 * 39 * 62920 * 2,76 * (1 + 0,10) = 89399,8 \text{ ming so'm}$$

O'rtacha yillik ish haqi fondini ham aniqlash tavsiya etiladi.

$$O'rt_{ih} = Ish(j) / Is = 89399,8 / 39 = 2292,3 \text{ ming so'm}$$

bu yerda:

Ish(j) – jami ishbay ish haqi fondi, so'm,

Is - jami ishbay ishlovchi ishchilar soni.

9-jadval

Xarajatlar rejasi

	Xarajat nomlari	Qiymati, ming so'm
.	Ishlab chiqarish xarajatlari	30268564,75
.	Xom- ashyo materiallar	29219600
.	Ish haqi xarajatlari	89399,8
.	Amortizatsiya xarajatlari	176211,5
.	Joriy ta'mirlash xarajatlari, 3%	52863,45
.	Transport xarajatlari	292196
.	Kommunal xarajatlari	438294
I.	Kelgusi davr xarajatlari	342956
.	Ma'muriy xodimlar ish haqi	50760
.	Marketing xarajatlari	292196
	Jami	30611520,75

Mahsulot birligi uchun sarflanadigan xarajatlar:

$$X_b = 30611520,75 / 3400000 = 9003 \text{ so'm}$$

Mahsulot birligi bahosi:

$$9003 * 1,10 = 9904 \text{ so'm}$$

bu yerda:

1,10 – foyda normasi.

10-jadval

Asosiy texnik iqtisodiy ko'rsatkichlar

№	Ko'rsatkichlar	Qiymati, ming so'm
1.	Sotish hajmi, ming so'm	33672672,83
2.	Xarajatlar, ming so'm	30611520,75
3.	Foyda, ming so'm	3061152,08

2. Keramik plitalarni ishlab chiqarishga qaratilgan biznes reja

Biznes rejaning titul varag'i.

Loyiha nomi

Yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish.

Ishlab chiqarish bosqichi:

Dastlabki texnik-iqtisodiy asoslash.

Loyiha tashabbuschisi

“Bunyod” M.CH.J

Mazkur biznes reja loyihani qo'llab – quvvatlash uchun qarorlarni qabul qilish holatidan tashqari oshkor etmaslik sharti bilan ko'rib chiqishga havola etiladi.

Biznes loyihani ko'rib chiqish uchun qabul qiluvchi ko'rsatilgan shartlarga amal qilish mas'uliyatini o'z zimmasiga oladi.

Biznes rejadagi ishlab chiqilgan masalalar, taklif va xulosalar loyiha ishtirokchilari bilan kelishilgan holda havola etiladi.

Keramik plitalarni ishlab chiqarishga qaratilgan biznes reja uchun boshlang'ich ma'lumotlar.

1. «Bunyod»korxonasining tashkiliy-huquqiy shakli –M.CH.J.

2. Registratsiyadan o'tish sanasi- 20.10.2012

3. Registratsiya nomeri-

4. Registratsiya joyi-

5. Manzili:

6. Faoliyat turi: ishlab chiqarish.

7. Ustav kapital miqdori- 50000 AQSH dollari

8. Ishlab chiqarish maqsadi: uzoq muddatli kreditdan foydalanish asosida keramik plitalarni ishlab chiqarishni amalga oshirish. Yangi jihozlarni sotib olish asosida jalb qilingan kredetni 2013-yil oxirigacha qaytarish rejalashtiriladi. Kredit foizi 7%

9. Bank rekvizitlari: _____ Mikrokredit Bank.

10. Korxona maydoni 600 m.kv binoni ijaraga oladi.

11. Korxona bo'yicha rahbarlikni bosh rais amalga oshiradi. U korxona faoliyati bilan bog'liq barcha masalalarni mustaqil hal qiladi. Buxgalteriya va statistik xisobotlarning ishonchligiga moddiy va ma'muriy javobgar hisoblnadi.

Rais marketing, rejalashtirish va boshqa bo'limlar boshliqlarini tayinlaydi. Bosh menejer keramik plitalarni ishlab chiqarish bo'yicha faoliyatni boshqaradi.

12. Rais: Axmedov A.

13. Bosh xisobchi :Solieva Z.

14. Bosh menejer: Qudratov S.

15. Korxona missiyasi bo'lib qurilish korxonalarining va aholining keramik plitaga bo'lgan ehtiyojlarini o'rganish va qondirish hisoblnadi. Korxonaning va raqobatchi korxonaning kuchli va kuchsiz tomonlari quyidagi jadvalda havola etilgan.

Mahsulot nomi: Keramik plitalar.

Qo'llanish sohasi: aholi uy joylari va xizmat ko'rsatish binolarini jihozlash.

«Bunyod» korxonasidagi qo'llaniladigan ishlab chiqarish jarayoni yakka tartibdagi ishlab chiqarish hisoblnadi. Bunda ishlab chiqarish jarayoni turli universal jihozlardan foydalangan holda amalga oshiriladi, qo'l mehnati salmog'i yuqori hisoblnadi.

Korxona o'z faoliyatini asosan individual iste'molchiga qaratadi. Qurilish sohasiga yangi kirib kelayotgan va asosan shaxsiy uy-joy va ofislar qurishga ixtisoslashayotgan firmalar korxona mahsulotining asosiy iste'molchilari hisoblnadi. Hozirgi davrda 9 ta yuridik shaxslar bilan shartnoma tuzilgan. Har uch kundan keyin sotilgan tayyor mahsulot uchun to'lov amalga oshiriladi. Xom-ashyo va materiallar zahirasi ham 3 kunni tashkil etishi rejalashtirilgan. Tuzilgan shartnomalarga asosan birinchi yilda 48500 dona plita ishlab chiqariladi. 2-yilda sotish hajmini 5% ga, 3-yilda esa 10% ga oshirish ko'zda tutilgan.

Mahsulot o'zining yuqori sifatli va ishonchli hamda yuqori sifatli xom-ashyodan tayyorlanishi bilan ajralib turadi.

Bir necha ko'rinishdan iborat bo'lgan keramik plitalar taqdim etiladi.

Istiqbolda mahsulot assortimentini kengaytirish ko'zda tutiladi, ya'ni keramik dekorativ plitka va ofis uchun fontanlar ishlab chiqarish o'zlashtiriladi.

Sotish bozori haqida ma'lumot quyidagi jadvalda xavola etiladi.

1-jadval

Sotish bozori haqida ma'lumot

t/r	Ko'rsatkichlar	Farg'ona	100 km masofadagi aholi punkti	100 kmdan uzoq
1	Talab hajmi	Yuqori	Yuqori	O'rtacha
2	Talabni qondirish hajmi	Past	O'rtacha	O'rtacha

3	Raqobat darajasi	O'rtacha	O'rtacha	Yuqori
4	Mahsulot sotib olishga tayyor iste'molchilar	25	10	3

Bozor sig'imi-yil davomida 130 ming dona plitka.

Asosiy raqobatchilar haqida ma'lumot

1. Keramik plitalar sotish bo'yicha.

1- Raq 40 ming dona

2- Raq 50 ming dona

2. Rentabellik ko'rsatkichlari.

1- Raq – 19% 21400 so'm dona

2- Raq 21% 20500 so'm dona bahoda 1m.kv uchun

Texnologiya darajasi bo'yicha.

1- va 2- raqobatchilar qo'llayotgan texnologiya o'rtacha darajada.

2. Mahsulot sifati.

1- Raqobatchi foydalanadigan xom-ashyo ekologik jihatdan toza hisoblanmaydi.

2- Raqobatchi yuqori sifatli xom-ashyo ishlatadi.

3. Reklama ikkala raqobatchi ham telereklamadan foydalanadi.

4. Ishlab chiqariladigan mahsulotning tashqi ko'rinishi.

1- Raqobatchi standartlarga asosan mahsulot qadoqlaydi.

2- Raqobatchi standartlarga rioya qilmaydi.

5. Bozorda korxonaning ish tajribasi.

1- Raqobatchining bozordagi faoliyati 1 yil

2- Raqobatchining faoliyati esa 10 yilni tashkil etadi.

«Bunyod» korxonasining mahsulot ishlab chiqarish jarayoni “Nou-xou” asosida amalga oshiriladi hamda ekologik jihatdan toza hisoblanadi. Chunki, ishlov berishda texnologik yoqilg'i o'rniga tabiiy gaz va elektr-energiya hamda ekologik toza hisoblangan xom-ashyolardan foydalanadi. Yuqori darajadagi texnologiyadan foydalanish natijasida atmosferaga zararli gazlar chiqarilmaydi. Atmosferaga faqat katta miqdordagi va yuqori darajadagi issiqlik chiqariladi. Bu albatta mahsulotni kuydirish va quritish bilan bog'liq. Ishlab chiqarish jarayoni uch bosqichdan iborat: tayyorlov, ishlov berish va yakuniy.

Tayyorlov bosqichi mexanizatsiyalashgan va maydalash, quritish, komponentlarni tayyorlash hamda aralashtirish operatsiyalaridan iborat bo'ladi.

Ishlov berish jarayonida mahsulotga yakuniy shakl beriladi. Bu shtampovka, lepka va temik qayta ishlashdan iborat.

Yakuniy bosqichda esa plitkalarga dekorativ ko'rinish beriladi.

Rezyume

“Bunyod” M.CH.J

Manzil:

Telefon:

Faks:

Bosh rais:

Loyiha maqsadi:

Keramik plitalarni ishlab chiqarishni moliyaviy-iqtisodiy jihatdan asoslash.

Bozor tahlili, qondirilmagan talab mavjudligini ko'rsatadi. Mahsulot sifat va narx bo'yicha raqobatbardosh hisoblnadi. Rejalashtirilgan baho 1 m.kv uchun 26.12 ming so'm. Korxonaning marketing strategiyasi bozorning bo'sh segmentini yangi ko'rinishli mahsulot bilan egallash va bu segmentda past narxlar siyosati qo'llaniladi.

Xom-ashyo va zaxiralar ta'minoti bo'yicha uzoq muddatli shartnomalar tuzilgan.

Loyihaning moliyaviy – iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi quyidagi ko'rsatkichlar bilan asoslnadi:

- sotish rentabelligi-10.5%;
- mahsulot rentabelligi-12.6%;
- korxonaning to'lov qobiliyati-barqaror ;
- loyihani amalga oshirish muddati-2.4 yil.

Ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish uchun 20000000 so'm miqdorda kredit olingan. Yillik kredit %i- 7%. Kreditni 2015 yil oxirigacha uzish rejalashtiriladi.

Kreditni qo'lanish muddati..... yil.

Loyiha 2011 il sentabridan boshlab foyda keltiradi.

Mazkur biznes reja uchun “Mikrokreditbank” dan kredit olinadi.

Korxona va mahsulot tavsifi.

Loyiha tashabbuschisi – “Bunyod” MCHJ hisoblnadi.

Korxona 20.10.2012 da tashkil etilgan.

Tashkiliy-huquqiy shakli -M.CH.J

Mulkchilik shakli – xususiy.

Ustav kapitali miqdori 50000 AQSH dollari.

Bosh rais ..., ish tajribasi 18 yil, xususan boshqaruv bo'g'inida 6 yil.

Bosh xisobchi _____

Korxonaning asosiy faoliyati ishlab chiqarish.

Korxona va raqobatchilarning kuchli va kuchsiz tomonlari jadvalda keltiriladi.

Korxona va raqobatchilarning kuchli va kuchsiz tomonlari.

Ilmiy tadqiqot va marketing sohasida korxona afzallikka ega bo'lsa, menejment va moliya bo'yicha raqobatchi korxona ustunlikka ega. Bu uning 10 yillik faoliyati bilan bog'liq.

Mahsulotning kuchli tomonlari bo'lib bozor segmentini aniq belgilangani va mahsulotni faqat unga yo'naltirilganligi hisoblanadi. Segment – yuqori daromadli aholi.

Mahsulot yuqori sifatga ega bo'lib, ekspluatasiya jarayonida uzoq muddat foydalanish va ishonchliligi hamda past narxda sotilishi, yuqori darajaagi texnologiya asosida ishlov berilishi bilan ajralib turadi. Qo'llanilayotgan texnologiya noyob xisoblanib patent huquqi mavjud(124).

Tovarning kuchsiz tomonlariga mahsulotning balanslashtirilgan assortimentining mavjud emasligini, iste'molchilar bilan ishlash bo'yicha tajribaning mavjud emasligini, mijozlar talabini to'liq o'rganmaganligini kiritish mumkin. **2-jadval.**

Tovarning kuchli va kuchsiz tomonlari.

Tovarning kuchli va kuchsiz tomonlarini oʻrganishga qoʻyilgan masala.	Mahsulotning kuchli tomonlari	Mahsulotning kuhsiz tomonlari
1. Mahsulot yoʻnaltirilgan segmentni aniq belgilay olasizmi? 2. Mijozlar talabi toʻliq oʻrganilganmi? 3. Mahsulotning qanday afzallik tomonlari mavjud? 4. Oʻz mahsulotingizni siz tanlagan segmentga samarali uzata olasizmi? 5. Masulotingiz boshqa raqobatchi korxona mahsuloti bilan raqobatlasha oladimi, xususan: - Narx boʻyicha? - Sifat boʻyicha? 6. Mahsulotingiz hayot siklini bilasizmi? 7. Sizda yangi mahsulot turini yaratish boʻyicha gʻoya bormi? 8. Mahsulot turli-tumanligini va maʼnaviy eskirish darajasining turlicha bosqichidaligi nuqtai nazaridan assortimentga egamisiz? 9. Isteʼmolchilar talabi asosida takomillashtirish borasida ishlar amalga	Ha Yuqori sifat va uzoq muddat foydalanish mumkinligi Ha Ha Ha Joriy etish va oʻsish bosqichi Ha Ha Yoʻq Yoʻq	yetarli emas Yoʻq

oshirilganmi?		
10. Yangi mahsulotni yaratish bo'yicha sifat to'garagi tashkil etilganmi yoki siyosat amalga oshiriladimi?		Hozircha yo'q
11. Sizning mahsulotingiz nusxasini raqobatchi ko'chirishi mumkinmi?	---	Yo'q
12. Sizning fikrlaringiz tovar yoki mahsulot markasi bilan himoya qilinganmi?		
13. Iste'molchilar shikoyatini o'rganasizmi?		

Bozor va asosiy raqobatchilar tahlili

Sotuv bozorlari tahlili ma'lumotlaridan ko'rinadiki istiqbolli bozorlar bo'lib Farg'ona va 100 km radiusdagi aholi yashash punktlari hisoblanadi. Ushbu bozorlarda talabning yuqori darajasi va raqobatning o'rtacha darajasida mahsulotni sotib olishga tayyor haridorlar ulushi mos ravishda 25 va 10 %ni tashkil etadi. Umumiy bozor sig'imi yiliga 130000 dona keramik plitani tashkil etib 1-va 2-raqobatchilar yiliga 90 ming dona plita sotishlarini e'tiborga olinadigan bo'lsa 40 ming dona miqdoridagi bozor bo'sh hisoblanadi.

Asosiy raqobatchi bo'lib 2-raqobatchi hisoblanadi, ya'ni ushbu korxona bozorda ishlash bo'yicha 10 yillik tajribaga ega bo'lib, nisbatan past baho darajasida bozorning 38.5% ni egallab turibdi.

3-jadval.

Bozor va asosiy raqobatchilar tahlili.

/r	Raqobatchi mahsulot xarakteristikasi	Asosiy raqobatchilar	
		Birinci	Ikkinchi
	Sotuv hajmi,dona	40000,0	50000,0
	Egallab turgan bozor salmog'i,	30,8	38,5
	%	21,400	20,500
	Baho darajasi so'm/dona	19	21
	Moliyaviy holati(rentabelligi),	O'rtacha	O'rtacha
	%	Past	Yuqori
	Texnologiya darajasi	Amalga	Amalga
	Mahsulot sifati	oshiriladi	oshirildi
	Reklamaga xarajatlar	Standart	Ega emas
	Jalb etuvchi tashqi ko'rinishi	qadoqlash	10
	Korxonaning bozordagi faoliyati vaqti	1	

“Bunyod” MCHJ mahsulotining asosiy iste'molchilari bo'lib qurilish firmalari va yangi uy-joy qurayotgan ofislar va boshqa xizmat binolarini jihozlash bilan shug'ullnadigan xususiy iste'molchilar, shuningdek yuqori badiiy ko'rinishga ega keramik mahsulotlarni qadrllovchilar maydonga chiqadi.

Marketing rejasi

Guruhlar shartnomalarga ko'ra tovarni taqsimlashda "ishlanb chiqaruvchi-iste'molchi" tizimidan foydalaniladi. Narx "o'rtacha xarajatlar + foyda" uslubidan foydalangan holda o'rnatiladi. Foyda normasi 20% qabul qilingan.

Keramik plitalarga bo'lgan talab elastik. Keramik plitalar narxining tushishi, ularga bo'lgan talabni oshishiga olib keladi. Bozor narxi quyidagicha bo'ladi.

Korxonaning baho siyosati quyidagi jadvalda aks ettiriladi.

4-jadval.

Korxonaning baho siyosati

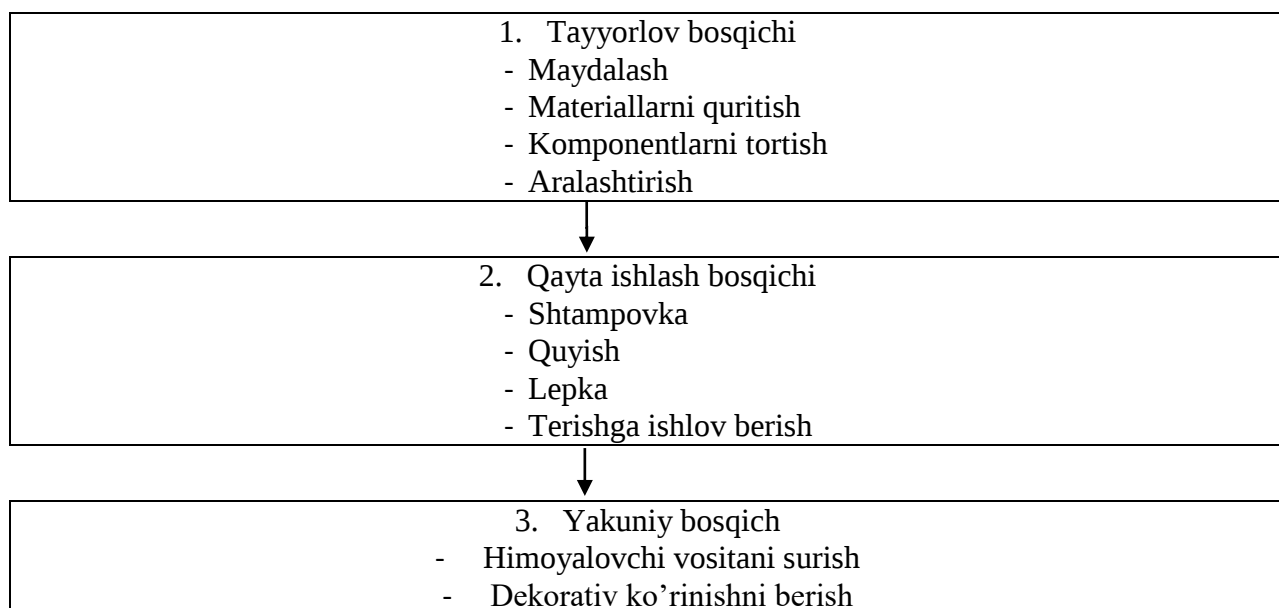
Obektni tahlil qilishda quyidagi savollarga e'tibor qaratiladi	Haqiqiy holat tavsifi.
1. Mahsulotimiz xarajatlarni, uningabo'lgan talabni va uning raqobatbardoshligini qanchalik darajada aks ettiradi?	To'liq aks ettiradi. Baho darajasi bozor bahosidan past.
2. Bahoni o'zgarishiga xaridorlar reaksiyasi qanday?	Talab elastik, bahoning pasayishi hajmning oshishiga olib keladi.
3. Iste'molchilar baho darajasini qanday baholaydilar	Baho darajasi maqbul hisoblanadi.

Ishlab chiqarish rejasi

Tuzilgan shartnomalarga ko'ra, dastlabki yilda 48500 ta keramik plitalar ishlab chiqarish rejalashtirildi.

Ishlab chiqarish dasturi 1-jadvalda havola etiladi.

Texnologik jarayon sxemasi quyidagi chizmada keltiriladi.



1-chizma. Texnologik jarayon sxemasi.

Mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'ladigan xom-ashyo hisobi quyidagi jadvalda keltiriladi.

5-jadval.

Zarur hom-ashyo va materiallar hisobi.

Mahsulot nomi	Yil	Ishlab chiqarish hajmi	1 dona mahsulot og'irligi, kg	Jami	
				sof og'irligi (3q*4q)	Zaruriy xom-ashyo og'irligi, kg. 5x1,4
1	2	3	4	5	6
Keramik plita	2013	48500	5	242500	339500

Ushbu hisoblar asosida jihozlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlanadi. Bu hisoblar quyidagi jadvalda havola etiladi.

6-jadval.

Jihozlarga bo'lgan umumiy talab hajmini aniqlash.

Jihoz turi va nomi	Zaruriy xom-ashyo hajmi Kg	Texnologik koeff.	Jihozning yillik ish vaqti fondi, soat s	Unumdorlik (kg/soat)	Jihoz birligi. 3q*2q/4q/ 5q
1	1.	2.	3.	4.	5.
1. Maydalovchi uskuna	339500	1	3664	50	1.8
2. Qurituvchi baraban					
3. O'lchash jihozi					
4. Aralashtiruvchi jihoz	339500	0.8	3664	40	1.8
SMK 125	339500	0.5	3664	23.5	1.91
5. Quritish jihozi NS-12					
6. Glazurni purkovchi jihoz	339500	0.3	3664	17.5	1.54
7. Shtamplovchi jihoz	339500	0.1	3664	15	0.60
8. Pech					
	339500	0.3	3664	32	0.84
	339500	0.85	3664	10	7.65
	339500	0.9	3664	22.5	3.60

Jihozlarning ish vaqti fondi quyidagicha aniqlanadi:

$$F_n = (365 - 63) * 0.95 * 2 * 6.35 = 3664$$

Bu yerda:

365- kalendar kunlar soni

63 6- kunlik ish kuni xaftasi tartibidagi dam olish va bayramlar soni

0.95- jihozning ta'mirlash jarayonida turib qolishini e'tiborga olgan holda undan samarali foydalanish koeff.

2- smenalar soni

6.35- ish kuni davomiyligi

Bu jadval asosida ishlab chiqarish jihozlari qiymati aniqlnadi.

7-jadval

Ishlab chiqarish jihozlari qiymati hisobi.

Jihoz turi va Nomi	Miqdori, Dona	Bahosi, mln so'm	Qiymati
1	2	3000	6000
2	2	2000	4000
3	2	6500	13000
4	2	2563	5126
5	1	625	625
6	1	14875	14875
7	8	5000	40000
8	4	21000	84000
9	1	8000	8000
10	1	62675	62675
	23		243926

Ushbu jadval esa jami asosiy fondlar tuzilmasi qiymatini hisoblash uchun asos bo'ladi.

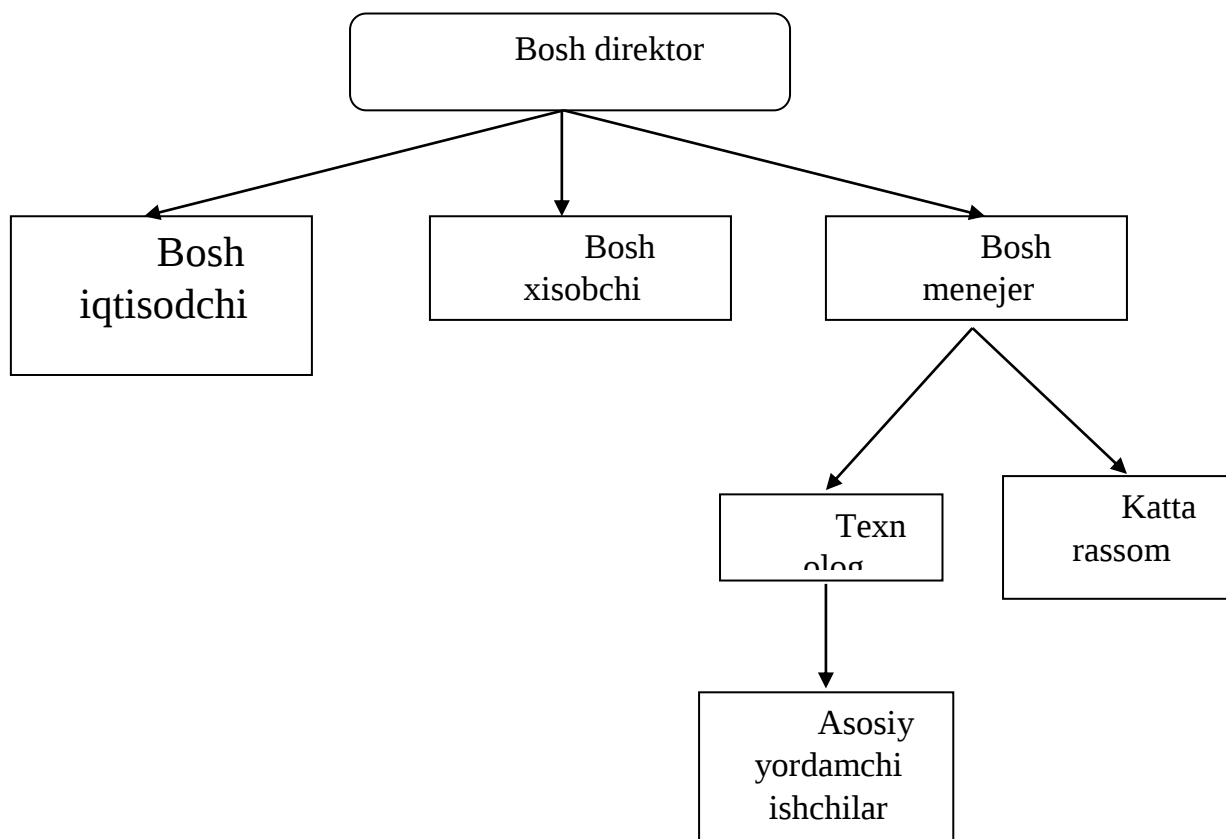
8-jadval

Asosiy fondlar qiymati.

Asosiy fondler	Qiymati
Binolar	Ijara
Ishchi jihozlar	235926
Transport vositalari	8000
Boshqalar	---
Jami :	243926

Tashkiliy va xodimar rejasi

Kichik biznes korxonalari uchun boshqaruvning chiziqli funksional tizimidan foydalanish samarali hisoblanadi. Bu quyidagicha ifodalanadi.



2-chizma. Korxonaning boshqaruv tuzilmasi.

Ishchilar soni bajariladigan operatsiyalar bo'yicha alohida aniqlanadi. Hisoblarda asos alohida ishlov beriladigan xom-ashyo hajmi qamrab olinadi.

1. Maydalash operatsiyasi bo'yicha.

$$I_{s1} = \frac{339500}{50 \cdot 3664} = 2 \text{ ta ishchi}$$

2. Quritish barabanida bajariladigan operatsiyasi uchun.

$$I_{s2} = \frac{339500 \cdot 0,8}{40 \cdot 3664} = 2 \text{ ta ishchi}$$

3. O'lchash jihozida bajariladigan operatsiya bo'yicha.

$$I_{s3} = \frac{339500 \cdot 0,5}{23,5 \cdot 3664} = 1 \text{ ta ishchi}$$

4. Aralashtirish jihozida bajariladigan operatsiyalar.

$$I_{s4} = \frac{339500 \cdot 0,3}{17,5 \cdot 3664} = 1,5 \approx 1 \text{ ta ishchi}$$

5. NS-12 Qurilish jihozi bo'yicha.

$$I_{s5} = \frac{339500 \cdot 0,1}{15 \cdot 3664} = 1 \text{ ta ishchi}$$

6. Glazur purkovchi jihozida bajariladigan operatsiyalar bo'yicha.

$$I_{s6} = \frac{339500 * 0,3}{37 * 3664} = 1 \text{ kishi}$$

7. Shtampovka jihozida bajariadigan operatsiyalar.

$$I_{s7} = \frac{339500 * 0,85}{10 * 3664} = 8 \text{ ta ishchi}$$

8. Pechda bajariadigan operatsiyalar bo'yicha.

$$I_{s8} = \frac{339500 * 0,9}{22,5 * 3664} = 4 \text{ ta ishchi}$$

Barcha operatsiyalar bo'yicha ishchilar soni quyidagiga teng bo'ladi.

$$I_s = 2+2+1+1+1+1+8+4 = 20 \text{ ishchi}$$

Korxonaning shtatlar jadvali quyidagi jadvalda aks ettiramiz.

9-jadval.

Korxonaning shtatlar jadvali

Xodimlar Tarkibi	Soni Kishi	Oylik ish haqi, so'm
I. Davr xarajatlari tarkibidagi ish haqi		
1.Direktor	1	420000(12*420000=50400
2.Bosh iqtisodchi	1	00)
3. Bosh hisobchi	1	336000(12*336000=40320
4. Bosh menejer	1	00)
5. Texnolog	1	336000(12*336000=40320
6. Rassom	2	00)
7. Kichik xizmat	3	350000(12*350000=42000
ko'rsatuvchilar		00)
		280000(12*280000=33600
		00)
		265000(12*265000=31800
		00)
		120000(12*120000=14400
		00)
II. Ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga kiruvchi ish haqi		
1.Ishchilar	20	41180580,0
Jami	30 kishi	66464580

Ishchilar ish haqi fondi oyik minimal ish haqi bo'yicha aniqlanadi

$$IXFi = 20*12*49735(1+0,6) = 41180580,0 \text{ so'm.}$$

Ishlab chiqarish xarajatlari rejasi.

Bu bo'limda ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi tartibda hisoblanadi. Avvalo, xom-ashyovamateriallarbo'yichasarflanganxarajatlaraniqlanadi. Bundako'rsatkichlar№ 8 jadvaldanolinadi.

Ishchilarishhaqifondi 41180580,0 so'mbo'libijtimoiysug'urtaxarajatlari 9883339 (41180580,0*0.24) so'mgateng. Jamiishchilarishhaqibilanbog'liqxarajatlar 51063919.2 so'mnitashkiletadi.

Amortizasiya xarajatlari belgilangan tartib bo'yicha hisoblanadi. Ushbu ko'rsatkich 36588900 so'mga teng

Ehtiyot qismlar, jihozlarni ta'mirlash uchun qilingan xarajatlar asosiy fondlar qiymatidan 3% miqdorda olinadi ya'ni 7078 (247656*0.03) so'mni tashkil etadi.

$$235926 \times 0,03 = 7078 \text{ so'm}$$

Transport uchun xarajatlar xom – ashyo va materilallar qiymatining 1.5% miqdorida olinadi, ya'ni bu 5844000 so'mni tashkil etadi.

Kommunal xizmatlar uchun xarajatlar foydalanilgan suv, elektrenergiya va yoqilg'i uchun to'lovlardan iborat bo'ladi. Suv uchun to'lovlarni hisoblashda avvalo bir oyda suvga bo'lgan ehtiyoj aniqlnadi. Bu ehtiyoj o'rtacha 231 m.kub bo'lib, 1m.kub suv uchun to'lov 3000 so'mni tashkil etishini e'tiborga olsak, bir yil uchun bu to'lov 8316000(231*3000*12)so'mni tashkil etadi.

Texnologik maqsadlar uchun sarflarni hisoblashda har bir jarayongacha jihozni harakatga keltiruvchi elektr energiyaga bo'lgan talabi e'tiborga olinadi. Bu talab jihozning yillik ish soatlariga hamda 1kv elektr energiya uchun belgilangan to'lov hajmiga ko'paytiriladi. Binolarni yoritish uchun foydalaniladigan elektr energiya xarajatlarini hisoblashda binolardagi lampochkalar soni va ularning yoritish quvvati hamda ulardan kunlik foydalanish soatlari e'tiborga olinadi. Bir yilda jami 65112 kvt elektr energiya sarf qilinadi deb qabul qilingan. 1 kvt elektr energiya uchun to'lov 78 so'm ekanligini hisobga olgan holda jami elektr energiya uchun to'lov 4818288 so'mni tashkil etadi (65112*78).

Yoqilg'i uchun xarajatlarni hisoblashda bir yilda tabiiy gazga bo'lgan extiyoj aniqlnadi va 1 m³ gaz uchun to'lanadigan to'lov summasiga ko'paytiriladi. Bizning misolimizda bu 2145200 so'mni tashkil etadi.

Kommunal xizmatlar uchun to'lovlar tarkibiga, shuningdek, bino uchun to'lanadigan ijara to'lovlarini ham kiritish mumkin. 1 m.kv joy uchun to'lanadigan ijara to'lovi 34332 so'm deb qabul qilamiz va jami to'lov (600*3433) 2059800 so'mni tashkil etadi.

Kelgusi davr va moliyaviy xarajatlar tarkibidagi ma'muriy xodimlar va xizmatchilar ish haqi tashkiliy va xodimlar rejasidan olinadi. Bu 25284000 so'mni tashkil etadi.

Marketing uchun xarajatlar xom-ashyo va materiallar uchun sarflanadigan xarajatlarning 2 % miqdorida olinadi va 7790000 so'mni tashkil etadi.

Jami xarajatlar mahsulot hajmiga bo'linadi va bir metr mato tannarxi aniqlnadi.

$$144306335.6 : 48500 = 2975 \text{ so'm.}$$

Foyda normasi va yagona daromad solig'ini e'tiborga olgan holda narx tuzatiladi.

2975 *1.15=3421 so'm.

TAVSIYA ETILADIGAN ELEKTRON JURNALLAR VA INTERNET SAYTLAR

Elektron jurnallar

1. International Journal of Business Forecasting and innovation.
www.inderscience.com
2. Ansoff matrix. www.free-management-ebooks.com
3. Iqtisodiyot va innovatsion texnologiyalar. Ilmiy-elektron jurnal.
www.iqtisodiyot.uz
4. Ekonomicheskoe obozrenie. www.cer.uz
5. Journal of Innovation. www.ama.org

Internet saytlar

1. www.digitalmetricsplaybook.com
2. www.innovato.com
3. www.bizneslab.uz
4. www.study.com
5. www.inderscience.com
6. www.free-management-ebooks.com

FOYDALANILGAN ASOSIY ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Goremikin V.A. Entsiklopediya biznes-planov: metodika razrabotki. 75 real'nykh obraztsov biznes-planov. – 2-e izd. Uchebnoy posobie. M.: 2008. – 1120 str.
2. Maxmudov E.X., Isoqov M.Yu. Biznes rejalashtirish. O'quv qo'llanma. – T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg'armasi nashriyoti. 2005. – 160 bet.
3. Popov V.M. Sbornik biznes planov: S rekomendatsiyami: uchebno – metodicheskoe posobie. Uchebnoy posobie – M.: KNORUS. 2008. – 336 str.
4. Patsula P.Dj. Biznes plan za 30 dney: Poshagovoe rukovodstvo po uspešnomu biznes – planirovaniyu i nachalu sobstvennogo dela. Uchebnoy posobie. M.: Eksmo. 2009. – 512 str.

Qo'shimcha adabiyotlar

1. Barigin V.A. «Biznes planirovanie» M.: INFRA 2005
2. Buxalkov M.I. Vnutrifirmennoe planirovanie M.:INFRA-M. 1999
3. Goremykin V.A “Planirovanie proizvodstva” M.:Akademicheskie prospekt 2005
4. Golovan Yu. Biznes planirovanie Rostov-na Donu «Feniks» 2002 .
5. Isaqov M. “Biznes rejalashtirish” fani bo'yicha o'quv uslubiy majmua TDIU2007
6. Ortiqov A. Sanoat iqtisodiyoti T.: TDIU 2000

Internet ma'lumotlari

1. www.economics.ru
2. www.ved.ru
3. www.ser.uz
4. www.uza.uz
5. www.ifmr.uz
6. www.lex.uz
7. www.ziyonet.uz
8. www.marketing.ru
9. www.brand.uz

“Biznes reja tuzish” fanidan mustaqil ishlarni bajarish Mustaqil ta’lim

“Biznes reja tuzish” fanidan mustaqil ishlarni bajarish bo’yicha yo’riqnoma “Iqtisodiyot” va “Kasb ta’lim” (Iqtisodiyot) yo’nalishi talabalari uchun mo’ljallangan. Bu yo’riqnoma na’munaviv ish dasturi asosida ishlab chiqilgan.

Yo’riqnomaning asosiy vazifasi bo’lib, talabalarga mustaqil ishining mazmuni, uni bajarish tartibi kabi masalalar bo’yicha axborot berish hisoblanadi.

MUSTAQIL ISHNING MAQSADI VA VAZIFALARI.

“Biznes reja tuzish” fanidan mustaqil ishlar talabalarning mustaqil ijodiy ishi bo’lib, semester davomida bajariladi. Mustaqil ishining ahamiyati, uni bajarish jarayonida talaba korxonaning asosiy ko’rsatkichlarini rejalashtirish bo’yicha amaliy ko’nikmalarga ega bo’ladi.

Ushbu maqsadni amalga oshirish uchun quyidagi vazifalar belgilangan:

- talabalarning nazariy bilimlarini chuqurlashtirish va mustahkamlash;
- talabalarni mustaqil izlanish ishiga yo’naltirish;
- marketing va bozor tadqiqotlarini amalga oshirish assida korxona faoliyatidagi dolzarb masalalarini hal qilishga tayyorlash;
- korxona faoliyatini ifodalovchi reja ko’rsatkichlari to’g’risida tushunchalarni hosil qilish;
- korxonaning asosiy texnik – iqtisodiy ko’rsatkichlarini hisoblashga o’rgatish.

1. Mustaqil ishlarning mazmuni va hajmi

Ishchi o’quv dasturining mustaqil ta’limga oid bo’lim va mavzulari	Mustaqil ta’limga oid topshiriq va tavsiyalar	Xajmi (soatda)	Belgilan -gan ball.
1	2	4	5
1. Korxona strategiyasini shakllantirish	Xisobot tayyorlash Tavsiya. 1. Maxmudov E.X, Isoqov M “Biznes-rejalashtirish”. T.: O’zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg’armasi nashriyoti 2005. 2. Goreмыкин V.A “Planirovanie proizvodstva” M.:Akademicheskie prospekt 2005.	20	10 (JB)

2. Xarajatlar kalkulyatsiyasini shakllantirish	Hisobot va taqdimot tayyorlash tayyorlash. Tavsiya. 1. Maxmudov E.X, Isoqov M “Biznes-rejalashtirish”. T.: O‘zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg‘armasi nashriyoti 2005. 2. Goremykin V.A “Planirovanie proizvodstva” M.:Akademicheskies prospekt 2005.	29	10 (JB)
3. Biznes reja bo‘limlarini shakllantirish.	Hisobot va taqdimot tayyorlash tayyorlash Tavsiya. 1. Maxmudov E.X, Isoqov M “Biznes-rejalashtirish”. T.: O‘zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamg‘armasi nashriyoti 2005. 2. Goremykin V.A “Planirovanie proizvodstva” M.:Akademicheskies prospekt 2005.	40	10 (OB)
Jami:		89	

2. Talabalar mustaqil ishlarini nazorat qilish va baholash tartibi

Mustaqil ishlarini bajarilishi “Talabalar bilimini nazorat qilish va baholashning reyting tizimi” to‘g‘risidagi Nizomi talablari asosida nazorat qilinadi va baholanadi. Mustaqil ishlarini baholash mezonlari talabalarga o‘quv yili boshlanishi oldidan uslubiy materiallar bilan birgalikda tarqatiladi. Fan bo‘yicha talabalar mustaqil ishlarini joriy va oraliq nazoratlar jarayonida quyidagi topshiriqlarni bajarish orqali nazorat qilish hamda baholash tavsiya etiladi.

3. Mustaqil ishlarini baholash mezonlari.

Ball	Baho	Talabaning bilim darajasi
86-100	A‘lo	Mustaqil ishida ko‘zda turilgan barch talabalarni amalga oshirgan, rasmiylashtirishda ham talab doirasidan chiqmagan, amaliy hisob kitoblarni mohiyatini tushunib bajargan hamda mustaqil xulosalar qaror chiqarish qobiliyati shakllangan bo‘lishi, ijodiy fikrlay olishi zarur.
71-85	Yaxshi	Mustaqil ishida ko‘zda tutilgan barcha talablarni amalga oshirgan, rasmiylashtirishda ham talab doirasidan chiqmagan, amaliy hisob kitoblarni mohiyatini tushunib bajargan hamda mustaqil xulosalar qaror chiqarish qobiliyati to‘liq shakllanmagan bo‘lsa, qo‘yilgan savollar bo‘yicha mavzularni mohiyatini yoritib berishda xatoliklarga yo‘l qo‘ygan bo‘lsa.
55-70	Qoniqarli	Mustaqil ishida ko‘zda tutilgan barcha talablarni amalga oshirgan, rasmiylashtirishda ham talab doirasidan chiqmagan, amaliy hisob kitoblarni mohiyatini tushunmay bajargan hamda mustaqil xulosalar qaror chiqarish qobiliyati shakllanmagan bo‘lsa.
0-54	Qoniqarsiz	Mustaqil ishlarni talab doirasida bajarmaslik, qo‘yilgan masalani mohiyatini tushunmaslik, mavzular bo‘yicha yetarli bilimga ega emasligini ko‘rsatish,

		rasmiylashtirishni uddalay olmaslik.
--	--	--------------------------------------

4. Mustaqil ishlarini bajarish va rasmiylashtirish

Mustaqil ishlarini tashkil etishdan maqsad talabalarning adabiyot manbalari, ma'lumotnomalar va boshqa qo'shimcha materiallarni o'rganish asosida "Biznesni rejalashtirish" kursining ayrim mavzulari bo'yicha iqtisodiy hisob-kitoblarni yuzasidan amaliy ko'nikma egallashlarini ta'minlashdan iboratdir.

Har bir mustaqil ishni bajarishdan avval talaba ma'ruzalar matni, tavsiya etilgan adabiyotlardan berilgan mavzuni chuqur o'rganishi lozim.

Talabalarning ishni bajarishga tayyorgarlik darajasi og'zaki so'rov yordamida amalga oshiriladi.

Talabalar mustaqil ishlarni barcha talab etilgan punktlar va individual vazifalar bo'yicha bajaradilar.

Ish yakunida talaba bajarilgan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlaydi. (electron variyantda)

Hisobotda ishning maqsadi, boshlang'ich ma'lumotlar, hisob-kitoblar va umumiy xulosa o'z aksini topishi zarur.

№ 1-MUSTAQIL ISHI

Mavzu: Korxona strategiyasini shakllantirish

Ishning maqsadi: ishlab chiqarish korxonalarida rivojlantirish strategiyalarini shakllantirish bo'yicha ko'nikmalarga ega bo'lish.

Ishning mazmuni: strategiya tuzilmasini shakllantirish.

Strategiyaning quyidagi namunaviy tuzilmasi asosida xar qanday sohadagi korxonaning strategiyasini mustaqil ishlab chiqish talabaga yuklatiladi. Bunda talaba g'oyani maqsadga aylantirish, maqsadniamalgi oshirish uchun yo'nalishlarni ishlab chiqish xamda xarakatlar dasturini tuzish bo'yicha ko'nikmalarni xosil qiladi.

Birinchi mustaqil ish 1,2-ilovalarga muvofiq bajariladi va elektron vatiantda topshiriladi.

№ 2. MUSTAQIL ISHI

Mavzu: Biznes reja tavsifi

Ishning maqsadi: talabalarda biznes reja bo'limlarini sharxlash, ularning mazmunini ifodalash, biznes rejani tuzishda yo'l ko'yilgan kamchiliklarni aniqlash, hamda uni sifatini oshirish bo'yicha takliflarni berishga yo'naltirish.

Ishning mazmuni: kichik korxonalarda ishlab chiqilgan biznes reja bo'limlarining mantiqiy izchilligini tavsiflash.

Amaliyotda kichik korxonalarning biznes rejasi quyidagi bo'limlardan iborat bo'lishi belgilangan:

- 1 - bo'lim biznesni ifodalash
- 2 - bo'lim marketing
- 3 - bo'lim ishlab chiqarish
- 4 - tashkiliy reja
- 5 - xarajatlar va moliyaviy reja

Rezyume: biznes rejaning qisqacha mazmuni.

1. Biznesni ifodalash:

- 1.1 Korxona (firma) ning joylashgan o'rni;
- 1.2 Faoliyat maqsadi;
- 1.3 Tarmoq va korxona turi;
- 1.4 Faoliyat turi;
- 1.5 Asosiy tovar (xizmat yoki ish);
- 1.6 Bozor talabi (sotish bozorini baholash);
- 1.7 Mahsulot iste'molchilari;
- 1.8 Tashqi iqtisodiy aloqalarni tashkil etish;
- 1.9 Bozorga chiqish strategiyasi.

2. Marketing va tovar (xizmat) larni sotish rejasi:

- 2.1 Mavjud va potensial extiyojlar;
- 2.2 Bozorni tadqiq qilish, mahalliy, regional, milliy, jahon;
- 2.3 Tovarni iste'molchilarga harakatlantirish usullari;
- 2.4 Iste'molchilarga sotuvdan keyin xizmat ko'rsatish (servis) va kafolat;
- 2.5 Baholash;
- 2.6 Raqobat va raqobatda ustunlik;
- 2.7 Reklama;
- 2.8 Mahsulotni sotish: transortirovka, sug'urtalash, bojxona yig'implari.

3. Tashkiliy reja

- 3.1 Korxonaning tashkiliy (strukturasi) tuzilmasi;
- 3.2 Korxonaning bosh rahbarlari, majburiyatlari, javobgarlik;
- 3.1 Xodimlar soni;
- 3.2 Mutaxassislarga ehtiyoj;
- 3.4 Mehnatga haq to'lash shakl va tizimlari;
- 3.5 Mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- 3.6 Mehnat unumdorligini oshirishni rejalashtirish.

4. Korxona xarajatlari va moliyaviy reja:

- 4.1 Har bir mahsulot bo'yicha tannarx va foyda;

- 4.2 Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar;
- 4.3 Ishlab chiqarishga xarajatlar smetasi;
- 4.4 Balans va sof foyda;
- 4.5 Kredit rejasi;
- 4.6 Moliyaviy xarajatlar;
- 4.7 Faoliyat turlari bo'yicha sotuv hajmi;
- 4.8 Korxona balansi;
- 4.9 Korxonaning moliyaviy ko'rsatkichlari.

Talaba yuqorida qayd etilgan bo'limlar xamda talab etilgan mazmun, tanlab olingan korxona biznes rejasida mavjud ekanligini yoki ifodalanganligini yozma xisobot tarzida yoritib berishi lozim. Bo'lim mazmunlarini tavsiflashda xar bir bo'limda yo'l qo'yilgan kamchilik aniq ifoda etilib, ko'rsatkichlarning asoslanganlik darajasiga xam baxo beriladi.

SHuningdek, bo'limlarni yoritish bo'yicha takliflar va mulohazalar xam havola etilishi talab etiladi. Bu bilan talaba ijodiy faolligi asosida jarayon yeki xodisalar mazmuni xaqida mustaqil musho'ada yuritish kunikmasiga ega bo'ladi.

№3. MUSTAQIL ISHI

Ishning maqsadi: xarajatlarni kal'kulyatsiya qilish.

Ishning mazmuni: mahsulot uchun sarflanadigan harajatlar hisobini amalga oshirish.

Rejalashtirilayotgan dastur uchun talab etiladigan xarajatlar hisobi keltiriladi.

Bunda talaba tanlagan korxona misolida mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlar ro'yxatini hamda kalkulyatsiyasini shakllantiradi.

Detallashtirilgan usulda xarajatlarni rejalashtirish dastlab mahsulot uchun zarur bo'ladigan xom ashyo materiallar va yordamchi materiallar sarfini aniqlashdan boshlanadi. Buni jadval ko'rinishida ham amalga oshirish mumkin.

3.1 – jadval.

Zaruriy xom ashyo va materiallar sarfi miqdori jadvali.

Mahsulot birligiga sarflanadigan xom ashyo va yordamchi materiallar turi hamda nomi	Sarf meyor, 1 metr mato uchun (kg)	Yil davomida ishlab chiqariladigan jami mahsulot, metr	Yillik xom ashyo va yordamchi materiallar hajmi, kg	xom ashyo materiallar qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1	2	3	4(3x2)	5	6(5x4)
1. Tola					

2. Kraxmal					
3. Kley					
4. Soda					
5. Sovun					
6. Xloramen					
7. Paxta yog'i					
Jami:					

Bunda mahsulot birligi uchun xom ashyo va yordamchi materiallar sarfi soha texnologlarining ko'rsatmasi yoki maslahati asosida olinadi. Hisoblar jihozlarni harakatga keltiruvchi elektroenergiya sarfini aniqlashda davom ettiriladi. Bunda jihozni harakatga keltiruvchi elektroenergiya sarfi jihozning texnik xarakteristikasidan olinadi. Bu hisoblar jadval ko'rinishida ifoda etilishi mumkin.

3.2 – jadval.

Jihozlarni harakatga keltiruvchi elektr energiya sarfi.

№	Jihoz nomi	Jihoz soni	1 soatlik e/e sarfi, kv.	Jihozning yillik ish fondi, soat	Jami ish vaqti fondi, soat	Jami e/e sarfi, kv	1 kv narxi, so'm	Jami e/e qiymati, so'm

Hisoblarni ish haqi fondini rejalashtirishda davom ettiriladi. Bunda mehnatga haq to'lash fondini rejalashtirish tartibidan foydalanish tavsiya qilinadi. Ammortizatsiya xarajatlarini aniqlash tartibini qo'llash asosida bu sarflar bo'yicha mablag'lar rejalashtiriladi.

Yoqilg'i xarajatlarini rejalashtirishda avvalo mavsumiylik e'tiborga olingan holda yillik mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur bo'ladigan yoqilg'i yoki bu sarfi mexanikning tavsiyasi bo'yicha olinadi.

Barcha xarajatlar bo'yicha aniqlangan miqdoriy ko'rsatkichlar quyidagi jadval havola etiladi.

3.3 – jadval.

Ishlab chiqarish uchun reja kal'kulyatsiyasi.

Xarajatlar moddalari nomlari	O'lchov birligi	1 kg mahsulot uchun
------------------------------	-----------------	---------------------

		xarajatlar
Xom ashyo	So' m	
Yordamchi materiallar	So' m	
Asosiy va qo'shimcha ish haqi	So' m	
Ishlab chiqarish uchun yoqilg'i va energiya	So' m	
Jihozlarni saqlash va ekspluatatsiya xarajatlari (ehtiyot qismlar Uchun sarflar elektro dvigatel ta'miri uchun xarajatlar)	So' m	
Transport xarajatlari	So' m	
Bilvosita xarajatlar	So' m	
Amortizatsiya (bino , asosiy vositalar)	So' m	
Jami : ishlab chiqarish xarajatlari	So' m	
Davr xarajatlari	So' m	
YDC	So' m	
Jami : to'liq xarajatlar	So' m	
Foyda	So' m	
Ulgurji bahosi	So' m	

3.4 – jadval.

Keyingi bosqichda foyda rejasi tuziladi.

T/r	Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	kattaligi
	Sotuv hajmi		
	Ishlab chiqarish xarajatlari		
	Yalpi foyda		
	Davr xarajatlari		
	Asosiy faoliyatdan foyda		
	Soliq(5%)		
	Sof foyda		

Ishning maqsadi: Kichik korxonalar biznes reja bo'limlarini shakllantirish.

Ishning mazmuni: kichik korxonalarning biznesini ifodalash, marketing, ishlab chiqarish, tashkiliy, xarajatlar va moliyaviy bo'limlarini ishlab chiqish tashkil etadi.

Bunda quyidagi namunaviy yo'riqnomadan foydalanish tavsiya etiladi:

Biznes reja qanday tayyorlanadi?

Tadbirkor o'z faoliyatini boshlashdan oldin yo'lga kuymokchi bo'lgan biznes turining foydali yoki zararli, faoliyat davrlarini, xarajat, foydani texnik maketini tuzib oladi. Bu maket - **biznes reja** deyiladi. Kredit olish maqsadida bankka murojaat kilgan vaktida xam albatta biznes reja takdim etish kerak.

BIZNES-REJANI TARKIBIY QISMI

► Biznes tavsifi					
► Biznes		maqsadni	(missiyani)		aniqlang
► Biznesingizning		yuridik	maqomini		aniqlang
► Ishlab		chiqarish	jarayonini		tavsiflang
► Marketing		yondashuvni	ishlab		chiking
► Moliyalashtirish		rejasini	ishlab		chiking
► Xodimlar	bilan	ishlash	rejasini	ishlab	chiqing
► Ish		rejasi			(grafigi)
► Xulosa					

1. BIZNES TASNIFI.

O'z biznes g'oyangizni yozing.

Siz tomondan taklif etilayotgan maxsulot yoki xizmat turi xaqida ma'lumot bering.
Fikrlaringizni aniq ma'lumotlar asosida bayon qiling.

2. BIZNES MAQSADI.

► Biz kimning talablarini qondirishga urinayapmiz?

► Biz mijozlarimizning qaysi ehtiyojlarini qondirmoqchimiz?

► Biz ushbu talablarni qanday qondiramiz?

3. BIZNESNING YURIDIK MAKOMI.

- Qaysi shaklda biznesingizni ro'yxatdan o'tkazasiz?
- Ushbu xuquqiy maqomni tanlashingizni sababi nimada?

ISHLAB CHIQRISH JARAYONI TAVSIFI

- Siz nima ishlab chiqarasiz yo qanday xizmat ko'rsatasiz?
- Ushbu jarayon qanday amalga oshadi?
- Ishlab chiqarishning (xizmatigizning) har bir bosqichini qisqacha bayon qiling

4. MARKETING

- Siz qanday maxsulot ishlab chiqarasiz?
- Uning o'ziga xos xususiyatlari?
- Sizning segmentlaringiz kimlar?
- Bozordagi ulushingiz qanday?
- Narx qo'yish qaysi tizimga asoslangan?
- Sotish kanali
- Qanday reklamadan foydalanasiz?
- Mijozlarga qanday qo'shimcha xizmat ko'rsatish turlarini taklif etasiz?

RAQOBATCHILAR TAXLILI

O'z ishingizni boshlash uchun kerak bo'ladigan kapital

5.MOLIYALASHTIRISH REJASI

- Sotuvdan tushgan tushum xajmi qancha?
- Moliyaviy natijalar hisobi

6. XODIMLAR

- Biznesni muvaffaqiyatli olib borish uchun raxbar xodim boshqarishning ba'zi tamoyillarini bilishi kerak.
- Ko'p sohalarda biznes muvaffaqiyati xodimlarga bog'liq.
- Korxonada o'z ishi va sharoitidan qoniqadigan ishchilar faoliyat ko'rsatishlari kerak.

7. ISH REJA

8. XULOSA...

Yuqoridagi barcha savollarga javob berib chiksangizgina sizning biznes rejangiz foyda yoki zarar keltirishini bilib olasiz va biznesni yo'lga qo'yasiz.

1-ILOVA

СТРАТЕГИК ЖАРАЁННИНГ АСОСИЙ ЭЛЕМЕНТЛАРИ



**Корхонанинг иқтисодий стратегиясини ишлаб
чиқиш босқичларини қуйидагича изохлаш мумкин.**



ГЛОССАРИЙЛАР

Reja umumiy ma'noda – bu kelajak obrazi. Qo'yilgan maqsadlarga erishishga yo'naltirilgan tadbirlar tizimidir.

Korxona rejasi – oldindan ishlab chiqilgan tadbirlar tizimi bo'lib, bu tadbirlar maqsadlarni amalga oshirishni ko'zda tutib, ular mohiyatini mahsulot ishlab chiqarish va sotishni belgilangan muddatlarda bajarilishini ta'minlanishga qaratilgan uslublar hamda resurslar orasidagi o'zaro bog'liqlikni muvofiqlashtirish tashkil qiladi.

Rejalashtirish – bu rejani ishlab chiqish va uni amalga oshirilishini nazorat qilish jarayoni bo'lib, bunda sharoitlarning o'zgarishiga muvofiq uni korrektirovka qilish ham ko'zda tutiladi.

Iqtisodiy o'sish – korxonaning iloji boricha ko'proq miqdorda va yuqori sifatdagi tovar va xizmatlarni ishlab chiqarishga intilishi.

To'liq bandlik – ishga qobiliyatli va ishlashni xohlovchi barcha ishchilarni ish bilan ta'minlash.

Iqtisodiy erkinlik – barcha ishlovchi mutaxassislariga o'z faoliyati doirasida yuqori darajada erkinlikka erishishlariga imkon yaratish.

Daromadni adolatli taqsimlash – barcha xodimlar toifasini taqdirlashni yo'lga qo'yish.

Reja – korxona faoliyatining umumiy maqsadi, xodimlar harakatining yo'nalishlari, bajariladigan ishlar tartiboti, zaruriy vosita va iqtisodiy resurslar, ilg'or texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etishdir.

Rejalashtirish mohiyati – xo'jalik yuritish shakllarini, faoliyatni, qo'yilgan maqsadlarni ilmiy jihatdan asoslash.

Rejalashtirishning bosh vazifasi– korxonaning qisqa va uzoq muddatli strategiyasini zaruriy dalillar asosida shakllantirish.

Rejalashtirish o'rgatadi – iqtisodiy resurslardan foydalanish qoidalarini, usullarini va tartiblarini.

Texnik-iqtisodiy rejalashtirishda – korxonalarning texnik va iqtisodiy rejalashtirish ko'rsatkichlarini belgilaydi, ya'ni ishlab chiqarishning optimal variantlari tanlanadi, zaruriy resurslar tanlanadi, ulardan foydalanish normalari belgilanadi, yakuniy moliyaviy ko'rsatkichlari aniqlanadi.

Operativ rejalashtirish – ishlab chiqarish rejalaridagi ko'rsatkichlar chuqurlashtirilib, tsexlar, uchastka va ish o'rinlari bo'yicha taqsimlanadi.

Taktik rejalashtirish – avvaldan belgilangan maqsadlarga erishish uchun vazifa va vositalarni asoslashni ko'zda tutadi. Masalan, kelgusi 5 yil ichida bozorda ustunlikka erishish taktik maqsadi korxona raxbariyati tomonidan marketing bo'limiga yuklatiladi.

Reaktiv rejalashtirish – erishilgan tajriba va ishlab chiqarishni rivojlantirish tarixini tahlil qilishga asoslanadi hamda mavjud tashkiliy shakl va vujudga kelgan odatlarga tayanadi.

Inaktiv rejalashtirish – korxonadagi erishilgan holatga asoslanadi, ya'ni orqaga ham qaytmaydi, ilgoriga qarab harakat ham qilmaydi. Uning asosiy maqsadi ishlab chiqarishning barqarorligiga erishishdir.

Preaktiv rejalashtirish – korxona faoliyatining turli sohalarida uzluksiz o'zgarishlarni amalga oshirishni ko'zda tutadi. Bunda preaktivistlar fan va texnikaning ilg'or yutuqlariga tayanadilar.

Interaktiv rejalashtirish – istalgan istiqbolni loyixalashtirishni va unga erishish yo'llarini axtarishni ko'zda tutadi.

Normalashtirish – normal ishlab chiqarish jarayonlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan resurslar sarfi va chegaraviy zaxira kattaligini ishlab chiqish va belgilash uslubidir.

Norma – mahsulot birligini ishlab chiqarish, belgilangan sifat darajasini ta'minlash uchun xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya va h.k. sarfi bo'yicha ruhsat etilgan kattaligidir.

Normativ – nisbiy ko'rsatkichlar bo'lib, ishlab chiqarish resurslaridan foydalanish darajasini ifodalaydi. Normativlar foiz va koeffitsientlarda belgilanadi.

Ko'rsatkich – sifat jihatdan belgilangan o'zgaruvchan kattalik bo'lib, unga juda ko'p miqdoriy ifodalar kiritiladi.

Miqdor ko'rsatkichlar – yalpi, tovar mahsulot, foyda, ishchilar soni va boshqa ko'rsatkichlarni absolyut kattaliklarda ifodalaydi.

Sifat ko'rsatkichlar – nisbiy ko'rsatkichlar bo'lib, miqdor ko'rsatkichlari orasidagi nisbatni ifodalaydi. Masalan, mehnat unumdorligini oshirish, xarajatlarni pasaytirish, samaradorlikni oshirish.

Natural ko'rsatkichlar – korxona rejasining moddiy-buyumlashgan mazmunini xarakterlaydi va har bir tovarning xususiyatiga muvofiq keluvchi o'ziga xos birliklarda o'lchanadi.

O'sish – korxona o'lchamining oshishi va ishlab chiqarish hajmining kengayishini ifodalaydi. Xususan, ishlab chiqarish hajmi, ishchilar soni, sotuv hajmining o'zgarishi.

Rivojlanish– birinchi navbatda xo'jalik tizimining sifat jihatidan o'zgarish va yangilanishi, barcha bo'limlarda texnika, texnologiyalarni, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishni takomillashtirish asosida samaradorlikni oshirishni ko'zda tutadi.

Ideal – tadbirkorlik ob'ektiga fan–texnika taraqqiyoti doirasida zaruriy innovatsiyalarni joriy etish asosida samaradorlikni oshirishni ta'minlaydigan o'zgarishlar kiritish.

Real – moliyaviy – iqtisodiy holatdagi dastlabki salbiy belgilar aniqlanishi bilan korxonada qisman reforma (qayta o'zgarishlar) ni amalga oshirish.

Radikal – boshqaruvni takomillashtirish, ishlab chiqarish samaradorligini va ishlab chiqariladigan mahsulot raqobatbardorligini oshirish, mehnat unumdorligini oshirish, xarajatlarni kamaytirish, moliyaviy natijalarni yaxshilashga yo'naltirilgan tub islohotlarni amalga oshirish.

Gorizontal – mavjud va yangi bozorlarda bir xil turdagi mahsulotlar ishlab chiqarish va sotish hajmlarini ko'paytirish orqali (geografik ekspansiya)

Vertikal – texnologik jihatdan o'zaro bolangan ishlab chiqarishni tashkil etish yoki birlashtirish orqali ta'minotchi yoki iste'molchiga yaqinlashtirish.

Diversifikatsiya– turli ishlab chiqarishlarni bir konglomeratga birlashtirish.

Biznes g'oya – insonning fikrlash faoliyati natijasi bo'lib, tashqi stimullar va ichki xohish, istak, extiyoj, qiziqish qadriyatlar, ideal va emotsiyalar majmui bilan belgilanadi.

Missiya – xo'jalik sub'ektining uning maqsadlari, faoliyat sohasi, jamiyatdagi o'rnining qisqacha tavsifi.

Maqsad – korxonaning istiqboldagi istalgan ko'zda tutilgan holatidir.

Biznes reja – korxona faoliyatining texnik iqtisodiy asoslash, rejani tuzish jarayoni, uni tuzishgacha olib boriladigan tahlil, shaxsiy biznesni aniq faoliyatda tasavvur etish imkoniyatini beradi.

Rezyume – biznesrejaning qisqacha tavsifidir.

Tovar – bu ehtiyojni qondiruvchi vositadir.

O'rtacha xarajatlar plyus foyda –*prinsipibo'yicha narx belgilash tovarning tannarxiga muayyan ustama qo'yishdan iborat bo'lib, narx belgilashning eng oddiy usuli hisoblanadi.*

Ko'zlangan foyda normasi – *olishni ta'minlaydigan narx belgilash. Bunday yondashuvni qo'llaydigan ishlab chiqaruvchilar oldindan sarf etilgan kapital uchun muayyan qaytim foiz olishga intiladilar.*

Narxni chegaraviy xarajatlar bo'yicha belgilash – *bunday yondashuvni qo'llash bilan firma mahsulotning qo'shimcha hajmi birligini bu mahsulotni ishlab chiqarishning alohida qiymatiga sotadi, bu holda xarajatlarning faqat bir qismi qo'lanadi, foyda amalga oshmaydi.*

Narx belgilash siyosati– *korxonalar o'zlarining umumiy maqsadlariga muvofiq narxlar bo'yicha qaror qabul qilganidan keyin kundalik faoliyatida rioya qiladigan umumiy qoidalar.*

Qaymog'ini olish siyosati– *bunda narx qandaydir bir yuqori darajada belgilanadi, mahsulot esa segmentatsiya natijasida asosiy deb e'tirof etilgan bozorda sotiladi.*

Kirib olish siyosati – *past narxlarni joriy qilish va katta hajmli tovar oborotini amalga oshirishni ko'zda tutadi.*

Ishlab chiqarish rejasi – *korxona faoliyatining asosiy ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini aniqlashtirish va bajarilishini nazorat qilishni ko'zda tutadi.*

Tayyor mahsulot – *standartlar yoki texnik shartlarga muvofiq to'liq tayyorlangan, texnik nazoratdan o'tgan va tayyor mahsulot omborxonasiga topshirilgan buyumlardir.*

Yarim fabrikatlar – *texnologik jarayonning bir qismidan o'tgan, lekin keyingi sexda ishlovdan o'tishi yoki yig'uv sexida foydalanilishi lozim bo'lgan mahsulotlardir.*

Tugallanmagan ishlab chiqarish – *sexda ishlov berishi tugallanmagan, ish o'rnida ishlovdan o'tayotgan, ish o'rinlari orasida harakatlanayotgan, texnik nazoratda turgan mahsulotlardir.*

Tovar mahsulot– *hisobot yilida ishlab chiqarilgan va sotishga mo'ljallangan mahsulotdir. Tovar mahsulot tarkibiga tayyor mahsulotlar, sotishga mo'ljallangan yarim fabrikatlar, buyurtma asosida bajarilgan sanoat xarakteridagi ishlar, ta'mirlash ishlari, ehtiyot qismlar qiymati kiritiladi.*

Ishlab chiqarish quvvati – barcha mavjud iqtisodiy resurslardan ilg'or texnologiya, mehnatni tashkil etishning ilg'or usul va shakllarini qo'llash orqali ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan mahsulot ish va xizmatlarning maksimal miqdoridir.

Nazariy quvvat – ideal ish sharoitida erishish mumkin bo'lgan xo'jalik operatsiyalari hajmini ifodalaydi. Ushbu quvvat texnik jihatdan erishish mumkin bo'lgan quvvatdir.

Normal ishlab chiqarish quvvati – korxona tovarlariga talabni bir necha yil davomida qondirish uchun yetarli bo'lgan xo'jalik faoliyatining o'rtacha darajasini ifodalaydi.

Amaliy quvvat – korxonaning ish tartibini e'tiborga olgan holda (ishlab chiqarish vaqtida jihozlarni ta'mirlashda turli ish tartibi bilan bog'liq yo'qotishlarni hisobga olgan holda) samaradorlikni saqlash orqali erishiladigan eng yuqori ishlab chiqarish darajasini belgilaydi.

Jihozlardan intensiv foydalanish koeffitsienti – jihozlardan quvvat bo'yicha foydalanish darajasini ifodalaydi va vaqt birligi ichidagi unumdorligni norma bo'yicha belgilangan unumdorlikka bo'lish orqali aniqlanadi.

Tashkiliy tuzilma – boshqaruv komandasining barcha mansablari keltiriladi. Agar mansablarni ustama xarajatlarni o'zgartirmay to'ldirish imkoniyati bo'lmasa, u holda ushbu funksiyalar kim tomonidan qay tarzda bajarilishi (chetdan xodimlarni, konsultantlarni jalb qilish yoki funksiyalarni qo'shib olib borishni yo'lga qo'yib) va ushbu mansablar doimiy xodimlar bilan qachon to'ldirilishi aniqlanishi talab etiladi.

Ishchilar sonini hisoblash – korxonaning turli uchastkalarida ishchilarni taqsimlanishi va bu taqsimotning o'zgarishini ko'rsatib berishga yordam beradi.

Smenalik koeffitsienti – ishchilarning smenada bandligi maromiyligini ko'rsatadi. Shuning uchun bu ko'rsatkich mehnatdan foydalanish, mehnat unumdorligini o'sishi va ishlab chiqarish hajmi bilan uzviy bog'liqdir. Koeffitsient har bir tsex, korxona va birlashmalar uchun alohida-alohida hisoblanadi.

Ish haqini rejalashtirish - belgilangan turdagi va sifatdagi mahsulotni ishlab chiqarganlik uchun xodimlarga to'lanishi lozim bo'lgan mablag'lar hajmini belgilash hamda ishlab chiqarish xarakterini, xodimlar malakasini va ish sharoitlarini e'tiborga olgan holda xodimlar toifalari o'rtasida ish haqi darajasining mutanosibligiga erishishni ta'minlashni ko'zda tutadi.

Mahsulot tannarxi – korxona faoliyatini umumlashtiruvchi ko'rsatkich bo'lib, mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarning umumiy qiymatini ifodalaydi. Tannarxda asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari o'z aksini topadi.

Xarajatlarni iqtisodiy elementlar bo'yicha guruhlash – iqtisodiy jihatdan bir xil mazmunga ega bo'lgan xarajatlarni guruhlashni ko'zda tutadi.

Kalkulyatsiya – mahsulot birligi uchun sarflar bo'lib, u har bir mahsulot turi uchun alohida alohida hisoblanib, mahsulot narxini shakllantirish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Umumiy kalkulyatsiya – ishlab chiqariladigan mahsulotlar turlaridan qat'iy nazar, korxonadagi mahsulot uchun sarflanadigan o'rtacha xarajatlarni hisob-kitob qilishni ko'zda tutadi.

Tur kalkulyatsiyasi – esa har bir mahsulot uchun alohida kalkulyatsiyani hisoblashni ko'zda tutadi.

Moliyaviy rejalashtirish – muayyan muddat uchun moliyaviy resurslarning harakati jarayonidir.

ГЛОССАРИЙЛАР

Атаманинг ўзбек тилидаги номланиши	Атаманинг инглиз тилидаги номланиши	Атаманин г рус тилидаги номланиши и	Атаманинг ма'носи
Biznes	Business	Biznes	bozor iqtisodiyoti sharoitlarida sub'ektning ma'lum bir mahsulot yoki xizmat turini yaratish va sotish yo'li bilan foyda olishga mo'ljallangan iqtisodiy faoliyati.
Biznes-reja	Business plan	Biznes-plan	korxona faoliyati dasturi, kutilayotgan xarajat va daromadlar hisobini o'z ichiga oluvchi kompaniya faoliyatining muayyan maqsadlariga erishish uchun muayyan chora-tadbirlar rejasi. Marketing tadqiqotlari asosida ishlab chiqiladi.

Kompaniya	Company	Kompaniya	tadbirkorlarning huquqiy shaxs maqomiga ega bo'lgan, pay kapitali asosida tashkil qilinuvchi birlashmasi.
Marketing	Marketing	Marketing	korxonalarning mahsulot ishlab chiqish, ishlab chiqarish va sotish yoki xizmat ko'rsatishga oid faoliyatini, bozorni va iste'molchilar talabiga faol ta'sir ko'rsatishni o'rganish asosida boshqarish tizimi.
Yalpi foyda	Gross profit	Valovaya pribyl'	korxona yalpi daromadining barcha majburiy to'lovlarni chiqarib tashlagandan so'ng korxona ixtiyorida qoluvchi qismi.
Marketing innovatsiyasi	Marketingovye innovatsii	Marketing innovation	bu firma tomonidan marketingning yangi uslubini joriy etish (mahsulotning dizayni va qadoqlash, uni joylashtirish, narx belgilash, bozorga chiqarish) agarda u firma tomonidan birinchi marta ishlatilayotgan bo'lsa.
Tashkiliy innovatsiya	Organizational innovation	Organizatsionnaya innovatsiya	bu firmaning ish amaliyotiga yangi tashkiliy uslubni joriy etish.
Nou-xau	Know-how	Nou-xau	bu ishlab chiqarish siri hisoblangan, egasi bu ma'lumotlarni uchinchi shaxslar tomonidan noqonuniy ishlatilishidan himoya qilish huquqiga ega bo'lgan, himoyalovchi hujjatlar (masalan, patentlar) bilan muhofazalanmagan va to'liq yoki qisman nashr qilinmagan texnik, tashkiliy yoki tijorat ma'lumotlaridir.
Tovar belgisi	Trademark	Tovarnyy znak	bu biror ishlab chiqaruvchining tovar va xizmatlarini boshqa ishlab chiqaruvchining o'xshash tovar va xizmatlaridan farqlash uchun mo'ljallangan original grafik tasvir, raqam, harf yoki so'zlarning birikmasidir.
Ixtiro	Invention	Izobretenie	bu turli sohalaridagi mahsulotga (xususan, qurilma, modda, mikroorganizm shtamlari, o'simlik va hayvonlar hujayralariga) yoki usulga (moddiy vositalar yordamida moddiy

			ob'ektlar ustidan harakatni amalga oshirish jarayoniga) tegishli texnik yechim.
Foydali modelъ	Model	Poleznaya modelъ	bu moslamaga taalluqli texnik yechim. Ishlab chiqarish vositalarining konstruktiv bajarilishi va iste'mol qilish predmetlari hamda ularning tarkibiy qismi foydali modellarga kiradi.
Sanoat namunalari	Industrial Designs	Промысленные образцы	бу саноат ёки ҳунармандлик буюмларининг ташқи кўринишини белгиловчи бадий-конструкторлик ечимидир.
Фойда	Профит	прибыль	корхона фаолиятининг якуний молияий натижалари; пул тушуми ва харажатлар оўртасидаги фарқ сифатида аниқланади