

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

Бухоро озиқ овқат ва енгил саноат технология институти

«Менежмент» кафедраси

**Менежмент фанидан амалий машғулотларни бажаришга
доир укув куланма**

БУХОРО – 2010 йил

Муаллифлар:

кат.ўқит. Жумаева С.К.
кат.укит. Артикова Д.М.

Такризчилар:

Бухгалтерия ва аудит ассоциацияси раиси., и.ф.д.
Хаитов С.С.
Бух ОО ва ЕСТИ «Менежмент»
кафедраси доценти Улашев Х.А.

Услубий қўлланма «Менежмент» кафедрасининг _____ йилдаги _____-сонли
мажлисида муҳокама килинган.

Услубий қўлланма институт илмий услубий кенгашининг _____ сонли
_____қарори билан чоп қилишга рухсат этилган.

Иқтисодий йўналишлари бўйича таълим олаётган кундузги бўлим талабалари
учун тузилган ушбу услубий қўлланманинг асосий вазифаси талабаларга
бошқариш санъати илмини, инсонларга таъсир этиш усулларини бошқарув
қарорларини қабул қила олиш ва уларни бажаришни ташкил этишни ўргатишдир.

К И Р И Ш

Республикада муваффақиятли иқтисодий ислохотларни ўтказиш учун менежмент амалиёти кўникмаларини эгаллаган одамларни тайёрлаш керак. Шунинг учун бозор талабаларига кўра пухта менежерларни тайёрлаш вақти келди. Замонавий менежер нафақат «Менежмент» фанининг назарий қисмини билиши керак, балки уни амалиётда қўллай олиши керак. Масалаларни илмий, бозор эҳтиёжлари талабига кўра ҳал этиш лозим бўлади. Хўжалик юритиш самарали бўлиши керак.

Менежментни фақат маърузалар эшитиб ўрганиб бўлмайди, балки машғулотларга онгли равишда қараш керак.

Менежмент бўйича амалий машғулотлар ўқитишнинг жамоа шакли бўлиб, бу усулда ижодкорлик, фаоллик устивор туради. Менежментнинг амалий машғулотлари вазифасига ўқувчиларга бошқариш санъати кўникмалари, хўжаликни юритишда инсон омилига юксак эътибор, бошқарув қарорларини қабул қилиш киради. Амалий машғулотда фикрлаш, ўйлаш, ишонч, кўникма ҳосил қилиш ўрганилади.

Ўқитувчи бошчилигидаги анчагина мураккаб масалаларни ҳал этиш менежмент асосларини янада пухтароқ ўрганишга, фаол фикрлаш ва ҳаётий қарорлар қабул қилишга ундайди.

«Менежмент» фанидан услубий кўрсатмада назарий билимларни янада пухтароқ ўзлаштириш учун амалий топшириқлар таклиф этилади. Услубий кўрсатмада келтирилаётган тестлар булғуси мутахассисларга ўзини-ўзи англаш, ғайратини синаб кўриш имконини беради. Ишлаб чиқариш ҳолатлари ва ишбоп ўйинлар маркетингни ўрганиш, мустақил бошқарув қарорлари қабул қилиш, кадрлар билан ишлаш, корхона хўжалик фаолиятини таҳлил этиш, бизнес-режани ишлаб чиқариш, ишлаб чиқаришни режалаштириш, фойдани тақсимлашга оид билимларни ўрганишга имкон беради. Уларнинг ҳаммаси назария ва амалиёт бирлигини таъминлайди.

№	Мавзуларнинг номи	Амалий машғулот
1.	Менежмент фанининг предмети ва вазифалари.	2
2.	Ташкилот ва унинг муҳити.	2
3.	Менежмент назариялари, мактаблари ва уларнинг ривожланиш босқичлари.	2
4.	Менежментнинг функциялари, услублари ва технологиялари.	2
5.	Ташкилотнинг ички маданияти ва раҳбарнинг ундаги роли.	2
6.	Менежерлар фаолиятини ташкил этиш.	4
7.	Менежментнинг ташкилий тузилиши.	4
8.	Менежментда ахборот ва коммуникациянинг роли.	2
9.	Қарорларни қабул қилиш ва такомиллаштириш йўллари.	2
10.	Режалаштириш асослари.	2
11.	Менежмент стратегияси.	2
12.	Менежментда назорат ва мотивация.	2
13.	Персонални бошқариш.	2
14.	Руҳий зўриқишни бошқариш.	2
15.	Менежмент самарадорлиги.	2
16.	Ишлаб чиқариш менежменти.	2
17.	Соҳага оид бошқарув тамойиллари.	2
18.	Маркетингни бошқариш.	2
	Жами:	40

Амалий машғулотлар, уларнинг таркиби ва ажратилган соатлар миқдори.

Мавзу 1. Менежмент фанининг предмети ва вазифалари. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. «Менежмент» тушунчасига таъриф беринг.
2. Менежментнинг моҳияти нимадан иборат?
3. Менежмент қандай вазифаларни бажариши лозим?
4. Менежмент объекти ва субъекти деганда нима тушунилади?
5. Менежмент фани қандай усул(метод)лардан фойдаланади?
6. Менежментнинг асосий мақсадлари нималардан иборат ва у қандай талабларга жавоб бериши керак?
7. Менежмент фани қандай фанлар билан алоқадор?

Таянч иборалар: менежмент, менежер, тадбиркор, бошқарув, бошқарув услублари, менежмент вазифалари, менежмент мақсадлари, умумий (стратегик)

мақсадлар, махсус мақсадлар, инновация, маркетинг, харажат, наф, баҳо, бошқарув муносабатлари.

Мавзуга оид тестлар.

1. Менежмент жараёнинг боскичларини айтинг?

- а) рахбар ва бошқарув аппаратнинг мақсадга йўналтирилган ҳаракатлари,
- б) мақсадни аниқлаш, тизим аволини аниқлаш, бошқариловчи тизимига ҳақиқий таъсирни кўрсатиш,
- в) рахбарнинг ахборот-таҳлилий иши,
- г) рахбарнинг ташкилий иши.

2. Бошқарув жараёни боскичларини аниқланг:

- а) таҳлилий иш, мақсадга мувофик,
- б) мақсадни, ходисани, муаммонинг ечимини аниқлаш
- в) ахборот ишлари, ҳаракат вариантларини танлаш,
- г) ташкилий ва амалий иш.

3. Бошқариш даврларини аниқлаш:

- а) мақсадни, ҳолатини, муаммони аниқлаш,
- б) таҳлилий, ахборот ва ташкилий ишлар,
- в) олдиндан мақсадни аниқлаш,
- г) вазият, муаммо, эчим .

4. Менежмент функциялари – бу

- А) Ушбу категориянинг амалда ўзини намоён этиш шакли.
- В) унинг вазифларининг йигиндиси
- С) лавозимларга юклатиладиган ваколатлар
- Д) мақсадларга эришишдаги ҳаракатлар мажмуи
- Е) раҳбариятнинг вазифалари

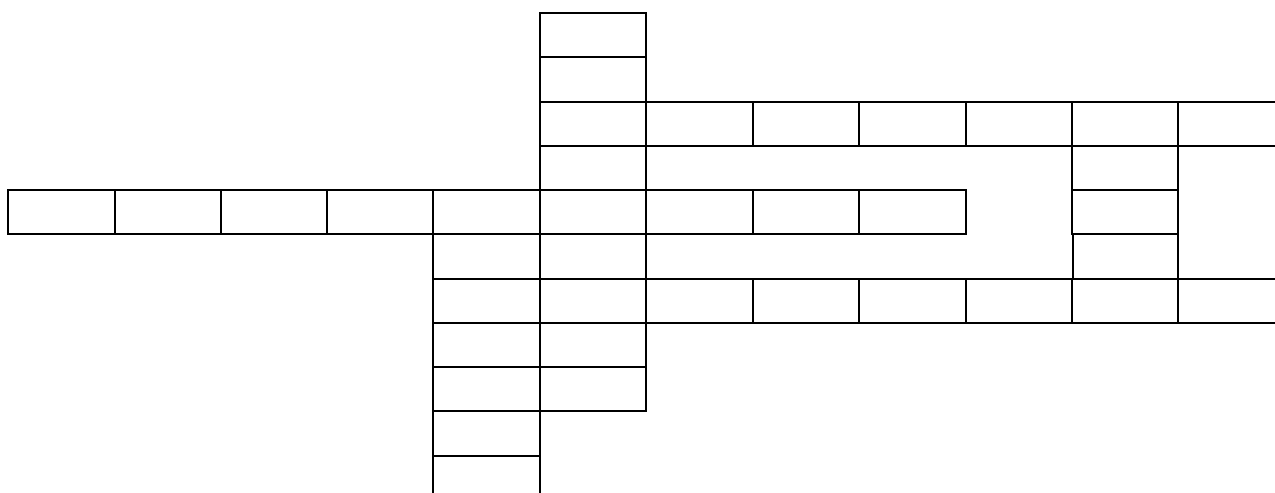
5. Менежментнинг ташкил этиш функцияси – бу

- А) ташкилот истиқболини ижодий белгилаш
- *В) бошқарув поғоналари ва функционал соҳаларининг ўзаро муносабатларидаги узвийлигини таъминлаш
- С) корхона ва алоҳида шахснинг мақсадларга эришиш учун ишловчиларни меҳнатга жалб қилиш жараёни.
- Д) иш натижаларини миқдорий ва сифат жиҳатдан баҳолаш
- Е) ишловчиларни рағбатлантириш.

6. Менежмент – бу

- А) инсонлар фаолиятини бошқариш
- В) ташкилотни илмий-техник ривожлантириш
- С) касб
- Д) санъат

Мавзуга оид кроссворд.



Энига: 1.товар ёки кўрсатилган хизматлар тўғрисида холис ахборот.

2.узюкка мулжалланган режа.

3. тайёргарлик ишларини олиб бориш жараёни.

Буйига: 4.бозор ҳолатини асосли ўрганиш ва олдиндан баҳолаш билан товарларни ишлаб чиқариш ва сотишни ташкил этиш тадбирлари тизими.

5. товарларга куйиладиган белги.

6. олди-сотди жараёни.

Мавзуга оид масалалар.

1. Масала. Куйидаги ҳолатларда бошқариш жараёнида вужудга келиши мумкин бўлган кийинчиликларни тушунтириб беринг.

А) ташкилот зарар куриб фаолият кўрсатмоқда, лнкин барча ходимлар иш хакини аввалиги йил даражасида олмоқдалар.

Б) ташкилотнинг йиллик фаолият режаси ҳар бир ходимга етказилмаётир.

2. Менежментнинг жараён ва функциялари.

Терминларни танлаш: А – устундаги ҳар бир терминга, Б – устундаги мос таърифни танланг.

А	Б
1. Менежмент жараёни	А) бошқариш фаолиятини бажариш тартибига куйидагилар киради: а) мақсадни аниқлаш, муаммони куйиш ва масалани ечиш.
2. Технология	Б) Ахборот ишлари, таҳлилий иш, ҳаракат вариантини танлаш; ташкилий-амалий иш.
3. Менежмент жараёни боскичлари	В) куйилган, мақсадгаэришиш учун кишиларнинг ҳамкорликдаги келишилган фаолияти бўйича бошқарув аппарати ва раҳбарнинг

	мақсадли ҳаракатлари мажмуаси.
4. Менежмент жараёни боскичлари	Г) нима қилинганлиги, қандай қилинганлиги, қим томонидан ва қай тартибда қилинганлиги.
5. Менежмент операциялари	Д) раҳбар ва бошқарув аппаратининг бошқарув жараёнини кетма-кет ва изчил уюштиришдаги оддий фаолияти.
6. Менежмент жараёнини амалга ошириш усуллари	Е) ахборот-таҳлилий ва ташкилий иш.
7. Менежмент функциялари	Ж) бошқарув бўйича маълум вазифалар ечимига йўналтирилган иш турлари йигиндиси.
8. Функционал таҳлил	З) аниқ маънога эга бўлган, бошқарув меҳнатини тақсимлаш натижаси.
9. Менежментнинг асосий функциялари	И) ҳар бир вазифа бўйича иш ҳажмини белгилаш, бошқарув ходимлари сонини аниқлаш, бошқарув тизимини лойиҳалаштириш учун асос бўлади.
10. Менежментнинг аниқ функциялари.	К) ҳар бир корхона ва ҳар бир бошқарув даражасига хос: маркетинг, бизнес-режа, ташкил этиш, тартибга солиш, рағбатлантириш, ҳисоб ва назорат.

Менежмент предмети, вазифаси ва мазмуни.

Атамаларни танлаш: А – устундаги ҳар бир атамага, Б - устундаги таърифни танланг. Натижани биргалашиб муҳокама қилинг.

А	Б
1. Бозор	А) Диалектик аниқ, тарихий, тизимли жойлашиш, тизимли таҳлил ва бошқалар.
2. Бозор мақсади	Б) Ижтимоий ва табиий фанлар
3. Маркетинг	В) Бошқарув қонунларини, асосларини ва муносабатларини ўрганиш.
4. Менежмент	Г) Фаолиятнинг махсус тури, инсоний билимлар соҳаси, бошқарув вазифаси.
5. Менежер	Д) Маълум инсонлар катлами, бошқарув ишларини амалга оширувчи ижтимоий катлам.
6. Менежмент предмети.	Е) Алоҳида бозор муносабатлари ҳамда ишлаб чиқариш ва истеъмолчини боғловчи ахборотлар оқими мажмуи.
7. Товар	Ж) Бозор иқтисодиётини бошқариш учун керак бўлган бирор мақсадга йўналтирилган ҳаракатларнинг асос ва назарияларни қайта

	ишлаш ва шакллантириш.
8. Менежментнинг асосий вазифаси.	З) Истеъмолчи талабларига жавоб берувчи ижтимоий йўналтирилган иқтисодни яратиш.
9. Фаннинг усули	И) Товар харидорларининг мажмуи.
10. Менежмент ва бошқа фанлар	К) Зарурат ёки эҳтиёжни кондира оладиган барча нарсалар.

1- илова

ГУРУХ БИЛАН ИШЛАШ ҚОИДАЛАРИ

Гуруҳ аъзоларининг ҳар бири

- Ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
- Берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масъулият билан ишлашлари лозим;
- Ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
- Ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;
- Гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари мумкин;
- “Биз бир кемадамиз, бирга чўкамиз ёки қутиламиз” қоидасини яхши билишлари лозим.

2- илова

1. Харажат, наф ва баҳонинг фойдага таъсирини аниқланг ҳамда тушунтиринг..
2. Менежментнинг таркибий тузилишини шакллантиринг.
3. Бошқарув муносабатлари бўйича схема тўзинг.
4. Мавзуга оид бта тест тўзинг.

3- илова

Баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари

Гуруҳ	1- топшириқ	2- топшириқ	3 топшириқ	4 топшириқ	Баллар йиғиндиси
	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(2.0)	(5.0)
1					
2					
3					
4					

Мавзуга оид саволлар.

1. Менежмент жараёнини босқичларини таҳлил килинг.
2. Менежмент вазифалари ва унинг турларини тушунтиринг.
3. Бизнес режа нима.
4. Менежментнинг бешта умумий вазифасини таҳлил килинг.
5. Менежмент операцияларига тавсиф беринг.

Мавзу 2. Ташкилот ва унинг муҳити. 2 соат**Муҳокама учун саволлар:**

1. Ташкилот деганда нима тушунилади? Гуруҳ ташкилот бўлиши учун қандай талабларга жавоб бериши керак?
2. Расмий ва норасмий ташкилотларнинг қандай фарқлари мавжуд?
3. Ташкилотнинг қандай асосий ички ўзгарувчилари мавжуд?
4. Мураккаб ташкилотларнинг умумий хусусиятларини айтинг.
5. Ташкилот структураси нима? Унинг қандай концепциялари мавжуд?
6. Ташкилотда вазифа ва технология тушунчаларига изох беринг.
7. Одамлар омилининг бошқарувда роли қандай?
8. Ташкилот ички ўзгарувчиларининг ўзаро боғлиқлиги нимада?
9. Нима учун раҳбарият ички ўзгарувчиларнинг ўзаро боғлиқлигини англаши керак?
10. Ташқи муҳитнинг қандай хусусиятлари мавжуд? Уларни тавсифланг.

Таянч иборалар: мақсад, структура, ташкилот структураси, меҳнат тақсимооти, назорат соҳаси, ташкилотнинг ички муҳити, ички ўзгарувчилар, вазифа, технология, кўп звеноли технология, воситали технология, интенсив технология, одамлар, бевосита таъсир муҳити, билвосита таъсир муҳити.

Мавзуга оид тестлар.**1. Халоллик деганда нимани тушунасиз?**

- А) имкониятлардан иборат бўлиб, бирор ишдаги зарурий маҳорат даражасининг цлчови,
 б) одамларнинг билиш жараёни билан боғлиқ булган эҳтиёжлар хиссининг намоён бўлиши,
 в) иш юзасидан жамоа аъзолари билан муносабатларнинг белгиланган шакл ва тартиблари,
 д) ишбилармонлик, талабчанлик, ишдан қониқиш ҳосил қилиш ва инсонларга ҳақиқатни айта билиш,
 г) тўғри жавоб йўқ.

2. Онг..... воситаси бўлиб хизмат қилади.

- А) бошқа одамлар томонидан инсонни бошқариш,
 б) инсонни ўзи томонидан бошқариш,
 в) меҳнат жамоаси томонидан инсонни билиш,
 г) ўзини –ўзи билиш.

3. Ўзини –ўзи англаш... воситаси бўлиб хизмат қилади.

- А) инсонни ўзи томонидан бошқариш,
 б) бошқа одамлар томонидан инсонни бошқариш,
 в) ўзини –ўзи баҳолаш,
 г) меҳнат жамоаси фаолиятини баҳолаш.

4. Аниқ шахсий мақсадларга эга булган инсон.

- А) ўзига ишонган,
 б) ўз мақсадлари муваффақиятини режелаштирмайди,

- в) уз ривожланиш имкониятларини ўрганади,
- г) куйилган мақсадлар йўналишини ўзгартиришга мойил.

5. Аниқ бўлмаган шахсий мақсадларга эга бўлган инсон.

- А) олдида тўрган масалаларни ойдинлаштириш ,
- б) уз ҳаракатларига катъий риоя қилади ,
- в) уз имкониятларини баҳолашга боъэктив ёндашади,
- г) уз мақсадларининг ютишни режалаштирмайди.

Мавзуга оид масалалар.

1. Масала. Куйидаги ҳолатларда қайси ижтимоий-психологик усуллардан фойдаланиш мақсадга мувофиқ бўлади:
 - А) функционал бўлим жамоасида ёмон руҳий- ижтимоий ҳолат мавжуд бўлиб қолса
 - Б) Бўлим бошлигининг кул остидагилар билан ўзаро муносабатлари ёмонлашади.
 - В) маиший ва меҳнат шароитларининг талабга жавоб бермаслиги оқибатида ташкилотда ходимларнинг кунимсизлиги кучайди:
 - Г) Янги ташкил қилинган функционал бўлим ходимларини шакллантириш.

Мавзуга оид саволлар

- 1.Ташкилотни бошқаришда мансаб ва таъсир этиш атамалари нимани англатади.
- 2.Лавозим даражаси билан мансабнинг ҳажми орасидаги боғлиқликни тушунтиринг.
- 3.Шахсий мансаб нимани билдиради.
- 4.Ташкилотда мансабнинг манбаларини тушунтиринг.
- 5.Ташкилотда мансабнинг шахсий таъсир этиши нимани англатади.
- 6.Сардорликнинг мазмуни ва моҳияти нимада.
- 7.Раҳбарнинг одатларига таъриф беринг.
- 8.Мослашувчан раҳбар деганда нимани тушунаси.

Мавзу 3. Менежмент назариялари, мактаблари ва уларнинг ривожланиш босқичлари. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Бошқариш таълимотидаги тўртта йўналиш тўғрисида нималар дея оласиз?
2. «Илмий менежмент» мактаби ва Ф.Тейлор таълимотининг моҳияти нимада?
3. «Илмий менежмент» мактабининг намояндаси Г.Эмерсон қайси принципларни илгари сурди?
4. «Мумтоз менежмент» ва «Инсон муносабатлари» мактабининг моҳиятини тушунтиринг.
5. «Инсон муносабатлари» мактабининг намояндаси Дуглас МакГрегорнинг «Х» ва «У» назарияси тўғрисидаги фикрингиз?
6. Инсон ресурслари назарияси қачон юзага келди? Ундаги вакиллар номини келтиринг ва уларнинг нуқтаи-назарини тушунтиринг.
7. Бошқарувнинг эмпирик таълими қачон пайдо бўлди? Унинг асосий қоидалари нималардан иборат?
8. Қандай учта назарияни битта ном билан «менежментнинг технократик назариси» деб аташ мумкин?

9. Индустрал жамият назариясининг асосий белгиларини айтинг.

Таянч иборалар: Илмий менежмент, инсон муносабатлари назарияси, инсон ресурслари назарияси, Х(икс) назарияси, У(игрик) назарияси, иқтисодий одам, бихейвиоризм, эмпирик, технократик назария, индустрал жамият назарияси, Элит назарияси.

Мавзуга оид тестлар.

1. Менежментнинг классик мактаби асосчилари ким?

- а) Э.Мейо, Д.Муни, Г.Саймон,
- б) А.Фаёль, Г.Черч, Г.Грант, Ф.Тейлор
- в) П.Дракер, Р.Дэвис, Д.Миллер,
- г) Д.Мару, Г.Сулаймон.

2. Кимлар мумтоз ёки маъмурий менежментнинг намоёндалари булган

- а) Саймон Г, Друкер П, Дейл Э ва бошқалар;
- б) Мэйо Э, Лайкерт Р ва бошқалар;
- в) Тейлор Ф, Эмерсон Г, ва бошқалар;
- г) Файол А, Вебер М ва бошқалар;
- д) а+г

3. Кимлар «Инсоний муносабатлар» мактаби (1950 йилдан хозиргача) нинг намоёндалари булган?

- а) Тейлор А, Эмерсон Г ва бошқалар;
- б) Файол А, Вебер М ва бошқалар;
- в) Мэйо Э, Лайкерт Р ва бошқалар;
- г)) Саймон Г, Друкер П, Дейл Э ва бошқалар;

4. Х (икс) ва У (игрек) назариясининг намоёндаси ким?

- а) америкалик мухандис Ф Тейлор;
- б) америкалик иқтисодчи Г Эмерсон;
- в) америкалик олим Д. Мак- Грегор;
- г) Француз олими А. Файол;
- д) америкалик менежер Г. Форд.

5. Уларнинг қайси бири қандай мактабга тегишли эканлигини аниқланг:

- Э.Мейо, Д.Муни, Г.Саймон, А.Фаёль, Г.Черч, Г.Грат, Ф.Тейлор, ПюДракер, Р.Дэвис, Д.Миллер, Д.Мару,
- а) классик мактаб,
 - б) янга мактаб,
 - в) инсоний муносабатлар мактаб,
 - г) эмприк мактаб.

6. Қайси рус классик олим менежмент бўйича Қандай ишлаш керак: деган асарлар ёзилган:

- а) П.А.Попов,

- б) О.А.Ерманский,
- в) А.К.Гастев,
- г) П.М.Керженцев.

7. Вақт учун кураш» асарининг муаллифи ким?

- а) А.О.Ерманский,
- б) П.М.Керженцев,
- в) А.К.Гастев,
- г) Г.Форд.

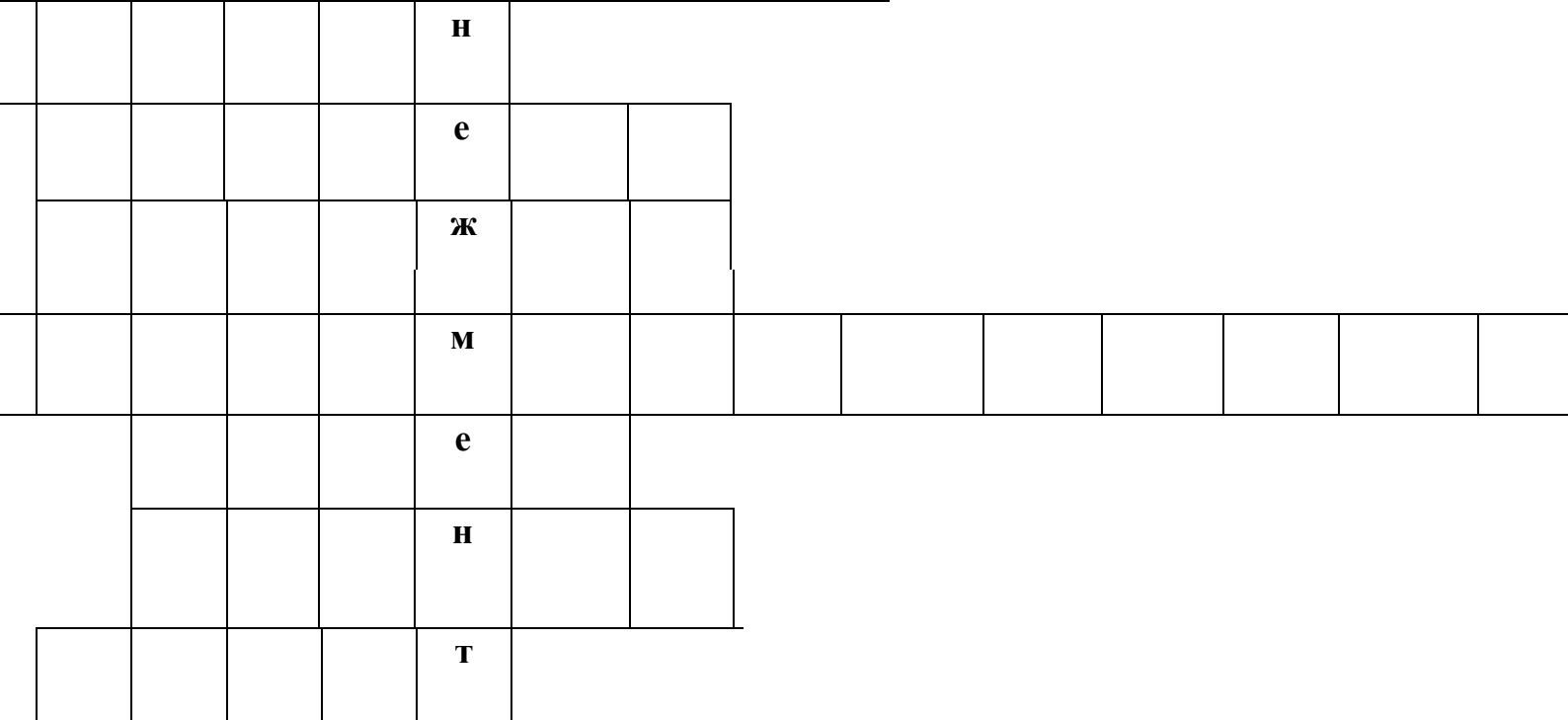
Мавзуга оид масалалар

Менежмент назарияси ва амалиётини ривожлантириш.

Терминларни танлаш: А- устундаги ҳар бир терминга, Б- устундаги мос таърифни танланг.

А	Б
1. Менежмент классик мактабининг намоёндалари	А) Р.Аккоф, Клейн, В.Лю ва бошқалар менежментга аниқ фанлар апаратини ва усуллари кириштиришга ҳаракат қилмоқда.
2. Инсоний муносабатлар мактабининг намоёндалари	Б) Э. Майо, Ф. Ротлисберг, Ж. Муни, Д. Мак Грегор ва бошқалар.
3. «Эмперик» мактаб намоёндалари	В) «Қандай ишлаш керак» «Меҳнатни ташкил этиш ва нормаллаштириш» «Меҳнат кўрсатмалари»?
4. «Янги» мактаб намоёндалари	Г) Ф.Тейлор, Г. Эмерсон, Г. Черч, А.Файоль, Г. Форд, Г. Гильберд, Л. Урвик М. Вебер ва бошқалар.
5. Ф. Тейлорнинг энг машҳур асарлари	Д) «Нот» «Ташкил этиш тамойиллари» «Вақт учун кураш», «Уз-узини бошқариш ва бошқалар»
6. А.К. Гастевнинг машҳур асарлари	Е) «Бошқаришни ташкил этиш», «Меҳнатни ташкил этиш», «Бошқариш техникаси», «Хўжалик бошқаруви»
7. П.И. Керженцевнинг энг машҳур асари	Ж) «Корхона илмий бошқариш асослари», «Бошқаришни илмий ташкил этишнинг усуллари ва тамойиллари»
8. Россияда чоп этиладиган менежмент саволлари бўйича журнал	З) Э. Мэйо, Г.М.Эмерсон, Г.Черч, М. Муни, Аккоф ва бошқалар
9. «Унутдорликнинг 12 принциплари» асарининг муаллифи ким.	И) Ф. Ротлисберг, В. Люс ёки Г. Мак, Грегор принциплари асарининг муаллифи ким?
10. Бошқарувни ташкил	К) П. Дракер, О. Девис, А. Ньюман, Д. Миллер

		M				
		e				



- 13

«Менежмент»

1. Илмий
2. Тейлар.
3. Саймон.
4. Мейо.
5. Менежер.
6. Инсон муносабатлари
7. Вебер
8. Бизнес
9. Аудит

Мавзуга оид саволлар.

1. Кимлар илмий менежментнинг (1885-1920) намояндалари бўлган?
2. Нималар Ф.Тейлорнинг диққат марказида турарди.
3. Г.Эмерсоннинг диққат марказидачи?
4. Х (икс) ва У (игрек) назарияси намояндаси ким?
5. Х (икс) назариясига кўра ёлланма ходим қандай бўлади?
6. У (игрек) назариясига кўра-чи?
7. Соҳибқирон А.Темур давлат ва жамиятни бошқаришда нечта ижтимоий – сиёсий гуруҳга таянган?
8. А.Темур эътиқод қўйган, тинчликсевар ва раиятпарвар инсон Зайнулдин Абубакр Тойбодий Темурга мактуб ёзиб, унинг салтанат юмушларини бошқаришда қандай ишларни тавсия этади?
9. Менежментнинг классик таълими Ф.Тейлор назариясини тушунтириб беринг ?
10. А.Фейлор қандай янги бошқарув қоидаларини ишлаб чиқди ?
11. Ахлоқ таълими фани қачон юзага келди ?
12. Бошқарувни империк таълими нима учун уз номини олган ?
13. Бошқарув фани таълими уз ичига қандай ёндашувларни камраб олди ?
14. Инсоний муносабатлар мактабининг моҳияти нимада ?
15. Тизимли ва замонавий менежментнинг моҳияти нимада ?

Мавзу 4. Менежмент функциялари, услублари ва технологиялари. 2 соат***Муҳокама учун саволлар:***

1. Функция нима? Бошқариш функцияси деганда нимани тушунасиш?
2. Бошқариш функциялари қандай туркумланади?
3. Менежментда тизимли ёндашув ва комплекс ёндашувни қандай тушунасиш?
4. Бошқарувнинг қандай услублари мавжуд? Уларнинг бир-биридан фарқини айтинг.
5. Бошқарувнинг асосий инструментлари тавсифини беринг.
6. Ишловчиларга таъсир кўрсатишнинг қандай инструментлари мавжуд?
7. Бошқарув технологиялари нима ва уларни менежментда қандай қўллаш мумкин?
8. Мақсадлар бўйича бошқариш ва натижалар бўйича бошқариш технологиялари ўртасидаги фарқ нимада?

Таянч иборалар: менежмент жараёни, мақсад, ҳолат, муаммо, ахборот, режалаштириш, ташкил этиш, назорат, мувофиқлаштириш, мотивация, менежмент функцияси, менежмент услублари, тизимли ёндашув, комплекс ёндашув, моделлаштириш, иқтисодий-математик услуб, тажриба ўтказиш услуги, социологик тадқиқотлар услуги, бошқарув технологиялари, менежмент инструментлари.

Мавзуга оид тестлар.

1. Бошқарув функцияси деганда:

- а) у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни ҳал этишга қаратилган фаолият тушунилади;
- б) корхонанинг моддий- техника базасини яратишга қаратилган фаолият тушунилади;
- в) ходимларни корхонанинг режасини бажаришга сафарбар қилишга қаратилган фаолият тушунилади;
- г) нотўғри жавоб йўқ.

2. Қуйида қайд қилинганларнинг қайси бири бошқариш функцияси ҳисобланади?

- а) режалаштириш, ташкил этиш;
- б) назорат ва рағбатлантириш;
- в) тартибга солиш ва мувофиқлаштириш;
- г) барча жавоблар тўғри.

3. Қуйида қайд қилинган функцияларнинг қайси бири бошқаришнинг иқтисодий функциясига киради?

- а) меҳнат шароитини яратиш;
- б) ходимларни инсоний руҳда тарбиялаш;
- в) маркетинг хизматини уюштириш;
- г) ишлаб чиқаришни ташкил қилиш.

Гуруҳларда ишлаш учун топшириқ.

1 гуруҳга таҳлил учун ҳолат.

«Мазмуни бўйича зерикарли ишнинг ўзгартирилиши»

1985 йилнинг баҳор фаслида Чикагодаги Биринчи Миллий Банкнинг кафолат хатларини ёзиб берувчи бўлими ходимлари анкета тўлдиришди, унда уларнинг ишдан қониқиш даражаси аникланаётган эди. Анкета натижалари шуни кўрсатишдики, 80 % гача бўлган ходимлар ўзларининг ишларидан қониқмас эдилар. Раҳбариятни ҳам бўлимнинг паст унумдорлиги саросимага туширарди, бундан ташқари мижозлардан тез-тез ишдаги кечикишлар ва камчиликлар борасида шикоятлар келиб тушарди.

Ташкилий масалаларни ривожлантирувчи мутахассис ёрдамида ходимлар шуни аниқладиларки, уларнинг ишдан қониқмасликларининг сабаби конвейердаги ишни эслатадиган фақат қоғоз билан ишлаш бўлиб ҳисобланади. Ходимлар шуни билганларки, улар кафолат хати камида 10 киши томонидан тайёрланадиган меҳнат жараёнида ишляптилар ва уларнинг ҳар бири бунга ўз ҳиссасини қўшаяпти ва бу ҳисса бошқаларникига тенг эмас. Масалан, бир ходима фақатгина телетайп лентасини қўйиш билан шуғулланади.

Ходимлар мутахассис-маслаҳатчига шикоят қилишди, яъни вазифалар шунчалик тақсимлаб қўйилгандики, уларнинг ўзлари ишнинг умумий мазмунини камдан-кам тушуниб етишарди. Аммо улар шуни билишардики, бундай тақсимланган ишнинг жараёни нафақат секин борарди, балки қимматга ҳам тушарди ва бўлимда ҳужжатларни тайёрлаш пайтида юз берадиган хатоликларнинг кўпайишига ҳам олиб келарди. Улар шунга ишонишардики, агар ишнинг мазмуни қайта кўриб чиқилса, иш унумдорлиги ва сифати яхшиланиши мумкин.

Шундан сўнг бир неча ойлар давомида ва барча ишчилар билан биргаликда ҳамма вазифа-операциялар кўриб чиқилди, кўпгина алоҳида бажарилган вазифалар бирлаштирилди, бу эса масъулиятнинг юқори даражали тўлиқ циклини яратишга имкон берди. Ходимлар ўз малакаларини яхшилаш мақсадида қайта тайёрлаш курсларидан ўтдилар ва шундан сўнг иш ҳақларининг ошиши ишга бўлган жавобгарликнинг янги даражасини кўрсатиб берди. Бир йилдан сўнг эса Чикаго Биринчи Миллий Банки фойдалилик, унумдорлик, мижозлар қониқиш даражасининг анчагина кўтарилганлиги ва ходимларнинг юқори меҳнат ахлоқи тўғрисида ҳисобот бера бошлади.

САВОЛЛАР:

1. Кафолат хатлари тайёрловчи бўлимдаги ҳар бир ходим ишининг мазмунини кўриб чиқиш бўйича ўтказилган чора-тадбирлардан олдин ва сўнг вазифаларни қандай қилиб характерлаш мумкин?
2. Кафолат хатлар тайёрловчи бўлимида ишлайдиган ходимларнинг имкониятлари ва эҳтиёжларининг қанчалик муҳимлигини муҳокама қилинг.
3. Бўлимнинг мақсадлари ва технологиялари ўзгардими?

2-гурӯҳга таҳлил учун ҳолат

«Компьютер ишлаб чиқариш тармоғида ҳокимиятнинг қўлланилиши»

Билл Гейтс, эҳтимол, персонал компьютерлар ишлаб чиқариш тармоғидаги энг нуфузли одамлардан бири ҳисобланади. 1980 йилда «Microsoft» компаниясига «IBM» корпорацияси ўзининг янги персонал компьютерлари учун операцион тизимни ишлаб чиқариш тўғрисида мурожаат қилди. Ўзининг дастур тузувчиларининг ҳаракатлари туфайли «Microsoft» «IBM» корпорациясиги ҳозирги пайтда машҳур бўлган MS-DOS дастурини таклиф қилди. MS-DOS дастури «IBM»нинг барча персонал компьютерлари ва уларга мувофиқ келадиган компьютерларда қўлланилиб келинмоқда.

Оқибатда «Microsoft» компьютер тармоғида биринчилар қаторига чиқиб олди. Компания «IBM» ва «Apple» компьютерларида профессионал дастур тузувчилар қўллайдиган математик таъминотни етказиб берар эди. Билл Гейтс раҳбарлиги остида «Microsoft» компанияси персонал компьютерлар тармоқларини ҳамда периферия ускуналарини бошқара оладиган дастурлар учун стандартларни белгилаб олди. Айни пайтда «IBM» персонал компьютерларининг иккинчи авлоди учун операцион тизим ишлаб чиқиладиган эди.

Келажакда катта бозор ҳиссасига эга бўлишни кафолатлайдиган янги стандартларни ўрнатиш стратегияси «Microsoft» ни математик таъминотни ишлаб чиқиш бўйича АҚШ дага энг йирик компания қилиб қўйди, Гейтс эса миллиардерга айлантирди. «Wall Street Journal» журнаliga мувофиқ «бу стратегия

истисно тарзда жавоб Гейтснинг кучли иродасига, шунингдек кўндириш, ишонтириш, баъзан эса ўзининг йирик мижозларини кўрқитишга асосланади ва у ҳар бир қадамда «Microsoft» хизматларидан фойдаланган жуда ажойиб персонал компьютерларни сотиб олишга мажбурлаган».

Билл Гейтс қўллаган қаттиқ қўллик тактикаси тўғрисидаги афсонани ҳамма билади. 1985 йилда «Apple» компанияси ходими Джон Скалли ўзининг «Mackintosh» номли персонал компютери учун «Mack Basic» тилини ишлаб чиқаётган пайтда, Гейтс, агар Скалли «Mack Basic» лойиҳасини ёпиб қўймаса, «Apple II» учун ишлаб чиқилган «Microsoft» нинг дастурларидан фойдаланиш бўйича «Apple» сотиб олган лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб қўйиши мумкинлигини дўқ-пўпаси қилган. Ўша пайтларда «Mackintosh» линияси бўйича ишлар яхши бормаётганлигини ҳисобга олиб, бунга Скаллинг рози бўлишидан ташқари ҳеч нарсаси қолмади, чунки кўпгина қарзларни қоплаш учун керакли бўлган маблағлар фақатгина «Apple II» линиясидан келиб тушарди.

Кўпгина мижозлар ва ракобатчилар Гейтсни ҳурмат қилишади ва унга қойил қолишади. «Tandy» компаниясининг юқори маъмуриятдаги шахси ҳисобланган Джон Роуч шундай деган: «Бу тармоқда Билл Гейтсдай мустаҳкам бўлган ҳеч кимса йўқ». Гейтс кўпгина компютер ишлаб чиқарувчи компанияларнинг маҳсулотни келажакдаги ривожлантириш тўғрисидаги барча режаларини билади. Айрим кишилар Гейтсни мағрур ва жуда сертакаббур деб ҳисоблашади. Уларнинг таъкидлашларича, кўпгина бундай компанияларнинг иш режалари тўғрисида Гейтснинг хабардор бўлиб туриши унга лойиқ бўлмаган устунликни беради ва кизиқишлар ўртасидаги потенциал келишмовчиликни яратади. Бироқ, бошқа кишилар шуни хайрихоҳлик билан кутишардики, қачон «IBM» компанияси Гейтс ва «Microsoft» учун жуда нозик бўлишини қарор қилади ва улар билан ўз алоқаларини тўхтатади.

САВОЛЛАР:

1. Билл Гейтс катта таъсирга ва ҳокимиятга эгами?
2. Ҳокимиятнинг қандай турини у қўллайди?
3. Ўз таъсири учун Билл Гейтс кундириш ёки меҳнаткашларни қарор қабул қилишган жалб қилиш каби услубларни қўллайдими?

Мавзу 5.Ташкилотнинг ички маданияти ва раҳбарнинг ундаги роли. 2с

Муҳокама учун саволлар:

1. Менежмент маданияти деганда нима тушунилади?
2. Маданиятнинг қандай турларини биласиз?
3. Моддий ва маънавий маданият нима билан фарқланади?
4. Бошқарув ходимлари маданиятига қандай омиллар таъсир этади?
5. Бошқарувда раҳбар қандай ролларни бажаради?
6. Раҳбарлик услубига қараб раҳбарларнинг турларига изоҳ беринг.
7. Корхонанинг охириги иш натижасига раҳбарнинг иш услуби қандай таъсир кўрсатади?
8. Раҳбар маданияти деганда нима тушунилади ва унга қайси кўрсаткичлар орқали баҳо берилади?

9. Ижтимоий ва ҳуқуқий масъулиятлилик деганда нима тушунилади, уларнинг бири-биридан фарқини тушунтиринг?
10. Корпоратив маданият деганда нима тушунилади?
11. Ҳозирги замон корпоратив маданиятини изоҳлаб беринг.
12. Расмий алоқалар маданияти ва этикасини қандай тушунасиш?

Таянч иборалар: маданият, ташкилот маданияти, раҳбар, раҳбар роллари, услуб, бошқарув услуби, иш услуби, раҳбарлик услублари, этика, менежмент этикаси, бизнес этикаси, этика мезонлари, раҳбар маданияти, раҳбар фазилати, ижтимоий масъулият, ҳуқуқий масъулият, ҳуқуқий жавобгарлик, корпоратив маданият, маданиятнинг объектив томонлари, маданиятнинг субъектив томонлари, бизнес муносабатлар.

Мавзуга оид тестлар.

1. Менежмент маданияти тушунчаси:

- а) жамияти ривожлантириш даражаси,
- б) бошқариш фанини узлаштириш ва билимларни куллай олиш даражаси,
- в) инсон фаолияти айрим турларининг ривожланиш даражаси,
- г) инсоннинг ривожланиш даражаси. Умуминсоний маданиятнинг таркибий қисми.

2. Менежмент маданияти баҳолаш даражаси:

- а) бошқариш объектининг техник иқтисодий кўрсаткичи,
- б) бошқариш жараёни, бошқариш техникаси, меҳнат шароитлари, ишчининг ишбилармонлик ва шахсий хусусиятлари кўрсаткичи,
- в) меҳнатнинг механизация ва автоматизация даражаси, технология даражаси, кишилар билан мулоқотда бўлиш кўрсаткичлари,
- г) иш юритиш ва йиғишлар утқизиш кўрсаткичлари.

3. Бошқариш жараёнида менежер маълум меъёрга амал қилади:

- а) моддий, меҳнат ва молиявий ресурслар ҳаракати меъёри,
- б) кишилар билан узини тутиш, мажлис утқизиш,
- в) техник, иқтисодий, юридик, ташкилий, эстетик меъёрга,
- г) ишлаб чиқариш рентабеллиги, фойда, маҳсулот таннархи, амортизация меъёри ва ҳ.к.

4. Менежернинг бошқариш услуби:

- а) раҳбарнинг қуйилган мақсадларига қам ҳаражатлар билан эришиш қобилияти,
- б) раҳбарнинг раҳбарнинг жараёнидаги энг характерли ва мақбул усуллари йиғиш,
- в) узига ва бошқаларга ута талабчан бўлиш, ҳисоб китоблар,
- г) бошқаришнинг қонун ва принципларини чуқур билиш, кишиларни тартибга солиш қобилияти.

5. Қуйидаги раҳбарнинг қайси усулга тааллуқлиги (авторитарик, демократик, либерал):

- а) жамоа фаолиятига чуқур аралашади, уз фикрини утказади, тизимга таянади, ишга ёналган,
- б) уз фикрини утказартиришдан кочади, ташшаббус учун шароитлар яратади, қарорларни жамоа билан қабул килади,
- в) кул остидагиларга деярли тулик эркинлик бериб қуяди, инсонга йўналтирилган.

6.Бошқарув услуби – бу:

- а) Бошқарув функцияларини самарали бажариш мақсадида бирор бир органнинг ёки рахбарнинг буйсунувчиларига аниқ таъсир кўрсатиш усули ва йуллари мажмуасидир.
- б) Бошқарув жараёнида келиб чиқадиган муаммоларни хал қилиш усуллари йуллари, мажмуасидир;
- в) Ишлаш, бошқаришдаги узига хос йул, усулдир;
- г) б+в;
- д) ҳамма жавоб тўғри.

7.Либерал рахбарлар кадрларни танлашда:

- а) Бепарволарча ёндашадилар.
- б) Кучли ракобатдошлардан кутилиш пайида бўладилар;
- в) Ишчан, билимдон ходимларга мулжал оладилар, уларнинг усишига ёрдам берадилар.
- г) а+б;
- д) в+г;

8.Демократик рахбарлар билимга булган муносабатда:

- а) ҳамма нарсани узим биламан деб ҳисоблайдилар;
- б) бепарво, эътиборсиз бўладилар;
- в) муттасил укийдилар ва кул остидаги буйсунувчилардан ҳам шуни талаб киладилар;
- г) б+в;
- д) ҳамма жавоб нотўғри;

9.Демократик рахбарлар муомалада:

- а) ижобий, мулокотда киришимли ва фаол бўладилар;
- б) салбий, буйсунувчилардан масофа саклайдилар;
- в) ташаббус кўрсатмайдилар;
- г) а+б;
- д) в+г;

10.Автократик рахбарлар масъулиятни тақсимлашда;

- а) тула – туқис узлари тақсимлайди;
- б) тула – туқис ижрочиларнинг фикрига биноан тақсимлайди;
- в) фақат узининг ваколатига биноан тақсимлайди;
- г) а+в;
- д) ҳамма жавоб тўғри;

11. Либерал рахбарлар рағбатлантиришга келганда:

- а) онда – сонда рағбатлантириб, тез-тез жазолаб туриш тарафдори бўладилар;
- б) аниқ мулжаллари бўлмайди;
- в) онда сонда жазолаб, тез-тез рағбатлантириб туриш тарафдори бўладилар;
- г) б+в;
- д) нотўғри жавоб йўқ.

12. Бошқарув жараёнида у ёки бу масалаларни хал қилишда рахбарнинг узига хос ёндашиши менежментда:

- а) бошқарув услуби деб юритилади;
- б) иш услуби деб юритилади;
- в) бошқарув методи деб юритилади;
- г) рахбарнинг иш услуби деб юритилади;
- д) нотўғри жавоб йўқ.

13. Қарор қабул қилишда яккабош, жамоа фикри билан ҳисоблашмайдиган рахбарларни:

- а) автократик рахбарлар дейишади;
- б) либерал рахбарлар дейишади;
- в) демократик рахбарлар дейишади;
- г) а+в;
- д) нотўғри жавоб йўқ;

14. Қарор ечимларини буйсунувчиларга таклиф оркали етказувчи рахбарларни:

- а) либерал рахбарлар дейишади;
- б) автократик рахбарлар дейишади;
- в) демократик рахбарлар дейишади;
- г) б+в;
- д) нотўғри жавоб йўқ.

15. Автократик рахбарлар буйсунувчиларнинг:

- а) ташаббускорлигига тула-тукис таянади;
- б) ташаббускорлигига йул куяди;
- в) ташаббускорлигини рағбатлантиради ва ундан фойдаланади;
- г) а+в;
- д) б+г;

16. Мақсадли менежмент деганда нимани тушунамиз.

- а) натижа ва назорат
- б) фирма менежментининг маълум фалсафасини билдиради.
- в) Аниқ ишлаб чиқаришни кузлайди.
- г) Ташкилотни режалаштирилган тактик ва стратегик мақсадларга эришиш.

17. Мақсадлар бўйича бошқарувга биринчи бўлиб асос солган олим ким.

- А) Э. Мейо
- Б) М. Грегор

- С) П. Друкер
Д) Э. Райа

18.Куйидаги жавобларнинг қайси бири «мақсадлар шажараси»ни ифодаламайди:

- А) ташкилот раҳбарининг мақсади ишловчилар мақсадларидан устун қўйилиши.
В)мақсаднинг муҳимлиги жихатидан ренжирланиши, тартибланиши тушунилади
С)мақсадни куйиш ва уни амалга оширишнинг мавжуд шарт-шароитларга боғликлиги тушунилади.
Д)бир мақсаднинг бошқа мақсадга буйсуниши тушунилади
Е)мақсадлар билан уларга эришиш воситалари уртасидаги алоқаларнинг график тасвири тушунилади.

19. Ташкилот мухитининг ички ўзгарувчиси бўлиб, ҳар қандай бошқариш моделида марказий фактор ҳисобланади.

- А)мақсад
В)ташкилот структураси
С)вазифа
Д)технология.

20. Менежментнинг назорат қилиш функцияси – бу

- А)ташкилот истиқболини ижодий белгилаш
В)бошқарув погоналари ва функционал соҳаларининг ўзаро муносабатларидаги узвийлигини таъминлаш
С)корхона ва алоҳида шахснинг мақсадларга эришиш учун ишловчиларни меҳнатга жалб қилиш жараёни
Д)иш натижаларини миқдорий ва сифат жиҳатдан баҳолаш
Е)ишловчиларни рағбатлантириш

Мавзуга оид масалалар.

Менежментда маданият ва услуб

Терминлар танлаш: Ҳар қайси А - устундаги терминга мос Б – устундаги таърифни танланг.

А	Б
1. Моддий маданият	А) кишининг фан ва маълумотни эгаллаганлиги даражаси. Тиббий хизмат кўрсатиш даражаси ва х.к.
2. Раҳбарлик услуби	Б) ишни тўғри ташкил этиш, ходимлардан самарали фойдаланиш, иш жойларни ташкил этиш, илгор бошқариш технологияси х.к.
3. Маънавий маданият	В) умумий маданият даражаси, менежмент ва маркетингни билиш, иш усули, менежмент маданиятини эгаллаш, шахсий хусусиятлар ва х.к.

4. Менежерлар маданияти	Г) ишлаб чиқариш маданияти, иш жойларини ташкил этиш, жойлашувларини режалаштириш, иш жойларининг тиббий гигиена талабларига жавоб бериши.
5. Менежмент жараёни маданияти	Д) менежерларнинг ахборот ва коммуникацияни узлаштириб олиш даражаси кўрсаткичи, ахборотдан фойдаланиш кулайликлари, унинг юқори сифати, уз вақтида бўлиши ва ишончлилиги.
6. Меҳнат шароити маданияти	Е) куйилган мақсадга эришиш жараёнида узини тутишнинг умумий куриниши.
7. Хужжатлаштириш маданияти	Ж) инсоннинг табиатни амалий билиш даражаси кўрсаткичи, меҳнат воситаларини амалий узлаштириш кўрсаткичи.
8. Авторитар менежер	З) жамоа фаолиятига чуқур аралашмайди, воситачи ролини бажаради, кул остидагилаор мустақил уз фаолиятини режалаштирадилар ва ташкил этадилар.
9. Демократик менежер	И) уз фикрини утказишдан кочади, кул остидагиларни қарор қабул қилиш ва ишлаб чиқаришга жалб этади, улар ташаббусига зарурий шароит яратиб беради.
10. Либерал менежер	К) жамоа фаолиятига чуқур аралашади, уз фикрини утказади, формал тузилмага таянади, ҳуқуқлар тизими ва мажбуриятларга таянади.

2-масала:

Мажлисида ишчилардан бири рахбарнинг уни қандай қабул қилиши ҳақида очик норозилик билдиради. «Кабинетга кирасан,-деди у, - салом урнига бош силкитиш, утиришни ҳам ҳар доим таклиф қилмайди, инсонийлик кани?»...

Бир одам сузга чиккан кишини куллади, бошқаси эса: «рахбар ҳар доим уз фикрини билдириб, унга келган ҳар бир ишга амалий ёрдам кўрсатади, бу эса энг асосийси!»-деди.

Уларнинг қайси бири ҳақ?

Биринчи одам ҳақ. Рахбар ҳар доим уз кули остидаги кишилар кузатувида бўлади. Бу уни уз ҳаракатларини каттик назорат қилишга мажбур этади, айникса, ҳар қандай ишлаб чиқариш ҳолатида бўлмасин инсонларга ҳурматда бўлишни талаб этади.

Иккинчи одам ҳақ ҳиссиётлар эса иккинчи уринда туради. Иккала ишчи ҳам адолатли мулоҳаза юритишди, этика, ахлоқ, рахбарнинг ички маданияти – бу кўп

нарсани билдиради, лекин ишда шундай вақтлар бўладики, рахбар учун саломлашишга ҳам кули тегмайди, бундан ташқари рахбар ва буйсинувчи орасидаги ўзаро шахсий муносабатлар ҳам катта аҳамиятга эга. Бу ерда рахбар йўқ.

3 - Масала.

Куйида келтирилган ҳолатларда ташкилот рахбари ишлаб чиқариши, куллаши мумкин булган чора тадбирларни белгиланг:

А) ташкилотдаги функционал бўлимлар бир бирига ухшаш ишларни барча ходимлари билан бораолмаяпти.

Б) Ҳисобот даврида бўлим бошликлари иш вақтидан кейин қолиб хизмат вазифасини бажармокда.

В) Рахбарнинг муовинлари уз соҳалари бўйича жавобгарлик сезмаяптилар.

Г) ташкилtda маънавий руҳий ҳолатнинг ёмонлашаётганлиги ҳақида маълумотларбор.

4. Масала. Куйида келтирилган бошқариш органларининг қайси бирида мақсадга мувофиқ вариантда қарор қабул қилинади.

А) қарорни ташкилот директори қабул қилинади.

Б) қарорни меҳнат жамоасининг умумий мажлиси қабул қилади.

В) қарорни ташкилот раҳбарияти қабул қилади.

Бошқарув усуллари.

Терминлар танлаш. Хар қайси А – устундаги терминга мос Б – устундаги таърифни танланг.

А	Б
1. Бошқариш усуллари	А) меҳнатнинг технику курулланишини яхшилаш, ишлаб чиқаришни режалаштириш ва тартибга солишнинг янги усуллари жорий этилиши, ишлаб чиқариш хажмларини ўзгартириш ва хоказо.
2. Бошқарув усулларига таъсир этувчи ташки омиллар.	Б) куйилган мақсадга эришиш ва рахбар фаолиятини уйғунлаштиришни таъминлаш учун рахбарнинг узи бошқараётган корхона жамоасига таъсир утказиш усуллари.
3. Бошқарув усулларига таъсир этувчи ички омиллар.	В) иқтисодий кизиқишлар орқали таъсир этиш усули корхона фаолиятининг барча томонларини камрайди ва иш самарадорлигини таъминлайди.
4. Бизнес режа	Г) Аниқликни таъминлашга таъсир этадиган, ташкилий тузилишни, хар

	бир бошқарув бугини вазифасини, интизомни ва иш самарадорлигини аниқлайдиган усуллар.
5. Баҳо, кредит, фойда, рентабеллик	Д) халқ хужалигининг техник куролланишини яхшилаш, иқтисодиётни бошқаришнинг катъий ислохоти илмий техник жараёнининг усиши.
6. Ташкилий фармойиш усуллари	Е) ҳар бир жамоа ишини аниқ ўзаро ҳаракатда моддий пул ва меҳнат воситаларини балансли мослашувини таъминлайдиган хўжалик фаолияти кизикишларига иқтисодий таъсир этиш усуллари.
7. Буйруқ	Ж) раҳбарнинг кул остидагиларга маълум бир вазифани бажариш учун ёзма ёки оғзаки талаби.
8. Ишлаб чиқариш социологияси	З) гуруҳлар хусусиятлари ҳаракатидаги шаклланиши ва омманинг характерли хусусиятлари, уларнинг шахс, онги ва таъсирини, кайфиятининг омманинг фикрини, шахс табиатини ва гайрати ёки жушқинлиги ва х.к.
9. Ижтимоий психология	И) Ишлаб чиқарувчилар ва алоҳида шахсларга уларнинг истеъмол қилияти, табиати ва гайрати ёки жушқинлиги орқали таъсир утказиш усуллари.
10. Бошқаришнинг психологик	К) жамият кишилари алоқалари, кишиларининг узини тутиш умумий қонуниятлари шаклланиши асос бўладиган омилларни ўрганади.

5-масала:

Берилган тавсифга асосланиб, мижоз турини аниқлаш, «М» заводнинг бош иқтисодчиси. У жуда босик, вазмин, сусткаш, аёл. Ким биландир гаплашганда тез-тез кузини четга олиб қочади. Ҳеч қачон узига эътибор қаратишга ҳаракат қилмайди. Чунки бу уни уялтиради. Янги ишчилар билан зурга танишади. Тинчлик ва ёлғизликни хуш куради. Бошқалар нима билан шугулланаётганини четдан кузатишни яхши куради, лекин уларнинг ишига қушилмайди. Жуда ишчан. У яхши кишилар билан дилкаш муомалади.

1. Сангвиник
2. Холерик
3. Флегматик
4. Меланхолик

6-масала:

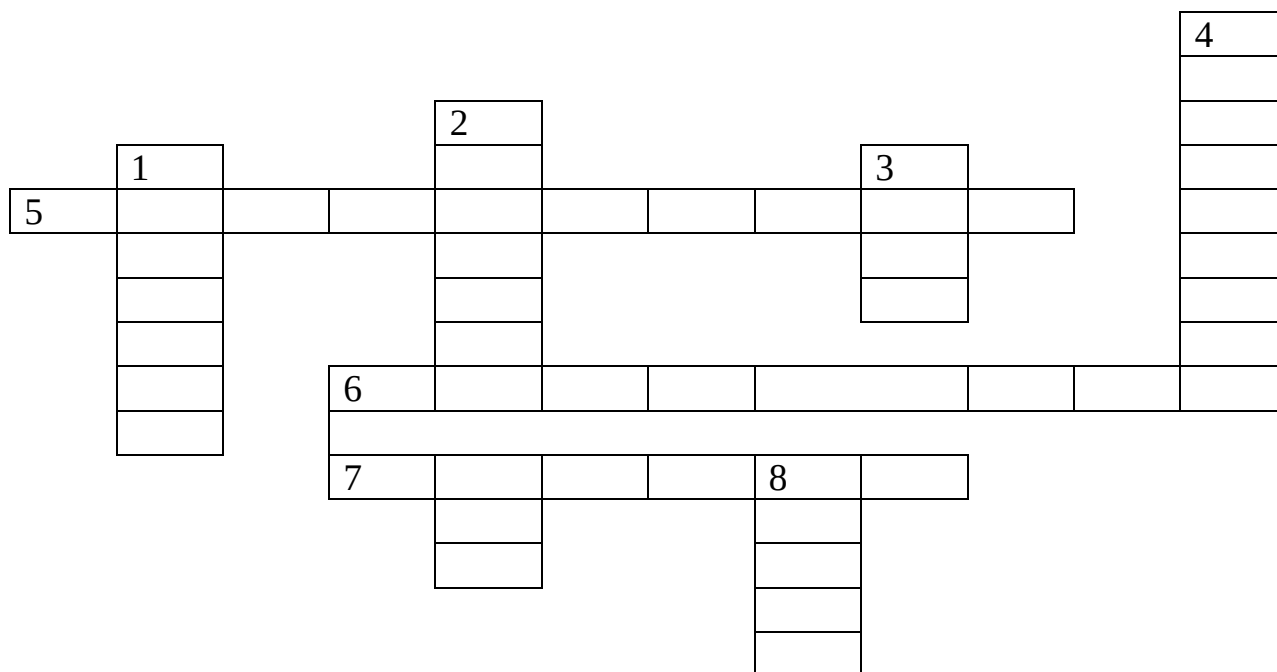
Бўлим бошлиги иш вақтида харидорда кетаётган эди. Бир бурчакда ёш ишчилар чекиб туриб баланд овозда гаплашар эдилар. Бўлим бошлиги 10 минутдан кейин кайтаётиб худди шу ҳолатни курди. Унинг урнида сиз узингизни қандай тутган булар эдингиз?

1. Уларнинг олдига келиб, нима учун иш вақтида узок гаплашиб турнагликларни сураб, иш уринларига таркалишларини илтимос килар эдим.

2. Маъмурий чора курилиши керак: меҳнат интизомини бузганлиги учун буйруқ шаклида хайфсан эълон килардим.

3. Ёшлар ташкилоти котибини чакириб, улардан чора куришни, меҳнат интизомини бузганлиги учун буйруқ; шаклида хайфсан эълон қилишни сулардим.

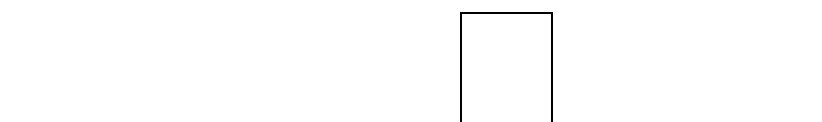
4. Бирон хулосага келмасадан, одамлар нима ҳақида гаплашаётгани тўғрисида уйлаб куриб, якинрок бориб, секин мулокотга киришардим. Балки ишлаб чиқаришнинг мунозарага сабаб булган масалани хал килолмаётган бўлиши мумкин.

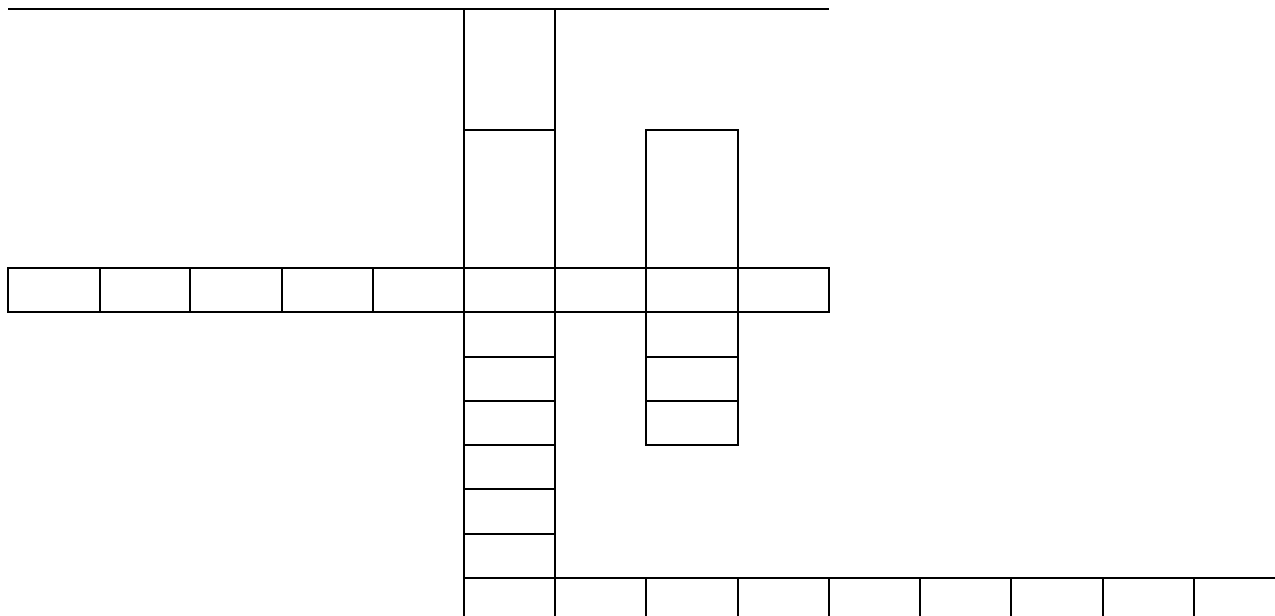
Мавзуга оид 1 – кроссворд.

Буйига: 1) низони олдини олиш ёки зиддиятли усулларида бири

2) Низонинг асосий 4 турдан бири.

3) Ўзаро келишмовчилик карама-каршилиқ душманлик

2 - кроссворд.



Энига: 1. Катъий йурикнуа. Меъёрий хужжатлар доирасида қабул килинадиган қарорлар.

4. Қарорлани ишлаб чиқиш жараёнида барча фикрлар юзасидан бир битимга келиш тамайили.

Буйига: 2. Бошқарув қарорлари унсурларидан бири.

3. Япон бизнесида қўлланиладиган сураб чиқиш билан розилик олиш усули.

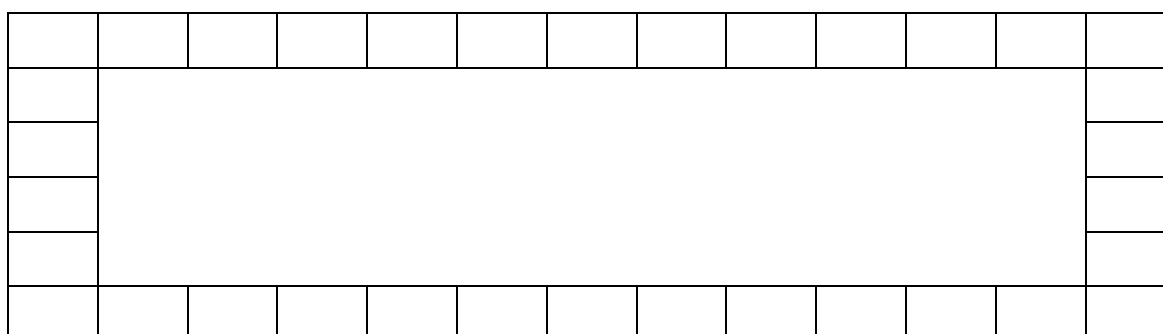
Энига: 1. стереотип

4. консенсус

Буйига: 2. жавобгарлик

3. ринги.

3 - кроссворд.



1. Кимматбохо тош

2. туловга қабул эҳтиёж

3. Ишлаб чиқаришларнинг бозордаги кураши.

4. Ватанимизда ишлаб чиқариладиган автомашина.

5. Тадбиркорлар иш жойи

6. Тадбиркорлар фаолияти

Жавоблар:

1. бриллиант

2. талаб

3. ракобат

4. дэву
5. бизнес

Мавзуга оид саволлар.

- 1.Ташкилий маданият тушунчасини таърифлаб беринг.
- 2.Маданиятнинг қандай турларини биласиз.
- 3.Моддий ва маънавий маданият нима билан фарқланади.
- 4.Менежмент маданияти деганда нимани тушунаси.
- 5.Менежмент маданиятининг асосий элементларини гапириб беринг.
- 6.Менежментнинг аниқ усулларини айтинг ва таърифланг.
- 7.Бошқарув услуги деганда нима тушунилади ва у қандай тоифага тегишли.
- 8.Бошқарув услуги ва усули қандай сифатлар билан аниқланади.
- 9.Бошқарув услуги ва усули қандай нисбатда бўлади.
- 10.Бошқарув услуги қандай шаклланади.
- 11.Бюрократик бошқаруви қандай бош сифат билан аниқланади.
- 12.Бошқарув услуги бозор муносабатлари шароитида қандай шалланади.
- 13.Менежментдаги этика улчовлари қандай баҳоланади ва улар нима билан аниқланади.
- 14.Мақсадли менежментнинг пайдо бўлиши ва тарақиёти тарихини айтиб беринг.
- 15.МВОни узи нима.
- 16.Режалаштиришнинг қайси босқичи мақсад бучича бошқарувнинг асосийси ҳисобланади.
- 17.Турт хил мақсадларда таъриф беринг.
- 18.МВОнинг қандай белгилари ҳозирги замон босқичига таълуқли.

Мавзу 6. Менежерлар фаолиятини ташкил этиш. 2с

Муҳокама учун саволлар:

1. Менежер меҳнати деганда нима тушунилади ва у қандай баҳоланади?
2. Менежер меҳнатига қандай талаблар қўйилади?
3. Менежернинг асосий вазифаларига нималар киради?
4. Менежер меҳнатини оқилона ташкил қилиш мумкинми?
5. Менежерларнинг ишбилармонлигини қандай баҳолаш мумкин?
6. Замонавий менежерлар қандай сифатий фазилатларга жавоб бериши керак?
7. Замонавий менежер ишни қандай ташкил этиши зарур?
8. Менежер меҳнати самарадорлигини оширишнинг қандай асосий йўналишлари мавжуд?

Таянч иборалар: менежер, менежер меҳнати, менежер вазифалари, менежер ва тадбиркорлик, ҳужжатлар билан ишлаш, муҳокамаларни олиб бориш, аттестация.

Мавзуга оид тестлар.

1.Ишбилармон ва менежер орасида қандай фарқ бор?

- А) менежер бу ишбилармон,
- б) менежер бу бошқарув фаолиятини амалга оширувчи шахс,
- в) менежер бу янги иш ташкилотчиси,
- г) менежер бу таваккал кила оладиган инсон.

2. Менежер меҳнати қуйидаги масалаларни ечишга қаратилган инсон:

- а) техник ва технологик,
- б) мақсад, ҳаракат, натижа мақсад,
- в) ташкилий ва тақсимлаш,
- г) юқорилардагининг ҳаммаси.

3. Бошқарув цикли ёпик мақсадга эга:

- а) мақсад, ахборот туплаш, қарор қабул қилиш,
- б) мақсад, ҳаракат, натижа мақсад,
- в) мақсад, қарор қабул қилиш, бажаришни ташкил қилиш,
- г) ахборот йиғиш, қарорни ишлаб чиқиш, уларни бажаришни ташкил қилиш.

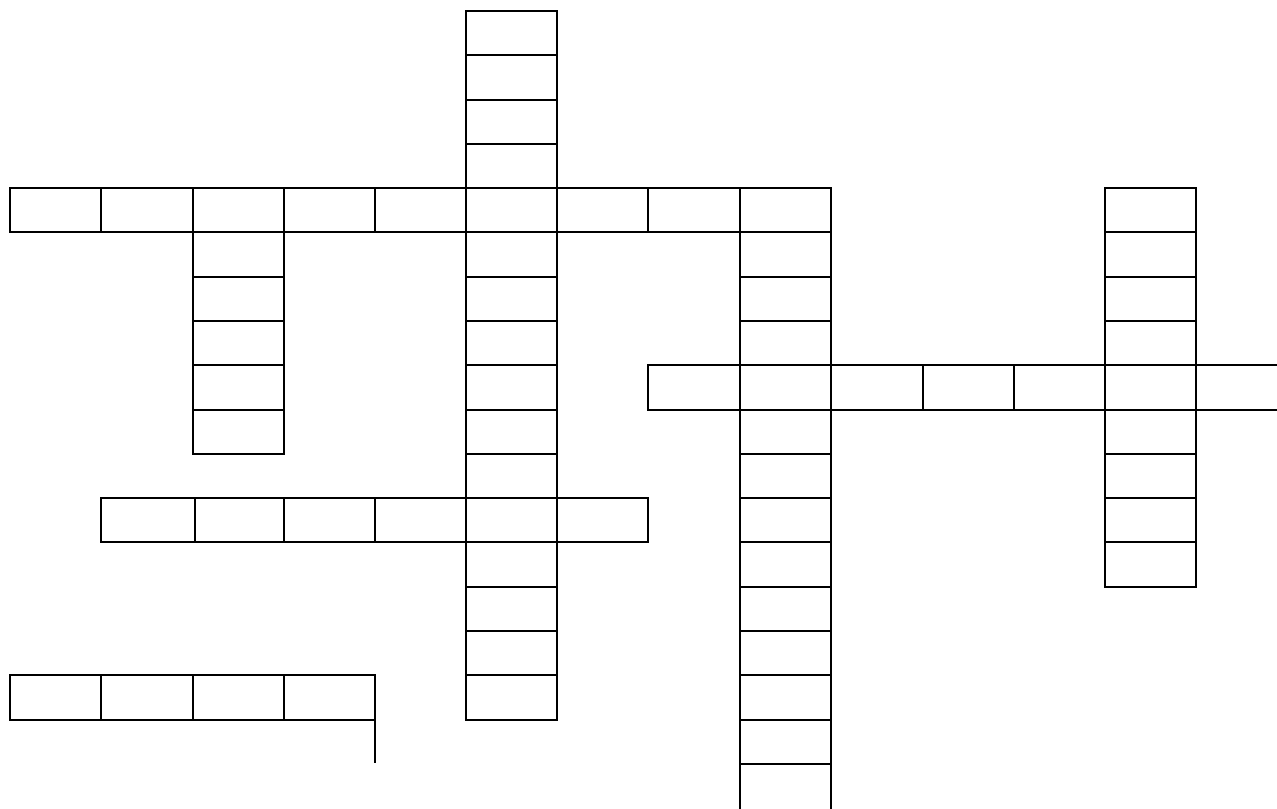
4. Менежерларни ким аттестатциядан утказди?

- А) юқори бугин раҳбарлари,
- б) аттестатция комиссияси,
- в) меҳнат жамоаси,
- г) бевосита раҳбар.

5. Бошқариш қарорларини ким қабул қилади?

- А) мунтазам раҳбари,
- б) функционал раҳбар,
- в) урта раҳбар бугини,
- г) техник ижрочилар.

Мавзуга оид кроссворд.



Энига: 2 Ҳисоб-китоб ишларини амалга оширувчи ходим. 6. Мансабли кишиларнинг ташкилот неъматларидан фойдаланишда чегараланган ҳуқуқи.

1. Америкалик энг буюк назариётчилардан бири.

Буйига: 1. Ф.Гилберг кашф қилган асбоб

2. Менежмент фанинг асосчиси

3. Лотинчада «куйи тузилма» маъносини англатувчи ибора.

4. Тейлор илгари сўрган корхона устида бўладиган сифатлардан бири.

Калит: 1 Микро хронометраж 2. иқтисодчи, 3. Тейлар, 4. Инфраструктура 5.

Зийраклик, 6. Ваколат, 7. Дракер.

Калит сузи: Мейо

Мавзуга оид масалалар.

1. Масала. Куйидаги ҳолатларда корхонани тула хўжалик ҳисобига фаолият кўрсатяпти деб бўладими? -Агарда:

А) шартномаларни бажарилмаслигида айрим ходимлар айбдор булсаю, жарималар эса бутун жамоанинг нитижаси булган фойдадан туланса

Б) бошқариш аппарати ходимлари узларининг бевосита вазифаларни бажармасалар ҳам ҳеч қандай моддий жихатдан жавобгар бўлмаса.

Мавзуга оид саволлар.

1. Менежер меҳнати қандай баҳоланади.

2. Менежер меҳнати нимадан бошланиб нима билан тугайди.

3. Бозор менежер меҳнатига қандай талаблар куйилади.

4. Корхонада менежер меҳнати қандай ташкил этилади.

5. Менежерларни атестациядан утказишнинг қандай турларини биласиз.

Мавзу 7. Менежментнинг ташкилий структуралари. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Бошқариш структураси деганда нима тушунилади?
2. Бошқариш структурасини белгиловчи омилларни айтинг.
3. Бошқаришнинг ташкилий структураси нима ва қандай талабларга жавоб бериши керак?
4. Бошқариш структураларининг ташкилий турларини санаб беринг.
5. Чизиқли ва функционал структураларнинг ижобий ва салбий томонларини айтинг.
6. Чизиқли-функционал структура тўғрисида нима дея оласиз ва унинг камчиликлари нимадан иборат?
7. Лойиҳали ва матрицали ташкилий структураларга қисқача таъриф беринг.
8. Ташкилотни ташкил этишнинг умумий қоидаларини тавсифланг.
9. Марказлашган ва марказлашмаган структураларнинг нисбий устунлиги нимадан иборат?
10. Ваколатларни узатиш самарадорлиги қайси омиллардан боғлиқ?

Таянч иборалар: структура, бошқариш структураси, бошқарув босқичлари, ташкилотни ташкил этиш, бошқарув цикли, марказлашув (централизация), номарказлашув (децентрализация), чизиқли-функционал структура, матрицали структура, лойиҳали структура, холдингли структура, юқори раҳбарият, юқори раҳбарият командаси, ваколат, ваколатларни узатиш, ваколатни тарқатишнинг самараси.

Мавзуга оид тестлар.

1. Ваколат –бу

- А) Вакиллик ҳуқуқини берувчи ҳужжат, ишонч коғози тилхат.
- Б) Бирор давлат томонидан узга ерда таъсис этилган ва унинг манфатларини кузлаб иш курадиган муассаса.
- С) ваколоти бор, вакиллик ҳуқуқига эга бўлган субъект кабилар.
- Д) бирор шахс муассаса, ташкилот, давлат ва шу кабилар номидан иш қилиш учун берилган ҳуқуқ, вакиллик ҳуқуқи.
- Е) нотўғри жавоб йўқ.

2.Куйида кайд килинган ваколатларнинг қайси бири фармойишли ваколат турига киради.

- А) тавсияли ваколатлар
- Б) чизиқли ваколатлар
- С) мувофиқлаштирувчи ваколатлар
- Д) ҳисоб ва назорат қилиш бўйича ваколатлар
- Е) муросага келтирувчи ваколатлар

3.Куйида кайд килинган ваколатларнинг қайси бири идоравий ваколат турига киради.

- А) чизиқли ваколатлар
- Б) функционал ваколатлар
- С) тавсияли ваколатлар
- Д) муросага келтирувчи ваколатлар
- Е) ҳамма жавоблар тўғри

4. Чизиқли ваколатлар.

- А) ташкилотларнинг иерархик тузилишининг пайдо бўлиши биланок вужудга келган бўлиб, у якка ҳокимлик тарзда раҳбарлик қилишга асосланади.
- Б) одатда билвосита алоқалар шароитида амалга оширилиб, улар маълум доирада чекланган бўлади.
- С) фақат тавсия характериға эға бўлади.
- Д) даъват этувчи ваколатлардир
- Е) ҳамкорликда қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш билан боғлиқ ваколатлардир.

5. Функционал ваколатлар.

- А) даъват этувчи ваколатлардир
- Б) тавсия характериға эға бўладилар.
- С) одатда билвосита алоқалар шароитида амалга оширилиб, улар маълум доирада чекланган бўлади.
- Д) ҳамкорликда қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш билан боғлиқ ваколатлардир.
- Е) нотўғри жавоб йўқ.

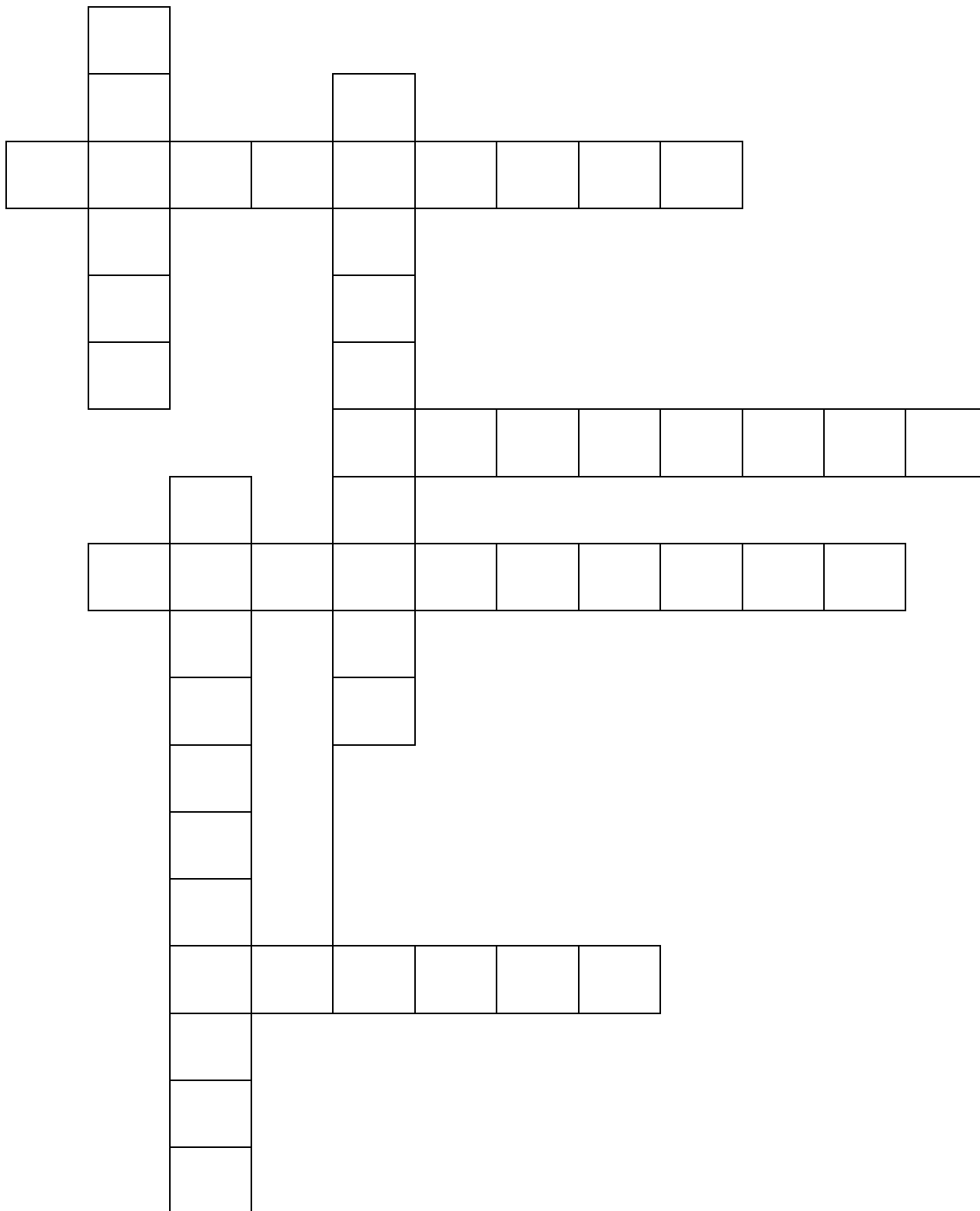
Мавзуга оид масалалар.

Масала.

Сизнинг буйсинувчингиз уюшмаганлиги ёки ишлашни билмаганлиги сабабли вазифани вақтида бажармади, гарчи ваъда берган бўлса ҳам, яъни белгилан вақтда вазифани бажаришга суз берган бўлса ҳам, бажармади. Сизнинг амалга оширишингиз керак бўлган вазифалар:

- А) Аввал вазифанинг бажарилишига эришиши керак, сунгра эса аолхида гаплашиб олиш керак, тарбиялаш, керак бўлса жазолаш зарур.
- Б) Аввал у билан алохида гаплашиб олиш керак, сабабини аниқламок ёки жазолаш керак.
- В) Аввал айбдорни кўпрок биладиганлар билан гаплашиб олиш, унга қандай таъсир чораларини куллаш ҳақида маслаҳатлашиб олиш зарур.
- Г) Ёнг буйсунувчига ёрдам беришни уйлаб куриш лозим, унаг синов муддати бериш ва унинг устидан пухта назорат олиб бориш керак, хатоларини тўғрилаш ва ишнинг вақтида бажарилмаганлиги учун жазолаш билан танбех бериш керак.
- Д) Сизнинг вариантингиз.

Мавзуга оид кроссворд.



Бўйича: 1. (80:20) вақт принципи муаллифи, иқтисодчи В.Парето юрти.

2. Фармойишли ваколат турларидан бири.

5. Вакиллик ҳуқуқини берувчи ҳужжат

Энига: 3. Бирор иш, ҳатти-ҳаракат натижаси учун жавобгарлик.

4. Бошқарув ваколатлари турларидан бири.

6. Мақсадларга эришиш учун одамлар гуруҳига таъсир этиш қобилияти.

1. Ваколатни жон-дили билан қабул қилмасликка асосий сабабларни кўрсатиб берган олим.

Жавоблар:

Буйига: 1. Италия. 2. Функционал. 5. Ваколатнома
Энига: 3. Масъулият. 4. Идоравий. 6. Рахнамолик. 7. Ньюмен

Мавзуга оид саволлар.

1. Бошқарув ваколатлари деганда нимани тушунасиш.
2. Ваколатнинг чегараси бўладими.
3. Марказлашган ва марказлашмаган ваколатлар тўғрисида тушунча беринг.
4. Бошқарув ваколат турларини айтиб беринг.
5. Фармойишли ваколатнинг моҳияти нимада.

Мавзу 8. Менежментда ахборот ва коммуникациянинг роли. 4 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Ахборот нима ва унинг бошқарувдаги роли нимадан иборат?
2. Ахборотга нисбатан қандай талаблар қўйилади?
3. Тескари алоқа нима?
4. Ахборотлар қандай туркумланади?
5. Ахборотларнинг қандай тизимлари мавжуд?
6. Коммуникация нима?
7. Коммуникацион жараён деганда нимани тушунасиш?
8. Шахслараро ахборот алмашувда қандай муаммолар туғилиши мумкин?
9. Самарали қулоқ солиш санъатининг 10 та қоидабини биласизми?
10. Ташкилий коммуникация тўсиқлари нималардан иборат?
11. Ташкилотда коммуникацияни такомиллаштириш йўллари айтинг.

Таянч иборалар: ахборот, ахборот алмашинуви, ички ахборот, ташқи ахборот, ахборотлар тизими, коммуникация, норасмий коммуникация, вертикал коммуникация, горизонтал коммуникация, коммуникация жараёни, жўнатувчи, канал, қабул қилувчи, кодлаштириш, декодлаштириш, тескари алоқа, шовқин, семантика, вербал ҳатти-ҳаракат, новербал ҳатти-ҳаракат, ташкилий коммуникация, илмий-техник ахборотлар, компьютерлаштириш.

Мавзуга оид тестлар.

1. Менежмент ахбороти деганда нима тушунасиш?

- а) иқтисодий кўрсаткишлар йигиндиси,
- б) маълумотлар, хабарлар цигиндиси,
- в) ҳужжатлар, алоқа каналлари, кўрсаткичлари,
- г) ходимлар, менежерлар ҳақида маълумот.

2. Менежерга комуникатция тутган урни қандай?

- а) комуникатция қарор қабул қилиш асоида,
- б) бу ахборотлар алмашиш жараёни,
- в) бу рахбар учун зарур ахборот,
- г) комуникатция ахборот тизимини ташкил этади.

3. Ахборот билан ишни ташкил этиш керак?

- а) ахборот тизимини ишлаб чиқиш,

- б) ахборотни саклаш ва излашни ташкил этиш,
- в) ахборотни кайта ишлаш жараёнини механизатциялаш ва афтоматлаштириш,
- г) юқоридан хамма кўрсатмаларни бажариш.

4. Бошқариш техникасига нималар киради?

- а) ахборотни қабул қилиш ва узатиш,
- б) ахборотни саклаш ва йигиш,
- в) ахборотни кайта ишлаш, буйруқларни шакллантириш,
- г) юқорида кўрсатилган барчаси.

5. АБС (автоматлаштириш бошқарув тизими) куйидаги вазифаларни бажариш:

- а) ахборотни қабул қилиш ва узатиш,
- б) ахборотни саклаш ва йигиш,
- в) ахборотни акйта ишлаш, буйруқларни шакллантириш,
- г) юқорида кўрсатилганлар барчаси.

6. Ишбилармон ва менежер орасида қандай фарқ бор?

- а) менежер бу ишбилармон,
- б) менежер бу бошқарув фаолиятини амалга оширувчи шахс,
- в) менежер бу янги иш ташкилотчиси,
- г) менежер бу таваккал кила оладиган инсон.

7. Товарнинг бозор нархи нимага боғлиқ?

- а) товарнинг миқдори ва сифати,
- б) товарнинг талабга мос келишига,
- в) ишлаб чиқаришни ва товарни етказишни уз вақтидалигига,
- г) барча кўрсатилган омилларга.

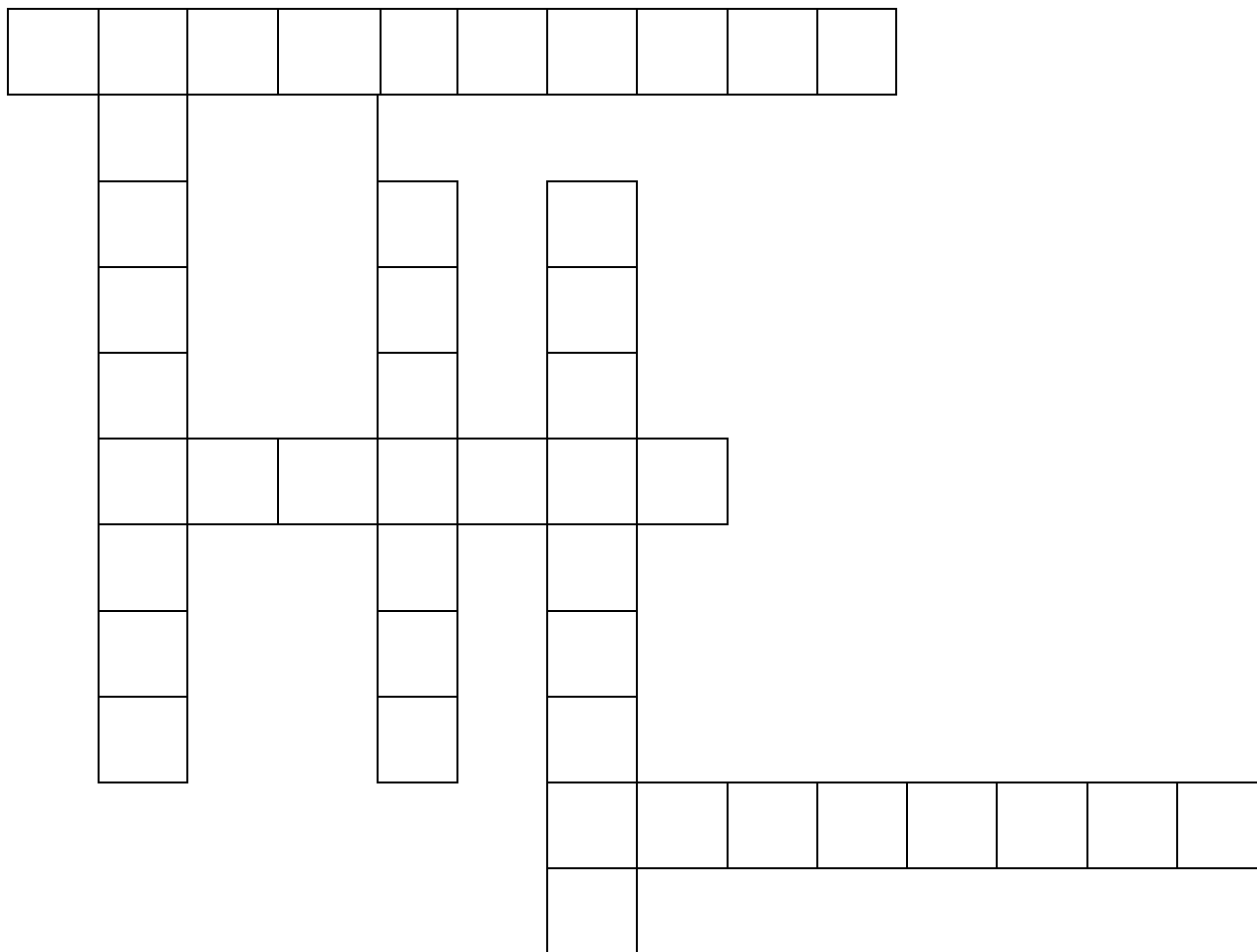
8. Товар сифатининг танланма назоратини утказадилар:

- а) маҳсулот ишлаб чиқаришга тасодифий огишларни бартараф этиш учун,
- б) товарни катта назариясини қабул қилганда,
- в) паст сифатли маҳсулот чиқиши бошланганда ишлаб чиқариш жараёнида,
- г) статистик назорат товарнинг юқори сифатини таъминламаганлиги сабабли.

9. Бозор ракобатчилари зарур чунки у.....:

- а) талаб ва таклиф чегаралайди,
- б) даромад олиш оқибатни пасайтиради,
- в) ишлаб чиқарувчилар нархини назорат кила олиш мумкин булган бозорини яратади,
- г) ишлаб чиқарувчиларни янада самаралироқ ишлашга ундайди.

Мавзуга оид кроссворд.



1. Механик ташкилий таркиб шалларидан бири.
2. Ташкилий таркибнинг шалларидан бири.
3. Механик ташкилий таркибнинг шалларидан бири.
4. Нормарказлашган ташкилий таркиб номи.
5. Айти бир максид учун бунёд этилган ташкилий таркиб номи.
6. Фирма ичидаги булинмаларнинг тури менежментда

1. Дивизионал
2. Механик
3. Вазилавий
4. Органик
5. Адхократик
6. Иновацион

Мавзуга оид масалалар

Ахборот ва коммуникация.

Терминлар танлаш: Хар қайси А – устундаги терминга мос Б- устундаги таърифни танланг.

А	Б
1. Ишлаб чиқариш ахбороти	А) ахборот узатиш воситаси: электрон ахборот воситалари учун, ёзма зарурий, оғзаки, доимий, ўзгарувчан, оддий,

2. Доимий ахборот	Б) Бошқариш объектининг ҳолати ҳақида зарурий маълумотлар йигиндиси, бошқарувчи вабошқарилувчилар орасидаги алоқа шакллари.
3. Ўзгарувчан ахборот	В) бошқарув объекти ҳолатини ва бошқарувчи жараёнларнинг мувофиқлигини аксэттиради, қайсиниси қарор қабул қилиш тезкорлигини
4. Ахборот тизими	Г) Икки ва ундан ортиқ кишилар орасида муомала ва ахборот мазмуни билан
5. Мураккаб ахборот тизими табақаланиши.	Д) узок вақт давомида уз мазмунини ўзгартирмайдиган керакли маълумотлар йигиндиси,
6. Алоқа канали	Е) Бошқариш объектининг техник воситалари ахборотлар, ахборотлар оқими, алоқа каналлари йигиндиси
7. Коммуникация	Ж) бошқариш объекти ахбороти, ахборот оқимлари, алоқа канали, техник воситалар йигиндиси,
8. Коммуникация жараёнининг элементлари	З) ахборотни қайта ишлашни механизациялаштириш автоматлаштириш даражасига кура бошқариш объекти ҳақидаги керакли
9. Ташкилий техника	И) овоз, ёруғлик карточка, коғоз, ЭХМ учун магнит диск ленталар ва хоказо,
10. Ахборот ташувчилар	К) карточка, коғоз, ручка, калам, жавон, хат, идиш ва магнит ленталар, ЭХМ телефон, сузлашув қурилмалари ва

Мавзуга оид саволлар.

1. Ишлаб чиқариш ахборотлари қуриниши қандай фарқланади.
2. Иқтисодий ахборотни қандай тушунасиш.
3. Ички ва ташқи ахборотларнинг моҳияти нимада.
4. Раҳбар ишида ахборот қандай урин тутати.
5. Менежментда коммуникация урни қандай.

Мавзу 9. Қарорларни қабул қилиш ва такомиллаштириш йўллари. 4 соат
Муҳокама учун саволлар:

1. Қарор нима? Бошқарув қарорлари қандай талабларга жавоб бериши керак?
2. Бошқарув қарорлари қандай унсурларни ўз ичига олади?
3. Бошқарув қарорлари таснифни келтиринг ва уларнинг ҳар бирига қисқача изоҳ беринг.
4. Амал қилиш хусусиятига кўра бошқарув қарорлари қандай турларга бўлинади?
5. Яккабошчилик асосида қарор қабул қилиш мумкинми?
6. Қарор қабул қилишнинг коллегиял ва консенсус тамойиллари тўғрисида нималар дея оласиз?
7. Қарор қабул қилишда «Ринги» усулининг моҳияти нимада?
8. Ташкилий қарор деганда нима тушунилади?
9. Дастурлаштирилган ва дастурлаштирилмаган қарорлар бир-биридан қандай фарқланади?
10. Интуитив ҳамда фикр-мулоҳазага асосланган қарорларни қандай фарқлаш мумкин?
11. Бошқарув қарорларини қабул қилишга қандай омиллар таъсир кўрсатади?
12. Оқилона қарор қабул қилишда муаммо диагностикаси қандай амалга оширилади?
13. Модел нима ва уларнинг қандай асосий кўринишлари мавжуд?
14. Зарарсизлик нуқтаси тушунчасини қандай тушунаси?

Таянч иборалар: қарор, ташкилий қарор, дастурлаштирилган қарор, дастурлаштирилмаган қарор, компромислар концепцияси, интуитив қарор, фикр-мулоҳазага асосланган қарор, оқилона қарор, альтернатива, релевант ахборот, модел, моделлаштириш, физик модел, аналогли модел, математик модел, ўйинлар назарияси, навбатлар назарияси модели, захираларни бошқариш модели, чизиқли программлаштириш модели, имитацион модел, иқтисодий таҳлил модели, зарарсизлик нуқтаси, тўлов матрицаси, қарорлар шажараси, прогнозлаштириш.

Мавзуга оид тестлар.

1. Амал қилиш даврига қараб қарорлар қарорларга бўлинади.

- А) социал ва иқтисодий
- В) техник ва технологик
- С) анъанавий ва ташаббусли
- Е) яккабошчилик ва коллегиял .

2. Қарор – бу

- А) келиб чиқаётган муаммонинг олдини олиш учун амалга ошириладиган тадбир
- В) бу психологик жараён
- С) юзага келган ёки юзага келиши мумкин муаммони тадқиқ этиш усули
- Е) фармойиш.

3. Стереотип қарорлар – бу

- А) Новаторларча, мазмунига кўра истиқболли бўлган қарорлардир.
- В) раҳбар фаолияти катъий равишда йуриқномалар, меъёрий ҳужжатлар доирасида амалга оширилиши лозим бўлган ҳолларда қабул қилинадиган қарорлардир
- С) одатий вазиятларда қабул қилинадиган қарорлардир
- Д) таваккал билан чала ахборотга асосланиб қабул қилинадиган қарорлардир
- Е) ташаббусли қарорлардир.

5. Қарор қабул қилиш – бу

- *А) мақсадга эришиш учун ташкилот раҳбарининг уз ваколати ва омилкорлиги доирасида альтернатив танлаш жараёнидир
- В) УзР Вазирлар Маҳкамаси томонидан юридик кучга эга бўлган ҳужжатни қабул қилиши
- С) менежернинг фикри-зикрини доим банд қилиб турадиган ташвишдир
- Д) менежернинг куйи бугин раҳбарларига кўрсатма бериши
- Е) менежернинг куйи бугин раҳбарларидан ҳисобот талаб қилиши .

6. Такрорланиш ва янгилик даражасига қараб қарорлар қарорларига бўлинади.

- А) анъанавий ва ташаббусли
- В) аниқ ва ноаниқ
- С) яккабошчилик ва коллегиял принцип асосидаги
- Д) техник ва технологик
- Е) стратегик ва тактик

7. Бошқариш қарорларини ким қабул қилади?

- а) мунтазам раҳбари,
- б) функционал раҳбар,
- в) урта раҳбар бугини,
- г) техник ижрочилар.

8. Лидер нима?

- а) жамоа орасидаги нисбаттан ташаббускор ҳаракатчан, мулоҳазали, янгиликлардан хабардор, янгиликка интилувчи ходим,
- б) ёлланма профессионал бошқарувчи,
- в) бошқарув санъати ва моҳияти,
- д) шахснинг меҳнат фаолияти ва моҳорати,
- г) тўғри жавоб йўқ.

9. Қарор қабул қилишнинг энг масулиятли босқичи:

- А) мақсадни аниқлаш, зарур ахборотни йиғиш.
- В) Қарорнинг турли вариантларини ишлаб чиқиш;
- С) Якуний ва энг қулай вариантни танлаш;
- Д) Қарорни бажаришни ташкил қилиш;
- Е) Ходимларни танлаш ва жойлаш.

Мавзуга оид масалалар.

1. Масала.

Бухордаги «Жасорат» фирмасининг режа-иқтисод бўлими бошқарувчиси директорнинг иқтисодий масалалар бўйича ёрдамчисини чақириб, янги маҳсулотнинг ҳисоб калькуляциясининг тезроқ тугатишини буюрди.

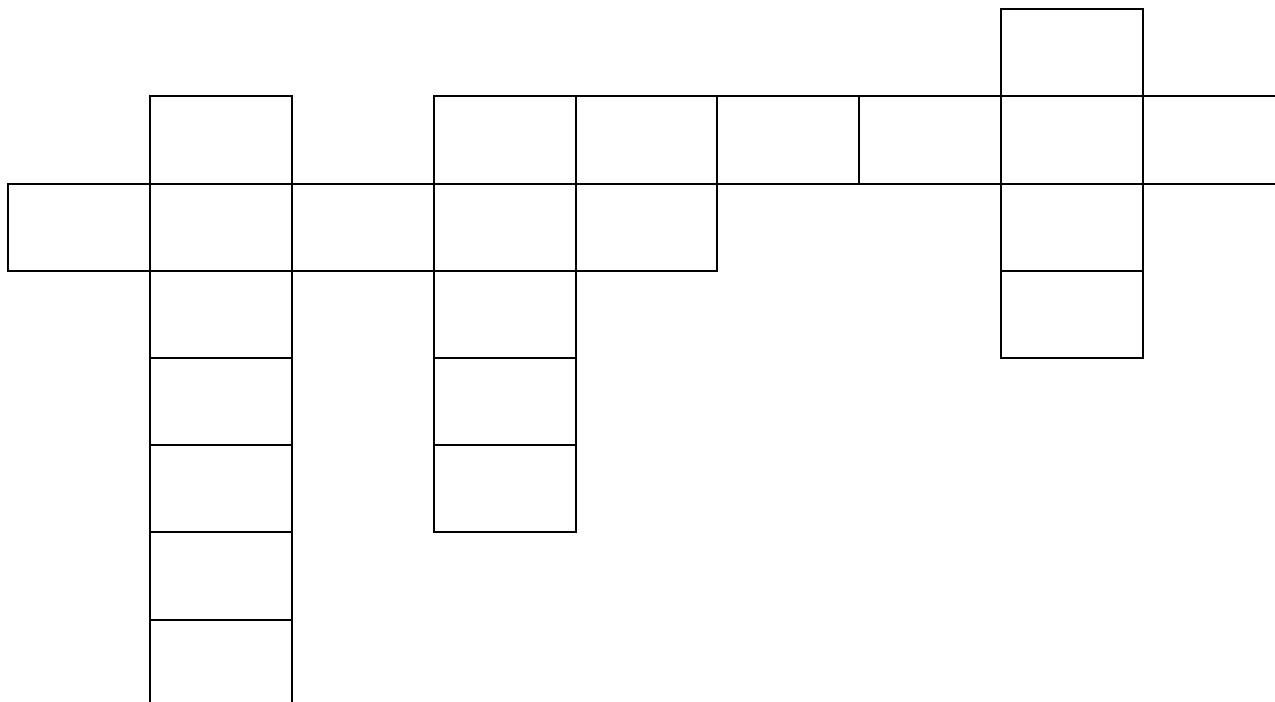
Ушбу ҳолатнинг ташкилий-бошқарув ҳолатларини топинг.

2. Бошқариш қарорларини қабул қилиш ва уларнинг бажарилишини ташкил этиш.

Терминлар танлаш: Хар қайси А – устундаги терминга мос Б – устундаги таърифни аниқланг.

А	Б
1. Бошқарув қарори	А) натижани башорат қилишда аниқлилиқ даражаси,
2. Қарорлар турлари	Б) илмий асосланганлиқ даражаси, аниқ йўналганлиқ, тезкорлиқ,
3. Бошқарув қарорлари	В) маънавий ва моддий эҳтиёжларни кондиришларни ҳақиқий имкониятлар билан мослашув шакли.
4. Жамоа қарорлари	Г) стратегик, тезкор, андоза, андозасиз, коллегиал, жамоа.
5. Бошқарув қарорлари самарадорлигига таъсир этувчи омиллар.	Д) ахборотни йиғиш ва таҳлил этиш, турли хил вариантларни ишлаб чиқиш, энг кулай вариантни қабул қилиш, ижрочига вазифани куйиш, бажаришни ҳисобга олиш ва назорат қилиш.
6. Бошқарув қарорларига куйиладиган талаблар	Е) жиддий тайёргарликни талаб қилади ва кўп киррали мазмунга эга, мутахассислар гуруҳи билан биргалиқда ишлаб чиқилади ва қабул қилинади.
7. Қарор қабулқилиш боскичлари.	Ж) музокарали масалаларни куришда қабул қилинади, улар меҳнат жамоаси умумий мажлисида ишлаб чиқилади ва қабул қилинади.
8. Бошқарув қарорларини мувофиқлаштириш усуллари.	З) жамоа ечиш лойиҳасини муҳокама қилиш учун йигин ва мажлисга жалб этилади: ходимлар билан, имкониятларбилан маневр, кишиларни кайта тайёрлаш, бажарилишнинг мунтазам назоратини урнатиш.
9. Қарорни бажаришни ташкил этиш	И) қарор ишлаб чиқаришга мутахассисларни жалб этиш, ижрочиларга етказиш, менежерларнинг шахсий хусусиятлари.
10. Таваккалчилик	К) ижтимоий ва иқтисодий таҳлил, тажрибавий моделлаштириш, математик дастурлаш, излаш назарияси,эксперт баҳоси ва хоказо.

Мавзуга оид кроссворд.



Энига: 1. Бажарилиши лозим булган ишнинг бир аниқ бир йули нима дейидади. дейилади.

2. Бошқарув қарорлари инсурларидан бири.

Буйига: 2. Бошқарув органлари томонидан чиқарилган буйруқ фармойиш ва белгиланган режаларнинг жойларида бажарилиши.

3. Бошқарув олдида тўрган вазифани ҳал этиш чизмаси бу-

4. Товарлар қиймати нима билан белгиланади.

Энига: 1. қарор

5. муддат

Буйига: 2. назорат

6. модел

7. нарх

Мавзуга оид саволлар.

1. Бошқарув қарорлари қандай қурилишларга бўлинади.
2. Тезкор ва стратегик қарорлар нима билан фарқланади.
3. Менежмент қарорига қандай талаблар қўйилади.
4. Бошқарув қарорларнинг энг мақсадга мувофиқ усуллари нимадан иборат.
5. Бошқарув қарори самарадорига қандай омиллар таъсир этади.
6. Қарорнинг бажарилишида назорат қилишдан қандай фойдаланилади

Мавзу 10. Режалаштириш асослари. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Менежментда режалаштириш қандай аҳамиятга эга?
2. Расмий ва норасмий режалаштириш турларини таққосланг.
3. Режанинг қандай турлари мавжуд?
4. Режалаштириш ташкилот фаолиятига қандай таъсир қилади?
5. Ташкилот ичида режалаштиришга таъсир кўрсатувчи омилларни санаб беринг.

6. Бизнес ташкилот фақат фойда олишни кўзлайдими? Бу ташкилотнинг расмий мақсадларига қандай таъсир қилади?
7. Ташкилотнинг ҳаёт циклини кўрсатиб беринг. Ҳар бир босқичда қайси режалар тури кўл келади?
8. Ташкилот поғонаси (бўғини) ва режалаштириш орасида қандай мунособат мавжуд?
9. Режалаштириш фаолиятдан кўзланган мақсад нима?
10. Мақсадлар режалаштириш пойдевори бўла оладими?
11. МВО жараёнини қисқача тушунтиринг?
12. Мақсадлар бўйича бошқаришнинг қандай босқичлари мавжуд?

Таянч иборалар: режалаштириш, режалаштириш мақсадлари, ташкилот фаолияти, режалаштириш “ҳақиқатлари”, стратегик режа, операцион режа, аниқ мақсадли режа, йўлланма режа, ташкилот бўғини, ташкилотнинг фаолият цикли, муҳитнинг ноаниқлик даражаси, расмий мақсадлар, амалдаги мақсадлар, анъанавий мақсад, мақсадли менежмент, менежмент услуги, ғарбий менежмент услуги, шарқий менежмент услуги "Сифат тўғараклари", "Sogo Shosha", "аниқ муддатда" (Just in time) шартларида етказиб бериш, коммандит ўртоқлик, масъулияти чекланган жамият, акционер, картель, трест.

Гуруҳлар учун 1 – топшириқ.

1-2 гуруҳ

«Toys'R'Us» фирмасидаги стратегияни кетма-кет амалга ошириши»

«Toys'R'Us» фирмаси АҚШ даги ўйинчоқлар сотуви бўйича йирик чакана савдо компанияси бўлиб ҳисобланади (1986 йилги сотув ҳажми 2,3 млрд. долларни ташкил этган). Унинг АҚШ, Канада, Буюк Британия, Сингапур ва Гонконг каби давлатларда 295 дан ортиқ магазини мавжуд. Бу фирмани АҚШ да ўйинчоқлар тармоғида қилган инқилоби учун тез-тез мақтаб туришади. Ҳозирда эса у ўзининг халқаро фаолиятини кенгайтириб бормоқда ва бу нарса кейинги 10 йил давомида хорижда 200 тагача магазинларни қуриб битказишга етаклайди.

«Toys'R'Us» фирмаси фаолликнинг асосий формуласига эга бўлиб, бу формулага АҚШ да амал қилади ва ундан ўзининг халқаро фаолиятини кенгайтиришга фойдаланади. Фирма йиллиги 10 % даражасида ўз қувватини оширмоқда. Ҳар йили у янги географик вилоятларда бозорларни эгаллаб олади ва ҳар бир вилоятда омборхоналар ва улар яқинида жойлашган бир қанча магазинлар ҳам қуриб чиқади. Ҳудудий омборхона «Toys'R'Us» фирмасига бир тунда магазинлардаги захиларни тўлдиришга ҳамда катта ҳажмдаги товарларни сайлаб қўйишга имкон беради. Бундай товарлар ишлаб чиқарувчилар томонидан паст нархларда «ўлик мавсум» пайтида сотиб олинади.

Компания ҳар доим ўз магазинларини йирик савдо маркази ёнидаги асосий транспорт магистралларида жойлаштиради. Бу сиёсат компанияга савдо маркази харидорларини ўзига жалб қилишга имкон беради, лекин савдо марказининг ҳудудида жойлашиб олгани учун юқори ижара ҳақидан четланишга йўл қўяди. Ҳар бир магазин йирик бир алоҳида ўрнашиб олган бинодан иборат бўлиб, бинонинг

ичида 18 мингдан ортиқ маҳсулотлар сақланган токчалар ва харид қилиш жараёнини енгиллаштириш учун товарларни танлаб олишга мўлжалланган аравачалар мавжуд.

«Toys'R'Us» фирмаси ҳеч қачон арзон сотувларни ўтказмайди, аммо ҳар кунлик паст нархларни таклиф қилиб, «ўлик мавсум» пайтида сотувларни рағбатлантириб туради. Компания ўртача реклама қилишни сақлаб туради. У янги бозорга биринчи марта кириб келишида телевизион рекламани қўллайди, кейинчалик магазинларни ташкил қилгандан сўнг чекланган тарзда босма рекламадан фойдаланади. Ҳар бир магазинда 18 мингдан маҳсулотга эга бўла туриб ҳамда харидорлар учун товарни қайтариб беришнинг қулай процедурасини яратиб, «Toys'R'Us» ўйинчоқлар ва шунга ўхшаш товарларнинг сотуви бўйича ягона жой бўлиб қолишга даъвогар бўлмоқчи.

Компанияда қарорлар қабул қилишнинг марказлашган процедураси амал қилади. Барча магазинлар фирманинг бош бошқармасининг аниқ кўрсатмаларига мувофиқ қурилган. Барча магазинлар бир хил тузилишга эга, товарлар токчаларга бош бошқармадан олинган чизмалар бўйича жойлаштирилган. Автоматлаштирилган прогнозлаштириш ҳамда материал захираларнинг ҳисобини юритишнинг мураккаб тизими ёрдамида ҳар бир товар ва ҳар бир магазин бўйича сотувлар ҳажми кузатилиб борилади. Сотувлар ҳажми тўғрисидаги маълумотлар бош бошқармада келажакдаги сотувларни прогнозлаш учун ва кўп сотиладиган товарларга қайтадан берилган буюртмалар ҳамда кам сотиладиган товарлар нархларининг пасайиши ҳақидаги қарорларни қабул қилиш учун қўлланилади. Шундай қилиб, сотувлар устидан кузатувни олиб бориб, «Toys'R'Us» фирмаси етарли миқдорда модада бўлган товарларни сотиб олиб қўйиши мумкин. Бу билан фирма бундай товарларнинг омборхонада бўлмаслигидан четланади ва машҳурлигини йўқотаётган товарлардан холи бўлиб, токчаларни кўп сотиладиган товарлар учун бўшатиб қўяди.

САВОЛЛАР:

1. «Toys'R'Us» фирмасининг асосий формуласи, моҳиятига кўра, режалаштириш ва қарор қабул қилишга йўналтирадиган сиёсатдан иборат. Компаниянинг корхонани жойлаштириш ва тузиш, маркетинг, сотиб олиб қўйиш ва маъмурий назорат соҳасидаги сиёсати қандай?
2. Бу сиёсат «Toys'R'Us» фирмасига мақсадларни шакллантиришга қандай ёрдам беради?
3. Сизнинг фикрингизча, ушбу сиёсат АҚШ да бўлгани каби хориж мамлакатларида ҳам самарали бўлиши мумкинми? Ҳа ёки йўқ, нима учун?

3-4 гуруҳ

«Sirs» фирмасидаги стратегик режалаштириш»

70-йилларнинг охирида «Sirs, Robak and Company» ўз рақобатбардошлигини йўқотиб, баъзи бир кузатувчиларнинг гапига қараганда «фирма маркаси имиджининг кризиси» га дуч келди. Чакана савдо етук соҳага айланганди ва рақобат мушкул аҳволда эди. Харидорлар ўз даромадларининг камаяётган қисмини узоқ муддатда фойдаланувчи товарларга сарф қилишарди. Бундай товарлар, масалан, маиший жиҳозлар ва мебель бўлиб, бунда «Sirs» фирмаси анъанавий равишда кучли позицияларни эгаллаб олган эди. Шу билан бирга, «Sirs» ўз фаолиятининг қисқа муддатда фойдаланувчи товарлар билан боғлиқ қисмини модернизация қилиш заруриятига кам эътибор қаратар эди. Нархларни тушириш

йўли билан савдони жонлантириш уринишлари савдо ҳажмининг сезиларли даражада кўтарилишига олиб келди, лекин бир томондан, фойданинг камайишига ҳам олиб келди. «Sirs» фирмасининг президенти Жером Росоунинг фикрига кўра: «Агар «Sirs» яшашни хоҳласа, ҳали уни кенгайтириш тўғрисида гапирмаганда, унда биз тезроқ ҳаракат қилишииз керак эди. Бизнинг савдо базамизни кўтаришга, фойдалиликни яхшилашга ва «Sirs» ни унинг анъанавий кучли томонларидан фойдаланиб бўладиган янги ривожланаётган тармоқларга ўтказишга вақт келди».

Бошқа бир қатор ўзгаришлар билан бирга, «Sirs» раҳбарияти фирма фаолиятини диверсификация қилишга ҳамда тадбиркорликнинг янги соҳаларига кириб боришга қарор қилди. Диверсификация йўналишида янги интилишларни қўллаб-қувватлаш учун амалга оширилган биринчи ҳаракатлардан бири стратегик режалаштириш бўйича корпоратив қўмитанинг тузилиши бўлди. Бу қўмитанинг таркибига савдо, суғурта ва кўчмас мулк бўлимларининг раҳбарлари кирдилар.

Муҳокамаларнинг бошида компаниянинг келажақдаги ривожланишига қаратилган катта келишмовчиликлар бўлиб ўтди. Айрим раҳбарлар компания ўзининг анъанавий тармоғига, яъни чакана савдо соҳасига қолишига керак деб ҳисоблашсалар, бошқа раҳбарлар эса фаолиятни истиқболли тез ривожланувчи тармоқларга кенгайтиришини хоҳлашарди, масалан, телеалоқа ва уйлар учун дам олиш дастурлари. Кўпгина қўмита аъзолари қўллаб-қувватлаши мумкин бўлган диверсификация стратегиясини ишлаб чиқиш учун қўмита ўрганиш ва баҳолашнинг тизимли жараёнини ишлаб чиқди.

Бу жараён бутун тармоқларни, уларнинг ўсиши ва фойдаси бўйича потенциал имкониятларини юзага чиқариш мақсадида, ўрганишга асосланган эди. Жараён шундай таҳлилни ҳам ўз ичига олган эдики, қандай қилиб «Sirs» ўзининг специфик кучли элементларини, яъни репутацияси, маркетинг ёки молиявий қувватини янги бизнесга кирита олади. Қўмита тармоқнинг катталигига, сотув ва фойданинг потенциал ҳажмига, «Sirs» асосий омил бўла оладиган зарурий вақт оралиғига оид бўлган мўлжалларни аниқлаб олади. Бундан ташқари, янги бизнес истеъмолчига мўлжалланган бўлиши керак ҳамда шундай бўлиши керакки, унда «Sirs» нинг номи ва репутацияси рақобатда унинг фарқланиб турувчи белгиси бўла олсин. Ва ниҳоят, ушбу бизнес бутун мамлакатда жойлашган юзлаб чакана савдо магазинлари ёрдамида миллий даражада амалга ошириладиган бирон нарса бўлиши керак.

Айнан мана шундай тизимли ҳаракатлар «Sirs» фирмасининг қарорини истеъмолчилар учун кўрсатиладиган молиявий хизматларга йўналтиришга олиб келди ва бу ҳозирги пайтда «Sirs Financial Network» («Sirs» молиявий тармоғи) деб номланади. «Sirs» фирмаси истеъмолчиларга молиявий хизмат кўрсатишни ташкил қилишда кўпгина белгиларга эга бўлган: кредит карточкаларини ҳисобини юритиш билан бирга ўзининг 26 млн. актив счётлари мавжуд бўлган ва унинг таркибига «Allstate Insurance Company» фирмаси кирган. Қўмитанинг ҳаракатлари «Dean Witter and Colduel Banker» фирмасига эга бўлишга ҳамда мижозлар томонидан яхши қабул қилинган «Discover» карточкасини жорий қилишга олиб келди, бунда магазинлар бўйича тарқатиш каналларидан фойдаланилади.

1. Нима деб ўйлайсиз, «Sirs» фирмаси ўзининг миссиясини ўзгартирдими?
2. Стратегик режалаштириш қўмитаси аъзоларининг қадриятлари диверсификацияга бўлган уларнинг муносабатларига қандай таъсир қилди?
3. Раҳбарият бўйича «Sirs» фирмасининг асосий кучли томонлари бўлиб нималар хизмат қилади?
4. «Sirs» фирмаси қандай стратегик альтернативани танлаган?
5. Диверсификация режасини ишлаб чиқиш пайтида стратегик режалаштириш қўмитаси томонидан қўлланилган жараён тўғрисида нима деб ўйлайсиз?

Гуруҳлар учун 2 - топшириқ. 1 гуруҳ

Бизнес ўйин

Реклама компаниясини режалаштириш ва унинг стратегияси

Унча катта бўлмаган шаҳарда охириги бир неча йил давомида иккита «Лола» ва «Ева» косметик дўконлари ишлаб келмоқда.

«Лола» дўконининг стратегияси қуйидагича ифодаланади:

«Модала тажриба қилишни яхши кўрадиган ва кўриниши зўр бўлишини истаган ёшлар учун, «Лола» салони ҳар доим ўта замонавий косметика ва макияж курсини эшитиш имкониятини бериш учун Салон бекаси ўз реклама компаниясини «Лола» - шу ёзнинг рок-шлягери» шиори остида барпо этади.

«Ева» дўкони эса умуман бошқа қоидага риоя қилади:

«Аёллик ҳуснини янада чиройли бўлиши учун «Ева» салоида Сиз косметологларнинг маслаҳат ва энг янги натижаларини топишингиз мумкин».

Иккала салон дўконлари ёз мавсум йиллигида рекламага бир хил суммани сарфлашади – 500 минг сўмдан. Бу суммадан ҳар иккаласи 100 минг сўм (реклама бюджетининг 20 %) ни рекламани ишлаб чиқишга, матнларни ёзишга ва мутахассисларнинг иш ҳақини тўлашга ажратилади.

Қолган 400 минг сўмни «Лола» 3.1-жадвалда кўрсатилгандек тақсимлади.

Саволлар ва топшириқлар

1. Икки магазин-салоннинг стратегияларининг фарқи нимада? Уларнинг мижозлари нима билан фарқланди?
2. «Ева» магазинининг мақсадли имиджи қандай бўлиши мумкин?
3. «Ева» магазини рекламаларини нимага қаратиш мумкин?
4. «Ева» магазини учун рекламалар режасини тўзинг.

1-жадвал

«Лола» салонининг реклама бюджети

Реклама тарқатувчиси	Реклама фаоллиги параметрлари	Қиймати, сўм
«Радио-грант» радиостанцияси	240 реклама эълонлари	1200
«Программа II» (хит-парад)	160 реклама эълонлари	800
Радио «Пульс» (хит-парад)	60 реклама эълонлари	600

Маҳаллий ёшлар газетаси	Ҳар бири 0,5 бетли имтиёзли ҳарид учун кўпонли, 4 эълон	400
Ёшлар газетаси (бошқа фирмалар ёрдамида)	Маҳсулот намуналарини тарқатиш ҳомийлик ёймаси (ярмарка)	1000

2- гуруҳ

Таҳлил учун ҳолат

Levis Strauss нинг фирмалари.

1850 йилда, бавариялик эмигрант Levis Strauss, Калифорниянинг олтин қидирувчиларга бўздан қилинган ишларни сотди. У Америка ҳаётида катта ўрин эгалловчи джинси матосини яратди. Фирманинг номи эса *Levis Strauss* бўлиб, у кўп йиллар ичида джинси ишлаб чиқарди. 50-йилларнинг бошларида ва 70-йиллар охирида, қачонки демографик портлаш содир бўлганда Американинг бутун халқи янада ёшариб кетди ва джинси сотиш осон бўлди. Levis ва бошқа джинси чиқарувчиларнинг ўз режасидан камида 10-15 % кўп ўсиб борди. Levis Strauss компанияси етарли джинси ишлаб чиқарди. Ўша пайтда 18-24 гача бўлган ёшлар қисқариб, джинси инсонлардан анча қаришдан четга чиқиб кетди. Бироқ 80-йилларга келиб демографик портлашда туғилган ёшлар қариб борди, улар баъзида джинси киядиган бўлишдан узоқлашди. Шундай қилиб Levis Strauss компанияси қоқилди ва яна жаҳон бозорида ўрин эгаллаш учун курашди.

Levis Strauss компанияси қисқартирилишига қарамасдан у ўз джинси бизнесига содиқ қолди. Компания реклама учун кўп харажат қилганлиги сабабли харажатни қоплайдиган кўпроқ фойдага интилар эди. Бу тактика қўл келмаганлиги сабабли, компания замонавий ва махсус кийимлар ишлаб чиқаришга аҳд қилди. Компания 75 хил турдаги моделларни ишлаб чиқарди.

1984 йилга келиб компания қуйидаги турдаги бўлимларни ўз ичига олди:

Классик джинсилардан, эркак кишиларнинг бош кийимларидан тортиб, чанғи учиш спорт кийими, аёлларнинг синтетик колготкаси ва ҳатто ҳомиладор аёлларнинг соф пахтадан тайёрлаган кўйлаклариғача ишлаб чиқарди.

«Inc» журналидаги мақолага қараганда, бир неча йиллар мобайнида Levis Strauss гуллаб борди, битта стратегиясига асосланган ҳолда иш олиб борди. Фақат джинсига асосланган ҳолда. У ҳар бир маҳсулотига машҳур Levis Strauss номини танлади. Масалан, энг замонавий либослардан тортиб то аёлларнинг синтетик колготкасиғача. Оқибатда компания ҳалокатга учради. Бир йилги даромадининг 79 % ни йўқотди ва 5000 та ишчи қисқартирилди.

1985 йилга келиб компанияни қутқариш учун жудаям мустаҳкам, пухта ўйланган режа асосида олиб борилди. Компания бир қисмини сотиб, у яна джинси ишлаб чиқаришга киришди. Бошида Levis ишлаб чиқарилган асосий маҳсулотларига модель 501 деди.

Компанияни 38 миллион доллар қизиқтирар эди. Чунки у «501 blues» деб ном олган бўлиб, компания рекламага шунча маблағ ажратган эди. Ҳали ҳеч қайси буюк компания ҳам бунча кўп пулни бир модель учун қўймаган эди, кўп анологик бундан ҳатто ҳайронга тушишди. Булардан бири шундай деган эди. «*Қандайдир бир джинси учун бунча пулни қўйиши, ўзи бўлмайди*». Бироқ реклама компанияси «501 blues» компаниянинг бутун маҳсулоти ҳақида эди. Пухта ишланган рекламага кўра

модель 501 кейинги 6 йил вақтда жуда тез ўсди. Компания джинсини тўқ ҳаво, кўк рангини асос қилинган деб олиб, янги моделлар устида ишлади.

1986 йилнинг охирига келиб Levis Strauss янги «докерлар» (Dockers), жудаям қулай бўлган ёши катталарга мўлжалланган янги моделни кашф этди. Бу модель кутилгандан ҳам яхшироқ натижа берди. Одамларда қизиқиш уйғотилиб, ишончни оқлади. «Докерлар»ни нафақат катталар, балки уларни фарзандлари ҳам сотиб олишди.

Ҳар бир америка кишиси учун ҳеч бўлмаганда шундай шимдан бир жуфт бўлиши керак эди. Чунки у ҳар хил учрашувлар учун жуда қулай, етарли даражада гўзал эди.

Levis Straussнинг янги моделлари бозорда бошқача ўрин тута бошлади. Масалан, 1991 йили компания джинси реклама стратегиясига эга бўлди, аёллар учун ишлаб чиқарилган бўлиб, 3 йиллик реклама компанияси учун 12 миллион доллар бўлиб, «Аёллар учун джинси» деб номланган эди.

Лекин ҳамма қизиқарли воқеалар жаҳон бозорида бўлар эди.

Ҳозирги вақтга келиб Levis Strauss Американинг асоси, муҳим либос яратувчисига айланди. Унинг стратегияси шундай эди: «*Пухта ўйлаб, тез ҳаракат қиларди*». У халқаро маркетинг доирасидаги системани яхши олиб борар эди. Иккинчи марта йилига Levis Strauss компанияси зўр менежерларни йиғди, унинг мақсади, ишлаб чиқариш ва реклама учун фикр алмашиш. Европадаги бўлимларида Levis Strauss швед филиаллари орқали Европа бозорини эгаллашмоқчи эди. Компания бу билан шуғулланиб, жаҳоннинг энг зўр рекламасини яратди.

Компанияни кузатувчилардан бири шундай деган эди: Levis Strauss учун, пухта ўйлаб иш юритиб янги бозорларни эгаллаш шундай осонки, ҳақиқий, қулай, замонавий Levis ни кийганга тенгдир.

Муҳокама учун саволлар

1. Levis Straussни диверсификация стратегиясини қўллашга нима мажбур қилди?
2. Шундай вазият Levis Straussни ўз стратегиясини глобал миқёсда ҳам қўллашга мажбур этадими?
3. Levis Strauss компанияси учун SWOT таҳлилни ўтказинг ва уни компания учун қўлланишини изоҳлаб беринг.
4. Ушбу мисол учун компаниянинг ҳаракатини ифодалаш учун маҳсулот бозор ривожланиш матрицасини қўлланг.
5. Компаниянинг кучли томонларидан фойдаланиш учун Levis Strauss миссиясини қандай белгилаш керак?
6. Levis Straussнинг хорижий шаҳобчаларини компания бизнесининг стратегик элементлари ҳисоблаб, унинг учун BCG матрицасини сиз қандай тақдим этган бўлар эдингиз?

Мавзу 11. Менежмент стратегияси. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Стратегия нима ва унинг қандай турларини биласиз?
2. Корхона миқёсидаги стратегия қандай бўлиши мумкин?
3. Стратегик бошқарув деганда нима тушунилади?
4. Стратегик режа деганда нима тушунилади?
5. Миссия нима, ташкилот қандай қилиб ўз миссиясини танлайди?
6. Нима учун ташкилот турли хилдаги мақсадларга эга бўлиши керак?
7. Стратегик режалаштириш жараёнида ташкилотнинг кучли ва кучсиз томонларини таҳлил қилишдан мақсад нима?
8. Стратегияни танлаш деганда нимани тушунаси?
9. Стратегик муқобил нима ва унинг қандай турларини биласиз?
10. Стратегик муқобилни режалаштириш ва баҳолашда қандай услубий ёндашувлар қўлланилади?
11. Стратегик режани амалга ошириш жараёнини қандай тавсифлайсиз?
12. Тактика, сиёсат, процедура ва қоидалар нима учун ишлаб чиқилади?

Таянч иборалар: стратегия, стратегик бошқарув, стратегик режалаштириш, стратегик режалаштириш жараёни, миссия, мақсадлар, иқтисодий омиллар, сиёсий омиллар, бозор омиллари, технологик омиллар, халқаро омиллар, рақобат омиллари, ижтимоий омиллар, бошқарув тадқиқоти, ташқи муҳит таҳлили, ўсиш стратегияси, қисқартириш стратегияси, аралаш стратегия, стратегик альтернативалар, тактика, сиёсат, процедура, қоида, бюджетлар, миқдорий мезонлар, сифатий мезонлар.

Мавзуга оид тестлар.

1. Стратегик қарор

- А) бир хил муаммога дахлдор бўлиб, барча бугин раҳбарлари томонидан ишлаб чиқилади
- В) тор доирадаги муаммога таалукли бўлиб, корхонанинг муайян бир бўлими ёки бир гуруҳ ходимлар юзасидан қабул қилинади
- *С) юқори бошқарув органлари томонидан тўб ва истиқболли дастурларни ишлаб чиқиш мақсадларида қабул қилинади
- Д) корхонанинг жорий, тезкор режаларига мос келади
- Е) қуйи бугин раҳбарлари томонидан уз лавозимлари доирасида ишлаб чиқилади.

2. Стереотип қарорлар – бу

- А) новаторларча, мазмунига кўра истиқболли бўлган қарорлардир.
- В) раҳбар фаолияти катъий равишда йуриқномалар, меъёрий ҳужжатлар доирасида амалга оширилиши лозим бўлган ҳолларда қабул қилинадиган қарорлардир
- С) одатий вазиятларда қабул қилинадиган қарорлардир
- Д) таваккал билан чала ахборотга асосланиб қабул қилинадиган қарорлардир
- Е) ташаббусли қарорлардир.

3. Қуйида қайд қилинган босқичларнинг қайси бири стратегик режалаштиришнинг туртинчи босқичи бўлиб ҳисобланади?

- А) ташқи муҳитни таҳлил қилиш

- В)кучли ва кучсиз томонларни таҳлил қилиш
- С)стратегияни баҳолаш
- Д)стратегияни амалга оширишни бошқариш.
- *Е) муқобил вариантни таҳлил қилиш ва стратегияни танлаш.

4. Куйида кайд килинган боскичларнинг қайси бири стратегик режалаштиришнинг биринчи боскичи бўлиб ҳисобланади?

- А)ташки муҳитни таҳлил қилиш.
- *В) ташкилот миссияси ва мақсадларини ишлаб чиқиш.
- С)стратегияни баҳолаш
- Д)стратегияни амалга оширишни бошқариш
- Е)муқобилни таҳлил ва стратегияни танлаш.

5. Стратегик режа – бу

- *А)бозор ҳолатини асосли ўрганиш ва олдиндан баҳолаш билан товарларни ишлаб чиқариш ва сотишни ташкил этиш ҳамда шу йусинда яхши фойда топишни уюштиришга қаратилган фаолиятдир;
- В)корхона фаолиятидаги жорий ва қисқа муддатли тадбирни маълум тартибга ва қонун-қоидаларга солиб турувчи режалардир;
- С)давлат томонидан корхонага узок даврга берилган топширик, режадир;
- Д)юқори фойда ва рентабеллика эришиш мақсадида маҳсулотни сотишни ташкил этиш бўйича махсус ишлаб чиқилган режа
- Е)келиб муаммонинг олдини олиш учун амалга ошириладиган тадбир.

6. Амал қилиш даврига қараб қарорлар-қарорларга бўлинади

- А)социал ва иқтисодий
- В)техник ва технологик
- С)анъанавий ва ташаббусли.
- *Д) стратегик ва тактик
- Е)яккабошчилик ва коллегиял .

7. Аралаш стратегия

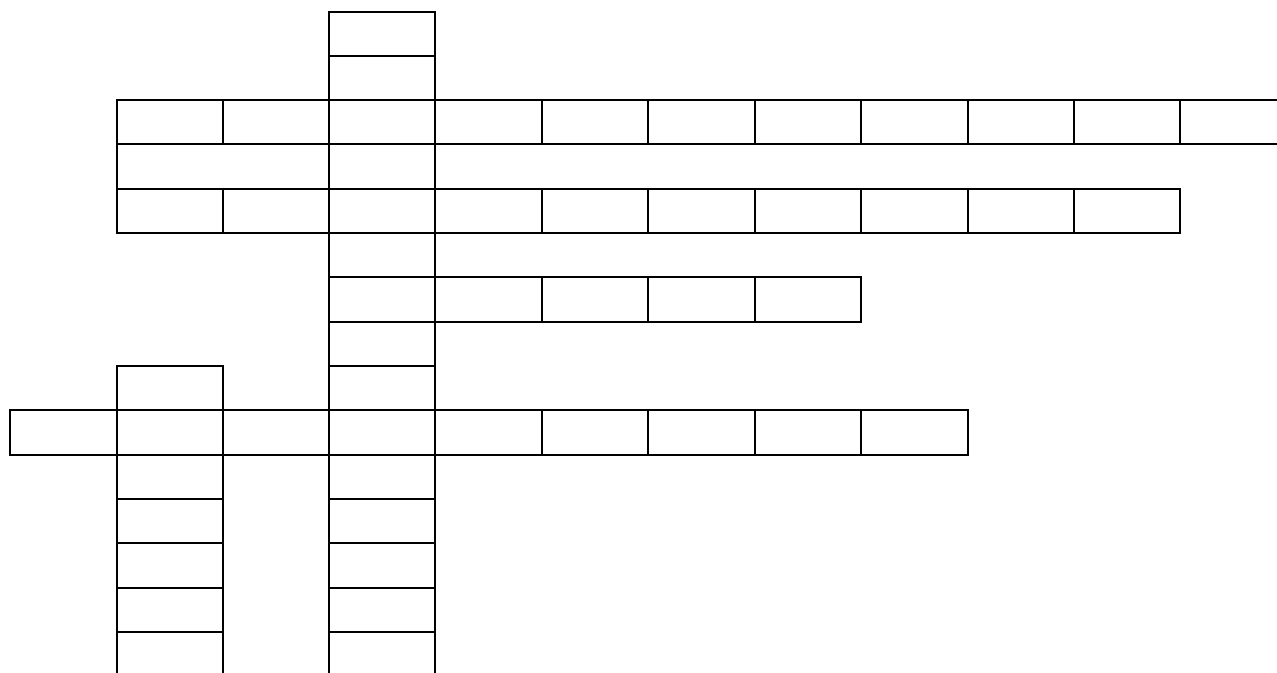
- А)асосан технологияси барқарор бўлган корхона раҳбарлари танлайди
- В)технологияси тез-тез ўзгариб турадиган ва иқтисоди тез суръат билан усаётган корхона раҳбарлари танлайди
- С)корхона иқтисодий таназзулга учраган даврда танланади
- Д)янги тармоқларда иш бошловчи корхоналар қўллайд
- *Е)жуда кўп тармоқларга кириб борган диверсификацион корпорацияларда танланади.

8. Менежментнинг режалаштириш функцияси – бу

- А) Ташкилот истиқболини ижодий белгилаш.
- В) Бошқарув поғоналари ва функционал соҳаларининг ўзаро муносабатларидаги ўзвийлигини таъминлаш
- С) Корхона ва алоҳида шахснинг мақсадларга эришиш учун ишловчиларни меҳнатга жалб қилиш жараёни
- Д) Иш натижаларини миқдорий ва сифат жиҳатдан баҳолаш

Е) Ишловчиларни рағбатлантириш

Мавзуга оид кроссворд.



Буйига: Маркетинг турларидан бири.

5. Бир хил маҳсулот ишлаб чиқарувчиларнинг беллашуви кураши.

Энига: 2. Стратегия турларидан бири.

3. «Генералнинг санъати» маъносини берувчи атама.

4. Корхонанинг моддий таъминлаш бўлими.

6. Бозор ҳолатини ўрганиш ва олдиндан баҳолаш.

1. Синхромаркетинг

2. Функционал

3. Стратегия

4. Молия

5. Ракобат

6. Маркетинг.

Мавзуга оид масалалар.

1. Масала.

Куйидаги ҳолатларда бошқаришнинг қайси принциплари талаблари бажарилмаяпти:

А) жамоанинг (коллективнинг) барча азолари манфатларини кузловчи умумий қарорларни қабул қилишда оахвор бшш мутахасислар ва жамоат ташкилотлари раҳбарлари билан маслаҳатланмайди.

Б) корхонага янги директор тайинланган у аввал ушбу ташкилотда ишламаган унинг пасду-баландидан беҳабар булганлигидан ташкилотда маънавий-руҳий ҳолат кескин емонлашган.

Мавзуга оид саволлар.

1. Стратегик режа денагда нимани тушунаси.
2. Корхона ва мақсад ва вазифалари стратегик режа билан қандай боғлиқ.
3. Стратегияни танлаш деганда нимани тушунаси.
4. Нима учун стратегик режалаштиришда ички ва мухитни таҳлил қилиш зарур.
5. Стратегияни амалга ошириш жараёни қандай бошқарилади.
6. Ташкилот бурчи деганда нимани тушунаси.
7. Процедура ва қоидалар нима учун керак.

Мавзу 12. Менежментда назорат ва мотивация. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Бошқарувда назоратнинг ўрни қандай?
2. Назорат функциясини тавсифланг.
3. Назоратнинг қандай турлари мавжуд?
4. Тесқари алоқа билан қўлланиладиган назорат деганда нима тушунилади?
5. Самарали назорат нима билан характерланади?
6. Мотивацияга таъриф беринг?
7. Мотивлаштириш деганда нимани тушунаси?
8. Эҳтиёжлар қандай тавсифланади?
9. А. Маслоунинг мотивлаштириш назарияси нимага асосланади?
10. Кутиш ва адолатлилик назарияларининг моҳияти нимада?
11. Адолатлилик назарияси қандай ҳатти-ҳаракатга асосланган?
12. Мотивациянинг Портер-Лоулер моделини тасвирлаб беринг.

Таянч иборалар: назорат, назорат функцияси, дастлабки назорат, жорий назорат, якуний назорат, стандартлар, самарали назорат, мотивация, қамчин ва кулча усули, мотивациянинг мазмунли назариялари, жараёнли назариялар, эҳтиёжлар, бирламчи эҳтиёжлар, иккиламчи эҳтиёжлар, интилиш, мукофотлар, ички мукофот, ташқи мукофот, Маслоу бўйича эҳтиёжлар иерархияси, МакКлеланднинг эҳтиёжлар назарияси, Герцбергнинг мотивация-гигиена назарияси, кутишлар назарияси, адолатлилик назарияси, Портер-Лоулер модели.

Мавзуга оид тестлар.

1. Менежментнинг назорат қилиш функцияси – бу

- А) ташкилот истиқболини ижодий белгилаш
- В) бошқарув поғоналари ва функционал соҳаларининг ўзаро муносабатларидаги узвийлигини таъминлаш
- С) корхона ва алоҳида шахснинг мақсадларга эришиш учун ишловчиларни меҳнатга жалб қилиш жараёни
- Д) Иш натижаларини миқдори васифат жиҳатдан баҳолаш.
- Е) ишловчиларни рағбатлантириш.

2. Бошқарувда назорат нима ?

- А) Назорат бошқарув жараёнининг якунловчи босқичи.
- В) Ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш жараёни.
- С) Ташкил этиш, раҳбарлик қилиш.

- D) Назорат ахборотлар манбаи
- E) Назорат қарорларини қабул қилиш.

3.Назоратни утказиш вақтларига қараб нечта турга бўлинади ?

- A) Уч турга;
- B) Тўртта турга;
- C) Беш турга;
- D) Икки турга;
- E) Барчаси тўғри.

4.Назоратнинг асосий турларини утказиш вақти.

- A) Жорий назорат;
- B) Орalik назорат;
- C) Назорат олди ва жорий;
- D) Жорий, орalik , якуний.
- E) Якуний назорат.

5.Мотивлаштириш-бу

- *A)руҳий омил бўлиб, шахс фаоллигининг манбаи, сабаби, далили ва ҳар турли эҳтиёжларидир;
- B)ҳодимларни жонли меҳнат фаолиятига рағбатлантирувчи воситадир;
- C)кишилар фаолиятини руҳий йўллар билан мақсадга мувофиқ йўналтиришдир;
- D)ишловчиларни раҳбарларга бўйсундириш усулидир
- E)меҳнатга жалб қилишнинг мажбурий усулидир.

6.Фредрик Герцбергнинг мотивация назарияси:

- *A)мотивацион гигиена назарияси деб юритилади;
- B)эҳтиёжлар иерархияси назарияси деб юритилади;
- C)«гигиеник омиллар» назарияси деб юритилади;
- D)кутиш назарияси деб юритилади;
- E)адолатлилик назарияси деб юритилади.

7.Қуйида қайд қилинган эҳтиёжларнинг қайси бири биламчи эҳтиёжларга киради.

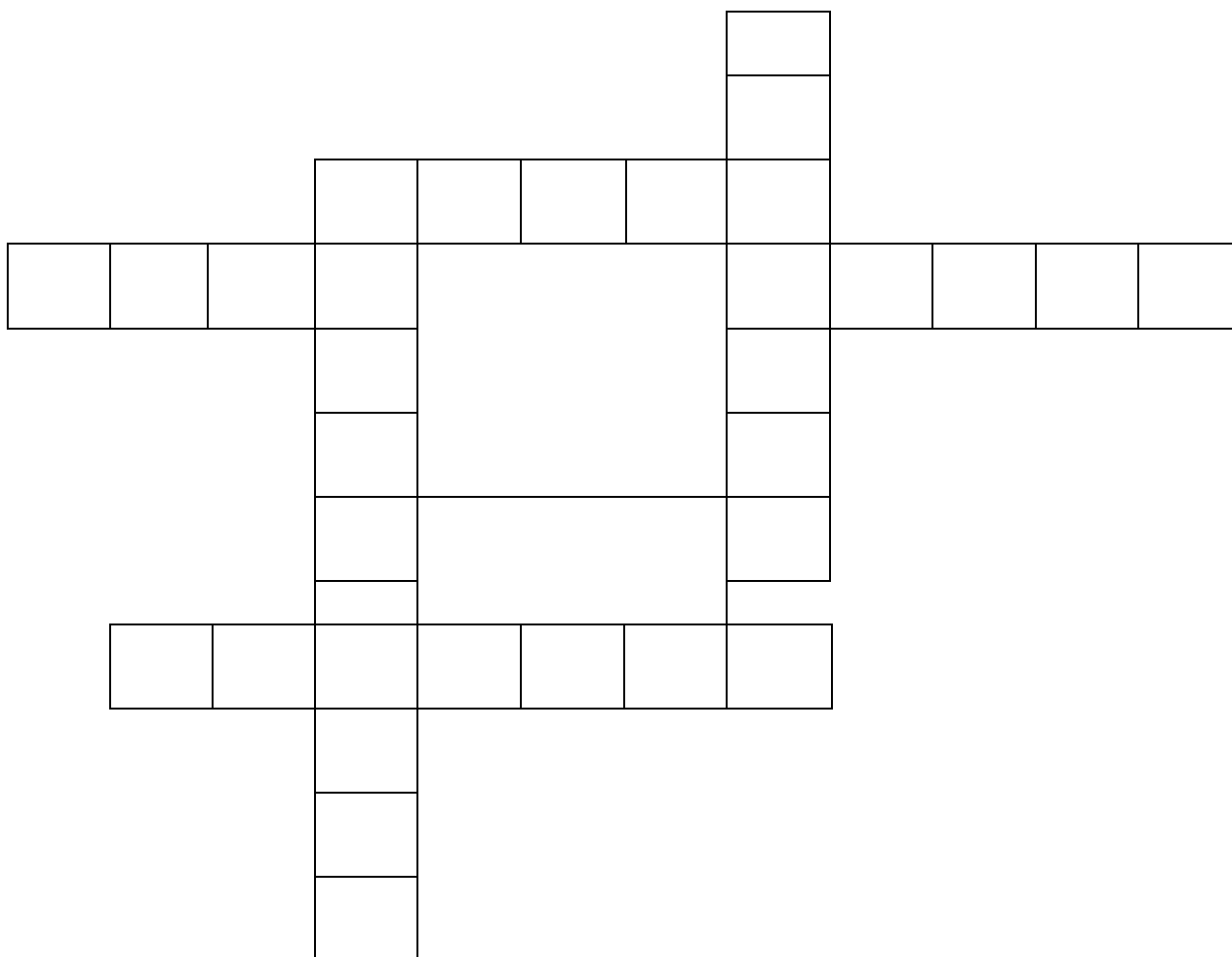
- A) Физиологик эҳтиёжлар
- B) Ижтимоий эҳтиёжлар
- C) Маърифатга бўлган эҳтиёжлар
- D) Маънавиятга бўлган эҳтиёжлар
- E) Узликни англашга бўлган эҳтиёжлар

8.Америкалик руҳшунос А. Маслоунинг мотивация назарияси

- A) боисий тозаланиш назарияси
- B) эҳтиёжлар устунлиги назарияси деб юритилади
- C) гигиеник омиллар назарияси
- D) кутиш назарияси
- E) адолатлилик назарияси.

9.X (икс) назарияси бўйича

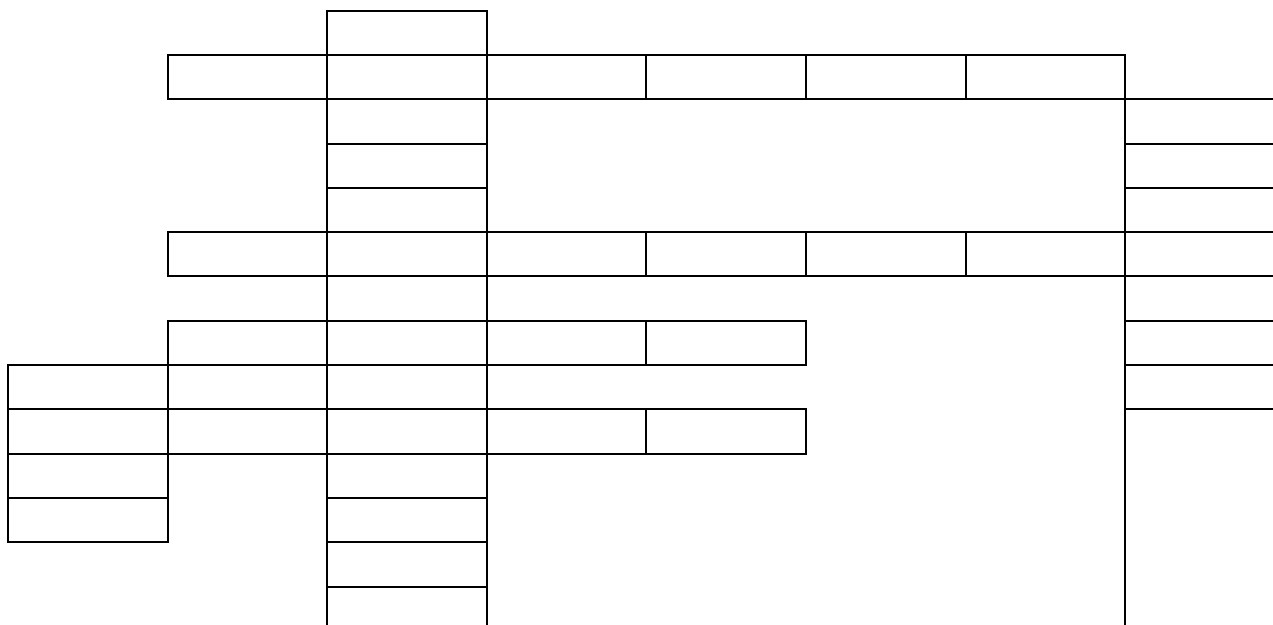
- А) ишчилар ишлашни хохламайди
 Б) ишчилар жавобгарликдан кочадилар
 С) ишчилар табиатдан ялков ишёкмас бўладилар
 Д) ишдан коникиш ҳосил қилган бўладилар
 Е) Нотўғри жавоб йўқ.

Мавзуга оид 1 – кроссворд

1. Корхона уставида бўлиш керак булган хислатлардан бири.
 2. Менежмент ривожланишига хисса кушган омиллардан бири.
 3. Ривожлантириш вазифаси нечта муҳим саволга жавоб излайди.
 4. Бошқарувда фаолиятни шаклларида бири.
 5. Менежментнинг асосий вазифаларидан _____
 6. Менежментнинг асосий вазифаларидан бири?
1. Халол
 2. Гилберт
 3. Учта
 4. Хавфсизлик
 5. Бешта

6. Назорат

2 - кроссворд.



Буйига: 1. Мотивлаштириш воситаларидан бири. 3. Одамларни ҳаракатга келтирувчи, кузгатувчи мотив.

Энига: 2. Эҳтиёжлар устунлиги назариясини яратган америкалик олим.

1. Тарихийлигига кура эҳтиёж туридан бири.
2. Инсоний муносабатларни мотивлаштириш моделини яратган америкалик олим
3. Рухшунос В. Врули яратган назария.
 1. Рағбатлантириш,
 2. Маслоу,
 4. Эҳтиёж,
 5. Уткинчи
 6. Майо,
 - 6.Якка.

Мавзуга оид масалалар

1.Масала.

Ушбу ҳолатда раҳбарни уз фаолияти давомида мувофақиятсизликларни учрашини туртта сабаби кўрсатилган:

- А) Улар маоши кўпроқ булган лавозимга интиладилар.
 - Б) Улар энг аввало шахсий манфаатларини кузлайдилар
 - В) Улар узларини бошқалардан ажратиб туришга интиладилар
 - Г) Улар узларининг уйлари ва хис туйғуларини яширадилар.
- Юқорида кайд этилган сабабларни олдини олиш йулларини кўрсатинг.

2. Масала.

Корхона директори кейинги ойга маҳсулот чиқаришни тўғри йулга қуйиш мақсадида ишлаб чиқариш бўлимига, жорий ойнинг тайёрлаб беришни суради.

Маълумотни тайёрлашда қуйидагини камчиликларга йул қуйилган:

1. Уша маълумот директориға етти кундан кейин келтириб берилган;
2. Маълумотда барча маҳсулотлар камраб олинган.
3. Маълумот тартибига солинмаган.

Юқоридаги камчиликлар қабул қилаётган қарорнинг сифатига қандай таъсир қилади.

Мавзуга оид саволлар.

1. Бошқаришда назоратнинг урни қандай ?
2. Тесқари алоқа билан қўлланиладиган назорат нима ?
3. Назорат жараёни қайси босқичларга бўлинади ?
4. Назорат ва ривожлантириш орасидаги боғлиқлик нимадан иборат ?
5. Назорат учун қўлланиладиган стандартнинг ажралиб турадиган хусусияти нимадан иборат ?
6. Мотивлаштириш деганда нимани тушунасиш.
7. Эҳтижлар қандай тавсифланади.
8. Мотивлаштириш воситасида бошқаришнинг узиға хос хусусияти нимада.
9. Мотивлаштириш назарияси моҳияти нимада.
10. иқтисодий ва ноиқтисодий мотивларға нималар қиради.
11. Мотивлаштириш стратегиялари ва усуллари тўғрисида тушунтириб беринг.

Мавзу 13. Персонални бошқариш. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Ходимлар ва уларни бошқариш деганда нима тушунилади?
2. Ходимларни бошқариш қандай тамойилларға асосланади?
3. Гуруҳлар хусусиятини санаб беринг.
4. Гуруҳ самарадорлиғига қандай омиллар таъсир кўрсатади?
5. Лидерлик нима?
6. Лидерлик муаммосини ўрганишдаги асосий ёндошувларни айтинг.
7. Ҳокимиятға таъриф беринг.
8. Ҳокимиятнинг қандай кўринишларини биласиз?
9. Харизма нима ва уни раҳбарлар қандай қўллашади?
10. Ишонтиришнинг қандай кучли ва кучсиз томонлари мавжуд?
11. Қандай таъсир инструментлари раҳбарға ишонтириш орқали таъсир қилишға ёрдам беради?
12. Иштирок орқали таъсир кўрсатиш қандай амалға оширилади?

Таянч иборалар: меҳнат ресурслари, ишчи кучи, меҳнат мунособатлари, ишчи малакаси, гуруҳ, лидерлик, лидерлик назариялари, лидерликка ахлоқий ёндашув, қониқиш ва унумдорлик, адаптацион бошқарув, ҳокимият, таъсир.

Мавзуга оид тестлар.

1. Хокимият конун чиқарувчи юқори органини айтинг.

- а) Республика Президенти.
- б) Вазирлар Махкамаси.
- в) Олий Мажлис.
- г) Олий Кенгаш.

2. Хокимият ижрочи олий органини айтинг .

- а) Олий Мажлис,
- б) Олий хўжалик суди,
- в) Вазирлар Махкамаси Раиси ,
- г) Конституцион суд.

3. Республика Куролли Кучлар бош кумондони ким ?

- а) Мудофа вазирлиги,
- б) Президент,
- в) Вазирлар Махкамаси Раиси,
- г) Бош вазир

4. Канституцион Судни ким сайлайди ?

- а) Республика фукаролари,
- б) Олий Мажлис,
- в) Вазирлар Махкамаси,
- г) Президент томонидан белгиланиди .

5. Республика фукароларини ҳуқуқларини химоя қилиш кафолатини ким олган ?

- а) Вазирлар Махкамаси,
- б) Олий Мажлис,
- в) Президент,
- г) Конституцион суд.

6. Аниқ шахсий мақсадларга эга булган инсон.

- а) узига ишонган,
- б) уз мақсадлари муваффақиятини режелаштирмайди,
- в) уз ривожланиш имкониятларини ўрганади,
- г) куйилган мақсадлар йўналишини ўзгартиришга мойил.

7. Аниқ бўлмаган шахсий мақсадларга эга булган инсон.

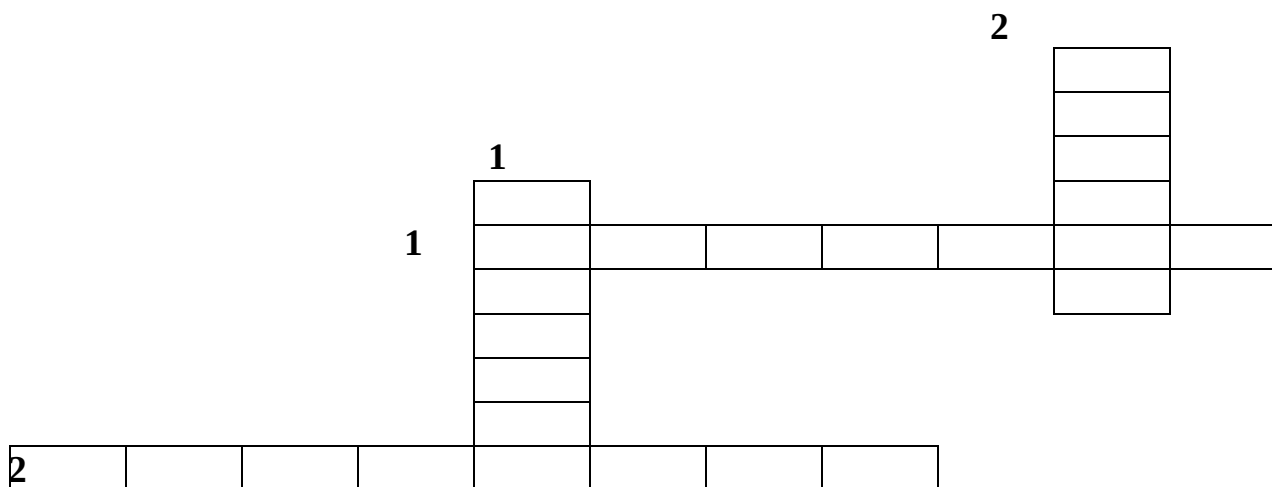
- а) олдида тўрган масалаларни ойдинлаштириш ,
- б) уз ҳаракатларига катъий риоя килади ,
- в) уз имкониятларини баҳолашга боъэктив ёндашади,
- г) уз мақсадларининг ютишни режелаштирмайди.

8. Жамоа:

- а) инсонлар мажмуи,
- б) бир мақсадли мураккаб таркибий тузилма,

- в) инсонларнинг махсус гуруҳи,
г) расмий тузилма.

Мавзуга оид кроссворд.



Энига: -1. ишлаб чиқаришнинг қайси бугинида бошқарувчи объектга ишчиларнинг иш жойлари киради

2. маҳсулотнинг қайси жихатини бошқаришда буюмларни истемолчилар талабларига бутунлай мос келадиган ишлаб чиқариш фаолиятини тушунамиз.

Буйига: -1. Ишчилар буюмларни бошқариш нуктаи назаридан –бу нима .

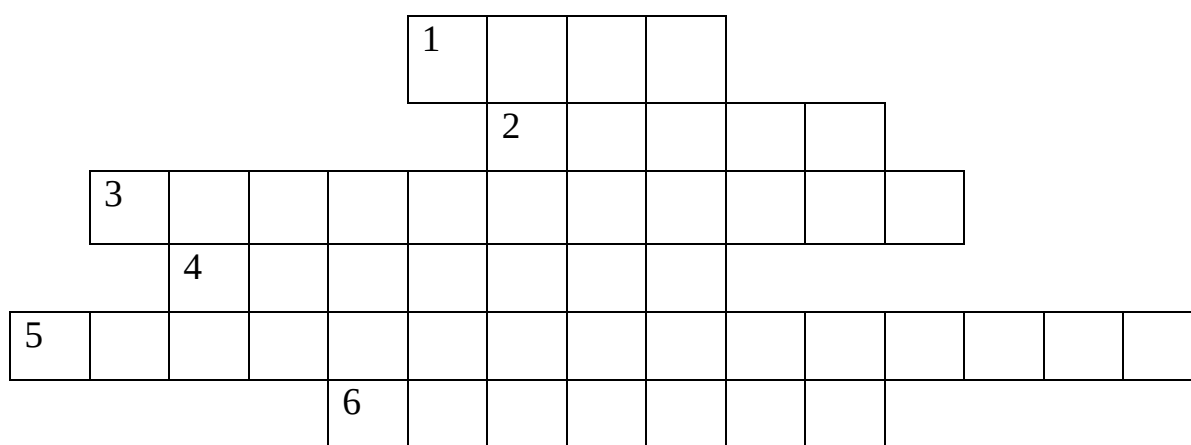
2. Ишчилар кишиларни бошқариш нуктаи назаридан –бу нима.

Жавоблар : Энига: 1. участка .

2. сифатини .

Буйига: 1. субъект .

2. объект .



1. Кредит-молия муассаси.

2. Карзни кайтариб бериш кафолатига куйилган куйилган мулк.

3. Кохона фаолиятини пулларда ифодаловчи бўлим.

4. Пулсиз бевосита товар айирбошлаш.

5. Иқтисоднинг асосий муаммоларини умумжамият назаридан ўрганувчи бўлим.

6. Давлат томонидан корхоналарда бериладиган топширик.

7. Пул маблагларини келишилган истама тулов кайтариб бериш шarti билан маълум му карзга бериш.
1. Банк
2. қарор
3. бухгалтерия
4. даромад
5. макроиқтисодиёт
6. буюртма
7. кредит

Мавзуга оид саволлар.

1. Республикада жамоа тарзи нималар асосида ривожланади?
2. Олий мажлисининг муҳим ваколатларини санаб утинг.
3. Республика президентлигига кимлар сайланиши мумкин?
4. Республика суд ҳокимияти қандай ҳуқуқларга эга?

Мавзу 14. Руҳий зўриқишни бошқариш. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Ихтилоф нима ва уни қандай бошқариш мумкин?
2. Ихтилофларни бошқариш усуллари нима санаб беринг.
3. Низо нима ва унинг келиб чиқиш сабаблари нимада?
4. Низонинг қандай турларини биласиз?
5. Функционал ва дисфункционал низоларнинг оқибатларини айтинг.
6. Низоли вазиятларни бошқаришнинг қандай самарали усуллари биласиз?
7. Стресс нима ва унинг асосий сабаблари нимада?
8. Стресс қандай бошқарилади?
9. Д.Карнеги хотиржамликка эришиш тўғрисидаги фикрлари ҳақида нима дея оласиз?
10. Доноларнинг асабийлик ҳақидаги фикрларини баён этинг.

Таянч иборалар: ихтилоф, келишмовчилик, низо, функционал низо, дисфункционал низо, очиқ низолар, ёпиқ низолар, шахслараро низолар. ўзгаришлар, стресс.

Мавзуга оид тестлар.

1. Мажорони кўпинча жаҳл, дук-пуписа, товушлар билан аралаштирадilar:

- а) бу ходиса доимо кераксиздир,
- б) мажорони иложи борида четлаб утиш керак,
- в) мажорони тугилиши билан бартараф этиш керак,
- г) мажоро нафақат муҳим, балки кераксиздир.

2. Мажороларнинг асосий сабаблари:

- а) мақсадларга, бойликларга фарқлар, ресурсларга чегараланганлик,
- б) билим даражасидаги, узини тутишдаги ва ҳаёт тажрибасидаги фарқлар,
- в) паст сифатли ахборотлар, зарурий кўрсатмалар йўқлиги, узини тутиш маданияти пастлиги,
- г) ҳаммасини биргаликда олганда .

3. Можарони хал қилишнинг энг макбул йули:

- а) огиш ёти текслаш,
- б) мажбурлаш,
- в) компромисс (келишув),
- г) муаммони ечиш.

4. Стресснинг асосий сабаблари:

- а) чарчок, келишмастлик,
- б) ишчига жиддий сабаблар куйилиши, ролларнинг ноаниқлиги,
- в) кизикарсиз иш, шахсий омиллар,
- г) барчаси биргаликда.

5. Стресс даражасини тушунтириш учун нима қилиш керак:

- а) спрот билан шугулланиш,
- б) чекиш ёки муносабатлар урнатиш,
- в) яккаланиш, жимгина кийналиш,
- г) меҳнат ва дам олиш тизимини ишлаб чиқиш, хордик чиқаришнинг ўрганиб олиш.

6.Куйидагиларнинг қайси бири низо эмас?

- А)ўзаро келишмовчилик ёки карама-каршилиқ, душманлик, адоват орқасида тугилган ҳолат, муносабат, ихтилоф, нифок
- В)тортишиш, баҳс
- Д)асабларнинг кузгалиши билан боғлиқ бўлган ҳолат
- Е)хиссий зуриқиш

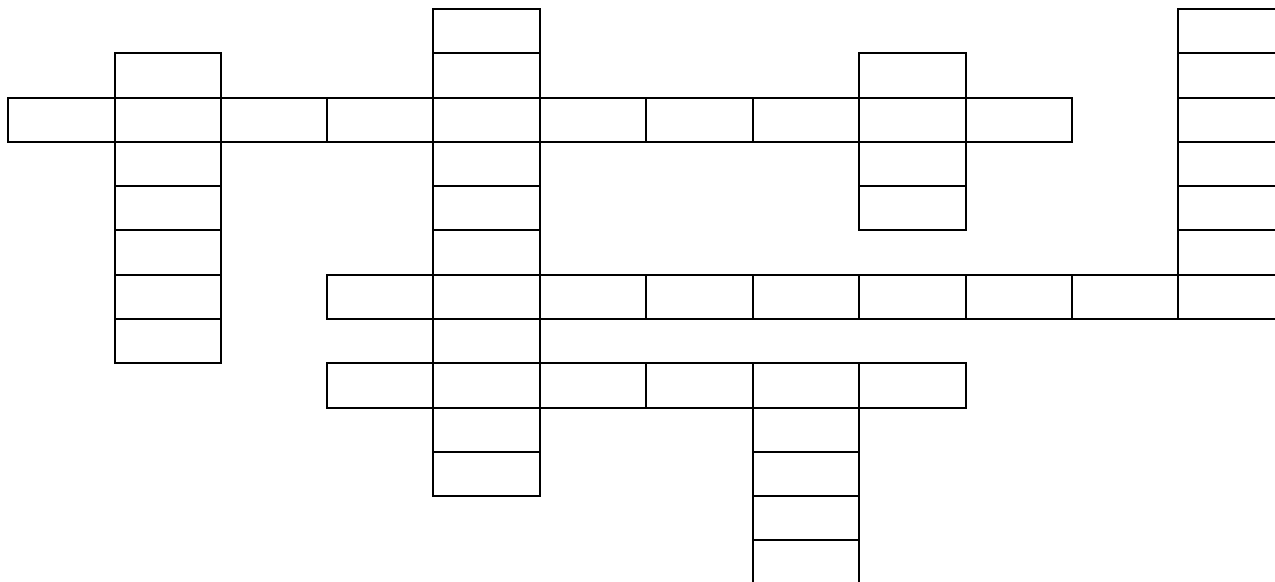
7. Ички шахсий низолар – бу

- А)шахсларнинг гуруҳ билан келишмовчиликни билдиради
- *В)мохияти жихатидан бир хил, лекин сабаблари, эҳтиёжлари, кизиқишлари карама-карши бўлган шахснинг иккиланиши
- С)гуруҳларнинг ўзаро келишмовчиликни билдиради
- Д)бўлимлараро келишмовчилик билдиради
- Е)ишчи ва раҳбар орасидаги келишмовчиликни билдиради.

8. Гуруҳлараро низоларга мисол қилиб

- А)шахсларнинг гуруҳ билан келишмовчиликни келтириш мумкин;
- В)мохияти жихатидан бир хил, лекин сабаблари, эҳтиёжлари, кизиқишлари карама-карши бўлган шахснинг иккиланишини келтириш мумкин;
- *С)гуруҳларнинг ўзаро келишмовчиликни келтириш мумкин;
- Д)бўлимлараро келишмовчиликни келтириш мумкин;
- Е)икки рақобатчи фирмалар орасидаги келишмовчиликни келтириш мумкин

Мавзуга оид кроссвордлар



Буйига: 1. Низони олдиниолиш ёки зиддиятни юмшатиш усулларида бири.

2. Низонинг асосий 4 туридан бири

6. Ўзаро келишмовчилик, карама-каршилиқ, душманлик ёки нифок.

7. Стреснинг физиологик сабабларидан бири

8. Стреснинг сабабларидан бири

Энига: 5. Оқибатга кура низо турларидан бири

6. Низо келиб чиқиш сабабларидан бири

7. Стреснинг руҳий сабабларидан бири

Жавоблар:

Буйига: 1. Келишув. 2. Гуруҳлараро

3. Низо. 4. Асабийлик. 8. Астма.

Энига: 5. Деструктив. 6. Кайсарлик

8. Нафрат.

Мавзуга оид масалалар

1. Масала. Қуйидаги ҳолатларда корхонанинг иқтисодий эркинлиги таъминланадими?

А) агарда ташкилотга хўжалиқ режаларининг айрим кўрсакичлари юқори ташкилот ёки муниципал органлар томонидан белгиланса

Б) иқтисодий рағбатлантириш фондларини шакллантиришда ташкилотга меъёрлар юқоридан белгиланса.

2. Масала.

Фараз қилайлик узингиз учун уринбосар танлашингиз керак. Бир қатор номзодлар мавжуд. Даъвогар (номзод)лардан ҳар бири буйсинувчилар билан ўзаро муносабатларда қуйидаги хусусиятлар (сифатлар) билан ажралиб туради:

А) Биринчиси, одамлар билан бўладиган низолардан қочишни (четлаб утишни) афзал қуради ва аввало илиқ, дустона қайфиятли муҳитни яратишга ҳаракат қилади. Бу билан буйсинувчиларнинг ҳамжихатлик билан қилинадиган ҳаракатлари ишларнинг муваффақиятли чиқишига эришади.

Б) Иккинчиси, ишга эътибор берган тарзда одамлар билан низоларга боради, куйилган мақсадга эришиш учун шахсий муносабатларни «бузиб куйиш» дан куркмайди.

В) Учинчиси, уз ҳуқуқи ва шунга буйсунувчилардан ҳам талаб шуни килади, ишнинг аниқ бажарилишига эришади.

Г) Туртинчиси, иш юзасидан ва ташкилий масалалар бўйича уз билан ўзаро муносабатдаги низолар тушунмовчиликларга унчалик катта аҳамиятга бермасдан куйилган мақсадга эришади.

Д) сизнинг вариантингиз.

3.Можаро ва стрессларни бошқариш

Терминлар танлаш:

Хар қайси А- устундаги терминга мос Б- устундаги таърифни танланг.

А	Б
1. Мажаро (конфликт)	А) томонлар (гуруҳлар) уртасидаги келишув йўқлиги, масалан, касаба ушмаси ва маъмурият, чизикли ва функционал ходимлар уртасида.
2. Ички кечувчи можаро	Б) бу бир кишига карама- карши вазифалар берилиши ва ундан натижаларни жиддий талаб қилиш.
3. Шахслараро можаро	В) Можаро сабабини тушуниш учун ва барча томонларини кониктирадиган ишларни қилиш учун фикрлар фарқини тушуниш ва турли нуктаи назарлар билан танишиб чиқишни кўрсатади.
4. Гуруҳлар аро можаро	Г) бошқа томон нуктаи назардан қабул қилиш билан характерли, бу можарони икки томонини кониктирадиган ечимга олиб келади.
5. Шахс ва гуруҳ уртасидаги можаро	Д) бу менежерлар ҳокимият, ресурслар, капитал ёки ишчи кучи учун курашганда юз беради. Бу яна шахслар тукнашуви каби руй беради.
6. Келишув ёки муроса	Е) киши соғлиги ва бардамлигига зарар келтирувчи кўп учрайдиган ходиса
7. Муаммони ечиш	Ж) шахсни гуруҳдан фарқ килувчи ҳолатни эгаллаши натижасида юз беради.
8. Стресс	З) оғиш текислаш, мажбурлаш (муроса ёки келишув) ва муаммони ечиш.
9. Паст стрессли ҳаёт тарзи	И) хордик чиқариш, дустлар танлаш,

	ўзаро муносабатлар урнатиш, чарчокларни хордик билан ёзиш, жисмоний яхши ҳолатда бўлиш, яхши шаклланган ҳазилга эга бўлиш қобилияти.
10. Можарони ечиш йуллари	К) томонла ёки шахслар уртасида келишув йўқлиги, қачонки ҳар қайси томон уз нуқтаи назари қабул қилишни ва қарши томонга ҳалакит беришга ҳаракат қилади.

4-масала.

Қандай қилиб ишчиларнинг кайфиятини кутариш мумкин? Бу ҳақида икки мастер уз фикрларини билдиришди. Бири: «Яхши ҳазилни тез-тез ишлатиб, инкилобий, маъқулловчи суз ва мактоварни ишлатаман», - деди. Бошқаси эса: «Булар ҳаммаси майда-чуйда нарсалар. Хеч нарсаяхши маош ва мукофотлай кайфиятни кутаролмайди». Бунга сиз нима дейсиз?

1. Иккинчи мастернинг гапига тула кушиламан. Яхши маош булса, кайфият ҳам яхши бўлади.
2. Бу уз ижтимоий ҳолатини яхши тушунган ва маданият доираси кенг булган замонавий киши. Шунинг учун унга ахлоқ, одоб ва маънавий сифатлар биринчи уринда туради, демак, биринчи мастер ҳақ.
3. Ҳар қайси мастер узича ҳақ, чунки улар келтирган омиллар жамоада кайфият шалланишида катта аҳамият касб этади. Моддий рағбатлантириш ва яхши сузли бўлишни бирга кушиб олиб бормок-бу ҳар қандай раҳбар учун жуда муҳим нарсая.

МАЗЗУГА ОИД САВОЛЛАР

1. Низоларнинг келиб чиқиш сабабаларини айтинг?.
2. Низоларнинг қандай хилларини биласиз?.
3. Ишлаб чиқаришда мунозара вазиятлари келиб чиқишнинг сабаби нимада?.
4. Ишлаб чиқариш шароитида мунозараларнинг қайси турлари учраб туради?.
5. Стресснинг келиб чиқишини қайси омиллар аниқлайди?.

Мавзу 15. Менежмент самарадорлиги. 2 соат

Муҳамама учун саволлар:

1. Менежмент самарадорлиги деганда нима тушунилади ва унинг қандай турлари мавжуд?
2. Менежмент самарадорлигини баҳолаш учун қандай мезонлардан фойдаланилади?
3. Бошқариш самарадорлигини таҳлил қилишда қандай кўрсаткичлар қўлланилади?
4. Бошқарув самарадорлигига таъсир этувчи омилларни санаб ўтинг.
5. Ижтимоий самарадорлик нима?
6. Менежмент самарадорлиги иқтисодий кўрсаткичлари тизими таркибига қайси кўрсаткичларни киритиш мумкин?
7. Ишлаб чиқариш самарадорлигининг асосий кўрсаткичларини тушунтиринг.

Энига: 1. Самарадорликнинг турлари билан бири. 2. Самарадорлик мазмуни, намоён бўлиш доираси, баҳолаш объекти, мақсадли мазмуни, ҳисоб-китоб услуби булар менижмент самарадорликнинг нималарига киради.

3.Оперативлик ташкилллаштириш ва яъни қайси жихат бошқарувнинг юқори самарадорлигигни муҳим шартидир

Буйига: лотин тилида ҳаракатлик ишлаб чиқарувчанлик, зурурий натижани берувчи маъноларни англатувчи иқтисодий сўз ёки атама

Самарадорлик мақсад мазмунига кура 4га бўлинади. Булар 1) режали

2) меъёрий 3) лойихали ва яна қайсига булинади.

9. Менежмент самарадорлиги иқтисодий кўрсакичлардан қайси бири, бошқарув оппаратнинг меҳнат шароитларни, санитария-гигиена, руҳий физиологик эстетик томонларини ва омилларини аниқлайди.

Жавоблар: энига 1. иқтисодий, 2.кўрсакичлар, 3.тежамкорлик,

бўйига: 1. самара, 2. ҳақиқий, 3. ижтимоий.

[illegible]

1. Элементал бирлашув ва улар орасидаги ўзаро муносабат ва алоқаларни бир бутун тизим эканлигини англатувчи атама?
2. Лойиҳали ташкилий таркибнинг замонавий ўзгарган тури?
3. Бирор бир мақсад йулида бирлашган гуруҳ мақсадларини амалга оширувчи объект?
4. Функционал тузилма функцияларни уйғунлаштирган бошқарув тузилмаси?
5. Махсус, фақат шу мақсад учун бунёд этилган маъносини билдирадиган ташкилий таркиб?
6. Лойиҳали ташкилий таркибнинг замонавий ўзгарувчан тури?
7. Ишлаб чиқаришга таълуқли булган ташкилий тартиб тури?
8. Кисм, бўлим маъноларини англатувчи ташкилий таркиб тури?

Жавоблар:

1. Таркиб
2. Иновацион
3. Ташкилот

4. Чизиқли
5. Адхократик
6. Венчурли
7. Гурухли
8. Дизионал

Мавзуга оид масалалар

1. Масала.

Фирма менежмент ишини яхшилаш учун қўшимча равишда 100 мин сафлади. Натижада унинг фойдаси 5 млн. сумдан 5,2 млн сумга етди. Бошқа фирма менежментига қўшимча 200 минг сафлади. Олган фойдаси эса 10 млн. сумдан 10,3 млн. сумга етди. Ҳисоблаб курунги қайси фирмада менежмент самарадорлиги юқори.

Менежмент маданияти ва услуби.

А устундаги хар бир атамага Б устундан мос келувчини танланг.

Натижаларни биргалашиб муҳокама килинг.

А	Б
---	---

- 1.Моддий маданият
- 2.Рахбарлик услуби.
- 3.Рухий маданият
4. Менежер маданияти.
5. Менежмент жараёни маданияти.
6. Меҳнат шароити маданияти
7. Хужатлаштириш маданияти
- 8.Авторитар менежер
9. Демакратик менежер
10. Либерал менежер

А) инсоннинг фан, маълумотини қай даражада эгаллагани даражаси. Тиббий хизмат даражаси ва бошқа.

Б) меҳнатни мабул ташкил этиш, кадрлардан самарали фойдаланиш, ишчи урнини ташкил этиш, бошқаларнинг илгор технологияси ташриф буюрувчиларни қабул қилиш маданияти ва бошқ.

В) Умумий маданият даражаси маркетинг ва менежмент билими, иш услуби, менежмент маданиятини эгаллаш, шахсий сифат ва бошқ.

Г) ишлаб чиқариш маданияти, ишчи уринларини тайёрлаш, хонани режалаштириш, ишчи уринларини санитар-гигиеник меъёрларига мослаштириш.

Д) менежернинг ахборот ва коммуникацияни билиш даражаси кўрсаткичи, ахборотдан фойдаланиш қулайлиги, унинг юксак сифати, янгилиги ишонлиги.

В) қуйилган мақсадга эришиш жараёнида хулқнинг умумий қуриниши.

Ж) инсоннинг табиатни амалий билиш даражаси кўрсаткичи, ишлаб чиқариш ва меҳнат воситалари.

З) жамоа ишига чуқур аралашмаслик, гуёки воситачи бўлиш, қул остидагиларни мустақил фаолиятини режалаштириш ва юргизиши

И) уз эркини боғлаб қуймаслик, янги қарорлар қабул қилишда кул остидагиларнинг катнашиши улар ташаббускорлигига имкон яратади. Инсонга йўналтиради.

К) жамоа фаолиятига чуқур аралашиш. Уз эркинини боғлаш, ҳуқуқ ва мажбуриятлар тизимига юзаки қараш ишга йўналтирилган.

Менежмент самарадорлигини баҳолаш.

Тест ёрдамида сиз корхона, ташкилот, вазирлик олийгохларида менежментнинг даражаси, сифати ва самарадорлигини баҳолашингиз мумкин. Тест саволларига, шунингдек а, б, в, г, ва д жавоб вариантларига алоҳида эътибор беринг. Хар бир саволга фақат бир жавобни танланг.

1. Агар ишчилардан уларнинг мажбуриятлари ҳақида суралганда, бунинг натижасида қандай ҳаёлга бориш мумкин?

А) ишчилар уз мажбуриятларини оз-моз бўлади,

Б) кўпинча мажбуриятлари ҳамда билимларнинг ноаниқишлари натижаларидан вужудга келадиган шароитга боғлиқ бўлади,

В) ишчилар уз вазифаларини яхши биладилар, шунингдек уз вазифалари доирасидан ташкари ишларни хал киладилар,

Г) аниқ вазифаларни бажариб туриб, ишчилар уларни номлай олмайдилар,

Д) ишчилар узларига тўғри келмайдиган ишларни бажарадилар.

Бундай вазифалар англашмовчилик ва келишмовчиликларни келтириб чиқаради.

2. Лавозимли инструкциялар қандай ҳолатда бўлади?

А) лавозимли инструкциялар уз йулига, ишчиларнинг вазифалари уз йулига мавжуд.

Б) лавозимлик инструкциялари бошқариш курули ҳисобланмайди, улар текширувчилар учун мавжуд.

В) аввал лавозимлик нутки, кейин лавозимлик инструкцияси ҳақида гапирадилар, иш эса жарб куради.

Д) лавозимлик инструкциясига ҳеч ким аҳамият бермайди.

3. Қандайдир ҳужжатни тезда топиш керак бўлганда, ишчилар узларини қайдай тутадилар?

А) ҳамма ҳужжатни кидириб, унга кўп вақт кетади. Катъий изланишдан кейин ҳужжат топилади.

Б) Ҳужжатни топиб дархол кўрсатадилар.

В) Ҳужжатни топа олмайдилар,

Г) ҳужжатлар кўп хар бирини текширишнинг иложи йўқ. Шунинг учун бир қанча йўқотишларга куникишга тўғри келади.

Д) иш юритишни тартибга солувчи тизим зарур.

4. Фармойиш ҳужжатларини назорат тизими қандай ахволда бўлади.

А) назорат тизимли оператив ва ҳакконий алоқа билан таъминланган эмас. Бу эса менежментнинг кўп саволларни самарали ечишга халакит беради.

Б) доимо ҳужжатларнинг бажарилиши назорат килинади, лекин назорат уз вақтида ва сифатли ижрони таъминлайди,

В) Назорат тизимли аниқ ҳаракат қилиб, ишчиларда ижро интизомли ва масъулият хиссасини уйғотади.

Г) компьютер назорат тизимини жалб этиш хохиши мавжуд бўлиб, лекин бу ЭХМ учун катта харажатлар ва ишчиларни қайта тайёрлашни талаб килади.

5. Буйруқ ва фармойишлар, уларнинг бажарилиши тайёргарчилик ишлари қандай олиб борилади?

А) буйруқ ва фармойишлар?

Б) буйруқ ва фармойиш уз- узидан берилиб, иш эса уз навбати билан олиб борилади, уларни ким учун ва нима учун берилиши аниқ эмас,

В) чиқарилаётган буйруқ ва кўрсатмалар амалга бор; материалларига тўғри келмайди. Шунинг учун буйруқлар бажарилмайди.

1. Шахсий иш режаси.

А) ҳар бир ишчи бир ҳафтада иш режасини тузади, режа мавжуд, лекин шароитга қараб иш тутилади.

Б) режа керакли вақтагина тузилади, кўпинча «бошқалар» учун зарур бўлганда режа тузилади.

В) иш фаолияти узи хоҳлаганича бўлади. Керак вақт режа тузилади. (бошликдар учун) номига. Иш яхши бормайди,

Г) режа тузилади ва сифатли бажарилади.

2. Қабул қилинган бошқарувчилик ечимлари қандай бажарилади.

А) фақатгина кийин бўлмаган ечимлар бажарилади. Бир неча бор эслатилгандан кейингина,

Б) кўпинча топшириқлар вақтида бажарилмайди,

В) юқори сифатли, ҳамда вақтида бажарилади,

Г) қарор қабул қилиш ва ечиш қобилиятига эга эмас. Доимий назоратга мухтож.

3. Мажлислар утқизиши ҳақида сизнинг фикрингиз?

А) деярлик кўп эмас. Яхши тайёргарлик билан жуда киска ва аниқ утқизилади.

Б) жуда кўп вақт олади ва кўпинча ҳеч қандай натижа бермайди,

В) мажлислар таркок ҳолда утқизилади. Одамла бундай ҳолдан қочишга ҳаракат қилади.

Г) ташқаридан қараганда мажлис қогозга қолаверади, ҳеч нарса бажарилмайди.

4. Ишчи иш вақтини қандай сарфлаши керак?

А) кўпинча мажлис ва бошқаларни кутиш (керакли қогозларни) имзолашга кетади.

Б) уялмаган ҳолда жуда кўп вақтни чекишга, тушлик овқатга чиқишга ва кўпинча ишга келаётганда транспорт кутишга кетади.

В) қалит қидириш, справка тўғрилаш ва шунга ухшаш майда лекин тез-тез бўлиб турадиган ҳодисаларни тўғрилаш учун вақт кетади, Уз фикрини аниқ ва равшан баён эта олмаслик ҳам кўп вақтни олади.

Г) уз устидан назорат олиб бормаслиги ва билимнинг етишмаслиги кўп вақтни кетказди.

5. Бошқарувни ташкил этиш ва мукаммаллаштиришда қандай йуллар қўлланилади?

А) бошқарувга янгиликлар киритилаверади, лекин натижа ўзгармайди.

Б) бошқарувни мукаммаллаштириш поганали бўлади, ҳар йили натижа самарали бўлади. Бу ишни енгиллаштиради ва сифатини оширади.

В) янги тур бошқаруви кийинчилик тугдиради, ишни кўпайтиради. Бошқаришга янгиликлар киритилади лекин ҳеч қандай ўзгариш сезилмайди фақатгина қогозбозлик кўпаяди.

Г) Бошқарувни яхшилаш учун доимий илмий изланишлар ва тадқиқотлар олиб борилади. Натижада эса ҳеч нарса ўзгармайди.

Д) жуда яхши режалар тузилади ва амалда бажарилади. Керакли натижаларга эришилгач, режа янада такомиллашади.

Уз жавобингиз натижасини ушбу жадвалдан изланг.

Жавоб тартиби	Жавоб вариантлари ва баллари				
	а	б	в	г	д
1	2	0	7	5	0
2	0	0	10	5	0
3	3	10	0	0	0
4	0	5	10	0	0
5	0	0	10	0	-
6	0	3	0	10	-
7	0	0	10	2	-
8	10	0	0	0	-
9	0	0	0	10	-
10	0	3	8	1	-

Жавобларни баҳолаш

95 балл ва ундан юқори. Бошқарувни юқори даражада ташкил этилган деса бўлади. Ноёблиги шундаки, бунда тайёргарлик менежмент усули ташкилотчилик билан ишни бажариш ва бошқарувчи ечимларга осон эришишнинг барчаси мавжуд.

80 дан 94 баллгача. Бошқарув етарли даражада юқори сифатли деб бўлмайди, лекин шугулланишни давом эттирмок керакли натижага эришишга олиб келади.

70дан 79 баллгача. Менежмент натижаси етарли эмас, лекин урта холдан юқорирок. Бундай табакани уткинчи вақт деса бўлади, лекин айнан шу вақтда бошқарувни яхшилашса ёки ёмон томонига кетишига олиб келиши мумкин. Бу узингизга боғлиқ.

50 дан 69 баллгача. Бошқарувни ташкил этиш уртача. Яхши натижаларга эришмай туриб, бошқариш механизмидан фойдаланиб бўлмайди (корхона фаолиятида).

0-49 балл. Менежмент жуда буш ташкилотчилик асосидадир. Бу дегани иш вақти брокер (бошқарув аппратида).

Тезда бошқарувнинг янги усуллари топиш зарур.

Мавзу 16. Ишлаб чиқариш менежменти. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Ишлаб чиқаришни бошқариш деганда нима тушунилади?
2. Тизим деганда нимани тушунасиш? Қандай тизимларни биласиз?
3. Ишлаб чиқаришни бошқаришда «объект» ва «субъект» тушунчалари нимани англатади?
4. Ишчилар бир вақтнинг ўзида ҳам бошқарув объекти ҳам бошқарув субъекти бўлиши мумкинми?
5. Операцион менежментнинг вазифаларига нималар киради?

6. Операцияларни бошқариш деганда нима тушунилади?
7. Операцион менежментда қарор қабул қилиш услубларини тушунтиринг.

Таянч иборалар: ишлаб чиқариш, операцион менежмент, инжиниринг, менежмент жараёни, унумдорлик, сервис соҳаси, қарор, технологияларни бошқариш.

Мавзуга оид тестлар.

1.Ташкилий-техник ривожланиши умумий кўрсаткичлари бўлиб ҳисобланадилар:

- а) юқори рентабеллик даромадлилик,
- б) маҳсулотнинг юқори сифатлилиги,
- в) меҳнатни ташкил этиш ва ҳақ тулаш,
- г) техниканинг юқоридаражаси, технология, ишлаб чиқаришнинг, меҳнатни, бошқаришнинг ташкил этишнинг юқори даражаси.

2. Ишлаб чиқаришнинг техник жаражасининг кутаришни инобатга олади:

- а) замонавий иқтисодий усулларни ушлаштириш,
- б) меҳнат ва бошқаришни ташкил этишнинг муҳокама қилиш,
- в) олди техника ва технологияни татбиқ этиш, меҳнатни комплекс автоматизация ва механизациялаштириш,
- г) меҳнат ва дам олиш шароитини яхшилаш ва моддий рағбатлантириш.

3. Янги, юқори самарали техникани ишлаб чиқариш кузда тутилади:

- а) жизожларни таъмирлашни ташкил этишнинг муҳокама қилиш,
- б) ЭХМ ва бошқа ҳисоблаш техникасидан фойдаланишни рационализациялаш,
- в) илмий техник гояларнинг рационализациялаш, янги жихозни ишлаб чиқариш ва уларни ишлаб чиқаришга татбиқ этиш, маҳсулот сифатини кутариш,
- г) техникадан самарали фойдаланиш учун техникавий тегишли иқтисодий ва ижтимоий шароит яратиб бериш.

4.Товарнинг бозор нархи нимага боғлиқ?

- а) товарнинг миқдори ва сифати,
- б) товарнинг талабга мос келишига,
- в) ишлаб чиқаришни ва товарни етказишни уз вақтидалигига,
- г) барча кўрсатилган омилларга.

5. Товар сифатининг танланма назоратини утказадилар:

- а) маҳсулот ишлаб чиқаришга тасодикий огишларни бартараф этиш учун,
- б) товарни катта назариясини қабул қилганда,
- в) паст сифатли маҳсулот чиқиши бошланганда ишлаб чиқариш жараёнида,
- г) статистик назорат товарнинг юқори сифатини таъминламаганлиги сабабли.

6. Бозор рақобатчилари зарур чунки у

- а) талаб ва таклиф чегаралайди,
- б) даромат олиш оқибатни пасайтиради,

[illegible]

1. нарх
2. талаб
3. бозор
4. бартер
5. ракобат

Хар қайси А- устундаги терминга мос Б- устундаги таърифни танланг.

69

	меҳнат предметлари, ишлаб чиқариш ва бошқаришни ташкил этиш усулларни янгилаш даражасини характерлайдиган жараёнлар йигиндиси,
4. Операция	Г) статистик, танланма назорат ва ишлаб чиқариш жараёнидаги назорат,
5. Операцией тизим	д) бу фақат товарлар ишлаб чиқаришни эмас, балки хизмат кўрсатишни ҳам англатади. Бу вазифага барча корхона ва ташкилотлар эга,
6. Ишлаб чиқариш стратегияси асослари	Е) шахсий ишлаб чиқариш базасининг техник даражасини кутариш, янги техникани тайёрлаш ва татбиқ этиш,
7. Моддий техник захиралар	Ж) ишлаб чиқаришнинг узлуксизлиги ва маромида бўлиши мақсадида яратилади: барча корхоналарда бўлади,
8. Ракобатни таъминлаш усуллари	З) мақсадни танлаш, зарурий иқтисодий ва ижтимоий шароитлар яратиш, моддий техник воситалар билан таъминлаш, бажариладиган ишлар координацияси ва назоратни самарали баҳолаш
9. Маҳсулот сифатини текшириш усуллари	И) корхонанинг ишлаб чиқариш фаолиятининг барча даври уч тизимидан иборат: қайта ишлаш, таъминлаш тизимчаси ва ҳисоб-китоб назорати тизимчаси
10. Маҳсулот сифатининг уч тушунчаси	К) харажатларни камайтириш, таннархни камайтириш, маҳсулот техник характеристикасини яхшилаш, маҳсулотнинг мустахкамлиги ва ишончлилигини таъминлаш, маҳсулот сифатини кутариш, яқка буюртма асосида маҳсулот яратиш

Сизнинг буйсинувчингиз уюшмаганлиги ёки ишлашни билмаганлиги сабабли вазифани вазифани вақтида бажармади, гарчи ваъда берган булса ҳам, яъни белгиланган вақтда вазифани бажаришга суз берган булса ҳам, бажармади. Сизнинг амалга оширишингиз керак булган вазифалар:

А) Аввал вазифанинг бажарилишига эришиши керак, сунгра эса алохида гаплашиб олиш керак, тарбиялаш, керак булса жазолаш зарур.

Б) Аввал у билан алохида гаплашиб олиш керак, сабабини аниқламок ёки уялтирмок керак, сунгра ишнинг бажарилишига эришиш ёки жазолаш керак.

В) Аввал айибдорни кўпрок биладиганлар билан гаплашиб олиш, унга қандай таъсир чораларини куллаш ҳақида маслахатлашиб олиш зарур.

Г) Энг аввал буйсунувчига ёрдам беришини уйлаб куриш лозим, унга синов муддати бериш ва унинг устидан пухта назорат олиб бориш керак, хатоларини тўғрилаш ва ишнинг вақтида бажарилмаганлиги учун жазолаш билан танбех бериш керак.

Д) Сизнинг вариантингиз.

Ишлаб чиқариш вазиятлари

1-ҳолат

Сиз гуруҳда хурматли раҳбарсиз. Гуруҳингизга янги ўқувчи келди. У яхши укийди ва дид билан кийинади. Сиз узингизни у билан солиштириб, сизнинг ташки киёфангиз унчалик яхши эмаслигини сездингиз. Яна гуруҳингизда сизнинг шимингиз ва костюмингиз ҳақида ҳазил ҳам қилишди. Бу ҳолатда узингизни қандай тутасиз?

1. Янги ўқувчини йўқотиш учун кулимдан келганини киламан, чунки кейинчалик уни хуш курмаслик ва уни таъкиб қилиш мумкин.
2. Уз ташки киёфамга аста-секин мода элементлари, соч туркумлаш (кестириш) галстук, ранг бичим киритиб бораман.
3. Модалар уйига бориб, ҳамма энг янги модадаги кийимлар сотиб оламан, уз киёфамни бутунлай ўзгартираман.

2-ҳолат

Низолар жамоанинг ишлаб чиқариш фаолиятига қандай таъсир кўрсатади?

1. Жамоа фаолиятининг самародорлигини камайтиради.
2. Низолар жамоадаги долзарб муаммоларни ҳал қилишга ёрдам беради.
3. Низолар жамоадаги муҳитни яхшилаш учун имкон тугдиради.
4. Ишлаб чиқариш жамоасидаги низолар доимий ҳолат ҳисобланадими?

3-ҳолат

Низолар пайдо бўлаётганда унинг ташкилотчиси бир одам бўлади.

Бошқаси эса бу вақтда қандай мавқени эгаллаш ҳақида уйлайди. Сизнинг қандай мавқеини танлайсиз.

1. Фақат сиртдангина тажоввузкорона муомала қилган кишининг мавқеини ва талабига кушиламан.
2. Низога олиб келувчи ғаламис гап ва феъл-атворларни эътиборсиз қолдираман.
3. Уз обруйимга путур етказмасдан низони ҳал қилишга ҳаракат қилиб, муносабатларимни билдираман.

Б.Б.Б. Техникасини қўллаш қоидалари

№	Мавзу саволи	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билдим
1	Ишлаб чиқаришни бошқариш			
2	Корхонани бошқариш			
3	Бошқарувчи ва бошқарилувчи тизимлар			
4	Бошқарилувчи ва бошқарув объекти			
5	Бошқарувчи ёки бошқарув субъекти			
6	Корхона бўғинида субъект			
7	Цех бўғинида субъект			
8	Участка бўғинида бошқарилувчи объект			
9	Бошқаришга тизимли-ҳолатли ёндашув			
10	Ходимларни бошқариш			
11	«Инсон ресурсларини бошқариш»			
12	Функционал бошқарув			
13	Ташкилий бошқарув			

2- илова

1-гурӯҳ учун топшириқ..
Жадвални тўлдириш ва изоҳлаб бериш.

Ишлаб чиқариш бўғинлари	Бошқарилувчи тизим (объект)	Бошқарувчи тизим (субъект)
Корхонада Цехда Участкада Иш жойларида		

Мавзуга оид саволлар.

1. Менежмент технологияси тўғрисида тушунча беринг.
2. Бошқарув вазифалари ва операциялари элементлари деганда нимани тушунаси?
3. Бошқарув меҳнاتини малакага асосан тақсимлаш деганда нима тушунилади?
4. Бошқарув технологик цикли нима ?
5. Ишлаб чиқаришни бошқариш деганда нима тушунилади?
6. Тизим деганда нимани тушунаси? Қандай тизимларни биласиз?
7. Ишлаб чиқаришни бошқаришда «объект» ва «субъект» тушунчалари нимани англатади?
8. Ишчилар бир вақтнинг ўзида ҳам бошқарув объекти ҳам бошқарув субъекти бўлиши мумкинми?
9. Бошқарувчи ва бошқарилувчи тизимлар орасида алоқа қандай амалга оширилади?
10. Бошқарувга тизимли ёндашувнинг моҳияти нимадан иборат?

Мавзу 17. Соҳага оид бошқарув тамойиллари. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Сифат нима? Мослик сифати ҳамда дизайн сифатининг фарқини тушунтиринг.
2. Эдвардс Деминг юқори маҳсулот сифатини ва харидорлар қониқишини таъминлаш учун қандай қоидаларни ишлаб чиққан?
3. Джозеф Журан сифатни бошқариш учун қайдай тизимни киритган?
4. Замонавий сифат стандартлари ва уларнинг бугунги кундаги аҳамияти нимадан иборат?
5. Сифат сертификати нима?
6. Рақобатли бенчмаркинг нима ва бу жараён нималардан ташкил топган?
7. Унумдорлик деганда нима тушунилади?
8. Бизнес режа ва меҳнат унумдорлиги ўртасида қандай боғлиқлик мавжуд?
9. Инновацияларни бошқариш деганда нима тушунилади?
10. Реинжиниринг сўзига изоҳ беринг.
11. Ташкилотнинг молиявий фаолиятини қандай бошқариш мумкин?
12. Бюджетдан ташқари фондларнинг моҳияти нимада?

Таянч иборалари: сифат, сифат фалсафаси, сифатни бошқариш, сифат дастури, стандартлаштириш, сифат сертификати, унумдорлик, бизнес режа, инновация, реинжиниринг, молиявий менежмент, бюджет, кредит, солиқ, бюджетдан ташқари фондлар, суғурта, айланма воситалар, фойда.

Топшириқлар:

1. Молия режасини тузиш.

Молиявий режа йил чоракларига бўлиниб, йил учун тузилади. У даромадлар ва харажатлар балансидан иборат. Фирма даромадлари таркибига фойда, амортизация

ажратмалари, таъмирлаш учун фондлар киради. Етишмовчиликлар, қимматли қоғозлар (акция), кредит ёки заёмлар чиқариш йўли билан қопланади.

Қуйидагиларни ҳисобланг:

- а) режалаштирилган фойда -----
- б) жами кредит -----
- с) акциядан тушган тушум -----

Энди қуйидаги жадвални тўлдилинг:

Фирманинг молиявий режаси

Даромадлар		Харажатлар	
Фойда ва бошқа даромадлар	Минг сўм	Фойдадан солиқ ва бошқа тўловлар	Минг сўм

2. Бюджетни тасдиқлаш.

Бюджетни фирма бошқаруви тасдиқлайди. Фирма бошқарувига раҳбарликни президент амалга оширади. Вице президент ўз бўлими (ишлаб чиқариш, маркетинг, кадрлар, молия) кабилар бюджетини тасдиқлашга тавсия этади.

Фирма бюджети.

№	Кўрсаткичлар	Минг сўм
1	Ялпи сотувдан тушган тушум (солиқни ҳисобга олмаганда)	
2	Мукофотни чегирганда (сотувдан 10 фоиз)	
3	Соф сотув	
4	Хом ашё сарфи	
5	Иш ҳақи	
6	Сотилган товарлар қиймати	
7	Ялпи даромад	
8	Ходимларни мукофотлаш фонди	
9	Банк хизматлари харажатлари (кредит)	
10	Савдо харажатлари (кредит)	
11	барча қўшимча харажатлари	
12	Солиққа тортилгунча соф даромад	
13	Даромаддан солиқ	
14	Солиққа тортилмайдиган кейинги соф даромад	

III Фирма фаолияти.

Бюджет тасдиқланиб, ишлаб чиқариш, маркетинг режалари ишлаб чиқилиб, фирма ҳокимият томонидан рўйхатдан ўтгач, энди ўз фаолиятини бошқариши мумкин. Ҳар бир ўйин қатнашчисига тегишли мансаб тақсимланади. Кимдир президент, кимдир вице –президент, кимдир функционал бўлим раҳбари бўлса, бошқалар ходимлар бўлади.

Ўйин қатнашчиларининг бир гуруҳи маҳсулот ишлаб чиқарса, яна бир гуруҳи ҳисобот олиб боради. Фирма фаолиятининг самарадорлиги ҳар бир ходим, ҳар бир бўлим, ҳар бир менежер фаолиятига боғлиқ. Бошқарув ҳар ҳафтада ўз мажлисини ўтказади, унда вужудга келган муаммолар таҳлил қилинади, тегишли чора – тадбирлар ишлаб чиқилади.

IV. Фирмани тугатиш.

Фирма амалдаги “Корхоналар тўғрисидаги қонун”нинг 38 моддасига (VIII) бўлимга асосланиб тугатилади. Уни тугаш чоғида раҳбарлар корхона фаолиятига яқуний хулоса берадилар. Ҳар бир бўғин раҳбари ўз фаолияти учун, яъни:

- ишлаб чиқариш;
- маркетинг;
- кадрлар;
- молия бўйича ҳужжатлар асосида тугатиш баланси ҳисоботини тузадилар.

Фирмани тугатиш баланси ҳисоботи

№	Кўрсаткичлар	Минг сўм
1	Тарқатиш учун мўлжалланган активлар	
2	Нақд фойдани тақсимлаш	
3	Акционерларга тўловлар	
4	Ташкилотларга тўловлар	
5	Бошқа тўловлар	
	Жами тўловлар	

Фирма президенти _____

Бош ҳисобчи _____

2 топшириқ

Кейс стади.

«Мазмуни бўйича зерикарли ишнинг ўзгартирилиши»

1985 йилнинг баҳор фаслида Чикагодаги Биринчи Миллий Банкнинг кафолат хатларини ёзиб берувчи бўлими ходимлари анкета тўлдиришди, унда уларнинг ишдан қониқиш даражаси аникланаётган эди. Анкета натижалари шуни кўрсатишдики, 80 % гача бўлган ходимлар ўзларининг ишларидан қониқмас эдилар. Раҳбариятни ҳам бўлимнинг паст унумдорлиги саросимага туширарди, бундан ташқари мижозлардан тез-тез ишдаги кечикишлар ва камчиликлар борасида шикоятлар келиб тушарди.

Ташкилий масалаларни ривожлантирувчи мутахассис ёрдамида ходимлар шуни аниқладиларки, уларнинг ишдан қониқмасликларининг сабаби конвейердаги ишни эслатадиган фақат қоғоз билан ишлаш бўлиб ҳисобланади. Ходимлар шуни билганларки, улар кафолат хати камида 10 киши томонидан тайёрланадиган меҳнат жараёнида ишляптилар ва уларнинг ҳар бири бунга ўз ҳиссасини қўшяпти ва бу

ҳисса бошқаларникига тенг эмас. Масалан, бир ходима фақатгина телетайп лентасини қўйиш билан шуғулланади.

Ходимлар мутахассис-маслаҳатчига шикоят қилишди, яъни вазифалар шунчалик тақсимлаб қўйилгандики, уларнинг ўзлари ишнинг умумий мазмунини камдан-кам тушуниб етишарди. Аммо улар шунни билишардики, бундай тақсимланган ишнинг жараёни нафақат секин борарди, балки қимматга ҳам тушарди ва бўлимда ҳужжатларни тайёрлаш пайтида юз берадиган хатоликларнинг кўпайишига ҳам олиб келарди. Улар шунга ишонишардики, агар ишнинг мазмуни қайта кўриб чиқилса, иш унумдорлиги ва сифати яхшиланиши мумкин.

Шундан сўнг бир неча ойлар давомида ва барча ишчилар билан биргаликда ҳамма вазифа-операциялар кўриб чиқилди, кўпгина алоҳида бажарилган вазифалар бирлаштирилди, бу эса масъулиятнинг юқори даражали тўлиқ циклини яратишга имкон берди. Ходимлар ўз малакаларини яхшилаш мақсадида қайта тайёрлаш курсларидан ўтдилар ва шундан сўнг иш ҳақларининг ошиши ишга бўлган жавобгарликнинг янги даражасини кўрсатиб берди. Бир йилдан сўнг эса Чикаго Биринчи Миллий Банки фойдалилик, унумдорлик, мижозлар қониқиш даражасининг анчагина кўтарилганлиги ва ходимларнинг юқори меҳнат ахлоқи тўғрисида ҳисобот бера бошлади.

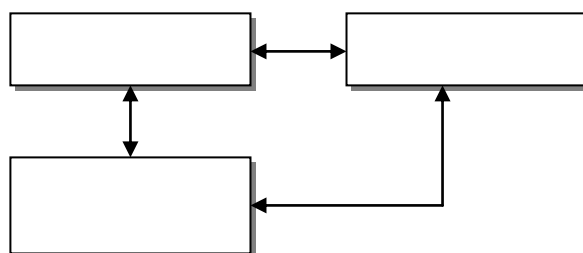
САВОЛЛАР:

4. Кафолат хатлари тайёрловчи бўлимдаги ҳар бир ходим ишининг мазмунини кўриб чиқиш бўйича ўтказилган чора-тадбирлардан олдин ва сўнг вазифаларни қандай қилиб характерлаш мумкин?
5. Кафолат хатлар тайёрловчи бўлимида ишлайдиган ходимларнинг имкониятлари ва эҳтиёжларининг қанчалик муҳимлигини муҳокама қилинг.
6. Бўлимнинг мақсадлари ва технологиялари ўзгардими?

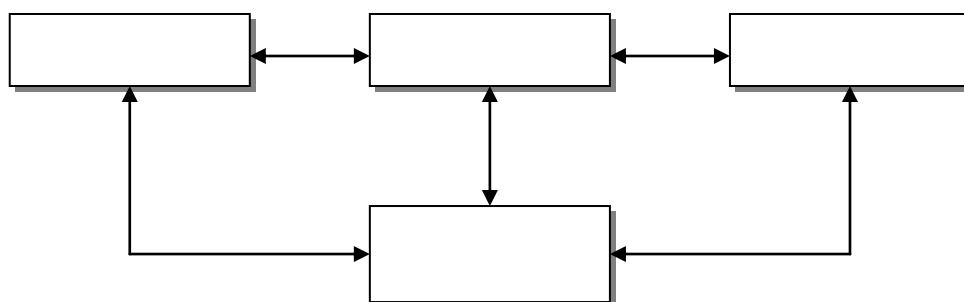
3 топширик

Қуйидаги чизмаларни тўлдилинг.

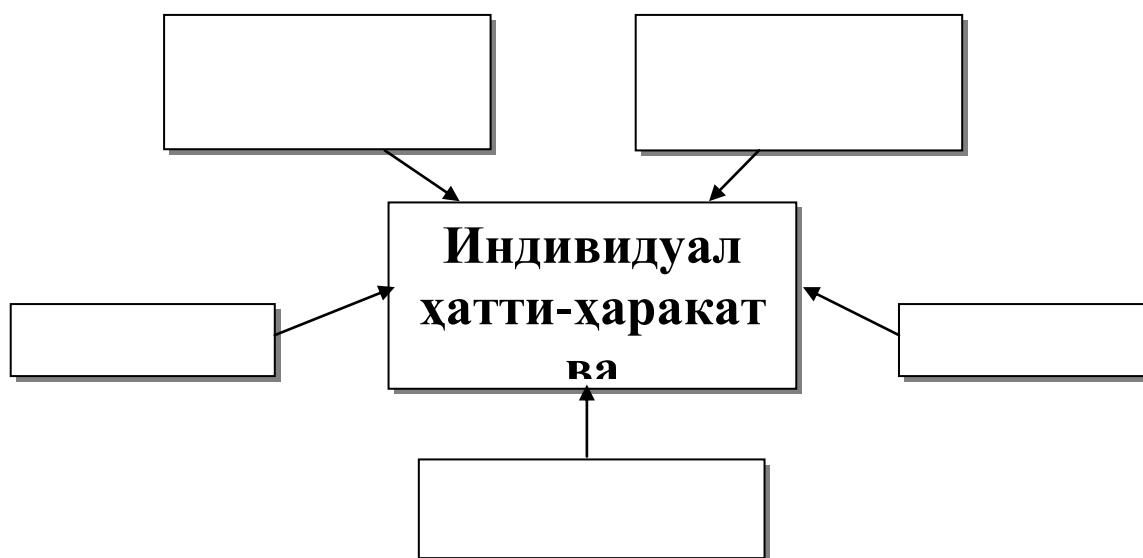
1-чизма. Лавозимлар, структура ва мақсадларнинг ўзаро боғлиқлиги.



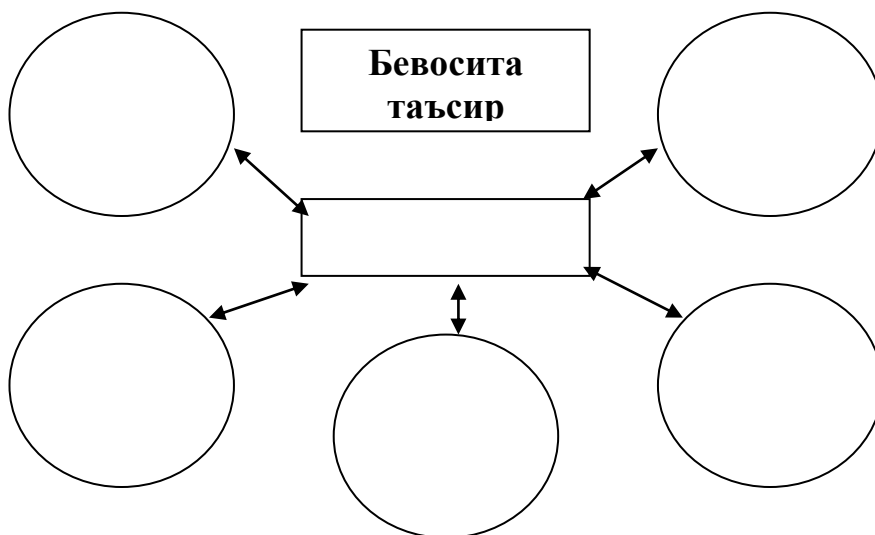
2-чизма. Технология, вазифа, структура ва мақсадларнинг ўзаро боғлиқлиги.



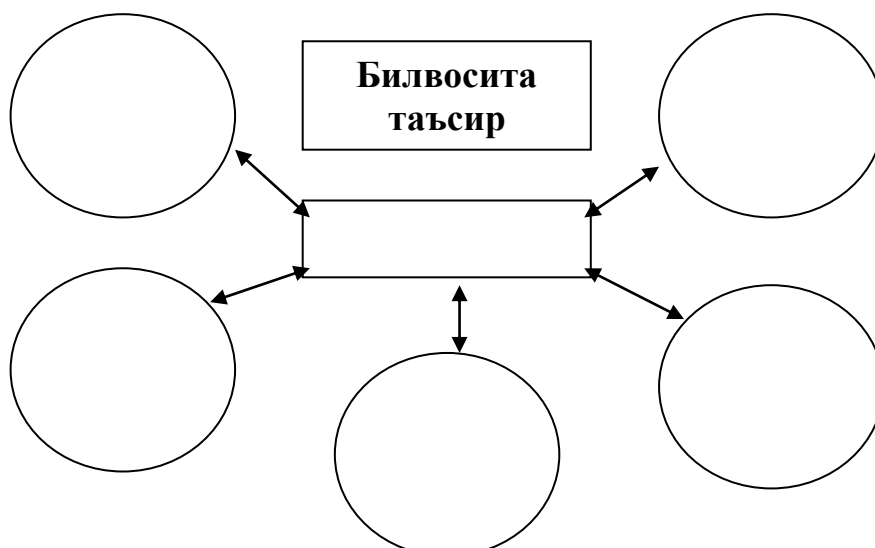
3-чизма. Индивидуал ҳатти-ҳаракат ва муваффақиятли фаолиятга таъсир этувчи таъсир этувчи омиллар.



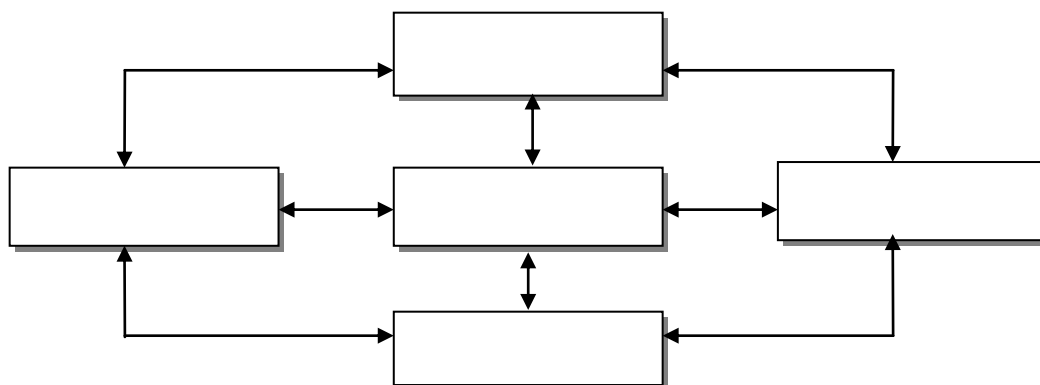
4 чизма. Бевосита таъсир муҳити.



5-чизма. Билвосита таъсир муҳити.



6-чизма. Ички ўзгарувчиларнинг ўзаро боғлиқлиги.



Тушунча	Изоҳ
Ташкилот	
Раҳбар роли	
Бошқарув	
Ички ўзгарувчилар	
Мақсадлар	
Ташкилот структураси	
Назорат соҳаси	
Вазифа	
Технология	
Қобилият	
Мойиллик ва истеъдод	
Эҳтиёжлар	
Кутишлар	
Идроклаш	
Муносабат. Нуктаи-назар	
Қадриятлар	
Ишчи муҳит	
Лидерлик	

Мавзу 18. Маркетингни бошқариш. 2 соат

Муҳокама учун саволлар:

1. Маркетинг нима ва унинг қандай турлари мавжуд?
2. Маркетинг стратегияси деганда нима тушунилади?
3. Маркетинг стратегиясини босқичма-босқич ўрганишни изоҳлаб беринг.
4. Бозорнинг потенциал ҳажми деганда нима тушунилади?
5. Харидор бозори билан сотувчи бозори ўртасидаги фарқни тушунтиринг.
6. Корхонада маркетинг хизмати қандай вазифалардан ташкил топади?

Таянч иборалар: маркетинг, бозор, талаб, таклиф, мақсадлар, таъминот сиёсати, дастур, бошқарув аппарати, маркетинг фаолияти, маркетинг-менежмент, мақсадли бозорлар, сегментлаш, истеъмолчиларнинг қониқиши, иш юзасидан алоқалар, маркетинг каналлари, етказиш занжири, рақобат, маркетинг-микс, режалаштириш, реклама.

Мавзуга оид тест

1. Маркетинг фанининг тушунчаси ?

- А) Корхона фаолиятини таҳлилини ўрганишга;
- В) Талабни шакллантириш ва таклифни оширишга;
- С) Одамлар талабини кондириш учун йўналтирилган фаолият;
- Д) Таклифни ўрганиш бўйича йўналтириш;
- *Е) Бозорни ўрганишга йўналтирилган;

2. Маркетинг турларидан қайсиси тўғри ?

- А) Тижорат ва нотижорат истеъмол товарлари;
- В) Ишлаб чиқариш воситалари, товар ва хизматлар;
- С) Тижорат ва нотижорат истеъмол товарлари, хизматлар ва бошқалар;
- Д) Қарама-қарши ҳаракатланувчи;
- *Е) Қўллаб қувватловчи, Ремаркетинг, демаркетинг ва шу кабилар;

3. Товар бозор концепциясининг негизида нима ётади ?

- А) товар;
- В) капитал ;
- *С) бизнес;
- Д) пул;
- Е) товар-пул;

4. Товар маркетингининг қандай унсури ҳисобланади?

- А) Бирламчи;
- В) иккиламчи;
- *С) таянч;
- Д) мувофиқлаштирувчи;
- Е) мослаштирувчи;

5. Бозор иқтисодиётига пуллар билан хизмат килади:

- а) муаммола воситалари,
- б) нарх улчови,
- в) жамғариш воситаси,
- г) юқорилардагининг барчаси.

6. Пулларни сотиб олиш қиймати:

- а) инфляция даврида ўсади,
- б) инфляция даврида камаяди,
- в) инфляция ва дефляциядан ўзгармайди.

7.Агар талаб, саноат уни кониктира олиш имкониятидан тезрок ошиб борса, унда.....:

- а) нархлар ошиб боради,
- б) тақчиллик ошиши натижасида имфиляция вужудга келади,
- в) товар ва хизматлар ортикчалиги мавжуд,
- г) нархлар тушиб боради.

8.Товарнинг бозор нархи нимага боғлиқ?

- А) товарнинг миқдори ва сифати,
- б) товарнинг талабга мос келишига,
- в) ишлаб чиқаришни ва товарни етказишни уз вақтидалигига,
- г) барча кўрсатилган омилларга.

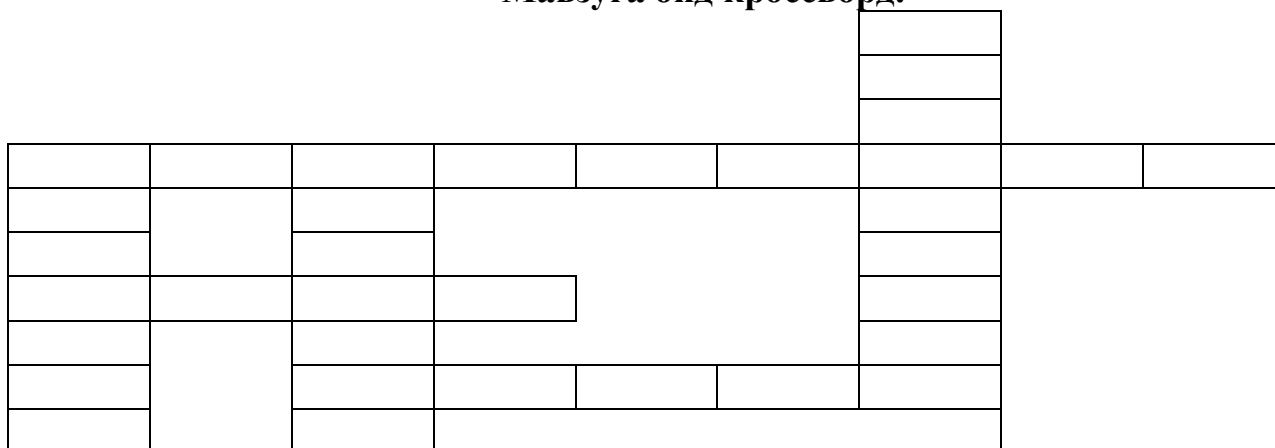
9.Товар сифатининг танланма назоратини утказадилар:

- а) маҳсулот ишлаб чиқаришга тасодифий огишларни бартараф этиш учун,
- б) товарни катта назариясини қабул қилганда,
- в) паст сифатли маҳсулот чиқиши бошланганда ишлаб чиқариш жараёнида,
- г) статистик назорат товарнинг юқори сифатини таъминламаганлиги сабабли.

10.Бозор ракобатчилари зарур чунки у.....:

- а) талаб ва таклиф чегаралайди,
- б) даромат олиш оқибатни пасайтиради,
- в) ишлаб чиқарувчилар нархини назорат кила олиш мумкин булган бозорини яратади,
- г) ишлаб чиқарувчиларни янада самаралироқ ишлашга ундайди.

Мавзуга оид кроссворд.



Энига: 1. Бозор холатини асосли ўрганиш ва олдиндан баҳолаш билан товарларни ишлаб чиқариш ва сотишни ташкил этиш тадбирлари чизиш.

2.Бир-бирига якин одамлар гуруҳи.

10. ноиқтисодий мажбурлаш зурлик терор ва котиллик усулларида
фойдаланадиган яширин ташкилот номи.

Буйига: 1.Ишдаги яхши натижаларга бериладиган устама ҳақ.

4.Товар ёки кўрсатиладиган хизмат тўғрисидаги холис ахборот.

11. Уз узини ва бошқариш шахсий корхонанинг умумий мақсадларга эришишига рағбатлантириш жараёни.

Жавоб: Энига: 1 маркетинг, 2. оила, 3. мафия.

Буйига: 1.мукофот, 4, реклама, 5.мотивация

Мавзуга оид масалалар.

1 - Маркетингни бошқариш.

Терминлар танлаш:

Хар қайси А- устундаги терминга мос Б- устундаги таърифни танланг.

А	Б
1. Маркетинг	А) товарнинг, нархнинг, тарқатиш усуллариининг ава рағбатлаш усуллариининг мослашуви. Бунинг учун маркетингни режалаштириш, маркетинг хизмати ва маркетинг назоратини ташкил этиш зарур. Буларнинг хаммаси маркетингни бошқаришжараёнини ташкил этади.
2. Маркетинг хизмати вазифалари	Б) Талаб яратиш, талабни рағбатлантириш, бозорни ўрганиш, товарлар ассортиментини режалаштириш, товарни бозорга чиқишини таъминлаш, рекламани яратиш, талабни кутариш ва тушириш.
3. Маркетинг вазифалари	В) товар ва хизматларни сотиб олиш, сунгра уларни бошқа истеъмолчиларга сотиш ёки етказиш мақсадида бошқа товар ва хизматларни ишлаб чиқаришда фойдаланадиган шахс.
4. Бозорнинг имконият хажми	Г) Бозорни, жамият алаб ахволи ва динамикасини ўрганиш, товар рекламасини, перспектив маҳсулотларни аниқлаш, бутун
5. Бозорни сегментлаш	Д) ахборотни тарқатишни пуллик воситалари ёрдамида, амалга ошириладиган коммуникация шакллари.
6. Реклама	Е) алмашув воситасида талаб ва истеъмолнинг кондиришига йўналтирилган инсоний фаолият
7. Маркетинг бўйича бошқарувчилар	Ж) маркетинг ҳолатини таҳлил этувчи, товарларни сотиш, реклама,

	нархни яратиш билан шугулланувчи мансабдор шахслар маркетинг хизматини координациялаш.
8. Бозорга ёриб чиқариш стратегияси	З) мақсадларни аниқлаш, ташкилий тузилишни мукаммаллаштириш, замонавий технологияни олиш, ходимларни таййёрлаш, халқаро даражадаги товарларни яратиш, бозорга чиқариш, корхонани юқори фойдалиликка айлантириш
9. Саноатга йўналтирилган товарлар	И) Эҳтиёждаги характеристикалар, узини тутиш фарқлари асосида истеъмолчиларни гуруҳларга ажратиш жараёни.
10. Маркетинг мажмуаси	К) маълум вақт оралигида амалга ошиши мумкин булган хажми. Бозорга янги товарларни киритишда муҳим аҳамиятга.

2 - Маркетингни бошқариш.

А устундаги ҳар бир атамадаги Б устундан мос келувчини танланг. Натижаларини биргалашиб муҳокама килинг.

А	Б
---	---

1. Маркетинг.
2. Маркетинг хизмати функциялари
3. Маркетинг вазифалари
4. Бозорнинг потенциал хажми
5. Бозор сегменти
6. Реклама
7. Маркетинг бўйича бошқарувчи
8. Бозорга кириш (ёриб)
9. Саноат товарлари бозори
10. Маркетинг комплекси

А) товарларнинг нархи, тарқатиш усуллари ва рағбатлантириш усуллари бирга кушиб олиб бориш. Бунинг учун маркетингхабороти, маркетингни режалаштириш, хизматини ташкил этиш керак.

Б) талабни ҳосил қилиш, талабни рағбатлантириш, бозорни ўрганиш, товар ассортиментини кура товарнинг бозордаги ҳаракатини таъминлаш, реклама, талабни ошириш ёки пасайтириш.

В) бошқа товарлар ва хизматларни чиқаришда ишлатиш учун воситачилик килувчи шахс ва ташкилотлар мажмуи.

Г) бозорни текшириш, жамиятидаги талабни изчил ўрганиш, товарлар рекламаси ва сотишни рағбатлантириш, маҳсулот истиқболини аниқлаш, ҳамма маркетинг фаолиятини мувофиқлаштириш.

Мавзуга оид саволлар.

- 1.Бошқарувда маркетинг деганда нимани тушунасиш.
- 2.Маркетинг турларини тушунтириб беринг.
- 3.Маркетинг стратегияси нимага хизмат килади.
- 4.Бозорни потенциал хажми деганда нимани тушунасиш.
- 5.Харидор бозори сотувчилар бозоридан нима билан фарқ килади.
- 6.Корхонада маркетинг хизмати тузилмасини чизиш кўрсатинг.

Бошқаларга таъсир кўрсата оласизми?

Куйидаги саволларга «Ха ёки Йўқ» деб жавоб беринг:

1. Узингизни актёр ролида ёки сиёсий арбоб, деб тасаввур кила оласизми?
2. Сизга одамларнинг яхши кийиниши ва узини ёмон тутиши салбий таъсир киладими?
3. Узингизнинг хис-туйгуларингиз ҳақида бошқа киши билан гаплаша оласизми.
4. Уз шахсиятингизга нисбатан ҳурматсизлик белгиларини сезганингизда узингизни тутасизми.
5. Узингиз учун муҳим ҳисобланган соҳада камдир муваффақиятга эришса, сизнинг кайфиятингиз тушиб кетмайдими.
6. Атрофдагиларга узингизнинг яхши хислатларингизни кўрсатиш учун жуда кийин ишларни ҳам қилишни ёктирасизми.
7. Уз ишингизда юксак натижага эришиш учун барча нарсани қурбон қилишга тайёрлаймиз.
8. Сиз барча ишлар ва ҳатто қўнғилсизликларни ҳам қатъий тартибланган ҳолда тинч ҳаёт кечиришни ёктирасизми?
- 9.Узингизнинг дустларингиздоирасини ўзгаришга интиласизми?
- 10.Уйингизда шароитни ёки мебеллар жойини ўзгаришини ёктирасизми?
- 11.Эски муаммоларни янги усулда ечишни ёктирасизми?
- 12.Узига ишонган ва эътиборли кишиларнинг гашига тегишини ёктирасизми?
- 13.Уз бошлигингиз ёки қандайдир эътиборли шахснинг ноаниқлигини исбот қилишни ёктирасизми.

Жавоб баҳолари. Йиккан балларингизни куйидаги жадвалда ҳисобланг.

Савол	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Жавоб													
Ха	5	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5
Йўқ	0	4	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0

Натижа:

0-35 балгача. Сизнинг ва сизнинг атрофингиздагиларнинг ҳаёти қатъий интизомга бўйсиниши керак. Сиз куч ишлатиб бирон нарсани ҳал этишни ёктирмайсиз.

Шунинг учун кўпинча сиз уз мақсадингизга эриша олмайсиз ва узгалар сизни тушунмай қоладилар.

30-65 балгача. Сиз узгаларга самарали таъсир кўрсата оласиз.

Бундай вазиятларда сиз одатда ўзингизни сувдаги балиқдай сезасиз.

Сиз узингизнинг ҳақлигингизни атрофдагиларга таъкидлаш ҳислатига эгасиз.

Лекин сиз эҳтиёт бўлишингиз керак акс ҳолда сиз ёмон хислатларга тобе бўлиб қолишингиз мумкин.

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РУЙХАТИ.

Асосий адабиётлар:

1. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Президент Ислом Каримовнинг 2009 йилнинг асосий яқунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 30 январь.

2. Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир. – Президент Ислом Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг қўшма мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 28 январь.

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

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

5. Каримов И.А. Биз танлаган йўл – демократик тараққиёт ва маърифий дунё, ҳамкорлик йўли. Т. 11, Т., 2003.

6. Каримов И.А. Ўзбек халқи ҳеч қачон, ҳеч кимга қарам бўлмайди. Т. 13, Т., 2005.

7. Каримов И.А. Инсон манфаатлари устиворлигини таъминлаш барча ислохот ва ўзгаришларимизнинг бош мақсади. Т.: Халқ сўзи 2008, 8 феврал.

8. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё., Менежмент. Дарслик. Тошкент. Ўқитувчи, 2001.

9. Зайнутдинов Ш., Шермухамедов А., Муракаев И. Менежмент. Дарслик. Тошкент. 2005

10. С.С. Ғуломов. Менежмент асослари. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2002

11. С.С. Ғуломов. Менежмент: Бошқарув санъати, назарияси ва амалиёти. Ўқув қўлланма. Тошкент 2002

12. Кучаров А.С. Менежмент. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2005

13. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менежмент. Учебник. Москва. Дело. 2004

14. Зайнутдинов Ш.Н. Основы менеджмента. Учебник. Тошкент. 1996

15. Г.М. Қосимов, Менежмент. Ўқув қўлланма. Тошкент. Ўқитувчи. 2002

16. Т. Маликов, О. Олимжонов. Молиявий менежмент. Тошкент. 1999 Додобаев Ю.Т., Рахмоналиев А., ва бошқ. Фирма фаолиятини режалаштириш. Наманган 1999.

17. Глухов В.В. Основы менеджмента. Учебно-справочное пособие. С.-Петербург 1995

18. Лебедев В.И. Психология и управление. М.Агропромиздат, 1990

19. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М. Дело, 1992 Психологические тесты для деловых людей. М.: 1994.

20. Герчикова И.Н. Учебник. «Менеджмент». М. Инфра - М: 2002.

22. Герчикова И.Н. «Менеджмент». М.: 1994.
23. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М.: Дело, 1995.
24. Зайнутдинов Ш. . «Основы менеджмента» Тошкент 1996.
25. Зайнутдинов Ш., Шермухаммедов А., Муракаев И. Менеджмент. Дарслик. Т. «Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси адабиёт жамғармаси» нашриёти. 2005.
26. Станкин М.И. Психология управления. Практическое пособие. М.: ЗАО «Бизнес школа Интел -Синтез», 2002.
27. Спицнадель В.Н. Теория и практика принятия оптимальных решений. Санкт-Петербург.: Издательский дом «Бизнес пресса», 2002.
28. Зайнутдинов Ш., Шермухаммедов А., Муракаев И. Менеджмент. Дарслик. Т.: 2005.

Қўшимча адабиётлар:

1. Попов А.В. Теория и организация американского менеджмента. М. Прогресс, 1991
2. Психологические тесты для деловых людей. Москва. 1994
3. Секреты умелого руководителя. Экономика. 1991
4. Уткин Э.А. Профессия - менеджер. Экономика. 1992
5. Якокка Ли. Карьера менеджера. М., Прогресс, 1992
6. Герчикова И.Н. "Менеджмент" Москва 1994
7. Зайнутдинов Ш.Н. "Основы менеджмента" Тошкент, 1996
8. Уткин Э.А. "Управление фирмой", Москва "АКАЛИС"-1996
9. Уткин Э.А. "Курс менеджмента", Москва 1998
10. Тошниязов Ф. "Саноат корхоналарида бошқариш асослари". Тошкент 1996
11. Психологические тесты для деловых людей. М.: 1994.
12. Кучаров А. Менеджмент. Дарслик. Т. «Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси адабиёт жамғармаси» нашриёти. 2005.
13. Хусанов Г.Ҳ. Молиявий менежмент. Ўқув қўлланма. Т. «Ворис» нашр. МЧЖ 2006.

Интернет манзиллар ва порталлар:

- www.review.uz – «Экономическое оюозрение» журналининг веб саҳифаси.
- www.cer.uz – Иқтисодий тадқиқотлар маркази.
- www.worldbank.org/centralasia - Жаҳон банкининг марказий осийга оид саҳифаси.
- www.statistics.uz – Ўзбекистоннинг статистик маълумотлар портали
- www.mineconomy.uz – Иқтисодиёт вазирлиги веб саҳифаси
- documents.un.org – БМТ ҳужжатларининг виртуал кутубхонаси
- www.edu.uz – Олий ва ўрта махсус таълимга бағишланган веб саҳифа
- http://yellowpages.uz – yellow pages ишчи саҳифаси
- www.gov.uz – Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг расмий веб саҳифаси.
- www.bukhara.uz – Бухоро ва унинг маънавий меъросига оид веб саҳифа.
- www.uzpak.uz – Маълумотларни узатиш миллий тармоғи портали.
- www.uzbekistan.org – Ўзбекистоннинг АҚШ даги элчихонаси веб саҳифаси.
- www.uzbekconsul.org – Ўзбекистоннинг АҚШ даги асосий қосуллиги веб саҳифаси.
- www.academy.uz – Ўзбекистон фанлар академияси веб саҳифаси.

www.ic.uz – Ўзбекистон ФА Кибернетика институтининг веб саҳифаси.
www.uzbekworld.com – Ўзбекистонга оид интернет ресурслар каталоги.
www.uzexport.com – Ўзбекистон экспортчиларининг портали.
www.ibs.uz – «Келажак» халқаро бизнес мактаб веб саҳифаси.
www.book.uz – Ўзбекистон ва китоблар.
www.ilm.uz – билимга оид веб саҳифа.
re.uz/index.jsp – Ўзбекистоннинг илмий-ўқув портали.
www.aids-drugs.uz – ОИТС га бағишланган веб саҳифа.
www.bearingpoint.uz – Ўзбекистонга оид иқтисодий маълумотлар портали.
www.wiut.uz – Вестминстер халқаро университетининг веб саҳифаси.
quran.ziyo.uz – Қуръони каримнинг ўзбек тилидаги таржимаси.
www.tsue.uz – Тошкент Давлат Иқтисодиёт Университети саҳифаси.
www.study.uz – Ўзбекистондаги ўқув жараёнига бағишланган веб саҳифа.
www.tashschool.org – Тошкент Халқаро Мактаби.
www.dl.uz – Масофали ўқиш портали.
www.kisi.kz – Қазоқистон стратегик изланишлар институти.
www.nuu.uz – Ўзбекистон Миллий Университети.
fdu.vodiy.uz – Фарғона Давлат Университети.
www.generation.uz – ёш авлодга бағишланган веб саҳифа.
lib.tstu.re.uz – Тошкент Давлат Техника Университетининг кутубхонаси саҳифаси.
www.mno.edu.uz – Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги веб саҳифаси.
bfa.re.uz – Ўзбекистон молия ва банк академияси.
www.ntgpu.uzsci.net – Тошкент Давлат Педагогика Университети.
www.andmi.uz – Андижон Тиббиёт Университети.
www.kpsa.kz – Қазоқистон сиёсатшунослик бирлашмаси.
www.nlrk.kz – Қазоқистон миллий кутубхонаси.
samgasi.re.uz – Самарқанд Давлат архитектура институти.
redbook.freenet.uz – Ўзбекистон қизил китобнинг электрон кўриниши.
www.zatulin.ru – МДХ давлатлари институтининг информацион портали.
www.ssu.ilm.uz – Самарқанд Давлат Университети.
www.aztu.org – Азәрбайжон Техника Университети.
www.oxcis.ac.uk – Оксфорд Исломий изланишлар маркази.

МАЪРУЗА МАТНЛАРИ, УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА ВА КЎРСАТМАЛАР.

1. «Менежмент организации». Под ред. З.П.Румянцевой. Учебное пособие. М.: «Инфра-М» 1996.
2. Валижонов Р., Қобулов О. Менежмент асослари. Т.: ТошДУ, 1997.
3. Муракаев И., Саифназаров И. Менежмент асослари. Т.: ТДИУ, 1997.
4. Муракаев И., Туланбоева Д. Менежмент. Ўқув қўлланма. Т. 2002.
5. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. М.Максимцова, А.Игнатъевой. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.
6. Макаренко М.В., Махалина О.М. Производственный менеджмент. Учебное пособие для вузов. М.: 1998.
7. Уткин Э.А. "Курс менеджмента", М.: 1998.
8. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. Ўқув қўлланма. Т.: «Мехнат», 2000.

9. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. Дарслик. Т.: «Ўқитувчи», 2001.
10. Ильенкова С.Д. Производственный менеджмент. М.: ЮНИТИ, 2001.
11. Горемыкин В.А., Богомолов О.А. Экономическая стратегия предприятия. М.: Филинь Рилант, 2001.
12. Подлесных В.И. Практикум по менеджменту. Учебное пособие. Санкт-Петербург.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2001.
13. Гуломов С.С. Менежмент асослари. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2002.
14. Гуломов С.С. Менежмент: Бошқарув санъати, назарияси ва амалиёти. Ўқув қўлланма. Т.: 2002.
15. Қосимов Г.М. Менежмент. Т.: «Ўзбекистон», 2002.
1. Намазова Н.Дж., Низамов А.Б. Курс лекций по предмету «Основы менеджмента», Бухара 2001
2. Низомов А.Б., Намозова Н.Ж. «Менежмент асослари» фанидан маъруза матнлари. Бухоро 2002
3. Намазова Н.Ж., Атаев С.С. Менежмент фанидан мустақил ишларни бажариш бўйича услубий қўлланма. Бухоро 1999
4. Муракаев И.У., Тулабнова Д.С. «Менежмент», Тошкент, 2002
5. Низомов А.Б., Азимов Б., Ашуров З. «Менежмент» маърузалар матни. Бухоро 2003
6. Низомов А.Б., Намозова Н.Ж. Рустамов Н.И. «Стратегик менежмент» маърузалар матни. Бухоро 2004 .

