

Ўзбекистон Республикаси Олий таълим вазирлиги

Наманган муҳандислик-педагогика институти

«Менежмент» кафедраси

«Саноатда менежмент»

фанидан курс ишларини ёзиш учун услубий
кўрсатма

Кундузги ва сиртқи
5340200-Менежмент йўналишига оид
бакалаврият талабалар учун

Наманган 2005 йил

Назария билан амалиётни яқинлаштириш, бу юқори малакали иқтисодчилар ўқув жараёнини янгилашнинг сифат кўрсаткичини оширишнинг асосий омилларидан биридир.

Ушбу услубий кўрсатма «Саноатда менежмент» фани тайёрланган бўлиб, у Наманган муҳандислик-педагогика институтининг кундузги ва сиртқи бўлим талабаларига мўлжалланган.

Муаллиф:

Кат.ўқитувчи О.Маматхўжаев

Такризчи:

Иқтисод фанлари номзоди,
доц.Д.Эшонхўжаев

Менежмент кафедрасининг 2005 йил _____, _____-сонли йигилишида муҳокама килинган ва ўқув жараёнида фойдаланиш учун тавсия этилган.

Наманган муҳандислик-педагогика институти кичик босмахонасида чоп этилди. Адади 40 нусха.

I. Умумий услубий кўрсатмалар

Мустақиллик даврида йўлга қўйилган бозор муносабатлари нафақат оддий турмуш тарзимизга, шунингдек, биринчи навбатда, иқтисодиёт, хусусан, ишлаб чиқаришга ҳам катта ўзгаришлар киритди. Зеро, собиқ тузум парчаланиб кетгач, кўплаб корхоналар фаолияти бир қадар издан чикди, тўғрироғи, аксарияти ўз ишлаб чиқариш фаолиятини ўзгартиришга мажбур бўлди. Чунки давр тарққиёти шуни тақазо этди.

Албатта, Ўзбекистондаги кўпгина саноат ишлаб чиқариш корхоналари ҳам ўтиш даврига хос бундай қийинчиликлардан четда қолмади. Лекин бизнинг мамлакатимизда бошқалардан фарқли ўлароқ ислохотларнинг босқичма-босқич кечиши тамойилига амал қилиниб, вужудга келиши мумкин бўлган кўпгина тангликларни олди олинди.

Саноат – моддий ишлаб чиқаришнинг энг йирик етакчи тармоғидир. Саноат халқ хўжалигининг барча тармоқларини ишлаб чиқариш воситалари, меҳнат қуроллари билан таъминлайди. Саноат моддий ишлаб чиқаришнинг бош тармоғи, иқтисодиётнинг пойдеворидир.

Ҳозирги иқтисодий муносабатлар даврида ишлаб чиқариш ва муомала, истеъмол жараёни бор экан, уни қандай бўлсада бошқариш керак бўлади.

Бошқарув тушунчаси узоқ ва чуқур тарихий тарққиётга эга. Бошқарув ташкилий фаолият тури бўлиб, бошқарув шароитларини, янгиликлар лойиҳасининг ишлашини ташкилот тараққиётининг тактикаси ва стратегиясини ҳар томонлама чуқур таҳлил қилишдир.

Бозор иқтисодиётига ўтиш шароитида саноат корхоналари иқтисодиётида ҳам кескин ўзгаришлар содир бўлмоқда. Бу, ўз навбатида, бошқарувнинг олдинги услубларидан тубдан фарқ қиладиган услубларни жорий этилишини тақозо этса, бир вақтнинг ўзида бозор тамойилларига асосланган бошқарувни амалга ошира оладиган янги тоифадаги мутахассисларнинг бўлишини ҳам талаб қилади.

Ҳозирги шароитда бошқарувчи мутахассислар чуқур ва кенг қамровли билимларга эга бўлишлари, ўзлари танлаган соҳадаги бошқарув муаммоларини аъло даражада мушоҳада эта олишлари, пухта ўйланган ва ҳар тарафлама асосланган қарорларни қабул қилишга қодир бўлишлари лозим.

Бошқариш жараёнларини ташкил этишнинг асосий мезонлари ҳамда уларнинг элементларини танлаш ва шакллантириш самарали бошқаришнинг асосий йўналишларидан биридир. Корхонанинг самарали фаолият кўрсатиши учун кўпгина механизм ва омилларга эътиборни жалб этиш лозим. Масалан, корхона ихтиёридаги маблағлардан тўғри фойдаланиш, янги ғоялар ва технологияларни жорий этиш, инсонни маънавий баркамолликка етказиш, раҳбарнинг билимли ва маданиятли бўлиши молия воситаларини оқилона бошқариш, хўжалик ва тижорат ҳисоби усулларида унумли фойдаланиш, бошқарув меҳнатини такомиллаштириш ва яна бир қатор асосий йўналишлар ва омиллар корхонани самарали бошқариш воситаларидир.

Янги илғор ғояни амалда жорий этишнинг мақсадга мувофиқлиги ҳақидаги масалани ҳал этишда фақат бевосита иқтисодий натижаларни эмас, балки техника ва технологияларнинг меҳнат шароитини яхшилашга бўлган таъсирини, шунингдек, ғоянинг бутунлай янги илмий ғояларга асосланган бозор муносабатидаги иқтисодий самарадорлигини аниқлаш мумкин бўлмаган имкониятларини ҳам ҳисобга олиш керак.

Саноатда менежмент фанидан ёзилаётган курс иши назарий хусусият эга. Бундан, талаба ҳаракатдаги қонун материалларига ва иқтисодий адабиётларга таяниб, мустақил мавзунинг моҳияти ва мазмунини очиқ беришда ўз билимини кўрсатади. Махсус адабиётлардан оқилона фойдаланиши, талабага қўйиладиган баҳо мезонини оширишга хизмат қилади.

Курс ишини ёзишнинг мажбурий шарти бўлиб, айтилган хулосаларни асослаб беришдир. Ҳозирги шароитда олий ўқув юртлари учун чиқарилган ўқув қўлланмаларида, олимлар томонидан бошқарувнинг моҳиятига, функцияларига, тизимига турлича ёндошишлар мавжуд. Талабалар учун ҳар қандай илмий ғояни талқин қилиш ҳуқуқи берилган. Аммо, талабани айтилган нуқтаи назари далиллар билан асослаб берилиши шарт.

Мустақил шуғулланаётган талабаларга кафедра мудирининг рухсати билан ушбу услубий кўрсатмага киритилган курс иши мавзуларидан ташқари бошқа мавзу берилиши мумкин.

Талабалар айрим қизиқарли ва аҳамиятли курс ишларини, шу мавзуларга таълуқли бўлган семинар дасрларида, кафедра мудирининг рухсатидан сўнг, дарс пайтида ҳимоя қилиш имкониятига эга. Қолган курс ишлари тасдиқланган график бўйича ҳимояга қўйилади.

Курс ишини асосий баҳолаш мезони бўлиб, кўрсатилган адабиётлардан тўлиқ фойдаланиш ҳисобланади. Ушбу услубий кўрсатманинг охирида «Саноатда менежмент» курси бўйича асосий ва ёрдамчи адабиётлар рўйхати кўрсатилади.

Талабаларнинг курс иши мавзуларини танлаш ихтиёрийдир. Бир хил мавзудаги курс ишини икки талаба олиши рағбатлантирилмайди. Лекин, курс ишига раҳбарлик қилаётган ўқитувчилар ва кафедра мудирининг розилигига биноан, икки талабанинг бир мавзуда курс ишини ёзишига ва ҳимоя қилишига рухсат берилиши мумкин.

II. Курс ишини ёзиш жараёнига қўйиладиган талаблар.

«Саноатда менежмент» фанидан курс ишини ёзишни талабалар танлаган мавзуга бағишланган махсус ва ёрдамчи адабиётлар билан танишишдан бошлаши керак. Бунда талаба танлаган мавзунини илмий таҳлил қилиб ва мантиқан асослаб, курс ишида режалаштирилган саволларни мазмунини тўлиқроқ очиқ бериш лозим. Масалан, агар курс иши «Саноат корхоналарида маркетинги ташкил этиш ва бошқариш» мавзусида бўлса, унда талаба нафақат маркетинг тизимини, балки саноат соҳалари бўйича ҳар хил илмий қарашларни мавжудлигини таҳлил қилиши керак. Талаб шундаки, талаба ҳар бир соҳа ва ундаги бўғинларга кенг ҳолатда тавсиф бериши ҳам лозим.

Курс ишини тузилиш, қўриладиган саволлар тартиби курс ишига раҳбарлик қилаётган ўқитувчининг розилиги билан амалга оширилади.

Курс ишини варақлар сони чегарланмайди, бироқ 35 бетдан ошмаса, мақсадга мувофиқ бўлади.

Ишнинг ёзилиши жараёнида, иш режаси, кириш, ишнинг мазмуни, қисқача хулоса ва фойланилган адабиётлар берилиши лозим.

1. Титул варағи қуйидаги кўринишда расмийлаштирилади. (иловага қаранг)
2. Курс ишини кафедрага топшириш белгиланган муддатдан кечикса, у фақат кафедра мудирининг рухсати билан қабул қилинади.
3. Курс ишларини ҳимоя қилиш, кафедра мудирини томонидан тайинланган хайъат аъзолари олдида амалга оширилади.
4. Талабанинг танлаган курс иши, унинг кейинги диплом иши учун ҳам асосий материал бўлиб хизмат қилиши мумкин.

III. Курс ишининг мавзулари.

1. Саноат – миллий иқтисодиётининг етакчи тармоғи.
2. Саноатнинг тарихий ривожланиш йуллари .
3. Бозор иқтисодиёти шароитида саноатнинг етакчи роли .
4. Саноат корхоналари бошқарувини ташкил этиш.
5. Корхоналарда менежмент тузилишини жорий қилиш ва уни такомиллаштириш
6. Бозор иқтисодиёти шароитида ишлаб чиқаришни бошқариш хусусиятлари
7. Бошқарув меҳнатини самарали ташкил этиш.
8. Корхоналарда қарорларни ишлаб чиқариш ва қабул қилиш.
9. Бошқарув ахборотлардан фойдаланиш .
10. Саноат корхоналарида маркетингни ташкил этиш.
11. Бошқарувда ЭХМдан фойдаланиш .
12. Саноат корхоналарида хизмат курсатишни ташкил этиш.
13. Саноат корхоналарда ишлаб чиқариш жараёнини ташкил этиш ва бошқариш.
14. Саноат корхоналарида асосий фондлардан фойдаланишда менежментнинг роли.
15. Айланма фондлардан фойдаланишда менежмент
16. Акциядорлик жамиятларида иқтисодий муносабатларни ташкил этиш.
17. Махсулот рақобатбардошлигини ошириш йуллари.
18. Саноат ишлаб чиқаришда ижтимоий-иқтисодий самарадорликни ошириш
19. Корхоналарда чет эл инвестицияларини жалб қилиш йуналишлари
20. Корхоналарда шартномавий муносабатларни такомиллаштириш.
21. Саноат корхоналарида меҳнатни ташкил этиш ва бошқаришни ташкил этиш
22. Бошқарув аппарати ходимлари иш жойларини ташкил этишнинг самарадорлиги.
23. Саноат корхоналарида бошқарув меҳнатини ташкил этиш.
24. Бошқарув тизимида кадрлар таъминотини ташкил этиш .
25. Бошқарув қарорларини қабул қилинишини ташкил этиш ва уларни бажарилиши самарадорлиги.
26. Саноат тармоқлари структураси ва унинг устивор муаммолари
27. Бошқарув ходимларига иш ҳақини ташкил этиш.
28. Саноат корхоналарида ишлаб чиқаришни мақсад ва вазифалари .
29. Бошқарувда ахборот таъминотини лойихалаштириш .
30. Бошқарувни ташкил этишнинг ижтимоий психологик самарадорлиги .
31. Бошқаришни ташкил этишни такомиллаштиришнинг моҳияти ва усули .
32. Ишлаб чиқаришни бошқаришни ташкил этишни методологик асослари .
33. Турли мулкчилик шароитида ишлаб чиқаришни бошқаришни ташкил этиш.
34. Бошқарув жараёни ва уни такомиллашуви .
35. Утиш даврида бошқарув назарияси ва амалияти.
36. Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув тамойиллари ва қонунларини қўллашнинг аҳамияти.
37. Ходимларни танлаш, баҳолаш ва аттестациядан ўтказиш йуллари.
38. Саноатда фан техника тараккиётидан фойдаланиш.
39. Саноат корхоналарини ҳудудий ташкил этиш.
40. Саноат корхоналарида ходимлар бошқарувини ташкил этиш ва уни ривожлантиришда менежернинг роли

Асосий адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Тошкент: Ўзбекистон. 1992 .
2. Ўзбекистон Республикасининг «Корхона тўғрисида» ги қонун. –Тошкент: Ўзбекистон. 1992.
3. Ўзбекистон Республикасининг «Банкротлик тўғрисида» ги қонуни.- Тошкент: Ўзбекистон. 1998
4. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохатларни чуқурлаштириш йўлида. - Тошкент: Ўзбекистон. 1995.
5. Каримов И.А. Ўзбекистон буюк келажак сари. .- Тошкент: Ўзбекистон. 1998
6. Каримов И.А. Ватан саждагоҳ каби муқаддасдир. .- Тошкент: Ўзбекистон. 1996
7. Чжен. В.А. Хусусийлаштириш асослари. –Тошкент: Иқтисод ва ҳуқуқ дунёси,1996.
8. М.Шарифхужаев, Ё.Абдуллаев «Менжмент» Т «Уқитувчи » 2001 (дарслик)
9. А.Ортиқов. Саноат иқтисодиёти (дарслик) Т.ТДИУ 2004.
10. Э.Х.Махмудов. Корхона иқтисодиёти (ўқув қўлланма) Т.ТДИУ 2004.
11. А.Э.Ишмухаммедов, М.Т.Асқарова. Ўзбекистон Миллий Иқтисодиёти (ўқув қўлланма) Т. ТДИУ 2004.

Қўшимча адабиётлар:

1. Дубровский В.Ж., Чайкин Б.И. Экономика и управление предприятием (фирмой). Екатеринбург, 1998.
2. Грузинов В.П. Экономика предприятия. М.: СОФИТ, 1997.
3. Лебедев О.Т., Каньковская А.Р. Основы менеджмента. Учебное пособие. Санкт-Петербург, Изд. дом МиМ, 1997.
4. Коно Т. Стратегия и структура японских предприятий. – М.: Прогресс, 1997.
5. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2992>
6. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2964>
7. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2964>
8. <http://uz.ref.uz/download.php?id=3206>
9. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2964>
10. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2992>
11. <http://uz.ref.uz/download.php?id=2994>

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги

Наманган муҳандислик-педагогика институти

Иқтисодиёт факультети

«Менежмент» кафедраси

«_____» мавзусида

Курс иши

Талаба:

Исми ва фамилияси, гуруҳи

Илмий раҳбари:

Унвони, исми ва фамилияси

Наманган

2005

