

Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва Сув хўжалиги вазирлиги

Тошкент ирригация ва мелиорация институти

“Сув хўжалигини бошқариш” кафедраси

**“Менежмент” фанидан
курс ишини бажариш бўйича**

Методик қўлланма



Тошкент-2008

Ушбу методик қўлланма институт Илмий-методик Кенгашининг “ _____ ” _____
2008 йилда бўлиб ўтган _____ сонли мажлисида кўриб чиқилди ва чоп этишга тавсия
этилди.

Методик қўлланма “Менежмент” фанининг ўқув режасига асосан тузилган бўлиб,
талабаларнинг назарий билимларини амалиёт билан боғлаган ҳолда ушбу фанни чуқур
ўрганишга ёрдам беради. Методик қўлланмада, ишнинг мазмуни, бажариш учун
тайёргарлик, адабиётлар билан ишлаш, ҳамда амалий кўрсатмаларни жадвалда изоҳлаш,
таҳлил қилиш, мавзуни ҳар томонлама назарий ва амалий асослаш, хулоса ва таклифлар
ёзиш, ишнинг режасини тузиш, каби масалаларни ўз ичига олади.

Қўлланма 5340200 «Менежмент (сув хўжалигида)» йўналиши талабаларига
мўлжалланган.

Тузувчилар:

А.Ж. Тошбоев, доцент. и.ф.н.
Б.Г. Миркаримов, доцент. и.ф.н.
Б.Х.Шафқаров, ассистент.

Тақризчилар:

С. Холиқов, ТошДАУ “Фермер хўжаликлари
ва бошқа қишлоқ хўжалиги корхоналари
иқтисодиёти ва бошқариш” кафедраси
доценти, иқтисод фанлари номзоди.
Т. Файзуллаева, доцент

К И Р И Ш.

Ҳозирги кунда Республикамиз иқтисодий ривожланишида қишлоқ ва сув хўжалиги корхоналарида бозор муносабатларига ўтиш ва уларни иқтисодиётини талаб ва таклифга амал қилган ҳолда ривожлантиришга, юқори малакали бозор иқтисодиётига жавоб бера оладиган кадрлар тайёрлаш муҳим йўналишлардан биридир. Шу боис, бозор иқтисодиёти учун мукамал билимга эга бўлмасдан туриб замон талабига жавоб берадиган тадбиркор ва ишбилармон раҳбар бўлиши мумкин эмас. Менежмент фани шу мақсадларни амалга ошириш учун хизмат қилади.

“Менежмент” фанининг мақсади фан бўйича таҳсил олаётган талабаларни бошқарув асосларидан етук ва юқори малакали мутахассис бўлишлари ҳамда олган билимлари асосида ўқиши ва илмий ишларини давом эттиришини таъминлашдир.

Фаннинг асосий вазифалари қуйдагилардан иборат:

- Бозор шароитида менежмент фанининг ўрни ва уни ўрганиш зарурати
- Менежмент қонунияти ва тамойилларини ўрганиш, улардан амалиётда кенг фойдаланиш
- Менежмент усулларини ишлаб чиқариш жараёнига тадбиқ этиш;
- Менежер кадрларни ўқитиш ва улардан бошқаришда самарали фойдаланиш;
- Менежерни ахборот билан ишлай олиш ва самарали қарорларни қабул қилиши;
- Менежмент самарадорлиги кўрсаткичлари, уни баҳолаш методлари ва бошқа муаммолар ўрганилади.

Курс ишига мавзунини танлаш.

Талаба ўзининг билим салоҳиятидан у ёки бу иқтисодий муаммога қизиқишидан келиб чиққан ҳолда мавзу танлайди.

Курс иши – **5340200 «Менежменти (сув хўжалиги)»** йўналиши бўйича талабаларнинг назарий ва методик билим савиясидан келиб чиққан ҳолда, танланган мавзунини атрофлича ўрганиш, бирорта хўжалик субъекти мисолида унинг фаолиятини менежмент нуқтаи назаридан таҳлил қилиш асосида аниқ таклифлар ва тавсиялар ишлаб чиқишга қаратилган.

Курс иши илмий тадқиқотга хос хусусиятларни жамлаши, амалиётга тадбиқ этиш учун аниқ тавсияномаларни ифодалаши лозим.

Курс ишига илмий раҳбарлик қилиш кафедра ўқитувчилари томонидан тайинланиб, кафедранинг умумий мажлиси қарори билан тасдиқланади.

Курс ишини бажариш учун методик кўрсатма.

“Менежмент” фани бўйича ёзиладиган курс ишининг мазмуни танланган мавзуга мос бўлиб унинг моҳияти тўла ёритиб берилиши лозим. Курс иши уч қисмдан: кириш, асосий қисм, хулоса ва таклифлардан иборат бўлади. Курс ишининг режаси талаба томонидан тузилади ва раҳбар ўқитувчи томонидан кўриб чиқилади. Зарурият туғилса раҳбар ўқитувчи томонидан тегишли ўзгартиришлар киритилади ва методик маслаҳатлар берилади.

Кириш қисмида танланган мавзунинг долзарблиги, иқтисодиётда тугган ўрни ва аҳамияти, аниқ шароитларда бу масаланинг қўйилиши ва ечимининг ўзига хос жиҳатлари асослаб берилади. Шунингдек, киришда курс ишининг мақсади ва вазифалари ҳам аниқ кўрсатилади.

Курс ишининг асосий қисмида ўрганилаётган мавзунинг назарий ва амалий жиҳатлари очиқ берилади. Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини таҳлил қилишнинг асосий йўналишлари, вазифалари, танланган мавзунинг умумназарий асослари кўриб чиқилади. Курс ишида амалий маълумотлардан фойдаланилган ҳолда молиявий таҳлил қилиниб унга иқтисодий тавсифнома берилади.

Иқтисодий маълумотларни жадвал, график, диаграмма ва бошқа кўринишда бериш ҳам мумкин. Иқтисодий маълумотлар таҳлил қилиниб, унинг хулоса билан тугалланиши лозим.

Асосий қисм ўрганилган мавзунинг моҳияти ёки мазмунидан, ҳамда қўйилган мақсад ва вазифалардан келиб чиққан ҳолда аниқ таклиф ва тавсиялар билан тугалланади. Таклифлар назарий ва амалий аҳамиятга эга бўлмоғи лозим.

Хулоса ва таклифлар асосий қисмда ўз аксини топган бўлиб режадаги саволлар бўйича ёзилган бўлиши ва аниқ мақсадга йўналтирилган бўлиши лозим.

Курс иши талаба томонидан мантиқий изчилликда тушунарли ва раво тилда ёзилади. Кўп сўзли баённомаларга, шунингдек ўқув қўлланмалар ва иқтисодий адабиётлардан тўғридан – тўғри кўчириб ёзишга рухсат этилмайди.

Курс ишини бажаришни ташкил этиш

Курс ишини топшириш муддати ўқув режасига биноан белгиланади. Курс иши раҳбари талаба билан биргаликда курс иши топшириқларини кафедра томонидан ва уларни бажаришнинг тақвимий режасини ишлаб чиқади.

Курс ишини бажариш раҳбар ўқитувчи томонидан берилган топшириқларга мувофиқ ҳолда амалга оширилиши лозим.

Курс ишини бажаришда янги замонавий ўқув адабиётлардан фойдаланиб, назарий ва амалий мисоллар, таклифлар билан ташкил этилади.

Адабиётларни ўрганиш, маълумотларни тўплаш, хулоса ва таклифларни асослаш бўйича методик кўрсатма.

Танланган курс иши мавзусига мувофиқ талаба мустақил равишда адабиётларни, расмий ҳужжатларни ва идоравий материалларни ўрганади. Адабиётларни ўрганиш талабага тадқиқотнинг назарий асосларини аниқлаб олиш, яъни мавзуга алоқадор бўлган иқтисодий муносабатларни ўрганиш, мақсадни ва ундан келиб чиққан ҳолда вазифаларни аниқлаш, ўрганилаётган жараёнларнинг ривожланиш қонуниятларини ва илмий атамалар тизимини билиб олиш имконини беради. Адабий манбааларни ва мавзуга оид масалаларнинг ҳозирги аҳволини чуқур ўрганиш, курс ишини ёзиш учун зарур материалларнинг ҳажминини ва ҳарактерини аниқлашга замин яратади.

Курс ишини бажаришда иқтисодий ислоҳотларни амалга оширишни, бозор иқтисодиётига ўтишни таъминловчи Ўзбекистон Республикаси Қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримов асарларини ва фармонларини, шунингдек Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги томонидан қабул қилинган меъёрий ҳужжатларни ўрганишни назарда тутди. Мавзу бўйича материалларни ўрганаётганда Республика ҳамда хорижий давлатларда чоп этилаётган журналлардан, матбуот материалларидан, интернет маълумотларидан кенг миқёсда фойдаланиш мақсадга мувофиқдир.

Назарий ва амалий материалларни ўрганаётганда фикр-мулоҳазаларни хомаки тарзда ёзиб бориш лозим бўлади. Бу кейинчалик курс иши режасига биноан материалларни тартибга солишни ва умумийлаштиришни енгиллаштиради.

Тўпланган ҳужжатлар материаллар ўрганаётган мавзунинг ҳозирги ҳолатини ифодалашга, ривожланиш жараёнлари ва йўлларини аниқлашга ва ўрганилаётган муаммони ҳал этиш ҳамда уни такомиллаштириб бориш учун замин яратади.

Айрим ҳолларда ўрганилаётган муаммо бўйича зарур маълумотларга эга бўлиш учун махсус кузатувлар ўтказилади.

Тўпланган иқтисодий кўрсаткичлар таҳлилий жадвалларда тартибга солиниб умумлаштирилади. Бу жадваллар иқтисодий таҳлиллар, хулоса ва таклифлар учун асос бўлиб хизмат қилади.

Олинган кўрсаткичларни таҳлил қилиш натижаларини ўрганиб кейин, курс ишини бажаришнинг янада қийинроқ босқичига-хулоса ва таклифларни асослашга киришилади. Хулоса ва таклифлар курс ишининг мазмунидан келиб чиқиб ўрганилаётган объектнинг аҳволини яхшилашга ва такомиллаштиришга қаратилиши лозим.

Курс ишини расмийлаштириш.

Курс ишини бажариш жараёнида тўпланган назарий ва амалий маълумотлар аниқ, тартибли ва ҳаққоний бўлиши керак. Материаллар баёни мантиқий, изчил, тузилишлари қисқа ва аниқ, мавҳум фикрлар, қайтаришлар

бўлмаслиги, хулосалар исботланган ва тавсияномалар асосланган бўлиши лозим.

Режа курс ишининг қисмларини, саволларнинг номини, тартибини ўзида акс эттириши керак. “Кириш”, “Хулоса ва таклифлар” истесно тариқасида рақамланмайди, барча саволлар, араб рақамлари билан белгиланиши керак.

Курс иши бетлари кетма – кет рақамланиб, биринчи бетнинг пастки қисмининг ўртасида араб рақами ёзилади. Агар курс ишида турли хил чизмалар, жадваллар, диаграммалар бўлса уларни маълум туркумлар бўйича умумий тартиб асосида рақамланишига эътибор қаратилади. Масалан, жадваллар, диаграммалар алоҳида кетма – кетликда рақамланади. Муқова варағига тартиб рақами қўйилмайди.

Ҳар бир жадвал ўз мазмунидан келиб чиқиб номланиши ва тегишли жадвал тепасида “жадвал” сўзи ёзилиши зарур. Жадвал маълумотларининг манбалари жадвалнинг тагига манба сифатида ёзилиши керак.

Адабиётлар рўйхатида фойдаланилган барча манбалар альфавит тартиби бўйича рақамланади. Адабиётларни тексда қуйидаги тартибда Республика Конституцияси, Президент асарлари, қонунлар ва фармонлар, меъёрий ҳужжатлар, дарслик ва ўқув қўлланмалар, журнал мақолалари, рўзномалар, интернет манзиллари ва ҳақозолар киритилади. Адабиётлар сони 20 тадан кам бўлмаслиги, фойдаланилган адабиётлар текстда изоҳи бўлиши керак. Адабиётларнинг муаллифи, номи, чоп этилган жойи, йили ва бетлари кўрсатилади.

Илова курс ишининг охирида берилади. Ҳар бир илова янги бетдан бошланади, саҳифанинг ўнг томонидаги юқори бурчагига кетма – кет тартиб рақамида илова сўзи ёзилади. Ҳар қайси илова сарлавҳага эга бўлиши керак. Ишдаги иллюстрациялар уларнинг мазмунига қараб белгиланади.

Курс ишини ёзиб тугатгач унда саволларнинг ўзаро боғланишига ва баён этилишига алоҳида эътибор берилиб қайта ўқиб чиқиш лозим бўлади. Аксарият ҳолатларда қайта ўқишда илгари кўзга ташланмаган хатоларга, қарама – қарши фикрларга, нотўғри танланган қиёслашларга дуч келиш мумкин. Айниқса, формулаларни, рақамларни, кўчирмаларни, библиографик ёзувларни дастлабки манбалар бўйича диққат билан ўрганиб, текшириб чиқиш лозим. Зарурат туғилганда қўл ёзмани тўлдириб, маромига етказиш лозим.

Курс ишининг ҳажми 25-30 бет қўл ёзмада компьютерда эса 20-25 бетдан кам бўлмаслиги лозим. Агар курс иши талаб қилинган ҳажмда бажарилмаса, унда аниқ объект фаолияти билан боғланган бўлмаса, шунингдек мазмуни саёз, кўчирмалар кўп бўлса, курс иши қайта ишланиб, талаб даражасида ёзилмагунича ҳимоя қилиш учун қабул қилинмайди. Иловалар курс иши ҳажми ҳисобига кирмайди.

Курс иши ўзбек тилида орфографик ва статистик хатоларсиз ёзилиши лозим.

Курс иши белгиланган муддатларда “Сув хўжалигини бошқариш” кафедрасига топширилиши керак. Курс ишининг титул варағини расмийлаштириш тартиби қуйида келтирилган.

А-4 ўлчамли ёзув қоғозига курс ишини ёзиш тартиби:

Курс иши бетларида қуйидаги масофа қолдирилиши лозим: Чап томондан – 30 мм, юқоридан – 25 мм, пастдан – 25 мм, ўнг томондан – 15 мм.

Ҳар бир қаторга 58 – 60 тадан белги бир варақда 30 қатор ёзилиши керак.

Курс иши режасидаги саволларнинг номлари курс ишининг тегишли жойларида сарлавҳа сифатида такрорланиши лозим. Ёзиб тугалланган курс ишига талаба ва илмий раҳбар томонидан имзо қўйилади.

Курс ишига тақриз ёзиш ва ҳимоя қилиш.

Ёзиб тугалланган ва раҳбар томонидан маъқулланган, муқоваланган курс иши белгиланган муддатда кафедрага топширилади ва кафедра ўқитувчилари томонидан курс ишини тартиб бўйича бажарилиши ва мазмуни бўйича хулоса ёзилиб, комиссияга рухсат этилади.

Курс иши тақризида ишнинг илмий даражасига, амалий тавсияномаларнинг асосланганлигига ва уларнинг аҳамиятига баҳо берилиши, йўл қўйилган камчиликлар кўрсатилиши ва талаба маҳорати баҳоланиши лозим.

Курс иши кафедрада ташкил қилинган ҳайъат аъзолари олдида ҳимоя қилинади. Ҳимоя давомида талаба курс ишининг қисқа мазмунини баён этади. Танланган мавзу бўйича шахсий фикр ва мулоҳазаларни баён этгандан сўнг ҳайъат аъзолари томонидан берилган саволларга талаба жавоб беради.

Курс ишининг ҳимояси, ҳимоя натижалари ва илмий раҳбарнинг тақризини ҳисобга олган ҳолда “юз” баллик рейтинг бўйича баҳоланади.

Курс ишини бажармаган ва ҳимоя қилмаган талаба курсда қолдирилади.

Курс иши ўқув жараёни режаси бўйича бажарилади. Ҳимоя 18 ўқув ҳафтасида бўлиб ўтади. Курс иши кафедрага ҳимоядан бир ой олдин топширилади ва ҳимоя этиш муддати кафедра томонидан белгиланади. Курс ишлари якуний назорат ўтказилгунга қадар ҳимоя этилиши шарт.

Талаба фан бўйича тузилган 60 та мавзудан бирортасини ўз хоёни билан танлаб олади. Гуруҳдаги мавзулар қайтарилмаслиги керак яъни ҳар бир талаба алоҳида мавзу бўйича курс ишини ёзади. Агарда бир гуруҳда 2 ёки ундан ортиқ мавзу бўйича курс ишини ёзишса, барча талабаларнинг ишлари кафедрага қолдирилиб, қайта мавзу ёзилади. 2 та иш бир-биридан кўчирилган бўлса, иккала иш ҳам кафедрада бекор қилиниб, талабалар янги мавзу устида ишлашади.

“Менежмент” фанидан курс иши мавзулари

1. Менежмент фанининг вазифаси ва унинг аҳамияти.
2. Менежмент фанининг пайдо бўлиш ва ривожланиш тарихи.
3. Менежментнинг назария ва амалиёти.
4. Менежмент стратегияси.
5. Менежментда инновация.
6. Менежментга тизимли ёндашув.
7. Бошқарув тизими.
8. Бошқарувда қонун ва қонуниятлар.
9. Менежмент принциплари ва шахсни шакллантиришда уларнинг аҳамияти.
10. Бошқариш жараёни.
11. Бошқарув мақсади.
12. Менежмент функциялари, таркиби ва классификацияси.
13. Менежмент функциялари, тақсимооти, штат нормалари ва сермашаққатлилиги.
14. Бошқариш структураси ва уни такомиллаштириш йўллари.
15. Бошқаришнинг ташкилий структураси.
16. Менежмент методлари.
17. Менежментнинг иқтисодий методлари.
18. Менежментнинг маъмурий методлари.
19. Менежментнинг ижтимоий - психологик методлари.
20. Менежмент маданияти.
21. Менежмент методлари.
22. Менежмент жараёнида ахборотлар ва уларнинг аҳамияти.
23. Бошқарув ахборотлари , уларни йиғиш, қайта ишлаш, узатиш жараёнлари ва самарадорлиги.
24. Комуникация жараёни.
25. Бошқарув қарорлари ҳамда уларга қўйиладиган талаблар.
26. Бошқарув қарорларини қабул қилиш босқичлари.
27. Қарорлар улар ижросини ташкил этиш ва назорати.
28. Менежмент самарадорлиги.
29. Қарорлар қабул қилиш ва таваккалчилик.
30. Оператив бошқарув.
31. Бошқаришга доир қарорларни тайёрлаш, қабул қилиш ва амалга ошириш.
32. Ижтимоий менежмент.
33. Хуқуқий менежмент.
34. Раҳбар ходимларни танлаш, тайёрлаш ва жой-жойига қўйиш принциплари.
35. Бошқарув ходими ва вақт.
36. Раҳбар ходимлар ва уларга қўйиладиган талаблар.
37. Бошқарув вазифалари ва уларни ривожлантириш.
38. Раҳбар ходим билан ишлашни ташкил этиш.

39. Бошқарув меънатини ташкил этиш.
40. Бошқарув жараёнида бошқарув , раҳбарлик ва назорат.
41. Раҳбар ходимлар меънатини ривожлантиришда иқтисодий кўрсаткичлар.
42. Раҳбар ходим этикаси ва маданияти.
43. Раҳбарнинг обрў-эътибори.
44. Раҳбарнинг шахсий меънатини ташкил этиш.
45. Бошқарув жараёнида ижтимоий психологик асослар.
46. Менежер фаоли ташкил этиш.
47. Маркетинг менежменти.
48. Бошқарув жараёнида маркетинг хизмати.
49. Корхоналарда бошқаришни ташкил этиш.
50. Менежмент меънати ва унунг методологик асослари.
51. Корхонада зиддиятлар.
52. Зиддиятларни бошқариш.
53. Стресс ва ундан чиқиш йўллари.
54. Стрессни бошқариш.
55. Бошқарув меънатини илмий асосда ташкил этиш.
56. Маркетинг менежментнинг асосий функциясидан бири.
57. Персонални бошқариш.
58. Менежмент эволюцияси босқич, назария ва мактаблари.
59. Ишлаб чиқаришни ташкил этишни такомиллаштириш.
60. Ташкилий маданият.

Курс иши мавзуларнинг намунавий режалари.

Мавзу: Менежмент фанининг пайдо бўлиши ва ривожланиш тарихи

Режа:

Кириш

Асосий қисм:

1. Менежмент фанининг пайдо бўлиши
2. Менежмент фанига хисса қўшган олимлар
3. Ўзбекистонда менежмент назариясини шаклланиши
4. Менежмент фанининг ҳозирги даврда тутган ўрни

Хулоса

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

Мавзу: Менежментнинг мақсади

Режа:

Кириш

Асосий қисм:

1. Менежмент мақсадининг тушунчаси ва тавсифи
2. Мақсадлар бошқарувнинг тараққиёт тарихи
3. Мақсадлар тури ва уларнинг самарадорлик шартлари
4. Мақсадлар бўйича бошқарув жараёнининг таркиби
5. Мақсадли менежментнинг афзалликлари ва камчиликлари

Хулоса.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

Тавсия этиладиган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикаси конституцияси. Тошкент “Ўзбекистон”, 2003.
2. Каримов И. А. Биз учун халқимиз, Ватанамиз манфаатидан улў мақсад йўқ. Т: Ўзбекистон 2001.
3. Каримов И.А. Эришилган марраларимизни мустаҳкамлаб ислохотлар йўлида изчил бориш - асосий вазифамиз. Тошкент оқшоми №24. 2004 йил 10 феврал.
4. И.А.Каримов. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. Тошкент “Ўзбекистон” , 1995.
5. И.А.Каримов. Бизнинг бош мақсадимиз жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислох этишдир. Тошкент “Ўзбекистон”, 2005.
6. Ўзбекистон республикасининг “Корхоналар тўғрисида”ги қонуни. Т.: “Адолат” 2000.
7. Шарифходжаев М., Абдуллаев Е. Менежмент Т.: Ўқитувчи 2002
8. Гулямов С.С. Менежмент асослари Тошкент 1998.
9. Зийнитдинов Ш.Н. ва бошқалар Менежмент асослари Т.:Молия 2001
10. Терчикова И. Н. Менежмент учебник М.: Юнита - Дани 1995; 2004.
11. Руиянцева Н. Менежмент организации М.:Иноorra - М 1997.
12. Бредлих У. Менежмент в организации М.:Иноorra - М 1997.
13. Макарова В. Д., Кузнецова С.А. Стратегический менежмент М.:Иноorra - М 1999.
14. Валижонов Р. ва бошқалар Менежмент асослари Т.:”Шарқ” 2002.
15. Гулямов С.С. Менежмент асослари Тошкент 2002.
16. Алимов Р ва бошқалар Маркетингни бошқариш Т.: Адолат 2000

Курс ишига бериладиган тақризнинг таҳминий намунаси

- Мавзунинг долзарблиги.
- Назарий саволларнинг чуқур ёритилганлиги.
- Ишнинг илмий даражаси.
- Фойдаланилган амалий маълумотларнинг аниқлиги ва хаққонийлиги.
- Охирги ва интернет маълумотларидан фойдаланилганлиги.
- Замонавий изланиш методининг қўлланилганлиги.
- Ўрганилган саволларнинг таҳлилининг чуқурлиги.
- Хулосаларнинг тўғрилиги.
- Таклифларнинг назарий ва амалий аҳамияти.
- Амалиётда жорий этиш мумкин бўлган таклифлар рўйхати ва унинг иқтисодий самарадорлиги.
- Йўл қўйилган камчиликлар.
- Талабанинг маҳорати.
- Курс ишининг умумий баҳоси.
- Тақризчининг фамилияси, исми ва шарифи, илмий даражаси ва унвони.
- Тақриз ёзилган сана.

Курс ишини расмийлаштириш намунаси

Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги.

Тошкент ирригация ва мелиорация институти

“Сув хўжалигини бошқариш” кафедраси

**“Менежмент” фанидан
курс иши**

Мавзу: Менежмент мақсади

Бажарди:

Сув хўжалигини бошқариш”
йўналишининг 2-босқич
5-гуруҳ талабаси
Ҳакимов Асрор

Илмий рахбар:

Иқтисод фанлар
номзоди, доцент
Тошбоев Абдураим Жабборович

Тошкент – 2008

Мундарижа.

1. Кириш.....	3
2. Курс ишига мавзу танлаш.....	3
3. Курс ишини бажариш учун методик кўрсатма.....	4
4. Курс ишини бажаришни ташкил этиш.....	4
5. Адабиётларни ўрганиш, маълумотларни тўплаш, хулоса ва таклифларни асослаш.....	5
6. Курс ишини расмийлаштириш.....	5
7. Курс ишига тақриз ёзиш ва ҳимоя қилиш.....	7
8. Менежмент курс иши мавзулари.....	8
9. Курс иши мавзуларнинг намунавий режалари.....	10
10.Тавсия этиладиган адабиётлар рўйхати.....	11
11.Курс ишига бериладиган тақризнинг намунаси	12
12.Курс ишини расмийлаштириш.....	13

Тошбоев Абдураим Жабборович
Миркаримов Бахтиёр Ганиевич
Шафқаров Баҳром Худойбердиевич

“Менежмент” фанидан курс ишини
тайёрлаш ва ҳимоя қилиш бўйича
(методик қўлланма)

(5340200 “Сув хўжалиги менежменти” йўналиши учун)

Муҳаррир:
Мусаҳҳих:

М. Нуртоева
Д. Бойзоқова

Босишга рухсат этилди: _____ қоғоз ўлчами 60x84 1/16
Ҳажми 1 б.т. _____ нусха. Буюртма №: _____

ТИМИ босмахонасида чоп этилди.
Тошкент-700000, Қори-Ниёзий кўчаси-39 уй