

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

К.ТОЖИБОЕВ

МЕНЕЖМЕНТ АСОСЛАРИ

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР

Наманган 2006

Мазкур амалий машғулотлар учун қўлланмасидан олий ўқув юртлари бакалавр йўналишларида “Менежмент асослари” фанидан амалий машғулотларда кенг фойдаланиш мумкин. Мазкур қўлланма берилган саволлар, топшириқлар ва тестлар талабаларнинг “Менежмент асослари” фанидан олган назирий билимларини мустаҳкамлашда катта ёрдам беради.

Амалий машғулотлар учун қўлланма бакалаврларга мўлжалланган бўлса-да, ундан ўқитувчилар “Менежмент асослари” фанидан амалий машғулотларни ўтказишда ҳам фойдаланишлари мумкин.

Наманган Давлат Университети ўқув-услугий кенгаши томонидан чоп этишга тавсия қилинган.

Тақризчилар: О. Абдуллаев. Наманган Давлат университети профессори, иқтисод фанлари доктори.
Сирожиддинов Наманган муҳандислик педагогика институти доценти, иқтисод фанлари номзоди

Наманган 2006 йил

Мундарижа

Менежмент фанига кириш. Ўзбекистон Республикасида менежмент тизимини шаклланиш ва ривожланиш хусусиятлари.....	
Менежмент назария ва амалиётини ривожланиши.....	
Ташкилотлар, менежерлар ва муваффақиятли бошқарув.....	
Ташкилотнинг ички муҳити.....	
Бизнеснинг ташқи муҳити.....	
Бошқарув функциялари ва принциплари. Бошқарув усуллари.....	
Социал маъсулият ва этика.....	
Менежментда коммуникациялар.....	
Ходимларни бошқаруви.....	
Хамкорлик ва ваколатларни ташкил этиш. Иштиёкни (мотив) уйғотиш	
Гуруҳлар динамикаси.....	
Рахбарият : ҳукмдорлик ва шахсий таъсир. Етакчилик: стил(усул), холат ва самарадорлик.....	
Менежер меҳнатини ташкил этиш.....	
Бошқарув қарорларини қабул қилиш. Қарор қабул қилиш моделлари ва услублари.....	
Низо, узғариш ва асаб таранглик(стресс)ни бошқаруви. Мулоқот санъати ва ишбилармон музокаралари.....	
Ишлаб чиқаришни бошқаруви: операцион тизимни барпо этиш.....	
Ишлаб чиқаришни бошқаруви : операцион фаолияти. Унумдорликни бошқаруви.....	
Рахбарни ахборотий куллаш. Менежмент тизимини такомиллаштириш йуллари.....	
Тестлар.....	
Адабиётлар.....	

Менежмент фанига кириш. Ўзбекистон Республикасида менежмент тизимини шаклланиш ва ривожланиш хусусиятлари.

Саволлар:

1. “Менежмент” фанининг асосий вазифаси нима?
2. Бошқарув нима?
3. Менежер ким?
4. Ички ташкилий жараёни нима ва у қандай шакллантирилади?
5. Технология нима?
6. Ташкилий маданият нима?
7. Менежмент фани нимани ўргатади ?
8. Бошқарувнинг русумлари нимадан иборат?
9. Мустақкам моддий негиз яратиш манфаатларини кўзлаб иқтисодий ислох қилиш соҳасида қандай стратегик мақсадлар қилиб белгиланди?
10. Система (тизим) нима?
11. Менталитет нима?
12. Бошқарув тизимини такомиллашув муаммолари ҳақида гапириб беринг?
13. Ўзбекистон Республикасида бозор модели хусусиятлари нимадан иборат?
14. Менежмент тизими ва унинг шакллантириш муаммолар асоси нималарни ўз ичига қамрайди?
15. Қандай бозор моделлар турларини биласиз?
16. Ташкилий-техникавий бошқарув деганда нимани тушинасиз?
17. Ташкилий-техникавий бошқарув шаклига мисоллар келтиринг?
18. Ижтимоий-иқтисодий бошқарув деганда нимани тушинасиз?
19. Мамлакатимиз Президенти И.А. Каримов ўзининг ўзининг қайси асаарида «Кучли ижтимоий сиёсат, аввало сермахсул меҳнат қилиш учун яхшироқ рағбат ва имкониятлар яратишдан, иқтисодий йўл

- танлаш ва фаолият кўрсатиш эркинлигига бўлган кафолатли ҳуқуқни қарор топдиришдан, аҳолининг меҳнат ва ижтимоий фаоллигини оширишдан ҳам иборатдир», деб таъкидлаган эди?
20. Менежмент моҳияти нималарга боғлиқ равишда ўзгаради?
 21. Менежментнинг асосини нималар ташкил этади?
 22. Давлат менежментининг мақсади нималардан иборат?
 23. Менежмент фанининг предмети нима?
 24. Бошқарув муносабатлари қандай кўринишларда бўлади?
 25. Бошқарув муносабатлари деганда нимани тушинасиз?
 26. Бошқарув объекти деганда нимани тушинасиз?
 27. Менежмент курсининг мазмунини нималар ташкил этади?
 28. Менежментнинг амалий томонлари нималарга қаратилган?
 29. Менежментга қандай билимлар зарур?
 30. Менежмент нима?
 31. Менежер ва тадбиркор қандай хусусиятлари билан фарқланади?
 32. Менежментнинг асосий вазифалари нималардан иборат?
 33. Менежментнинг амалий қисми нимани ўрганади?
 34. Бошқарув муносабатлари деганда Сиз нимани тушунасиз?
 35. Менежментнинг қандай методларини биласиз?
 36. Демократик ҳуқуқ ва эркинлик нима асосида ҳимоя қилинади?
 37. Давлат, унинг ташкилотлари, амалдор шахслар, фуқаролар нимага амал қиладилар?
 38. Бозор муносабатларини ривожлантиришга йўналтирилган республика иқтисодиётининг асосини қандай мулкчилик асослари ташкил этади?
 39. Истеъмолчилар ҳуқуқлари устуворлиги шарти билан тадбиркорлар иқтисодий фаолияти ва меҳнат эркинлигини, барча мулк шакллари тенг ва ҳуқуқ жихатидан ҳимоя қилинишини ким томонидан кафолатланади?
 40. Ўзбекистон Республикасининг олий давлат вакиллик ташкилоти нима?

41. Халқаро шартнома ва битимларни ратфикация ва бекор қилиш қайси давлат органи томонидан амалга оширилади?
42. Туманлар, шаҳарлар, вилоятларни ташкил этиш, бекор қилиш, номларини ўзгартириш ва уларнинг чегараларини ўзгартириш қайси давлат органи томонидан амалга оширилади?
43. Ўзбекистон Республикаси Президенти лавозимига кимлар сайланиш ҳуқуқига эга?
44. Ўзбекистон Республикаси Президентлигига қандай тартибда ва неча йилга сайланади?

Топшириқлар.

45. Бошқарув жараёни ҳақида тушунча беринг.
46. Менежмент сўзини таърифлаб беринг.
47. Тадбиркор билан менежер ўртасидаги фарқни тушунтириб беринг.
48. Ташқи муҳитдаги узгаришлар буйича ташкилотларда икки хил усулдаги бошқарув тизимини куриш мумкин:
- механистик бошқарув русуми ;
 - органик бошқарув русуми. Улар ҳақида тушунча беринг.
49. “Менежмент” ва “Бошқарув” иборалар таърифи ва фарқини ифодаланг.
50. Ўзбекистон Республикасида бозор иқтисодиети модели ҳақида тушунча беринг.
51. Республикада менежмент тизимини шаклланиш муаммолари ҳақида гапириб беринг.
52. Бозор иқтисодиетига ўтиш принциплари ва унда менежментнинг урни ҳақида гапириб беринг.
53. Ўзбекистон Республикасининг бозор иқтисодиётига ўтишда ўзига хусусиятлари ҳақида гапириб беринг.
54. Бошқарув тизимини такомиллашув муаммолари ҳақида гапириб беринг.

- 55.Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримов томонидан ишлаб чиқилган бозор иқтисодиетига ўтиш принципларини таърифлаб беринг.
- 56.ташкилий-техникавий бошқарув шаклига мисоллар келтиринг.
- 57.Ижтимоий-иқтисодий бошқарувнинг мақсадини тушинтириб беринг.
- 58.Бозор муносабатларига ўтиш ишлаб чиқариш ва бозорнинг самарали ўзаро таъсири ҳақида гапириб беринг.
- 59.Давлат бошқаруви ва корхоналарнинг ўз-ўзини бошқариш ҳақида гапириб беринг.
- 60.Бошқарувнинг энг асосий билиш услуби - диалектик услуб ҳақида гапириб беринг.
- 61.Менежментдаги воқеълик ходисаларини ўрганишга аниқ тарихий ёндашув; хўжалик механизми барча элементларини бир вақтнинг ўзида таҳлил қилиш ва тўлиқ бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш имконини берувчи таркибий ёндашув, таркибий таҳлил, иқтисодий тажриба услубларини тавсифлар беринг.
- 62.Менежмент бошқарув фаолиятининг умумий қонуниятлари ва тамойиллари, бошқарув тизимига таъсир усуллари ҳақида гапириб беринг.
- 63.Менежментнинг асосий вазифаси ҳақида гапириб беринг.
- 64.Ўзбекистон давлат бошқаруви ҳақида гапириб беринг.
- 65.Фуқароларнинг Конституция ва қонунларда белгиланган ҳуқуқ ва эркинликлари ҳақида гапириб беринг.
- 66.Ўзбекистон Республикаси парламентининг вазифаларини санаб беринг.
- 67.Парламентнинг муҳим воқалатлари ҳақида гапириб беринг.
- 68.Ўзбекистон Республикаси Президенти ваколатлари ҳақида гапириб беринг.
- 69.Вазирлар маҳкамаси ваколатлари ҳақида гапириб беринг.
- 70.Ўзбекистон Республикаси суд ҳокимияти ҳақида гапириб беринг.
- 71.Республика Президентининг муҳим мавбуриятларини санаб ўтинг.
- 72.Республика Суд ҳокимияти қандай ҳуқуқларга эга.

Менежмент назария ва амалиётини ривожланиши.

Саволлар

1. Ғарб адабиётларида бошқариш назарияси амалиётига тегишли биринчи ишлар кимлар номи билан боғлиқ?
2. Бошқаришнинг фан сифатида шаклланишига ким катта хисса қўшган?
3. Тейлорнинг илмий Бошқарувининг асосий принциплари нималардан иборат булган?
4. Қайси Бошқарув фани мактаби намоёндаларини биласиз?
5. Ф.Тейлор. назариясининг моҳияти нимадан иборат?
6. Замонавий Бошқарув фани мактаблари ва асосий гоёлари нимадан иборат?
7. Менежмент қайси даврида вужудга келган?
8. Бошқарув назариясининг тарихан дастлабки йўналиши қайси мактаб номини олган?
9. Илмий бошқарув мактабини асосчилари кимлар эди?
- 10.«Корхонани илмий бошқариш асослари», «Бошқаришни илмий ташкил этишнинг тамойил ва усуллари», «Саноат корхоналарини маъмурий-техникавий ташкил этиш» каби машҳур асарлар муаллифи ким?
11. Корхона устаси қуйидаги тўққиз сифатга эга бўлиши кераклигини ким таъкидлаган?
 - 1) ақл-заковатга;
 - 2) маълум мълумотга;
 - 3) иш тажрибасига;
 - 4) одобга;
 - 5) ғайратга;
 - 6) зийракликка;
 - 7) халолликка;
 - 8) тўғри фикр юритишга;
 - 9) яхши саоматликка;

12. Қуйидаги бошқариш бўйича фаолиятнинг 8 та вазифаси ким томонидан ажратиб кўрсатган?

1. Ишларни бажариш ва тақсимлаш тартиби;
2. Чизмалар ва қўлланмаларни тўзиш;
3. Вақтни меъёрлаш ва меҳнатга ҳақ тўлаш;
4. Интизомга риоя қилиш;
5. Иш услубларини белгилаш;
6. Ускуналар иш тартибига риоя қилиш;
7. Ускуналарни таъмирлаш ва сақлаш
8. Сифатни назорат қилиш.

13. «Унумдорликнинг ўн икки тамойили» асарини ким ёзган ва унда қандай қарашлар баён қилинган?

14. Қуйидаги тамойиллар асосланган максимал меҳнат унумдорлигига эришиш усулини ким томонидан ишлаб чиқилди?

1. Аниқ белгиланган ғоя ва мақсудлар;
2. Ақли расолик;
3. Асосли маслаҳат;
4. қатъий интизом;
5. Ходимларга нисбатан адолатли муносабат;
6. Марказлаштириш;
7. Тезкор, ишончли, тўлиқ, аниқ ва доимий ҳисоб;
8. Меъёр ва тартиб;
9. Шароитни нормаллаштириш;
10. Операцияларни меъёрлаш;
11. Ёзма стандарт қўлланмалар;
12. Унумдорлик учун рағбатлантириш.

15. Гамильтон Черчни менежмент фанининг ривожланишига қўшган хиссаси ҳақида гапириб беринг?

16. Илмий бошқарув ривожланишига ҳисоб ва режалаштиришнинг чизма усули ким томонидан ишлаб чиқилган?
17. Ишни мақбуллаштириш учун стандарт ҳаракатларни қўллаб айрим ишларни бажариш усуллари ким томонидан таклиф этилган?
18. Бошқарув вазифалари мақбуллаштириш - олдиндан кўра олиш, ташкил этиш, буюриш, келишув, назорат қилишга тенглаштирган 1916 йилда унинг «Умумий ва саноат бошқаруви», 1924 йилда «меҳнатни илмий ташкил этиш» ва «Ижобий бошқарув» асарлари ким томонидан ёзилган?
19. Ишлаб чиқариш корхоналарини бошқаришнинг ташкилий-техникавий тамойилларини ким томонидан яратган?
20. Фордизм нима?
21. Бошқариш назарияси асосини ташкил этган қонун-қоидалар хусусиятига боғлиқ равишда хорижий бошқарув мактаблари қандай гуруҳларга бўлинади?
22. Америкалик муҳандис ва тадқиқотчи Ф. Тейлор, француз олими А. Файоль, инглиз Л. Урвин, немис иқтисодчилари М. Вебер, Г. Форд, Г. Эмерсонлар қайси мактаб намоёндалари ҳисобланадилар?
23. Тўрт муҳим унсур - меҳнат тақсимоти, бошқарув табақалануви ва кўп бўғинлилиги, ташкил этиш таркиби, бошқарувнинг мумкин бўлган чегараларини бошқарувнинг қайси мактаби ўрганади?
24. «Классик» мактабга хос бўлган инсон омилини ҳисобга олмаслик, кишилар фаолияти сабабларини соддалаштирилган нуқтаи назаридан ёндошиш америка бошқарув назариясида қайси мактабни вужудга келишига сабаб бўлди?
25. Америкалик Э. Мэйо, Ф. Ротлисбергер, Дж. Лизлилар қайси мактаб асосчилари ҳисобланади?
26. Қуйидаги бошқарувни ташкил этишга 2 хил ёндашув ким томонидан ишлаб чиқилган:
 - 1) мажбурлаш ва рағбатлантириш усуллари;

- 2) ташаббускорлик ва мустақилликни иложи борича намоён қилиш
учун шароит яратиш
27. Т. Дракер, Р. Дэвис, Л. Ньюман, Д. Миллерлар қайси мактаб
намоёндалари ҳисобланадилар?
28. Д. Марч, Г. Саймон, А. Этционилар қайси мактаб намоёндалари
ҳисобланишади?
29. Қарорлар қабул қилишни математик моделлаштириш, математик
мантик, дастурлаш, иқтисодий жараёнларни математик
моделлаштириш усуллари жорий қилиш қайси мактабга хос?
30. Р. Аккоф, Л. Клейн, В. Люслар қайси мактаб асосчилари
ҳисобланишади?
31. Қайси мактабнинг шаклланиши кибернетика ва жараёнларни ўрганиш
ривожланиши билан боғлиқ?
32. «Меҳнатни илмий ташкил этиш», «ташкил этиш тамойиллари», «Вақт
учун кураш», «Ўзингни ўзинг ташкил эт» сингари асарлар муаллифи
ким ва унда қайси ғоялар илгари сурилган?
33. Ф. Тейлор назариясининг моҳияти нимада?
34. Г. Эмерсон қандай илмий принципларини ишлаб чиққан?
35. Менежмент моҳияти ва «бехевиоризм» нимада?
36. Бошқарув тизими қайси элементлардан ташкил топган?
37. Менежментда тизимли ёндашувнинг моҳияти нимада?
38. Кадрлар танлаш ва жойлаштириш тамойилига таъриф беринг?
39. Қайси иқтисодий қонунлар сизга маълум?
40. Бозор иқтисодиётида қайси қонунлар моҳим роль ўйнайди?
41. Бошқарувнинг қайси принциплари сизга маълум?
42. Рақобатчилик қонунининг моҳияти нимада?

Топшириқлар:

43. Менежмент пайдо бўлиш шароитлари ҳақида гапириб беринг.

44. Бошқарув мактаблари ҳақида тушунча беринг.

45. Тизимли ва ҳолатий ёндашиш мактаби тушунча беринг.

46. “Темур Тузуклари”ни ўқиб, мураккаб ташкилий бирикмаларини бошқаришнинг классик (чизикли) структурасини таҳлил қилинг.

47. Қуйидаги жадвалга қараб бошқарув мактабларини ривожланиши ҳақида гапириб беринг.

Мактаблар номи	Асосий намоёндалар	Фаннинг ютуғи	Ташқи муҳит
1	2	3	4
1. Илмий Бошқарув (1885-1920)	Ф.Тейлор. Ф.Гилберт. Г.Гант. Х.Эмерсон.	Илмий менежмент иштиекни тараккиёт этиши вазифалар ва тақдирлаш тиими Самарали иншиниринг	Оммавий ишлаб чиқариш Стандарт маҳсулот Тармоқлар чегараланган ташкилотлар усаётган Товарлар бозори кенгаётган
2. Маъмурий (1920-1950)	А.Файол, Л.Урвик. М.Вебер	Менежментнинг бирлиги назарияси, Функционал, Принциплар, Социал психология	Менежерлар таъсири юксалиши, уларнинг касбий маҳоратини тан олиниши
3. Инсоний муносабатлар (1930-1950)	Э.Мейо, А.Маслоу, У.Бернард	Гуруҳлар социологияси ташкил этиш назарияси Менежментнинг социологик	Эҳтиётнинг туййиниши Дифференцияланган такомиллашган маҳсулот Тайёр менежерларга эҳтиёж

		ТОМОНЛАРИ	
4. Хулкий (хатти харакат) (1950- хозиргача)	Д. Мак Грегор, Ф.Герсберг , Ф.Абрамс	“Х” ва “У” назарияси менежерлар фикрлашларида Бошқарув санъати	Бозорга йуналтирилган
5. Бошқарув фани (1950- хозиргача)	Н.Винер, И.Эшби, В. Леонтьев И.Ансофф	Тизимли тахлил менежментга ахборот назарияси Баланс модели стратегик режалаштириш	Корпорациялар хажми йуналиши, конгломератлар Харбий саноат мажмуаси ривожланиши Бозорга йуналтирилган ривожланиши Инфляция
6. Холатий мактаб (190- хозиргача)	Д. Томсон, П.Лоренс, В.Оучи, Г.Минцбер г М.Портер. Т.Дил, А.Кениеди	Холатий куриниши “Z” назарияси ташкилий структуралар Ракобат стратегияси Корпоратив маданият	Иқтисодий фаровонлик юксак Коинотдаги ракобат Халқаро савдо Техник тараккиет юкори технологик муносабатлар Ходимларнинг юкори малакаси

48. Қуйидаги Эмерсон тамойилини тушунтириб беринг.

- 1) Аниқ қўйилган мақсад;
- 2) Иқтисодий ёндошув;
- 3) Мутахассисларни жалб этиш;
- 4) Тўла назорат ва ҳисоб-китоб;
- 5) Жараёнларни сақлаш;

- 6) Иқтисодий меъёрлар;
- 7) Шароит билан таъминлаш;
- 8) Операцияларни стандартлаш;
- 9) Унумдорликни рағбатлантириш.

49.Қуйидаги А. Фойль тамойилини тушунтириб беринг.

- 1)Қарор учун жавобгарлик;
- 2) Яккабошлик;
- 3) Бошқаришда иерархия;
- 4) Шахсий манфаатларни умумий манфаатга бўйсундир;
- 5) Ихтисослашув;
- 6) Интизом;
- 7) Рақбатлантиришни ўринлиги;
- 8) меҳнат ҳақидан қониқиш;
- 9) Ходим ишининг меҳнатга мувофиқлиги;
- 10) Ходимнинг доимийлиги;
- 11) Ташаббусни рақбатлантириш;
- 12) Манфаатлар умумийлиги;

50.Қуйидаги Ф.Тейлор тамойилини тушунтириб беринг.

- 1) мақсадни танлаш;
- 2) Воситани танлаш;
- 3) Воситани тайёрлаш;
- 4) натижани назорат қилиш;
- 5) Ишчини илмий танлаш;
- 6) Ишчини илмий ўқитиш;
- 7) Ишнинг ихтисослашуви;
- 8) Ишга бўлган хоҳишни қўзқотиш бўйича омилларнинг муҳимлиги;
- 9) Бошқарувчи ва ходим меҳнати жавобгарлигининг тўғри тақсимоти.

51.Қуйидаги М.Вебер тамойилини тушунтириб беринг.

- 1) Аниқ меҳнат тақсимоти, юқори малакали мутахассислар шаклига олиб келади;
- 2) Бошқарувчининг иерархия тоифаси, бунда қуйи даража юқоридан назорат қилинади;
- 3) Вазифаларни сақлаш ва бир хил вазифаларни бажаришни таъминлайдиган умумрасмий қоида ва стандартлари ўзаро боқлиқ умумий тизимнинг мавжудлиги;
- 4) Субъектив хатолар самарадорлигини пастлатувчи расмий шахсларнинг расмий мустақиллигини камайтириш;
- 5) Ишга ишчини малака талаби асосида ёллаш.
52. Менежментнинг вужудга келиши ва ривожланиши ҳақида гапириб беринг.
53. Менежментнинг турли хорижий мактаблари табақаланишини тушинтириб беринг.
54. Менежмент ривожланишида янги боскич ҳақида гапириб беринг.
55. Менежментнинг фан сифатида пайдо бўлишига сабаб бўлган омилларни айтиб беринг.
56. Илмий бошқарув мактаби ҳақида гапириб беринг.
57. Фредерик Тейлорни менежмент фанининг вужудга келишидаги хизматлари ҳақида гапириб беринг.
58. Гамильтон Черчни менежмент фанининг ривожланишига қўшган хиссаси ҳақида гапириб беринг.
59. «Инсон муносабатлари» мактабида илгари сурилган назария ҳақида гапириб беринг.
60. «Эмперик» (прагматик) мактаб ҳақида тушунча беринг.
61. «Ижтимоий тизимлар» мактаби вужудга келишига туртки бўлган омиллар ҳақида гапириб беринг.
62. «Ижтимоий тизимлар» мактаби ҳақида тушунча беринг.
63. «Фалаж қилиб даволаш» усули ҳақида гапириб беринг.

64. Бозор муносабатларига ўтиш босқичма-босқич амалга ошириш ҳақида гапириб беринг.
65. Менежментнинг «классик» мактаби ҳақидаги тасаввурингизни айтинг.
66. Ўзбекистонда бошқарув ривожланишининг асосий йўналишларини айтинг.
67. Бошқарув тизимининг иқтисодий категорияларига таъриф беринг.
68. Бошқарувда яккабошчилик ва коллегиялик тамойили ҳақида гапириб беринг.
69. Илмийлик тамойилига таъриф беринг.
70. Режалилик тамойили ҳақида гапириб беринг.
71. Бошқарув шакл ва усулларини такомиллаштириб бориш тамойили ҳақида гапириб беринг.
72. Кадрлар танлаш ва жойлаштириш тамойилига таъриф беринг.
73. Агентлар мустақиллик ва эркинлиги тамойили ҳақида гапириб беринг. Шахсий ташаббус тамойилига таъриф беринг.
74. Жавобгарлик ва таваккалчилик тамойили ҳақида гапириб беринг.
75. Моддий диалектика қонунлари моҳияти ва уларнинг бошқарувга таъсирини таърифлаб беринг.

Ташкилотлар, менежерлар ва муваффақиятли бошқарув.

Саволлар

1. Бошқаришнинг илмий асосини нималар ташкил этади?
2. Билишнинг қандай диалектик усуллари биласиз?
3. Бошқариш муаммоларини урганиш ҳозирги даврда қайси йўналишларда олиб борилмоқда?
4. Ишлаб чиқаришни илмий бошқариш деганда нимани тушунаси?
5. Ташкилотлар учун зарур ресурсларга қандай ресурслар киради?
6. Инфомация ресурслари нима?

7. Табиий ресурслар деганда нимани тушунаси?
8. Ташкилотларнинг фаолияти (масалан : ишлаб чиқариш) жараёнида одамлар орасидаги муносабатлар асосан қандай қуринишларда намоён бўлади?
9. Меҳнат тақсимоти деганда нимани тушунаси?
- 10.Ташкилот структураси деганда нимани тушунаси?
- 11.Ташкилотнинг мураккаблиги ҳақида тушунча беринг?
- 12.Ташқи муҳитга боғлиқлик деганда нимани тушунаси?
- 13.Ташкилот деб нимага айтилади ?
- 14.Бошқарув назариясининг қайси тушунчаларини биласиз ва таърифласиз?
- 15.Ишлаб чиқаришнинг мақсадлари нимадан иборат?
- 16.Ташкилотнинг Ташқи ва ички муҳит омиллари нима ва улар узаро боғлиқлигини қуратиб беринг?
- 17.Менежер ким ва унга қандай талаблар қўйилади?

Топшириқлар

- 18.Ташкилот тушунчаси ва уни маданияти ҳақида тушунча беринг.
- 19.Бошқарув назариясини умумий тушунчалари ҳақида гапириб беринг.
- 20.Ташкилот тушунчасига таъриф беринг.
- 21.Меҳнат ресурсларига таъриф беринг.
- 22.Капитал ресурсларга таъриф беринг.
- 23.Мураккаб ташкилотларга таъриф беринг.
- 24.Меҳнатнинг горизонтал тақимотини тушунтириб беринг.
- 25.Техник системалар ҳақида тушунча беринг.
- 26.Биологик системаларга таъриф беринг.
- 27.Социал-иқтисодий системаларнинг техник ва биологик системалардан фарқини тушунтириб беринг.
- 28.Ташкилот аниқ шаклланган бўлиши учун ташкилотларга нисбатан қўйиладиган асосий талаблар ҳақида гапириб беринг.

29. Расмий ва норасмий ташкилотлар ҳақида гапириб беринг.
30. Ташкилотнинг социал-иқтисодий система сифатидаги умумий хусусиятлари ҳақида тушунча беринг.
31. Ташкилотнинг мураккаблиги ҳақида тушунча беринг.
32. Бошқарув жараёнининг ташкил этиш элементларини айтинг ва тушунтириб беринг.
33. Бошқарув меҳнатини бошқа меҳнат фаолиятларидан фарқини айтиб беринг.
34. Бошқарувчининг объекти ва субъекти таърифланг.

Ташкилотнинг ички муҳити.

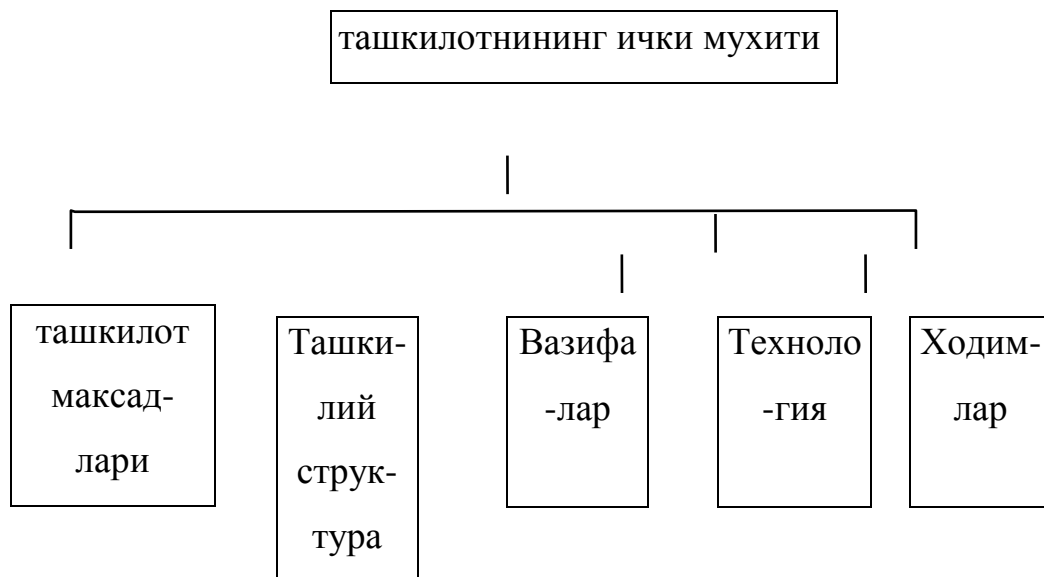
Саволлар

1. Ташкилотнинг мақсади нима?
2. Чизикли-функционал тизим деганда нимани тушунасан?
3. Ташкилотнинг фаолиятини ташкил этиш ва мақсадларини белгилашда кимларнинг манфаатлари ётади?
4. ташкилотнинг миссиясини ишлаб чиқишда нималарни инобатга олиш керак?
5. Қуйидаги талаблар қайси структурага қўйилади?
 1. Оптималлик;
 2. Оператив (тезкор)лик;
 3. Ишончлилик;
 4. Тежамлилик;
 5. Эгилувчанлик;
 6. Бошқарув структурасини бардошлиги.
6. Ташкилий структуралар лойихалаштириш неча босқичда олиб борилади?
7. Ташкилот миссияси ва унинг моҳияти нимадан иборат?

8. Мақсадлар нима ва қандай турларини биласиз?
9. Ташкилий структуралар самарадорлиги нима билан белгиланади?

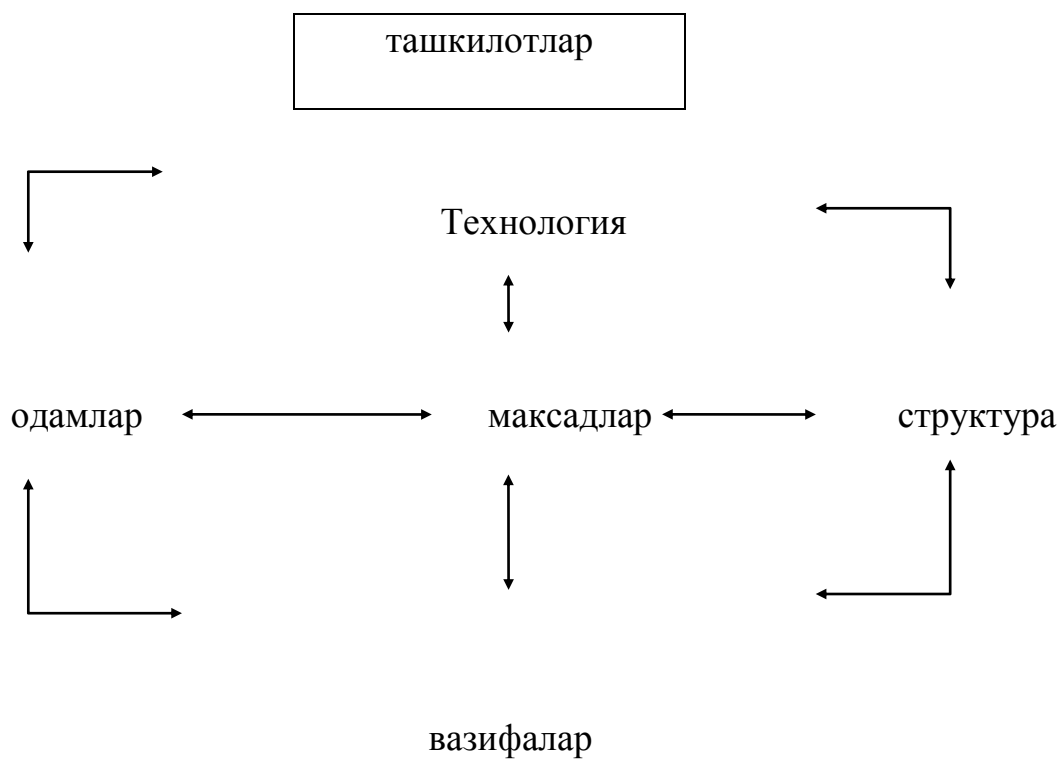
Топшириқлар

10. Ташкилотнинг структура (таркибий қисм) ҳақида тушунча беринг.
11. Бошқарув функциялари ҳақида тушунча беринг.
12. Технологияга таъриф беринг.
13. Ташкилотлар шакли ҳақида гапириб беринг.
14. Ташкилий структуралар русуми (типлари) ҳақида тушунча беринг.
15. Чизикли тизимга таъриф беринг.
16. Функционал тизимга таъриф беринг.
17. Матрицавий тизимга таъриф беринг.
18. Ташкилий структурага қўйиладиган талаблар ҳақида гапириб беринг.
19. Қуйидаги жадвални таърифлаб беринг.



Ташкilotнинг ички мухити

20.Қуйидаги жадвални шарҳлаб беринг.



Ташкilotнинг ички элементлари узаро боғлиқлиги

21.Қуйидаги жадвални шарҳлаб беринг.



Расмий ва норасмий ташкилотнинг шаклланиш механизми.

22.Қуйидаги жадвални шарҳлаб беринг.



Бошқарув даражалари.

23.Қуйидаги лойихалаштириш принципларини шарҳлаб беринг.

- 1) Бошқарув бугинларининг оқилона миқдори ва ахборотни юқори раҳбарда ба жарувчи гача ўтиш муддатини қисқартиш;
- 2) ташкилий структуралар таркибий қисмларини аниқ булиниши (улар булинмалари таркиби, ахборот оқими ва бошқалар);
- 3) Бошқарув тизимидаги узгаришларига тезда эътибор бериш имконияти ва қобилиятини таъминлаш;
- 4) энг қулай ахборотга эга булган булинмага муаммони ҳал этиш вақолатини бериш;
- 5) умумий Бошқарув тизимидаги алоҳида булинмалар фаолиятини мувафқлаштириш, жумладан Ташқи муҳитга ҳам.

24. Қуйидаги ташкилий структураларнинг самарадорлигини баҳолаш коэффициентларини шарҳлаб беринг.

1) бугинлик коэффициенти

$$K_{\text{б}} = \Pi_{\text{б.ф.}} / \Pi_{\text{б.о.}}$$

$$K_{\text{х.к.}} = \Pi_{\text{к.х.}} / \Pi,$$

2) Бошқарувнинг ташкилий структура самарадорлик коэффициенти:

$$K_{\text{с}} = P_{\text{п}} / Z_{\text{б}},$$

25. Қуйидаги Бошқарувнинг самарадорлиги ($\text{Э}_{\text{б}}$) формуласини шарҳлаб беринг.

$$\text{Э}_{\text{б}} = \frac{\text{Э}_{\text{с}} \quad (\text{А}_{\text{б}} / \text{Д})}{\text{Э}_{\text{п}} \quad (\text{В}_{\text{с.м.}} / \text{С}_{\text{т}})} ;$$

26. Ташкилий структурасининг самарадорлиги ифодалайдиган қуйидаги курсаткичларни изоҳлаб беринг.

$$K_{\text{б.с.}} = 1 - \frac{Q_{\text{б}} * L_{\text{х.м.}}}{F_{\text{к}} * E_{\text{ф.к.}}},$$

27. Ташкилотнинг ички муҳитини белгиловчи омилларни келтиринг.

28. Ташкилотнинг русумлари ва шаклланиш механизм моҳиятини айтинг.

29. Ташкилий структуралар моҳияти ва республикамизда кенг фойдаланилаётган турларини ифодаланг.

Бизнеснинг ташқи муҳити.

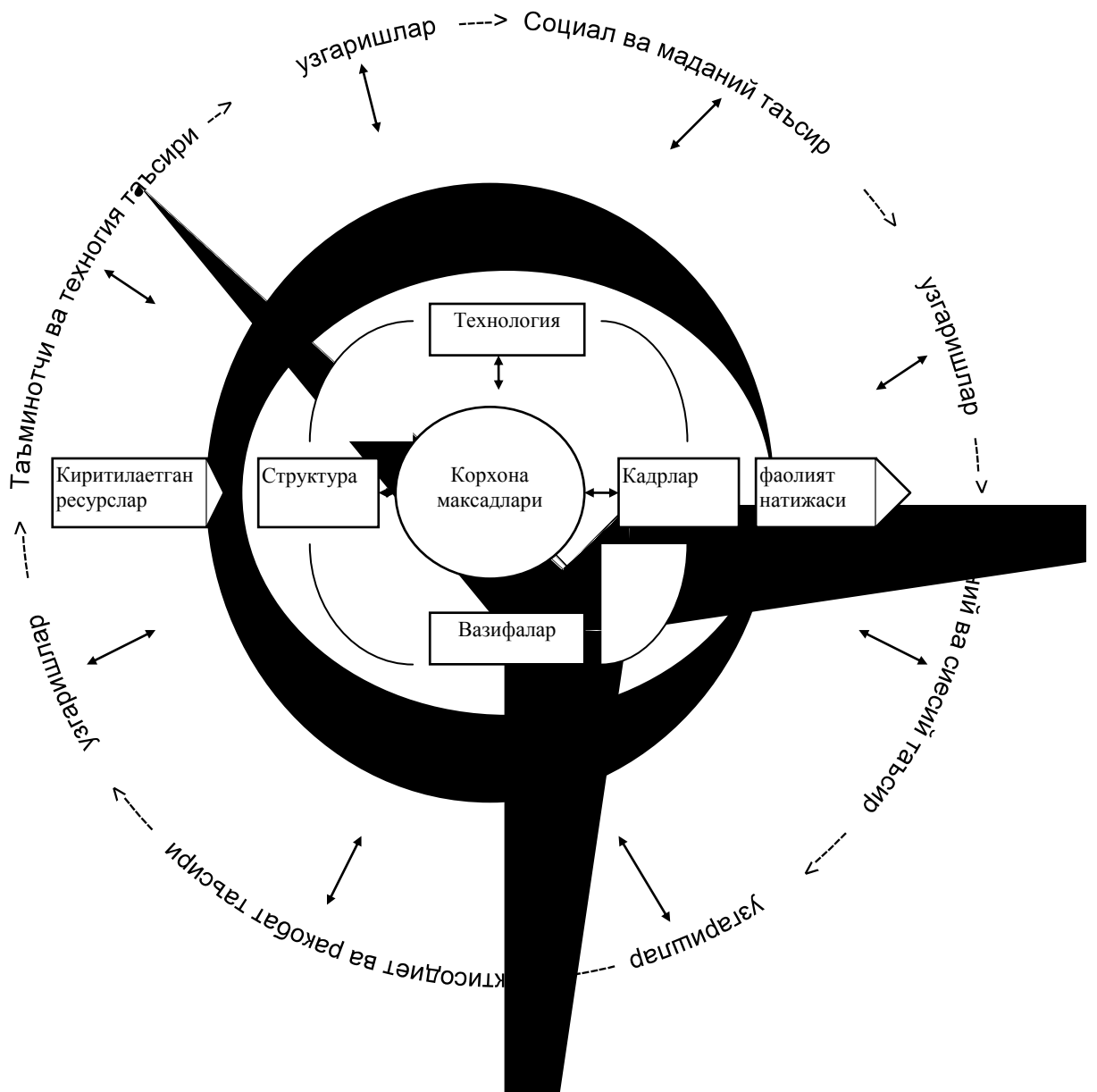
Саволлар

1. Ташқи муҳит нима?
2. Муҳит ҳаракатчанлиги деганда нимани тушунасиз?
3. Ташқи муҳит ноаниқлиги нима?
4. Халқаро муҳит омиллари нима?
5. Ўзбекистон Республикаси Ташқи муҳити хусусиятлари нимадан иборат?
6. Муҳит ҳаракатчанлиги нима ва қандай мисол келтира оласиз?
7. Кутилмаган вазиятлар қандай пайдо булади?
8. Қандай кузатиш услубларини биласиз?

Топшириқлар

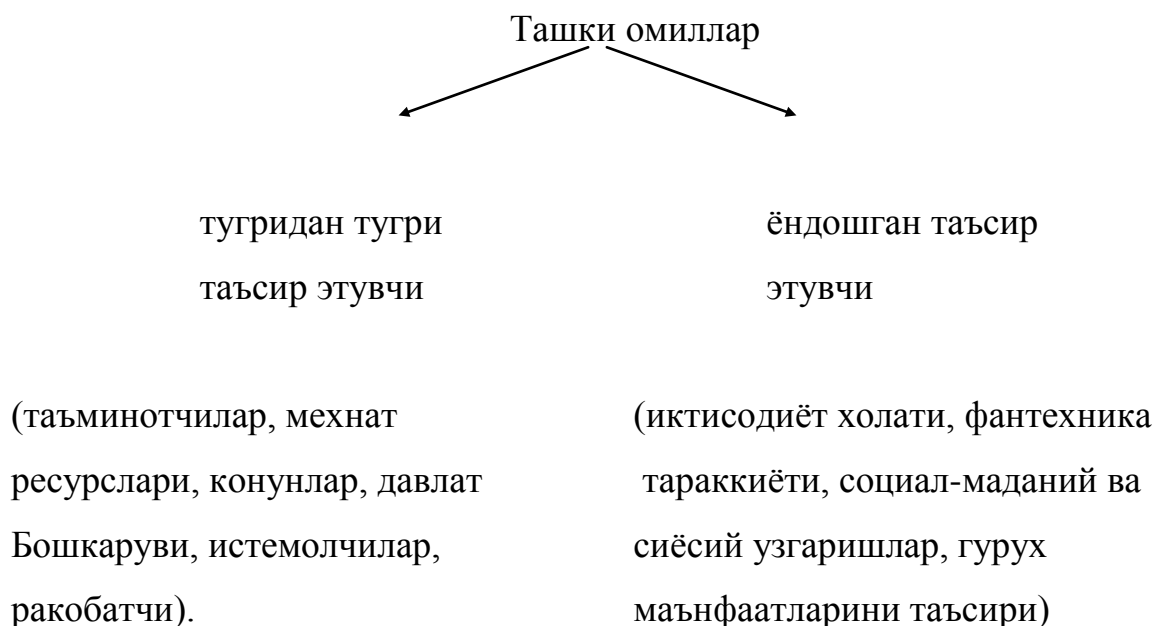
9. Ташқи муҳит мураккаблигини тушунтириб беринг.
10. Таъминотчилар корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
11. Қонунлар ва давлат органларининг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
12. Истеъмолчиларнинг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
13. Ракобатчиларнинг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
14. Инвестор (сармоядор)ларнинг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
15. Сиёсий омиллар ва уларнинг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
16. Иқтисодиёт ҳолати ва унинг корхона фаолиятига таъсири ҳақида гапириб беринг.
17. Халқаро бизнес ҳақида тушунча беринг.

18.Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



Ташкилотга қўтилмаган ҳолатлар таъсири модели.

19. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



20. Ташқи омиллар узаро боғлиқлиги ҳақида тушунча беринг.

Бошқарув функциялари ва принциплари. Бошқарув усуллари.

Саволлар

1. Менежмент жараёни технологияси нима?
2. Менежмент жараёни нима?
3. Менежмент жараёни моҳиятидан келиб чикиб қайси босқичларга бўлинади?
4. Менежмент жараёни босқичларига тавсиф беринг.
5. Бошқарув органлари қандай функцияларга бўлинади?
6. Қуйидагилар бошқарувнинг қайси функцияси таркибига киради?
 - а) маркетинг;
 - б) режалаштириш;
 - в) ташкил этиш;
 - г) мувофиқлаштириш;
 - д) рағбатлантириш;
 - е) ҳисоб ва назорат;
7. Маркетингга таъриф беринг?

8. Корхонага талукли бошқариш функцияларига қайсилар киради?
9. Ички муҳитни таҳлил этиш деганда нимани тушунасиз?
10. Координациялаш нима?
11. Ўсиш стратегияси нима?
12. Қайси иқтисодий қонунлар сизга маълум?
13. Бозор иқтисодиётида қайси қонунлар моҳим роль ўйнайди.
14. Бошқарувнинг қайси принциплари сизга маълум?
15. Рақобатчилик қонунининг моҳияти нимада?
16. Ҳар қандай ташкилий структуранинг шакллантиришда қуйидагиларга қанчалик амал қилингани билан нимаси аниқланади?

- системали ёндашув, яъни бошқарув объекти ва органига таъсир қилувчи иложи борича ҳамма факторларни ҳисобга олиш;
- бошқарув марказлашуви ва бирламчи звенолар мустақиллигининг оптимал бирлиги;
- олий раҳбарлар тўғридан-тўғри ижро этувчига ахборотни бориши ва вақтнинг максимал қисқариши;
- лойihalаштирилаётган структурада ҳар бир таркибий қисмнинг функцияси вазифаси ва ҳуқуқини тўғри аниқлаш;
- бошқарув системасидаги ўзгаришларга жавоб қайтаришнинг имконияти;
- ҳар бир аниқ ҳолат бўйича қайси бўлинмада ахборот кўп бўлса шу саволни ечиш бўйича бўлинмага ваколат бериш.

1. Бошқарув аппарати структурасига асосий талаб нимада?
2. Бошқаришнинг ташкилий қурилмалари қандай бозор талабларига жавоб бериши керак?
3. Бошқарув бўғини ва звеноси ўртасида қандай фарқ бор?
4. Худудий ва тармоқ бошқариш органлари ўртасида қандай фарқ бор?
5. Чизиқли тўзилма ва чизиқли-функционал тўзилмалар қандай устунлик ва камчиликларга эга?
6. Корхона бошқаруви қандай мақсадни кўзлайди?

7. Бошқаришнинг ташкилий тўзилмаларини бошқаришда мақсадли ёндашиш моҳияти нимада?
8. Бошқарув усуллари деб нимага айтилади?
9. Бошқарув усуллари қайси омиллар таъсирида ўзгаради?
10. Ташқи омилларга нималар киради?
11. Ички омилларга нималар киради?
12. Бошқарувнинг иқтисодий усуллари кишиларга қандай манфаатлар орқали таъсир кўрсатади?
13. Иқтисодий усулларнинг моҳияти нималардан иборат?
14. Иқтисодий таъсир воситалари нималардан иборат?
15. Бизнес-режа воситасида ҳал этиладиган асосий вазифалар нималардан иборат?
16. Нима сабабдан бошқарувнинг маъмурий-фармойиш усуллари маъмурий шакллар билан қўшиб олиб борилади?
17. Ташкилий регламентлаш воситаси нима?
18. Ташкилий меёрлаш ҳужжатлари воситаси нима?
19. Таъсир этишнинг фармойиш усуллари нималар асосида амалга оширилади ?
20. Буйруқ нима?
21. Фармойиш нима?
22. Интизомий таъсир усуллари нима?
23. Ижтимоий тизимлар нима?
24. Ижтимоий психология нима?
25. Гуруҳ ва омма психологиясининг хусусиятлари нималардан иборат?
26. Кайфият нима?
27. Олий нерв фаолияти турлари ва инсон темпераменти, характери, шахсининг иродаси, қобилияти, хиссиёти, хотираси, англаш ва хис этиш қобилиятини ўрганади, меҳнат психологияси меҳнат фаолиятлари, шу жумладан, раҳбар ва мутахассислар (касбий хусусият ва қобилиятлари, кадрларни ўқитиш усуллари, иш ва дам олиш тартиби, кадрларни

- танлаш ва баҳолаш усуллари, меҳнат жараёнининг психологик жихатлари) фаолиятини қайси фан ўрганади?
28. Касбий танлашнинг моҳияти нимадан иборат?
 29. Шахснинг рухий хусусиятларига нималар киради?
 30. Ташкилий-фармойиш (маъмурий) усулларнинг моҳияти нима?
 31. Социология нимани ўрганади?
 32. Ташкилий-мувофиқлаштирувчи таъсир меҳнат жамоаларига нимага керак?
 33. Шахснинг қандай рухий хоссаларини биласиз?
 34. Психология нимани ўрганади?
 35. Маънавий рағбатлантириш деганда нимани тушунаси?
 36. Стратегик ва перспектив режалаштириш деганда нимани тушунаси?
 37. Жорий режалаштириш қандай режалаштириш?
 38. Оператив бошқариш қандай бошқариш?
 39. Ички мувофиқлаштириш нима?
 40. Ташкилий стратегияларни тушуниш деганда нимани тушунаси?
 41. Масалаларни таксимлаш нима?;
 42. Масалалар ва ваколатларни узаро мослаштириш деганда нимани тушунаси?
 43. Масалалар ва ваколатларни узатиш нима?
 44. Масалалар ва ваколатларни қабул қилувчиларда маъсулиятни шакллантириш деганда нимани тушунаси?
 45. Назорат неча турга бўлинади?
 46. Жорий назорат нима?
 47. Хулосавий ёки назорат деганда нимани тушунаси?
 48. Самарали назорат нималар билан характерланади?
 49. Бошқарув функциялари нима ва уларнинг боғлиқлигини курсатинг?
 50. Бошқарув принципларини ишлаб чиқиш нимадан иборат?
 51. Бошқарув услублари Бошқарув функция ва принципларидан нима фарқланади?

- 52.Ташкилий-маъмурий услубларининг иқтисодий услублардан нима фарқи бор?
- 53.Уз-ўзини Бошқарув деганида нимани тушунасиз?

Топшириқлар

- 54.Менежмент жараёни босқичларига тавсиф беринг.
- 55.Менежмент жараёни услубларига таъриф беринг.
- 56.Ахборот-аналитик услубга таъриф беринг.
- 57.Ташкилий ишларга таъриф беринг.
- 58.Менежмент функцияси ҳақида гапириб беринг.
- 59.Режалаштириш ҳақида тушунча беринг.
- 60.Ташкил этиш функцияси ҳақида гапириб беринг.
- 61.Мувофикаштириш функциясига таъриф беринг.
- 62.Рағбатлантириш функциясининг аҳамияти ҳақида гапириб беринг.
- 63.Хисоб ва назорат функциясига таъриф беринг.
- 64.Бозор муҳитининг менежмент функцияларига таъсири ҳақида гапиринг.
- 65.Стратегик режалаштириш ҳақида тушунча беринг.
- 66.Моддий диалектикақонунлари моҳияти ва уларнинг бошқарувга таъсирини таърифлаб беринг.
- 67.Бозор иқтисодиётида қайси қонунлар моҳим роль ўйнайди.
- 68.Чизиқли тўзилма ҳақида гапириб беринг.
- 69.Функционал тўзилма ҳақида гапириб беринг.
- 70.Чизиқли-штабли тўзилмага таъриф беринг
- 71.Чизиқли-функционал структурага таъриф беринг.
- 72.Лойиҳа бўйича бошқариш ҳақида тушунча беринг.
- 73.Матрицали структурага таъриф беринг.
- 74.Бошқарув усуллари таъриф беринг.
- 75.Бошқарувнинг иқтисодий усуллари ҳақида гапириб беринг.

- 76.Бозор иқтисодиётига таъриф беринг.
- 77.Маъмурий-буйруқбозлик тизимига таъриф беринг.
- 78.Корхоналар, акционер жамиятлари, фирмаларда муҳим бошқарув усулларида бири - бизнес-режа ҳақида гапириб беринг.
- 79.Бошқарувнинг ташкилий-маъмурий усулларига таъриф беринг.
- 80.Таъсир этишнинг ташкилий-барқарорлаштириш усуллари ҳақида тушунча беринг.
- 81.Маъмурий таъсирнинг ташкилий шаклларида икки ташкилий регламентлаш ва ташкилий меёрлаш тури мавжуд, уларга таъриф беринг.
- 82.Бошқарувнинг ижтимоий-психологик усуллари ҳақида тушунча беринг.
- 83.Кишилар фаолиятини рағбатлантирувчи омиллар ҳақида тушунча беринг.
- 84.Ижтимоий фикрни шакллантирувчи омиллар ҳақида тушунча беринг.
- 85.Меҳнат фаолиятини инсонийлаштириш ҳақида тушунча беринг.
- 86.Рағбатлантирувчи омилга таъриф беринг.
- 87.Қуйидаги стратегик режалаштириш жараёнининг боскичларни тушунтириб беринг.
1. ташкилотнинг миссияни шакллантириш.
 2. ташкилотнинг мақсадларини аниқлаш.
 3. Ташқи муҳит омиллари (узгарувчилари)ни таҳлил қилиш ва баҳолаш.
 4. ташкилотнинг ички омиллари (узгарувчилари)ни таҳлил қилиш ва баҳолаш. ташкилотнинг кучли ва кучсиз томонларини аниқлаш.
 5. Турли стратегик йуналишлар (имкониятлар)ни солиштирма таҳлил қилиш.
 6. Стратегияни танлаш.
 7. Стратегияни амалга ошириш
- 88.Қуйидаги бизнес режанинг асосий булимларига таъриф беринг.

1. Ишлаб чиқаришни мақсади (ишлаб чиқарилган маҳсулотлар ва курсатиладиган хизматларнинг таркиби);
2. Ишлаб чиқариш режаси (ишлаб чиқариш қувватлари : хом-ашё, энергия ва бошқа ресурслар; кадрлар);
3. Маркетинг стратегияси – товарларни сотиш бозорларини баҳолаш, яъни бозор конъюктураси ҳақидаги информацияни таҳлил қилиш (ишлаб чиқариш ва сотиш ҳажми, маҳсулотни сифати, нархларнинг даражаси, қўтилган фойда, рақобатчиларга нисбатан муносабатлар, таваккалчилик даражаси ва унинг меъёри, сугурта масалалари);
4. ташкилий принциплар (ишлаб чиқариш булимлари, уларнинг узаро муносабатлари ва бошқариш, назорат системаси);
5. ташкилотнинг ҳуқуқий асослари (статуси)
6. Молиявий режа (даромадлар ва харажатлар, пул ва бошқа тушумлар, активлар ва пасивлар баланси, зарар қурмасликни асословчи аниқ ҳисоб-китоблар, олинган кредитларни товар-моддий таъминоти масалалари)

89. Назорат функциясига таъриф беринг.

90. Муддатидан илгариги ёки бошланғич назоратга таъриф беринг.

91. Қўйидаги назорат тизими таркибий қисмларини тушунтириб беринг.

- экспертлар (текширилаётган масалалар бўйича юқори малакали мутахассислар)

- стандартлар (масалан: режа курсаткичлари)
- натижаларни улчаш усуллари ва воситалари
- назорат тизимининг мақсади.

92. А. Файольнинг қўйидаги бошқариш принципларини тушунтириб беринг.

- меҳнат тақсимооти
- ҳокимият
- интизом
- фармойиш беришнинг бирлиги

- рахбарликнинг бирлиги
- хусусий интилишларнинг умумий интилишларга буйсундириш
- рағбатлантириш
- марказлаштириш
- бошқариш погоналари
- тартиб
- ҳаққонийлик
- ходимларнинг тургунлиги
- инициатива
- ходимларнинг бирлиги

93.Г.Эмерсоннинг қуйидаги бошқариш принципларига таъриф беринг.

- мақсаднинг аниқ белгиланиши;
- соғлом фикр;
- мутахассис маслаҳати;
- интизом;
- ходимларга ҳаққоний муносабатда бўлиш;
- тез, ишончли, тула, аниқ ва доимий ҳисоб;
- диспетчирлик;
- меъёрлар ва жадваллар;
- шароитларни меъёрлаштириш;
- операцияларни меъёрлаштириш;
- ёзилган стандарт йуриқномалари;
- унумдорлик учун рағбатлантириш.

94.Бошқарув функциялари амалдаги фаолиятини мисолларда ифода этинг.

95.Корхонанинг қуйидаги муаммолар каталогини шарҳлаб беринг.

1. Ишлаб чиқилган бошқариш қарорларининг йўқлиги.
2. Айрим олинган функционал жойларда қарор қабул қилиш технологияси ишлаб чиқилмаганлиги.
3. Вазифаларнинг бажарилишини назорат қилувчи система йўқлиги.

4. Қарор қабул қилишда бошқариш ходимларининг етарли ахборот билан таъминланмаганлиги.
5. Вазифалар ва заҳиралар билан таъминланганликда дисбаланснинг бўлиши.
6. меҳнатни илмий ташкил қилиш бўлимида системали таҳлил қилишнинг паст самарадорлиги.
7. Бошқариш хизмати ходимлари томонидан ишни бажариш тартибининг пастлиги.
8. Муаммоли ишларни бажаришда эксперт тайёрлашнинг етарли ишламаслиги.
9. Режа вазифаларини тайёрлаш муддатининг бўзилиши.
10. ташкилот учун муҳим бўлган вазифаларга қарор тайёрлашда ошкораликнинг етарли эмаслиги.
11. Бошқариш учун керакли ахборот узатиш вақтининг узоқлиги.
12. Бошқарувчилар бошқаришнинг янги, замонавий усуллари билан етарли таниш эмаслиги.
13. Бошқариш ечимларнинг самарадорлигини баҳолаш критерийларнинг йўқлиги.
14. Бошқариш ечимларнинг узоқ муддатли натижаси яхши баҳоланмаганлиги.
15. Режа вазифаларининг тез-тез ўзгартирилиши.
16. Режали қарорларнинг норматив базасининг такомиллашмаганлиги.
17. Ишлаб чиқаришнинг заҳиралар билан таъминланмаганлигининг баланс эмаслиги.
18. Ишлаб чиқаришни тайёрлаш учун қўшимча вақтнинг йўқлиги.
19. Муҳандислик қарорларининг кам самарадорлиги.
20. Ишлаб чиқариш программасининг стабил эмаслиги.

96. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.

Режалаштиришнинг асосий вазифалари.

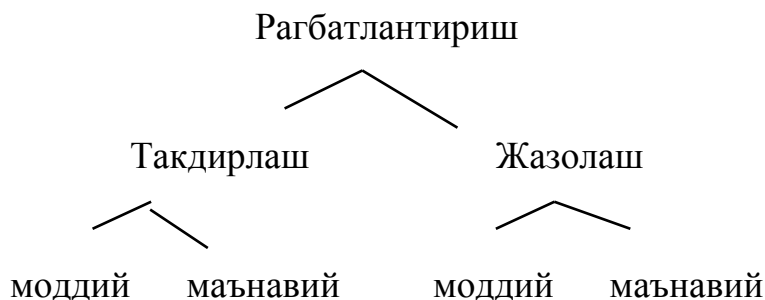


97. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.

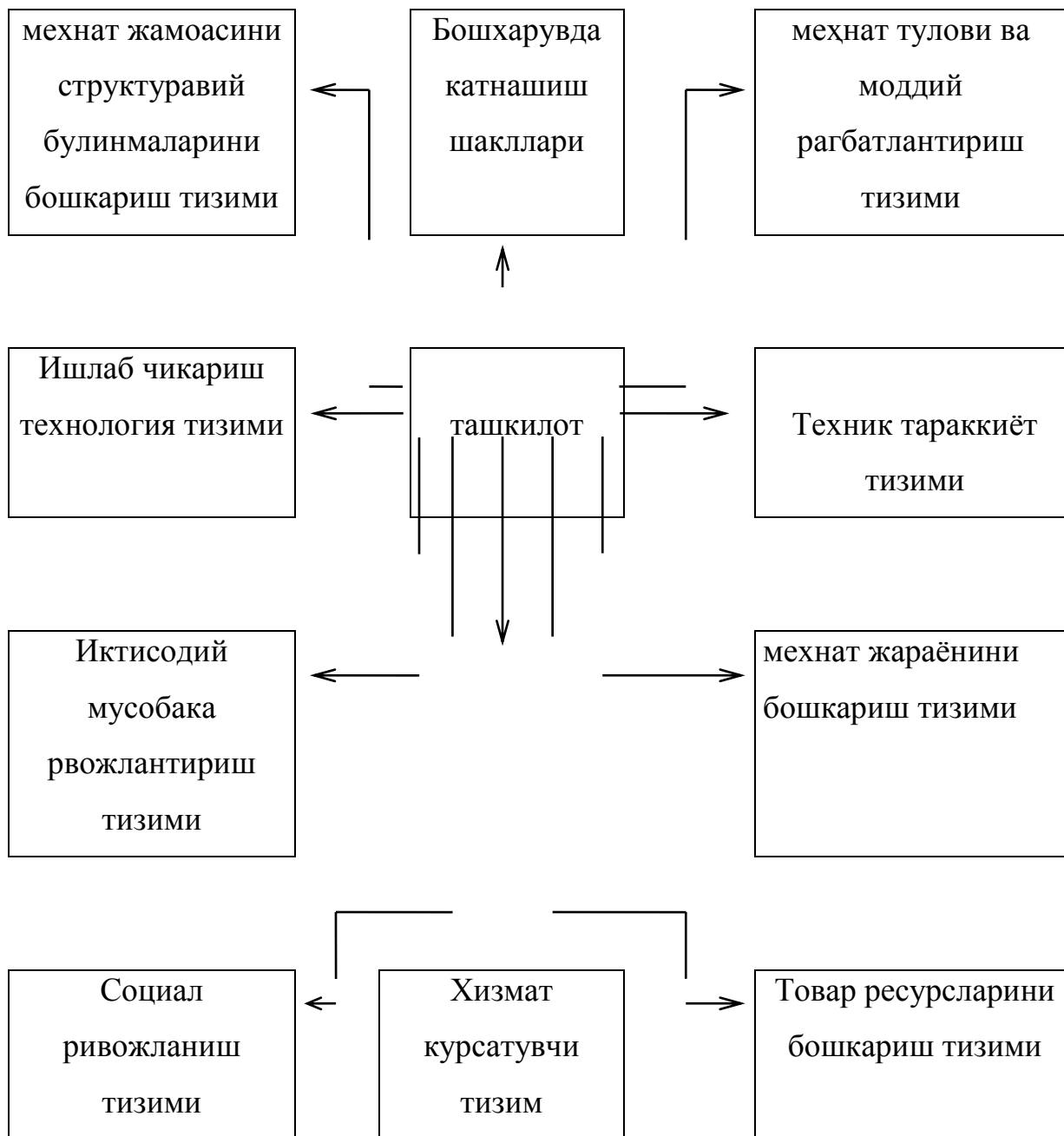


Стратегик режалаштириш жараёни.

98. Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



99. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



Жамоа ўзини бошқариш мажмуавий тизим.

100. Ташкилий-маъмурий услубларга тавсиф беринг.
101. Бошқарувнинг социал-психологик усуллари тавсифланг.

Социал маъсулият ва этика

Саволлар

1. Бизнес–этика еки ишбилармон муносабатлар этикаси деганда нимани тушунаси?
2. Хукукий (юридик) маъсулият нима?
3. Социал маъсулият нима?
4. Этикани бошқарувга нима алоқаси бор?
5. Этика меъёрий ҳолати деганда нимани тушунаси?
6. Этика меъёрларига зид булган хулқларга нималар киради?
7. Рахбар томонидан йул куйилаётган ноэтик амалиётнинг ривожланиши қандай омилларга боғлиқ?
8. Менежментдаги маъсулият нима ва қандай мисоллар келтира оласи?
9. Темир қонун нимани таърифлайди?
10. Этика деганда нимани тушунаси?
11. Ғарб ва Шарқ этикаси уртасида нима фарқ бор?

Топшириқлар

12. Темир қонун тушунчасини шарҳлаб беринг.
13. Европа давлатларида шаклланган индивидуаллик ишбилармон этикасини ҳақида гапириб беринг.
14. Куйидаги этик қоидаларга таъриф беринг.
 1. Мулк эгасининг рухсатисиз дастурлар воситаларини ишлаб чикмаслик ва нусха олмаслик;

2. Муаллиф ҳукукини бузмаслик;
 3. Маълумот сирларини бузмаслик ва маълумотлар базаларига кирмаслик;
 4. Бошка фирмалар номидан уларнинг рухсатсиз фойдаланмаслик;
 5. Бошкалар товар белгисидан фойдаланиш натижасида фойда олмаслик.
15. Масъулият ва этика нима ҳамда улар узаро боғлиқлигини курсатинг.

Менежментда коммуникациялар.

Саволлар

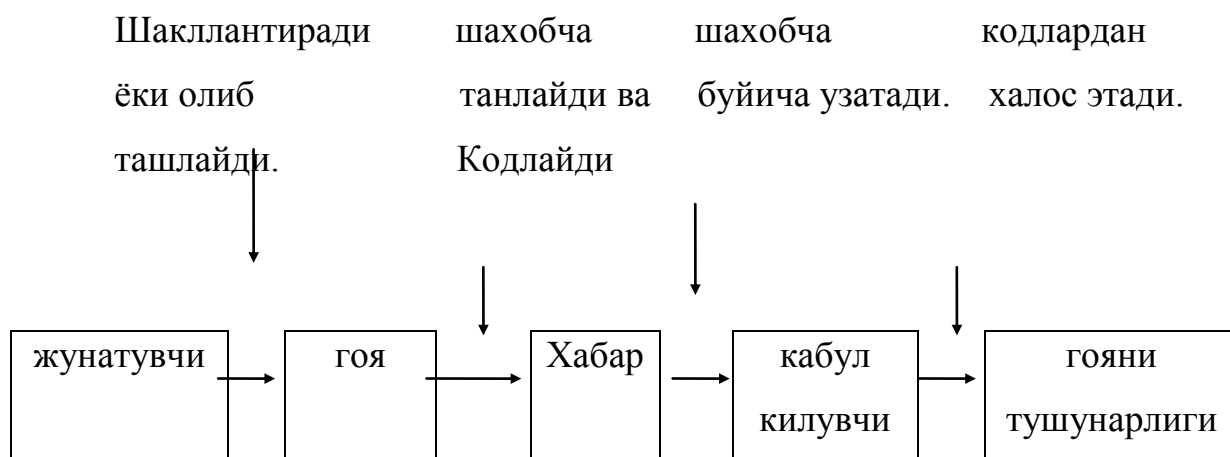
1. Коммуникация нима?
2. Акс алоқалар нима?
3. Коммуникация жараёни нима?
4. Семантика нима?
5. Новербал ахборот қандай ахборот?
6. ташкилотлардаги коммуникацияни такомиллаштириш учун нималарга аҳамият бериш керак?
7. Мулоқот санъатини такомиллаштиришда нималарга эътибор қаратиш лозим?
8. Коммуникация нима учун мавжуд ва унинг қуринишлари?
9. Коммуникация жараён элементлари ва босқичлари нимадан иборат?
10. Коммуникация қанақа турларини биласиз?
11. Мулоқот қилишдан нимага эътибор бериш керак?
12. Коммуникацияни такомиллаштириш йуллари нимадан иборат?
13. «Информация» ахборот атамаси нима маънони англатади?
14. Ахборотнинг қандай турлари мавжуд?

- 15.Келиб чиқиш манбаасига боғлиқ равишда ахборот қайси турларга бўлинади?
- 16.Йўналиши бўйича ахборот қандай турларга бўлинади?
- 17.Бошқарув фаолиятида шунингдек, бошланғич ахборотни қайта ишлаш натижасида олинган ахборотга қандай ахборот дейилади?
- 18.Ахборотни рўйхатга олиш ва сақлаш мақсадида уни сақловчи қандай воситалардан фойдаланилади?
- 19.Замонавий йирик корхоналарда ахборот хажми миллион хужжат сатригача етади., бу ўринда барча ахборот тез қайта ишланиши зарурлигини ҳам инобатга олиш зарур. Бундай шароитда ахборот билан ишлашни ташкил этиш бўйича қандай муаммоларни ҳал этиш лозим бўлади?
- 20.Ахборот тизими нима?
- 21.Ахборотни қайта ишлашда ЭХМлар қўлланиладиган бошқарув тизимлари нима деб аталади?
- 22.Илғор ахборот тизимини лойхалаштириш жараёни қандай вазифаларни амалга оширишга асосланиши лозим?
- 23.Коммуникациянинг турларига таъриф беринг.
- 24.Коммуникацион жараён нима?
- 25.Ишлаб чиқариш ахборотлари кўриниши қандай фарқланади?
- 26.Иқтисодий ахборотни қандай тушунасиз?
- 27.Илмий техник ахборотлар роли қандай?
- 28.Ички ва ташқи ахборотлар моҳияти нимада?
- 29.Раҳбар ишида ахборот қандай роль ўйнайди?
- 30.Менежментда коммуникация роли қандай?

Топшириқлар

- 31.Ташкилотлар ва муҳит уртасидаги мулоқотлар ҳақида гапириб беринг.
- 32.Босқич ва булинмалар уртасидаги коммуникация ҳақида гапириб беринг.

33. Коммуникация элементлари ҳақида тушунча беринг
34. Мулоқот санъати ҳақида гапириб беринг.
35. Рахбар ва буйсунувчи коммуникацияси ҳақида гапириб беринг..
36. Рахбар ва ишчи гуруҳ орасидаги коммуникация ҳақида гапириб беринг.
37. Норасмий коммуникация ҳақида гапириб беринг.
38. Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг?



Ахборот билан алмашув жараёнининг оддий модели.

39. Коммуникация жараёни элементлари ва боскичлари ҳақида гапириб беринг.
40. Коммуникация жараёнидага тусиклар ҳақида гапириб беринг.
41. Ахборотнинг урни ва алмашув жараёнини курсатиб беринг .
42. Бошқарув ахборотларига таъриф беринг.
43. Статистик ахборотларга таъриф беринг.
44. Оператив ахборотларга таъриф беринг.
45. Иқтисодий ахборотларга таъриф беринг.
46. Ҳисоб ахборотларга таъриф беринг.
47. Молия ахборотларга таъриф беринг.
48. Таъминот ахборотларга таъриф беринг.
49. Кадрлар буйича ахборотларга таъриф беринг.

- 50.Технологик ахборотларга таъриф беринг.
- 51.Конструкторлик ахборотларга таъриф беринг.
- 52.Маркетинг ахборотларга таъриф беринг.
- 53.Ижтмоий ахборотларга таъриф беринг.
- 54.Ташқи ахборотлар ҳақида тушунча беринг.
- 55.Ички ахборотлар ҳақида тушунча беринг.
- 56.Бошланғич ахборотлар ҳақида тушунча беринг.
- 57.Бошқарувчи (раҳбарлик) ахборотлари ҳақида тушунча беринг.
- 58.Ахборот тизимлари ҳақида тушунча беринг.
- 59.Автоматлашган бошқарув тизимининг вазифаларни тушунтиринг.
- 60.Бошқарув техникаси ҳақида тушунча беринг.
- 61.Коммуникациянинг турларига таъриф беринг.
- 62.Корхонада вертикал коммуникациялар ҳақида тушунча беринг.
- 63.Горизонтал коммуникациялар ҳақида тушунча беринг.
- 64.Ахборотни узатиш каналларига таъриф беринг.

Ходимларни Бошқаруви

Саволлар

1. Меҳнат ресурслари нима?
2. Ходимларни танлашда нималарга аҳамият бериш керак?
3. Ходимлар сиёсати деганда нимани тушунасиз?
4. Ходимларни баҳолаш ҳақида тушунча беринг?
5. Ходимларни эксперт баҳоси нима?
6. Персонал (ходимларни) бошқариши деганда нимани тушунасиз?
7. Истикболий услуб нима?
8. Амалий услуб нима?
9. Имитация услуби нима?
- 10.Ходимларни бошқариш зарурияти нимада?

11. Кадрлар сиёсати қайси талабаларда олиб борилади?
12. Кадрлар хизмати қандай ташкил этилади?
13. Ходимларни қайси меъзон асосида танлаб олинади ва баҳо берилади?
14. Ходимларни малакасини ошириш бўйича қанақа шаклларни биласиз?
15. Ходимларни бошқариш концепцияси нима?
16. Кадрларга бўлган талабни режалаштириш деганда нимани тушунасиз?
17. Ходимлар адаптацияси нима?
18. Малака тизимини ишлаб чиқиш деганда нимани тушунасиз?
19. Меҳнат режимини оптималлаштириш нима?.
20. Меҳнатга ҳақ тўлаш тизимини шакллантириш деганда нимани тушунасиз?
21. Меҳнат самарадорлигини баҳолаш деганда нимани тушунасиз?
22. Касб нима?
23. Мутахассислик нима?
24. Малака нима?
25. Лавозим нима?
26. Саломатлик даражаси нима?
27. Овқатланиш даражаси деганда нимани тушунасиз?
28. Маданият даражаси деганда нимани тушунасиз?
29. Қашшоқлик даражаси деганда нимани тушунасиз?
30. Инсоннинг ривожланиш индекси деганда нимани тушунасиз?
31. Кадрларни бошқариш хизматининг вазифалари нималардан иборат?
32. Кадрларни бошқариш бўлими режасининг мақсади нималардан иборат?
33. Кадрларни ўқитиш системасининг хусусияти ҳақида гапириб беринг?
34. Ходимларни бошқариш концепцияси нима? Унинг мақсади ва вазифалари?
35. Нима учун ва қандай принципларни ходимларни бошқариш тизимини шакиллантиришда ҳисобга олиш зарур?

36. Ходимларни бошқариш тизимини таҳлил қилишда ва текширишда қандай усуллар қўлланилади?
37. Кадрларга бўлган талаб қандай режалаштирилади?
38. Сизга қандай ишга ходимларни жалб қилиш манбалари маълум. Уларнинг яхши ва ёмон томонлари?
39. Ходимлар адаптацияси нима ва у қай йўналишда олиб борилади?
40. Япония ва Америка бошқарувчиларнинг лавозим бўйича ушш боскичлари қандай?

Топшириқлар

41. Раҳбар ходимларни ташкилотни самарали бошқаришдаги урни ҳақида гапириб беринг.
42. Ходимларни танлаб олиш ва уларни баҳолаш ҳақида гапириб беринг.
43. Ходимларни малакасини ошириш аҳамияти ҳақида гапириб беринг.
44. Бошқарув ходимлари ҳақида гапириб беринг.
45. Меҳнат бозори ҳақида тушунча беринг.
46. Меҳнат ресурсларини бошқариш жараёни ҳақида гапириб беринг.
47. Кадрлар хизмати вазифаларига таъриф беринг :
48. Ходимларни баҳолаш услублари ҳақида гапириб беринг.

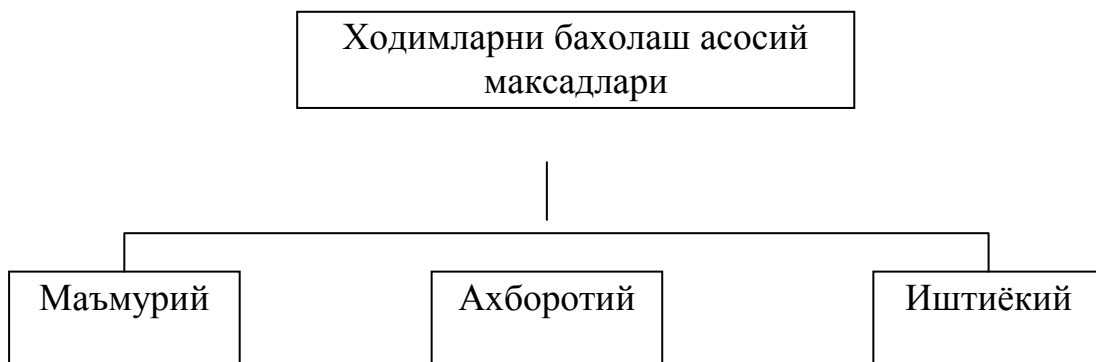
49.Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



Номзод билан якуний суҳбат

Персонал танлаш жараёни.

50.Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



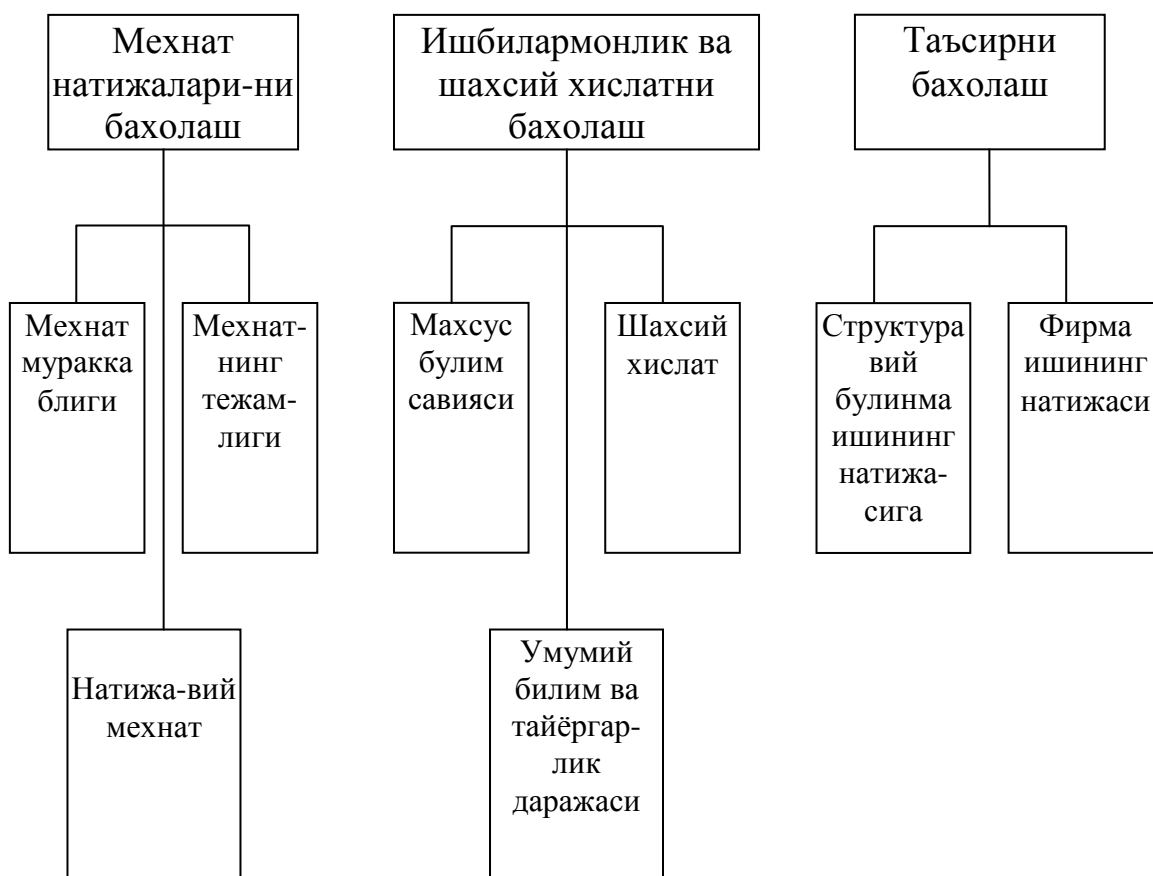
Ходимни баҳолаш мақсадлари.

51.Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



Уқитиш самарадорлиги белгиловчи боскичлар

52.Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



Номзодни баҳолаш мезонлари.

53.Ишлаб чиқариш жараёнида одамларга таъсир этувчи омиллари ҳақида тушунча беринг.

54.Ходимларни бошқариш тизимини таҳлил қилишдаги ва текширишдаги усулларга таъриф беринг.

55.Кадрларга бўлган талабни режалаштириш деганда нимани тушунаси?

56.Ходимларни ўқитиш турлари ҳақида тушунча беринг.

57.Ходимларни бўлимлар бўйича тақсимлаш ҳақида тушунча беринг.

58.Корхоналарда ходимларни бошқариш билан боғлиқ ҳолда вужудга келадиган қуйидаги муаммолар каталогини тушунтириб беринг.

1. Кадрлар қўнимсизлиги.

2. Қониқтирмайдиган психологик муҳит.
 3. Ходимлар ўртасида нафақахўрларнинг кўплиги.
 4. Инженер ходимлар перспективасининг сустлиги.
 5. Ёшларни ишда олиб қолиш муаммоси.
 6. Кам сонли оилалар учун уй-жой муаммоси.
 7. меҳнаткашларнинг дам олиш ва даволаниш базасининг пассивлиги.
 8. Бошқарувчи лавозимда профессионал бўлмаган кадрлар мавжудлиги.
 9. Табель ҳисоботининг ёмон ишлаши.
 10. Компьютер техникасини ўзлаштириш даражасининг пастлиги.
 11. Ижтимоий маданий-маиший объектларни қуриш дастури қониқарсиз.
 12. Ташаббуснинг раҳбарлар томонидан салбий қабул қилиниши.
 13. Раҳбарият фаолиятининг томонидан салбий баҳоланиши.
 14. Кадрлари комплектациясининг мураккаблиги.
 15. Резервларни ўқитиш ва малака оширишга эътиборнинг етишмаслиги.
 16. Жамоа фикри билан ҳисоблашмаслик.
 17. Иқтисодий ўқитиш даражасининг пастлиги.
 18. Раҳбар иш жойининг техник воситалар билан жихозлаш ишининг етишмаслиги.
 19. Ижтимоий эҳтиёжлар ва меҳнат натижалари ўртасидаги боғлиқликнинг етишмаслиги.
 20. Ижтимоий муаммоларни ечишда ошкораликнинг етишмаслиги.
 21. Раҳбарлар қарор қабул қилишда замонавий усулларга эга эмаслиги.
-
59. Кадрлар ҳолатининг параметрларига таъриф беринг.
 60. Кадрларни бошқариш принципларини Япония ва Америкадаги ўзига хос хусусиятларини таърифлаб беринг.
 61. Қуйидаги фирмаларда доимий ўқитиш тизимини тушунтириб беринг.
1. Қабул қилиш маросими.
 2. Ишдан узлукли 2 ҳафтали ўқиш.
 3. Ишдан узлуксиз 2 йиллик ўқитиш.

4. Имтиҳонлар, аттестация.
5. Ихтисослашган комплекс дастур бўйича ўқитиш.
6. Раҳбар кучи орқали ўқитиш.
7. Маъсул топшириқлар орқали ўқитиш.
8. Фирманинг турли бўлимларида стажировка.
9. Чет эл стажировкалари.
10. Ўз-ўзини ўқитиш.
11. Доимий баҳолаш.
12. Конференция ва семинарларга жалб қилиш

62. Ишлаб чиқариш жараёнида одамларга таъсир этувчи омиллари кўрсатинг.

Хамкорлик ва ваколатларни ташкил этиш. Иштиёкни (мотив) уйғотиш

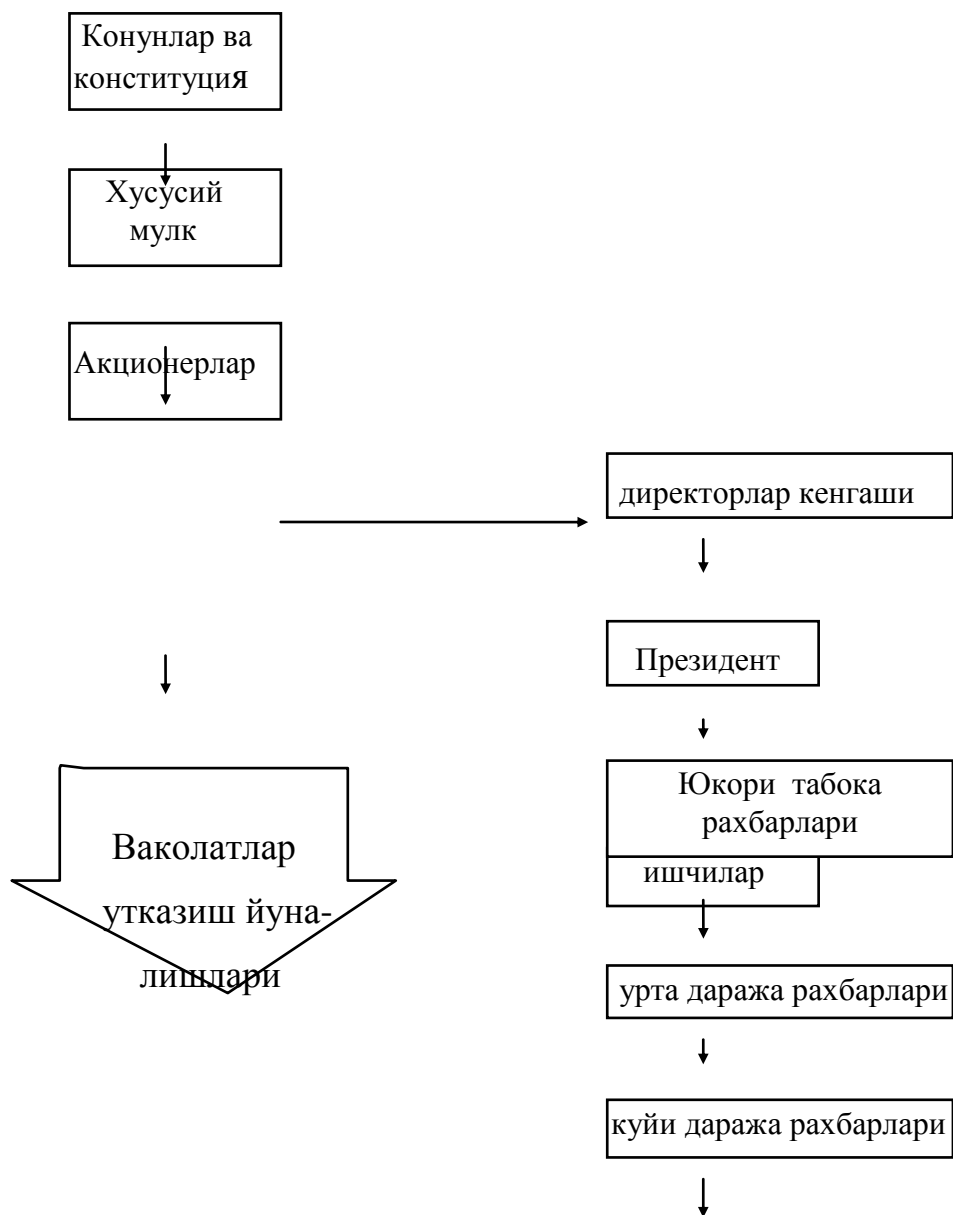
Саволлар

1. Ваколат нима?
2. Ваколатни утказиш деганда нимани тушунасиз?
3. Маъсулият нима?
4. Ташкилий ваколат нима?
5. Хукумат нима?
6. Чизикли ва штаб ваколатларини узаро ташкил этишдеганда нимани тушунасиз?
7. Чизикли ваколат ва мувофиқлаштириш нима?
8. Яккахукмронлик нима?
9. Бошқарув меъёрларини чегаралаш деганда нимани тушунасиз?
10. Ваколат деб нима тушунилади ва ким томонидан берилади?
11. Ваколатни қандай услублар билан утказиш мумкин?
12. Бошқарув меъёрлари нимадан иборат?
13. Хамкорлик ва якка Бошқарув тартибларини қандай амалга оширилади?

14. Ўзбекистон Республикасида қайси шакл Бошқарув жараёнида кулланади?
15. Гигиеник омиллар нима?
16. Иштиёк нима?
17. Хукмдорлик нима?
18. Тегишлилик нима?
19. Кўтиш нима?
20. Харизма нима?
21. Инсонни яхши яшаш ва меҳнат қилишга нима ундайди?
22. Иштиёклар тури нимадан иборат?
23. Маслоу пирамидаси нимани ифодалайди?
24. Эҳтиёж ва иштиёк уртасида қандай боғлиқлик бор?
25. Мотивация принциплари қайси ?
26. Рахбарнинг мотивация борасидаги вазифаси нималардан иборат?

Топшириқлар

27. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



Ташкилий ваколат концепцияси

28. Ваколатни утказиш самарали ташкил этиш ҳақида гапириб беринг.

29. Ваколат ва масъулият уртасидаги боғлиқликга мисол келтиринг.

30.Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



А.Маслоу иштиёқлар пирамидаси

- 31.Герцберг икки омиллик назарияси ҳақида гапириб беринг.
- 32.Мак Клеланд эхтиёж назарияси ҳақида гапириб беринг.
- 33.Врум-Йеттоннинг кўтиш назарияси ҳақида гапириб беринг.
- 34.Ҳақиқат назарияси ҳақида гапириб беринг.
- 35.Портер-Лоуолер модели ҳақида гапириб беринг.
- 36.Иштиёқни уйғотиш моделини санаб утинг.
- 37.“Х”, ”Ҳ” ва “Z” назарияларига таъриф беринг.
- 38.Мотивация моҳияти, мазмуни тушинтиринг.

Гурухлар динамикаси

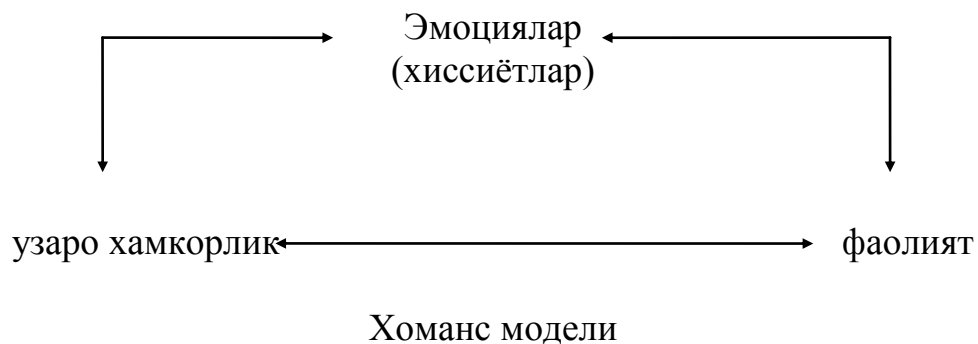
Саволлар

1. Гурух нима?
2. Расмий гурух деб қандай гуруҳга айтилади?
3. Рахбарлар гурухи деб қандай гуруҳга айтилади?
4. Ишчи (максадли) гурух деб қандай гуруҳга айтилади?
5. Норасмий гурух деб қандай гуруҳга айтилади?
6. Хоторн самараси нима?
7. Норасмий етакчининг қандай асосий вазифаси бор?
8. Гурух ташкил этиш принциплари нимадан иборат?
9. Гурух фаолиятини ташкил этиш ва баҳолаш қайси усуллар билан олиб борилади?
10. Расмий ва норасмий гурухлар уртасида нима фарқ бор?
11. Хоторн самараси қаерда қулланилади?

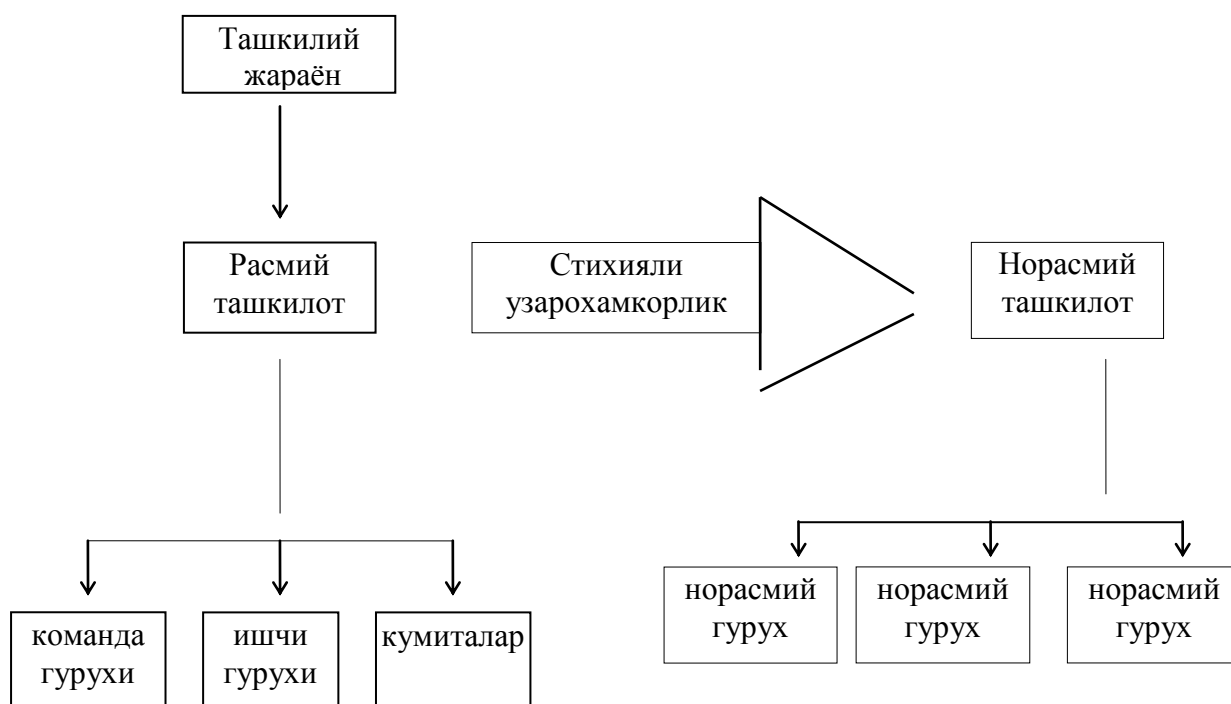
Топшириқлар

12. Гурухлар, уларни ташкил этиш принциплари ҳақида тушунча беринг.
13. Гурухлар фаолиятини баҳолаш усуллари ҳақида тушунча беринг.
14. Гурух фикрини амалга ошириш самарали йуллари ҳақида гапириб беринг.
15. Қуйидаги норасмий гурухлар пайдо булиш шароитларини таърифлаб беринг.
 - маълум гуруҳга тегишлилик;
 - ёрдамга эҳтиёжлик;
 - химояга мухтожлик;
 - Мулоқот эҳтиёжи;
 - якин муносабат ва ёкиш ҳолати.

16.Қуйидаги расмни шарҳланг.



17.Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



Расмий ва норасмий ташкилотлар шаклланиш механизми.

18.Қуйидаги гуруҳлар фаолияти самарадорлигига таъсир кўрсатувчи омилларни таърифлаб беринг:

- микдор;

- таркиб;
- гурух методлари;
- бардамлик;
- хамфикрлик;
- низолик;
- гурух катнашчилари урни.

19. Гурух фикрини урганиш ва амалга ошириш тартибларини келтиринг.

**Рахбарият : хукмдорлик ва шахсий таъсир. Етакчилик: стил(усул),
холат ва самарадорлик**

Саволлар

1. Рахбарлик қилишда шахсининг таъсири қандай булади?
2. Ўзбекистон Республикасида рахбарларни танлаш, силжитиш ва жой-жойига қуйиш қандай олиб борилмокда?
3. Стрест деганда нимани тушунасиз?
4. Нима сабабдан рахбарлар стрест ҳолатга мойиллиги бор?
5. Етакчилик нима?
6. Расмий ва норасмий етакчи уртасида нима фарқ бор?
7. Етакчилик стили ва турлари нимада иборат?
8. Инсон омилини кучайтиришда рахбарлик моделлари қандай урин эгаллайди?

Топшириқлар

9. Етакчилик стили ва турларига таъриф беринг.
10. Бошқарув назариясидаги ендошишлар ҳақида тушунча беринг.

11. Хаётий цикл назарияси ҳақида гапириб беринг.
12. Врум-Йеттон моделини тушунтириб беринг.
13. Қуйидаги раҳбарга қўйиладиган асосий талабларни тушунтириб беринг.

- профессионализм (касб маҳоратига эга булиш);

- одамлар билан муомала қилиш.

(сиёсий, ишбилармонлик, психологик)

14. Ф.Тейлорнинг раҳбарларга қўйган талаблари ҳақида гапириб беринг
15. А.Файоль - раҳбарларга қўйган талаблари ҳақида гапириб беринг
16. Буйсунувчига таъсир курсатиш усуллари ҳақида гапириб беринг
17. Харизма ҳақида гапириб беринг
18. Мак Грегор “Х” ва “У” назарияларига таъриф беринг.
19. Лайкерт турт тизими назариясига таъриф беринг
20. Бошқарувнинг Фидлер ҳолатини моделига таъриф беринг.
21. Митчел-Хаус “йул-мақсад” ёндошиши моделига таъриф беринг.
22. Хаётий цикл назариясига таъриф беринг.
23. Врум-Йеттон модели - раҳбар томонидан қарор қабул қилиш модели тушунилиб, унинг асосида раҳбарнинг 5 та стили курсатилади. Ушбу стилларни шарҳлаб беринг.

Ўзингиз муаммони ҳал қиласиз ёки ўзингизда бор маълумотдан фойдаланган ҳолда қарор қабул қиласиз;

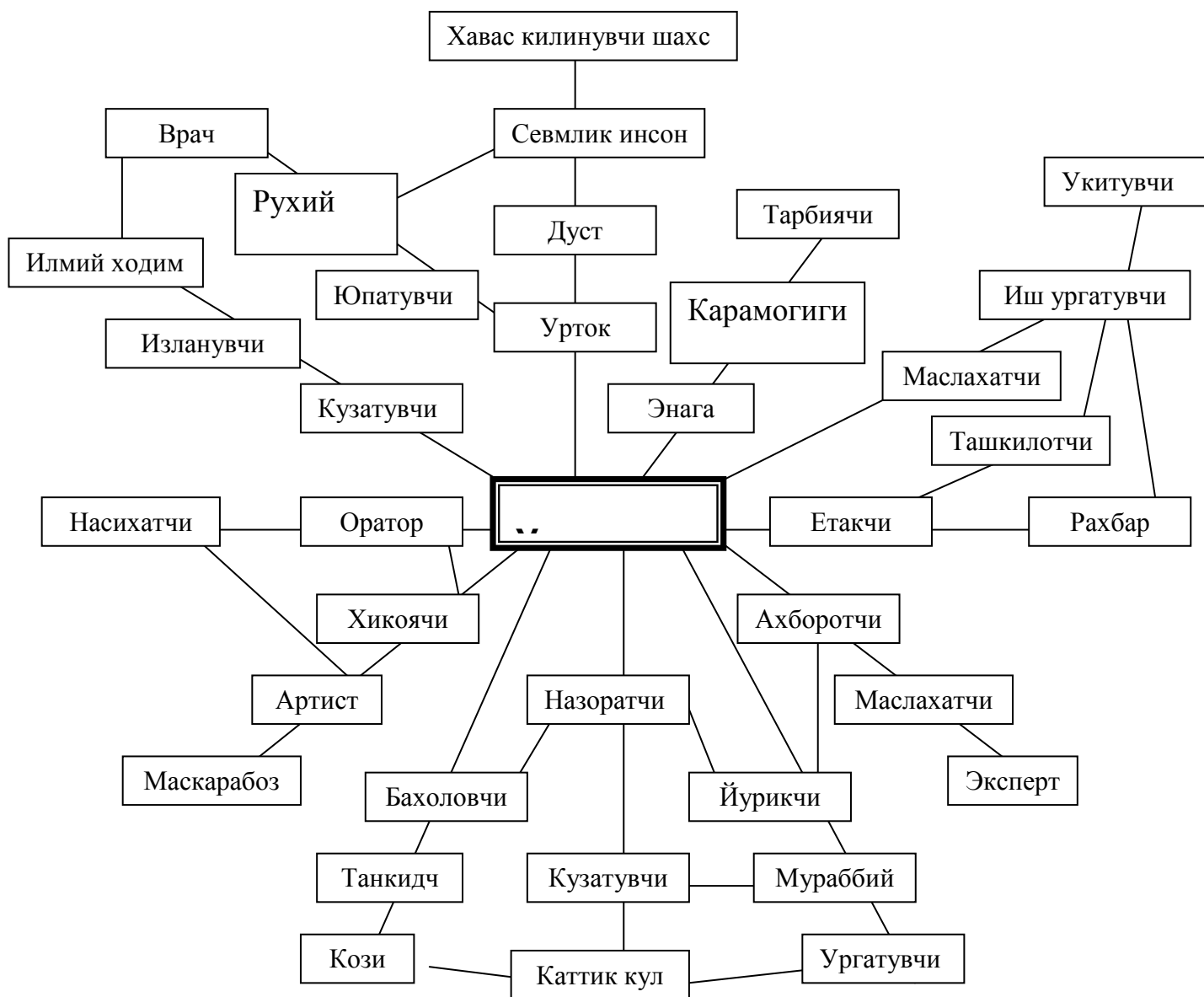
Буйсунувчидан куракли ахборотни олиб муаммони ҳал этасиз;

Ҳар бир муаммони ҳал этиш учун унда қатнашаётган ходимлар фикрини урганган ҳолда қарор қабул қилинади;

Жамоа микёсида фикр ёки мулоҳазаларни йиккан ҳолда қарор қабул қилинади. Қарор жамоа фикрига мос келиши шарт эмас;

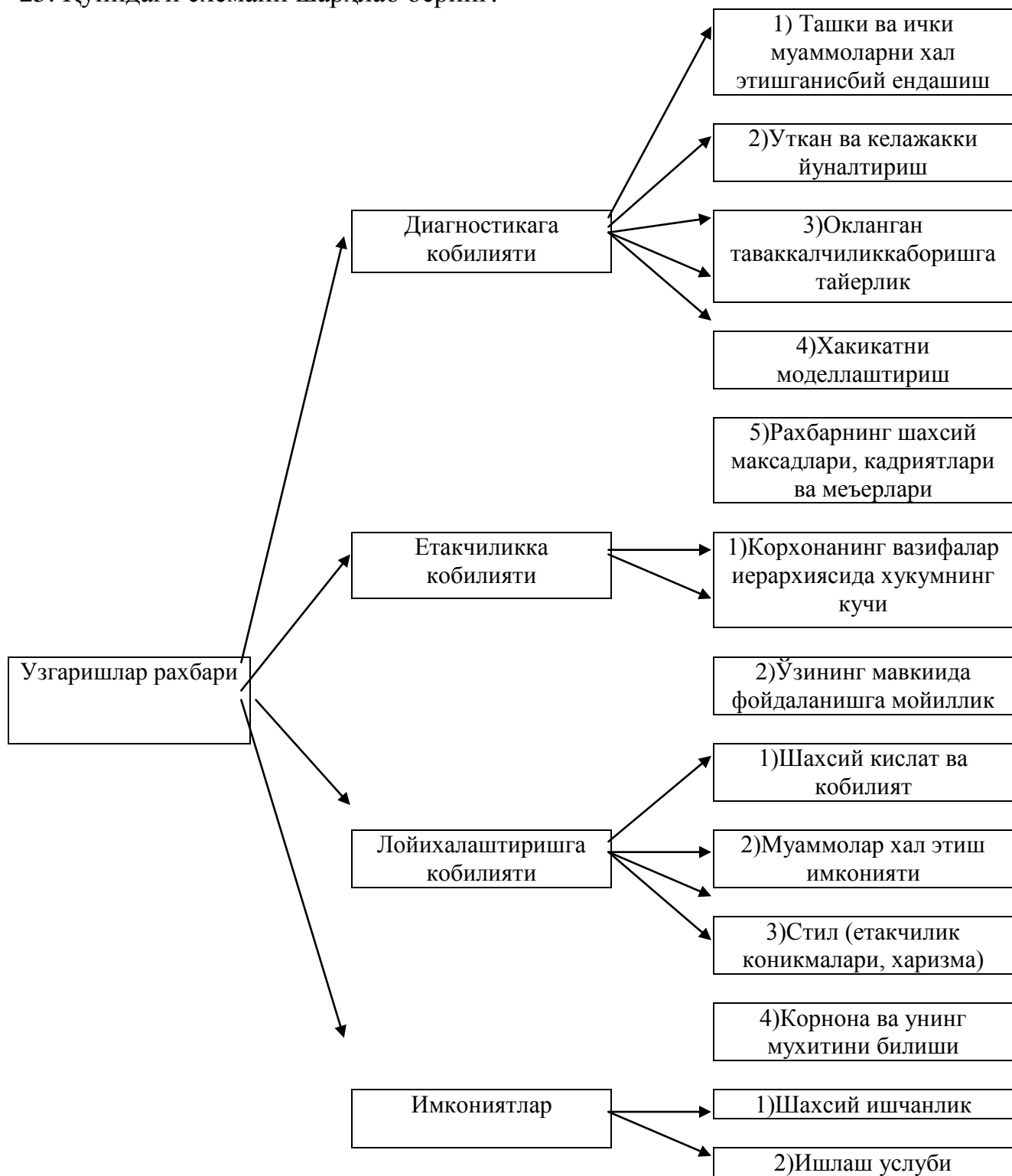
Жамоада муроСага эришиш йули билан қарор қабул қилиш.

24. Қуйидаги расмни шарҳлаб беринг.



Рахбарнинг функциялари.

25. Қуйидаги схемани шарҳлаб беринг.



Менежер меҳнاتини ташкил этиш

Саволлар

1. Бошқарув меҳнати маданиятини юксалтириш деганда нимани тушунасиш?
2. Бошқарув меҳнати нима?
3. Менежер меҳнати хусусиятлари ҳақида гапириб беринг?
4. Менежерга куйилган талаблар нималардан иборат?
5. Оқилона меҳнатни ташкил этиш деганда нимани тушунасиш?
6. Таксимот ва кооперация нима?
7. Меъёрлаштириш нима?
8. Меҳнат шароитлари деганда нимани тушунасиш?
9. Вакт танқислиги нима?
10. Вакт омили нима?
11. Менежер деб кимга айтилади?
12. Менежер меҳнатини самараси нима билан улчанади?
13. Менежерлар меҳнатини ташкил этишда нимага эътибор бериш керак?
14. Раҳбар ходимнинг иш вақтидан унумли фойдаланиш йуллари нимадан иборат?
15. Бошқарув маданияти нимада ифода булади?
16. Бошқарувчилик меҳнатининг предмети нима?
17. Корхоналарда менежер меҳнати қндай масалаларни ҳал қилишга қаратилган бўлади?
18. Меҳнатни кооперация қилиш нима?
19. Бошқарув аппарати меҳнатини мақбуллаштириш деганда нимани тушунасиш?
20. Бошқарув аппарати меҳнати учун қандай шароит яратиш муҳим аҳамиятга эга?
21. Меҳнат унумдорлиги нималарга боғлиқ.?

22. Мажлисларни тўғри ташкил этиш учун нималарга алоҳида эътибор бериш лозим?
23. Персонални бошқариш деганда нимани тушунасиз?
24. Лидерлик нима?
25. Менежер этикаси ҳақида тушунча беринг?
менежер маданияти нима?
26. Менежер меҳнати қандай баҳоланади?
27. Менежер меҳнати нимадан бошланиб, нима билан тугайди?
28. Бозор менежер меҳнатига қандай талаблар қўяди?
29. Корхонани муваффақиятли бошқаришда менежер учун қандай билимлар керак?
30. Ҳамма нарсага улгурувчи менежер қандай сифатларга эга бўлиши керак?
31. Яхши корхонада менежер меҳнати қандай ташкил этилади?
32. Менежернинг яхши ишлаши учун нима халақит беради?
33. Дуглас Марк Грегор менежментда қандай назария яратган?
34. Мичиган университети профессори Р. Лайкерт раҳбарларни қандай турларга ажратади?
35. Демократик услубнинг афзаллиги нимада?
36. Раҳбарликнинг либерал услуби ҳақида тушунча беринг?

Топшириқлар

37. Раҳбарнинг иш вақти ва ундан фодаланиш ҳақида гапириб беринг.
38. Менежер меҳнати хусусиятлари ҳақида гапириб беринг.
39. Меҳнат ташкил этиш асосий йуналишлари ҳақида гапириб беринг.
40. Бошқарув меҳнатининг қуйидаги хусусиятларини шарҳлаб беринг.
- моддий неъмат ишлаб чиқаришда бошқа одамлар меҳнати орқали,
ёндашган ҳолда иштирок этади;

- Бошқарув меҳнат тарикасида Бошқарув жараёни ва одамлар иштирок этади;
- натижада Бошқарув қарори ифодаланади;
- восита тарикасида ташкилий ва ҳисоблаш техникаси иштирок этади;
- Бошқарув меҳнати ақлий бўлиб, унинг унумдорлиги техник ижрочи ва маълум миқдорда мутахассислар меҳнат натижаларидан қуриш мумкин.

41. Оқилона меҳнатни ташкил этиш қуйидаги принципларини таърифлаб беринг.

1. Мажмуаий;
2. Тизимлик;
3. Белгиланганлик;
4. Ихтисосланиш;
5. Барқарорлик;
6. Йўналтирилган ижод

42. Қуйидаги раҳбар ходим меҳнатини оқилона ташкил этишнинг асосий йўналишларини таърифлаб беринг.

1. Тулов меъёри ва меҳнатни рағбатлантириш
2. меҳнатни тақсимланиши ва кооперация
3. меҳнатни техник таъминлаш ва механизациялаш
4. меҳнатни меъёрлаштириш
5. меҳнат шароитини яхшилаш

43. Қуйидаги меҳнатга ҳақ туловларини тушунтириб беринг.

- Вактбай;
- Ишбай;
- Аккорд;
- Мукофотли.

44. Қуйидаги схемани тушунтириб беринг.



Менежер иш жойига қуйилган талаблар

45. Менежер меҳнати ва унинг хусусиятлари ҳақида гапириб беринг.

46. Бозорнинг менежерларга бўлган талаби ҳақида тушунча беринг.

47. Менежер меҳнатини ташкил этиш механизми ҳақида гапириб беринг.

48. Менежер меҳнатида ва техник бажарувчиларнинг улуши ҳақида тушунча беринг.

49. Замонавий бошқарув ходимларининг характеристик хусусиятлари ҳақида гапириб беринг.

50. Бозор иқтисодиёти шароитида менежерларга қўйиладиган талаблар ҳақида гапириб беринг.

51. Хужжатларни бир хиллаштириш ва стандартлаш ҳақида гапириб беринг.

52. Авторитар раҳбарни хусусиятларини таърифлаб беринг.

53. Раҳбар томонидан авторитар услуб қўлланилишини сақловчи ташқи омилларга таъриф беринг.

54. Раҳбарлик қилишнинг демократик услуби ҳақида тушунча беринг.

Бошқарув қарорларини қабул қилиш. Қарор қабул қилиш моделлари ва услублари

Саволлар

1. Қарор нима?
2. Ташкилий қарор нима?
3. Программалашган қарор нима?
4. Интуитив (ички туйғу) қарор нима?
5. Мулохаза асосидаги қарор нима?
6. рационал (оқилона) қарор нима?
7. Муаммо диагностикаси деганда нимани тушунаси?
8. Релевант ахбороти нима?
9. “Кингисе” нима?
10. Бошқарув қарорларига қанақа талаблар қўйилади? :
11. Қарорни амалга ошириш пайтида бажарувчи фаолияти моделига қанақа талаблар қўйилади?
12. Қарорни бажаришни назорат этиш деганда нимани тушунаси?
13. Назоратнинг функциялари ҳақида гапириб беринг?:
14. Бошқарув қарори нима ва қандай турларини биласиз?
15. Оқилона қарор тавсифи нимадан иборат?
16. Қарор қабул қилиш жараёни қандай олиб борилади?
17. Бошқарув қарор қабул қилиш элементлари нимадан иборат?
18. Самарали қарор омилларига нима киради?
19. Назорат функцияларига нима керак ва қандай турларини биласиз?
20. Вақтинча каторлар тахлили нима?
21. Қарор қабул қилиш моделлари нима?
22. Қайси моделлар турларини биласиз ва утар даврга мосини айтинг?
23. Бошқарув қарорини қабул қилиш услублари нимадан иборат?
24. Гуруҳ фикрлаш тизими нимадан иборат?

25. Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар нималардан ибрат?
26. Бошқарув қарори нима?
27. Бошқарув фаолиятининг самарадорлиги нуктаи назаридан қарорлар қандай турларга бўлинади?
28. Харакат доираси бўйича бошқарув қарорларини қандай турлари бор?
29. Бошқарув қарорлари функционал мазмуни бўйича қандай қарорларга бўлинади?
30. Қайта ишлашни ташкиллаштириш бўйича қарорлар қандай турларга бўлинади?
31. Меҳнат тури бўйича қарорлар қандай турларга бўлинади?
32. Ижодий қарорлар нима?
33. Бошқарув қарорларининг самарасига қандай омиллар таъсир кўрсатади?
34. Қарор қабул қилишдан олдин раҳбар нималарни аниқлаб олиш шарт?
35. Ҳар бир муракаб қарорларни қабул қилиш жараёни ўз ичига нималарни олади?
36. Бошқарув амалиётида қарорларни қабул қилиш ва улар билан ишлашнинг қандай усуллари мавжуд?
37. Бошқарув қарорлари қандай кўринишларга бўлинади?
38. Тезкор ва стратегик қарорлар нима билан фарқланади?
39. Бошқарув қарорлари самарадорлигига қандай омиллар таъсир этади?
40. Бошқарув қарорларига қандай талаб қўйилади?
41. Бошқарув қарорларининг илмий асосланганлиги деганда нимани тушунаси?
42. Қарорни бажаришнинг яқунловчи босқичи деганда нимани тушунаси?
43. Қарорнинг бажарилишини назорат қилишдан қандай фойдаланилади?

Топшириқлар

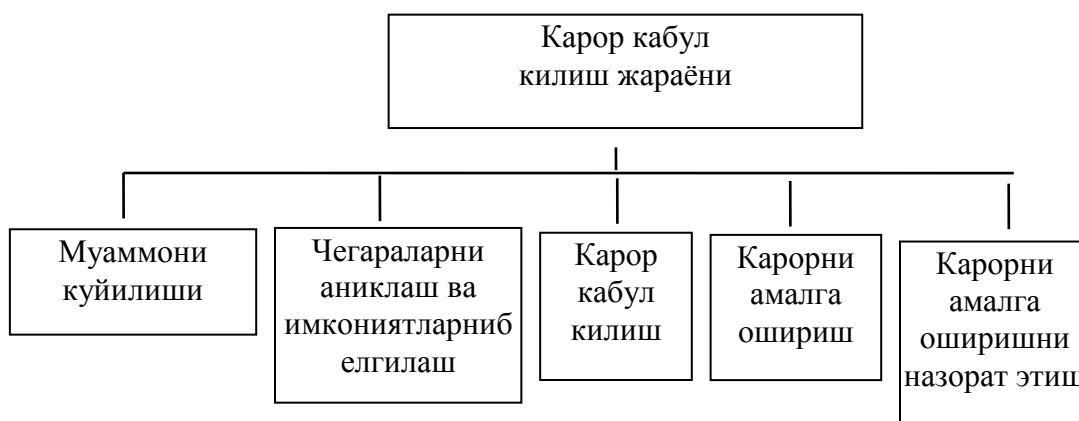
44. Қарор ва унинг турлари ҳақида тушунча беринг.

45. Бошқарув қарори ҳақида тушунча беринг.

46. Қуйидаги Бошқарув қарори турларини тавсифланг.

- муддат буйича;
- қабул қилиш сони буйича;
- қарорнинг кенглиги буйича;
- тайёргарлик шакли буйича;
- мураккаблиги;
- талаб каттиклиги буйича

47. Қуйидаги схемани шарҳланг.



Бошқарув қарорини қабул қилиш жараёни элементлари

48. Қуйидаги қарор қабул қилиш услубларини тавсифланг.

- норасмий (эвристик)
- жамоа билан;
- микдорий;
- Дельфи услуби

49. Қуйидаги самарали қарор омилларини тавсифланг.

- қарор қабул қилиш ва иерархияни тўтиш;
- мақсадли функционаларо гуруҳлардан фойдаланиш;
- тугри горизонтал алоқалардан фойдаланиш;

- раҳбарликни марказлаштириш.

50. Назоратнинг функциялари ҳақида гапириб беринг.

51. Қуйидаги Бошқарув қарорларини қабул қилиш услубларига тавсиф беринг:

- аналогия(ухшаш) услуби;
- инверсия (психологик инерция) услуби;
- эмпатия услуби;
- хаёлпараслик услуби;
- “Миявий хужм” услуби;
- морфологик таҳлил услуби;
- соддалаштириш;
- таснифий белгини курсатиш;
- структуралаш;
- кундалик услуби;
- б-б услуби;
- индукция;
- дедукция;
- қарор қабул жадвали;
- қарор қабул қилиш дараҳти.

52. Прогнозлаш (истикболни белгилаш) моделига таъриф беринг.

53. Каузал моделлаштириш (сабаб-хулоса) ҳақида тушунча беринг.

54. МакКинзи модели гапириб беринг.

55. Бошқарув қарорларини тайёрлаш жараёни ва қабул қилиш босқичларига таъриф беринг.

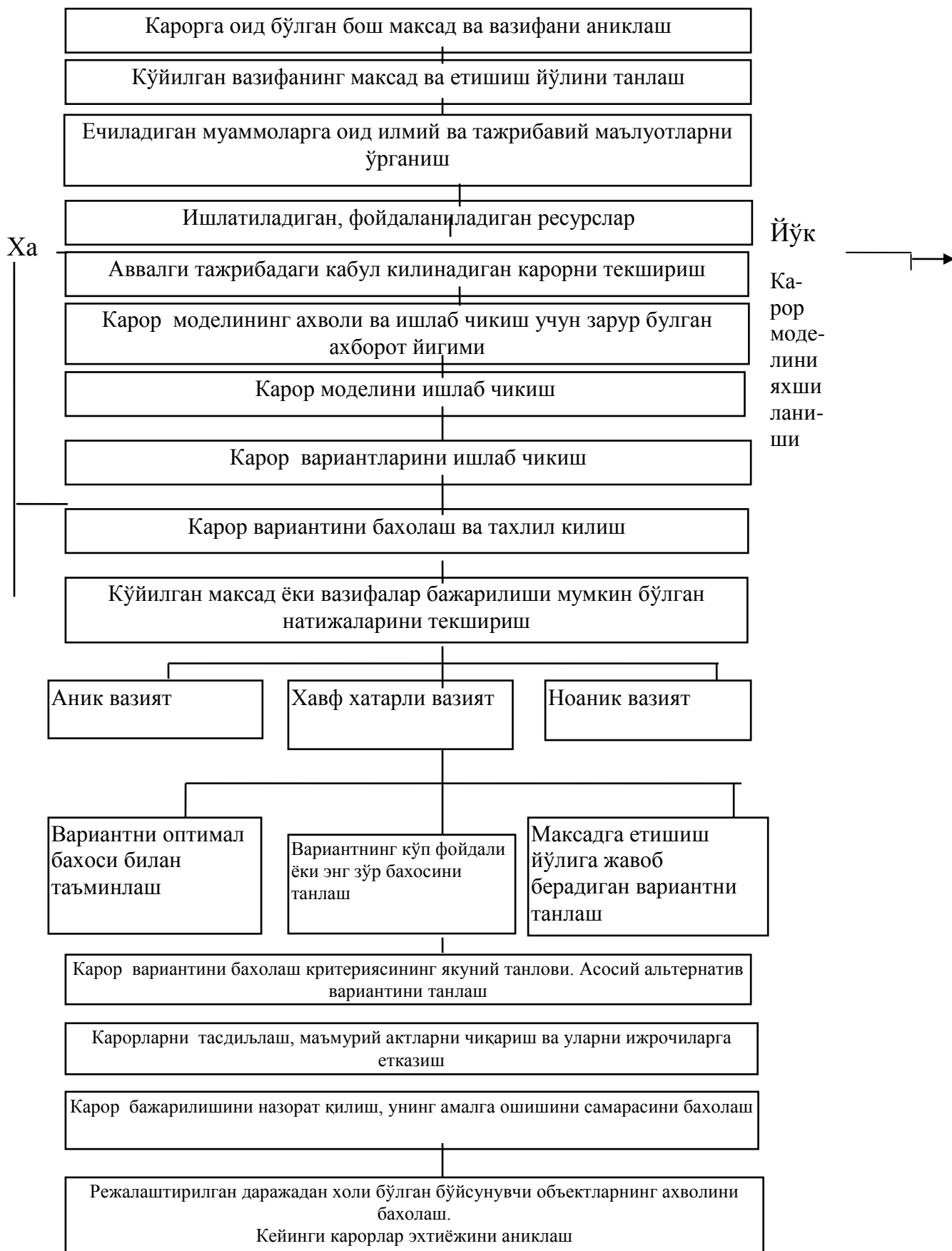
56. Бошқарув қарорларини (оптимизациялаш) усуллари ва уларни бажарилишини ташкил этиш ҳақида гапириб беринг.

57. Оператив қарорлар ҳақида тушунча беринг.

58. Стандарт ёки дастурий қарорлар ҳақида тушунча беринг.

59. Бошқарув қарорларига қўйиладиган асосий талаблар ҳақида гапириб беринг.

60. Қуйидаги бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш, қабул қилиш ва амалга ошириш схемасини тушунтириб беринг.



Низо, узгариш ва асаб таранглик(стресс)ни Бошқаруви. Мулоқот санъати ва ишбилармон музокаралари

Саволлар

1. Низоли вазият нима?
2. Хавотирланиш нима?
3. Асаб таранглик(стресс) нима?
4. Низо келиб чиқиш ҳолати нимадан иборат?
5. Бозор иқтисодиётига хос бўлган низолар нимадан иборат ва уларни қандай бошқариш керак?
6. Низо, мажаро ва асабгаранглик ҳолатлари (стресс) қандай боғлиқда бўлади?
7. Стрессни бошқариб бўладими?
8. Хавотирланиш нима ва қандай пасайтириш йуллари бор?
9. Стресс ҳолатини қандай олдини олиш мумкин?
10. Мулоқот нима?
11. Мулоқот элементлари нималардан иборат?
12. Қандай мулоқот шакллари бор?
13. Мулоқот санъати нималарни эътиборга олишни тақозо этади?
14. Мулоқот қандай шаклларда олиб борилади ва уларни қандай ташкил этиш мумкин?
15. Ишбилармон музокараларини олиб бориш сирлари нимадан иборат?
16. Музокара утқизиш услублари нимадан иборат?

Топшириқлар

17. Қуйидаги низонинг турларига таъриф беринг:

- * антагонистик низолар;
- * келишиб хал килинадиган низолар;
- * ташкилий низолар;
- * хиссий ёки шахсий низолар;
- * вертикал ва горизонтал низолар;
- * ошкора низолар;
- * яширин низолар;
- * шихснинг ички низолари;
- * гурухлараро ва шахслараро низолар.

18.К. Томас ва Р. Килмени низоли вазиятда хулк-атворнинг куйидаги бешта асосий услубини ажратиб курсатганлар: Уларни тавсифлаб беринг.

- * мослашиш, ён берувчанлик;
- * бош тортиш;
- * карши курашиш;
- * хамкорлик;
- * мурасага келиш.

19.Қуйидаги стессни урганиш усуллари тавсифланг:

- * режалаштириш;
- * жисмоний машқлар;
- * пархез;
- * психотерапия;
- * рухий тахлил;
- * медитация ва бушатиш.

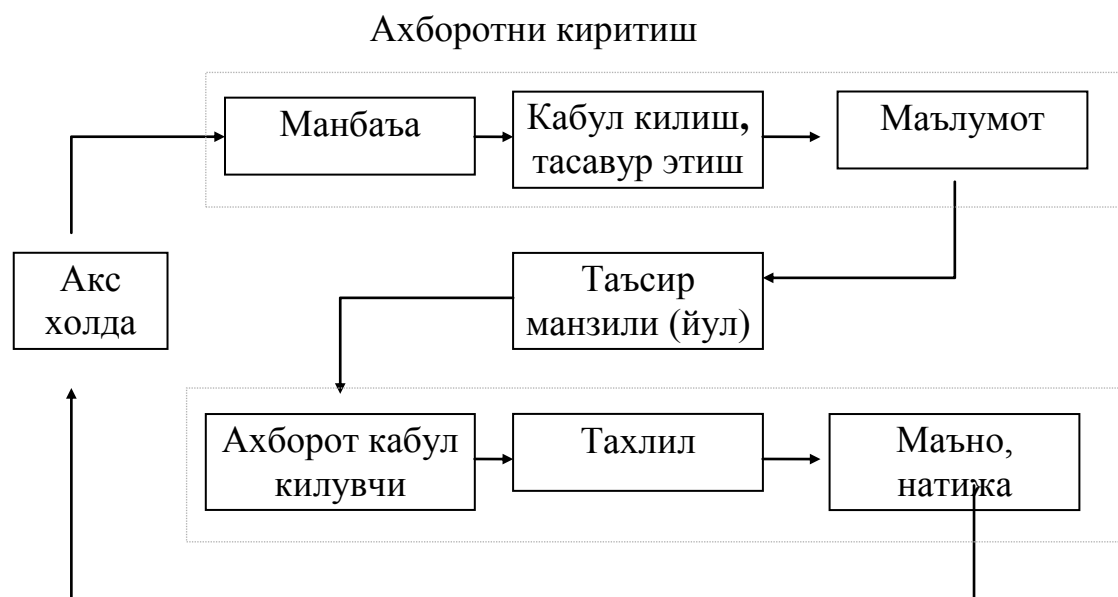
20.Қуйидаги асаб таранглик хосил булиш вазиятларига таъриф беринг:

- ходимга етарли даражада топширик берилмаслиги;
- ходимнинг ишлаб чиқариш жараёнидаги, жамоасидаги уз вазифасини ва урнини унчалик аниқ тушуниб етмаслиги;
- узуро бир-бири билан боғланмаган ва бир хилда шошилишч булган хилма-хил топширикларни бир вақтда бажариш зарурлиги;

ходимларнинг фирмани бошқаришда, унинг ваоллик йуналишлари кескин узгарган шароитда ташкилот фаолиятини янада ривожлантириш юзасидан қарорлар қабул қилишда иштирок этмаслиги.

Мулоқот шакллари ҳақида тушунча беринг.

21. Қуйидаги схемани шарҳлаб беринг.

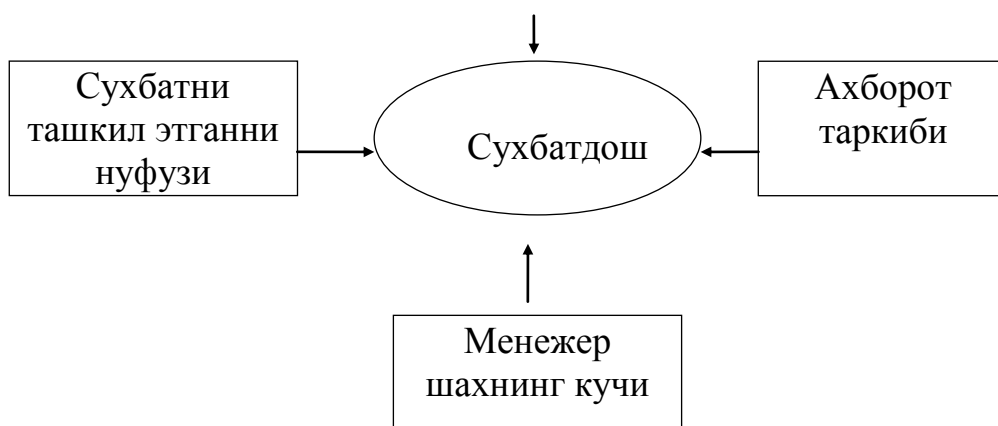


Мулоқотдан чиқишдаги ахборот

Мулоқот жараёни модели.

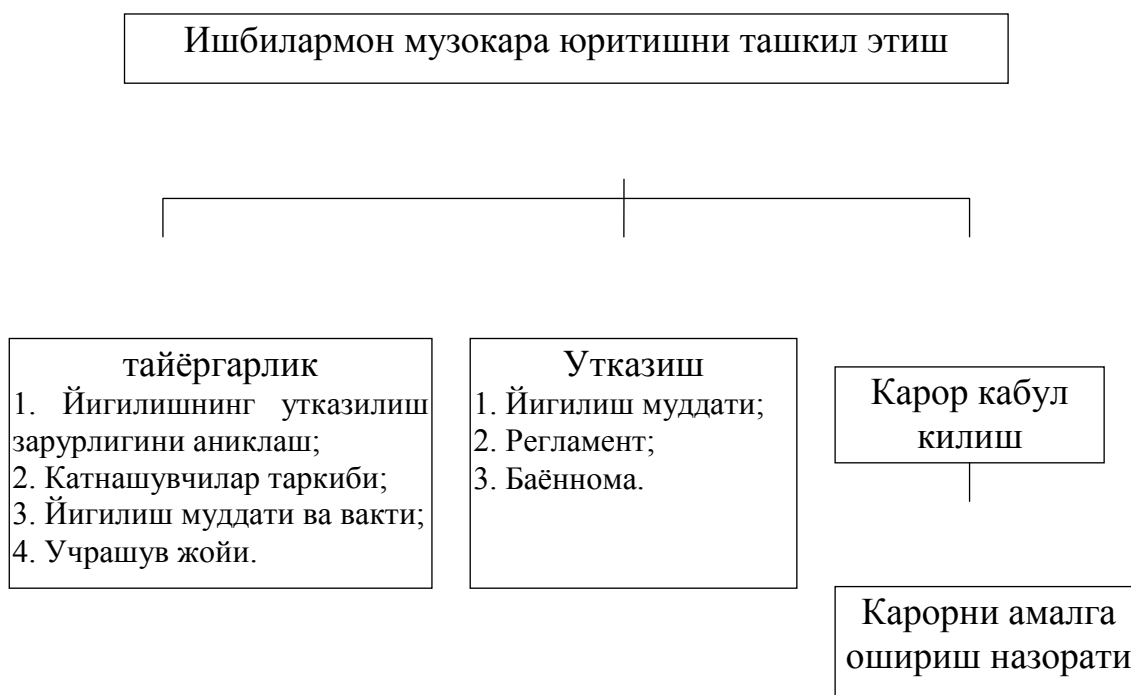
22. Қуйидаги чизмани шарҳланг.

Суҳбат
мазмуні



Хамсухбатга таъсир курсатувчи омиллар.

23. Қуйидаги чизмани шарҳлаб беринг.



Ишбилармон музокараларни ташкил этиш ва юритиш технологияси.

24. Музокара утказиш услублари ҳақида гапириб беринг.

25. Мулоқот қилиш санъатининг таркибий қисмини келтиринг.

26. Мулоқот қилишда хамсухбатларга куйиладиган талабларни келтиринг.

Ишлаб чиқаришни бошқаруви: операцион тизимни барпо этиш.

Саволлар

1. Операцион тизим нима?
2. Ишлаб чиқариш ва фирма стратегияси деганда нимани тушунасиш?
3. Ракобатбардошлик нима?
4. Ишлаб чиқариш куввати нима?
5. Корхонани лойихалаштириш деганда нимани тушунасиш?
6. меҳнатни меъёрлаштириш нима?
7. Операция самарадорлиги нима?
8. Лойихалаштиришнинг автоматлаштирилган тизими нима?

Топшириқлар

9. Корхона фаолиятини лойихалаштириш ҳақида гапириб беринг.
10. Операцион тизим таснифлашини тушунтиринг.
11. Бошқарувда лойихалар танланиши ҳақида гапириб беринг.
12. меҳнатни ташкил этиш услублари ҳақида гапириб беринг.
13. Ракобатбардошликни амалга оширишнинг куйидаги курсаткичларини тушунтириб беринг.
 - харажатлар минимуми буйича етакчилик;
 - маҳсулот техник тавсифи;
 - маҳсулот ишончилиги;
 - маҳсулот чидамлиги;
 - етказиш тезлиги;
 - етказиш вақти кафолатланганлиги;

- буюртмачининг талабига караб махсулотни индивидуаллаштириш.
- махсулотни бозорга жорий этиш;
- хажимни мослаштириб туриш.

14. Қуйидаги махсулотни лойихалаштириш мезонларини шарҳлаб беринг.

1. Киймати
2. Иқтисодий эксплуатация.
3. Сифат.
4. Бадавлатлик элементи.
5. Хажми, кувват, чидамлилиги
6. Хизмат муддати.
7. Ишлатилишда ишончилиги.
8. Хизмат курсатиш талаблари, соддалиги.
9. Фойдаланиш хилма-хиллиги
10. Фойдаланишда хавфсизлиги.

15. Қуйидаги ишлаб чиқаришни лойихалаштириш мезонларини тушунтириб беринг.

1. Ишлаб чиқариш куввати.
2. Иқтисодий самарадорлик.
3. Эгилувчан. (узгарувчанлиги)
4. Унумдорлик.
5. Ишончилилик.
6. Таъмирга мойиллик
7. Натижалар доимийлиги.
8. Хавфсизлик, саноат санитария ва гигиена.
9. Ишчилар ҳаётий эҳтиёжларини кондириш.

16. Автоматлаштирилган Бошқарув тизими ҳақида гапириб беринг.

17. Автоматлаштирилган товарларни омборга жойлаш ва чиқариш тизими ҳақида гапириб беринг.

18.Эгилувчан ишлаб чикариш тизими ҳақида гапириб беринг.

Ишлаб чикаришни бошқаруви : операцион фаолияти. Унумдорликни бошқаруви.

Саволлар

1. Ишлаб чикаришни оператив фаолияти деганда нимани тушунасиз?
2. Календар режалаштириш нима?
3. Ишлаб чикаришни оператив бошқариш тизимининг асосий мақсади нимадан иборат?
4. Захира неча хил булади?
5. Захиранинг бошқаришда қандай ишлаб чикариш харажатларига таъсир курсатади?
6. Сифат нима?
7. Сертификатлаштириш нима?
8. Стандарт нима?
9. Ишлаб чикаришни Бошқаруви оператив фаолияти қайси ҳолатларда зарур?
- 10.Календарь режалаштириш қандай ташкил қилинади?
- 11.Ишлаб чикаришни режалаштиришни стратегияларига мисол келтиринг?
- 12.Захира нима ва қандай турлари бор?
- 13.«Канбан» тизими деганда тушунасиз ва қулланилиш муҳити нима?
- 14.Унумдорлик нима?
- 15.Самарадорлик нима?
- 16.Унумдорликни ташкил этувчи қандай омиллар бор?
- 17.меҳнат унумдорликни юксалтириш шароитлари нималардан иборат?:
- 18.Унумдорлик нима ва қандай улчанади?

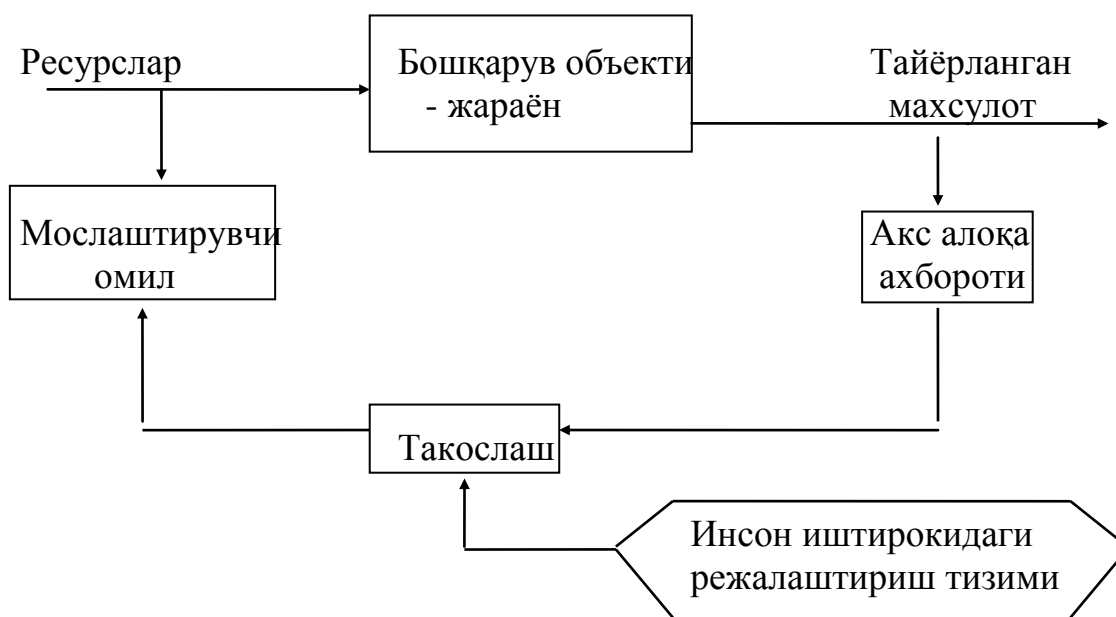
19. Сифат ва унумдорлик уртасидаги боғлиқлик қандай?

20. Унумдорликга таъсир кўрсатувчи омиллар нимадан иборат?

21. Меҳнат унумдорлигини юксалтириш учун қандай шароитлар яратилиши керак?

Топшириқлар

22. Қуйидаги схемани шарҳлаб беринг.

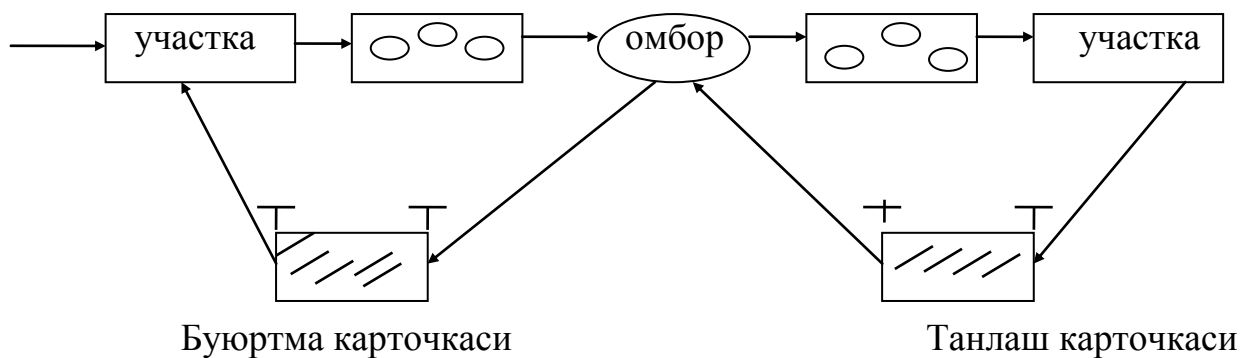


Ишлаб чиқаришни оператив бошқариш жараёни

23. Ишлаб чиқаришни режалаштириш стратегияларидан ўрта асосий турларни айтиб беринг.

24. Захирани бошқаришда Япония корхоналар тажрибаси ҳақида гапириб беринг.

25. Қуйидаги схемани тушунтириб беринг.



“Канбан” тизими

26. “Канбан” тизими параметрлари ҳақида гапириб беринг.

- партия хажми;
- карточкалар сони;
- контейнер хажи;
- буюртма партия вақти;
- омбордаги захира.

27. Сифат ва стандартлаш уртасидаги алоқага мисоллар келтиринг.

28. Қуйидаги схемани шарҳлаб беринг.



«Ресурс-натижа» тизими

29. Корхонада унумдорлигига таъсир этувчи куйидаги омилларга таъриф беринг.

- технология;
- ишларни лойихалаштириш;
- ташкилот структураси;
- масъулият.

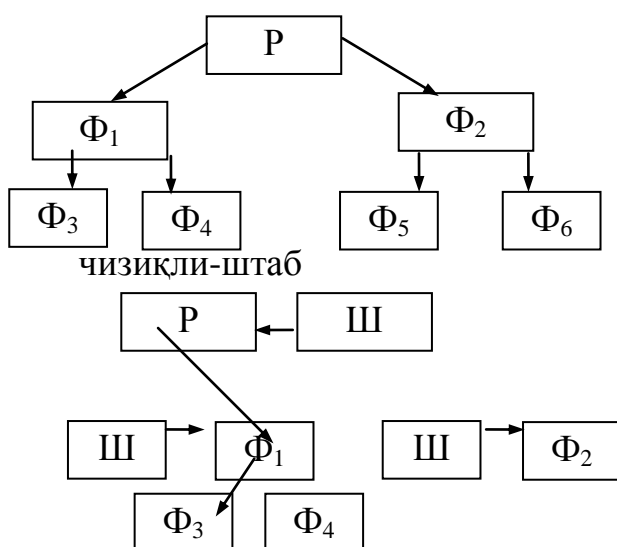
30. Унумдорликни юксалтиришга таъсир курсатувчи куйидаги омилларни тушунтириб беринг.

- меҳнат ҳаёти сифати;
- меҳнатга тулов ва хизматдаги усиш;
- юкори технология шароитида инсон омили;
- унумдорлик назорати;
- сифат назорати.

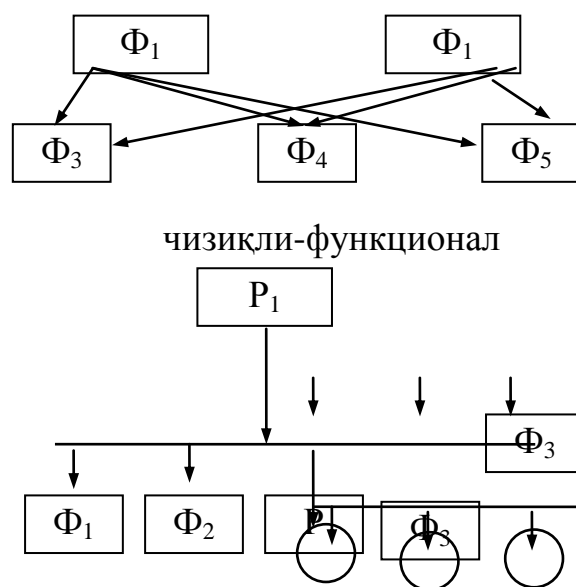
31. «Ресурс-натижа» тизими моҳиятини тушунтиринг

32. Қуйидаги чизмаларни тушунтириб беринг.

а) чизиқли



б) функционал



33. Корхонанинг ҳаётӣй цикли ҳақида гапириб беринг.

Рахбарни ахборотий куллаш. Менежмент тизимини такомиллаштириш йуллари

Саволлар

1. Ахборотни муҳофаза қилиш усуллари деганда нимани тушунасиш?
2. Маълумотлар банки нима?
3. Маълумотлар банкнинг асосий вазифаси нима?
4. Паркинсон қонунлари нима учун ишлаб чиқилган?
5. Рахбар ва давлат уртасидаги мунасабат қандай ташкил қилинади?
6. Ахборотни қандай муҳофаза қилиш мумкин?
7. Дунё стандарти нима?
8. Магистратура нима?
9. Менежментнинг тизимини такомиллаштириш эҳтиёжи ва шарт-шароитлар нимадан иборат?
10. Ўзбекистон Республикасида инвестицион ҳолат нима билан белгиланади?
11. Менежмент тизимини такомиллаштириш муаммолари нимадан иборат?
12. Менежмент тизимидаги узгаришларни Бошқарув тизими қандай ташкил қилиниши керак?
13. Менежмент тизимини такомиллаштириш учун нималарни таклиф этардингиз?

Топшириқлар

14. Паркинсон қонунлари ва улар қулланиши доираси ҳақида гапириб беринг.

15. Информацион оқим ва уларни баҳолаш услублари ҳақида тушунча беринг.

16. Паркинсоннинг қуйидаги қонунларини шарҳлаб беринг.

1. Давлат хизматчиларининг микдори иш ҳажми - қандай бўлишдан қатъий назар ошиб бораверади.

2. Минг кишидан ортиқ ходим ишлайдиган ташкилот, маъмурий қатъий тизим шаклида фаолият курсатиш мумкин.

3. Раҳбар бўлиш мумкин, аммо Бошқарув санъатига фақат уқиш ва оллоҳдан берилиши мумкин.

4. Бизнеснинг ва ишбилармон ҳукуматга нисбатан таваккалчи булади, булмаса улар фаолияти юришмас эди.

5. Бизнесни халқаро категория ва баланс ҳисоботи иборалари билан фикрлайди, шу сабабдан олдиға оддий мақсадни қуяди.

6. Қарорни маълум вақтга чўзиш - рад жавоб беришнинг энг оғир шаклидир.

7. Инвентаризация ва ҳисоб-китобни аниқлигини такомиллаштириш - ҳаммага қушимча иш юклаш билан тенг.

8. Ўзи утмайдиган нарса булса, унга ҳеч қандай реклама ҳам ёрдам бермайди.

9. Бюрократизмни биринчи босқичини уқол билан даволаса булади, иккинчи босқични хирурглар ёрдамида , учинчи босқич эса ҳозирги кунда даволашдан ҳолидир.

10. Эҳтиёжнинг таклиф пайдо қилдиради.

11. Ажойиб нарсани яратиш учун бақуввут молиявий асос керак .

12. ташкилот инкирозға учурагандагина унинг иморати янгиланади.

17. Қуйидаги ташкилий ахборот оқимларининг баҳолаш услублари ҳақида гапириб беринг:

1. Шаклланган урганиш .

2. Экспорт баҳоси.

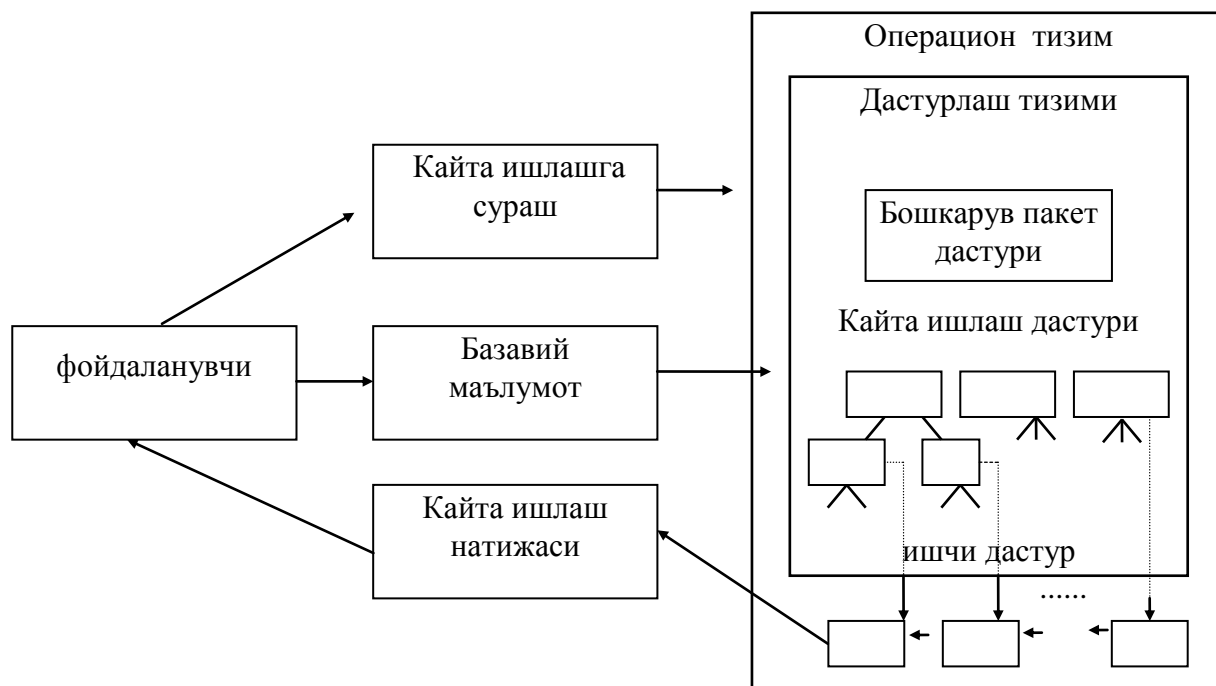
3. Статистик баҳолаш.
4. “Кушча чиқариш”.
5. ”Хатолар” тупланиши.

18. Қуйидаги Инфармацион оқим парамастрларига таъриф беринг.

1. Инобатга олиш умумий вақти.
2. Итенсивлик.
3. Ортиқчалик.
4. Қайта курсатиш
5. Нобарқарорлик
6. Хатолик
7. Таклиф этиш шакли

19. Маълумотлар банкларининг турлари ҳақида тушунча беринг.

20. Қуйидаги расмни тушунтириб беринг.



Ахборот дастурий тизимлари

21. Ахборот оқимлари ва турларига таъриф беринг.

22. Ўзбекистон Республикасида инвестицион ҳолатга таъриф беринг.

23. Қуйидаги жадвални шарҳлаб беринг.



Ташкилий узгаришлари бошқариш услуби.

24. Республика менежмент тизимини шакллантиришда хорижий давлат ва халқаро фондлар ёрдамига мисол келтиринг

ТЕСТЛАР

1. Бошқарув нима?

- а) Меҳнат унумдорлигини орттириш ва маҳсулот таннархини пасайтириш.
- в) Бу – танлов, қарор қабул қилиш ва унинг бажарилишини назорат қилиш жараёнидир
- г) Бу-маҳсулот ва хизматларнинг истеъмолчиларга қанчалик наф келтиришидир
- д) Воқеликни билишга бағишланган умумфалсафий усулларни қуллаш
- г) тўғри жавоб йўк

2. Ташкилотлар фойдаланадиган иқтисодий ресурслар:

- а) материаллар, технология, йўллар, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари.
- б) материаллар, технология, одамлар, ахборот.
- в) моддий ресурслар, маънавий ресурслар, информация.
- г) а ва б жавоблари тўғри.
- д) тўғри жавоб берилмаган.

3. Рахбарнинг қарор қабул қилиш билан боғлиқ вазифаларни белгиланг:

- а) ахборот қабул қилиш, қайта ишлаш ва тарқатиш.
- б) бош рахбар, лидер, боғловчи бўғин.
- в) тадбиркор, камчиликни тўғриловчи, ресурс тарқатувчи, мулоқотлар олиб боровчи.
- г) бош рахбар, рахбар, ёрдамчи, маслахатчи
- д) барча жавоблари тўғри.

4. Бошқарув даражалари:

- а) иқтисодий даража, техник даража, институционал даража.
- б) техник даража, бошқарув даражаси, институционал даража.
- в) техник даража, институционал ва технологик даражалар.
- г) техник даража, технологик даража, иқтисодий даража.

д) бошқарув даражаси, техник-технологик даража.

5. Юқори бўғин рахбарининг асосий иш вақти қуйидагиларнинг қайси бирига сарф

бўлади?

А) кўриклар, танловлар.

Б) почта билан ишлаш.

В) сафарлар, ярмаркаларда қатнашиш.

г) режалаштирилган учрашувлар, йиғилишлар.

Д) режалаштирилмаган учрашувлар.

6. Качон Ф.Тейлор узининг «Илмий бошқарув қоидалари» китобини нашр қилди?

а) 1900 й.

б) 1911 й.

в) 1898 й.

г) 1908 й.

д) 1909 й.

7. Бошқарув функцияларини кўрсатинг:

а) Демократик, автократик, аристократик.

б) Режалаштириш, ташкил этиш, рағбатлантириш, назорат, тахлил қилиш.

в) тахлил қилиш, кузатиш, тадқиқ қилиш, стратегик бошқариш, назорат қилиш.

г) ташкил этиш, тахлил қилиш, математик дастурлар яратиш, лойихалаш.

д) барчаси тўғри.

8. Бошқарув структураси:

а) бошқарув бўлимларини тузилиши

б) бошқарув функцияларидан фойдаланиш.

в) бошқарув даражалари ва функционал сохаларининг мантикий муносабатлари.

г) а ва б жавоб тўғри.

д) тўғри жавоб берилмаган.

9. Коммуникациялар:

а) ахборот алмашиш жараёнидир.

б) кўплаб элементларни боғлайди.

в) режалаштиришнинг амалга оширади

г) ташкил этади

д) барчаси тўғри.

10. Шахсларни бошқариш тизими қандай жараёнларни ўз ичига олади?

а) шахсларни танлаш, ўқитиш ва ривожлантириш;

б) шахсларни танлаш, ўқитиш, баҳолаш ва ривожлантириш;

в) шахсларни танлаш, ўқитиш ва ривожлантиришни рағбатлантириш;

г) шахсларни (ривожлантириш) режалаштириш, танлаш, баҳолаш;

д) шахсларни танлаш, ўқитиш ва ривожлантириш, баҳолаш, рағбатлантириш.

11. Самарали тинглашнинг энг мухим қоидаси:

а) савол бериб туриш

б) гапиришнинг тухтатинг

в) қўшимча қилиб туриш

г) ортиқча вақт сарфига йўл қуйманг

д) ўз фикрингизни етказишга ҳаракат қилинг.

12. Ахборот узатиш каналлари қайчи жавобда тўғри кўрсатилган?

а) оғзаки, ёзма, график, жадвал, режалар

б) оғзаки, ёзма, электрон алоқа воситаси, компьютер тармоғи.

в) режа, канал, ахборот, жўнатувчи.

г) а ва б жавоблар тўғри.

д) тўғри жавоб берилмаган.

13. Рахбар узи эгаллаб тўрган лавозим мажбуриятларини бажара бориб амалга ошириши лозим булган танлов қандай қарор дейилади?

а) самарали қарор

б) ташкилий қарор

в) унумли қарор

г) дастурлаштирилган қарор

д) дастурлаштирилмаган қарор.

14. Қарор қабул қилиш жараёни неча босқичдан иборат?

а) 1 та

б) 4 та

в) 5 та

г) 10 та

д) 2 та

15. Корхона деб нимага айтилади?

а) корхонанинг ўз олдига қўйган мақсадига эришиш учун шахслар жамоаси;

б) корхонанинг ўз олдига қўйган мақсадига эришиш учун шахслар жамоасининг фаолияти;

в) икки ёки ундан ортиқ кишининг биргаликда ишлаши;

г) мақсадлари бир-бирига мос тушган шахслар жамоаси;

д) бир мансабли шахслар гуруҳи.

16. Қарорнинг хақиқий баҳоси:

а) тузилганда билинади.

б) одамларга етказилганда билинади.

- в) амалга оширилганда билинади.
- г) фикр тугилганда билинади.
- д) в ва г жавоблар тўғри.

17. Умумий стратегия билан мувофиқлаштирилган аниқ бошқарув харакатини ...

- а) мунжал дейилади
- б) стратегия дейилади
- в) ориентир дейилади
- г) йуналиш дейилади
- д) тактика дейилади

18. Қарор қабул қилиш муҳити:

- а) аниқлик, таваккал, ноаниқлик.
- Б) очик, ёпик
- в) оддий, ўрта, мураккаб.
- Г) содда ва мураккаб.
- Д) барча жавобла тўғри.

19. Ташкилот мақсадларига ва уз мақсадларига етишиш учун узини ва бошкаларни қизиқтириш:

- а) режалаштириш.
- б) ташкил этиш.
- в) рағбатлантириш.
- г) муқобилини танлаш.
- д) барчаси.

20. Менежмент деганда нимани тушунаси?

- а) Менежмент-бу иқтисодий масалалар билан шуғулланишдир.

б) Менежмент-бу одамлар меҳнати, интелекти ва қобилиятидан фойдаланиб қуйилган

максадларга эришишдир.

в) Менежмент-бу ташкилотлардаги мавжуд технологик занжирни мувофик харакатини амалга оширишдир.

г) Менежмент-бу чет эллардаги корхоналар фаолиятини Ўзбекистондаги корхоналарда куллаш усулидир.

д) Бозор иқтисоди шароитида бозорни таҳлил қилиш орқали ташкилотлар хисоб-китобни тўғри йўлга қуйишни менежмент деб аталади.

21. Замонавий бошқарувнинг ватани:

а) Англия

б) Германия

в) Америка

г) Россия

д) Италия

22. Режалаштириш қандай саволларга жавоб бериши керак?

а) Корхонани қандай муҳитга жойлаштириш керак?

б) Таъминотчилар билан қандай алоқа қилиш лозим?

в) Бозор иқтисоди шароитида ҳолатимиз қандай бўлиши керак?

г) Ҳозирги кунги ва аввалги вақтдаги ҳолатимиз қандай эди?

д) Ҳозир қандай ҳолатдамиз? Қандай ҳаракат қилиш керак?

23. Бизнес-режа бу ...

А) асосан ишлаб чиқариш бўлимининг режасидир

Б) корхона (фирма)нинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берувчи асосий жужжатдир

В) асосан маркетинг бўлимининг режасидир

- Г) асосан молиявий режадир
- Д) ташкилий ва ҳуқуқий режадир

24. Бошқариш нуктаи назаридан муқобил стратегияларни хусусиятларига кўра гуруҳларга бўлинган тўғри каторни топинг.

- А) ўсиш стратегияси, қисқартириш стратегияси
- Б) чекланган ўсиш стратегияси, ўсиш стратегияси,
- В) чекланган ўсиш стратегияси, қисқартириш стратегияси
- Г) чекланган ўсиш стратегияси, ўсиш стратегияси, қисқартириш стратегияси
- Д) ўсиш стратегияси, қисқартириш стратегияси, муқобил стратегия

25. Янги кўринишдаги менеджер қандай ажралувчи томонлари билан характерланади?

- а) Қўл остидаги одамларга юмшоқ муносабати, корхонадаги ташкилотчилик қобилияти.
- б) Ўз вазифаларини қайта тақсимлаш.
- в) Бошқаришга эскича ёндашиш.
- г) Хайрихоҳлик, юмшоқ муносабат.
- д) Эътиборлилиги, хайрихоҳлиги, қўл остидаги ходимларга ғамхўрлик муносабатлари.

26. Илмий-техника тараккиёти деган тушунчанинг тўғри изоҳини кўрсатинг.

- А) янги сохани бошқаришдаги ўзгаришларнинг амалга оширилиши
- В) мамлакат микёсида янги тузумнинг бошланиши
- В) маҳсулотнинг янги турлари ва ишлаб чиқариш усулларини жорий этиш сабабли ишлаб чиқаришнинг нисбатан тез ўзгариши
- Г) ходимлар бошқарувини ташкил этиш ва ишлаб чиқаришнинг тубдан ўзгариши
- Д) янгиликларни бошқаришдаги ўзгариш

27. Тадбиркорнинг асосий фаолияти нималардан иборат?

- а) у кўпроқ ишлаб чиқариш билан шуғулланади
- б) ишлаб чиқариш ва тижорат билан шуғулланади
- в) у кўпроқ капитал бозорида фаолият олиб боради
- г) у кўпроқ янгиликлар билан шуғулланади, янги ишни бошлашга интилади
- д) у кўпроқ воситачилик фаолияти билан банд

28. Стратегия бу...

- а) бозор иқтисодиётига мослашиш сиёсати
- б) корхона сиёсати
- в) корхонани режалаштириш
- г) истикболни тадқиқ қилиш ва режалаштириш
- д) корхона фаолиятини бозор муҳитига мослаштириш сиёсати

29. Стратегик бошқарув бу ...

- А) стратегик мақсадни амалга оширишга йуналтирилган бошқарув фаолиятидир
- Б) корхонани бошқариш фаолиятидир
- В) корхона ва ходимларни бошқариш фаолиятидир
- Г) корхона мақсадини белгилаш
- Д) корхона фаолиятини бозор муҳитига мослаштириш фаолиятидир

30. Бизнес бу...

- А) тадбиркорлик
- Б) фойда олиш мақсадида амалга ошириладиган ишчан фаолият
- В) даромад олиш
- Г) пул билан боғлиқ муомала
- Д) янгилик яратиш

31. Меҳнат ресурсларини бошқариш нима?

- а) Бу чикимдаги маҳсулот бирлигини киримдаги маҳсулот бирлигига нисбати
- б) Ресурсларни режалаштириш, ходимларни туплаш, танлов, иш хаки ва имтиёзларни аниқлаш, корхонага мослаштириш, ўқитиш, баҳолаш, мансабдан кутариш, тушириш, раҳбар ходимлар тайёрлаш.
- в) Самарадорлик, илгорлик, истикболлилик, компелекслилик, тезкорлик, макбуллик, оддийлик, илмийлик, кўп бўғинлилик, автономлилик, режалилик, барқарорлик.
- г) Рағбатлантириш, маълумотланиш, ишонтириш, мажбурлаш усули.
- д) Маълумотлар янги бўлиши, тезкорлик билан уз вақтида такдим этилиши, яъни кечикмаслиги зарур.

32. Фирма ичидаги бошқарувнинг муҳим хусусияти қандай?

- А) персоналга комплекс таъсир кўрсатишдан иборат;
- Б) персоналга ягона ва комплекс таъсир кўрсатишдан;
- В) персоналнинг фаолиятига баҳо бериш;
- Г) фирмани малакали ва манфаатдор ходимлар билан таъминлаш;
- Д) тўғри жавоб йўқ.

33. Корхона маҳсулотининг бозор хиссасини ошириш бўйича қабул қилинган қарор қандай қарорга мисол бўлади?

- а) Дастурлаштирилмаган
- б) Дастурлаштирилган
- в) Субъектив
- г) Фойда келтирувчи
- д) Хаммаси тўғри.

34. Бошқарув тадбирларини бажариш усуллариغا боғлиқ равишда қандай гуруҳларни ажратиш мумкин?

- а) аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
- б) ташкилий-маъмурий, ахборот-техникавий тадбирлар;

- в) ахборот-техникавий тадбирлар;
- г) ташкилий-маъмурий, аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
- д) ташкилий-маъмурий, аналитик-конструкторлик

35. Бошқарув фанига катта хисса кўшган йуналишни аниқланг:

- а) Илмий бошқарув
- б) Маъмурий
- в) Инсоний муносабатлар
- г) Бошқарув фани
- д) Барчаси тўғри

36. Ким биринчилардан бўлиб бошқарув принципларини яратди?

- а) Ф.Тейлор
- б) Ф.Гилберт
- в) М.Паркер
- г) Э.Мэйо
- д) А.Файоль

37. Корхонанинг ижтимоий тизими конуний равишда қандай тизимга бўлинади?

- А) бошқарувчи ва бошқарилувчи;
- Б) ёрдамчи ва хизматчилар;
- В) аклий меҳнат ходимлари;
- Г) мутахассислар, идора ходимлари;
- Д) ҳеч қандай тизимга бўлинмайди.

38. Бошқарув объекти нима?

- А) ташкилотлар ва корхоналар персонали;
- Б) корхона ва муассасалар персонали;

- В) корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар персонали;
- Г) ҳамма жавоб тўғри;
- Д) тўғри жавоб йўқ.

39. Кадрларни бошқариш нима?

- А) бу ташкилотнинг бутун тармоғини режалаштириш, координациялаш ва назорат қилишдир;
- Б) бу ташкилотни назорат қилиш;
- В) бу ташкилотни координациялаш ва режалаштириш;
- Г) ходимларни назорат қилиш ва ишни тўғри тақсимлаш;
- Д) тўғри жавоб йўқ

40. Горизонтал меҳнат тақсимоли:

- а) Барча ишни уни тузган компонентлари бўйича ажратиш
- б) Барча ишни бўйсинувчи бўғинларга ажратиш
- в) Харакатларни харакатларга мувофиқлаштириш ишларини харакатлардан ажратиш
- г) Ишни оғир енгиллиги, оддий мураккаблиги бўйича ажратиш.
- д) а ва б жавоблари тўғри.

41. Бошқарув вазифаларининг гуруҳлари тўғри белгиланган жавобни топинг:

- а) Шахарларо, информацион, технологик
- б) Информацион, технологик, иқтисодий
- в) Иқтисодий, техник, технологик
- г) Шахарларо, информацион, қарор қабул қилиш билан боғлиқ
- д) Шахарларо ва иқтисодий, информацион ва боғловчи бўғин.

42. Рахбарнинг информацион вазифалари:

- а) ахборот қабул қилиш, қайта ишлаш ва тарқатиш.
- Б) бош рахбар, лидер, боғловчи бўғин.

в) тадбиркор, камчиликни тўғриловчи, ресурс тарқатувчи, мулоқотлар олиб боровчи.

Г) бош рахбар, рахбар, ёрдамчи, маслахатчи

д) барча жавоблари тўғри.

43. Уста, смена устаси, сержант, бўлим бошлиги, кафедра мудири қайси бошқарув даражасига киради?

а) Иқтисодий

б) Техник

в) Бошқарув

г) Институтционал

д) Ташкилий

44. Қуйидагиларнинг қайси бири замонавий ташкилотларга тегишли?

а) Кичик ва майда ташкилотлар

б) Рахбарларнинг камлиги

в) Ўрта бўғин рахбарларининг кўплиги

г) Бошқарув фаолиятининг мустахкамлиги

д) Ўрта бўғин рахбарларининг йўқлиги.

45. Бошқарув фанига катта хисса қўшган йуналишни аниқланг:

а) Илмий бошқарув

б) Маъмурий

в) Инсоний муносабатлар

г) Бошқарув фани

д) Барчаси тўғри

46. Ким биринчилардан бўлиб бошқарув принципларини яратди?

а) Ф.Тейлор

б) Ф.Гилберт

- в) М.Паркер
- г) Э.Мэйо
- д) А.Файоль

47. Ташкилотга таъсир этувчи муҳит нечага бўлинади?

- а) 4 га
- б) 1 га
- в) 2 га
- г) 5 га
- д) 8 га

48. Меҳнатга тақсимоти неча хил бўлади?

- а) 1 хил
- б) 2 хил
- в) 5 хил
- г) 4 хил
- д) 10 хил

49. Ташкилотларни аниқ конунларга ва давлатнинг мувофиқлаштириш меъёрларига амал қилиши қандай масъулият дейилади?

- а) Жисмоний
- б) Ижтимоий
- в) Иқтисодий
- г) Юридик
- д) Хаммаси

50. Боғловчи жараёнлар:

- а) Бошқарувни амалга оширади
- б) Бошқарув функцияларини боғлайди
- в) Коммуникация жараёнига ёрдам беради

- г) Қарор сифатини назорат килади
- д) Хаммаси тўғри.

51. Коммуникациялар бошқарув фаолиятининг қандай сохаларида амал килади?

- а) Юқори даражаларида
- б) Ўрта даражаларида
- в) Қуйи даражаларида
- г) барча даражаларида
- д) тўғри жавоб йўқ.

52. Коммуникация жараёни элементлари:

- а) Жўнатувчи, хабар килувчи, қабул килувчи
- б) Жўнатувчи, қабул килувчи, режа, тактика
- в) Корхона режалари, структура, тактика
- г) Жўнатувчи ва қарорлар
- д) Қарорлар, хабарлар, информация, қабул килувчи

53. Қарор нима?

- а) Муқобилини танлаш
- б) Вариантлар яратиш
- в) Математик дастурлаш
- г) Режани бажарилишини таъминлаш
- д) Хаммаси тўғри.

54. Цехда ишлайдиган ишчилар сони бўйича қарор қандай қарорга мисол бўлади?

- а) Дастурлаштирилмаган
- б) Дастурлаштирилган
- в) Субъектив

- г) Фойда келтирувчи
- д) Хаммаси тўғри.

55. Қарор қабул қилиш босқичларини кўрсатинг:

- а) Режалаштириш, амалга ошириш
- б) Муаммо ташхиси, чеклаш ва мезонларни шакллантириш, муқобилларини аниқлаш,
муқобиллари баҳолаш, якуний танлов.
- в) Муаммо ташхиси, ғояни шаклланиши, ахборот тузиш, мезонларни аниқлаш, муқобил вариант таёрлаш, узатиш, коддан чиқариш.
- г) Режалаштириш, ташкил этиш, амалга ошириш.
- д) А ва Г жавоблар тўғри.

56. Қарор қабул қилишнинг энг мухим босқичи:

- а) Тузиш
- б) Режалаш
- в) Амалга ошириш
- г) Баҳолаш
- д) Етказиш

57. Бошқарув функцияларини кўрсатинг.

- а) Режалаштириш.
- б) Ташкил этиш.
- в) Тахлил қилиш.
- г) Рағбатлантириш.
- д) Хаммаси.

58. Инсондаги дастлабки эҳтиёжлар:

- а) Психологик эҳтиёжлар
- б) Физиологик эҳтиёжлар

- в) Жисмоний эҳтиёжлар
- г) Эстетик эҳтиёжлар
- д) Барчаси.

59. Психологик эҳтиёжлар турли одамлар:

- а) Бир хил бўлади
- б) Хар хил бўлади
- в) Ухшайди
- г) Пропорционал бўлади
- д) А ва Г жавоблар тўғри

60. Ташкилот деб нимага айтилади?

- а) Мақсад ёки системалар харақатига айтилади.
- б) Мувофиқлаштирилган мақсадлар мажмуасига айтилади.
- в) Умумий мақсад ва мақсадларга эришиш йўлида фаолият кўрсатаётган одамлар гуруҳидир.
- г) Ҳисоб рақами алоҳида булган корхоналар.
- д) Барча турдаги саноат корхоналар.

61. Стратегик мақсадни амалга оширишга йуналтирилган бошқарув фаолиятини қандай бошқарув деб аталади?

- А) корхона мақсадини белгилаш
- Б) корхонани бошқариш
- В) корхона ва ходимларни бошқариш
- Г) стратегик бошқарув
- Д) бозор муҳитини бошқариш

62. Меҳнат тақсимооти деб нимага айтилади?

- а) Корхоналарнинг бир-биридан ажратиш

б) Ишларни бир-биридан оддий-мураккаблигига, оғир-енгиллигига ва малака талаб

қилишга мос равишда ажратишга.

в) Ишчилар ўртасидаги функцияларни бир-биридан иш хакига мос равишда ажратишга

г) Ишлаб чиқариш босқичларидаги ишларни катта-кичикларига кура, технологик

жараён турига мос равишда ажратишга.

д) Ишларни формал ва ноформал равишда бир-биридан ажратишга.

63. Бошқариш деганда нимани тушунасиз?

а) Бошқариш – бу ташкилот мақсадини аниқлаш йўлидаги ҳаракатлар мажмуасидир.

б) Бошқариш – бу корхоналардаги технологик ресурсларни муносиб ҳаракатини давом эттиришдир.

в) Бошқариш – бу ташкил этилмаган бетартиб оммани бир мақсадга йуналтирилган

самарали ва унумли гуруҳга айлантиришдир.

г) Корхоналардаги технологик жараённи ташкил этишдир.

д) Бошқариш – бу корхоналардаги бухгалтерия ҳисобларини тўғри йўлга қўйишдир.

64. Бошқарув мактаблари

а) Методик, илмий ва техникавий.

б) Юқори, қуйи, илмий, малакали, мажбурий ва микдорий

в) Илмий бошқарув, маъмурий, қобилият ва бошқарув фани

г) Кишилиқ муносабатлари, илмий тадқиқотлар ва ривожланиш муаммолари мактаблари

д) Классик ва ноклассик.

65. Рахбарнинг шахсларо вазифалари:

- а) Информациа йигувчи ва тарқатувчи
- б) Тадбиркор, мулоқотларни олиб борувчи, ресурслар тақсимловчи ва лидер.
- в) Боғловчи бўғин, информациа билан ишлаш
- г) Ишбилармон ва тадбиркор
- д) Бош рахбар, лидер, боғловчи бўғин.

66. Қиёсий таъсир омиллари:

- а) Ресурс таъминотчилари, истеъмолчилар, иқтисодни ахволи, социал ва маданий омиллар
- б) Халқаро ходисалар, иқтисодни ахволи, фан-техника тараккиёти, социал-маданий омиллар, сиёсий омиллар.
- в) Халқаро ходисалар, мақсадлар, структура, мансаб ва топшириқлар, технология, одамлар, иқтисодни ахволи,
- г) Халқаро ходисалар ва мамлакат иқтисодидаги ахволи,
- д) Социал-маданий ва сиёсий омиллар, иқтисодни ахволи, давлат муассалари ва конунчилик ва х.к.

67. Фирма ишчи ходимларни ишга қабул қилишда менеджер қандай омилларни ҳисобга олиши керак?

- а) Софдиллиги
- б) Берилувчанлиги
- в) Харақанчанлиги
- г) Маданият даражаси ва тайёргарлиги даражаси
- д) Уз олдига қуйилган мақсадга берилиши

68. Коммуникация жараёнининг асосий босқичлари:

- а) Ғояни тугилиши, канал танлаш ва кодлаш, узатиш, қабул қилиш, коддан чиқариш

- б) Ғояни яратиш, ахборот, кодлаш, маъносини етказиш ва кодни яхши билиш
- в) Ахборот, жўнатувчи, кодлаш, қабул қилиш
- г) Жўнатувчи, ахборот, канал танлаш
- д) Информация, жўнатувчи, кодловчи ва қабул қилиш мазмунини чиқарувчи

69. Инновация - ...

- А) янги рахбар сайлаш
- б) янги режа тузиш
- в) янги сохада иш бошлаш
- г) янгилик киритиш демакдир
- д) янгиликлар

70. Соф таваккалчилик:

- А) чет эл валюта курсининг ўзгариши оқибатида куриладиган катта зарарни билдиради
- б) ҳам салбий (зарар, зиён) ҳам ижобий (ютук, фойда)га эришиш эҳтимолини билдиради
- в) фақат салбий (зарар, зиён) ёки ноль даражага эришиш эҳтимолини билдириради
- г) олинган даромадларнинг кадри юқори инфляция оқибатида тезроқ кадрсизланишини билдиради
- д) пул эмиссиясини қисқартириш билан боғлиқ зарарни билдиради

71. Модернизация бу - ...

- А) товар хусусиятларини узгартириш
- б) такомиллаштириш
- в) объектни янгилаш
- г) объектни яхшилаш ва такомиллаштириш, бозорнинг янги талаблари ва меъёрларига мослаштириш
- д) объектни бозорга мослаштириш

72. Янгилик асосида бошқарувни ташкил этишни қандай фан ўрганади?

- А) менежмент
- б) стратегик менежмент
- в) инновацион менежмент
- г) операцион менежмент
- д) саноат менежменти

73. Мураккаб ташкилотлар:

- а) Кўплаб бўлимларга эга бўлади.
- б) Кўплаб мақсадларга, мақсадлар тупламига эга бўлади.
- в) Ишлайдиган ходимлари 5000 дан ортиқ бўлади.
- г) Барча иқтисодий ресурслардан фойдаланилади.
- д) а ва г жавоблар тўғри.

74. Вертикаль меҳнат тақсимооти деб нимага айтилади?

- а) Барча ишни уни тузган компонентлари бўйича ажратиш
- б) Барча ишни бўйсинувчи бўғинларга ажратиш
- в) Харакатларни харакатларга мувофиқлаштириш ишларини харакатлардан ажратиш
- г) Ишни оғир енгиллиги, оддий мураккаблиги бўйича ажратиш.
- д) а ва б жавоблари тўғри.

75. Рахбарнинг шахслараро вазифалари:

- а) ахборот қабул қилиш, қайта ишлаш ва тарқатиш.
- б) бош рахбар, лидер, боғловчи бўғин.
- в) тадбиркор, камчиликни тўғриловчи, ресурс тарқатувчи, мулоқотлар олиб боровчи.
- г) бош рахбар, рахбар, ёрдамчи, маслахатчи
- д) барча жавоблари тўғри.

76. Бошқарувнинг нечта даражаси мавжуд?

- а) 2 та
- б) 5 та
- в) 6 та
- г) 1 та
- д) 3 та

77. Корхона рахбари, кенгаш раиси, президент қайси бошқарув даражасига мансублар?

- а) Техник
- б) Бошқарув
- в) Институтционал
- г) Иқтисодий
- д) Технологик

78. Қуйидагиларни қайси бири кадимги ташкилотларга тегишли?

- а) Йирик ва бакувват ташкилотлар
- б) Рахбарларнинг куплиги
- в) Ўрта бўғин рахбарларининг куплиги
- г) Бошқарув фаолиятининг мустакиллиги
- д) Қарорларнинг камчилик томонидан қабул килиниши.

79. Ф.Тейлор, Ф ва Л.Гилберт, Г.Гантлар қайси йуналиш намоёндалари хисобланади?

- а) Илмий бошқарув
- б) Маъмурий
- в) Инсоний муносабатлар
- г) Бошқарув фани
- д) Барчаси тўғри

80. 1930-1950 йилларда қайси йуналиш ривожланди?

- а) Илмий бошқарув
- б) Маъмурий
- в) Инсоний муносабатлар
- г) Бошқарув фани
- д) Барчаси тўғри

81. Бир рахбар ёки бўлимга бўйсинувчи бўлимлар:

- а) Ташкилотнинг тузилиши
- б) Назорат соҳаси
- в) Бошқарув даражаси
- г) Рахбар вазифалари
- д) Барчаси тўғри.

82. Боғловчи жараёнлар нималардан иборат?

- а) Бошқарув функцияларидан
- б) Бошқарув усулларидан
- в) Коммуникациялар ва қарор қабул қилишдан
- г) Назорат ва таҳлилдан
- д) Ташкил этиш ва режалаштиришдан

83. Коммуникация жараёни босқичлари

- а) Режалаштириш, ташкил этиш, назорат қилиш.
- Б) Таҳлил қилиш, кузатиш, ташкил этиш.
- в) Ҳоянинг тугилиши, кодлаш, канал танлаш, узатиш, коддан чиқиш.
- Г) Ҳоянинг тугилиши, истикболни белгилаш, режалаштириш, амалга ошириш, назорат қилиш.
- Д) Хаммаси тўғри.

84. Самарали қарор.

- а) Дастурлаштирилган қарор
- б) Дастуралаштирилмаган қарор
- в) Бажариладиган қарор
- г) Киска ва лунда қарор
- д) Фойда келтирувчи қарорлар.

85. Корхона маҳсулотининг бозор хиссасини ошириш бўйича қабул қилинган қарор қандай қарорга мисол бўлади?

- а) Дастурлаштирилмаган
- б) Дастурлаштирилган
- в) Субъектив
- г) Фойда келтирувчи
- д) Хаммаси тўғри.

86. Бошқарув тадбирларини бажариш усулларига боғлиқ равишда қандай гуруҳларни ажратиш мумкин?

- а) аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
- б) ташкилий-маъмурий, ахборот-техникавий тадбирлар;
- в) ахборот-техникавий тадбирлар;
- г) ташкилий-маъмурий, аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
- д) ташкилий-маъмурий, аналитик-конструкторлик

87. Аниқ муаммога, одамга, вақтга тегишли булган маълумотлар қандай ахборот дейилади?

- а) Тўғри
- б) Қиёсий
- в) Релевант

- г) Норелевант
- д) Дастур бўйича.

88. Қарор қабул қилиш муҳити неча хил бўлади?

- а) 2 хил
- б) 4 хил
- в) 3 хил
- г) 5 хил
- д) 10 хил

89. Стратегияни амалга ошириш нималардан иборат?

- а) Режалаштириш, ташкилд этишдан
- б) Тактика, сиёсий, амаллар ва комдалар
- в) Тактика, сиёсат, режа, мунжал
- г) Асослаш, қабул қилиш, бажариш
- д) Барчаси тўғри.

90. Рағбатлантириш турларини белгиланг

- А) оддий ва мураккаб
- б) қуйи ва юқори
- в) моддий ва маънавий
- г) моддий ва номоддий
- д) моддий ва жисмоний

91. Ташкилотни қандай турлари мавжуд

- а) оддий, катта ва кичик
- б) оддий, тижорат ва хамкорликдаги
- в) саноат ва қишлоқ хужалиги
- г) оддий, мураккаб, формал ва ноформал
- д) алохида, серияли ва узлуксиз

92. Меҳнат тақсимотини қандай турлари мавжуд?

- а) Ихтисослаштирилган ва ихтисослаштирилмаган.
- б) Иқтисодий ва ижтимоий.
- в) Формал ва ноформал.
- г) Иқтисодий ва техникавий.
- д) Горизонтал ва вертикал.

93. Бошқарувнинг қандай даражалари бор?

- а) Иқтисодий, ижтимоий ва сиёсий
- б) Юқори, ўрта ва қуйи
- в) Иқтисодий ва техникавий
- г) а ва в жавоблари тўғри
- д) Бирламчи ва иккиламчи.

94. Бошқарув функциялари

- а) Ташкил этиш, режалаштириш, рағбатлантириш, назорат ва таҳлил.
- б) Иқтисодий, маъмурий, техникавий, ташкилий, ижтимоий.
- в) Оммани бир томонга, бир мақсадга йуналтириш, ҳаракатга келтириш.
- г) Меҳнатни илмий ташкил этиш ва меъёрлаштириш.
- д) Ишлаб чиқариш технологияси ва иқтисодини бир мақсадга буйсундириш.

95. Ташкилот муваффақиятини ташкил этувчилари:

- а) Яшаб қолиш, натижа, самарадорлик, унумдорлик ва амалга ошириш.
- б) Ташкилотдаги одамлар ва раҳбарлар.
- в) Корхонадаги мавжуд ишлаб чиқариш жараёни ва уни такомиллаштириш.
- г) Узок вақт самарали меҳнат кўрсатиш.
- д) Меҳнат унумдорлиги, унумдорлик, фондлар самарадорлиги.

96. Корхона ходимлари қандай категорияларга бўлинади?

- а) ишчи в хизматчилар;
- б) ишчи ва бошликлар;
- в) ишчи, хизматчи ва бошликлар;
- г) бошликлар, хизматчилар ва мутахассислар;
- д) хизматчилар, мутахассислар.

97. Ички узгарувчилар:

- а) Максадлар, структура, мансаб ва топшириклар, одамлар ва технология.
- б) Ресурс таъминотчилари, истеъмолчилар, ракобатдошлар, социал ва маданий омиллар, Халқаро ахвол.
- в) Илмий-техникавий, иқтисодни ахволи, истеъмолчилар.
касаба уюшмалари.
- г) Давлат муассасалари, конунчилик ва сиёсий ахвол
- д) Социал-маданий ва сиёсий омиллар, иқтисодни ахволи давлат муассасалари ва конунлар.

98. Ташкилотнинг бошқарув структураси деб нимага айтилади?

- а) Ташкилот максадларига самарали холда эришишга имкон берувчи усулда курилган бошқарув усулда курилган бошқарув даражалари ва функционал сохаларнинг мантикий муносабатларидир.
- б) Ташкилот максадини аниқлаш ва унга эришиш йўлида меҳнат килаётган ходимлар ва раҳбарларнинг биргаликдаги бир бутун системасидир.
- в) Корхоналардаги мавжуд технологияни турлар бўйича классификациясига
- г) Корхонадаги бухгалтери, режалаштириш, ресурслар билан таъминлаш ва бошка харакатларни ҳисобга олувчи структура ташкилотнинг бошқарув функциялари ва

усуллари мажмуасига

д) Ташкилотдаги бошқарув функциялари ва усулларига.

99. Америка фирмаларининг ташкилий структураларини ривожлантириш
харакатлари
қандай?

- а) Ўрта бўғин раҳбарлари сонини ортиши
- б) Ўрта бўғин раҳбарлари сонини камайиши
- в) Олий бўғин раҳбарлари сони ортмоқда.
- г) Ихтиёрий
- д) Олий бўғин раҳбарлари сони камаймоқда.

100. Коммуникация жараёни деб нимага айтилади?

- а) Икки ва ундан ортиқ кишилар ўртасидаги келишмовчилик жараёни.
- б) Икки ва ундан ортиқ кишилар ўртасидаги информация алмашинув жараёни.
- в) Бир неча кишини биргаликда иш бажариши.
- г) Кишилар ўртасида актив ва пассив информацияларни ахамияти.
- д) а ва б жавоблари тўғри.

101. Шахслараро коммуникация йўлида қандай тусиклар мавжуд?

- а) Семантика, информация камлиги, қабул қилиш ва ташкилотни коникарсиз структураси.
- б) Қарор қабул қилиш, информация камлиги, ёмон тинглаш.
- в) Семантика, новербаль тусиклар, ёмон қайтарув алоқаси, ёмон тинглаш.
- г) Хеч қандай тусик мавжуд эмас.
- д) Ташкилотдаги технология ва одамлар.

102. Персонални қандай бошқариш усуллари бор?

- а) Бу чикимдаги маҳсулот бирлигини киримдаги маҳсулот бирлигига нисбати

- б) Ресурсларни режалаштириш, ходимларни туплаш, танлов, иш хаки ва имтиёзларни аниқлаш, корхонага мослаштириш, ўқитиш, баҳолаш, мансабдан кутариш, тушириш, рахбар ходимлар тайёрлаш.
- в) Самарадорлик, илгорлик, истикболлилик, компелекслилик, тезкорлик, макбуллик, оддийлик, илмийлик, куп бўғинлилик, автономлилик, режалилик, барқарорлик.
- г) Рағбатлантириш, маълумотланиш, ишонтириш, мажбурлаш усули.
- д) Маълумотлар янги бўлиши, тезкорлик билан уз вақтида такдим этилиши, яъни кечикмаслиги зарур.

103. Илм-фанда пешкадамлик килувчи, кенг куламли лойихаларни амалга оширувчи, қисман мудрофаа секторида илмий-инновацион салохиятга эга булган холда, илмий-ишлаб чиқариш циклининг барча стадияларини уз ичига олувчи давлатларнинг тўғри каторини топинг.

- А) АКШ, Англия, Франция
- б) Канада, Франция, Англия
- в) АКШ, Швеция, Германия
- г) Швецария, Япония, Корея
- д) Корея, Франция, Канада

104. Агар корхонанинг бизнес-режаси булмаса корхона фаолиятини қандай тасаввур киласиз?

- А) у албатта инкирозга учраши мукаррар
- б) аввал кийналади, кейинчалик фаолиятини давом эттиради
- в) у уз фаолиятини муваффақиятли олиб боради
- г) у кийналади, лекин фаолиятини олиб боради
- д) у уз фаолиятини олиб бориши мумкин

105. Илмий кадрлар деганда нимани тушунасиз?

- А) тадбиркорларни

- б) менежерларни
- в) корхона ходимларини
- г) фан номзодлари, фан докторлари, илмий билимга эга булган, профессионал тайёргарлик кўрган, илмий тадқиқот натижаларини амалда куллайдиган мутахассисларни
- д) уз соҳасининг мутахассисини,

106. Инновацион ташкилотда персонални бошқаришнинг қандай узига хос хусусиятлари бор?

- А) персонал ходимларни уз ҳолатига караб иш фаолиятини ташкил этиш
- б) катта даромадга эга бўлиш имконияти
- в) таваккалчиликнинг минималлиги
- г) ишни ташкил этиш параметрларининг аниқ эмаслиги
- д) В ва Д жавоб тўғри

107. Корхонанинг ижтимоий тизими қонуний равишда қандай тизимга бўлинади?

- А) бошқарувчи ва бошқарилувчи;
- Б) ёрдамчи ва хизматчилар;
- В) ақлий меҳнат ходимлари;
- Г) мутахассислар, идора ходимлари;
- Д) ҳеч қандай тизимга бўлинмайди

108. Бошқариш нуқтаи назаридан муқобил стратегияларни туб хусусиятларига кура неча гуруҳга бўлинади?

- А) 4 та
- Б) 2 та
- В) 1 та
- Г) 3 та
- Д) ҳеч қандай гуруҳга бўлинмайди

109. Ишлаб чиқариш менежменти – бу:

- А) бошқарув хокимияти ва санъатидир;
- б) ресурсларни бошқариш бўйича алохида мохирлик ва маъмурий куникмадир;
- в) узига хос юксак санъат ва махоратни талаб килувчи танловдир;
- г) ресурсларни бошқариш, мохирлик ва бошқарув санъатидир;
- д) бошқарув санъатидир.

110. Корхонани бошқариш структураси деганда:

- А) бошқариш мақсадларини амалга оширувчи ва функцияларини бажарувчи, бир-бири билан боғланган турли бошқарув органлари ва бўғинларининг мажмуаси тушунилади;
- б) бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларга бўйсунуши ва улар ўртасидаги узаро алоқа тушунилади;
- в) бўлинмалар йигиндиси, уларнинг таркиби ва узаро алоқа шакллари тушунилади;
- г) бошқарув органи ва уларнинг таркиби тушунилади;
- д) бошқарув функциялари ва уларнинг узаро алоқалари тушунилади.

111. Функционал структура:

- А) барча қуйи раҳбарлар ва ишлаб чиқариш ячейкаларини корхона раҳбарига бўйсундириш орқали ташкил этилади;
- б) ҳар бир бошқарув бўғинига муайян функцияларни бириктириб қуйиш орқали ташкил этилади;
- в) ҳар бир чизикли раҳбар қошида ихтисослашган хизматлар, маслаҳатчилар кенгаши, яъни штаблар тузиш орқали ташкил этилади;
- г) ҳар бир бошқарув бўғинига ихтисослашган хизматлар, маслаҳатчилар кенгаши, яъни штаблар тузиш орқали ташкил этилади.

д) барча қуйи рахбарларни корхона рахбарига бириктириб қуйиш орқали ташкил этилади.

112. Бошқаришни иқтисодий методлари:

- А) бошқариш аппаратининг муайян структурасини тазишга асосланади;
- б) буйруқлар, фармойишлар ва кулланмалар чиқариш уларнинг бажарилишини назорат қилишга асосланади;
- в) кадрларни тўғри танлашга асосланади;
- г) иқтисодий манфаатлардан фойдаланишга асосланади;
- д) қарорларни қабул қилишга асосланади.

113. Қуйидаги кайд қилинганларнинг қайси бири бошқарув қарорларининг унсури бўлиб ҳисобланади:

- А) вазифа, жавобгарлик, манфаатдорлик;
- б) восита, масъулят, амалга ошириш;
- в) жавобгарлик, восита, натижа;
- г) муддат, вазифа, жавобгарлик;
- д) вазифа, восита, жавобгарлик ва муддат.

114. Корхона уз маблағларини аниқланг,

- А) корхонанинг шахсий айланма маблағлари ва унга бағишланган маблағлар
- б) корхона томонидан қарзга олинган маблағлар,
- в) жалб этилган айланма маблағлар, тугалланмаган ишлаб чиқариш ва омордаги тайёр маҳсулот қолдиги;
- г) корхона уз асосий воситаларини сотишдан тушган маблағлар;
- д) дебитор қарзлар.

115. Қуйида кайд қилинганларнинг қайси бири бошқариш функцияси ҳисобланади?

- А) режалаштириш, амалга ошириш;

- б) ташкил қилиш, рахбарлик қилиш;
- В) тартибга солиш ва мувофиқлаштириш, назорат;
- Г) назорат ва рағбатлантириш, режалаштириш;
- Д) ташкил қилиш, режалаштириш, тартибга солиш, мувофиқлаштириш, назорат ва рағбатлантириш.

116. Қуйида қайд қилинган функцияларнинг қайси бири бошқаришнинг ижтимоий функциясига киради?

- А) маблағларнинг айланма ҳаракатини таъминлаш;
- б) ижтимоий ҳимояни таъминлаш;
- В) ходимларни меҳр-шафқатли ва узаро муносабатларда сабр тоқатли бўлиш руҳида тарбиялаш;
- Г) ахборотлар оқимини ташкил қилиш;
- Д) ишлаб чиқаришни ташкил қилиш.

117. Агар бошқаришнинг ҳамма функциялари корхона раҳбари қулида тупланиб, барча қуйи раҳбарлар ва ишлаб чиқариш ячейкалари унга бўйсунса, у ҳолда бошқаришнинг бундай ташкилий структураси:

- А) чизикли (погонали) структура кўринишида бўлади;
- б) чизикли-штабли структура кўринишида бўлади;
- В) чизикли-функционал структура кўринишида бўлади;
- Г) функционал структура кўринишида бўлади;
- Д) дастурли-максадли структура кўринишида бўлади.

118. Қарор қабул қилишда яққабош, жамоа фикри билан ҳисоблашмайдиган раҳбарларни:

- А) автократ раҳбарлар дейилади;
- б) либерал раҳбарлар дейилади;
- В) демократик раҳбарлар дейилади;
- Г) либерал ва демократик раҳбарлар дейилади;

Д) автократик ва демократик рахбарлар дейилади.

119. Демократик рахбарлар билимга булган муносабатда:

А) ҳамма нарсани узим биламан деб ҳисоблайдилар;

б) бепарво, эътиборсиз бўладилар;

В) муттасил уқийдилар ва кул остидаги буйсунувчилардан ҳам шуни талаб қиладилар;

Г) узибилармон ва ташаббускор бўладилар;

Д) маслахатгуй ва кенгашли бўладилар.

120. Уз зиммасига масъулият олишни ёқтирмаслик:

А) автократик рахбарлар учун ҳос;

б) либерал рахбарлар учун ҳос;

В) демократик рахбарлар учун ҳос;

Г) автократик ва либерал рахбарлар учун ҳос;

Д) демократик ва автократик рахбарлар учун ҳос.

121. «Аниқ қуйилган мақсад ва ғоя шунингдек оқилона фикр» қайси менежмент назариячиларининг фикридир?

А) Ф.Тейлор;

б) Г. Эмерсон;

В) Э. Мэйо;

Г) М. Фебер;

Д) Г. Сеймон.

122. Қуйида қайд қилинган усулларнинг қайси бири низоли вазиятларни олдини олиш учун қулланилади:

А) узоклашиш, мажбурлаш;

б) силликлашиш, узоклашиш;

В) мажбурлаш, келишув;

- Г) келишув, силикклашиши;
- Д) узоклашиш, силликлашиш, мажбурлаш ва келишув.

123. Таваккалчиликни бошқаришда қуйидаги чора-тадбирларнинг қайси бири хавфни олдини олиш борасидаги тадбирлар ҳисобланади:

- А) ахборот тизимини яхшилаш;
- б) фойдани ҳисоблаб чиқиш;
- В) хатога йўл қуйишни камайтириш;
- Г) техник воситаларни шакллантириш;
- Д) сугўрта шартномаларини тузиш.

124. Бошқарув самарадорлиги деганда:

- А) ялпи ички маҳсулот тушунилади;
- б) сарфланган харажатнинг эришилган самарага булган нисбати тушунилади;
- В) эришилган самаранинг сарфланган харажатга булган нисбати тушунилади;
- Г) ялпи инвестицияларининг самарадорлиги тушунилади;
- Д) корxonани ялпи даромади тушунилади.

125. Қуйида кайд қилинган қайси омиллар корxonанинг ташки муҳитига таъсир килувчи омиллар бўлиб ҳисобланади?

- А) ташкилий ва ижтимоий омиллар;
- б) иқтисодий ва сиёсий омиллар, ракобат ва бозор инжикликлари;
- В) сиёсий ва ташкилий омиллар;
- Г) экологик ва ижтимоий омиллар;
- Д) табиий омиллар ва ракобатчи корxonалар фаолияти даражаси.

126. Стереотип қарорлар – бу:

- А) новаторларча, мазмунига кура истикболли булган қарорлардир;

- б) рахбар фаолияти катъий равишда йуриқномалар, меъёрий хужжатлар доирасида амалга оширилиши лозим булган холларда қабул қилинадиган қарорлардир;
- В) одатий вазиятларда қабул қилинадиган қарорлардир;
- Г) таваққал билан чала ахборотга асосланиб қабул қилинадиган қарорлар;
- Д) ташаббусли қарорлардир.

127. Агар низо ҳеч қандай мақсадга мувофиқ узгартиришлар қилиниши сабабли юзага келган бўлса, у ҳолда бундай низолар:

- А) деструктив низо деб юритилади;
- б) конструктив низо деб юритилади;
- В) ёпик низо деб юритилади;
- Г) субъектив низо деб юритилади;
- Д) объектив низо деб юритилади.

128. Стресс – бу:

- А) узаро қелишмовчилик ёки қарама-қаршилик сабабли тугиладиган ҳолат;
- б) ихтилоф;
- В) асабларнинг қузғалиши билан боғлиқ булган ҳато;
- Г) нифок;
- Д) узаро қелишмовчилик, ихтилоф, нифок ва асабларнинг қузғалиши билан боғлиқ булган ҳолат.

129. Қуйида қайд қилинган фанларнинг қайси бири саноатда менежмент фани билан узвий боғланган:

- А) социология;
- б) психология;
- В) кибернетика;
- Г) макроиқтисодиёт;
- Д) ижтимоий-иқтисодий фанлар.

130. Ташкилий структураларни хосил киладиган бошқариш органлари:

- А) бошқарув тизимини шаклида бўлади;
- б) бошқарув бўғинлари шаклида бўлади;
- В) бошқарув босқичлари шаклида бўлади;
- Г) бошқарув тизими ва бошқарув бўғинлари шаклида бўлади;
- Д) бошқарув органи шаклида бўлади.

131. Қуйидаги қайд этилган услубларнинг қайси бири бошқариш услуби бўлиб ҳисобланади:

- А) ташкилий-маъмурий методлар;
- б) иқтисодий методлар;
- В) ижтимоий – рухий методлар;
- Г) ташкилий-маъмурий, иқтисодий, ижтимоий-рухий;
- Д) социал методлар.

132. Бошқаришнинг социал-рухий методлари:

- А) ишлаб чиқариш жамоаларини, улардаги «психологик вазиятларни», ҳар бир ходимнинг шахсий хусусиятларини ўрганишга асосланади;
- б) кадрларни тўғри танлашга асосланади;
- В) жамоада соғлом ижтимоий-рухий муҳитни яратишга асосланади;
- Г) иқтисодий манфаатларга асосланади;
- Д) буйруқлар, фармойишлар ва кулланмалар чиқариш уларнинг бажарилишини назорат қилишга асосланади.

133. Ходимларни танлаш ва ишга қабул қилиш учун харажатларга нималар киради?

- А) эълон, реклама, турли кузатиш ва суровлар, тиббий текшириш учун харажатлар ва бошқалар;
- б) эълон ва реклама харажатлари;

В) ходимларни танлаш ва уларни тиббий текширишдан утказиш учун харажатлар;

Г) ходимларга сарфланадиган харажатлар;

Д) доимий ва узгарувчан харажатлар.

134. Бошқариш фаолияти турларига караб бошқариш функциялари:

А) худудий ва тармок функцияларига бўлинади;

б) рахбар ва буйсунувчи функцияларига бўлинади;

В) умумий (асосий) ва аниқ функцияларига бўлинади;

Г) иқтисодий, ижтимоий, маънавий – марифий ва ташкилий функцияларга бўлинади;

Д) худудий ва умумий функцияларга бўлинади.

135. Чизикли-штабли структура:

А) хар бир чизикли рахбар қошида ихтисослашган хизматлар, маслахатчилар кенгаши, яъни штаблар тузиш орқали ташкил этилади;

б) хар бир бошқарув бўғинига муайян функцияларни бириктириб ку йиш орқали ташкил этилади;

В) барча қуйи рахбарлар ва ишлаб чиқариш ячейкаларини корхона рахбарига буйсундириш орқали ташкил этилади;

Г) функционал структура кўринишида ташкил этилади;

Д) дастурли-максадли структура кўринишида ташкил этилади.

136. Менежер – бу:

А) ёлланма бошқарувчилар бўлиб, ахолининг ахолида ижтимоий катламидир;

б) махсус тайёргарлик кўрган, бошқаришнинг сир-асрорлари конун-қоидаларини чуқур билувчи малакали мутахассисдир;

В) бошқарувчи ва ташкилотчи рахбарлардир ;

Г) ёлланма бошқарувчи, махсус тайёргарлик кўрган ва бошқариш сир-асрорлари конун-қоидаларини чуқур билувчи малакали мутахассисдир;

Д) рахбар ва мутахассисдир.

137. Қарор ечимларини буйсунувчиларга таклиф орқали етказувчи рахбарларни:

- А) либерал рахбарлар дейилади;
- б) автократик рахбарлар дейилади;
- В) демократик рахбарлар дейилади;
- Г) автократ ва либерал рахбарлар дейилади;
- Д) демократик ва автократик рахбарлар дейилади.

138. Ички шахсий низолар:

- А) бир кишининг узига бир—бирига зид топшириклар берилиб, рахбарнинг пировард талаби бир-бирига мос келмай, бажарувчи бундай холда нима қилишни билмай хуноб булган холларда вужудга келади;
- б) мохияти жихатидан бир хил булмаган лекин сабаблари, эҳтиёжлари, қизиқишлари мувофиқ келувчи шахслар ичидаги тукнашув натижасида юзага келади;
- В) гуруҳларнинг узаро мақсадга мувофиқ фаолиятлари жараёнида юзага келади;
- Г) бўлимлараро тукнашувларни хал қилиш жараёнида вужудга келади;
- Д) гуруҳлар, бўлимлар ва бошқарув ходимлари муносабатида вужудга келади.

139. Очик низоларга:

- А) одатда табиати бўйича хиссиётга берилиши ва қизиққонлиги оқибатида юзага келадиган низолар киради;
- б) корхонанинг ривожланиш жараёнида юзага чиқадиган реал камчиликлар ва муаммолар билан боғлиқ низолар киради;
- В) одатда карама-карши томонларнинг куз олдида, тўғридан-тўғри вужудга келадиган низолар киради;

Г) купинча фитна, игво, хийла, найранг фиск-фасод шаклида ривожланиш окибатида вужудга келадиган низолар киради;

Д) корхонанинг ишчи-ходимлари орасида юзага келадиган камчилик ва муаммолар билан боғлиқ низолар киради.

140. Қуйида қайд қилинганларнинг қайси бири стресснинг содир бўлишига сабаб булувчи ташкилий сабаблар туркумига киради?

А) физиологик сабаблар;

б) рухий сабаблар;

В) мансабга интилишдаги омадсизликлар;

Г) хаддан ташқари куп иш ёки кам иш билан банд бўлиш;

Д) тахлика тугдирувчи сабаблар.

141. Қарор – бу:

А) мавжуд ҳолатнинг бўлиши лозим булган ҳолат билан мос тушмаслиги натижасида юзага келувчи жараёндир;

б) бажарилиши мумкин булган ишнинг аниқ бир йўлини танлаб олишдир;

В) бир неча муқобил (алтернатиВ)лар пайдо булганда вужудга келадиган жараёндир;

Г) буйруқ бериш жараёнидир ;

Д) бирор масалани аниқ бир йўлини танлаш жараёнидир.

142. Бошқариш структураси деганда:

А) бошқариш мақсадларини амалга оширувчи ва функцияларини бажарувчи бир-бири билан боғланган турли бошқарув органлари ва бўғинларининг мажмуаси тушунилади;

б) бошқарув органлари тизимида қуйи органларнинг юқори органларига буйсуниши ва улар ўртасидаги узаро алоқа тушунилади;

В) бўлинмалар йигиндиси, уларнинг таркиби ва узаро алоқа шакллари тушунилади;

- Г) юқори органларни қуйи органларга бўйсиниши тушунилади;
- Д) бошқарув органларни узаро алоқа шакли тушунилади.

143. Функционал структура:

- А) барча қуйи раҳбарлар ва ишлаб чиқариш ячейкаларини корхона раҳбарига бўйсундириш орқали ташкил этилади;
- б) ҳар бир бошқарув бўғинига муайян функцияларни бириктириб қуйиш орқали ташкил этилади;
- В) ҳар бир чизикли раҳбар қошида ихтисослашган хизматлар, маслаҳатчилар кенгаши, яъни штаблар тузиш орқали ташкил этилади;
- Г) чизикли-штабли структура тузиш орқали ташкил этилади;
- Д) дастурли-максадли структура кўринишида ташкил этилади.

144. Либерал раҳбарлар кадрларни танлашда:

- А) бепарволарча ёндашадилар;
- б) кучли рақобатдошлардан кутилиш пайида бўладилар;
- В) ишчан, билимдон ходимларга мулжал оладилар, уларнинг ўсишига ёрдам берадилар;
- Г) бепарвоча ёндашиш, кучли рақобатдошлардан кутилиш пайида бўладилар;
- Д) ишлаб чиқаришни ривожлантириш учун илмийликка эътибор берадилар.

145. Автократик раҳбарлар масъулиятни тақсимлашда:

- А) тула-туқис узлари тақсимлайдилар;
- б) тула-туқис ижрочиларнинг фикрига биноан тақсимлайдилар;
- В) фақат узининг ваколатига биноан тақсимлайдилар;
- Г) кул остидагилар билан маслаҳатлашиб тақсимлайдилар;
- Д) узидан юқори лавозимдаги раҳбарлар билан маслаҳатлашиб тақсимлайдилар.

146. Шахслараро низолар:

- А) куп холларда айрим шахснинг у ёки бу нарсага, масалага булган фикрининг ёки манфаатининг гуруҳ фикрига ёки манфаатига мос тушмаслиги оқибатида вужудга келади;
- б) куп холларда шахсларнинг у ёки бу масалага булган нуқтаи-назарининг мос тушмаслиги юзасидан вужудга келади;
- В) куп холларда бўлимлар билан шахсларнинг у ёки бу масалага булган нуқтаи-назарининг мос тушмаслиги юзасидан вужудга келади;
- Г) чизикли бошқарув гуруҳлари билан штабли бошқарув гуруҳларининг манфаатлари мос тушмаган ҳолда вужудга келади;
- Д) шахсларнинг у ёки бу масалага нисбатан фикрларини мос тушмаслиги юзасидан вужудга келади.

147. Меҳнат унумдорлиги деб нимага айтилади?

- А) 16 ёшдан 60 ёшгача аёллар, 16 ёшдан 55 ёшгача эркаклар ва 14 ёшдан 16 ёшгача булган меҳнат қобилиятидаги усмирлар, ижтимоий хизмат билан банд булган қариялар, 111 гуруҳ меҳнат ноғирионлари;
- б) Вақт бирлигида бажарилган иш;
- в) 1 киши ҳисобига энг куп миқдорда ишлаб чиқарилган маҳсулот;
- г) моддий бойлик яратувчи соҳа ходимлар сони;
- д) жами ижтимоий меҳнат билан банд булган кишилар сони.

148. Мотиватция функцияси бу-

- а) Режалаштирилган масалалар ва ваколатларни юқоридан қуйига қараб узатиш ва тақсимлаш
 - б) Ташкилот учун мақсадларни танлаш ва уларга эришиш учун зарур қарорларни қабул қилиш
 - в) Ташкилотнинг мақсадларига эришишни таъминловчи
 - г) бошқариш фаолияти билан шуғулланувчи ходимлар билимидан фойдаланиш
- мақсадга эриштира олиш

д) ходимларни самарали фаолиятига мос равишда моддӣ ва маънавий рағбатлантириш

149. Юқори бўғин раҳбарлари

а) аниқ ва фукционал вазифаларни амалга оширувчи ходимлар мутахассисларнинг фаолиятини бошқарувчи

б) қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини ташкил этувчи ва назорат қилувчи раҳбар

в) ўрта ва қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини бошқариб муҳим қарорлар қабул қилишга жавоб беради

г) А ва В жавоблар тўғри

д) А ва Б жавоблар тўғри

150. Ваколат – бу

а) бошқарув тизимини юқори малакали мутахассислар билан тулдириш ҳисобига амалга оширилади

б) ҳар бир бўғиннинг бошида раҳбар туради

в) чизикл ираҳбарият ҳамда фукционал бўғинлардан ташкил топган бўлади

г) жорий фаолиятларни қуйи поғоналарга берилиши юқори поғоналарни эса стратегик мақсадларга эришишга йуналтирилганлигидир

д) бирор шахс, ташкилот қабилар номидан фаолият олиб бориш учун берилган ҳуқуқ

151. Ижтимоий – психологик усуллар – бу

а) кишиларнинг рухий ҳолатини ва маънавий манфаатларини ҳисобга олган ҳолда таъсир утказиш

б) бошқариш объектининг моддий манфаатларини ҳисобга олган ҳолда таъсир утказиш

в) ходимлар ва бўғинлар ўртасилдаги объектив равишда мавжуд булган муносабатларни ҳисобга олган ҳолда таъсир утказиш

- г) жамоадаги ижтимоий иқтисодий муносабатлар хусусияти билан боғланган
- д) юқори погонанинг қуйи поғонага тўғридан тўғри таъсир утказиши

152. Буйрук – бу

- а) бошқарув органи раҳбарларининг якка ҳокимликка асосланган ҳуқуқий ҳужжат
- б) қоидалар ёки меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат
- в) икки ва ундан ортиқ томоннинг юридик ва жисмоний ҳуқуқи мажбуриятларини белгилаш
- г) муассаса маъмурияти шунингдек бўлимлар раҳбарлари томонидан Амалий масалалар юзасидан қабул қилинади
- д) муассаса ёки унинг таркибий бўлинмалари тузилиши, ҳуқуқи, вазифалари, бурчлари, ишни ташкил қилишнинг белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат

153. Призидент бу-

- а) олий давлат вакиллик ўргани бўлиб, қонун чиқарувчи ҳокимятни Амалга оширади
- б) Ўзбекистон давлат ҳокимятининг олий ижро этувчи органи
- в) Ўзбекистон республикасида давлат ва ижро этувчи ҳокимят бошлиғи
- г) А ва Б
- д) А ва В

154. Суд ҳокимяти бу-

- а) олий давлат вакиллик ўргани бўлиб, қонун чиқарувчи ҳокимятни амалга оширади
- б) Ўзбекистон давлат ҳокимятининг олий ижро этувчи органи
- в) Ўзбекистон республикасида давлат ва ижро этувчи ҳокимят бошлиғи
- г) Қонун чиқарувчи ва ижро этувчи ҳокимятдан мустақил ҳолда иш юритади
- д) а ва в

155. Назорат функцияси бу-

- а) Режалаштирилган масалалар ва ваколатларни юқоридан қуйига қараб узатиш ва тақсимлаш
- б) Ташкилот учун мақсадларни танлаш ва уларга эришиш учун зарур қарорларни қабул қилиш
- в) Ташкилотнинг мақсадларига эришишни таъминловчи
- г) бошқариш фаолияти билан шуғулланувчи ходимлар билимидан фойдаланиш мақсадга эриштира олиш
- д) ходимларни самарали фаолиятига мос равишда моддий ва маънавий рағбатлантириш

156. Қуйи бўғин раҳбарлари бу-

- а) аниқ ва функционал вазифаларни амалга оширувчи ходимлар мутахасисларнинг фаолиятини бошқарувчи
- б) қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини ташкил этувчи ва назорат қилувчи раҳбар
- в) ўрта ва қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини бошқариб муҳим қарорлар қабул қилишга жавоб беради
- г) а ва с жавоблар тўғри
- д) а ва б жавоблар тўғри

157. Юқори бўғин раҳбарлари

- а) аниқ ва функционал вазифаларни амалга оширувчи ходимлар мутахасисларнинг фаолиятини бошқарувчи
- б) қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини ташкил этувчи ва назорат қилувчи раҳбар
- в) ўрта ва қуйи бўғин раҳбарлари фаолиятларини бошқариб муҳим қарорлар

қабул қилишга жавоб беради

- г) а ва в жавоблар тўғри
- д) в ва б жавоблар тўғри

158. Бошқарув погонаси бу-

- а) ташкилот жамоаларининг узаро муносабатлари асосида шаклланад
- б) юқори ташкилот давлат томонидан тасдиқланган ва ҳуқуқий турга эга булган муносабатлар
- в) бир бошқариш поганасидаги тенг ҳуқуқли ходимларнинг муносабатлари.
- г) бошқарув погоналарида рахбар ва бўйсинувчилар орасидаги муносабатдир.
- д) Бир звенонинг бошқасига бўйсунуш кетма-кетлиги.

159. Рахбарнинг қарор қабул қилиш билан боғлиқ вазифаларни белгиланг:

- а) ахборот қабул қилиш, қайта ишлаш ва тарқатиш.
- б) бош рахбар, лидер, боғловчи бўғин.
- в) тадбиркор, камчиликни тўғриловчи, ресурс тарқатувчи, мулоқотлар олиб борувчи.
- г) бош рахбар, рахбар, ёрдамчи, маслахатчи
- д) барча жавоблари тўғри.

160. Бошқарув даражалари:

- а) иқтисодий даража, техник даража, институционал даража.
- б) техник даража, бошқарув даражаси, институционал даража.
- в) техник даража, институционал ва технологик даражалар.
- г) техник даража, технологик даража, иқтисодий даража.
- д) бошқарув даражаси, техник-технологик даража.

161. Юқори бўғин рахбарининг асосий иш вақти қуйидагиларнинг қайси бирига сарф

бўлади?

- а) куриклар, танловлар.
- б) почта билан ишлаш.
- в) сафарлар, ярмаркаларда қатнашиш.
- г) режалаштирилган учрашувлар, йиғилишлар.
- д) режалаштирилмаган учрашувлар.

162. Качон Ф.Тейлор узининг «Илмий бошқарув қоидалари» китобини нашр қилди?

- а) 1900 й.
- б) 1911 й.
- в) 1898 й.
- г) 1908 й.
- д) 1909 й.

163. Маъмурий мактаб намоёндаларини аниқланг:

- а) Ф.Тейлор, Г.Гант.
- б) Ф.Тейлор, Ф ва Л. Гилберт.
- в) А.Файоль, Л.Урвик.
- г) М.Паркер, Э.Мэй.
- д) Хаммаси.

165. Бошқарув функцияларини кўрсатинг:

- а) Демократик, автократик, аристократик.
- б) Режалаштириш, ташкил этиш, рағбатлантириш, назорат, тахлил қилиш.
- в) тахлил қилиш, кузатиш, тадқиқ қилиш, стратегик бошқариш, назорат қилиш.
- г) ташкил этиш, тахлил қилиш, математик дастурлар яратиш, лойихалаш.

д) барчаси тўғри.

166. Одамлар техника билан биргаликда нима дейилади?

- а) меҳнат ресурслари
- б) система
- в) социотехник система
- г) жамоа, меҳнат ресурслари
- д) тўғри жавоб йўқ.

167. Вудворд бўйича технологиялар неча гуруҳга таснифланади?

- а) 2 гуруҳга
- б) 5 гуруҳга
- в) 3 гуруҳга
- г) 4 гуруҳга
- д) 6 гуруҳга

168. Тўғри таъсир муҳити омилларини белгиланг:

- а) таъминотчилар, меҳнат ресурслари, истеъмолчилар.
- б) ракобатдошлар, сиёсий ҳолат, инфляция.
- в) таъминотчилар, Халқаро аҳвол.
- г) касаба уюшмалари, фан-техника тараққиёти
- д) ҳаммаси тўғри.

169. Қуйидагиларнинг қайси бири ижтимоий масъулиятга қарши аргумент ҳисобланади?

- а) бизнес учун қулай бўлган истикболлар.
- б) кенг омма эҳтиёжларининг ўзгариши.
- в) фойдани максималлаш қондасини бузилиши.
- г) ижтимоий муаммоларни ечиш учун зарур бўлган ресурсларнинг мавжудлиги.

д) а ва б жавоблар тўғри.

170. Коммуникациялар:

- а) ахборот алмашиш жараёнидир.
- б) кўплаб элементларни боғлайди.
- в) режалаштиришнинг амалга оширади
- г) ташкил этади
- д) барчаси тўғри.

171. Ахборот узатиш каналлари қайчи жавобда тўғри кўрсатилган?

- а) оғзаки, ёзма, график, жадвал, режалар
- б) оғзаки, ёзма, электрон алоқа воситаси, компьютер тармоғи.
- в) режа, канал, ахборот, жўнатувчи.
- г) а ва б жавоблар тўғри.
- д) тўғри жавоб берилмаган.

172. Рахбар узи эгаллаб тўрган лавозим мажбуриятларини бажара бориб амалга ошириши лозим булган танлов қандай қарор дейилади?

- а) самарали қарор
- б) ташкилий қарор
- в) унумли қарор
- г) дастурлаштирилган қарор
- д) дастурлаштирилмаган қарор.

173. Қарор қабул қилиш жараёни неча босқичдан иборат?

- а) 1 та
- б) 4 та
- в) 5 та
- г) 10 та
- д) 2 та

174. Қарорнинг хакикий баҳоси:

- а) тузилганда билинади.
- б) одамларга еткзилганда билинади.
- в) амалга оширилганда билинади.
- г) фикр тугилганда билинади.
- д) в ва г жавоблар тўғри.

175. Қарор қабул қилиш муҳити:

- а) аниқлик, таваккал, ноаниқлик.
- б) очик, ёпик
- в) оддий, ўрта, мураккаб.
- г) содда ва мураккаб.
- д) барча жавобла тўғри.

176. Қайси жавобда физиологик эҳтиёжлар тўғри кўрсатилган?

- а) муваффақиятга, хурматга эҳтиёж.
- б) овкатга, сувга, ухлашга эҳтиёж.
- д) хокимликка, кимгадир боғликка эҳтиёж.
- г) кузатишга, овкатланишга, хурматга эҳтиёж.
- д) хаммаси тўғри.

177. Менежмент деганда нимани тушунаси?

- а) Менежмент-бу иқтисодий масалалар билан шуғулланишдир.
- б) Менежмент-бу одамлар меҳнати, интелекти ва қобилиятидан фойдаланиб қуйилган
максадларга эришишдир.
- в) Менежмент-бу ташкилотлардаги мавжуд технологик занжирни мувофиқ
харакатини амалга оширишдир.

г) Менежмент-бу чет эллардаги корхоналар фаолиятини Узбекистондаги корхоналарда куллаш усулидир.

д) Бозор иқтисоди шароитида бозорни тахлил қилиш орқали ташкилотлар хисоб-китобни тўғри йўлга қуйишни менежмент деб аталади.

178. Вертикаль меҳнат тақсимоти бу:

а) Харакатларни харакатларга мувофиқлаштириш ишларини харакатлардан ажратишдир.

б) Харакатларни харакатлардан ажратишдир.

в) Харакатларни уларни ташкил этувчилардан ажратишдир.

г) Ишлаб чиқариш корхоналаридаги цехлардаги ишларни бир-биридан оғир-енгиллигига кура ажратишдир.

д) Горизонтал меҳнат тақсимотига мос равишда ишларни бир-биридан ажратишдир.

179. Замонавий бошқарувнинг ватани:

а) Англия

б) Германия

в) Америка

г) Россия

д) Италия

180. Режалаштириш қандай саволларга жавоб бериши керак?

а) Корхонани қандай муҳитга жойлаштириш керак?

б) Таъминотчилар билан қандай алоқа қилиш лозим?

в) Бозор иқтисоди шароитида ҳолатимиз қандай бўлиши керак?

г) Ҳозирги кунги ва аввалги вақтдаги ҳолатимиз қандай эди?

д) Ҳозир қандай ҳолатдамиз? Қандай харакат қилиш керак?

181. Унумдорлик деб нимага айтилади?

- а) Бир кишининг самарали меҳнатига
- б) Гурухнинг самарали меҳнатига
- в) Киришдаги микдорни чиқишдаги микдорга нисбатига
- г) Бир кишига тўғри келадиган маҳсулот хажмига
- д) Корхонанинг ўртача самарадорлик даражасига

182. Горизонтал меҳнат тақсимооти:

- а) Барча ишни уни тузган компонентлари бўйича ажратиш
- б) Барча ишни бўйсинувчи бўғинларга ажратиш
- в) Харакатларни харакатларга мувофиқлаштириш ишларини харакатлардан ажратиш
- г) Ишни оғир енгиллиги, оддий мураккаблиги бўйича ажратиш.
- д) а ва б жавоблари тўғри.

183. Раҳбарнинг инфор­мацион вазифалари:

- а) ахборот қабул қилиш, қайта ишлаш ва тарқатиш.
- б) бош раҳбар, лидер, боғловчи бўғин.
- в) тадбиркор, камчиликни тўғриловчи, ресурс тарқатувчи, мулоқотлар олиб боровчи.
- г) бош раҳбар, раҳбар, ёрдамчи, маслаҳатчи
- д) барча жавоблари тўғри.

184. Самантика нима?

- а) Одамлар хис-туйғуларига диққат қилишдир.
- б) Сузлар ва сузлар орқали узатиладиган маънони тўғри етказиш.
- в) Гапирувчига мослашишни ургатади
- г) Тўғри ва реал режалаштиришдир
- д) А ва Г жавоблар тўғри.

185. Юзни буриштириш, ифодалаш, кулиш, маъқул­лаш ва шу сингарилар қандай символлар дейилади?

- а) Вербаль
- б) Новербаль
- в) Вербаль ва новербаль
- г) Оддий
- д) Мураккаб

186. Қиёсий таъсир омиллари:

- а) Ресурс таъминотчилари, истеъмолчилар, иқтисодни ахволи, социал ва маданий омиллар
- б) Халқаро ходисалар, иқтисодни ахволи, фан-техника таракқиёти, социал-маданий омиллар, сиёсий омиллар.
- в) Халқаро ходисалар, мақсадлар, структура, мансаб ва топшириқлар, технология, одамлар, иқтисодни ахволи,
- г) Халқаро ходисалар ва мамлакат иқтисодидаги ахволи,
- д) Социал-маданий ва сиёсий омиллар, иқтисодни ахволи, давлат муассалари ва қонунчилик ва ҳ.к.

187. Томпсон бўйича технологиялар классификацияси

- а) Умумий, хусусий, оралик ва интенсив
- б) Алохида, оммавий ва узлуксиз
- в) Узлуксиз, узилишли, интенсив ва жадал
- г) Қуп бўғинли, оралик ва интенсив
- д) Қуп бўғинли, воситачи, интенсив

188. Қорхона раҳбари, қенгаш раиси, президент қайси бошқарув даражасига мансублар?

- а) Техник
- б) Бошқарув
- в) Институтционал

- г) Иқтисодий
- д) Технологик

189. Қуйидагиларни қайси бири кадимги ташкилотларга тегишли?

- а) Йирик ва бакувват ташкилотлар
- б) Рахбарларнинг куплиги
- в) Ўрта бўғин рахбарларининг куплиги
- г) Бошқарув фаолиятининг мустакиллиги
- д) Қарорларнинг камчилик томонидан қабул килиниши.

190. Сузлар қандай символларга киради?

- а) Вербаль
- б) Новербаль
- в) Вербаль ва новербаль
- г) Оддий
- д) Мураккаб

191. Кадрларни бошқариш нима?

- А) бу ташкилотнинг бутун тармоғини режалаштириш, координациялаш ва назорат қилишдир;
- Б) бу ташкилотни назорат қилиш;
- В) бу ташкилотни координациялаш ва режалаштириш;
- Г) ходимларни назорат қилиш ва ишни тўғри тақсимлаш;
- Д) тўғри жавоб йўк.

192. Ишлаб чиқариш жараёнида одамларга таъсир кўрсатувчи қандай омилларни биласиз?

- а) маданият, маънавият, иерархия;
- б) маданият, маънавият, бозор;
- в) маънавият, бозор, иерархия;

- г) бозор, маданият;
- д) иерархия, маданият, бозор.

193. Япония усулида шахсни бошқарув тизимида ходимнинг хизмат улгайиш схемасининг биринчи босқичи нимадан иборат?

- а) ишга қабул қилиш;
- б) малака бўйича имтиҳон;
- в) корхонага мослашиши ва қўшимча синов;
- г) малака бўйича профессионал улгайиш;
- д) танлаш, баҳолаш ва кадрларни иш жойига қуйиш.

194. Стресснинг характер ва аломатлари қайсилар?

- а) жисмоний, хиссий, хулк-атворга оид аломатлар;
- б) хулк-атворга оид аломатлар, хиссий характерлар;
- в) хиссий, жисмоний аломатлар;
- г) жисмоний, хулк-атворга оид аломатлар;
- д) жисмоний, хулк-атворга оид алорматлар.

195. Ташкилий структура деганда нимани тушунасиш?

- а) ташкилотда ишлаётган ходимлар ўртасидаги муносабатни;
- б) ташкилотда ишлаётган ходимларнинг бошликлар билан узаро муносабатларини;
- в) шахслараро муносабатларни;
- г) одамларнинг бир-бирига боғликлигини;
- д) тўғри жавоб йўқ.

196. Жамоага раҳбарлик вазифалари бўйича иш вақти сарфлари қандай гурухланади?

- а) режалаштириш, ташкил этиш, ргбатлантириш;

- б) режалаштириш, ташкил этиш, мувофиқлаштириш, рағбатлантириш, назорат қилиш;
- в) ташкил этиш, мувофиқлаштириш, назорат қилиш;
- г) мувофиқлаштириш, рағбатлантириш ва назорат қилиш;
- д) режалаштириш, мувофиқлаштириш, назорат қилиш.

197. Рағбатлантиришнинг шаклларида бири булган жорий мукофот нима?

- а) ишнинг пировард муваффақиятли натижалари учун бериладиган мукофот;
- б) кадрларга оид янгиликларни йирик босқичини ташкил этувчи вазифалар мажмуини муваффақиятли хал қилганлик учун бериладиган мукофот;
- в) жорий иш натижалари ва кадрларга оид янгиликларни амалга оширганлик учун бериладиган мукофот;
- г) а ва в жавоблар тўғри;
- д) тўғри жавоб кўрсатилмаган.

198. Персонални қандай бошқариш усуллари бор?

- а) Бу чикимдаги маҳсулот бирлигини киримдаги маҳсулот бирлигига нисбати
- б) Ресурсларни режалаштириш, ходимларни туплаш, танлов, иш хаки ва имтиёзларни аниқлаш, корхонага мослаштириш, ўқитиш, баҳолаш, мансабдан кутариш, тушириш, рахбар ходимлар тайёрлаш.
- в) Самарадорлик, илгорлик, истикболлилик, компелекслилик, тезкорлик, макбуллик, оддийлик, илмийлик, куп бўғинлилик, автономлилик, режалилик, барқарорлик.
- г) Рағбатлантириш, маълумотланиш, ишонтириш, мажбурлаш усули.
- д) Маълумотлар янги бўлиши, тезкорлик билан уз вақтида такдим этилиши, яъни кечикмаслиги зарур.

199. Гурухлараро ва шахслараро ихтилофлар нимани билдиради?

- а) гурухларнинг узаро такнашувини;
- б) шахс ва гурухларнинг тукнашуви;

- в) индивидларнинг гуруҳ билан ёки гуруҳларнинг узаро тукнашувини;
 г) а ва б жавоблар тўғри;
 д) тўғри жавоб йўқ.

200. Бошқарув тадбирларини бажариш усулларига боғлиқ равишда қандай гуруҳларни ажратиш мумкин?

- а) аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
 б) ташкилий-маъмурий, ахборот-техникавий тадбирлар;
 в) ахборот-техникавий тадбирлар;
 г) ташкилий-маъмурий, аналитик конструкторлик ва ахборот-техникавий тадбирлар;
 д) ташкилий-маъмурий, аналитик-конструкторлик.

ЖАВОБЛАР

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Жавоб	В	Б	В	Б	Г	Б	Б	В	А	Д	Б	Б	Б	В	Б	В	Д	А	В	В
№	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Жавоб	Д	Д	Б	Г	А	В	Г	Г	А	Б	Б	Б	А	Г	Д	Д	А	В	А	А
№	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Жавоб	Г	В	Б	В	Д	Д	В	Б	Г	Б	Г	А	А	Б	Б	В	Д	Б	Б	В
№	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
Жавоб	Г	Б	В	В	Д	Б	Д	А	Г	В	Г	В	Б	В	Б	Д	В	Д	А	В
№	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Жавоб	Б	В	В	В	А	Г	В	В	Б	В	Г	Д	Б	А	А	Г	А	А	Б	Б
№	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
Жавоб	В	Г	А	А	Г	Д	А	Г	Г	Б	Б	Г	Д	А	Д	Б	А	А	В	Б
№	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
Жавоб	Б	Д	Д	В	Б	Б	А	В	Д	Г	Г	А	А	Г	А	Г	В	А	В	Г
№	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
Жавоб	А	А	В	Г	А	Б	Б	Д	В	Д	А	Д	В	Г	В	А	В	Д	В	Б

№	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
Жавоб	Г	В	Б	В	Б	В	В	А	В	А	Б	Б	В	В	А	Б	Б	А	В	Д
№	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
Жавоб	В	А	В	Б	Б	Б	Д	В	Д	А	А	Д	Д	А	Б	Б	В	Г	В	Г

Тавсия этилувчи адабиётлар руйхати :

1. Каримов И.А. «Узбекистон буюк келажак сари» - Т: Узбекистон, 1998
2. Каримов И.А. Иктисодиётни эркинлаштириш – фаровонлик пойдевори «Узбекистон овози», 2000, 22 июл
3. Каримов И.А. Узбекистон иктисодий ислохотларни чуқурлаштириш йулида – Т.: Узбекистон, 1995
4. Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент, Учебник. – М.: Гердарики 1999
5. Глухов В.В. «Основы менеджмента» - СПб : Специальная литература, 1995
6. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента – Мн: Экономпресс, 1997
7. Мескоп М, Альберт М, Хефури Ф. Основы менеджмента – М, Дело, 1998
8. Менеджмент: практические ситуации, деловые игры, упражнения. Под общ.ред. О.А.Страховой – СПб: Питер. 2000
9. Обоснование эффективных направлений активизации инновационной деятельности предприятия – СПб: СПбГИЭА, 1997
10. Семь нот менеджмента Под ред. В.Красновой и А.Привалова – М: ЗАО «Журнал экспорт», 1997
11. Собиров У.К. «Менеджмент» фанидан маърузалар туплами – Анд : АндМИИ, 1997

12. Уткин Э.А. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов по курсам «Менежмент», «Маркетинг»-М: Финансы и стат., 1997
13. Фатхутдинов Р.А. Производственный менежмент – М: Банк и биржи, ЮНИТИ, 1997
14. Форд Генри Моя жизнь, мои достижения. Пер. с англ. – М: Финансы и стат., 1989
15. Швандар В.А., Праслова В.П. Экономика предприятия. Тесты, задачи, ситуации – М.:Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997
16. Якокка Ли. Карьера Менеджера. Пер. с англ. – Тальяти, Довгань, 1997
17. «Узбекистон иктисодиёт ва статистика ахборотномаси»
18. Рахбар (Менежер) журнали