

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI

«IQTISODIYOT VA MENEJMENT» FAKULTETI

«MENEJMENT VA STATISTIKA» KAFEDRASI

**«HIMOYAGA TAVSIYA ETILDI»
«Menejment va statistika»
kafedra mudiri**

_____prof. M.K.Pardayev

Bayonnoma №__, 2012 yil__iyun

**5810700-«Turizm menejmenti» ta'lim yo'nalishi
TMN-308 guruh talabasi Rustamov Sunnatning Mehmonxona
xo'jaligi boshqaruvida rahbarlik uslublarini
takomillashtirish yo'llari (Samarqand shahridagi
"Davr" mehmonxonasi misolida)**

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

Ilmiy rahbar:

Abdukarimov F.B.

Ilmiy maslahatchi:

Prof. Pardayev M.Q.

SAMARQAND – 2012

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
I-bob. Mehmonxona xo‘jaligida rahbar mehnatini tashkil etishning nazariy asoslari.....	5
1.1. Respublika mehmonxonalarining o‘rni, ahamiyati va malakali rahbar mehnatini zarurligi.....	5
1.2. Boshqaruvda rahbarlik uslublari va ularning mehmonxona xo‘jaligi faoliyatidagi ahamiyati.....	10
1.3. Mehmonxona xo‘jaligida boshqaruv mehnati va mehnat sharoitlarining o‘rni.....	14
II- bob. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublari boshqaruv samaradorligini hozirgi holati.....	19
2.1. “Davr” mehmonxona xo‘jaligining tashkiliy boshqaruv tuzilmasi tavsifi.....	19
2.2. “Davr” mehmonxonasi moliyaviy iqtisodiy holatini o‘zgarishi.....	29
III-bob. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari.....	35
3.1. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari.....	35
3.2. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozining salbiy oqibatlarini bartaraf etish sharoitida mehmonxona xo‘jaligida mehnat va ish sharoitlarini takomillashtirish.....	41
IV-bob. “Davr” mehmonxonasining xavfsiz va sog‘lom ish shroitida tashkil qilish va yong‘in xavfsizligi masalalari.....	46
4.1. “Davr” mehmonxonasida inson faoliyatini xavfsizligi va sog‘lom ish sharoitini tashkil qilish majburiyatlari.....	46
4.2. Yong‘in xavfsizligi va yonish fazalarining turlari.....	51
Xulosa va takliflar.....	54
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....	56

KIRISH

Ma'lumki har qanday faoliyat turi boshqaruv asosida quriladi, chunki shu faoliyatni amalga oshirishda ko'zlagan maqsadga erishish, bajariladigan vazifalarni taqsimlash, ijrosini nazorat qilish, shuningdek, samaradorlikka erishish uchun shu faoliyatda ishtirok etuvchilar manfaatlarini himoya qilish, rag'batlantirish chora tadbirlari boshqaruv jarayonida tashkil etiladi va muvofiqlashtiriladi. Mamlakatimizda jahon tajribasiga asoslanib, mulkchilikning turli shakllari tengligi ta'minlangan, turizm va boshqa sohalarning zamonaviy milliy manfaatlarga mos tuzilmasini yaratish ko'zda tutilgan. Olib borilgan iqtisodiy islohatlar institutsional o'zgarishlarni amalga oshirishga, iqtisodiyot tarmoqlari va sohasini boshqarish borasida ularining xususiyatiga mos keladigan xo'jalik yurutuvchi sub'ektlarga iqtisodiy erkinlik berishga yordamlashadigan, tadbirkorlikni rivojlanishini rag'batlantiradigan tashkiliy – huquqiy shakllar vujudga kelishiga qaratilgan edi va bu boshqarishda yangi bir tizim vujudga kelishiga zamin yaratdi. Bunday bozor munosabatlari sharoitida butun jamiyatga xizmat qiluvchi zamonaviy boshqaruv ilmini o'rganishda, iqtisodiyotning butun tarmoqlar va sohasida, xususan turizm sohasida boshqaruvni amalga oshira oladigan malakali rahbarlarni tayyorlash muhim ahamiyat kasb etadi. Zero, rahbar, boshqaruvni amalga oshirishda bosh bo'g'in hisoblanib, uning tashkil etilishi, samaradorligi ko'p jihatdan rahbar egallagan bilim malaka, tajriba, qolaversa uning muhim hislatlari va boshqaruv uslubiga bevosita bog'liq bo'ladi. Shuning uchun boshqaruvda rahbar uslublarini o'rganish, tahlil qilish va ularni takomillashtirish o'ta dolzarb masala hisoblanadi.

Mehmonxona xo'jaligida iqtisodiy munosabatlarning transformatsiyalashuvi sharoitlarda turizmni rivojlantirishni boshqarish samaradorligini oshirishning muhim omili xo'jalik yuritishning yangi shakllarini izlash boshqaruv usullarini takomillashtirish hisoblanadi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, hozirgi sharoitda mamlakatimizda eng dolzarb masalalardan biri bu Respublikamizda mavjud mehmonxonalar xo'jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirish va bunda ilg'or mehmonxonalar tajribasidan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Tadqiqotning maqsadi mehmonxona xo‘jaliklarida rahbarlik uslublarini takomillashtirishga qaratilgan ilmiy va amaliy jihatdan asoslangan taklif va tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat.

Tadqiqot ob’ekti: Tadqiqot ob’ekti sifatida, Samarqand shahar «Davr» mehmonxonasi olingan.

Tadqiqot predmeti: Tadqiqot predmeti bo‘lib, Samarqand shahar «Davr» mehmonxonasida rahbarlik uslublarini takomillashtirish bilan bog‘liq munosabatlar tushuniladi.

Bitituv malakaviy ishning mazmuni: Bitiruv-malakaviy ishshi kirish, to‘rtta bob, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatidan iborat.

Kirish qismida tanlangan mavzuning dolzarbligi, maqsadi va vazifalari, bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilishi haqida ma’lumot berilgan.

Bitiruv-malakaviy ishning birinchi bobida, mehmonxona xo‘jaligida rahbar mehnatini tashkil etishning nazariy asoslari yoritib berilgan.

Ikkinchi bobda, mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublari boshqaruv samaradorligining hozirgi holati o‘rganilgan.

Uchinchi bobda, mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirish imkoniyatlari taklif qilingan.

To‘rtinchi bobda, «Davr» mehmonxonasining xavsiz va sog‘lom ish sharoitini tashkil qilish va yong‘in xavsizligi masalalari ko‘rib chiqilgan va tegishli xulosalarqilingan.

Xulosa qismida ilmiy izlanishlar asosida erishilgan natijalar bo‘yicha tegishli takliflar ishlab chiqilgan va ularni amalga oshirish yo‘nalishlari ko‘rsatib berilgan.

I-bob. Mehmonxonaxo‘jaligida rahbar mehnatini tashkil etishning nazariy asoslari.

1. 1. Respublika mehmonxonalarining o‘rni, ahamiyati va malakali rahbar mehnatini zarurligi.

Respublikamiz jahon mamlakatlari orasida turizm mamlakatlaridan biri sifatida e‘tirof etilgan. Shu sababli O‘zbekiston haqli ravishda xorijiy turistlar uchun jozibali mamlakat hisoblanadi. Xitoyni Yevropa mamlakatlari bilan bog‘lovchi Buyuk ipak yo‘li o‘tgan shaharlarda o‘rta asrlardan boshlab turli davrlarda taalluqli to‘rt mingdan ortiq arxitektura yodgorliklari mavjud. O‘zbekiston ko‘plab xorijiy turistlarni jalb qilish uchun boshqa resurslarga ega. Bular quyidagilar:

Cho‘l va qo‘riqxonalar, tog‘ cho‘qqilari va daryolar, minglab suv buloqlari.

Ammo hozirgi sayyohlar, xatto ekstremol turizm ishqibozlari ham qulayliklarga o‘rganib qolishgan. O‘zbekistonning tarixiy, madaniy obidalari bilan tanishish yoki mahalliy ishbilarmonlar bilan hamkorlik o‘rnatish uchun keladiganlar yanada ko‘proq qulayliklarni xoxlashadi.

Germaniyaning muvaffaqiyatli turfirmalaridan birining vakilini aytishicha: “G‘arblik turistlar begonalarining hayotini ko‘rishni yoqtirishadi, lekin o‘zlarining odatiy hayotlarini bilan yashashni istashadi”. Ko‘pgina xorijlik mehmonlar ularning ehtiyojlari to‘liq qondirilmaydigan mamlakatga ozgina muddatga bo‘lsada borishni istashmaydi. Haqiqatdan ham nima uchun ular o‘z ta‘tillarini turli maishiy muammolarni hal qilishga sarflashlari hal kimmika sarflashlari kerak. Mehmondo‘stlik sanoatining vazifasi O‘zbekistonga keladigan xorijiy mehmonlar maishiy noqulayliklarga duch kelmasligini ta‘minlashdan iborat.

Bugungi kunda dunyo turizmida turist-sayyoh va mehmonlarni yotoq joyi bilan ta‘minlash maqsadida xizmat ko‘rsatish sifati bo‘yicha mehmonxonalar turli darajalarga ajratilishi tizimlashtirilgan.

Bugungi kunda jahon amaliyotida mehmonxonalar 5 darajaga, motellar esa 4 darajaga bo‘linadi. Bunday mehmonxonalar uchun 5 yulduzli oliy daraja, 1

yulduzli past darajadir. Mehmonxonalarni ma'lum bir daraja berish uchun attestatsiyadan o'tkazilganda quyidagi talablar e'tiborga olinadi.

- bino va unga tutashgan joyga bo'lgan talab;
- nomerlar zaxiralashga;
- texnik asbob-uskunalarga;
- mebellar bilan ta'minlashga;
- nomerlarni sanitar-gigiyenik ta'minlashga;
- ijtimoiy xonalarga;
- ovqatlanish xonalariga;
- joylashtirish korxonalarini taqdim etadigan xizmatlarga;
- xodimlar va ularning tayyorgarligiga va boshqalarga.

Mehmonxonalar xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga quyiladigan talablarni shartli ravishda 4 guruhga bo'lish mumkin:

1) Malaka, ixtisos mehmonxonalaridagi hamma darajalari uchun.

Hamma xizmat ko'rsatuvchi xodimlar professional tayyorgarlikdan o'tishlari zarur. Tayyorgarlik darajasi ular ko'rsatayotgan xizmatga mos bo'lishi kerak. Bir xodim mehmonxonada yashovchilarning xavfsizligini ta'minlash bo'yicha tayyorgarlik ko'rishi boshqa xodim ularni umumiy ovqatlanish xavfsizligi sohasida malakali ega bo'lishi, hamda chet tillarni bilish.

1. Yulduz darajasidagi mehmonxonalarda qabul qilish va joylashtirish xizmati xodimlar bitta chet tilini bilishlari kifoya.

2. Yulduzdarajadagi mehmonxonalarda ham talab shunday.

3. Yulduz darajasidagi mehmonxonalarda hamma xodimlar ikkita chet tilini yoki shu hududga keluvchi mijozlar ko'proq gaplashadigan tillarini yetarli darajada.

4. Yulduzli mehmonxonalarda ham xuddiy shunday talablar quyiladi, lekin tillarni yanada yuqori darajada bilishi kerak.

5. Yulduzli mehmonxonalarda hamma xodimlar kamida uchta chet tilini bilishi va mijozlar bilan erkin gaplasha olishlari kerak.

2) Axloq, xulq-atvor. Hamma darajadagi mehmonxona xodimlari mehmonxonada mehmondo'stlik (sharofatli) sharoiti yaratishni bilishi mijozning har bir iltimosi xayrixoxlik bildan bajarishga tayyor bo'lishi yashovchilar bilan muloqotda vazmin va sabr-toqatli bo'lishlari zarur.

3) Meditsina (tibbiy) talablar. Hamma darajadagi mehmonxonalarining xodimlarning xodimlari vaqti-vaqti bilan nisbiy ko'rikdan o'tishlari va bu haqida tegishli sertifikat olishlari kerak.

4) Uniforma. Hamma darajadagi mehmonxonalarining mijozlar bilan muloqotda bo'luvchi xodimlar har doim formal kiyim kiyishlari formal kiyim doimo yuza va yaxshi ko'rinishda bo'lishi, formal kiyim bilan birga har bir xodim o'z ismi, familiyasi yozilgan shaxsiy znachok taqib yurishi kerak.

Bozor munosabatlari sharoitida mehmonxona xo'jaligi faoliyati, xizmatlar davlat organlari ularga litsenziya va sertifikat berish orqali nazorat qiladi. Chunki, hozirgi paytda xizmatlar ham boshqa tovarlar singari litsenziyalanadigan, ma'lum talablarga javob beradigan bo'ladi. Ammo uni iste'mol qilish jarayonida iste'molchining o'z ham nazorat qilish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Bozor esa xizmatning xizmat iste'molchisi bo'lgan inson hayoti uchun ham va uni tashkil qilgan mulkdor uchun ham, undan manfaatdor bo'lib turgan davlat va jamiyat uchun ham naqadar muhimligidan ham uning sifatini baholash lozimligi o'ta dolzarb masala ekanligidan dalolat beradi.

Mehmonxona xo'jaligida rahbar mehnatini baholash boshqa tarmoqdan farq qiladi. Agar ishlab chiqariladigan tovarlar bir xil standartlar qo'llanilsa, xizmatlarning turlariga qarab turli xil baholash usullaridan va ko'rsatkichlaridan foydalanish mumkin. Bu bevosita mehmonxona xo'jaligi ko'rsatadigan xizmatga ham bevosita taallulidir. Bunga bir qancha misollarni keltirish mumkin. Masalan, mehmonxoanalarning talabiga qarab turli xizmatlarni ko'rsatish mumkin. Biri choy so'rasa, ikkinchisi kofe talab qiladi. Biri xonada ovqatlanishni xoxlasa, ikkinchisi shovqin joyda ham ovqatlanib, ham dam olishni xoxlaydi. Xullsa, mehmonxona xo'jaligida bir kunning o'zida bir qancha yangi xizmat turlariga talab bo'lishi mumkino' shu tufayli uning sifatini baholash ham muhim

ahamiyatga ega. Buning uchun esa shu kategoriyaning ham tarifini ishlab chiqish maqsadga muvofiqdir.

Mehmonxona xo'jaligi xizmati, unda ko'rsatiladigan servis sifatiga ta'rif berishda yuqorida keltirilgan xizmat sifatining umumiy ta'rifidan kelib chiqishi maqsadga muvofiq. Agar shunga amal qiladigan bo'lsak, mehmonxona xo'jaligi xizmat sifatiga quyidagicha ta'rif berish mumkin.

Mehmonxona xo'jaligi rahbar mehnati deganda, mehmonxona xizmatidan foydalanayotgan mijozlarning turli-tuman xizmatlarga bo'lgan ehtiyojini to'lagicha yuqori saviyada qondirishga qaratilgan va ularga kam harajatlar bilan tegishli darajada naf keltiradigan sharoit va xizmatlar majmuasini yaratadigan rahbar xodimlar mehnatidan iborat.

Mazkur ta'rif mehmonxona xo'jaligida rahbar xodimni baholashda asosiy e'tiborni nimalarga qaratishga ahamiyat berish uchun asos bo'ladi. Chunki, miqdoriy o'lchamlarda shu mazmun o'z ifodasini topmog'i lozim. Agar shu tushunchadan kelib chiqadigan bo'lsak, mehmonxona xo'jaligida rahbar mehnatini baholash uchun quyidagi ko'rsatkichlarni tavsiya qilish mumkin:

- ko'rsatilayotgan xizmatlarni soni;
- mehmonlar yashash sharoitining talablargajavob berish darajasi (issiq paytlarda xonaning salqinligi va sovuq paytlarda xonaning issiqligi, yotadigan xonaning turli shovqinlardan uzoqligi kabilar);
- mehmonlarning talab qilgan barcha xizmatlarining shu jumladan yangi xizmatlarning ham qondirish darajasi;
- qulay vaqt va sharoitda ovqatlarni xizmatining tashkil qilinishi;
- ovqatlarning assortimentining kengligi va sifatining kengligi va sifatining yuqoriligi;
- mehmonxonadan tashqarida bajariladigan, ammo mehmonxona tashkil qilishi mumkin bo'lgan xizmatlarning (transport xizmati, sayyolik xizmati, qo'shimcha xizmatlar va boshqalar) o'z vaqtida va sifatli bajarilishi kabilar.

Ushbu ro'yxatni davom ettirish mumkin, chunki mehmonlarga qulaylikni yaratish bilan bog'liq xizmatlarning turlari juda ko'p. Mehmonxona rahbarlarining

vazifasi tarmoq ichidagi erkin raqobat sharoitida mehmonlarni o'ziga ko'proq jalb qilish va jalb qilingan mehmonlarga sifatli xizmat ko'satib, birinchidan xizmatlarga bo'lgan ehtiyojini qondirish va ikkinchidan har bir mehmondan ko'proq turli sifatli xizmatlarni ko'rsatish evaziga ko'proq mablag'ini mehmonxonada qoldirish.

Hozirgi paytda yotoq uchun olinadigan mablag'larning ulushi mehmonxona xo'jaligida asosiy tushumni tashkil qiladi. Kelajakda xizmatlarning turlarini ko'patytirishva sifatini oshirish evaziga yotoq uchun olinadigan mablag'larning miqdori, ya'ni qancha tushum bo'lsa, shuncha tushumni qo'shimcha xizmatlarni ko'rstaish evaziga olish lozim. Chunki , xorijiy malakatlarning ko'pchiligida xizmatlar uchun olinadigan daromad yotoq uchun olinadigan daromadga nisbatan ancha ko'p miqdorni tashkil qiladi. Bunga erishish uchun oddiy mehmonxona emas, balki mehmonxonalarga xizmat ko'rsatadigan mehmonxona komplekslarini yaratishni taqozo qiladi va bunda malakali rahbarlar mehnatidan keng foydalanishni taqozo etadi.

Bugungi kunda zamonaviy mehmonxonalarda malakali rahbar mehnati zarurligi bir qator xususiyatlar bilan harakterlandi. Bular quyidagilardan iborat.rahbar mehnatini iste'molchilarning ehtiyojlarini qondiruvchi xususiyatlari. Bu turdagi sifat harajatlarni oshirishni taqozo etadi. Mehmonxonada lyuks xonalar standart xonalarga nisbatan xususiyatlarga ega bo'lib, yuqori narxni talab qiladi.

Rahbar mehnati sifati. Bunda mijoz xizmatchi bilan munosabatidan keyin ega bo'lgan texnik sifaini ifodalaydi. Masalan, mehmonxonadagi nomer restornadagi ovqat, ijaradagi avtomobil va boshqalar.

Rahbar mehnatida funksional jihati-bu jarayon davomida iste'molchilar firma xizmatchilari bo'lishi ko'plab bosqichlardan iborat bo'ladi. Masalan, funksional jihati mijozning kutishlarini to'liq oqlamagan xona haqidagi taassurotlarni yaxshilash mumkin. Lekin agar funksional sifat qoniqarsiz bo'lsa, boshqa hech narsa mijozning xizmatdan qoniqmaslik hissini tugatishga qodir bo'lmaydi.

Rahbarning jamoatchilik (ijtimoiy) sifati. Bu rahbar ishonch hissa bilan bogʻliq boʻlib, uni isteʼmolchi haridgacha, koʻp hollarda hariddan keyin ham baholay olmasliklari mumkin. Masalan, mehmonxona xodimlarining yongʻin xavfsizligi qoidalarini bilmasligi yaqin kelajakda mijozlarning ehtiyojlarini qondirishda shz aksini topmaydi. Bundan tashqari mehmonxona imdji ham mijozlar tomonidan siftini baholanishiga taʼsir etadi.

Koʻpchilik mehmonxonalarda rahbar mehnati meʼyorlar mos kelish deb tushuniladi. Bu yondoshuv xizmatlar koʻrsatishning operatsion darajasida, ayniqsa mehmonlarning talablarini aniqlash bilan bogʻliq muammolar yuzaga kelishi mumkin boʻlgan joylarda qoʻl keladi.

1.2. Boshqaruvda rahbarlik uslublari va ularning mehmonxona xoʻjaligi faoliyatidagi ahamiyati.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida rahbarning ish uslubi-bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalani hal qilishda uning oʻziga xos yondoshishdir. Rahbar qaror qabul qilganda, uning bajarilishini tashkil etgoanda va qoʻl ostidagi kishilar ishini nazorat qilganda u oʻz vazifalariga muvofiq ish koʻradi.

Biroq, har bir rahbar bunda oʻziga xos ravishda boshqaruv jarayonida oʻzi uchun mos boʻlgan rahbarlik uslubini belgilaydigan usullar bilan harakat qiladi. Mutlaqo bir xil ikki kishi boʻlmaganidek, rahbarlikda ham mutlaq bir xil uslubi rahbarlikning oʻz qoʻl ostidagilari bilan aloqasida, ularning oʻzaro munosabatlarida tarkib topadi.

Uslub boshqaruv organining intellektual salohiyati, sifatlari uning individual xususiyatlari bilan belgilanadi.

Rahbarlik uslubi boshqarish metodlari (usullari) bilan muayyan oʻzaro alohida boʻladi.

Boshqarish metodi (usuli) ham boshqarish faoliyatini amalga oshirish usullari va yoʻllari majmuidan, boshqarish tizimiga samarali maqsadga muvofiq taʼsir koʻrsatishidan, yaʼni boshqarish funksiyalarini amalga oshirish mexanizmidan iboratdir.

Lekin, shuni e'tiborga olish lozimki, metod-bu tamomila ob'ektiv, rahbarga bog'liq bo'lmagan va mustaqil tushunchadir. Uslub, garchi u ham ta'sir o'tkazish usullari majmuidan iborat bo'lsada, metoddan farq qiladi, u yoki bu rahbarning sub'ektiv, individual xususiyatlari bilan belgilanadi.

Barcha rahbarlar xodimlarni rag'batlantirish maqsadida boshqarishning iqtisodiy metodidan foydalanish kerak. Lekin ba'zi rahbarlar individual rag'batlantirishga, boshqa bir rahbarlar esa jamoani rag'batlantirisha ko'proq mablag' ajratishga harakat qiladi.

Ba'zi rahbarlar yil choragi natijalariga, ikkinchi bir rahbarlar esa yiloik ish natijalariga qarab mukofotlashni afzal ko'radi.

Buyruq va farmoyishlar chiqarish kabi boshqarishning tashkiliy-ma'umriy metodlaridan ham rahbarlar turlicha foydalanadi. Bular bo'lmasa ham buyruq chiqarish va aksincha boshqarish funksiyalarini buyruqsiz ham muvaffaqiyatli bajarish mumkin.

Mehmonxona xo'jaligi boshqaruvida uchta asosiy rahbarlik uslub ajratib ko'rsatiladi: avtoritar (yoki buyruq, avtokrat); demokratik (yoki kolleglar) liberal.

Avtoritar rahbar o'z qo'l ostidagilarni majburlash, taqdirlash yoki an'analarni ro'kach qilish yo'li bilan o'z irodasiga buysundiriladi. Duglas Mark Gregor (boshchilik sohasida mashhur amerikalik olim) "x" nazariyasi deb atagan avtokrat faoliyai ijrochilari qobiliyatini hisobga olmaydi. Mark Gregor uning usullarini "U" nazariyasi deb atovchi demokratik rahbar, o'z qo'l ostidagilarga to'liq erkinlik beradi.

Michigan Universiteti professori R. Laykert rahbarlarni ishga yo'nalgan, hamda insonga yo'nalgan turlarga ajratadi. Ishga yo'nalgan rahbar maksimal unumdorlik va yaxshi mehnatni rag'batlantirish tizimi mavjud bo'lishi haqida g'amxo'rlik qiladi. Insonga yo'nalgan rahbar insoniy munosabatlarni yaxshilash yo'li bilan ta'sir ko'rstaishga intiladi. Mehmonxona xo'jaligida menejmentning avtoritar uslubida xodimlar faqat ularga buyurilgan vazifani bajarishlari lozim, ubnda ular faqat eng kam zarra axborotga ega bo'lishlari kerak.

Rahbarlikning avtoritar usuli armiya va flotda qoʻllaniladi. U rasmiy tizim nizomda koʻrsatilgan harbiylar huquq va burchlariga tayanadi. Avtoritar uslubning afzal tomoni buysonunuvchilarga taʼsir etishning markazlashgan boʻlishidir. Shu sababli, avtoritar uslubda taʼsirlar tezkor va maqbul uslubda taʼsirlar tezkor va maqbul boʻlishga oson erishiladi. Lekin bu uslub xodimlar tashabbuskorligini ragʻbatlantirmaydi. Rahbar oʻz xodimlari mehnati samaradorligini oshirishda qiyinchilikka duch keladi. Bunday rahbaning eng katta kamchiligi-tashabbusni bugʻish qoʻl ostidagilar ijodiy kuchlaridan foydalanmasligi, ish bir tartibda bajarilishidir.

Mehmonxona xoʻjaligida rahbar tomonidan avtoritar uslub qoʻllanishini saqlovchi tashqi omillar-yomon intizom tashkiliy ish yaxshi tashkil etilmaganligi boshqaruv qarorlarini tayyorlash va qabul qilish vaqt yetishmaslikdir. Baʼzan jamoa murakkab sharoiga duch kelganda avtoritar uslub zarur boʻladi.

Rahbarning shaxsiy sifatlaridan kelib chiquvchi ichki omillar ham mavjud. Bunday rahbar ish uslubining oʻzgartirishi uchun u oʻz ustida doimo ishlashi shuningdek, yuqori tashkilot tomonidan taʼsir etish zarur.

Mehmonxona xoʻjaligida rahbarlik qilishning demokratik uslubi qarorlar qabul qilish va yechishda jamoa mijozlarini keng jalb etish bilan ajralib turadi. Byuunda muhokama qilishning muvofiqlashtirish va nazorat qilishning jamoa shakllarida koʻproq foydalaniladi, rahbar oʻz vakolatining bir qismini qoʻl ostidigalarga topshiradi.

Rahbarlik qilishning demokratik uslubida xodimlar oʻz ishi istiqboli haqida tushunchaga ega boʻlish uchun yetarli axborot oladilar.

Demokratik uslubning afzalligi xodimlar tashabbuskorligi va oʻz ishida mamnun boʻlishi uchun qulay sharoit yaratilishidir. Demokratik uslub “pastdan pastga” munozara qilish va tanqid tamoyillarga asoslandi. Eng muhim qarorlar jamoa faollari tomonidan rahbar boshchiligida qabul qilinadi. Koʻp hollarda qarorlar majlis va yigʻilishlarda qabul qilinadi. Lekin bu uslub ham kamchiliklardan xoli emas.

U munozara va muhokama uchun vaqt bo'lmagan boshqaruv qarorini tez qabul qilish zarur bo'lgan vaziyatlarda foyda bilmaydi. Mehmonxona xo'jaligida demokratik uslubni qo'llovchi rahbar o'z qo'l ostidagilarga shaxsiy tashabbuskorlik, mustaqillikni anmoyon qilishga imkon yaratadi, lekin ular izmida bo'lmaydi. U odatda o'ziga buysunvchilar ishi tafsilotlarini surishtirmaydi, mayda-chuyda ishlarda yo'l-yo'riq ko'rsatmaydi va nazorat qilmaydi, lekin doimo ular faoliyati natijasi bilan qiziqadi, zarur bo'lgan hollarda maslahat beradi. Bunday rahbarlik ostidan xodimlar ishdagi vaziyat haqida to'liq axborotga ega bo'ladilar

Rahbar mutaxassis fikrini hisobga oladi, jamoada hamkorlik uchun qulay vazmyat yaratish uchun harakat qiladi.

Mehmonxona xo'jaligida rahbarlikning liberal uslubi rahbarlikning mehmonxona xo'jaligida jamoa faoliyatiga minemal aralashuvi bilan karakterlanadi. Rahbar bunday holda mehnat jamoalar o'rtasida vositachi vazifasini bajaradi, xodimlarni ish uchun zarur axborot bilan ta'minlaydi. Liberal uslub maqsadi aniq va xodimlar ishi individual xususiyatga ega bo'lgan holdagina qo'llanilishi mumkin. Bunday sharoitda xodimlar o'z faoliyatini rejalashtiradilar va tashkil etadilar, rahbarga esa faqat zarur hollardagina murojaat qiladilar. Liberal uslub ko'proq ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qilishda qo'llaniladi. Chunki, bu holda ijodiy faollik va mustaqillik talab etiladi. Ishlab chiqarish sharoitida liberal uslubni qo'llab bo'lmaydi.

Amalda aniq bir uslub sof holda qo'llanilmaydi ko'p hollarda bir qancha uslublar kombinatsiyasidan foydalaniladi. Faol rahbar ongli ravishda u yoki bu uslubning ijobiy tomonlaridan foydalanishga, salbiy tomonlarni bartarf etishga harakat qiladi.

Lekin barcha uslublar bir xil kuchga ega deb hisoblash noto'g'ri bo'ladi. Doimo rahbarlik qilishning demokratik usuli afzal ko'riladi. Xuddi mana shu uslub istiqbolga ega, uni rivojlantirish va takomillashtirish zarur.

1.3. Mehmonxona xo‘jaligida boshqaruv mehnati va mehnat sharoitlarining o‘rni.

Bizga ma’lumki, mehmonxona xo‘jaligi boshqaruvi mehnatining asosida rahbar xodimlar, insonlar mehnati yotadi. Ma’lumki har qanday ishda inson mehnati foydalilikning muhim omili hisoblanadi. Ammo xizmat ko‘rsatish sohasida yagona xo‘jalik mexanizmining mavjudligi bevosita mehnatning miqdori va sifatiga bog‘liq. Keyingi paytda mehnatdo‘stlik sanoatida inson omiliga katta e’tibor qaratilmoqda.

Har qanday mehmonxona boshqaruvchisidan mehmonxona xo‘jaligini rivojlantirish shartlarini so‘rasangiz, u birinchi navbatda personalni tilga oladi. Bu narsa raqobatbardoshligida xizmatning sifati qanchalik muhimligini tushunishini anglatadi. Mehmonxonaning har qanday xizmatini sifati ishdagi eng muhim vazifasiga ishonish lozim.

Iste’molchi katta toqatsizlik bilan yaxshiroq xizmat ko‘rsatishishni kutadi. Qaysi dam olish uyi personalni tufayli yaxshiroq xizmat ko‘rsata olsa, shu korxonalar raqobatchilarga nisbatan qulayroq holatda bo‘ladi.

Shu uchun qulay muhit quyidagilardan iborat:

- kadrlarni tanlash va joylashtirishning adolatli jarayonini tashkil etish;
- har bir joyida norma standartlar bajarilishi baholovchi ko‘rsatkichlar belgilangan yozma shakldagi xizmat majubiyatlari (mansab instruksiyalari) mavjud bo‘lishi;
- xizmatchilar malakasini oshirishga ehtiyojlarni va shart-sharoitlarni xizmat bo‘yicha ko‘tarilishi nuqtai nazaridan baholash, ish haqini oshirish (razryadli oshirish);
- malakani doimiy ravishda oshirish;
- vaqt-vaqti bilan butun personal ishini tekshirib turish;
- barcha darajadagi xizmatlarni rag‘batlantirish dasturi va shartlari;
- xizmatchilarni xizmat mansablarini ko‘tarishning rasmiy rejasi ko‘tarilishning shartlarining belgilab qo‘yilishi;

- vaqti-vaqti bilan ish haqini oshirish va sh orqali mavjud manbalarning raqobatbardoshligini saqlash;
- raqobatbardoshligini saqlash maqsadida imtiyozlar tizimini takomillashtirib borish;
- ma'muriyat uchun majburiy bo'lgan mehnat kelishmovchilarini hal qilish tartibi.

Yana bir bor ta'kidlash lozimki, personalni tanlash jarayoni juda muhim hisoblanadi. Bu ish juda nozil bo'lib, personalning shaxsiy sifatleri mijozlarning harakteriga mos tushishi lozim. Kadrlar tanlash jarayonini mantiqiy ketma-ketlikda bajarish lozim, ya'ni joyga shoshilinchda kadr tayyorlash jiddiy salbiy oqibatlar keltirib chiqarishi mumkin.

Birinchi usul korxonada ishlaydiganlarni olg'a surish, ikkinchi usul chetdan odam olishdan iborat. Kishilarni ishga olishda ma'lum ko'rsatkichlarni belgilab olish zarur.

Xizmat ko'rsatuvchi personal rahbarlar qvhaiysi standartlarga javob berishi kerakligini belgilash kerak.

Xizmatchilar mansabini ko'tarish korxonada professional o'sish mumkinligini ko'rsatadi, hamda jamoaning ma'naviy iruhiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Ishga kishilarni olishning asosiy utsunligi, yangi ishchilarning yuqoriroq malakaga egaligidir.

Agar ma'muriyat yangi g'oyalar chiqishini sifatning tezda yaxshilanishini istasa bunga o'z xodimlari mansabini ko'tarish orqali erishish qiyin.

Xizmatchi yangi mansabga tayinlangan kadrlar siyosatining keyingi bosqichi yangi xizmatchini muhitga moslashtirish bo'ladi. Xizmatchi uchun alohida papka tutiladi. Unda quyidagilar bo'lishi lozim; tabrik xati, mehmonxona rejasi, mehmonxona qoidalari, mansab instruksiyasi, tashkiliy tizimining sxemasi, xizmatchi ishlaydigan bo'limning qoida va majubriyatlari dam olish kunlari va ta'tillarga chiqishning qoidalari xavfsizlik chora-tabdirlari. Moslashish rejasi korxonasining tbinolari va tashkil etishi bilan tanishishdan tiborat bo'ladi. Bizning bir elementi yangi xizmatchini jamoaning barcha a'zolariga

tanishtirishdan iborat bo'lishi kerak. Mehmonxona faoliyatining barcha jabhalari bilan tanishtirish yangi xizmatchiga asosiy kompensatsiyasini, yangi har bir bo'lim yuqori sifata yaratishda katta rol o'ynashi, hamda har bir xizmatchining roli bebaholigini tushunishi yordam beradi.

Tanishish jarayoni tabiiy raivshda keyingi bog'liq ishlab chiqishga moslashish jarayoniga o'tadi. Tanishtirish turli shakllarda bo'lishi mumkin: ma'ruzalar, video va kompyuter dasturlari ish joyida mashg'ulotlar turli holatlarni modellashtirish va hokazo.

Yangi xizmatchi uchun yangi jarayonga o'rgatish, o'qitish dasturi ishlab chiqilishi lozim. O'rgatuvchilikka nafaqat o'z ishining ustalari, balki insonlar bilan yaxshi muomala qila oladigan kishilar tanlanishi lozim, bevosita rahbar, o'qituvchi va yangi xizmatchi o'qitish jarayonini muhokama qilish uchun har kun uchrashib turishlari lozim. Yangi xizmatchini o'qitish uning o'z xizmat vazifalarini bajarishga kirishgan paytda ham davom etilishi lozim. Lekin o'qish jarayoniga oldindan ishlayotgan xodimlar ham jalb qilinishi kerak. Ular masalasini oshirishni ham e'tiborga olish lozim.

Xodimlarning mehmonxonadagi barcha voqealardan xabardor qilib turish lozim. Buning uchun har kuni kichik payt qisqa majlislar o'tkazib turish kerak. Unda mehmonxonaning joriy muammolari e'lon qilinadi va hal qilinadi, keyingi kunga vazifalar belgilanadi. E'lonlar taxatasida muhim vazifalar, axborotlar osib qo'yilishi kerak. Har bir yangi xodim o'zini korxonaning qismi sifatida his qilishi xo'jalikning asosiy strategik vazifalari va moliyaviy holatini bilishi kerak. Agar korxonada yuqoriroq sifatlil xizmat ko'rsatishni ta'minlovchi ishlab chiqarish vazifalari mavjud bo'lmasa, uni o'z xodimlari bilan tuzish haqida o'ylab ko'rish lozim.

Ishlab chiqarish vazifalarini tuzishga ko'p kuch va vaqt sarflangan xizmatchilar ushub vazifalarni bajarishga kirishganlariga o'z majburiyatlarini his qiladilar.

Xizmatchilarni korxonada ishining barcha jabhalarida jalb qilish amaliyoti ularni umumiy ish ishtirokchilariga aylantiradi va xizmat sifatini oshirishga

yordam beradi. Rahbar xizmatchilarning kichik bir guruhini to'plab ularga o'z mulohazalarini aytadi, ularning fikrini eshitadi. Mehmonlarning e'tiroz va takliflari amalga oshirilishi kerak. Xodimlar har kuni mehmonlar bilan uchrashishlar va ularning fikrlarini eshitadilar.

Xizmatlar sifatini oshirish uchun tashkilot ayni davrda mavjud bo'lmagan yoki sarmoyasiz bo'lgan sohalarda axborot almashinuvini takshil etish lozim. Bunda "sifat bo'g'inlari" xizmatchilar so'rovnomasi va boshqa ko'plab boshqa usullar qo'llaniladi.

Ko'p hollarda sifatli xizmat ko'rsatish kadrlar va ishlab chiqarishni boshqarishdagi xatolar bee'tibor qoladi yoki ularni yo'qotish uchun harakat kech boshlanadi. Chunki, korxonalarda standartlarni bajarishga qaratilgan chora-tadbirlar samarasiz bo'ladi. Xizmatchiga nima qilishni aytish bilan xizmatchining o'zi shu ishni qilishga harakat qilishi bir xil narsa emas.

Pansionatda personalni o'qitishga katta e'tibor qaratiladi. Har bir bo'lim yillik o'quv rejasiga ega. Rahbar va boshliqlari boshchiligidagi attestatsiya komissiyasi yiliga bir marta xodimlarni attestatsiyadan o'tkazashadi. Besh yilda bir marta malaka oshirish ko'zda tutiladi.

Mehmonxonaning tibbiy personalni sertifikatsiyalashdan o'tishadi.

Xodimlar malakasini oshirishga iloji boricha kunlar e'tibor qaratish lozim. Mijozlarning xizmat sifatiga bo'lgan talab doimo ko'paymoqda, standartlar o'zgarmoqda, raqobat kuchaymoqda. Bunday sharoitda xizmat ko'rsatishni yuqori darajada saqlash, agar u standartga mos kelmasa uni tezda yaxshilash imkonini beradi. Personalni qayta tayyorlash malakani oshirish haqida jiddiy o'ylash lozim. Demak, mehmonxona ho'jaligining hayotiyligi xizmat ko'rsatuvchi personalning yuqori professionalligi, uning mehnatga tez va madaniyatli xizmat ko'rsata bilishiga bog'liq hisoblanadi.

2-bob. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublari boshqaruv samaradorligini hozirgi holati

2.1. “Davr” mehmonxona xo‘jaligining tashkiliy boshqaruv tuzilmasi tavsifi.

Mazkur bitiruv malakaiviy ishining tadqiqot ob’ekti hisoblangan “Davr” mehmonxona xo‘jaligi O‘zbekturizm milliy kompaniyasi Samarqand bo‘limiga qarashli shahrimizning ko‘zga ko‘ringan xususiy mehmonxonalaridan biri hisoblanadi. Bugungi kunda mazkur mehmonxona xorijiy mamlakatlarda kelayotgan hamda mahalliy turistlarga yuqori darajali xizmat qilayotgan mehmonxonalardan biri hisoblanadi.

Shu sababli “Davr” mehmonxonasini boshqaruv samaradorligini oshirishning ichki imkoniyatlarini olib berish uchun uning tashkiliy –boshqaruv tuzilmasini chuqur tahlil qilishni taqozo etadi.

Mazkur bitiruv ishining tadqiqot ob’ekti hisoblangan “Davr” mehmonxonasi O‘zbekiston Respublikasining “Xususiy korxonalar to‘g‘risida” gi “tadbirkorlik faoliyati erkinligi kafolatlari to‘g‘risida” gi qonunlar va boshqa bir qator qonun osti hujjatalari bilan tashkil qilinib, tartibga solib turiladi.

Ushbu mehmonxona (xususiy korxonalar) faoliyati tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish va daromad olish maqsadida tashkil etilgan.

Shuningdek, xususiy korxonaning asosiy maqsadi va faoliyat turlari belgilab olingan.

Shunday ekan korxonaning asosiy maqsadi O‘zbekiston Respublikasi aholisini ish joyi bilan ta’minlash, ularning har xil turdagi mahsulotlarga hamda turli xildagi xizmatlarga bo‘lgan ehtiyojlarini to‘laroq qondirish, shuningdek, tadbirkorlik faoliyatidan daromad (foyda) olishdan iboratdir.

Shu bilan birga korxonalar asosiy maqsadini amalga oshirish uchun quyidagi faoliyat turlarini amalga oshiriladi:

- mehmonxonalar tashkil etish, mehmonxona (mehmonlarni qabul qilish va ularga xizmatlar ko‘rsatish);
- sayohat operatorligi, qabul qilish, ularni yuborish, sayohat byurosi xizmati va sayyohlik safarlari xizmatlarini tashkil etish;

- xorijiy turizm hamda milliy turizm bo'yicha sayohat yo'nalishlari ishlab chiqish faoliyati, sayr-sayohat safarlarini tashkil qilish, sayyohchilar guruhlarini shakllantirish hamda qabul qilish, mehmonxonalarga har xil xizmatlar ko'rsatish;

- gid-tarjimon ko'rsatish;

- agentlik qiluvchi asosida "O'zbekiston havo yo'llari" milliy aviakompaniyasining va boshqa xorijiy aviakompaniyalarining aviachiptalarini olish, oldindan hozirlash va sotish hamda qo'shimcha xizmat tariqasida aviachiptalarni mijozlar uyiga yetkazib berish;

- umumiy ovqatlanish shaxobchalari (restorn, bar, kafe, yozgi kafe, kafeteriy, oshxona, choyxona, bufet) tashkil qilish va umumiy ovqatlanish sohasida kulinarida, shuningdek boshqa oziq-ovqat mahsulotlarini tayyorlash, sotish va iste'mol qilishni tashkil etish hamda xizmatlar ko'rsatish va boshqalardan iborat.

Shu bilan birga korxonaga, qonun hujjatlari bilan ta'kiklangan va ta'sis hujjatida ko'rsatilmagan har qanday faoliyat turi bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shug'ullanishi mumkin.

"Davr" korxonasi faoliyat turlarini amalga oshirilishi uchun maxsus ruxsatnoma (litsenziya) talab qilinsa u holda o'rnatilgan tartibda maxsus ruxsatnoma (litsenziya) olgan holda o'z faoliyatini olib boradi.

Bugungi kunda "Davr" xususiy korxonasi huquqiy holati quyidagicha berilgan talab qo'yilgan. Jumladan, korxonaga, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan e'tiboran yuridik shaxs maqomiga ega bo'ladi. Korxonaga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda boshqa yuridik shaxslarning muassisi bo'lishga yoki ularning ustav fondida o'zgacha tarzda ishtirok etishga, vakolatxonlar ochishga va filiallar tuzishga haqlidir. Korxonaga o'zining to'liq firma nomi davlat tilida ifodalangan va korxonaning joylashgan yeri ko'rsatilgan muhrga ega. Korxonaning muhrida uning firma nomi korxonaning ixtiyoriga binoan boshqa tiplarda ham ifodalanishi mumkin. Korxonaga O'zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda

hisob varaqalari ochadi. Korxonada o'zining firma nomi yozilgan shtamplariga va blankalariga, shz emblemalariga, shuningdek, belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan tovar belgisiga hamda ko'zda tashlanib turadigan boshqa identifikatsiya vositalariga ega bo'lishga haqlidir. Korxonada o'zining mustaqil balansida hisobga olinadigan alohida mol-mulkka ega bo'ladi, o'z nomidan mulkiy va shaxsiy mulkiy huquqlaraga ega bo'lishi hamda ularni amalga oshirishi, majburiyatlarni bajarilishi, sudga da'vogar va javobgar bo'lishi mumkin.

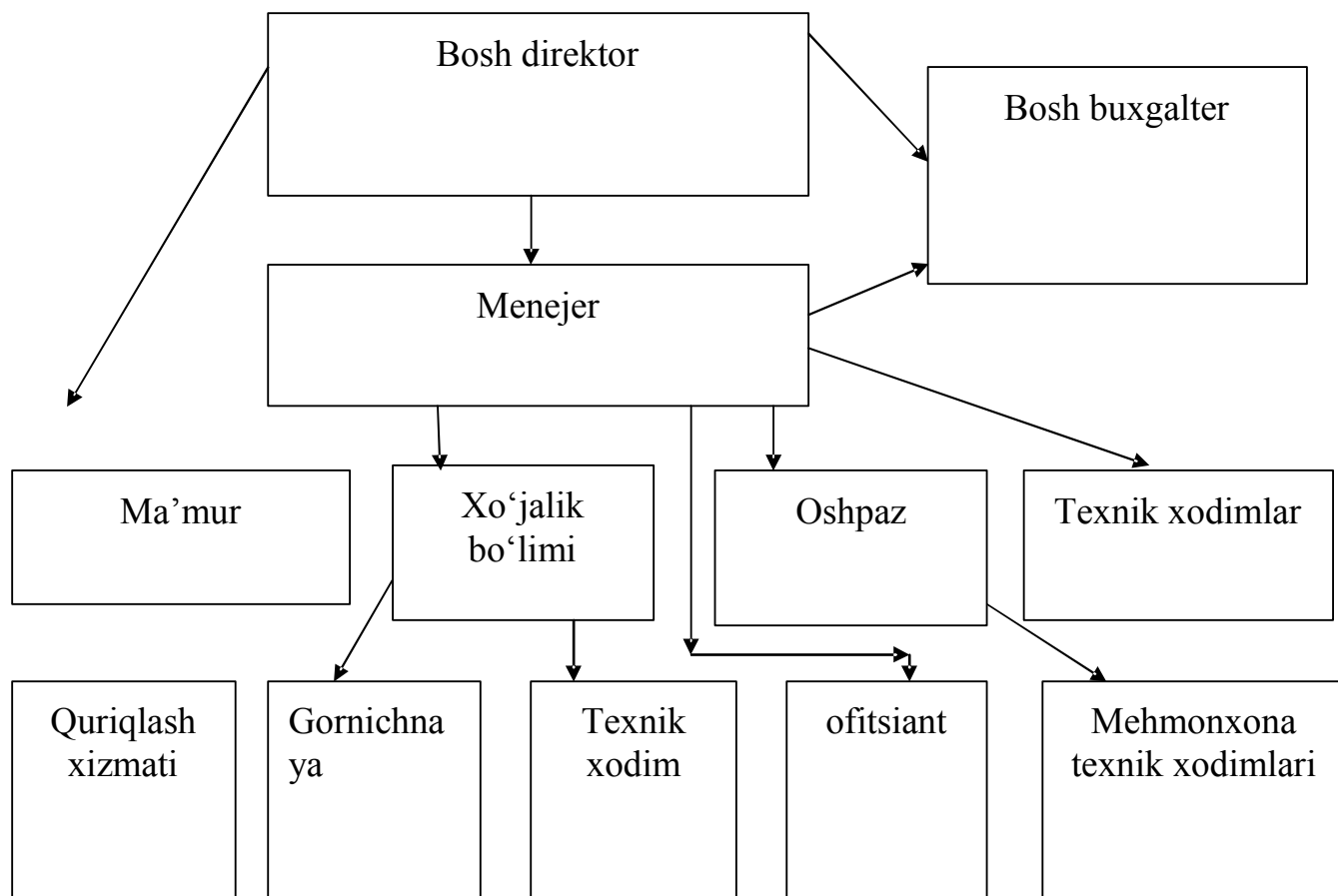
Korxonada o'z majburiyatlari bo'yicha o'ziga qarashli butun mol-mulk bilan javob beradi.

Korxonada ta'rischisi korxonaning mol-mulki yetarli bo'lmagan taqdirda korxonaning majburiyatlari bo'yicha o'ziga qarashli mol-mulk bilan qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'lmaydi xuddi shuningdek korxonada ham, davlat va uning organlari majburiyatlari yuzasidan javobgar bo'lmaydi.

“Davlat” xususiy korxonaning korxonaning boshqaruvi quyidagi tashkiliy boshqaruv tuzilmasi asosida tashkil qilingan (1-rasm).

Respublikamizda muhim mehmonxonada xo'jaligidan biri hisoblangan “Davlat” xususiy mehmonxonasi tashkiliy tuzilmasi tahlil qilinganda uni bugungi kun talabi asosida takomillashtirish zarurligi aniqlandi.

Ya'ni bizning fikrimizga ko'ra “Davlat” xususiy korxonasini boshqaruv faoliyatini to'g'ri amalga oshirish uchun barcha sohalarni umumlashtirib turuvchi koordinator zarur deb hisoblaymiz.



1-rasm. “Davr” mehmonxonasining tashkiliy tuzilmasi .

«Davr» mehmonxonasi boshqaruvida quyidagi tashkiliy-ma'muriy usullar qo'llaniladi (2-rasm).

Korxonada ta'sischisi korxonada rahbari sifatida yakka boshqaradi, korxonada nomidan ishonchnomasiz ish kuradi, uning manfaatlarini ifodalaydi, korxonaning pul mablag'larini hamda boshqa mol-mulkini tasarrif etadi, shartnomalar, shu jumladan, mehnat shartnomalari tuzadi, ishonchnomalar beradi, banklarda hisobvaraqlar ochadi, shartlarni tasdiqlaydi, korxonaning barcha xodimlari uchun

majburiy bo‘lgan buyruqlar chiqaradi va ko‘rsatmalar beradi.



2-rasm. “Davr” mehmonxonasining tashkiliy-ma’muriy usullari .

1-jadval

“Davr” xususiy mehmonxonasi tadqiqot davomida kuzatilgan rahbarlarning hislatlarini baholanishi

Rahbar hislatlarini belgilovchilar mezonlar	Rahbarlar va ularning ballari		
	Nurmo‘minov I.	Turdialiyev Z.	Sobirov L.
Ijobiy hislatlar:			
Dovyuraklilik	90	80	70
Yaxshi niyatlilik	80	80	60
Sog‘lom shubhalilik	80	80	50
Kamtarinlik	90	90	50
Samimiy xushmuomalalik	80	90	70
Raxmdillik	70	90	70
Xushxulqlik	80	80	60
Qanoatlilik	70	90	50
Obro‘	90	90	90
Salbiy hislatlar:			
Byurokratizm	10	20	50
Mahalliychilik	30	20	60
Xadiksirashlik	10	40	70

Korxonada ta’sischisi o‘zi vaqtinchalik bo‘lmagan taqdirda shu muddatda rahbarlik vazifasini bajarib turishni boshqa jismoniy shaxs zimmasiga yuklash

to'g'risida yozma qaror qabul qiladi. Korxonada ta'sischi muvaqqat rahbarning korxonada mol-mulkini tasarruf etishga oid huquqlarni cheklab qo'yishi mumkin.

Vafot etganligi, muomalaga layoqatsizligi, muomala layoqati cheklanganligi yoki bedarak yo'qolgan deb topilganligi oqibatida ta'sischining korxonada rahbari vazifasini bajarishi mumkin bo'lmay qolgan taqdirda korxonani boshqarish O'zbekiston Respublikasining fuqarolik qonun hujjatlariga va ushbu Ustavga muvofiq amalga oshiriladi.

Korxonaning ustav fondi shakllantirilgan bo'lib korxonada faoliyatini ta'minlashda Ustav fondining miqdori 4320000 (to'rt million uch yuz yigirma ming so'mni tashkil etadi).

Ta'sischi, korxonada Ustav fondini korxonada davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab bir yildan oshmaydigan muddat mobaynida shakllantirishi lozim.

Pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlari, xom-ashyo, mol-mulk, asbob-uskuna, pul bilan baholanadigan boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, yoxud boshqa shaxsga beriladigan o'zga huquqlar ta'sischining korxonada Ustav fondiga qushiladigan hissasi bo'lishi mumkin. Agar korxonaning Ustav fondi shakllantirilayotganda ta'sischi o'z oila a'zolarining umumiy (ulushi yoki birgalikdagi) mulki hisoblangan mol-mulkning barcha mulkdorlaridan notarial tasdiqlangan rozilik olish lozim.

Ta'sischi tomonidan kiritilayotgan mol-mulkiga qiymati O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq ravishda baholandi.

"Davri" xususiy korxonasining ustav fondini ko'paytirish va kamaytirish qonun hujjatlariga muvofiq belgilab qo'yilgan korxonaning ustav fondini ko'paytirish va kamaytirish ta'sischining qaroriga ko'ra ushbu ustavga o'zgarishlar kiritish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Korxonaning ustav fondini ko'paytirishga, u to'liq to'langanidan keyingina yo'l qo'yiladi.

Korxonada o'z ustav fondini kamaytirishga haqlidir. Agar ikkinchi moliya yilining va shundan keyingi har bir moliya yilining yakuniga korxonada sof aktivlarining qiymati uning ustav fondidan kam ekanligi ma'lum bo'lib qolsa,

korxonada o'z ustav fondini o'zining sof aktivlari qiymatidan oshmaydigan miqdorda kamaytirishi shart.

Korxonada sof aktivlarining qiymatidan oshmaydigan miqdorda qonun hujjatlaridan belgilangan tartibda aniqlanadi. Belgilangan ustav va qonun hujjatlariga asosan ta'sischi huquq va majburiyatlarni belgilab qo'yilgan.

Shuningdek, korxonada ta'sischi quyidagi huquqlarga ega:

- korxonada ustavga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'zgartirishlar va kamchiliklar kiritish;
- korxonada ustav fondining miqdorini o'zgartirish;
- korxonada qayta tashkil etish va tugatish to'g'risida qaror qabul qilish;
- korxonaning soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin qolgan foydasidan o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanish;
- korxonaga tegishli mol-mulkni boshqa shaxsga berish, ijaraga berish, garovga qo'yish, boshqacha usulda tasarruf etish;
- korxonada xodimlarining xizmat yo'riqnomalarini va korxonada ichik mehnat tartibi qoidalarini ishlab chiqish hamda tasdiqlash;

Yillik hisobotlarni va yillik buxgalteriya balanslarini tasdiqlash:

Korxonada ta'sischi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlardan foydalanishga haqli. Shu bilan birga korxonada ta'sischi majburiyatlari ham belgilangan bo'lib u quyidagilardan iborat.

Korxonada ustav fondini shakllantirish:

- o'ziga qarashli korxonani yakka boshqarishi shart;
- tuzgan shartnomalardan kelib chiqadigan majburiyatlarini bajarish;
- yollash asosida jalb etilgan xodimlar bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilish;
- xavfsizlik, ekologiya, sanitariya, gigiyena, mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etish. Pochta manzili va boshqa rekvizitlari o'zgarganligi to'g'risida tegishli davlat organlarini o'z vaqtida xabardor qilish;
- buxgalteriya, tezkor va statistika hisobini qonun hujjatlari talablariga muvofiq yuritish;

- o‘z faoliyatlari to‘g‘risida hisobotlarni tegishli organlarga belgilangan tartibda va muddatlarda taqdim etishlari shart.

Korxonada ta‘sischisi zimmasiga qonun hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni ham bajarish shart.

2-jadval

“Davr” mehmonxonasi boshqaruvidagi ta‘sir ko‘rsatish shakllarini amalga oshirish yo‘llari

№	Tashkiliy ta‘sir ko‘rsatish shakllari	Izoh
1.	<p>Loyihalash:</p> <ul style="list-style-type: none"> • turizm boshqarish strukturasi loyihalash • turizm boshqarish jarayonini loyihalash • tur firma boshqarish apparatini xodimlari mehnatini uyushtirishni loyihalash • tur firma hujjatlashtirish va hujjat aylanishini loyihalash • tur firma boshqarish texnikasini jihozlashni loyihalash 	<ul style="list-style-type: none"> • turizm boshqarish apparati strukturasi; • turizm shtatlar jadvali • bo‘limlar to‘g‘risida Nizom; • lavozimlar to‘risida Nizom • binolarning joylashuvi • ish o‘rinlarini jihozlash; • ish sharoitini yaratish; • nazoratni tashkil qilish hujjatlarni qayta ishlash • nusxalar ko‘paytirish; • joylarga yetkazish • hujjatlarni saqlash • boshqarish ishlarini mexanizatsiyalash va kompyuterlashtirish
2	<p>Turistik jarayonlarini reglamentlash</p>	<ul style="list-style-type: none"> • turizm boshqarish organlari faoliyatini yo‘lga solib turuvchi va tartib-

		<p>qoidalarni belgilashdir. Masalan, korxonalar to'g'risida Nizom, tashkilyi reglamentlash hujjatlari huquqiy normalar xususiyatini kasb etadi va ijrochilar uchun majburiy hisoblanadi.</p>
3	Turizni me'yorlash turistik xizmatlarini bajarish buyicha	<ul style="list-style-type: none"> ● turizmda boshqarishda ma'lum jarayonlarning amal qilish chegaralari (senz)ni aniqlash uchun zarur, Masalan: tur firmalar davo ishlov berish usullari va rejalarini belgilash ● turizmda mehnatni tashkil etish uchun turli tomfadagi xodimlar nisbatini,
4	Qo'llanma tayyorlash	<ul style="list-style-type: none"> ● turistik faoliyat bo'yicha qulanmalarda ishni bajarish yo'llari ko'rsatiladi va tushuntiriladi. Agar reglamentlash nima qilish mumkin, nimani qilish mumkin emasligini belgilab bersa, turistik qo'llanma aniq bir tur operatsiya qanday izchillikka bajarish lozimligini ko'rsatadi.

		Turistik qo‘llanma normativ hujjat kuchiga ega bo‘lmaydi. Uning yordamini umumiy tarbi va qoidalar belgilanadi
--	--	--

2.2. “Davr” mehmonxonasi moliyaviy iqtisodiy holatini o‘zgarishi.

“Davr” mehmonxonasida moliyaviy iqtisodiy holati chuqur tahlil qilinib iqtisodchilar aniqlanadi.

Harajatlar rentabelligi (X_r) bo‘lib sof foyda (S_f) summasini harajatlar (X) bo‘lib topiladi va bu formula

$$X_r = S_f/X$$

Bu formuladagi quyidagicha o‘zgartirishlar kiritamiz:

$$X_r = \frac{S_f * D * St}{D * St * X}$$

Bunda, D - daromadalar summasi:

St - sotilgan mahsulotga mahsulot;

S_f/D – sof foydaning daromalardagi ulushi (S_{fd});

D/St – sotilgan mahsulotning daromadliligi (D_{st});

St/X - harajatlarning samaradorligi (St_x).

Demak, yuqoridagi formulaning ko‘rinishidan quyidagi formulani keltirib chiqaramiz:

$$X = S_{fd} * D_{st} * St_x$$

Bu formuladan ko‘rinib turibdiki, harajatar rentabelligiga sof foydaning daroadlardagi ulushi, sotilgan mahsulot daromadliligi va harajatlarning samaradorligi omillari ta’sir qilayapti. Mazkur omillarning natijaga ta’sirini aniqlashimiz lozim. Buning uchun farqlash usulidan foydalanamiz. Birinchi,

harajatlarning rentabelligiga sof foydaning daromadlardagi ulush omili, ta'sirin aniqlashdan boshlaymiz hisoblanayotgan omillarning farqli, sof foydaning daromadlardagi ulushining haqiqatdagi miqdoridan rejadagi miqdori ayiriladi va qolgan omillarning rejadagi miqdoriga ko'paytiriladi:

$$\Delta X_{rsfd} = (S_{fdx} - S_{fdr}) * D_{str} * S_{txr}$$

Ikkinchi omil, sotilgan mahsulotning daromadligi omilining harajatlarning rentabelligiga ta'sirini hisoblash uchun sof foydaning daromadlardagi ulushini haqiqiy miqdori olinib, unga ko'paytiriladi, sotilgan mahsulot daromadligining farqi ($D_{stx} - D_{str}$) va harajatlarning samaradorligi omilining rejadagi miqdori ko'paytiriladi:

$$\Delta X_{rDst} = S_{fdx} * (D_{stx} * D_{str}) * S_{txr}$$

Uchinchi omilning, ya'ni harajatlarning samaradorligi omilining aniqlash uchun sof foydaning daromadlardagi ulushning haqiqiy miqdori ko'paytiriladi, sotilgan mahsulotning daromadligining haqiqiy miqdori va bunga harajatlarning samaradorligining farqi ko'paytiriladi va bu formula quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

$$\Delta X_{rstx} = S_{fdx} * D_{stx} * (S_{txx} - S_{txr})$$

Barcha omilning natijaga ta'siri natijaning ta'siri natijaning farqiga teng bo'lishi lozim:

$$\Delta X_r = \Delta X_{rsfd} \pm \Delta X_{rDst} \pm \Delta X_{rstx}$$

Yuqorida keltirilgan formularning amaliyotda qo'llanilishni ko'rib chiqamiz. "Davr" xususiy mehmonxonasining ma'lumotlari quyidagi jadvalda keltirilgan.

3-javdal

“Davr” xususiy mehmonxonasining ma’lumotlari

№	Ko‘rsatkichlar	Rejada	Haqiqatda	Farqi
1	Ko‘rsatilgan xizmat qiymat, ming so‘m	95338.1	97735.2	+2397.1
2	Harajatlar, ming so‘m	56541.4	58251.2	+1709.8
3	Daromadlar, ming so‘m	38976.7	39484.0	687.3
4	Sof foyda, ming so‘m	21546.4	23851.3	+2304.9
5	Sof foydaning daromadlardagi ulushi k:3	0.55537	0.60408	+0.04871
6	Ko‘rsatilgan xizmatini daromadligi 3q:q	0.40694	0.40399	- 0.00295
7	Harajatlarning samaradorligi 1q:2q	1.686	1.678	- 0.008
8	Harajatlarning rentabelligi	0.381	0.410	+0.029

Yuqorida jadval mahsulotlarida ko‘rinib turibdiki, Samarqand shahridagi “Davr” mehmonxona xo‘jaligida olingan sof tushum ya’ni, daromad qiymati 2010 yildan 39.5 mln. so‘m tashkil etgan.

Shu bilan birga “Davr” xususiy mehmonxonasida 2010 yilda olingan sof foyda 23.8 mln. so‘m rejaga hisobotdan 2.3 mln. oshganligini ko‘rish mumkin. Umuman, “Davr” xususiy mehmonxonasini yanada rivojlantirish va yuqori daromad olish bo‘yicha juda katta ichki imkoniyatlar mavjud.

Jadval ma’lumotlaridan ko‘rinib turibdiki, harajatlar rentabelligi rejadagiga nisbatan +0.02839 koeffitsiyentga (0.40946-0.38107) ko‘tarilgan. Bu o‘zgarishga sof sofning daromadligi, sotilgan mahsulotning daromadligi, harajatlarning samaradorligi qanday ta’sir qilganligini yuqoridagi formulalardan foydalanib topamiz.

1. Sof foydaning daromadliligi harajatlar rentabelligiga qanday ta'sir qilganligini aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalanamiz.

$$\Delta X_{rsfd} = (S_{fdx} - S_{fdr}) * D_{str} * S_{txr} = \\ (0.60408 - 0.55537) * 0.40694 * 1.686 = 0,03342$$

Demak, sof foydaning daromadliligi 0,04871 koeffitsiyentiga ko'paygani harajatlar rentabelligining 0.03342 koeffitsiyent oshishiga sabab bo'ladi

2. Sotilgan mahsulotning daromadliligi harajatlar rentabelligiga qanday ta'sir qilganligini aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalanamiz:

$$\Delta X_{rdst} = S_{fdx} * (D_{stx} - D_{str}) * S_{txr} = 0.60408 * (0,40399 - 0,40694) * 1.686 = \\ = 0.60408 * (-0.00295) * 1.686 = 0.003$$

Hisob-kitoblardan ko'rinib turibdiki, sotilgan mahsulotning daromadliligi 0.0295 kamayganligi harajatlar rentabelligini 0.003 koeffitsiyent kamayishiga sabab bo'lgan.

3. Harajatlar samaradorligi harajatlar rentabelligiga qanday ta'sir qilganligini aniqlash, bu quyidagi formuladan foydalanamiz:

$$\Delta X_{rstx} = S_{fdx} * D_{stx} * D_{str} * (S_{txx} - S_{txr}) = 0.60408 * 0,40399 * (1,678 - 1,686) = \\ = 0,60408 * 0,40399 * (-0,008) = - 0.002$$

Formuladan shu aniqlandiki, harajatlar samaradorligi 0.008 koeffitsiyentga (1.678-1.686) kamayishi harajatlar rentabelligini 0.002 koeffitsiyentga kamaytirgan.

Barcha omillarning ta'siri natijasining umumiy farqiga teng:

$$\Delta X_1 = \Delta X_{rsfd} \pm \Delta X_{rdst} \pm \Delta X_{rstx} = 0,034 - 0,003 - 0,002 = 0.029$$

Ushbu omil tahlil natijasiga asosan mehmonxonada imkoniyatlardan to'liq foydalanilganda yoki sotilgan mahsulotning daromadliligi va harajatlarning samaradorligi o'tgan yilgidek bo'lganda edi, harajatlar rentabelligi 0.034 koeffitsiyentga oshgan bo'lar edi.

Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushum (Q) avtomobillar sonini (A), bitta avtomobilning o'rtacha ish kuniga hamda avtomobillarning o'rtacha bir kunlik mehnat unumdorligiga (Mu) ko'paytirib topiladi va u quyidagi formula bilan topiladi:

$$Q = A * Ik * Mu$$

Barcha avtomobillarning ishlagan kunlari sonini avtomobillar soniga bo'lsak, bitta avtomobilning o'rtacha ish kuni barcha avtomobillarning ish kunlari soni /A kelib chiqadi.

Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumni barcha avtomobillarning ish kunlari soniga Q/ (barcha avtomobillarning ish kunlari soni) bo'lsak barcha avtomobillarning bir kunlik mehnat unumdorligi kelib chiqadi.

Demak:

$$Q = A * (barcha avtomobil ish kunlari soni/A) * (Q/ avtomobil ish kunlari soni) = A * Ik * Mu.$$

Yuqoridagi formuladan ko'rinib turibdiki, mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumga uchta omil ta'sir qilayapti. Natijaga omillar ta'sirini aniqlash uchun iqtisodiy tahlilda qo'llaniladigan indeks usulidan foydalanamiz.

Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumga uchta omilining ta'sirini aniqlash uchun individual indekslarini, aniqlab olish lozim.

Bu quyidagicha aniqlanadi:

“Davr” mehmonxona avtomobillardan keladigan umumiy tushumga ko‘rsatkichlarning individual indekslarini aniqlash yo‘li bilan omillar ta‘sirini hisoblash usuli

№	Ko‘rsatkichlar	O‘tgan yili	Hisobot yili	Individual indekslar
1	Avtomobillar soni (A)	A_0	A_1	$i_a = A_1/A_0$
2	Bitta avtomobilning o‘rtacha ish kuni (Ik)	I_{k_0}	I_{k_1}	$I_{mu} = Mu_1 / Mu_0$
3	Avtomobillarning o‘rtacha bir kunlik mehnat unumdorligiga (Mu)	Mu_0	Mu_1	$I_{mu} = Mu_1 / Mu_0$
4	Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy	Q_0	Q_1	$I_q = Q_1/Q_0$

Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumga omillar ta‘sirini individual indeksini ko‘plab yechadigan bo‘lsak, u quyidagi bog‘lanishga ega bo‘ladi.

$$I_q = i_a * I_{ik} * i_{mu}$$

Bu yo‘nalishdan kelib chiqib natijaga omillar ta‘sirini quyidagicha aniqlash mumkin:

1. Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumga avtomobillar soni ko‘rsatkichining ta‘siri quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$\Delta Q_q = (Q_0 * i_q) - Q_0$$

2. Bitta avtomobilning o'rtacha ish kuni ko'rsatkichining natija ko'rsatkichiga ta'siri quyidagi fomula bilan aniqlanadi:

$$\Delta Q_{ik} = (Q_0 * i_q * i_{ik}) - (Q_0 * i_q)$$

3. Mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumga avtomobillarning o'rtacha bir kunlik mehnat unumdorligi ta'siri quyidagicha aniqlanadi:

Barcha omillar ta'sirining yig'indisi mehmonxonaga avtomobillardan keladigan umumiy tushumning hisobot yilidan asos yilining farqini beradi.

$$\Delta Q = Q_1 - Q_0 = \pm \Delta Q_0 \pm \Delta Q_{ik} + \Delta Q_{mu}$$

3- bob. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari

3.1. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari

Bugungi jahon moliyaviy inqirozi boshqa barcha tarmoqlar singari mehmonxona turizm tarmog‘ida ham rahbarlik uslublarini takomillashtirilishini, rahbarlikda yangicha yondoshuvni talab etadi.

Mutaxassislarning fikricha mehmonxona turizm sohasidagi boshqaruvchida rahbarlik uslublari shu tarmoqlar majmuasida o‘zga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda yondoshuvni talab etadi.

Xo‘sh shunday ekan mehmonxona turizm sohasida zamonaviy rahbar qanday bo‘lishi zarur va bunday rahbarlarga shunday talablar quyilgan. Buni biz quyidagi mantiqiy jadval orqali ko‘rinishimiz mumkin.

Yuqoridagilardan kelib chiqib “Davr” mehmonxona xo‘jaligida zamonaviy rahbarga quyiladigan asosiy talablar quyidagilar hisoblandi.

5-jadval

“Davr” mehmonxona xo‘jaligida zamonaviy rahbarga quyiladigan asosiy talablar

№	Talablar	Izoh
1	Ma’naviy yetuklik	<ul style="list-style-type: none">● siyosiy yetuklik;● huquqiy yetuklik;● axloqiy yetuklik;● yuqori saviya va onglilik;● ma’rifatchilik;● madaniyatlilik;● xodimlarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalashda qodirlik;● topshirilgan ish uchun shaxsiy javobgarlikni his qilish, hallollik, vijdonlik;● shaxsiy manfaatlarni jamoat manfaatlariga

		<p>buysundirishga qodirlik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kishilarga nisbatan mehribon va e'tiborli bo'lish; ● tashabbus va ilg'orlikni qo'llab-quvvatlash qobiliyati; ● tanqidga chidamli bo'lish, o'z-o'zini tanqid qila bilish. ● mehnatsevarlik.
2	Intizom va mehnatga bo'lgan munosabati	<ul style="list-style-type: none"> ● jamoa o'rtasida intizomni yo'lga qo'ya bilish; ● atrofdagilarga mehnatsevarlikni tarbiyalay bilish; ● bir noshud rahbarning beg'amligi yuzlab minglab kishilar taqdirining bedaxl qirralarga ta'sir etishi mumkin. Bu toifa boqibeg'am rahbarlarning ish uslubi bilan murosa qilib bo'lmaydi; ● ishni rejali olib bora bilish, rejasiz ishlagan rahbar xodimlar jamoasi oldiga qo'ygan vazifalar muvaffaqiyatli bajarilmaydi.
3	Bilim darajasi	<ul style="list-style-type: none"> ● iqtisodiyotni bilishi; ● texnika va texnologiyani bilishi; ● boshqarish ilmini, funksiyalari va strukturasi bilish; ● istiqbolni bilishga qodirligi va h.k. <p>Rahbar aniq, chuqur va keng bilimga ega bo'lishi, uni doimo to'ldirib va yangilab borishi kerak. Aks holda u obro' qozona olmaydi, xodimlarning ishonchiga sazovor bo'la olmaydi.</p>
4	Tashkilotchilik qobiliyati	<ul style="list-style-type: none"> ● xodimlarni tanlay bilishi va ulardan samarali samarali foydalanishni ta'minlay olishligi; ● qo'l ostidagilarni mehnatga o'rgatish va tarbiyalashni bilish; ● jamoada hamjihatlikni tarbiyalash; ● maqsad sari intiluvchanlik; ● kutilmagan vaziyatlarda boshqarish qobiliyatini yo'qotmaslik.

		<p>“Yomon korxonaga va tashkilot yo‘q, lekin yomon rahbarlar bor” Bu ibora shuni bildiradiki yomon ishlab turgan korxonaga jamoani yaxshi boshqaradigan tashkilotchilik qobiliyati yuqori mehnatsevar, talabchan, bilimdon rahbar qo‘yilsa u tezda yaxshi korxonaga safiga qo‘shiladi. Agar yaxshi ishlab turgan korxonaga tasodifan tashkilotchilik qobiliyati past rahbar tayinlansa aksincha, u korxonaga asta-sekin yomon ishlaydigan korxonaga aylanadi.</p>
5.	Boshqarish samaradorligini ta’minlay olishi	<ul style="list-style-type: none"> ● boshqarishni kollegial tarzda tashkil qila olishi; ● ish haqida qisqa va aniq gapirish qobiliyati; ● ishga oid xatlar, buyruqlar, farmoyishlar yoza bilish; ● turli manbaalardan ish uchun zarur axborotlarni olishi; ● rahbarlarni va qo‘l ostidagilarni tanlay bilishi; ● asoslangan qarorlarni mustaqil va tez qabul qila bilishi; ● rejalarni bajarishda xodimlarning moddiy va ma’naviy manfaatdorligini ta’minlashi; ● boshqaruv organi qarorlarini bajarish ustidan nazoratni ta’minlay bilishi; ● boshqarish strukturasi takomillashtirib borish qobiliyati va h.k.

Shuningdek, zamonaviy rahbarlik uslublarini ishlab chiqarish jarayonida qo‘llash uchun rahbar har qanday salbiy ta’sirlardan xoli bo‘lishi mumkin.

Bunday salbiy ta’sirlar mazkur bitiruv ishining tadqiqot ob’ekti hisoblangan “Davr” mehmonxona xo‘jaligi tizimi rahbarlar faoliyati bo‘yicha quyidagilarda namoyon bo‘ladi.

Rahbar kadrlarda uchraydigan salbiy unsurlar

№	Salbiy unsurlar	Izoh
1	Byurokratizm – bu quyidagilardan namoyon bo‘ladi	<ul style="list-style-type: none"> ● ishlab chiqilgan qoida, qo‘llanmalarga o‘ta rioya qilish, ularni o‘zining birdan-bir maqsad deb bilish; ● odamlarga to‘ralarcha munosabatda bo‘lish; ● qog‘ozbozlikni avj oldirish; ● boshqarishga qotib qolgan, eski usullar bilan yondashish; ● ish mohiyatini rasmiyatchilik bilan ko‘mib tashlash; ● masalani hal etishdan, shaxsiy javobgarlikdan o‘zini chetga olish; ● jamoaning va shaxsiy tashabbuskorligini dadil fikrlarini bo‘g‘ish; ● o‘z mezoniga mos kadrlarni atrofiga to‘plash; ● aqlli, qobiliyatli kadrlardan qutilishga harakat qilish.
2	Mahalliychilik – bu quyidagilardan iborat	<ul style="list-style-type: none"> ● ishga tor tarmoq, tor funksional nuqtai nazardan yondashish; ● siyosiy, ma’naviy yetuklik yetishmaslik; ● uzoqni ko‘ra olmaslik; ● boshqalar hisobidan foydalanib qolishga intilish; ● urug‘chilik, tanish-bilishlik oshna-og‘aynilargarchilikka yo‘l qo‘yish.
3	Hadiksirashlik – bu quyidagilardan iborat	<ul style="list-style-type: none"> ● uncha murakkab bo‘lmagan masalalarni ham mustaqil hal eta olmaslik, yuqori turuvchi rahbarlar bilan kelishib olishga intilish; ● har ishda sustakashlik qilish;

		<ul style="list-style-type: none"> • kabinetda o‘ralashib, qog‘ozbozlik bilan band bo‘lish.
4.	Balandparvozlilik – bu quyidagilardan iborat	<ul style="list-style-type: none"> • o‘zining kichikina, o‘zga ilg‘amas muvaffaqiyatini bo‘rttirib ko‘rsatish, shov-shuv ko‘tarib nog‘ora , chalish. • yuqori organlardan maqtov eshitishni yoqtirish; • tilga tushishni, matbuotda yozishlarini, televideniye ga chiqarishni istash; • soxta tashabbuslar atrofida shov-shuv ko‘tarishga, ijodiy izlanish o‘rniga ishnixo‘jako‘rsinga tashkil etishga intilish; • ishchanlik o‘rniga ko‘zbo‘yamachilik va qo‘shib yozish bilan shug‘ullanish. <p>Bunday toifadagi rahbarlarga kamchilik va muammolarni xaspo‘shlash, o‘z xizmatlarini bo‘rttirib ko‘rsatish va o‘z-o‘zini maqtash xosdir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bunday toifadagi rahbarlarga kamchilik va muammolarni xaspo‘shlash, o‘z xizmatlarini bo‘rttirib ko‘rsatish va o‘z-o‘zini maqtash xosdir.
5	Boshqa salbiy kusurlar asoschisi quyidagilardan iborat	<ul style="list-style-type: none"> • Rahbarlik uslubida narchi kam bo‘lsada umumiy ishga zarar keltiradigan boshqa salbiy tomonlar ham uchrab turadi: • xudbinlik; • takabburlik; • maqtanchoqlik; • ta‘magarlik; • yovuzlik, zolimlik; • xushomadgo‘ylik; • dimog‘dorlik;

		<ul style="list-style-type: none"> • xasislik, g‘arazlik; • ayyorlik; • jizzakilik; • boqibeg‘amlilik; • badnafslilik; • subutsizlik; • baxillilik; • mansabparastlik va h.k. lar. <p>Bunday salbiy kusurlarni yo‘qotish ko‘pincha qiyin kechadi. Chunki har qanday kishiga, xususan rahbarlarga uning ish uslubidagi kamchilik aytilsa, tabiiyki u norozi bo‘ladi. shu sababli bunday nuqsonlarni bartaraf qilish uchun kurash juda oson va silliq o‘tmaydi. Buning uchun kundalik mehnat, izchillilik va sabr-matonat talab qilinadi.</p>
--	--	---

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda “Davr” mehmonxona xo‘jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlarini belgilash boshqaruv samaradorligini oshirishni asosiy imkoniyatlari bo‘lib qolaveradi.

3.2. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozining salbiy oqibatlarini bartaraf etish sharoitida mehmonxona xo‘jaligida mehnat va ish sharoitlarini takomillashtirish.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning “Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo‘llar va choralari” nomli asarida ta’kidlaganidek “Milliy organoar va tarmoq tuzilmalari rahbarlari tomonidan siftasiz mahsulotni ishlab chiqarish, eskirgan texnika va

texnologiya asosida zarar ko‘rib ishlayotgan korxonalarni saqlab qolish uchun o‘rinishlarga mutlaqo yo‘l qo‘yib bo‘lmaydi.

Shuningdek, ushbu asarda ta’kidlaganidek bugungi kun rahbari va uning mehnatini mahsulot raqobatbardoshligini ta’kidlash uchun ishchilarni texnik va texnologik yangilash bo‘yicha katta va kichik loyihalarni izlash, buning uchun zarur mablag‘ va manbalarini topish bu har bir korxonada rahbari birinchi navbatdagi eng muhim vazifasi va majburiyati bo‘lmog‘i kerak”.

Bugungi Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozining salbiy oqibatlarini bartaraf etish sharoitida mehmonxona xo‘jaligida rahbar mehnatining samaradorligi uning o‘z mehnatini to‘g‘ri tashkil qilishidir. Rahbar mehnatini maqsadga muvofiq tashkil qilish uning o‘z vazifalarini va mehnati tarkibini mukammal bilishiga bog‘liqdir. Ana shunda rahbarda o‘z mehnatini takomillashtirish imkoniyati tug‘iladi.

Rahbar mehnatining muvaffiqiyatlari odatda uning faoliyatining boshqaruv jarayonida to‘g‘ri yo‘nalishlarini tanlashiga to‘g‘ridan to‘g‘ri bog‘liq. Agar rahbar asosiy yo‘nalishlardan chetlansa, unda u muhim ishlab chiqarishga oid masalalarni unutishi mumkin. Bu esa o‘z navbatida turli muammolarni keltirib chiqarishi tabiiy holdir.

Rahbarning mehnat faoliyati asosan uchta yo‘nalishdan tashkil topgan: texnik-iqtisodiy, ijtimoiy-tarbiyaviy hamda tashkiliy boshqaruvdir. Rahbar texnik-iqtisodiy va ijtimoiy-tarbiyaviy muammolarni ma‘muriy-boshqaruv faoliyati davrida hal qiladi. Ana shu faoliyat rahbar mehnatining asosiy mezoni hisoblanadi.

Mehmonxona xo‘jaligida rahbar mehnatini tashkil qilishning quyidagi yo‘nalishlari mavjud.

1. Rahbarning ish vaqtini taqsimlash. Ish vaqtini maqsadga muvofiq tashkil qilish rahbar mehnatini takomillashtirishning asosiy omilidir.

Bunda asosan ishga sarf qilinadigan vaqt tahlil qilinadi. Bunday tahlilda ish kuni, ish haftasi, o‘n kunlik, oy va ishlar tahlili asosi bo‘ladi. kundalik tahlil natijalarini rahbarning o‘zi nazorat qilib turishi lozim.

Rahbar bu ma'lumotlar asosida ish vaqtidan qanchalik to'g'ri foydalanayotganligini, asosiy ishlar uchun sarf qilinayotgan vaqti va ularning me'yoriy aniqlaydi. Bu natijalar rahbarning ish vaqtini to'g'ri va unumli bo'lishiga xizmat qiladi.

Mehmonxona rahbarining xizmat yuzasidan xodimlar bilan uchrashuvlari bunday uchrashuvlar boshqaruv ishining bir qismi hisoblanadi. Bu vaqtda rahbar huzuriga boshqa kishilarning maqsadga muvofiq ishlar bilan tez-tez kirib turishi uning faoliyatiga putur yetkazishni, rahbar xodim bilan ko'zda tutilgan so'hatni o'tkaza olmasligi, xodim esa kunglidagi fikrini to'liq bayon qila olmasligi mumkin.

Xodimlarning rahbar huzuriga kirib-chiqishini maxsus jadval orqali tashkil qilish maqsadga muvofiq keladi.

Mehmonxona rahbarning xodimlar bilan so'hatlashishi.

Ish yuzasidan uchrashuvlar oralig'ida rahbarning o'z xodimlari bilan so'hatlashib turishi muhim ahamiyatga ega. So'hatlarning mazmuni, vazifasi va natijasi har xil bo'lishi mumkin. So'hatlarni ma'noli, madaniyatli va kerakli mavzuda o'tkazish ham rahbarning malakasidan darak beradi.

Mehmonxona rahbari kichik majlis (yig'ilish) o'tkazish va unda so'zga chiqish.

Rahbar faoliyatida ishlab chiqarishga oid har xil yig'ilishlar o'tkazish va o'tkazilayotganlarida ishtirok etish katta ahamiyatga ega. Bunday yig'ilishlar rahbar ishining samaradorligini oshiradi.

Yig'ilish mavzusi va maqsadga qarab qatnashuvchilar doirasi aniqlanadi. Har qanday yig'ilishdan so'ng uning ishini tahlil qilish samaralidir.

Mehmonxona rahbarini axborot va texnika vositalar bilan ta'minlash rahbar faoliyatining asosini odamlar bilan ishlash tashkil qiladi.

Ammo u barcha hujjatlardan va texnik vositalardan samarali foydalanishi zarur. Korxonaga kelib tushuvchi va undan chiquvchi hujjatlarning aniq ro'yxati bo'lishi kerak. Kotiba hujjatlar ro'yxatini aniq yo'lga qo'ygan bo'lsa hech qachon hech narsa yo'qolmaydi, hamma javob va yechim talab hujjatlar o'z

vaqtida bajariladi. Yana shuni eslatib o‘tish kerakki, tezda bajarilishi zarur bo‘lgan hujjatlar alohida ro‘yxatda bo‘lishi kerak.

Texnik vositalar orasida telefon va boshqa turdagi aloqa vositalari katta ahamiyatga ega. Shuning uchun bunday vosita bilan ishlash usulini aniq tahlil qilish zarur.

Rahbar ishini sepaktor va sirkulyar aloqa tizimi biroz yengillashtiradi, chunki bunda bir necha xodim bilan bir vaqtda gaplashish mumkin bo‘ladi.

Rahbar ishining samaradorligi uning o‘z mehnatini tashkil qilishiga ko‘p jihatdan bog‘liqdir. Malakasi yuqori rahbarlarning ish tajribasi shuni ko‘rsatidiki, ular faoliyatidagi yutuqlar vazifalarni muvaffaqiyat bilan ado qilish va xodimlar qo‘nimsizligini bartaraf eta bilish bilan bevosita bog‘liq. Shaxsiy vazifalarini aniq bilish va o‘z vakolatlarining bir qismini qo‘l ostidagi xodimlarga topshirib qo‘yish rahbar mahoratidan darak beradi.

Vaqtni rejalashtirish, qo‘l ostidagi kishilar bilan zarur muloqotni tashkil qilish, axborot va hujjatlar bilan ishlay bilish rahbar xodim faoliyatini aniq tashkil etilishining muhim sohasidir.

Yillik, choraklik, oylik va haftalik ish rejalarini to‘g‘ri ishlab chiqish rahbarning ish vaqtini maqsadga muvofiq taqsimlash imkonini yaratadi.

Rahbarning ish vaqti qanda maqsadlarga sarflanayotganini vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turilsa o‘z samarasini ko‘rsatadi. Shunday tahlil asosida ishlarning mavzulari ishlab chiqiladi hamda ularni bajarishga sarflanadigan vaqtning taxminiy me‘yorlari belgilanadi.

Rahbarning yillik ish rejasi. Bu reja bir yil davomida bajarilishi lozim bo‘lgan ishlarni o‘z ichiga oladi. Ular tarkibiga quyidagilar kiradi:

- yillik hisobot hujjati;
- yillik buyurtmalar;
- kelgusi yil rejasi;
- yil mobaynida bajariladigan ishlar muddati;
- yil davomida o‘tkaziladigan majlis va yig‘ilishlar muddati;
- korxonaga jamoasining an‘analarini o‘tkazish muddati va hokazo.

Bu ishlarga ajaratilgan vaqt ba'zida taxminiy bo'lishi mumkin. Shuning uchun ularga yil davomida aniq kiritib turiladi.

Rahbarning oylik ish rejasi. Bu reja oy davomida bajariladigan ishlardan iborat bo'lib, unga quyidagilar kiradi:

- mehmonxona xo'jaligida hisobot ishlari va buyurtmalar bajarilishining nazorati;
- korxonada miqyosida ma'muriyat va jamoat tashkilotlari tomonidan qabul qilingan qarorlarning bajarilishini tekshirib borish;
- o'z qo'l ostidagi bo'limlarning ish natijalarini tahlil qilish va xulosa chiqarish.

Mehmonxona rahbarning haftalik ish rejasi. Bu eng murakkab reja hisoblanadi. Bu rejada zarur masalalar yaxshi o'ylab, fikrlab ko'riladi. Hafta davomida bajariladigan ishlar miqdori juda ko'p, jumladan, vazirlik va ijrokorlik organlari chaqirig'idan tortib to'xtatuv xodimlarni shaxsiy masalalar bo'yicha qabul qilish va hujjatlar bilan ishlash. Bunday hajmi katta ishda tartib va intizom o'rnatish uchun rahbarning ish vaqtini ikkita asosiy guruhga bo'lish mumkin:

- a) ish bilan band vaqti;
- b) ishdan bo'sh vaqti.

Rahbarning ish bilan band vaqti o'z navbatida yana ikki turga bo'linadi: ish bilan mutlaq va shartli bandlik.

Mutlaq band bo'linadigan ish vaqtiga quyidagilar kiradi:

- nonushta vaqti dispetcherlik soati, viloyat va tumanlar uchun o'tkaziladigan haftalik yig'ilishlarda qatnashish, ba'zi bir hay'at ishlarida ishtirok etish, xodimlarni shaxsiy masalalar bo'yicha qabul qilish va hokozolar. Shartli bandlik vaqtiga korxonada xo'jaligi bo'yicha yig'ilishlarida ishtirok etish zarur bo'lgan ish soatlari kiradi. Shuning uchun rahbar yig'ilishi va majlislarida ishtirok qilish zarur bo'lgan kun va soatlarni oldindan belgilashni zarur.

Mehmonxona xo'jaligi rahbarning samarali mehnati uning ish joyini tashkil qilishga ham bog'liq bo'ladi. mehmonxona xo'jaligida rahbarning ish joyi deb uning o'z mehnat faoliyatini amalga oshiriladigan va zarur texnik vositalar bilan

hamda jihozlar bilan bezatilgan xonaga aytiladi. Rahbarning ish joyi bir qator talablarga javob berishi kerak. Chunonchi, xonaning sathi talab qilinadigan sanitariya me'yorlariga javob berishi: xonadagi texnik vosita va jihozlarning turlari va soni bajariladigan ish vazifasiga hamda uning hajmiga mos kelishi zarur. Ish joylarini tashkil qilish loyihalarini ishlab chiqishda bir turdagi loyihalar tarmoq loyihalashtirish oliygohlarida ishlab chiqilib amalda qo'llaniladi.

4- bob. “Davr” mehmonxonasining xavfsiz va sog‘lom ish sharoitini tashkil qilish va yong‘in xavfsizligi masalalari.

4.1. “Davr” mehmonxonasida inson faoliyatini xavfsizligi va sog‘lom ish sharoitini tashkil qilish majburiyatlari

“Davr” mehmonxonasida, xavfsizlikni ta‘minlash va ish sharoitini yaxshilash ma‘muriyatning asosiy vazifasi sifatida mehnat qonunlari kodeksiga yozib qo‘yilgan.

Ma‘muriyat tarkibiga rahbar xodimlar, ya‘ni sanoat korxonalarida, tashkilotlarida tashkilotchilik, ma‘muriy-xo‘jalik ishlarini amalga oshiruvchi, ishlab chiqarish jarayonlarni tashkil qiluvchi, ishlab chiqarishda mehnat qilayotgan kishilarni boshqaruvchi moddiy mablag‘larni taqsimot bilan ishlatish va uni nazorat qilish ishlarini olib boruvchi shaxslar kiritiladi.

Ma‘muriyat xodimlariga qo‘yiladigan asosiy talab, ular davlat siyosatini yaxshi tushunishlari va uni amalga oshirishga harakat qilishlari davlat va xalq manfaatlarini tushunib amalga oshirishlari, mehnat sharoiti tartibini saqlay bilishlari, ishchilarni mehnat intizomini saqlash va ishga rag‘batlantirish, ish unumini oshirish va darajasini bir necha o‘n yil oldindan ko‘ra biluvchi shaxs bo‘lishlari kerak.

Ma‘muriyat zimmasiga yuklatiladigan majburiyatlar asosan ishchilar bilan ma‘muriyat o‘rtasida tuziladigan mehnat bilimidan kelib chiqadi. Bu mehnat bitimini tuzish majburiyatini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi bilan belgilangan. Bu qonuniyat sifatida quyidagicha taqlid qilinadi. Ishchi ma‘lum mutaxassislik bo‘yicha belgilangan ishni korxonada ichki tartib-qoidalariga rioya qilgan holda bajarish ma‘muriyat ega mehnat qilish qonuniyatlariga asosan va jamoat bitimida ko‘zda tutilgan. Ma‘lum miqdordagi majburiyatlar munjdarijasini o‘z zimmasiga oladi.

“Davr” mehmonxonasida mehnatning sog‘lom va xavfsiz sharoitlarini ta‘minlash, ishlab chiqarishning xavfli va zararli omillari ustidan nazorat o‘rnatishini tashkil etish va nazoratning natijalari to‘g‘risida mehnat jamoalarini o‘z vaqtida xabardor qilish ma‘muriyat zimmasiga yuklanadi.

Mehnat sharoiti zararli va xavfli ishlab chiqarishlarda, shuningdek, o'ta noxuo' haroratli yoki ifloslanishlar bilan bog'liq sharoitlar bajariladigan ishlarda mehnat qiluvchilarga davlat boshqaruvi idoralari belgilangan me'yorlarda maxsus kiyim, poyabzal va boshqa maxsus himoya vositalari, yuvish va dizinfeksiyalash vositalari, sut yoki unga tenglashadigan boshqa oziq-ovqat mahsulotlari, parhez ovqat bepul beriladi.

“Davr” mehmonxonasida mehnatning sog'lom va xavfsiz sharoitlarini ta'minlash yuzasidan ma'muriyat bilan xodimlarning o'zaro majburiyatlari jamoa sharoitnomasi yoki bitimda ko'zda tutiladi.

Mehnatni muhofaza qilish xizmatlari esa 14-moddada keltirilgan:

Vazirliklar, idoralar, konsernlar, assotsiatsiyalar, boshqa xo'jalik organlari kasaba uyushmalari Markaziy (Respublika) qo'mitasi bilan kelishib o'zlari tasdiqlaydigan nizomga muvofiq mehnat muhofazasi ishlarini muvofiqlashtirib boradilar.

Mehnatni muhofaza qilish va yo'l harakati xavfchizligi xizmatlari kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan nizomlar asosida ishlaydi va o'z maqomiga ko'ra korxonaning asosiy xizmatlariga tenglashtiriladi hamda uning rahbariga bo'ysunadi.

Intizom javobgarligi. Har bir korxonada o'z ichki tartib-qoidalarini ishlab chiqadi. Bu tartib qoidalarining barchasi sog'lom va xavfsiz mehnat sharoitini ta'minlash jarayonlarni normada bajarishga qaratilgan.

Talabalarni bajarmaslik baxtsiz hodisalarga olib kelishi mumkin. Shuningdek, ishchi xizmatchilarning tartib-qoidalarga amal qilmaslikni ish rejimining buzilishiga, kasallik, baxtsiz hodisa, zaharlanish va boshqa hodisalarning sodir bo'lishiga olib kelishi mumkin. Ular uchun intizom javobgarligi ta'xis etilgan.

Rahbar xodimlar jamoa bitimida ko'rsatilgan talablarni, yuqori tashkilot buyruqlarini bajarmaganliklari va asosan xavfsizlik texnikasi sanoat gigiyena-sanitariyasi talab qoidalariga amal qilinmaganligi uchun javobgarlikka tortiladilar.

Ma'muriy javobgarlik quyidagicha uch turda belgilanishi mumkin:

1. Axloqiy harakterdagi javobgarlik (ogohlantirish, jamoat tartibidagi choralar).
2. Mablagʻ va pul undirish, bunda jarima va musodira qilish usuli qoʻllaniladi.
3. Tartib buzuvchining shaxsiga taʼluqli boʻlgan javobgarlik (axloq tuzatish ishlari, maʼmuriy qamoq jazosi, vazifasidan chetlanishi).
4. Jinoiy javobgarlik. Mehnatni muhofaza qilish qoidalarining qoʻpol buzilishi natijasida ogʻir jarohatlanish yoki bir necha kishining ogʻir jarohatlanish sodir boʻlsa yoki baxtsiz hodisa oʻlim bilan tugasa, qoidani buzioʻda ayblangan rahbar xodim jinoiy javobgarlikka tortiladi. Jinoiy javobgarlik rahbar xodimni vazifasidan chetlatish yoki maʼlum muddatga ozodlikdan mahrum qilish bilan belgilanadi.

Moddiy javobgarlik. Bu ishchi va xizmatchilar ishlayotgan korxonada uning aybi bilan korxonaga keltirilgan moddiy zararni qoplashdir. Mehnatni muhofaza qilish qoida va normalarining ishchi va xizmatchi tomonidan buzilishi natijasida sanoat korxonasi moddiy zarar koʻrsa, shu zararning bir qismini yoki hammasini aybdor shaxs tomonidan toʻlanishi moddiy javobgarlik chorasiga kiradi. Moddiy javobgarlik chegaralangan va toʻliq javobgarlik tartibida belgilanishi mumkin.

Yuqori malakali mutaxassislar tayyorlash va sanoat korxonalarida kasb kasalliklari va jarohatlanishiga olib keladigan omillarni butunlay yoʻqotish sanoat korxonalarini rahbarlari oldiga qoʻyilgan asosiy vazifa hisoblanadi.

Bundan tashqari, sanoat korxonalarining xilma-xilligi, hattoki maʼlum bir korxonada ham ish sharoiti bir-biriga oʻxshash ikkita sexni topish amri mahol ekanligi umumiy sanoat korxonalarini xavfsizligini taʼminlovchi, tartibga solingan resept ishlab chiqarish mumkin emas. Shuning uchun ham har bir sanoat korxonasi oʻzi uchun mehnatni muhofaza qilish va mehnat xavfsizligini taʼminlashga yaratilgan instruktajlar sistemasi tashkil qilingan va bu sistemalar ishchilarning xavfsizligini taʼminlovchi ish usullarini oʻrgatish ishchining mehnat xavfsizligini saqlash chora-tadbirlarini ham oʻz ichiga oladi.

Instruktajlarni asosan toʻrt guruhga boʻlib qarash mumkin:

- 1) Kirish instruktaji;
- 2) Joyidagi instruktaj;
- 3) Vaqti-vaqti bilan o‘tkaziladigan instruktaj4
- 4) Rejadan tao‘qari instruktaj.

Sanoat korxonalarining hammasida ish kategoriyasi va xavfli darajasi qanday bo‘lishiga qaramay barcha ishchi va xizmatchilar ish davri, mutaxassisligi va malakasidan qat’iy nazar instruktajdan o‘tishlari shart.

Kirish instruktaji. Ishga yangi kirayotganlar uchun o‘tkaziladi. Bu instruktajning asosiy maqsadi ishga kirayotganlarning mehnatini muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va sanoat sanitariyasi to‘g‘risida ma’lumot berish, uni sanoat korxonasi maydonlari va sexlaridagi tarti-qoidalardan xabardor qilishdir. Kirish instruktaji yaxshi jihozlangan va ko‘rgazmali qurollar o‘rnatilgan mehnatni muhofaza qilish kabinetida, xavfsizlik texnikasi injineri tomonidan o‘tkaziladi.

Ish joyidagi instruktaj. Ishga yangi kirgan bir ishdan ikkinchi ishga o‘tkazilgan, ibr mashinadan ikkinchi mashinaga, bir uchastkadan ikkinchi uchastkaga o‘tkazilgan, agar bu o‘tkazishlar vaqtincha bo‘lishidan qat’iy nazar ish joyidan instruktajdan o‘tkazilishi shart.

Ish joyini tashkil qilish bunda material va tayyor mahsulotlarni joylashtirish, ish joylarini iflos va keraksiz narsalar bilan tto‘lib ketishiga yo‘l qo‘ymaslik, yo‘llar, o‘tish joylari va ish joylarini tusib qo‘ymaylik.

Transport vositalari ko‘tarish kranlari va mehmonxonalari ishlatish qoidalari va boshqa yordamchi vositalardan foydalanish tartiblari.

Baxtsiz hodisalar kelib chiqish mumkin bo‘lgan ish usullarini qo‘llashni taqiqlash va kasb kasalliklariga olib, kelishi mumkin bo‘lgan sanoat zararli moddalari haqida tushuncha berish va ulardan saqlanish usullarini ko‘rsatish.

Instruktaj o‘tkazayotganda avvalo odatdagi ish sharoitida ishchi o‘zini qanday tutishi kerakligi haqida mahsulot beriladi. Lekin sanoat korxonalarida ba’zi haddan tashqari holatlar ham yuz berib qolishi mumkin. Masalan, avariya, yong‘in va boshqa hollarda ishchi o‘zini qanday tutishi tez harakat qilishi muhim ahamiyatga ega.

Shuning uchun mana shunday holatlarda qanday harakat qilish kerakligi haqida ham ma'lumot berilishi kerak.

Ish joyidagi instruktajni master yoki brigadir o'tkazadi.

Vaqtı-vaqtı bilan o'tkaziladigan instruktaj. Bu instruktajni o'tkazish vaqtini fabrika, zavod kasaba uyushmasi komitetlari bilan kelishgan holda sanoat korxonasi rahbari belgilaydi. Bu instruktajning mazmuni bilan bir xil. Instruktaj kirish instruktaji singari hamma ishchilar ish staji, malakasi, razryadidan qat'iy nazar o'tkazilishi shart.

Rejadan tashqari instruktaj. Bu instruktaj texnologik jarayonining o'zgarishi, yangi mashina va stanoklar kiritilishi va materiallardan foydalanish natijasida ish sharoitining o'zgarishi sababli ishchilarning xavfsizligi saqlash uchun belgilari yetishmasligi sezilganda o'tkazilishi mumkin.

Shu sanoat korxonasiga o'xshash korxonada avariya sababli baxtsiz hodisa ro'y berganligi haqida xabar eshiltildikdan keyin ham rejadan tashqari instruktaj o'tkaziladi.

Kundalik instruktaj. Naryad-dopusk bilan bajariladigan xavfli ishlar uchun ish boshlashdan oldin o'tkaziladi. Bu instruktaj o'tkazilganligi haqidagi ma'lumot naryad-dopuskka yozib qo'yiladi.

4.2. Yong'in xavfsizligi va yonish fazalarining turlari.

Yonuvchi modda bilan havodagi kislorodning o'zaro ta'siri natijasida juda tez keluvchi va ko'p miqdorda ajralib chiquvchi kimyoviy reaksiyaga yopish deyiladi. Ko'p hollarda yopish yonuvchi modda zarrachalarning nurlanishi bilan birga kechadi. Yong'in hosil bo'lishi va davom etishi uchun yonuvchi modda (qattiq, suyuq yoki gazsimon), oksidlovchi modda (oddiy sharoitda oksidlovchi modda vazifasini havodagi kislorod o'tashi mumkin) va yondiruvchi manba (uch kun, ochiq alanga va cho'g'langan narsa mavjud bo'lishi kerak. Shuni aytish kerakki, havodagi kislorod miqdori 15% dan yuqor bo'lgandagina oksidlovchi vazifasini bajara oladi, undan past oksentratsiyada esa yonish sodir bo'lmaydi.

Bundan tashqari oksidlovchi modda vazifasini tegishli sharoitlarda xlor, brom, kaliy va boshqa moddalar ham o‘tashi mumkin.

Yonish faqat ma’lum harorat sharoitlardagina mavjud bo‘lishi mumkin. Barcha yonuvchi moddalarning tarkibida uglerod va vodorod mavjud. Issiqlik ta’siri ostida yonuvchi moddalar parchalanib yuqoridagi gazlar ajralib chiqgach havodagi kislorod bilan birikib alanga hosil qiladi. Yonish fazalarining quyidagi xillari aniqlangan.

1. Chaqnash. Agar asta-sekin qizdirilayotgan yonuvchi suyuqlikka vaqti-vaqti bilan tashqaridan alanga ta’sir qildirsak, ma’lum bir haroratga yetganda, undan ajralib chiqayotgan gazsimon mahsulot chaqnaydi va shu zahotiy o‘chib qoladi. Suyuqlikning ana shu paytdagi harorati chaqnash harorati deyiladi. Chaqnagan gazlarning sababi, bu haroratda suyuqlikdan ajralib chiqayotgan gazlar alangani davom ettirish uchun yetarli emasligidir.

Chaqnash harorati moddalarning yong‘in jihatidan xavfliligini aniqlashda katta ahamiyatga ega. Ayrim moddalardan ajralib chiquvchi bug‘ va gazlar ko‘p miqdorda yig‘ilishi natijasida ochiq alanga bilan birikib kuchli portlash paydo qilish mumkin.

2. Alangananish. Suyuq yonuvchi moddalarni qizdirish chaqnash haroratidan yuqorida ham davom ettirilsa, uning bug‘lanishi jadallashadi va ushnday bir vaqt keladiki, unga alanga yaqinlashtirilsa saqnayotgan bug‘lar chaqnaydi va yonishda davom etadi. Suyuqlikning shu holatdagi harorati alangananish harorati deb ataladi.

3. O‘z-o‘zidan alangananish. Agar yonuvchi suyuqlikni alangananish haroratidan yuqori bo‘lgan holatda ham qizdirish davom ettirilsayu, lekin ochiq alanga-yaqinlashtirilmasa, ma’lum bir vaqtda ajralib siqayotgan bug‘lar o‘z-o‘zidan alangananib ketadi. Yonuvchi suyuqlikning ana shu holatidagi harakati o‘z-o‘zidan alangananish harorati deyiladi.

4. O‘z-o‘zidan yonib ketish. Ayrim yonuvchi qattiq moddalar noto‘g‘ri saqlansa o‘z-o‘zidan yonib ketishi mumkin. Masalan, nam holda g‘aramlangan

poxol, paxta toshko‘mir, moy artilgan katta va boshqalar. O‘z-o‘zidan yonish jarayoni ma‘lum haroratdagina ro‘y berishi mumkin.

Qattiq moddalar yonayotganda yonayotgan qismlariga yondosh qismlarning qizishi va o‘z navbatida ulardan yonuvchi gazlar ajralib chiqishi hamda ularning ham yona boshlashi natijasida uzluksiz zanjir reaksiyasi kechadi. Bu jarayon biron-bir tusuvchi omilga uchramasa yonuvchi modda yonib tamom bo‘lguncha davom etadi.

Gaz va bug‘larning havo bilan aralashmasining yonish va portlash xavfi, alanganing tarqatish haroratidagi tashqari ularning havodagi konsentratsiyasi chegarasi (bug‘lar uchun) bilan harakterlanadi.

Portlanish konsentratsiya chegarasi deb, yopiq yonuvchi gaz va bug‘larning havodagi miqdori tashqi alanga ta‘siri ostida alanganib keta oladigan miqdorga aytiladi.

5. Gazlar va changning yonishi. Yonuvchi gazlar havo bilan birikib portlash jihatidan xavfli aralashmani hosil qilish mulkchilik, shu sababli ular portlash jihatidan xavfli moddalar toifasiga kiradi. Gaz-havo aralashmasining xavflilik darajasi ularning alanga olish harorati va portlashning miqdoriy chegaralariga qarab baholanadi. Gazlar barqaror yonayotganda harorati 1400°C s gacha, portlashda esa 2000°C s gacha ko‘tarilishi, bosimi 10^5 Paga yetishi mumkin.

Yonuvchi gazlarning, shuningdek suyuqlik bug‘larining portlashiga sabab bo‘luvchi issiqlik portlashiga qarshi kurash tadbirlarini to‘g‘ri tashkil qilish uchun ularning havo bo‘yicha zichligini bilish zarur, chunki havo bo‘yicha zichligi birdan kichik bo‘lgan gazlar xonaning yuqori qismida, zichligi birdan katta bo‘lgani esa xonaning pastki qismida, quruq o‘rta, handaklarda to‘planadi.

6. Ishlab chiqarishdagi alanga olish manbalari. Yonuvchi ashyolarning alanga olishiga va yonuvchi aralashmalarining portlashiga sabab bo‘luvchi issiqlik manbalari o‘zining issiqlik jamg‘armalari va ularning yuzaga kelish sabablariga ko‘ra turli tuman bo‘lsa-da, ammo ularning barchasi qandaydir energiya yoki kimyoviy reaksiyalarda issiqlik chiqish yoki yutilishining natijasidir. Ochiq alanga manbaining va issiqlik energiyasi jamg‘armasining harorati deyarli hamma yonuvchi moddalar va har qanday gaz-havo hamda bug‘-havo aralashmalarining alanga olishi uchun yetarlidir.

Xulosa va takliflar

Mamlakatimizda turizm sohasini rivojlantirish va ushbu maqsadni amalga oshirishda mehmonxona xo'jaligi faoliyati uzluksizligini ta'minlash hamda bu xo'jalikda rahbarlik uslublarini takomillashtirish, muhim vazifadan iborat.

Shu sababli ushbu bitiruv malakaviy ishining tadqiqot ob'ekti hisoblangan "Davr" mehmonxonasi ma'lumotlariga asoslangan holda mehmonxona xo'jaligida rahbarlik uslublarini takomillashtirish bo'yicha quyidagi xulosalar qilindi:

Respublikamizda bugungi jahon moliyaviy inqirozi sharoitida turizm sohasida yuqori daromad oluvchi korxonadan va tashkilotlardan biri mehmonxonalar hisoblanib ular orasida Samarqand shahridagi "Davr" mehmonxonasi alohida moliyaviy iqtisodiy salohiyatga ega.

"Davr" mehmonxonasi 2010 yildagi ma'lumotlarga ko'ra jami ko'rsatilgan xizmat qiymati 37.7 mln. so'mni tashkil qilib shundan mehmonxona harajati qiymati 58.2 mln so'mdan iborat.

Samarqand shahridagi "Davr" mehmonxona xo'jaligida olingan sof tushum ya'ni daromad qiymati 2010 yilda 39.5 mln. so'mni tashkil etgan. Shu bilan birga "Davr" xususiy mehmonxonasida 2010 yilda olingan sof foyda 23.8 mln. so'mni rejaga nisbatadan 2.3 mln. so'm oshganligini ko'rish mumkin.

Umuman "Davr" xususiy mehmonxonasini yanada rivojlantirish va yuqori daromad olish bo'yicha juda katta ichki imkoniyatlar mavjud.

Respublikamizda muhim mehmonxona xo'jaligida biri hisoblangan "Davr" xususiy mehmonxonasi tashkiliy tuzilmasi tahlil qilinganda uni bugungi kun talabi asosida takomillashtirish asosida takomillashtirish zarurligi aniqlanadi. Ya'ni, bizning fikrimizga ko'ra "Davr" xususiy korxonasini boshqaruv faoliyatini to'g'ri amalga oshirish uchun barcha sohalarni umumlashtirib turuvchi koordinator zarur deb hisoblaymiz.

1. Mehmonxona xo'jaligida faoliyat yuritayotgan rahbarlarning rahbarlik uslublari bo'yicha yangicha yondoshuvni yangi rahbarlik usullarini amalga oshirish maqsadga muvofiq.

2. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlarning ish uslublarini va mehnat hamda ish sharoitini yaxshilash. Bunda mehnatga ilmiy asosda yondashishni shakllantirish hamda ish sharoitlarini yaxshilashni yo‘lga qo‘yish.

3. Mehmonxona xo‘jaligida rahbarlarning mehnatga bo‘lgan yangicha munosabatlarni yo‘lga qo‘yish va boshqalardan iborat.

Yuqoridagilardan kelib chiqib “Davr” xususiy mehmonxonani rahbarlik uslublarini takomillashtirish asosida boshqaruvni samaradorligini oshirish bo‘yicha quyidagi taklif va tavsiyalar berildi.

ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T., «O‘zbekiston», 2008.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Turizm to‘g‘risida”gi qonuni.// “Xalq so‘zi” gazetasi, 1999 yil 14 sentyabr.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 2 iyundagi «Buyuk ipak yo‘li»ni qayta tiklashda O‘zbekiston Respublikasining ishtirokini avj oldirish va respublikada xalqaro turizmni rivojlantirish borasidagi chora tadbirlari to‘g‘risidagi 1162-sonli Farmoni
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999 yil 15 apreldagi «2005 yilgacha bo‘lgan davrda O‘zbekistonda turizmni rivojlantirish Davlat dasturi to‘g‘risidagi 2286-sonli Farmoni.
5. I.Karimov. “Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo‘llari va choralari”. Toshkent – “O‘zbekiston” – 2009 y.
6. I.Karimov. «O‘zbekiston XXI asrga intilmoqda». T.: «O‘zbekiston», 2000.
7. I.Karimov. «Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot pirovard maqsadimiz». 8-jild. T.: «O‘zbekiston», 2000.
8. I.Karimov. «Mustaqillik mafkurasi va O‘zbekistonda demokratik jamiyat qurishning iqtisodiy, ijtimoiy va ma’naviy negizlari». T.: «Universitet», 2001.
9. I.Karimov. «Mavjud salohiyat va imkoniyatlardan oqilona foydalanish taraqqiyot omili». T.: «O‘zbekiston», 2004.
10. I.Karimov. «Jamiyatni demokratiyalashtirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalash - bosh maqsadimiz». T.: «O‘zbekiston», 2005.
11. Aliyeva M.T. Mexmonxona menejmenti. Darslik. Toshkent, 2009 y.
12. Aleksandrova A.Yu. Mejdunarodniy turizm. Uchebnik. M.: «Aspekt press», 2004. 370 str.
13. Axmedov X.I., Allaberganov A.A. Turizm faoliyatini tashkil etish. T. “O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati”, 2004. – 238 b.

14. Balabanov I.T., Balabanov A.I. «Ekonomika turizma», M.: «Finansi i statistika», 2000. 174 str.
15. Birjakov B. Nikiforov V.I. Industriya turizma. Perevozki 2-ye izd. Pererab. i dop. 2003 g.
16. Birjakov M.B. Vvedeniye v turizm: Uchebnik. Izd-ve pererab. i dop. -Spb: izd. Dom Gerda, 2004. 444 str.
17. Gulyayev V.G. Turizm: ekonomika i sotsialnoye razvitiya. M.: «Finansi i statistika», 2003. 280 str.
18. Gulyayev V.G. Formulyari, kontrakti, soglasheniya v turistskoy deyatelnosti. Uchebno-prakticheskoye posobiye. – M.: Izd-vo PRIOR, 1998.
19. Jukova M.A. Industriya turizma: menedjment organizatsii// M: «Finansi i statistika» 2003 g.
20. Jukova M.A. Menejment v turistskom biznese». Ucheb. pos. M.: «Knorus», 2005.
21. Zayseva N.A. Menedjment v sotsialno-kulturnom servise i turizme. Uchebnik, 2003 g.
22. Zdorov A.B. «Ekonomika turizma». Uchebnik. M.: «Finansi i statistika», 2004. 272 str.
23. Zorin I.V., Kvartalnov V.A. Tolkoviy slovar turistskix terminov. Turizm. Turistskaya industriya. Turistskiy biznes. M.: Afini. Infogroup, 1994.
24. Zorin I.V., Kvartalnov V.A. Ensiklopediya turizma. Spravochnik. M.: 2004.
25. Ilina Ye.N. «Osnova turistskoy deyatelnosti». Ucheb.pos. M.: «Sovetskiy sport», 2000. 320 str.
26. Ilina Ye.N. Turizm – puteshestviya. Sozdaniye turistskoy firmi. Agentskiy biznes. Ucheb. – M.: RMAT, 1998.
27. Kabushkin N.I., Bondarenko G.A. «Menedjment gostinits i restoranov». Uchebnik. Minsk, Novoye znaniye, 2001.
28. Komilova F.Q., Kamilova Z. Turizm sohasining rivojlanish istiqbollari.// Iqtisodiyot va ta'lim. – 2004. №1. B. – 64-68.

29. Komilova F.Q. Xalqaro turizm bozori. O‘quv qo‘llanma. T. TDIU, 2006. - 191 b.
30. Kvartalnov V.A. «Turizm». Uchebnik. M.: «Finansi i statistika», 2003. 320 str.
31. Kodeks otnosheniy mejdu gostinitsami i turagentstvami. UFTAA i MGA. – Otel. 1991, №1.
32. Mejdunarodnie gostinichnie pravila. 1998.
33. Morozov M.A. «Ekonomika turizma». M.: Institut turizma i gostepriimstva. 2002. 234 str.
34. Nazarova K., Komilova F. O‘zbekistonda turizm imkoniyatlarini kengaytirish. // O‘zbekiston iqtisodiy axborotnomasi, №9, 2000. - B. 48-49.
35. Papiryan G.A. «Menejment v industrii gostepriimstva». M.: «Ekonomika», 2002. 200 str.
36. Pardayev M.Q., Atabayeva R. Turistik resurslarni tahlil qilish va baholash. Ma’ruzalar kursi. SamISI-2006.
37. Pardayev M.Q., Atabayeva R. Turizm asoslari. Ma’ruza kursi. SamISI – 2006. – 78 b.
38. Raxmatullayev A. Samarqand viloyati turizmini rivojlantirish imkoniyatlari. // O‘zbekistonda geografiya, ekologiya va turizm muammolari. Samarqand, Samdu, 1996. – B. 69-70.
39. Senin V.S. «Organizatsiya mejdunarodnogo turizma». Uchebnik. 2-ye izd. perer. i dop. M.: «Finansi i statistika», 2004. 400 str.
40. Toshmurodov T. Xalqaro turizm. T. “Turon-iqbol”, 2007 y. – 320 b.
41. Uoker D.R. Vvedeniye v gostepriimstvo. // Uchebnoye posobiye. Moskva, 2002 g.
42. Filippovskiy Ye.Ye., Shmarova L.V. Ekonomika i organizatsiya gostinichnogo xozyaystva. Uchebnik. M.: «Finansi i statistika», 2005.
43. Chudnovskiy A.D. Gostinichniy i turisticheskiy biznes. – M. Assotsiatsiya avtorov i izdateley. «Tandem». 1999 g.

44.Chudnovskiy A.D. Turizm i gostinichnoye xozyaystvo. Uchebnik. Moskva, 2000 g.

45.Sharifxo‘jayev M.Sh., Abdullayev Yo.A. Menejment. T. : O‘qituvchi 2002 y.

46.G‘ulomov S.S. Menejment asoslari. T.: TDIU, 1998 y.

47.Internet saytlari:

www.world-tourism.org- Xalqaro turistik tashkilot.

www.world-tourism.org/infoshop- Xalqaro turistik tashkilotning axborot markazi.

www.wtoelibrary.org– Xalqaro turistik tashkilotning kutubxonasi.

www.interunion.ru- Turistik assotsiatsiyalar.

www.wttk.org- Jahon sayohat va turizm kengashi bo‘yicha.

www.tag-group.kom- Turizm bo‘yicha konsultativ gurux (TAG).

www/daminahotels/kom– Daminahotel