

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАХБАР КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА
ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ ТАШКИЛ
ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ

МУХАММАД АЛ ХОРАЗМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ
АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ
ҲУЗУРИДАГИ ПЕДАГОГ КАДРЛАРНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА
УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ ТАРМОҚ МАРКАЗИ

“АХБОРОТ КОММУНИКАЦИЯ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ СОХАСИДА
ИҚТИСОДИЁТ ВА
МЕНЕЖМЕНТ”

йўналиши

“БИЗНЕСНИ БОШҚАРИШ АСОСЛАРИ”

МОДУЛИ БЎЙИЧА

Ў Қ У В - У С Л У Б И Й М А Ж М У А

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

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАҲБАР КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА
ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ
БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ**

**МУХАММАД АЛ ХОРАЗМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ
АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ УНИВЕРСИТЕТИ
ҲУЗУРИДАГИ ПЕДАГОГ КАДРЛАРНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА
УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ ТАРМОҚ МАРКАЗИ**



“БИЗНЕСНИ БОШҚАРИШ АСОСЛАРИ”
модули бўйича

ЎҚУВ – УСЛУБИЙ МАЖМУА



ТОШКЕНТ - 2018

**Мазкур ўқув-услубий мажмуа Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг 201_йил _____ги _____-сонли буйруғи билан
тасдиқланган ўқув режа ва дастур асосида тайёрланди.**

Тузувчилар: ТАТУ, “Менежмент ва
маркетинг” кафедраси
ассистенти

Гафурова Д.Р.

**Ўқув -услубий мажмуа Тошкент ахборот технологиялари университети
Кенгашининг қарори билан нашрга тавсия қилинган
(2018 йил 29 январдаги 6(677) - сонли баённома)**

МУНДАРИЖА

1

Ишчи Дастур

2

Модулни ўқитишда
фойдаланиладиган
интерфаол таълим
Методлари

3

Назарий
Материаллар

4

Амалий
Машғулот
Материаллари

5

Кейслар Банки

6

Мустақил
Таълим
Мавзулари

7

Глоссарий

8

Адабиётлар Рўйхати

І. БЎЛИМ

ИШЧИ ДАСТУР

I. ИШЧИ ДАСТУР

Кириш

Мамлакатимизда олиб борилаётган ислохотлар самарасини янада ошириш, давлат ва жамиятнинг ҳар томонлама ва жадал ривожланиши учун шарт-шароитлар яратиш, мамлакатимизни модернизация қилиш ҳамда ҳаётнинг барча соҳаларини либераллаштириш бўйича устувор йўналишларни амалга ошириш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг 2017 йил 7 февралдаги **“Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”** ги Фармони қабул қилинди.

Стратегия лойиҳаси долзарб ҳамда аҳоли ва тадбиркорларни ташвишга солаётган масалаларни комплекс ўрганиш, қонунчилик, ҳуқуқни муҳофаза қилиш амалиёти ва хорижий тажрибани таҳлил қилиш яқунлари бўйича ишлаб чиқилганлиги, оммавий ахборот воситаларида эълон қилиниб, экспертлар ва жамоатчиликнинг кенг муҳокамасидан ўтганлиги билан аҳамиятлидир.

Президентимиз Ш.Мирзиёев ташаббуси билан ишлаб чиқилган “Ҳаракатлар стратегияси” давлатимиз ва жамиятимизни ривожлантиришнинг мутлақо янги босқичини бошлаб берди. Ўз моҳият эътиборига кўра, “Ҳаракатлар стратегияси” дунёда туб ўзгаришлар юз бераётган ҳозирги замонда сиёсий, ҳуқуқий, иқтисодий, ижтимоий ислохотларнинг энг муҳим беш устувор йўналишини амалга оширишнинг беш йилга мўлжалланган миллий Стратегиясидир.

Модулнинг мақсади ва вазифалари

“Бизнес бошқарув асослари” модулининг мақсади - тингловчиларга бизнес фалсафаси, фаолият турлари, бизнес субъектлари фаолиятини ташкил этиш ва ривожланишини бошқариш ҳақида билимлар тизимини шакллантириш, шунингдек, бизнесда самарали бошқарув қарорларини қабул қила олиш қобилияти бўйича мукамал билимлар бериш. Бизнесни ташкил этиш усуллари бўйича тегишли маълумотлар бериш ва уларнинг турли тизимлардаги хусусиятларини таҳлил қилишни ўргатиш. Ўзбекистонда бизнесни ташкил этиш, шу жумладан бизнесда бошқарувни татбиқ қилишдаги вазифалар билан таништириш ва тегишли амалий ишларни ёритиб беришдир.

Модул бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар

Тингловчилар “Бизнес бошқарув асослари” модулини ўрганишлари натижасида қуйидагиларни билишлари керак:

- бизнес ва бошқарувнинг назарий асосларини;
- бизнес фаолиятида менежментнинг ролини;
- тадбиркорлик фаолиятини тартибга солувчи қонунлар ва норматив ҳужжатларни;
- бизнесни бошқариш соҳасида мамлакатимиз ва ҳорижий тажрибаларни;
- хўжалик юритишнинг замонавий шароитларида бошқаришнинг шакл ва усулларини ривожланиш йўналишларини;
- бизнесни бошқариш жараёни тизимининг асосий функцияларини.

Тингловчилар фанни ўрганиш натижасида:

- Бошқаришнинг тамойиллари ва усуллари, моделларини амалда қўллаш;
- ташқи ва ички муҳит ҳолатига мувофиқ равишда вазиятни баҳолаш;
- бизнесни ташкил этиш, ривожлантириш мақсадлари, вазифалари ва стратегиялари танловини амалга ошириш;
- реструктуризация жараёнларини амалга оширишда ташкилий ва таркибий қарорларни шакллантириш;
- бошқарув қарорлари самарадорлигини баҳолаш *қўникмаларига эга бўлиши керак.*
- Бошқарув қарорларини асослаш ва танлаш;
- бизнесни ривожлантириш жараёнини лойиҳалаштириш ва ташкил этиш *малакасига эга бўлиши лозим.*

Модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар

“Бизнес бошқарув асослари” курси маъруза ва амалий машғулотлар шаклида олиб борилади.

Курсни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик технологиялар ва ахборот-коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган:

- маъруза дарсларида замонавий компьютер технологиялари ёрдамида презентацион ва электрон-дидактик технологиялардан;

- ўтказиладиган амалий машғулотларда техник воситалардан, экспресс-сўровлар, тест сўровлари, ақлий ҳужум, гуруҳли фикрлаш, кичик гуруҳлар билан ишлаш, коллоквиум ўтказиш ва бошқа интерактив таълим усулларини қўллаш назарда тутилади.

Модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

“Бизнес бошқарув асослари” модули мазмуни ўқув режадаги барча ўқув модуллари билан узвий боғланган ҳолда педагогларнинг бизнес бошқаруви бўйича касбий педагогик тайёргарлик даражасини оширишга хизмат қилади.

Модулнинг олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар бизнесни бошқаришни ташкиллаштириш асосларини ўрганиш, самарали бошқарувни баҳолаш ва муаммоларни бартараф этишга доир касбий компетентликка эга бўладилар.

МОДУЛ БЎЙИЧА СОАТЛАР ТАҚСИМОТИ

№	Модул мавзулари	Тингловчининг ўқув юкلامаси, соат					Мустақил таълим
		Ҳаммаси	Аудитория ўқув юкلامаси			қўчма	
			жумладан				
			Жами	Назарий	Амалий машғулот		
1.	<p>Бизнес бошқарув асослари фанининг асосий ушунчалари</p> <p>Иқтисодий тизимлар ва қарорлар. Иқтисодий фаолиятни ўлчаш. Иқтисодий шароитларни ўзгариши. Бизнес фаолиятини бошқа ўлчовлари. Глобал иқтисодиётда бизнес: глобал бозор, Халқаро бизнес ташкилотлари, ҳукумат ва бизнесда ижтимоий жавобгарлик. Халқаро бизнеснинг асослари. Бизнес функциялари. Бизнесни ташкиллаштириш. Ўзбекистон иқтисодиётида бизнес.</p>	8	8	4	4		
2.	<p>Бизнесда бошқарув ва етакчилик</p> <p>Шахсий бизнес шакиллари. Бизнес учун ташкилий тузилма. Тадбиркорлик ва кичик бизнес бошқаруви.</p>	12	10	4	6	2	

	<p>Бошқарув ва етакчилик. Менежмент функциялари ва турлари. Етакчилик. Этик менежмент. Инсон ресурслари асослари. Инсон ресурсларини бошқаришни ташкил этиш. Ташкилий тузилма ва иш турлари. Карьерани режалаштириш ва ривожлантириш. Ходимларни рағбатлантириш. Маркетинг асослари</p>						
3.	<p>Бизнес ва технология</p> <p>Маҳсулот ва хизматлар самарадорлигини ривожлантириш. Маҳсулотга нарх белгилаш ва етказиб бериш. Режани силжитиш. Бизнес ва технология. Молиявий менежмент. Ишлаб чиқариш ва бизнес фаолияти. Ишлаб чиқариш турлари. Ишлаб чиқариш режаси. Бизнесни бошқариш ва режалаштириш. Риск бошқаруви. Инвестиция стратегияси ва омонат. Суғурта.</p>	14	10	4	6	4	
	Жами:	34	28	12	16	4	2

НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу. Бизнес бошқарув асослари фанининг асосий ушунчалари

Иқтисодий тизимлар ва қарорлар. Иқтисодий фаолиятни ўлчаш. Иқтисодий шароитларни ўзгариши. Бизнес фаолиятини бошка ўлчовлари. Глобал иқтисодиётда бизнес: глобал бозор, Халқаро бизнес ташкилотлари, ҳукумат ва бизнесда ижтимоий жавобгарлик. Халқаро бизнеснинг асослари. Бизнес функциялари. Бизнесни ташкиллаштириш. Ўзбекистон иқтисодиётида бизнес.

2-мавзу. Бизнесда бошқарув ва етакчилик

Шахсий бизнес шакллари. Бизнес учун ташкилий тузилма. Тадбиркорлик ва кичик бизнес бошқаруви. Бошқарув ва етакчилик. Менежмент функциялари ва турлари. Етакчилик. Этик менежмент. Инсон ресурслари асослари. Инсон ресурсларини бошқаришни ташкил этиш. Ташкилий тузилма ва иш турлари. Карьерани режалаштириш ва ривожлантириш. Ходимларни рағбатлантириш. Маркетинг асослари.

3-мавзу. Бизнес ва технология

Маҳсулот ва хизматлар самарадорлигини ривожлантириш. Маҳсулотга нарх белгилаш ва етказиб бериш. Режани силжитиш. Бизнес ва технология. Молиявий менежмент. Ишлаб чиқариш ва бизнес фаолияти. Ишлаб чиқариш турлари. Ишлаб чиқариш режаси. Бизнесни бошқариш ва режалаштириш. Риск бошқаруви. Инвестиция стратегияси ва омонат. Суғурта.

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-2-амалий машғулот:

Бизнес этикаси ва ижтимоий жавобгарлик

3-амалий машғулот:

Самарали бошқарув

4-амалий машғулот:

Ходимларни ёллаш, малакасини ошириш ва баҳолаш

5-амалий машғулот:

Жараённи ташкиллаштириш

6-7 – амалий машғулот:

Карьерани режалаштириш ва ривожлантириш

8– амалий машғулот:
Ўз бизнесингизни яратиш ва бошқариш лойихаси

ЎҚИТИШ ШАКЛЛАРИ

Мазкур модул бўйича қуйидаги ўқитиш шаклларида фойдаланилади:

- маърузалар, амалий машғулотлар (маълумотлар ва технологияларни англаб олиш, ақлий қизиқишни ривожлантириш, назарий билимларни мустаҳкамлаш);
- давра суҳбатлари (кўрилаётган лойиха ечимлари бўйича таклиф бериш қобилиятини ошириш, эшитиш, идрок қилиш ва мантиқий хулосалар чиқариш);
- баҳс ва мунозаралар (лойихалар ечими бўйича далиллар ва асосли аргументларни тақдим қилиш, эшитиш ва муаммолар ечимини топиш қобилиятини ривожлантириш).

БАҲОЛАШ МЕЗОНИ

№	Баҳолаш турлари	Максимал балл	Баллар
1	Кейс топшириқлари	2.5	1.2 балл
2	Мустақил иш топшириқлари		0.5 балл
3	Амалий топшириқлар		0.8 балл

II. БЎЛИМ

МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА
ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН
ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ
МЕТОДЛАРИ

II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

“SWOT-таҳлил” методи.

Методнинг мақсади: мавжуд назарий билимлар ва амалий тажрибаларни таҳлил қилиш, таққослаш орқали муаммони ҳал этиш йўллари топишга, билимларни мустаҳкамлаш, такрорлаш, баҳолашга, мустақил, танқидий фикрлашни, ностандарт тафаккурни шакллантиришга хизмат қилади.



Намуна: АК “Ўзбектелеком” ривожланиш истиқболларини SWOT таҳлилини ушбу жадвалга туширинг.

Имкониятлар	Кучли томонлари
1. Алоқа хизматларига бўлган эҳтиёжни ўсиши 2. Барча турдаги телекоммуникация хизматларини тақдим этади 3. Республика бўйича филиалларга эга	1. Телекоммуникация хизматлари бозорида йирик компания 2. Кенг инфратузилмага эга 3. Ходимлар юқори малакага эга экани 4. Мижозлари сони кўплиги 5. Тақдим этилаётган хизматларга талаб вақтга боғлиқ эмаслиги
Хавф хатар	Кучсиз томонлари
1. Рақобатчи компаниялар сони кўплиги; 2. Юқори малакали ходимларни ишдан бўшаши 3. аҳолини тўлов қобилияти пастлиги	1. Ягона ахборот тизимига эга эмаслиги 2. Барча имкониятлардан тўлиқ фойдаланилмаслиги 3. Маркетинг хизматини самарали амалга оширилмаслиги

“Хулосалаш” (Резюме, Веер) методи

Методнинг мақсади: Бу метод мураккаб, кўптармоқли, мумкин қадар, муаммоли характеридаги мавзуларни ўрганишга қаратилган. Методнинг моҳияти шундан иборатки, бунда мавзунинг турли тармоқлари бўйича бир хил ахборот берилади ва айна пайтда, уларнинг ҳар бири алоҳида аспектларда муҳокама этилади. Бу интерфаол метод танқидий, таҳлилий, аниқ мантиқий фикрлашни муваффақиятли ривожлантиришга ҳамда

Хулосалаш» (Резюме, Веер) методи

Методнинг мақсади: Бу метод мураккаб, кўптармоқли, мумкин қадар, муаммоли характеридаги мавзуларни ўрганишга қаратилган. Методнинг моҳияти шундан иборатки, бунда мавзунинг турли тармоқлари бўйича бир хил ахборот берилади ва айни пайтда, уларнинг ҳар бири алоҳида аспектларда муҳокама этилади. Масалан, муаммо ижобий ва салбий томонлари, афзаллик, фазилат ва камчиликлари, фойда ва зарарлари бўйича ўрганилади. Бу интерфаол метод танқидий, таҳлилий, аниқ мантикий фикрлашни муваффақиятли ривожлантиришга ҳамда ўқувчиларнинг мустақил ғоялари, фикрларини ёзма ва оғзаки шаклда тизимли баён этиш, ҳимоя қилишга имконият яратади. «Хулосалаш» методидан маъруза машғулотларида индивидуал ва жуфтликлардаги иш шаклида, амалий ва семинар машғулотларида кичик гуруҳлардаги иш шаклида мавзу юзасидан билимларни мустаҳкамлаш, таҳлили қилиш ва таққослаш мақсадида фойдаланиш мумкин.

Методни амалга ошириш тартиби:



тренер-ўқитувчи иштирокчиларни 5-6 кишидан иборат кичик гуруҳларга ажратади;



тренинг мақсади, шартлари ва тартиби билан иштирокчиларни таништиргач, ҳар бир гуруҳга умумий муаммони таҳлил қилиниши зарур бўлган қисмлари туширилган тарқатма материалларни тарқатади;



ҳар бир гуруҳ ўзига берилган муаммони атрофлича таҳлил қилиб, ўз мулоҳазаларини тавсия этилаётган схема бўйича тарқатмага ёзма баён қилади;



навбатдаги босқичда барча гуруҳлар ўз тақдимотларини ўтказадилар. Шундан сўнг, тренер томонидан таҳлиллар умумлаштирилади, зарурий ахборотлар билан тўлдирилади ва мавзу яқунланади.

Намуна:

операцион тизимлар оиласи					
Windows		Unix		Linux	
афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги
Хулоса:					

“Кейс-стади” методи

«Кейс-стади» - инглизча сўз бўлиб, («case» – аниқ вазият, ҳодиса, «stadi» – ўрганмоқ, таҳлил қилмоқ) аниқ вазиятларни ўрганиш, таҳлил қилиш асосида ўқитишни амалга оширишга қаратилган метод ҳисобланади. Мазкур метод дастлаб 1921 йил Гарвард университетиде амалий вазиятлардан иқтисодий бошқарув фанларини ўрганишда фойдаланиш тартибиде қўлланилган. Кейсде очик ахборотлардан ёки аниқ воқеа-ҳодисадан вазият сифатида таҳлил учун фойдаланиш мумкин. Кейс ҳаракатлари ўз ичига қуйидагиларни қамраб олади: Ким (Who), Қачон (When), Қаерде (Where), Нима учун (Why), Қандай/ Қанақа (How), Нима-натийжа (What).

“Кейс методи” ни амалга ошириш босқичлари

Иш босқичлари	Фаолият шакли ва мазмуни
1-босқич: Кейс ва унинг ахборот таъминоти билан таништириш	<ul style="list-style-type: none"> ✓ якка тартибдаги аудио-визуал иш; ✓ кейс билан танишиш(матнли, аудио ёки медиа шаклда); ✓ ахборотни умумлаштириш; ✓ ахборот таҳлили; ✓ муаммоларни аниқлаш
2-босқич: Кейсни аниқлаштириш ва ўқув топшириғни белгилаш	<ul style="list-style-type: none"> ✓ индивидуал ва гуруҳда ишлаш; ✓ муаммоларни долзарблик иерархиясини аниқлаш; ✓ асосий муаммоли вазиятни белгилаш
3-босқич: Кейсдаги асосий муаммони таҳлил этиш орқали ўқув топшириғининг ечимини излаш, ҳал этиш йўлларини ишлаб чиқиш	<ul style="list-style-type: none"> ✓ индивидуал ва гуруҳда ишлаш; ✓ муқобил ечим йўлларини ишлаб чиқиш; ✓ ҳар бир ечимнинг имкониятлари ва тўсиқларни таҳлил қилиш; ✓ муқобил ечимларни танлаш
4-босқич: Кейс ечимини ечимини шакллантириш ва асослаш, тақдимот.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ якка ва гуруҳда ишлаш; ✓ муқобил вариантларни амалда қўллаш имкониятларини асослаш; ✓ ижодий-лойиҳа тақдимотини тайёрлаш; ✓ якуний ҳулоса ва вазият ечимининг амалий аспектларини ёритиш

Кейс. 6 Гб тезкор хотирага эга бўлган компьютерга 32 битли операцион тизим ўрнатилди. Тезкор хотира 6 Гб ҳажмига қарамасдан операцион тизим 4

ГБ жойини бошқараолади. Ушбу ҳолат нимадан келиб чиқди?

Кейси бажариш босқичлари ва топшириқлар:

- Кейсдаги муаммони келтириб чиқарган асосий сабабларни белгиланг (индивидуал ва кичик гуруҳда).
- Ушбу ҳолатни бартараф қилиш усуллари кетма-кетлигини белгиланг (жуфтликлардаги иш).

«ФСМУ» методи

Технологиянинг мақсади: Мазкур технология иштирокчилардаги умумий фикрлардан хусусий хулосалар чиқариш, таққослаш, қиёслаш орқали ахборотни ўзлаштириш, хулосалаш, шунингдек, мустақил ижодий фикрлаш кўникмаларини шакллантиришга хизмат қилади. Мазкур технологиядан маъруза машғулотларида, мустаҳкамлашда, ўтилган мавзунини сўрашда, уйга вазифа беришда ҳамда амалий машғулот натижаларини таҳлил этишда фойдаланиш тавсия этилади.

Технологияни амалга ошириш тартиби:

- қатнашчиларга мавзуга оид бўлган якуний хулоса ёки ғоя таклиф этилади;
- ҳар бир иштирокчига ФСМУ технологиясининг босқичлари ёзилган қоғозларни тарқатилади:

Ф	• фикрингизни баён этинг
С	• фикрингизни баёнига сабаб кўрсатинг
М	• кўрсатган сабабингизни исботлаб мисол келтиринг
У	• фикрингизни умумлаштиринг

- иштирокчиларнинг муносабатлари индивидуал ёки гуруҳий тартибда тақдимот қилинади.

ФСМУ таҳлили қатнашчиларда касбий-назарий билимларни амалий машқлар ва мавжуд тажрибалар асосида тезроқ ва муваффақиятли

ўзлаштирилишига асос бўлади.

Намуна.

Фикр: –Операцион тизим тизимли дастурий таъминот синфига киради”.

Топшириқ: Мазкур фикрга нисбатан муносабатингизни ФСМУ орқали таҳлил қилинг.

“Ассесмент” методи

Методнинг мақсади: мазкур метод таълим олувчиларнинг билим даражасини баҳолаш, назорат қилиш, ўзлаштириш кўрсаткичи ва амалий кўникмаларини текширишга йўналтирилган. Мазкур техника орқали таълим олувчиларнинг билиш фаолияти турли йўналишлар (тест, амалий кўникмалар, муаммоли вазиятлар машқи, қиёсий таҳлил, симптомларни аниқлаш) бўйича ташҳис қилинади ва баҳоланади.

Методни амалга ошириш тартиби:

–Ассесмент” лардан маъруза машғулотларида талабаларнинг ёки катнашчиларнинг мавжуд билим даражасини ўрганишда, янги маълумотларни баён қилишда, семинар, амалий машғулотларда эса мавзу ёки маълумотларни ўзлаштириш даражасини баҳолаш, шунингдек, ўз-ўзини баҳолаш мақсадида индивидуал шаклда фойдаланиш тавсия этилади. Шунингдек, ўқитувчининг ижодий ёндашуви ҳамда ўқув мақсадларидан келиб чиқиб, ассесментга қўшимча топшириқларни киритиш мумкин.

Намуна. Ҳар бир катакдаги тўғри жавоб 5 балл ёки 1-5 балгача баҳоланиши мумкин.



Тест

- Операцион тизимнинг асосий функциялари нечта?
- А) 2 та
- В) 5 та
- С) 3 та
- D) 1 та



Қиёсий таҳлил

- Linux операцион тизимлардан фойдаланиш кўрсаткичларини таҳлил қилинг?



Тушунча таҳлили

- MSDOS қисқармасини изоҳланг...



Амалий кўникма

- Маълумотларнинг хавфсизлигини таъминлаш мақсадида зарур бўлган дастурий таъминотни ўрнатинг?

“Инсерт” методи

Методнинг мақсади: Мазкур метод ўқувчиларда янги ахборотлар тизимини қабул қилиш ва билмларни ўзлаштирилишини енгиллаштириш мақсадида қўлланилади, шунингдек, бу метод ўқувчилар учун хотира машқи вазифасини ҳам ўтайди.

Методни амалга ошириш тартиби:

➤ ўқитувчи машғулотга қадар мавзунинг асосий тушунчалари мазмуни ёритилган инпут-матнни тарқатма ёки тақдимот кўринишида тайёрлайди;

➤ янги мавзу моҳиятини ёритувчи матн таълим олувчиларга тарқатилади ёки тақдимот кўринишида намойиш этилади;

➤ таълим олувчилар индивидуал тарзда матн билан танишиб чиқиб, ўз шахсий қарашларини махсус белгилар орқали ифодалайдилар. Матн билан ишлашда талабалар ёки қатнашчиларга қуйидаги махсус белгилардан фойдаланиш тавсия этилади:

Белгилар	1-матн	2-матн	3-матн
–√” – таниш маълумот.			
–?” – мазкур маълумотни тушунмадим, изоҳ керак.			
–+” бу маълумот мен учун янгилик.			
–” бу фикр ёки мазкур маълумотга қаршиман?			

Белгиланган вақт якунлангач, таълим олувчилар учун нотаниш ва тушунарсиз бўлган маълумотлар ўқитувчи томонидан таҳлил қилиниб, изоҳланади, уларнинг моҳияти тўлиқ ёритилади. Саволларга жавоб берилади ва машғулот якунланади.

“Тушунчалар таҳлили” методи

Методнинг мақсади: мазкур метод талабалар ёки қатнашчиларни мавзу буйича таянч тушунчаларни ўзлаштириш даражасини аниқлаш, ўз билимларини мустақил равишда текшириш, баҳолаш, шунингдек, янги мавзу буйича дастлабки билимлар даражасини ташхис қилиш мақсадида қўлланилади.

Методни амалга ошириш тартиби:

- иштирокчилар машғулот қоидалари билан таништирилади;
- ўқувчиларга мавзуга ёки бобга тегишли бўлган сўзлар, тушунчалар номи туширилган тарқатмалар берилади (индивидуал ёки гуруҳли тартибда);
- ўқувчилар мазкур тушунчалар қандай маъно англатиши, қачон, қандай ҳолатларда қўлланилиши ҳақида ёзма маълумот берадилар;
- белгиланган вақт якунига етгач ўқитувчи берилган тушунчаларнинг тугри ва тулиқ изоҳини уқиб эшиттиради ёки слайд орқали намойиш этади;
- ҳар бир иштирокчи берилган тугри жавоблар билан узининг шахсий муносабатини таққослайди, фарқларини аниқлайди ва ўз билим даражасини текшириб, баҳолайди.

Намуна: –Модулдаги таянч тушунчалар таҳлили”

Тушунчалар	Сизнингча бу тушунча қандай маънони англатади?	Қўшимча маълумот
Операцион тизим	Компьютер ва фойдаланувчи ўртасидаги интерфейс	
Файл тизими	Маълумотларни хотирада сақлаш тизими	
Linux	Очиқ кодли операцион тизим	

Изоҳ: Иккинчи устунчага қатнашчилар томонидан фикр билдирилади. Мазкур тушунчалар ҳақида қўшимча маълумот глоссарийда келтирилган.

“Блиц-ўйин” методи

Методнинг мақсади: ўқувчиларда тезлик, ахборотлар тизмини таҳлил қилиш, режалаштириш, прогнозлаш кўникмаларини шакллантиришдан иборат. Мазкур методни баҳолаш ва мустаҳкамлаш мақсадида қўллаш самарали натижаларни беради.

Методни амалга ошириш босқичлари:

1. Дастлаб иштирокчиларга белгиланган мавзу юзасидан тайёрланган топшириқ, яъни тарқатма материалларни алоҳида-алоҳида берилади ва улардан материални синчиклаб ўрганиш талаб этилади. Шундан сўнг, иштирокчиларга тўғри жавоблар тарқатмадаги «якка баҳо» колонкасига белгилаш кераклиги тушунтирилади. Бу босқичда вазифа якка тартибда бажарилади.

2. Навбатдаги босқичда тренер-ўқитувчи иштирокчиларга уч кишидан иборат кичик гуруҳларга бирлаштиради ва гуруҳ аъзоларини ўз фикрлари

билан гуруҳдошларини таништириб, баҳслашиб, бир-бирига таъсир ўтказиб, ўз фикрларига ишонтириш, келишган ҳолда бир тўхтамга келиб, жавобларини «гуруҳ баҳоси» бўлимига рақамлар билан белгилаб чиқишни топширади. Бу вазифа учун 15 дақиқа вақт берилади.

3. Барча кичик гуруҳлар ўз ишларини тугатгач, тўғри ҳаракатлар кетма-кетлиги тренер-ўқитувчи томонидан ўқиб эшиттирилади, ва ўқувчилардан бу жавобларни «тўғри жавоб» бўлимига ёзиш сўралади.

4. «Тўғри жавоб» бўлимида берилган рақамлардан «якка баҳо» бўлимида берилган рақамлар таққосланиб, фарқ булса «0», мос келса «1» балл қуйиш сўралади. Шундан сўнг «якка хато» бўлимидаги фарқлар юқоридан пастга қараб қўшиб чиқилиб, умумий йиғинди ҳисобланади.

5. Худди шу тартибда «тўғри жавоб» ва «гуруҳ баҳоси» ўртасидаги фарқ чиқарилади ва баллар «гуруҳ хатоси» бўлимига ёзиб, юқоридан пастга қараб қўшилади ва умумий йиғинди келтириб чиқарилади.

6. Тренер-ўқитувчи якка ва гуруҳ хатоларини тўпланган умумий йиғинди бўйича алоҳида-алоҳида шарҳлаб беради.

7. Иштирокчиларга олган баҳоларига қараб, уларнинг мавзу бўйича ўзлаштириш даражалари аниқланади.

«Дастурий воситаларни ўрнатиш ва созлаш» кетма-кетлигини жойлаштиринг. Ўзингизни текшириб кўринг!

Ҳаракатлар мазмуни	Якка баҳо	Якка хато	Тўғри жавоб	Гуруҳ баҳоси	Гуруҳ хатоси
Операцион тизимини ўрнатиш					
Фойдаланувчи қайт ёзувини созлаш					
Файлларни шифрлаш					
Тармоқни созлаш					
Антивирус дастурини ўрнатиш ва созлаш					
Операцион тизимни оптимизациялаш					

“Брифинг” методи

–Брифинг”- (инг. briefing-қиска) бирор-бир масала ёки саволнинг муҳокамасига бағишланган қиска пресс-конференция.

Ўтказиш босқичлари:

1. Такдимот қисми.
2. Муҳокама жараёни (савол-жавоблар асосида).

Брифинглардан тренинг якунларини таҳлил қилишда фойдаланиш мумкин. Шунингдек, амалий ўйинларнинг бир шакли сифатида қатнашчилар билан бирга долзарб мавзу ёки муаммо муҳокамасига бағишланган брифинглар ташкил этиш мумкин бўлади. Талабалар ёки тингловчилар томонидан яратилган мобил иловаларнинг такдимотини ўтказишда ҳам фойдаланиш мумкин.

“Портфолио” методи

–Портфолио” – (итал. portfolio-портфель, ингл.хужжатлар учун папка) таълимий ва касбий фаолият натижаларини аутентик баҳолашга хизмат қилувчи замонавий таълим технологияларидан ҳисобланади. Портфолио мутахассиснинг сараланган ўқув-методик ишлари, касбий ютуқлари йиғиндиси сифатида акс этади. Жумладан, талаба ёки тингловчиларнинг модуль юзасидан ўзлаштириш натижасини электрон портфолиолар орқали текшириш мумкин бўлади. Олий таълим муассасаларида портфолионинг қуйидаги турлари мавжуд:

Фаолият тури	Иш шакли	
	Индивидуал	Гуруҳий
Таълимий фаолият	Талабалар портфолиоси, битирувчи, докторант, тингловчи портфолиоси ва бошқ.	Талабалар гуруҳи, тингловчилар гуруҳи портфолиоси ва бошқ.
Педагогик фаолият	Ўқитувчи портфолиоси, раҳбар ходим портфолиоси	Кафедра, факультет, марказ, ОТМ портфолиоси ва бошқ.

III. БЎЛИМ

НАЗАРИЙ
МАТЕРИАЛЛАР

III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР

1-мавзу. Бизнес бошқарув асослари фанининг асосий ушунчалари Режа

- 1.1. Иқтисодий тизимлар ва қарорлар.
- 1.2. Иқтисодий фаолиятни ўлчаш. Иқтисодий шароитларни ўзгариши. Бизнес фаолиятини бошқа ўлчовлари.
- 1.3. Глобал иқтисодиётда бизнес: глобал бозор, Халқаро бизнес ташкилотлари, ҳукумат ва бизнесда ижтимоий жавобгарлик. Халқаро бизнеснинг асослари.
- 1.4. Бизнес функциялари. Бизнесни ташкиллаштириш. Ўзбекистон иқтисодиётида бизнес.

Таянч иборалар: *Бизнес фаолият, иқтисодий тизим, бизнес муҳити,*

“**Бизнес**” сўзи инглизча сўз бўлиб, у тадбиркорлик фаолияти ёки бошқача сўз билан айтганда, кишиларни фойда олишга қаратилган турли меҳнат фаолияти маъносини билдиради.



Тадбиркорлик ва бизнес синонимлар сифатида қўлланилади

Бизнесмен (тадбиркор) сўзи биринчи мартаба Англия



иқтисодиётида пайдо бўлиб, у “мулк эгаси” деган маънони билдирган. Жумладан, Адам Смит тадбиркорни мулк эгаси сифатида таърифлаб, уни

“фойда олиш учун қандайдир тижорат ғоясини амалга ошириш мақсадида иқтисодий таваккалчиликка борадиган

кишидир”, деб тарифлайди. Тадбиркорнинг ўзи, ўз ишини режалаштиради, ишлаб чиқаришни ташкил этади,



маҳсулотни сотади ҳамда олган даромадига ўзи хўжайинлик қилади.

Америка Қўшма Штати (АҚШ) нинг Техас ва Иллиной университетлари профессорлари С. Розенблат, Р. Боннингтон ва Б. Нидлслар томонидан тайёрланган “Бизнес концепцияси” дарслигида: “**Бизнес нима?**” деган саволга, улар:

Бизнес - бу иш юритиш тузилмасидир.

Бизнес - бу инсонларга керак бўлган маҳсулотларни яратишдир.

Бизнес - бу ишдир.

Бизнес - бу бизни қандай яшашимиздир.

Бизнес - бу ижтимоий-иқтисодий тизимимизнинг марказий кўчасидир.

Бизнес - бу ўзимизнинг хоҳиш - истакларимизни қондириш учун яратган тизимимиздир.

Бизнес - бу жамиятни хоҳиш ва эҳтиёжларини қондириш учун яратилган ишлаб чиқариш тизимидир

Тадбиркорлик - мулкчилик субъектларининг фойда олиш мақсадида таваккал қилиб ва мулкий жавобгарлиги асосида, амалдаги қонунлар доирасида ташаббус билан иқтисодий фаолият кўрсатишидир.

Ўзбекистон Республикасида тадбиркорлик:

- тадбиркорнинг шахсий мол - мулки асосида;

- тадбиркорнинг бошқа фуқоролар ва юридик шахслар, шу жумладан, ажнабий фуқоролар ҳамда юридик шахсларнинг мол - мулкларини турли шаклларда жалб этиши асосида;

- тадбиркорнинг давлат ва жамоат ташкилотлари мол - мулкларидан фойдаланиши асосида;

- юқорида қайд этилган шаклларни қўшиб олиб бориш асосида амалга оширилади.

Тадбиркорлик - бу доимо ўз ишининг фидоийси, билимдони бўлиши дегани. Тадбиркорлик учун илм олиш - ўқиш керак, балки тадбиркор бир умр ўқиш, изланишда бўлиши зарур.

Тадбиркорлик мавхум нарса бўлмай, фирмалар фаолиятида ифода этилади.

Фирма - бозор учун ишловчи корхона. Корхона қайси мулкка тааллуқли бўлмасин фирма, завод, фабрика номлари билан юритилади. Дехқон хўжалиги бундан истисно, у фермер хўжалиги деб аталади. Кишлоқ хўжалигида ширкат фирмалар ҳам фаолият кўрсатади.

Тадбиркорлик фаолияти - бу хўжалик фаолиятини (ишлаб чиқариш ёки савдо) асосий туридир. Бу фаолият тури жисмоний ва юридик шахслар томонидан амалга оширилади, ўз номидан



ва унинг хавф-хатарига доимий асосда, улар тадбиркорлар деб аниқланади. Бу фаолият давлат ҳуқуқий нормаларига риоя қилади ва ўз фаолияти учун мулкӣ жавобгарликни, ҳамда бозор хўжалигининг алоҳида субъектларини ресурс ва капиталларни энг яхши ишлатиш йўли билан кўзланган натижага етишишини кўзлайди.

«Тадбиркорлик фаолияти (тадбиркорлик) тадбиркорлик фаолияти субъектлари томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга ошириладиган, ўзи таваккал қилиб ва ўз мулкӣ жавобгарлиги остида даромад (фойда) олишга қаратилган ташаббускорлик фаолиятидир»

Ўзбекистон Республикасининг «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида»ги Қонунини 3-моддаси

Ўзбекистонда хусусий тадбиркорликни ривожланиши ва шаклланишининг тарихини уч босқичга бўлиш мумкин:

1. Инқилобгача
2. Шўро даври
3. Ҳозирги давр.

Тадбиркорликни ривожлантиришнинг асосий қоидалари қуйидагилардан иборат:

- қонун билан тақиқланмайдиган ҳар қандай тадбиркорлик фаолиятини амалга оширишда тадбиркорнинг ўзига тегишли бўлган мол-мулкдан фойдаланиш эркинлиги;

- тадбиркорнинг хўжалик фаолиятини юритишдаги ва фаолият маҳсулини тақсимлашдаги мустақиллиги;

- тадбиркорнинг барча турдаги ишлаб чиқариш - хўжалик фаолиятини юритишда, мулк шаклларида қатъий назар, қонун олдида тенг ҳуқуқлилиги;

- тадбиркорликни амалга ошириш ва ходимларни ишга олиш (ёллаш)нинг ихтиёрийлиги;

- даромад олишнинг манбалари ва усуллари қандай бўлишидан қатъий назар, солиқ идоралари ҳузурида ҳисоб беришнинг асосланган (декларатив) шакли, тадбиркорларнинг даромадларини яшириб қолганлик (камайтириб кўрсатганлик) учун Ўзбекистон Республикаси қонунларига асосан жавобгарлиги.

Қонуний-меъерий ҳужжатларга биноан тадбиркорларга қуйидагилар кафолатланади:

✓ фуқароларнинг ва юридик шахсларнинг тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиш, корхона бунёд этиш ва бунинг учун зарурий мулк сотиб олиш шуқуқлари:



✓ амалдаги қонунчилик ва шартномалар асосида барча тадбиркорларнинг шуқуқ ва қонуний манфаатларини щимоя қилиш;
✓ тадбиркорлик фаолиятининг илмий – техникавий ва шуқуқий жищатдан қўллаб - қувватланиши.

✓ тадбиркорлик хавф – хатари ва тавакалчилигини суғурта қилиш.

✓ тадбиркорлар билан шартнома тузилгандан сўнг улар фаолиятига шартномада кўрсатилган ҳолатлардан ташқари, мулк эгасининг ва хар қандай учинчи шахсинг аралашиси маън этилади.

«Тадбиркорлик фаолияти субъектлари (тадбиркорлик субъектлари) белгиланган тартибда давлат рўйхатидан ўтган ҳамда тадбиркорлик фаолиятини амалга ошираётган юридик ва жисмоний шахслардир.

Давлат органлари (қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно), уларнинг мансабдор шахслари, шунингдек тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиши қонун ҳужжатларида ман этилган бошқа шахслар тадбиркорлик фаолияти субъектлари бўлиши мумкин эмас»

Ўзбекистон Республикасининг «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида»ги Қонунини 4-моддаси.

Иқтисодчи бизнес дунёсида муҳим рўл ўйнайди. Бу жуда муҳим вазифа, бизнес ва ҳукумат расмийлари ва ҳатто истеъмолчилар гўёки бу башоратларни келгуси иқтисодга таъсир кўрсатишда ишларишади. Кўпгина иқтисотчилар давлат ишларида, бизнесда ва бизнес ташкилотларида, ёки ўқтувчи ва профессор бўлиб коллеж ва университетларда ишлашади. Иқтисодчилар ташкилотларда бизнесда юз бериши мумкин бўлган бозор ҳажмини, истеъмолчи талабларининг ўзгаришлари, сотишдаги ўзгаришлар ва нархларни олдиндан айтиб бериш учун ишлайди. Улар рақибларнинг ўсиши ва бозор тақсимотини анализ қилади ва ўзларининг компаниясига ғояни (режани) қандайлигини тавсия қилади. Бугунги кунда, иқтисодчилар халқаро иқтисодиёт ва ўзларининг компаниялари ишлаб турган ёки кенгайтирилиши режалаштирилган давлат иқтисодий ҳолатига эътиборини қаратмоқда.

Маҳсулот ва хизматларни ишлаб чиқарувчи одамлар инсон ресурслари дейилади. Инсон ресурсларининг яна бир тури бошқарувчи ҳисобланади. Бошқарувчи янги маҳсулот ва хизмат яратиш учун ресурслардан фойдаланиб таваккал қилади.

Капитал ресурслар

Инсонлар табиий ресурсларни маҳсулотга айлантириш учун ускуна ва жиҳозлардан фойдаланиши керак. Маҳсулот ва хизматларни ишлаб чиқаришда фойдаланадиган маҳсулот ва пуллар сапитал ресурслар дейилади. Капитал ресурслар бинолар, жиҳозлар ва таъминловчи нарсаларни камраб олади. Улар завод қуриш транспортларни сотиб олиш ёки ижарага олиш, ишчилар маоши, ишлаб чиқарилиши талаб қилинаётган маҳсулот ва нарсалар ва хизматлар учун керак бўладиган пулни ҳам камраб олади.

Ресурслар чегараланган.

Барча иқтисодий ресурслар етказиб берилиши чегараланган. Кўп

ресурслар бир қанча турли хил маҳсулот ва хизматлар ишлаб чиқариш учун ишлатилади. Агар ресурслар бир турдаги маҳсулот ишлаб чиқариш учун ишлатилса, у бошқа нарса ясаш учун ишлатилмайди. Якка шахслар, бизнеслар ва ҳатто мамлакатлар иқтисодий ресурсларга эгалик қилиш ва бошқариш учун беллашишади. Бу ресурсларнинг одатда нархи юқори, уларга талаб катта ёки фойдаланиш учун чегараланган. Чунки уларда чегараланган миқдордаги табиий ресурслар бор, чегараланган миқдордаги маҳсулот ва хизматлар ҳам ишлаб чиқарилади.

Асосий иқтисодий муаммо.

Ҳаридор ва корхоналар чегараланмаган хоҳиш ва эҳтиёж чегараланмаган. Ваҳоланки, иқтисодий ресурслар чегараланган. Иқтисодий ресурсларни чегараланганлиги ва чегараланмаган хоҳиш эҳтиёжларнинг камчилиги бу асосий иқтисодий муаммо деб аталади. Сиз сотиб олишни хоҳлаган бир қанча маҳсулотга қурбингиз етади, лекин уларнинг ҳаммаси учун етарли маблағга эга бўлмайсиз.

Асосий иқтисодий муаммолар етишмовчиликдан юзага келади. Етишмовчилик – бу эҳтиёжларни қондириш учун етарлича ресурсга эга бўлмасликдир. Етишмовчилик ҳаммага таъсир қилади, лекин баъзиларга бошқалардан кўпроқ таъсир қилади. Фойдаси чегараланган инсонлар ўз маблағларидан асосий эҳтиёжларини қондириш учун энг қулай маблағ сарфлаш йўлини танлашга мажбурдирлар. Кам табиий ресурсларга ёки қашшоқ таълим тизимига эга бўлган давлатлар ўз аҳолиси учун етарли маҳсулотлар ва хизматлар таклиф қила олмайди.

Танловлар

Ҳар бир шахс етишмовчиликка асосланган ҳолда иқтисодий қарор қабул қилади. Шахслар ва оилалар ўз эҳтиёж ва хоҳишларига қараб уларнинг даромадини тақсимлашга қарор қилишга мажбур. Шаҳар туман ва ижтимоий жамият ўз йиққан солиқлари билан шаҳар аҳолисини кўплаб хизматлар билан таъминлаш муаммосини ҳал қилишлари керак. Зеро ҳар ким қийин танлов қабул қилишга мажбур.

Етишмовчилик сизни муқобиллар орасидан танлашга ёки қарор қабул қилишга мажбур қилади. Сиз қайси қарорни энг муқобили деб қабул қиласиз? Сиз одатда ёқтирган нарсаларингизни кўпчилигини ёки қурбингиз етганини танлайсиз.

Мантиқий жараёнга эргашиш сизга яхшироқ қарор қабул қилишга ёрдам беради. Бу йўл кўпчилик қарорларни қабул қилиш учун исботланган йўл, лекин бу кўпроқ муҳим иқтисодий қарорлар қабул қилишда фойдали. Иқтисодий қарор қабул қилиш бу – эҳтиёжларни танлаш жараёни ва хоҳишларни қондириш жараёни ҳисобланади. Сиз жараённи ўрганишингиз билан қарор қабул қилишингиз осонлашади ва жараён тўғри танловлар сари йўлланилади.

Тижорат яқунланиши ва нархлардаги қулайлик.

Кўпчилик танловларда сиз бир қанча муқобиллар орасидан натижа берадиганини танлай олишингиз керак. Сиз бир муқобилдан вос кечсангиз бошқа бирини танлаган бўлишингиз керак. қачонки сиз бирор нарсадан вос

кечиб бошқасини танлаган бўлсангиз, сиз тижорат якунланишини амалга оширган ҳисобланасиз. Бу дегани сиз бир жуфт аёқ кийим сотиб ололмайсиз чунки сиз дўстларингиз билан кино кўришга ва пизза олишга қарор қилган бўласиз.

Қарор қабул қилиш жараёни сизга танловлар орасидан энг яхшисини ва энг коп натижа берадиганини танлашга ёрдам беради. Иқтисодчилар сизга энг қулай нархдаги танловларни кўриб чиққан ҳолда муқобилларни баҳолашни тафсия этишади. қулай нархлар -бу сиз танлай олмаган кийинги энг яхши муқобил қийматидир. қарор қабул қилишда нимадандир вос кечиш бу сизнинг танловингизнинг бир қисми ҳисобланади. Сиз бирор нарсани танлашдан оладиган фойдангиз кийинги энг яхши танловдан оладиган фойдангиздан каттароқ бўлиши керак.

Қарор қабул қилиш жараёни.

Сиз тезкор танлов танлашда ҳиссиётлардан фарқли ўлароқ чуқур ўйланган жараёнларга асослансангиз сиз яхшироқ қарор қабул қилишга муваффақ бўласиз.

Нативавий қарор қабул қилиш жараёни 6 босқичдан иборат.

1. Муаммони тушуниш.
2. Танловлар билан танишиш.
3. Ҳар бир танловни фойдали ёки фойдасизлигини баҳолаш.
4. Енг яхши муқобилни танлаш.
5. Танловни ижро этиш.
6. қарорни қайта кўриб чиқиш.

Муаммони тушуниш.

Ҳар бир қарор учун қилинган қарор яхши натижага боцлаши учун муаммо билан аниқ танишиб чиқилган бўлиши шарт. Агар сизга учта тест учун икки соат вақт берилган бўлса, сизнинг муаммойингиз тестлар учун чегараланган вақтни энг яхши тақсимлаб чиқиш ҳисобланади.

Танловлар билан танишиш.

Сизни муқобиллар орасидан танловларга юзлашишингиз табиий ҳолдир. Олдинроқ биз 75\$ қандай энг яхши сарфлаш масаласига тўхталган эдик. Бунда 75\$ ни оёқ кийимга ёки пиззага ва кинога сарфлашдан бошқа вариантлар ҳам мавжуд, эҳтимол сиз уни одатий кунлик харажатларингизга сарифлашингиз мумкин ёки уни коллеж учун йиғиб қўйишингиз мумкин. Енг муҳими шундаки сиз қарор қабул қилишда барча муқобиллар билан танишиб чиқишингиз ва энг яхшини танлашингиздир.

Ҳар бир танловни фойдали ёки фойдасизлигини баҳолаш.

Ўз қарорингизни ёзишдан олдин сиз ҳар бир танловни фойдали ва фойдасиз тарафлари билан таниш бўлишингиз керак. Агар сиз оёқ кийим сотиб олсангиз сиз уни узоқ вақт кийишингиз мумин, лекин дўстларингиз билан кин ова пиззани лаззатидан вос кечишингиз керак. Агар сиз пулингизни йиғиб қўйишни танласангиз эҳтимол кийинроқ каттароқ нарсага сарфлашингиз мумкинсиз ва дўстларингиз сизга вақтизни сарфлашни энг қулай йўлини белгилаб бериши мумкин.

Енг яхши муқобилни танлаш.

Танловни танлашда сиз малум бир вақт ичида сиз учун энг яхшиси қайси бирилигига ишонишингиз керак. Гарчи сиз биринчи уч кадамда яхши ишни амалга оширган бўлишингиз мумкин, лекин кийинги кадам оғир бўлиши мумкин. Сиз сизнинг танловингиз ҳозир ҳам келажақда ҳам натижага эга бўлишига ишончингиз комил керак.

Танловни ижро этиш.

Дастлаб сиз энг яхши танлов қайси бирилигига ишинч ҳосил қилишингиз керак ва танловни ни бўлганда ҳам амалга оширишингиз керак. Агар сиз пулингизни дўстларингиз билан кинога ва пиззага сарфлашга қарор қабул қилган бўлсангиз, буни амалга оширишингиз керак ва роҳатланишингиз керак. Танлаган қарорингиздан ташвишланмаслигингиз лозим. Танловни қайта ўйлаш ёки қилган қарордан афсусланиш бу сизнинг кийинги қарорларингизга салбий таъсир ўтказиши мумкин. Ҳаёт танловларга тўла. Нимани амалга оширишингиз ҳеч қандай муаммо эмас, сизга етарлича вақт бор муқобилларни синчиковлик билан кўздан кечиришга. Сўнги босқич сизга бундай вазиятлардан халос бўлиш имконини беради.

Қарорни қайта кўриб чиқиш.

Сиз қарорингиз натижасини текшириб кўриш имкони бўлса, сиз танловингизни қайта кўриб чиқишингиз муҳимдир. Бази қарорлар тез қабул қилинишига тўғри келади базиларида етарли маълумот мавжуд бўлмайди. Лекин ҳар иккала вазиятда ҳам қарор қабул қилиш жараёни сизга ақилли қарор қабул қилишга ёрдам беради.

Фойдали ресурслар эҳтиёж ва хоҳишларни қондиришда қандай фойдаланилишини аниқлаш учун, ҳар бир мамлакат 3 иқтисодий масалаларга жавоб бериши керак.

1. Нима маҳсулот ва хизматлар ишлаб чиқарилади?
2. қандай маҳсулот ва хизматлар ишлаб чиқарилади?
3. Ишлаб чиқарилган маҳсулот ва хизматлар билан қандай эҳтиёж ва хоҳишлар қондирилади?

«Қонун — шу ҳодиса ёки жараёнга хос ички, муҳим, зарурий, сабаб-оқибатли, доимий, умумий, сифат ва миқдор боғланишини ифодал овчи, барқарор тақр орланувчи ҳодисадир».

Шу таърифдан фойдаланиб иқтисодий қонунларни қуйидагича ифодалаш мумкин: Иқтисодий қонунлар — иқтисодий ҳодиса ва жараёнлар ўртасидаги муҳим, барқарор тақрорланувчи, иқтисодий заруратни тақозо этувчи сабаб-оқибат, сифат ва миқдор боғланишлари, алоқаларидир. Иқтисодий қонунлар йрим кишиларнинг хоҳиш-иродасидан қатъи назар амал қилади. Бу жиҳатдан иқтисодий қонунлар табиат қонунларига ўхшаб кетади. Лекин иқтисодий қонунларни табиат қонунларидан фарқлай билиш керак. Улар ўртасида муҳим ва принтсипиал фарқлар мавжуд:

1. Табиат қонунлари — бу табиатга хос қонунлар, улар табиат учун ҳам, жамият учун ҳам умумий. Иқтисодий қонунлар эса жамият ижтимоий ҳаётининг ривожланиши, инсонларнинг хўжалик аолияти қонунларидир.
2. Табиат қонунлари абадий, иқтисодий қонунлар эса тарихий

характерга эга.

3. Табиат қонунларини очиш, билиб олиш, ўрганиш, улардан фойдаланиш нисбатан анча текис, иллик юз беради, ҳамда табиат қонунларининг инсон томонидан бузилиши оқибатлари тезда юзага ҳиқади. Иқтисодий қонунлареса бу жиҳатдан аксинча. Сабаби инсоннинг ўзи мураккаб, ундан ташқари, ҳар бир инсон ўз индивидуал ҳамда гуруҳий эҳтиёжи, манфаати билан майдонга чиқади. Натижада иқтис

одий қонунлар «умри тугаб бораётган» жамият кучларининг қаршилигига дуч келади. Иқтисодий қонунларнинг инсон фаолияти орқали бузилишини илғаш қийин. У маълум вақт ўтгандан кейингина юзага чиқади. Сиёсий иқтисод классиклари иқтисодий қонунларни объективлигини эътироф этган бўлсалар, маржинализм мактаби намояндалари, аксинча, инсоннинг иқтисодий жараёнларда иштирокининг субъектив жиҳатларига кўпроқ аҳамият берадилар. Ҳар бир инсон бирон иқтисодий фаолиятга киришар экан, ўз эҳтиёжларини қондириш нуқтаи назаридан нима қилиши, қандай ёл тутиши кераклигини «ақл тарозиси»да тортади. Албатта, бу эрда одамларнинг пси-хологияси катта рол ўйнайди. Агарда инсон умрининг ярмидан кў-пи хўжалик юрит иш фаолияти билан ўтар экан, унда албатта иқтисодий психология шаклланади. Иқтисодий психологияга иқтисодий фикрлаш, хўжалик юритиш сабаблари ва инсонларнинг ишлаб чиқариш, тақсимот, айирбошлаш ва истеъмолда қатнашувининг сабаби бўлган иқтисодий манфаатлар киради. Хўжалик юритишни, айниқса бозор иқтисодиёти шароитида иқтисодий психология аралашувисиз амалга ошириб бўлмайди. Эркин танлаш имконияти бор шароитда кишилар бирон қарорга келишар экан, бунинг учун аввало иқтисодий фикрлар, манфаатлар асосида хулоса чиқаришади. Натижада хўжалик юритиш жараёнида маълум психологик қонунларнинг амал қилиши намоён бўлади. Иқтисодий қонунлар кишиларнинг мақсадли фаолияти орқали намоён бўлади. Бир хил субъектлар хўжалик жараёнлари объектив кетма-кетлигини тушуниб, шу ёналишда фаолият кўрсатсалар, аксинча, бошқа субъектлар ўз манфаатларидан келиб чиқиб, қарши фаолият олиб борадилар. Бунинг натижасида объектив иқтисодий қонунлар нисбатан кам ёки юқори барқарорликда иқтисодиётнинг умумий ёналишини акс эттирадиган тендентсиялар тарзида амал қи-лади. Иқтисодий қонунларнинг ҳар хил гуруҳлари ва турлари мавжуд бўлиб, улар биргаликда жамият тараққиёти иқтисодий қонунлари тизимини ташкил этади. Улар

Қуйидаги гуруҳларга бўлинади: Махсус иқтисодий қонунлар — бу муайян сотсиал-иқтисодий тизим доирасида амал қилади. Улар аниқ тарихий хўжалик шаклининг ривожланиш қонунларидир. Масалан, қулдорлик, крепостнойлик, «сотсиалистик» тақсимот қонуни ва бошқалар. Алоҳида ёки даврий-оралиқ қонунлар. Буларга амал қилиш шароити сақланган тарихий даврларга хос бўлган қонунлар киради. Бу қонунлар махсус тизимларга алоқаси бўлмаган ҳолда турли сотсиал-иқтисодий тизимларни бирлаштириб, боғлаб турувчи муносабатларга хосдир. Масалан, бозор иқтисодиётига хос қонунлар том маъноси билан шу гуруҳга киради. Умумиқтисодий қонунлар.

Бу — жамият тараққийетининг барча босқичларида, иқтисодий аниқ ижтимоий шаклидан қатъи назар амал қилувчи қонунлардир. Улар одатда, жамиятнинг олға қараб ривожланиш жараёнини ифодалайди. Масалан, эҳтиёжларнинг юксалиб бориши қонуни, вақтни тежаш, ижтимоий меҳнат тақсимотини чуқурлашуви ва ошқалар. Иқтисодий турли ҳодисалар, жараёнлар, улар ўртасидаги алоқалар ўрганилаётганда маълум антикий тушунчалар—категорияларга таянилади. Иқтисодий категорияларни иқтисодий қонунлардан фарқ қилиш зарур. жамият иқтисодий ҳаётининг энг муҳим томонларини ифодаловчи назарий (мантаний) тушунчалар иқтисодий категориялар деб аталади. Улар реал иқтисодий воқеликнинг илмий ифодасидир. Масалан, талаб ва таклиф, бозор, кредит ва ҳоказолар. Иқтисодий категориялар иқтисодий қонунларга ўхшаш махсус алоҳида (даврий-оралиқ) умумий категорияларга бўлиниб, айримлари иқтисодий тараққийетнинг муайян тарихий босқичига хос бўлса, айримлари узок тарихий даврга хос, бошқалари барча босқичларга хос. Иқтисодий муносабатлар ривожланиб боради, бир муносабат ўрнига бошқаси келади. Бошқа бир муносабат тубдан янгиланмаса-да, у бойиб боради, унинг янги қирралари пайдо бўлади. Шу сабабли иқтисодий назарияда янги категориялар пайдо бўлади. қўлланилаётган категорияларнинг мазмуни кенгайди. Масалан, диверсификация, инфраструктура, интеграция ва ҳоказо. Назарий категория ва қонунларни улар қайси гуруҳга киришидан қатъи назар яхлитликда олиб ўрланади. Категория ва қонунлар тизими иқтисодийга хос бўлган барча бир-бирини тақозо этувчи, бир-бири билан боғлиқ қонунлар ва категориялар мажмуасидир. Хўжалик юритиш жараёнида кишилар ўртасида иқтисодий муносабатлар, алоқалар ўрнатилади. Бу муносабатлар маълум тизим тарзида намоён бўлади. Таниқли иқтисодчи В. Леонтевнинг фикрига кўра, ҳар бир мамлакатнинг иқтисодий бу катта бир тизим бўлиб, ўз ичига турли-туман фаолият турларини қамраб олади. Иқтисодий фаолият маълум иқтисодий тизим шароитида амалга ошади. Иқтисодий тизимга иқтисодчилар турлича таъриф беришади. Масалан, П. Грегори ва Р. Стюартларнинг фикрича, иқтисодий тизим — бу маълум географик ҳудуд доирасида ишлаб чиқариш, даромад ва уни тақсимлашга доир қарорлар қабул қилиш ва уни амалга ошириш механизмлари ва институтлари (тартиблари) мажмуидир. Ф. Праёр бўлса, иқтисодий тизим иқтисодий жиҳатдан ўзини тутиш ва унинг натижаларига бевосита ёки билвосита таъсир қилувчи барча институтлар, ташкилотлар, қонун ва қоидалар, эътиқод, позитсия, анъаналар, баҳолар, тақиқлар ва ахлоқий схемаларни ўз ичига лади, деб таърифлайди. Профессор А. Ўлмасов иқтисодий тизимга қуйидагиларни киритади: а) иқтисодий ресурслар; б) иқтисодий алоқалар ёки муносабатлар; в) иқтисодий механизм; г) иқтисодий сиёсат. Иқтисодий механизм — бу иқтисодий тараққийетни таъминловчи ва бир-бирини тақозо тувчи воситалар бўлиб, унга иқтисодий стимуллар (рағбат берувчи кучлар), ишлаб чиқариш, айирбошлаш ва истеъмолни ташкил этиш, иқтисодий фаолиятнинг ихтисослашуви, иқтисодий фаолият кооперацияси ва хўжалик алоқаларини ўрнатиш усуллари киради. Маълумки, ижтимоий меҳнат тақсимоти ва унинг чуқурлашиб бориши билан

иқтисодий алоқалар мураккаблашади. Турли-туман хўжалик юритувчи субъектларнинг вужудга келиши ва ривожланиши юз берали. Натижада улар ўртасида муносабатлар, алоқаларни тартибга солишнинг зарурати келиб чиқади. Бунинг учун махсус сиёсий, ҳуқуқий, қтисодий механизмлар яратилади. Улар бир бутун ҳолда жамиятнинг сотсиал-иқтисодий тизимини шкил этади. Хўп, тизим деб ўзи нимага айтамыз? Тизим деб турли элементлар, қисмлардан иборат ўзаро звий бо?ланган, маълум тартиб асосида таркиб топган бутунликни тушунилади. Иқтисодий тизим жамиятдаги турли хўжалик юритувчи субъектлар ўртасида иқтисодий муносабатлар, алоқалар, жараёнларни бир бутун ҳолда, муайян тарзда таркиб топиши ва тартибга солинишини ифодалайди. Иқтисодий алоқалар, жараёнлар мисоли занжир бўлса, ҳар бир хўжалик, фаолият юритиш субъекти ана шу занжирнинг ҳалқаси тарзида намоён бўлади. Бу алоқалар, муносабатлар хўжалик фаолияти юритаётган кишилар ўртасида юз беради. Шунинг учун ҳам одатда уларни сотсиал-иқтисодий тизимлар деб юритилади. Иқтисодга оид адабиётларда иқтисодий тизим ва унинг ривожланиш тенденциясига турлича ёндашилади. Айримлар, сотсиал-иқтисодий тизимларга унинг таркибий исмларини умумий жиҳатида кўра ривожланиш тенденциясини аниқлаш керак, дейишади. Чунки тизимлар ривожланишининг асосий тенденцияси бу умумийликка, унификатсияга интилишидир. Бошқалари, иқтисодий тизимларни уларнинг фарқларига кўпроқ аҳамият бериб ўрганиш керак, чунки уларнинг фарқлари сифат жиҳатидан янги хўжалик тизими ву-жудга келишига ва иқтисодий ўсишга олиб келади, деб ҳисоблашади. Хозирги дунё турли-туман иқтисодий тизимлар мавжудлиги билан характерланади. Улар тарихий даврларда вужудга келади, ривожланади, бири иккинчиси билан алмашинади. Жамият ҳаётини яхшироқ тушуниш учун унинг тарихий тараққиёт жараёнини бир бутун ҳолда кўриб, ривожланиш босқичлари, фазаларини таҳлил қилиш катта аҳамиятга эга. Жамият тараққиёти, сотсиал-иқтисодий тизимлар ва уларнинг алмашинувида нисбатан кенг ёйилган ондашувлардан бири форматсион ёндашувдир. Форматсион ёндашиш асосида жамият тарихий тараққиёти ривожланишининг қонуний босқичлари ва моддий ишлаб чиқаришнинг беш усули: ибтидоий жамоа, қулдорлик, феодализм, капитализм ва коммунизм ажратиб кўрсатилади. Материалистик назарияда тизимлар мулккий, синфий мезонлар асосида қаралиб, форматсия деб аталади. Ишлаб чиқариш усули иқтисодий базис — асос сифатида ажратилиб, у устқурма — давлат билан биргаликда ижтимоий-иқтисодий форматсияни ифодалайди. Ишлаб чиқариш усулининг ўзи ишлаб чиқариш учлари ва ишлаб чиқариш муносабатларидан иборат. Ишлаб чиқариш кучлари ишчи кучи ёки бошқача айтганда, маълум малака ва тажрибага эга кишилар ҳамда ишлаб чиқариш воситаларидан ташкил топади. Ишлаб чиқариш воситалари меҳнат воситалари ва меҳнат ашёларидан иборат. Ишлаб чиқариш муносабатлари эса ишлаб чиқариш воситаларига мулкчилик муносабатлари, ишлаб чиқариш жараёнида сотсиал гуруҳларнинг тутган ўрни, улар ўртасида фаолият айирбошлаш, яратилган маҳсулотни тақсимлаш, истеъмол муносабатларидан иборат.

Назорат саволлари

1. Бизнес бошқарув асослари фанининг асосий мақсад ва вазифаларини айтиб беринг.
2. Бизнес фаолияти деганда нимани тушунасиз?
3. Нима учун бизнес билан шуғулланилади?
4. Иқтисодий тизимлар нима?
5. Иқтисодий қонунларни биласизми?
6. Бизнесни бошқаришдаги асосий тамойилларни келтиринг.

Фойдаланилган адабиётлар

- 1.L.R.Dabay and others/Principles of business/2012.600p.
- 2.Jeef Madura/ Introduction to business/ Florida Atlantic University/Paradigma Publishing Inc. 2010.694p.

2-мавзу. Бизнесда бошқарув ва етакчилик

Режа:

- 2.1. Шахсий бизнес шакиллари. Бизнес учун ташкилий тузилма.
- 2.2. Тадбиркорлик ва кичик бизнес бошқаруви. Бошқарув ва етакчилик. Менежмент функциялари ва турлари. Етакчилик. Этик менежмент.
- 2.3. Инсон ресурслари асослари. Инсон ресурсларини бошқаришни ташкил этиш. Ташкилий тузилма ва иш турлари.
- 2.4. Карьерани режалаштириш ва ривожлантириш. Ходимларни рағбатлантириш. Маркетинг асослари

Таянч иборалар: *Менежмент, менежер, тадбиркор, инсон ресурслари бошқаруви,*



Менежмент бу инглизча “management” сўзидан олинган бўлиб бошқариш, раҳбарлик қилиш, маъмурчилик, дирекция, тасарруф қила олиш маъноларини англатади, шунингдек

— ижтимоий-иқтисодий тизимларни ишлаб чиқиш ва тузиш (ташкил этиш), максимал самарали қўллаш (фойдаланиш) ва назорат қилиш ҳам тушунилади.

Менежмент тафаккури мактабининг келиб чиқиш тарихи яқин даврларга тааллуқлидир. Менежмент илми Иккинчи жаҳон уруши даврида Англияда олимлар гуруҳи фуқаролар мудофааси ва от очиш позициялари иншоатларини оптимал жойлаштириш, кемага қарши бомбаларни портлатиш чуқурлигини ва транспорт карвонларининг конвойини оптимизациялаш каби мураккаб харбий масалаларни ечиш топшириғини олганда пайдо бўлган. 50-60-йилларда услубиёт янгиланиб, бир қатор ўзига хос усулларга айланиб, саноатда муаммоларни ечишда ва хар хил вазиятларда қарор қабул қилишда кенгроқ ишлатила бошланди.

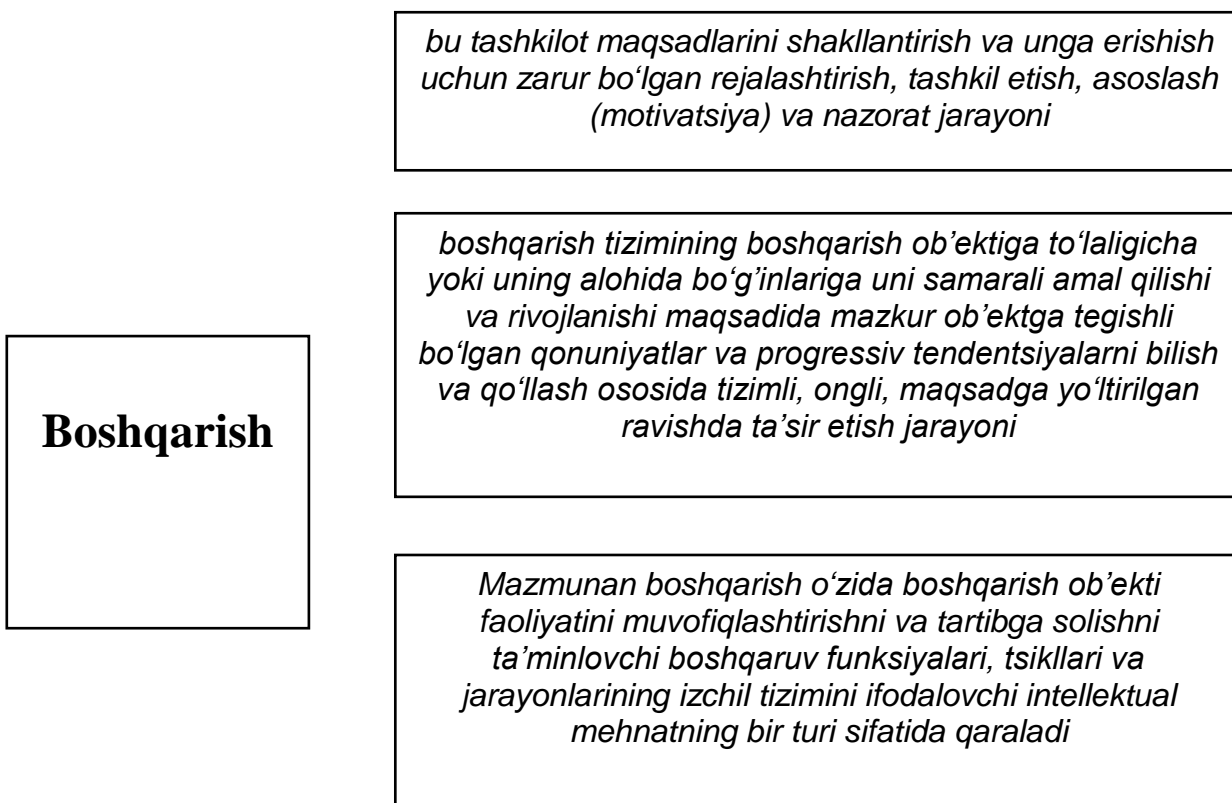
Менежмент — бу бошқа инсонларнинг меҳнати, салоҳияти, феъл-атворларидан фойдаланган ҳолда олдинга қўйилган мақсадларга эриша олишлик.

Менежмент – бу ташкилот мақсадларига эришиш учун инсоний, моддий ва молиявий ресурсларни оптималлаштиришга йўналтирилган профессионал фаолият тури.

Менежмент — бу бошқариш амалиётига асосланган илмий билимлар, тавсиялар тизими.

Менежмент — бу бошқариш санъати билан оширилган илм +

тажриба.



Менежмент объекти хақида сўз юритганда, энг аввало, объект сузининг луғавий маносига этибор бериш керак бўлади. Шу манода объект – бу:

- умумий мақсадларга эришиш учун фаоляти онгли равишда мувофиқлаштириладиган ташкилот инсонлар гуруҳи;
- биздан ташқарида ва бизнинг онгимизга бог`лик бўлмаган ҳолда мавжуд бўлган борлик;
- воқелик, моддий дунё, мавжудот;
- киши фаоляти, диққат-етибори қаратилган ҳодиса, нарса, шахс;
- хўжалик ёки мудофаа аҳамиятига эга бўлган корхона, курилиш, айрим участка ва ҳ.к.



Демак, объект тушунчаси микро воқеликдан (киши ва унинг фаолятидан) тортиб то макро воқелик (моддий дунё, жамият) даражасигача бўлган маънони ўз ичига олади. Масалан, ҳайдовчи ўз машинасини бошқара ололмаганлиги сабабли, у йўлдан чиқиб кетгани. Бу ерда бошқарув объекти бўлиб машина ҳисобланади. Ёки киши ўзини жуда

яхши бошқара олади. Бу ерда бошқарув объекти бўлиб киши, шахс ҳисобланади. Футбол командаси ёки шаҳар транспорти ҳаракатини бошқариш, туман, вилоят, мамлакатни бошқариш ва ҳ.к. менежментнинг ёки бошқаришнинг объектларидир. Бошқариш ишини бажарувчи идоралар ва уларнинг раҳбарлари менежментнинг субъекти, яни бошқарув органларни ёки менежерлар – бошқарувчилар булиб ҳисобланади. Шу нуқтаи назардан, объект ва субъектларни қуйидагича тавсифлаш мумкин:

Менежмент объекти ва субъекти

МЕНЕЖМЕНТ		
№	Объекти (бошқарувчи ҳодиса объекти)	Субекти (бошқарувчи органи, раҳбарлик)
1.Макродаражада		
1	Мамлакат (республика)	-конун чиқарувчи ҳокимият (Олий мажлис) -ижро этувчи ҳокимият (Вазирлар маҳкамаси) -Суд ҳокимияти
2	Вилоят	-ҚҚР Жоқарг`и кенгаши ва вилоят депутатлари -ҚҚР Вазирлар кенгаши, вилоятлар ҳокимиятлари -ҚҚР Олий суди, вилоятлар судлари
3	Туман	-Туман (шаҳар) халқ дупутатлари -Туман (шаҳар)лар ҳокимликлари -Туман (шаҳар) судлари
2.Мегодаражада		
4	Консери (кўп тармоқли копорация)	-Қўмиталар ва уларнинг раислари
5	Сектор (Тармоқ)	-Вазирликлар ва вазирлар
3.Микродаражада		
6	Корхона (фирма) корпорация	-Жамоа кенгаши ва раислар .призидент
7	Ходимлар	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўлим бошлиқлари
8	Ишлаб чиқариш	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўлим бошлиқлари
9	Самарадорлик	-Корхона (фирма) раҳбарлари, бўлим бошлиқлари

10	Ўз-ўзини бошқариш	-Фуқоролар йиғини, раис (оқсоқоллар)лар
----	-------------------	---

Шундай қилиб, ҳар қандай ҳодиса ёки жараён негизи бошқариладиган объект ва бошқарувчи субъект тизимларидан ташкил топади

Менежментнинг мақсади ва вазифалари.

Мақсад - бу муддао, мурод, яъни у ёки бу ниятга эришмоқ учун кўзда тутилган муштарак орзу. Айнан, шу мақсад киши фаолиятини, ўз орзуларини ушалишига йўналтиради. Биз дастлаб ўзимизнинг олдимизда турган мақсадимизни аниқлаб оламиз, сўнгра эса шу мақсадимиз:

- бўлажак ҳаракатларимизни олдиндан аниқлаб беради;
- фаолиятимизнинг устувор йўналишини белгилайди;
- фаолиятимизни аниқ соҳа, ишга йўналтиради;
- у ёки бу фаолиятимизнинг зарурлик даражасини белгилаб беради;
- пировард натижаимизнинг баҳолаш меъёрини белгилайди ва ҳ.к.

Менежментнинг бош мақсади-фаолият жараёнини оқилона ташкил этиш, кадрлар салоҳиятидан самарали фойдаланиш, янги технологияларни қўллаш ёли билан ташкилотнинг фойдалилиги ва даромадлигини таъминлаш.

Менежмент фани - бу бошқарувчига танловни тўғри амалга оширишни ва ишчан қарорни қабул қилишни ўргатувчи фандир. Унинг асосий мақсади бозор муносабатлари шароитида барча бўғинларда ишлаб оладиган юқори малакали бошқарувчиларни тайёрлашдан иборат. Шундан келиб чиққан ҳолда бу фан қуйидагиларни ўрганади:

- бошқариш назарияси ва амалиёти;
- бошқариш объекти ва субъекти;
- бошқариш тамойиллари ва усуллари;
- бошқариш маданияти;
- менежер ва унинг фазилатлари;
- менежер рейтинги;
- бошқаришда киришувчанлик ва қарор қабул қилиш;
- бошқариш функциялари;
- ходимларни бошқариш;
- ишлаб чиқаришни бошқариш;
- самарадорликни бошқариш;
- ўз-ўзини бошқариш;
- ҳудудий бошқариш ва ҳоказолар.

Кўриб турибмизки, бу фаннинг мазмуни бошқарув тизими ва бошқарув объекти орасидаги ўзаро муносабат бўлиб, унинг асосий вазифаси талабаларга бошқарувнинг замонавий усулларини, раҳбарлик санъати сирларини ўргатишдан иборат.

Фанни ўқитиш талабаларда бошқариш муаммоларига нисбатан

қизиқиш уйғотиш, амалий ташкилотчилик фаолиятига иштиёқ туғдиришдан иборат. Чунки хозир бошқариш асосларини ўрганаётган талабалар келгусида бошқариш тизимининг ходимлари, кичик ва ўрта, катта жамоаларнинг раҳбарлари, корхона ва фирмалар иқтисодий, социал, ташкилий - техник фаолиятининг турли томонларини бошқариш бўйича лойиҳалар, тадбирлар ишлаб чиқишга даъват этилган мутахассислар бўлиб этишадилар.

Бошқариш тизимини такомиллаштириш юзасидан тадбирлар ишлаб чиқиш ҳам уларнинг зиммасига тушади.

Менежмент мақсади - айнан, шу мақсад киши фаолиятини, ўз орзуларини ушалишига йўналтиради. Биз дастлаб ўзимизнинг олдимизда турган мақсадимизни аниқлаб оламиз, сўнгра эса шу мақсадимиз:

- бўлажак ҳаракатларимизни олдиндан аниқлаб беради;
- фаолиятимизнинг устувор йўналишини белгилайди;
- фаолиятимизни аниқ соҳа, ишга йўналтиради;
- у ёки бу фаолиятимизнинг зарурлик даражасини белгилаб беради;
- пировард натижамизнинг баҳолаш меъёрини белгилайди ва ҳ.к.

Мақсаднинг илмий асосланганлиги ва тўғри белгиланганлиги бошқариш учун ўта зарур. Чунки айнан шу мақсадга биноан:

- бошқариш функциялари;
- бошқариш усуллари;
- бошқаришнинг тузилмавий таркиби;
- лавозимларни белгилаш ва кадрларни танлаш каби муҳим масалалар ечилади.

Бошқарув мақсади қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим.

Бошқарув мақсадида қўйиладиган асосий талаблар

Мақсад бир маъноли ва аниқ бўлиши керак.	<ul style="list-style-type: none"> • Агар сиз қаёққа боришни билмасангиз, у ҳолда бирор йўлни танлашга ҳам ҳожат қолмайди.
Мақсад реал ва бажарилиши мумкин бўлиши керак.	<ul style="list-style-type: none"> • Қайси томонга сузишни аниқ мақсад қилиб олмаган элканли қайиққа ҳеч қандай шамол ҳам хамроҳ бўла олмайди.
Мақсад миқдоран ўлчовга эга бўлиши керак.	<ul style="list-style-type: none"> • Мақсад - бу навбатдаги босқичда “жанг”, билан забт қилинадиган бамисоли чўққидир. Буни зинҳор унутмаслик даркор. Шу “жанг”да ғолиб чиқиш учун бажарилиши мумкин бўлган реал мақсадни ўз олдимизга қўйишимиз керак. Ундан ортиқча ҳам, кам ҳам эмас, вассалом.
Мақсад барча бажарувчиларга тушунарли бўлмоғи даркор.	<ul style="list-style-type: none"> • Миқдоран ўлчовга, меёрга эга бўлмаган мақсад - бу сароб. Бу талабга риоя қилмаслик режалаштирилган мақсаднинг олдиндан бажарилмаслигига замин тайёрлаш демақдир.
Мақсад бўлимлар ва масъуллар бўйича деталлаш-тирилган	<ul style="list-style-type: none"> • Мақсад, уни бошқариш тамойиллари, пиро-вард натижа барчаси тушунарли ва ёзма равишда уларга содда тилда этказилиши керак.

бўлиши керак.	
Мақсад кўп қиррали бўлиши керак.	<ul style="list-style-type: none"> • Мақсад ҳар бир фаолият тури, ҳар бир масъул шахс бўйича майда-чуйдасигача батафсил тақсимлаб чиқилган бўлиши лози Шундагина бу мақсаднинг ижро қилиниш даражасини аниқ назорат қилиш мумкин.

Узлуксиз мақсадлар деганда ҳар куни қабул қилинадиган ва амалга ошириладиган одатий мақсадлар тушунилади. Масалан, меҳнат унумдорлигини ўстириш, интизомни мустаҳкамлаш, маҳсулот таннархини пасайтириш, маҳсулот сифатини ошириш кабилар мунтазам, кунда талаб қилинадиган мақсадлардир. Фурсатли мақсадлар деганда бирор бир муаммони ҳал этиш зарурияти туғилган ҳолларда пайдо бўладиган мақсадлар тушунилади. Масалан, корхонани қайта ускуналаш, жиҳозларни янгилаш, ишлаб чиқаришнинг ихтисослашувини ўзгартириш гоҳо ишлаб чиқаришнинг иқтисодий заруриятига қараб пайдо бўлади. Бошқариш жараёнида бир марталик мақсадларга ҳам зарурият туғилиши мумкин. Бундай мақсадлар, одатда, корхона учун қутилмаган, фавқулодда вужудга келган муаммони эчиш учун ўртага қўйилади. Бу мақсад, масалан, табиий офат юз берган ҳолда шу офатни бартараф қилиш учун зарурий маблағни ажратиш кўринишида бўлиши мумкин. Бошқаришга мақсадли ёндошув намоёндалари барча мақсадларни қуйидаги тўртта гуруҳга бўлишади:

- оддий қотиб қолган анъанавий мақсадлар;
- муаммоли мақсадлар;
- инновацион мақсадлар;
- ходимлар малакасини, маҳоратини ошириш бўйича мақсадлар;

Биринчи гуруҳдаги мақсадлар ҳар кун қабул қилинадиган ва амалга ошириладиган одатий мақсадлар бўлиб, уларнинг бажарилишини таъминлаш тегишли бўғиндаги раҳбарнинг бевосита бурчига киради. Масалан, маркетинг бўлимнинг бошлиғи олдида қуйидаги мақсад қўйилган бўлиши мумкин: “Ойнинг охиригача жорий йилнинг сўнгги кварталда сотилган товарларнинг таҳлилини қилиш ва тегишли хулосалар яшаш”. Бу анъанавий мақсаддир.

Иккинчи гуруҳдаги мақсадлар одатий мақсадлардан фарқ қилади. Бу мақсадлар корхонага ва айрим ходимга қийинчиликлар туғдиради. Масалан, маҳсулотга бўлган талабнинг тўсатдан кескин пасайиши ва сотиш ҳажмининг камайиши, табиий равишда корхонанинг оладиган фойдасига салбий таъсир кўрсатади. Шундай бир шароитда корхона раҳбари олдида вазиятни ўзгартириш, сотиш ҳажмини, айтайлик, икки ой ичида кескин кўпайтиришдек мураккаб масала туради. Бу мақсад муаммоли мақсаддир. Чунки сотиш ҳажмини қисқа муддат (2 ой) ичида кескин кўпайтириш:

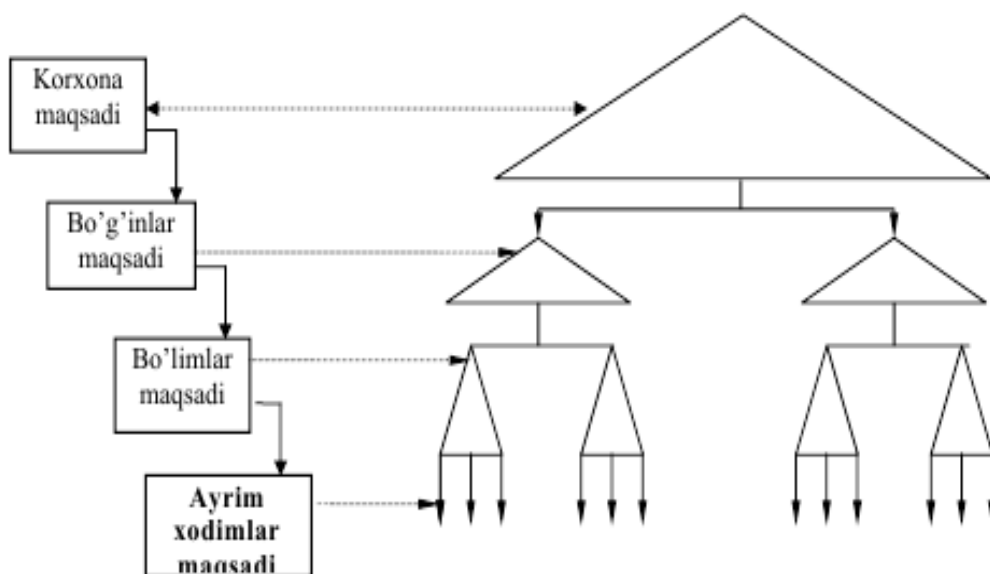
- *маҳсулотга бўлган талабнинг кескин пасайиши сабабларини аниқлашни;*
- *кўп омилли корреляцион - регрессион таҳлилни амалга оширишни;*
- *энг мақбул қарорлар қабул қилишни тақоза этади. Бунга бош*

қотириш, ақлни ишлатиш керак бўлади.

Инновацион мақсадлар – бу янги маҳсулотни ишлаб чиқариш, янги технологияни жорий қилиш бўйча қўйиладиган мақсадлардир. Масалан, тадқиқот бўлими ходимларининг мақсади қўйидагича бўлиши мумкин: “1 июлгача экспорт учун мўлжалланган уч турдаги янги маҳсулотни сановдан ўтказишни таъминлаш”. Мақсад қанчалик мураккаб бўлса, шунчалик у бошқарувчи учун муаммоли ёки инновацион бўлиши мумкин. Бироқ, бир мақсаднинг ўзи биров учун оддий, бошқа учун муаммоли, хатто инновацион бўлиши мумкин. Биринчи ҳолда раҳбар ўша мақсадни эчиш усуллари мукамал билади, яъни бунинг учун унинг билими, маҳорати этарли бўлиб, уни ҳеч қандай қийналмай эчади. Бошқа раҳбар эса у мақсадни ўзи учун мураккаб ва муаммоли тариқада қабул қилади. Масалан, маркетинг бўлими ходими учун “кварталда сотиладиган товарлар таҳлилини қилиш” оддий бир иш бўлса, сотиш бўлимидаги ходим учун бу иш муаммо бўлади.

Тўртинчи гуруҳ мақсадлар - бу корхона ходимлари малакасини ошириш соҳасидаги мақсадлар бўлиб, улар узоқ муддатли (стратегик) режа асосида мунтазам равишда амалга оширилиб борилади. Масалан, “3-5 йил ичида корхона ходимларнинг 20 фоизини малакасини ошириш”. Корхона умумий мақсадининг самарадорлиги якка, яъни ҳар бир ходим мақсадининг қанчалик тўғри аниқланганлиги ва нақадар самарали адо этилганлигига боғлиқ бўлади. Шу сабабли ҳар бир ходим олдига қўйиладиган мақсадга нисбатан қуйидаги талаблар қўйилади.

- Ходим мақсади юқори бўғиндаги бўлимлар мақсадига бўйсиниши, унга мос бўлиши керак. Образли қилиб айтганда айрим ходимларнинг мақсадлари юқори поғонадаги (хусусий, локал, умумий) мақсадлар қаноти (каскади) остида бўлиши керак



Мақсадлар каскади (поғоналари)

Шундагина якка мақсадлар корхона мақсадининг самарали бўлишига хизмат қилади.

- ходим ўз олдига қўядиган мақсадларнинг сони 4 тадан 8 тагача бўлиши, ундан ошмаслиги керак. Агар уларнинг сони бундан ошса, у ҳолда ходим кутган натижасини ололмайди, оқибатда корхонанинг умумий мақсадига путур этказади.

- якка мақсаднинг ҳам пировард натижаси ва аниқ муддати белгиланган бўлиши керак. Акс ҳолда у мавҳумликка юз тутади.

- режалаштириладиган мақсад қийинчилик билан эришиладиган, шу билан бирга, амалга ошириш мумкин бўлган даражада бўлиши керак. Умуман ҳар бир киши ўз мақсадига эришишнинг энг оғир ва мураккаб йўлини танлаши керак. Ҳар доим ҳам ўз мақсадининг жуда осонлик билан ҳал бўлишига умид боғламаслиги даркор. шундагина у ҳар қандай кутилмаган муваффақияцизликка тайёр бўлади, дарровгина тушкунликка тушмайди. Аммо масаланинг бошқа томони ҳам бор. Агар мақсад мураккаб бўлиб, унинг устига-устак бажарилиши гумон бўлса, бундай ҳол ҳам бошқаришни ижобий натижаларга эришишдан маҳрум этади.

- Ҳар қандай мақсаднинг самарадорлиги эришилган натижага тўғри баҳо берилишига ва уни рағбатлантириш даражасига боғлиқ. Агар эришилган натижага адолат юзасидан баҳо бериш ва уни тегишли равишда рағбатлантириш одат тусига кирган бўлса, у ҳолда бу корхонада ўрнатилган бошқариш усули равнақ топиб бораверади.

Мақсад, хусусан, умумий (бош) мақсад жуда кенг қамровли ва ўта мураккаб категориядир. Унга қуйидаги сифатлар хос:

- тобъе бўлишлик;
- ёйиб бўлишлик;
- ўзаро муносабат (боғланиш)да бўлишлик;

Мақсаднинг тобелиги деганда мақсадни қўйиш ва уни амалга оширишнинг мавжуд шарт-шароитларга боғлиқлиги, ёхуд стратегик мақсаднинг қатор тактик мақсадларга, истиқболдаги мақсаднинг эса ўрта ва қисқа муддатли мақсадларга боғлиқлиги, бир мақсаднинг бошқа мақсадга бўйсиниши тушунилади.

Мақсаднинг ёйиб бўлишлиги сифати деганда унинг

- ўз моҳияти бўйича;
- амалга ошириш даври (вақти) бўйича;
- поғоналар бўйича;
- бўғинлар ва ҳоказалар бўйича бир қатор локал ва хусусий мақсадларга ёйилиши тушунилади.

Мақсаднинг ўзаро муносабат (боғланиш)да бўлишлик сифати деганда унинг муҳимлиги жиҳатдан ранжирланиши, тартибланиши тушунилади. Мақсаднинг бу жиҳати барча локал, хусусий ва якка мақсадларни устуворлиги бўйича тартибланиш, шунингдек мазкур мақсадларни амалга ошириш бўйича аниқ амалий тадбирларни ишлаб чиқиш имконини беради. Мақсаднинг муайян иерархияга эга эканлиги, яъни бир мақсаднинг бошқа бир мақсадга бўйсиниши, юқори мақсаднинг қуйи мақсадларга эга

бўлиши, мақсадларнинг бир-бири билан ўзаро муносабатда бўлиши уларни қандайдир бир тартибга солиш заруриятини туғдиради. Бундай вазифани бажариш учун менежмент фанида “мақсадлар шажараси” деб аталган махсус усул қўлланилади.

Менежмент функциялари.

“Функция” - бу лотинча сўз бўлиб бирор кимса ёки нарсанинг иш, фаолият доираси, вазифаси деган маъноларни билдиради.

“Вазифа” - бу амалга оширилиши, хал қилиниши лозим бўлган масала, эришилиши лозим бўлган, кўзда тутилган мақсад. Ёки бирор бир топширик, хизмат, юмуш, хизмат лавозими, мансаб, амал.

“Функция” тушунчаси **“вазифа”** тушунчасига нисбатан тор маънога эга. Зеро, функция фақат ўз фаолият доирасидаги вазифаларни ўз ичига олади. Масалан, маркетингнинг ишини бажариш корхона муҳандисининг функциясига кирмайди, чунки у шу бевосита маркетинг фаолияти доирасидаги юмушдир. **“Вазифа”** эса ўз фаолият доирасидан ташқарида ҳам бўлиши мумкин. Бошқариш функцияси деганда у ёки бу объектни бошқаришга оид аниқ вазифаларни хал этишга қаратилган бир турдаги ишлар мажмуаси тушунилади.

Демак, бошқарув муайян функциялар орқали амалга оширилади. Функцияларни аниқлаш, уларнинг моҳиятини очиш ва ўрганиш бошқарув жараёнини тўғри ташкил қилишнинг муҳим шартидир.

Менежмент куйидаги функцияларни бажаради:

1. Режалаштириш
2. Ташкил қилиш
3. Мотивация
4. Назорат

Режалаштириш - фаолият мақсадларини , бунинг учун зарур бўлган ресурсларни аниқлаш, мақсадларга эришиш усулларини ишлаб чиқиш, ташкилотни келажакдаги ривожланишини прогноз қилиш.

Ташкил қилиш - ташкилот тузилмасини шакллантириш, уни ресурслар (моддий, молиявий, меҳнат) билан таминлаш.

Мотивация - ходимларни фаоллаштириш, иқтисодий ва маънавий жихатдан рағбатлантириш ҳамда ходимларнинг ижодий салоҳиятини ривожлантириш учун шароитлар яратиш ёрдамида ташкилот мақсадларига эришишни кўзлаб самарали ишлашга рухлантириш.

Нazorat - иш натижаларини миқдорий ва сифат жихатдан баҳолаш ҳамда хисобини олиш, режаларни , меёрларни , қарорларни коррективка қилиш.

Менежмент бутун бошқарув тизимининг узлуксиз амал қилиши жараёнини ифодалайди. У меҳнат жараёнининг барча хусусиятларига эга. Умуман менежмент жараёнини технология (қандай амалга оширилади), ташкил этиш (ким ва қандай тартибда) нуқтаи назаридан тавсифлаш мумкин. Менежмент жараёни мазмунининг уч жихатини ажратиш мумкин: техникавий, ишлаб чиқариш, иқтисодий ва ижтимоий.

Техникавий жиҳатдан - бу маҳсулот ишлаб чиқариш, металл ёки нефт ажратиб олишни бошқариш; ишлаб чиқаришда - бу ишлаб чиқаришни ташкил этиш жараёни, яъни бўлинма, сех, корхоналар ўзаро таъсирини бошқариш, иқтисодий жиҳатдан ишлаб чиқариш, иш кучи ва бутун иқтисодий муносабатлар тизимига раҳбарлик қилиш, ижтимоий жиҳатдан - бу меҳнат жамоаси ижтимоий эҳтиёжларини қондириш, инсонни тарбиялашдир. Менежмент жараёни технологияси менежмент ходимлари томонидан бажариладиган операция ва амаллардан иборатдир. Шундай қилиб, менежмент жараёни раҳбар ва бошқарув аппаратининг қўйилган мақсадларга эришиш учун кишиларнинг биргаликдаги фаолиятини мувофиқлаштириш бойича мақсадли ҳаракат қилишидир. Менежмент фаолиятини амалга ошириш тартибига кўра уни қуйидаги босқичларга бўлиш мумкин: мақсад, вазият, муаммо, қарор қабул қилиш. Ҳар бир таъсир этишни амалга оширишдан аввал унинг мақсади аниқланиши лозим, чунки бошқарув маълум мақсадга эришиш учун амалга оширилади. Менежментнинг кейинги босқичи бошқарув жараёнидаги вазиятни таҳлил этишдан иборат. У тизимнинг ҳолатини баҳолаш, уни яхшилаш йўллари излаш ёки ундаги салбий ҳислатларни бартараф қилиш билан боғлиқ ишларни тавсифлайди. Муаммо босқичида тизимнинг ҳозирги ҳолатини унинг ривожлантириш мақсадига нисбатан қарама-қаршиликларини аниқлаш кўзда тутилади. Қарор қабул қилиш босқичи раҳбарнинг амалда ташкилий фаолиятига ўтишини ифодалаб, қарор қабул қилиш билан бошқариладиган тизимга таъсир ўтказила бошланади. Менежмент жараёнини, шунингдек, қуйидаги даврларга бўлиш мумкин: мақсад қўйиш, ахборот фаолияти, таҳлилий фаолият, менежмент тизимида ташкилий-амалий фаолият ва ҳаракатлар вариантларини танлаш. Менежмент операциялари - раҳбар ва бошқарув аппаратининг оддий ҳаракатлари бўлиб, уларнинг тартиби ва бирикиши натижасида бошқарув жараёни ташкил топади. Масалан, таҳлилий фаолият учун корхонанинг йиллик ва ойлик ҳисоботларини олиш, улар бўйича тадбирлар ишлаб чиқиш ҳамда уларни бошқарув жараёнига татбиқ қилиш лозим. Бошқарув жараёнини амалга ошириш воситаларига, энг аввало, ахборотни киритиш лозим. Менежмент операцияларининг катта қисми ахборот билан ишлашдан иборатдир. Бошқарув аппарати ишида кенг қўлланиладиган техника воситалари ҳам шулар жумласига киради. Булар ахборот олиш ва қайта ишлаш воситалари ва анъанавий оргтехника воситаларидир. Менежмент операциясини амалга ошириш усуллари - ахборот-таҳлил ва ташкилий фаолиятдир. Ахборот-таҳлил фаолият ахборот йиғиш, сақлаш, тарқатиш ва қайта ишлаш, таҳлил, ҳисоб, қарорлар вариантларини ишлашдан иборат. Ташкилий фаолиятга - тушунтириш, ишонтириш, рағбатлантириш ва вазифаларни тақсимлаш усуллари, фаолиятни назорат қилиш, мажбурлаш ва ҳ.к.лар киради. Менежмент учун фақат нимани қандай қилишни ҳал этиш эмас, балки ташкил этиш, қизиқтириш, ишонтириш, тушунтириш, назорат қилиш ҳам зарур. Айни шу операциялар йиғиндисидан раҳбарнинг ташкилий

фаолияти ташкил топади. Менежмент жараёнини ташкил этишда бизнес-режа ва таъминот, молиялаштириш ва бизнес-режа, нархни белгилаш ва кредит бериш функцияларини боғлашни таъминлаш, менежмент тизими айрим унсурларини (мақсад-усул, мақсад ва кадрлар, қарорлар ва усуллар, усулиар ва таркиб) мувофиқлаштириш, бошқарув кадрларини тайёрлаш, фан-техника ютуқларини жорий этишни таъминлаш зарур. Корхоналарга эркинлик ва мустақиллик берилиши билан ҳал қилиниши лозим бўлган менежмент жараёнини ташкил этиш билан боғлиқ муҳим муаммо расман бир-бири билан боғлиқ бўлмаган бошқарув ташкилотлари ўртасидаги горизонтал алоқаларни амалга ошириш бўлиб қолди (масалан, корхона ва маҳсулот истеъмолчилари, хом ашё билан таъминловчилар ва корхона ўртасида ва ҳ.к.). Менежментнинг жараён сифатидаги моҳияти унинг вазифаларида ифодаланади. Менежмент вазифалари деганда бошқарув бўйича маълум масалаларни ҳал этишга қаратилган ҳаракат йиғиндиси тушунилади. Менежмент вазифалари, аввало, бошқарилувчи объектнинг ўзига хос хусусиятидан келиб чиқади. Ишлаб чиқариш таркибига мос равишда қуйидагиларни акс эттирувчи вазифалар мавжуд бўлади:

- иқтисодиётнинг тармоқ таркибини;
- унинг ҳудудий таркибини;
- ишлаб чиқаришнинг алоҳида унсурларини.

Миллий хўжаликнинг тармоқ таркиби менежмент олдида моддий ишлаб чиқаришни бошқариш ва номоддий ишлаб чиқаришни бошқариш каби вазифа қўяди. Биринчи соҳа таркибида ишлаб чиқариш ва муомала соҳаларини бошқаришни ажратадилар. Ишлаб чиқариш соҳасини бошқаришга саноат ва унинг тармоқларини бошқариш, қурилишни, транспорт, алоқани бошқариш вазифалари; муомала соҳасини бошқариш вазифаларига - савдони, молия, моддий-техникавий таъминот, маданият, таълим соҳаларини бошқаришни қам-раб олади. Ишлаб чиқаришни бошқариш вазифаларининг ҳудудий таркибига республика, вилоят, шаҳар, туман миқёсидаги менежмент вазифалари киради. Ишлаб чиқаришнинг бошланғич бўғини - корхонани бошқариш муҳим вазифадир. Менежмент вазифалари бошқарув ташкилотлари, бажарувчилар ва бошқарув аппарати вазифаларини белгилаб беради.

Менежмент жараёнини бажариладиган вазифалар бўйича таҳлил этиш ҳар бир вазифада иш ҳажми, бошқарувчи ходимлар сонини аниқлаш, ва ниҳоят, бошқарув аппарати таркибини лойиҳалаш учун асос бўлиб хизмат қилади. Бошқарув ташкилотининг асосий ва аниқ вазифалари ажратилади. Асосий вазифалар ҳар бир корхона ва бошқарувнинг барча даражаси учун хосдир. Улар жумласига қуйидагилар киради:

- а) маркетинг;
- б) бизнес-режа;
- д) тартибга солиш;
- е) ташкил этиш;
- г) рағбатлантириш;

- г) назорат ва ҳисоб;
- х) ундаш;
- и) режалаштириш.

Ғарб менежментининг бугунги замонавий назарияси бошқариш функцияларини туркумлашда энг аввало унинг қуйидаги асосий (умумий) функцияларига устуворлик беришади:

- *режалаштириш;*
- *ташқил қилиш;*
- *тартибга солиш ва мувофиқлаштириш;*
- *назорат;*
- *рағбатлантириш (мотивлаштириш).*

Менежмент функцияларининг мазмуни у ёки бу фаолиятни ташқил қилишдан келиб, чиқади. Масалан, ишлаб чиқаришни олайлик. Унинг дастлабки босқичида:

- лойиҳалаш;
- конструкторлик;
- режалаштириш каби ишларни бажариш билан боғлиқ функциялар пайдо бўлади.

Кейинги функциялар ишлаб чиқаришни тайёрлаш, яъни,

- махсулот тайёрлаш технологиясини ишлаб чиқиш;
- меҳнат нормалари, материаллари сарфини белгилаш;
- асбоб-ускуналарни тайёрлаш каби ишларни бажариш билан боғлиқ функциялар пайдо бўлади.

Енди қуйида менежмент функцияларига атрофлича тўхталамиз:

Режалаштириш	<p>- бошқаришнинг асосий ва дастлабки функциясидир. Ҳар қандай бошқариш режа тузишдан бошланади. Бу режада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бошқарув мақсадлари ва вазифалари, уларни реализация қилиш муддатлари белгиланади; - вазифаларни амалга ошириш усуллари ишлаб чиқилади; - халқ хўжалиги бўғинларининг ўзаро алоқалари ўрнатилади; - Режалаштиришнинг умумийлик хусусияти шундаки, бунда ҳар бир бошқарув ходими ўзининг шахсий ишини режалаштиради, ўз иш жойининг фаолияти кўрсаткичларини ишлаб чиқади, режаларни қандай бажараётганини назорат қилишни уюштиради.
Ташқил қилиш	<p>- Бу функция бошқарув объекти доирасида барча бошқарилувчи ва бошқарувчи жараёнларнинг уюшқоқлигини таъминлайди. Шу нуқтаи назардан ташқил қилиш ички ва ташқи шарт-шароитларнинг ўзгариб</p>

	туришига қараб амалдаги тизим таркибини такомиллаштириш ёки янгисини тузиш демак дир. Бу функция жорий ва стратегик режаларнинг ижросини таъминлаш бўйича биринчи қадамдир.
Мувофиқлаштириш ва тартибга солиш	<p>- Режалаштириш бошқаришнинг стратегияси хисобланса, мувофиқлаштириш бошқаришнинг тактик ма салаларини хал қилиб беради. Бу функциянинг асосий вазифаси оқилона алоқалар ўрнатиш йўли билан бошқариладиган тизимнинг тури қисмлари ўртасида келишиб иш олиб боришни таъминлашдир.</p> <p>- Мувофиқлаштириш маблағларни тежаш мақсадида башқарувдаги паралелизм ва бир-бирини такрорлашни бартараф қилиш имконини беради. Бундан ташқари, у турли тармоқлар ўртасида ресурсларни тақсимлаш йўли билан нисбат ва мутаносибликни, ишлаб чиқариш билан истеъмол ўртасидаги муносабатни ўрнатади.</p> <p>- Тартибга солиш мувофиқлаштиришнинг давоми бўлиб, у содир бўлиб турадиган оғишларни бартараф қилиш йўли билан ишлаб чиқариш жараёнларини амалга оширишни мақсад қилиб қўяди. Унинг ёрдами билан вужудга келиши эҳтимол тутилган оғишларнинг олди олинади.</p>
Назорат	<p>- Бу функциянинг мақсади “тутиб олиш”, “айбини очиш”, “илинтириш” эмас, балки бошқарув объект тида содир бўлаётган жараёнларни хисобга олиш, текшириш, тахлил қилиш ва маълум тартибда шу объект фаолиятини ўз вақтида созлаб туришдир. Назорат ўрнатилган меъёрий ҳужжатлардан, режа лардан оғишларни, уларнинг жойи, вақти, сабаби ва хусусиятларини аниқлаш имконини беради.</p> <p>- Таъсирчан назоратни ташкил қилиш хар бир раҳбарнинг функционал ишидир.</p>

Менежмент тамойиллари

Қонун - бу давлат ҳокимияти томонидан қабул қилинган, ҳамма учун мажбурий бўлган ижтимоий ҳуқуқий норма ва муносабатларни белгиловчи расмий қоида. Масалан, Конституция Ўзбекистоннинг асосий қонунидир. Тўққиз йиллик мажбурий таълим ҳақида қонун ва х.к.

Қонун - бу бажарилиши шарт, мажбурий бўлган, норма, қоида тусига кирган талаб, топшириқ ва шу кабилар, яъни жамиятда, ижтимоий гуруҳ ва шу кабиларда қабул қилинган одат тусига кирган қоида, расм, одат.

Тамойил - майл, мойиллик, тенденция.

“Принцип” сўзи лотин тилидан олинган бўлиб, асос, дастлабки, яъни

хатти-ҳаракат ёки фаолиятнинг асосий қоидаси, раҳбар ғоя маъноларини билдиради. Принципларни менежмент фани ва амалиётининг пойдевори дейиш мумкин.

Қонун ва тамойилларда менежментнинг объекти ва субъекти ўртасидаги обектив, муҳим, такрорланадиган, нисбий, турғун, аниқ муайянлик ва моҳият билан умумий боғланиш ва алоқадорлик ўз ифодасини топади. Бу умумий боғланиш ва алоқадорликлар маълум шарт-шароитларда воқеалар ривожининг йўналиши ва хусусиятини белгилаб беради.

Бундан кўришиб турибдики, менежментнинг қонун-қоидалари ва тамойиллари фақат ҳамма учун мажбурий бўлган норма, қоида, расм-русум, мойилликлар орқали таърифланиши ва ифодаланиши мумкин.

Менежментнинг тамойиллари:

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Демократия-
лаш тамойили | - | оммани бошқаришга кенг кўламда жалб қилишни, кенгаш ва маслаҳат билан ишларнинг бажарилишини талаб қилади. |
| Иерархия
тамойили | - | бошқаришнинг поғоналигига асоланади. Бу тамойил, бир томонидан, марказий, иккинчи томондан эса, вилоят шаҳар ва туманлар даражасидаги давлат ҳокимияти ҳамда бошқарув идораларининг вазифаларини аниқ белгиланишини талаб қилади. Самарасиз бошқарув бўғинлари қанчалик кўп бўлса, шунчалик бошқарув жараёни чигаллашади. |
| Режалаштири
ш тамойили | - | бошқариш бўғинлари ўртасидаги тараққиёт нисбатларини аниқлайди, шартномаларнинг бажарилишини ташкил қилади ва назорат қилади. |
| Яккаҳоқим-
лик тамойили | - | бошқариш тайинланган шахс томонидан бажарилиб, унга бошқариладиган объект, унинг мол-мулки, пул маблағлари ишониб тоширилади. Якка ҳокимлик бошқаришда жиддий тартиб ва меҳнат интизомини таъминлайди. Бунда “Кўплашиб муҳокама қилмоқ кераг-у, лекин масъулият якка бир кишида бўлмоғи керак” деган принцип амал қилади. |
| Илмийлик
тамойили | - | менежерлардан чуқур билимни, ўз соҳаси бўйича иқтисод, мантиқ, руҳият, математика, чет тили, технология каби фанларни яхши билишини талаб қилади. Шу билан бирга унинг савияли ташкилотчи, ташаббускор ғояларга бой, изланувчан, бозор конъюнктурасини яхши биладиган, таваккал қилишдан қўрқмайдиган мутахассис бўлишини талаб қилади. |
| Қайта
алоқалар
тамойили | - | Топширикни беришда тушундингларми? деб сўраш этарли эмас. Бундай саволга жавобгар шахслардан тасдиқловчи жавобни, топширикни тўғри тушунганлигини сўраш керак. |
| Жавобгарлик
тамойили | - | бу тамойил, энг аввало, бошқарувчиларнинг жавобгарлигини назарда тутаяди. Бажарувчанлик маданияти паст, масъулияциз раҳбар корхона ва ходимларнинг шўри. |

Менежер учун ҳуқуқий жавобгарлик ўта юқори бўлиши керак.

Шундай қилиб, бошқариш тамойили (принципи) деганда бошқарув органлари ва раҳбарлари фаолиятининг заминини ташкил этувчи асосий қонун-қоидалар тушунилади. Бошқариш тамойиллари-бу бошқарув амалиётида обектив қонунлардан онгли фойдаланиш шакллариандир.

Бошқарув тамойилларининг шаклланиши чуқур тарихий илдизларга эга. Хусусан, Туркистонда бу тамойиллар Амир Темур ҳукмронлиги даврида шакллана бошлаган. Ўзининг ихчам, тезкор бошқариш девонига эга бўлган Марказий Осиёдаги Туркистондек буюк давлат

- илмийлик;
- якка ҳокимлик;
- иерархия;
- билимдонлик;
- демократия каби тамойиллар асосида бошқарилган.

Хуросонлик йирик шайх ва шайхуислом, Амир Темурнинг эътиқод қўйган, пирларидан, тинчликсевар ва раиятпарвар инсон Зайнуддин Абубакир Тойбодий Темурга мактуб ёзиб унинг салтанат юмушларида қўйидаги “тўрт ишни қўллашини айтган, яъни:

- 1) Кенгаш;
- 2) Машварату маслаҳат;
- 3) Хушёрлигу мулоҳазакорлик;
- 4) эҳтиёткорлик.

Шундай экан, салтанатни бошқаришда машварату маслаҳат ва тадбир билан иш юритгин, токи оқибатда надомат чекиб, пушаймон бўлмагайсан. Яна шуни ҳам билгилким, салтанат ишларининг бир қисми сабру тоқат билан бўлмай, яна бир қисми эса билиб-билмасликка, кўриб кўрмасликка солиш билан битур. (Хуллас) тадбирлардан огоҳ қилингандан кейин шуни айтиш жоиздирким, қатъийлик, сабр, чидамлилик, хушёрлик, эҳтиёткорлик, ва шижоат билан барча ишлар амалга оширилмай. Вассалом”

Мактубни ўқиб Амир Темур ўз Тузукларида: “У менга салтанат ишларининг тўққиз улуши машварат, тадбир ва кенгаш, қолган бир улуш эса қилич билан бажо келтиришни аниқлатди...”

Тажрибамда кўрилганким, ишбилармон, мардлик ва шижоат соҳибиди, азми қатъий, тадбирлар ва хушёр бир киши минг-минглаб тадбирсиз, лоқайд кишилардан яхшидир. Чунки тажрибали бир киши минг кишига иш буюради”-деб ёзган эди.

Ингл. *Human Resource management, HR-менежмент* — ташкилотни унга юклатилган меҳнат функцияларини бажаришга лаёқатли сифатли ходимларбилан таъминлашга ҳамда улардан оптимал фойдаланишга йўналтирилган билимларга амалий фаолиятлар соҳаси Бошқариш вазияти - маълум бир вақтда аниқ бошқариш соҳасида юзага келган ташқи, ички, обектив ва субектив шароитларнинг йиғиндисидир. Бошқариш фаолиятида раҳбар оддий, мураккаб, комплекс каби турли ҳаракат дастурини талаб қиладиган кундалик, оралик ва истиқболли муаммоларга дуч келади.

Буларга: хўжалик бирликлари ва бошқариш участкаларини мустахкамлаш; хизмат қилиш ва технологик жараёнларни қисқа муддатда сифатли қилиб амалга оширадиган жамо аниқ шакллантириш; бўлинмалар ўртасида пайдо бўладиган номувофиқликни бартараф қилиш; жамоада вақти - вақти билан содир бўлиб турадиган келишмовчиликларнинг олдини олиш муайян бир вазиятлармос келадиган бошқаришнинг ташкилий тизимини ва янги иш услубларини жорий қилиш ва хоказолар. ҳар бир вазиятни асосий мақсадга эришишга таъсир қиладиган даражаларига қараб бир қанча алоҳида унсурларга бўлиш мумкин. Вазиятдаги унсурлар ўзгарувчи ва доимий бўлади. Тажрибали менежер, амалиётда вазиятлар ичидан энг зарур унсўрни тез ва аниқ ажрата билиши керак. Бу унсурларга қуйдагиларкиради: тузилган кундалик ва истиқболли режаларни бажариш ҳолати бошқариш участкаларида кадрларнинг салоҳияти (потенциали), меҳнат унумдорлиги корхона ва ташкилотда моддий - техник базасининг ҳолати ва уларни ўзгартириш имкониятлари ҳар бир аниқ участкада бошқаришни мақсад ва вазифалари, уларнинг келажаги:

- *корхона ва ташкилотлардаги моддий ресурсларга қўйилган мақсад ва вазифалар ўртасидаги мувофиқлик;*
- *тартибга солишнинг асосий омиллари, вазифасини бажариши учун керак бўлган шароитларни ҳисобга олиш;*
- *атроф муҳитдаги шароит ва раҳбарларнинг муносабати;*
- *ташқи ва ички бозорни ўрганиш;*
- *корхона ва ташкилотлардаги моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг самарадорлиги; раҳбарларнинг ишчанлиги;*
- *раҳбарларнинг ҳолати (унинг обектив ҳолати, обриси, тутган ўрни).*

Юқоридаги бошқариш вазиятларини чуқур ўрганиш раҳбарларга келажакда стратегик ҳаракатлар дастурини тузишга имконият туғдиради.

Назорат саволлари

1. Бизнес сўзи қайси тилдан олинган ва қандай маънони англатади?
2. Тадбиркорлик деганда нимани тушунасиш?
3. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари кимлар?
4. Менежмент деганда қандай мъано тушунилади?
5. Менежментнинг бош мақсади нималардан иборат?
6. Ташкилот мақсадларини амалга ошириш менежментнинг вазифалари қайсилар?
7. Менежер деганда кимларни тушунасиш?
8. Бошқариш обекти деганда нимани тушунасиш?
9. Бошқариш субъекти деганда нимани тушунасиш?
10. Менежментнинг режалаштириш функциясини тушунтиринг?
11. Менежментнинг ташкил қилиш функциясини тушунтиринг?
12. Менежментнинг мотивациялаш функциясини тушунтиринг?
13. Менежментнинг назорат функциясини тушунтиринг?

14.Иновацион мақсадлар нима?

Фойдаланилган адабиётлар

- 1.L.R.Dabay and others/Principles of business/2012.600p.
- 2.Jeef Madura/ Introduction to business/ Florida Atlantic University/Paradigma Publishing Inc. 2010.694p.

3-мавзу. Бизнес ва технология

Режа:

- 3.1.Маҳсулот ва хизматлар самарадорлигини ривожлантириш. Маҳсулотга нарх белгилаш ва етказиб бериш. Режани силжитиш.
- 3.2.Бизнес ва технология. Молиявий менежмент. Ишлаб чиқариш ва бизнес фаолияти. Ишлаб чиқариш турлари. Ишлаб чиқариш режаси. Бизнесни бошқариш ва режалаштириш.
- 3.3.Риск бошқаруви. Инвестиция стратегияси ва омонат. Суғурта.

Таянч иборалар: *ахборот тизимлари, ахборот технологиялари, корпоратив ахборот тизимлари, иқтисодий ахборот, автоматлаштирилган иш жойи,*

Бошқарувнинг ахборот тизими:

– бу ахборотлар, иқтисодий-математик усуллар ва моделлар, техник, дастурий, бошқа технологик воситалар ва мутахассислар, шунингдек қайта ишлаш ва бошқарув қарорларини қабул қилиш учун мўлжалланган ахборотлар йиғиндиси

–бу ахборотлар, иқтисодий-математик усуллар ва моделлар, техник, дастурий, бошқа технологик воситалар ва мутахассислар, шунингдек қайта ишлаш ва бошқарув қарорларини қабул қилиш учун мўлжалланган ахборотлар йиғиндиси

Ахборот технологияси (АТ)

иқтисодий объектнинг бошқарув вазифаларини бажариш учун дастурий-аппарат таъминоти негизида ахборотни йиғиш, рўйхатга олиш, узатиш, жамлаш ва қайта ишлаш операцияларини амалга ошириш усул ва воситаларини қўлловчи жараён

Ахборот технологияси учун автоматлашган ахборот тизимлари

– бу маълумотларни ўзгартириш воситалари ва усубларидан иборат бўлган асосий муҳит

Автоматлашган ахборот технологиясининг асосий мақсади

дастлабки маълумотларни қайта ишлаш орқали оптимал бошқарув қарорлари ишлаб чиқилишига асос бўлувчи янгича сифатдаги ахборотни олиш

Ташкилотни автоматлашган ахборот технологияси стратегиясини танлаш қуйидаги омиллар билан белгиланади:

- корхона ёки ташкилотни фаолият юритиш соҳаси;
- корхона ёки ташкилот тури;
- ишлаб чиқариш-хўжалик ёки бошқа фаолияти;
- корхона ёки ташкилотни бошқариш модели;
- бошқарувнинг янги вазифалари;

- мавжуд ахборот инфратузилмаси.

Кичик корхоналарда

ахборот технологиялари, одатда, бухгалтерия ҳисоби масалаларини ҳал этиш, бизнес-жараёнларнинг алоҳида турлари бўйича ахборотларни жамлаш, корхона фаолияти йўналишлари бўйича ахборотлар базасини ташкил қилиш, фойдаланувчиларнинг ўзаро ва бошқа корхона ҳамда ташкилотлар билан алоқа қилишлари учун телекоммуникация муҳитини ташкил этиш билан боғлиқ бўлади

Ўртача корхоналарда

бошқарув бўғини учун электрон ҳужжат айланишининг амал қилиши ва уни конкрет бизнес-жараёнлар билан боғланганлиги катта аҳамият касб этади. Бундай ташкилотлар (корхоналар, фирмалар) учун фирма фаолияти билан боғлиқ бўлган функционал вазифалар кўламини кенгайтириш, турли форматлардаги ҳужжатларни жамлаш, қидириб топиш, ахборотлардан берухсат фойдаланишдан ҳимоялаш ва ш. к. имкониятини берувчи ахборотларнинг автоматлашган омбори ва архивини ташкил қилиш характерлидир.

Йирик ташкилотларда (корхоналарда)

ахборот технологияси телекоммуникацион алоқа воситалари, кўп машинали комплекслар, ривожланган “мижоз-сервер” архитектураси, юқори тезликдаги корпоратив ҳисоблаш тармоқларини қўллашни ўз ичига олувчи замонавий-аппарат комплекси негизида қурилади

Ахборот-компьютер технологиялари

Ахборот-компьютер технологияларини қўллаш менежер ва мутахассиснинг интеллектуал ва психологик сарфларини камайтириш имконини беради, бу, бир томондан, унинг шахсий ресурсларини янада масъулиятлироқ вазифаларини бажариши учун бўшатади, бошқа томондан – тажрибаси катта бўлмаган мутахассисларни ишлатиш имкони туғилади (ҳисоблаш техникасисиз катта тажриба ва малакага эга бўлган менежер ёки мутахассис талаб қилинган бўлар эди).

Ҳар қандай менежер меҳнатининг **якуний маҳсули** - бу **қарорешения** ва **ҳаракатлар**. У томонидан қабул қилинган қарор корхонани ривожлантиради ёки муваффақиятсизликка олиб келади. **Қарор қабул қилиш** – бу ҳар доим фаолият йўналишини бир нечтасидан маълум бирини танлаш.

Тарих нуктаи назаридан автоматлаштириш даставвал ишлаб чиқаришда вужудга келди ва сўнг офисга тарқалди. Дастлаб асосий мақсад қилиб секретар ишини автоматлаштириш олинган еди. Коммуникация воситалари ривожланган сари офис технологияларини автоматлаштириш мутахассислар ва бошқарувчиларни қизиқтира бошлади. Зеро унда ўзларининг ишларини унумдорлигини кўтариш имконияти кузатилди.

Офисларни компьютерлаш уч босқичда ўтди. Дастлабки ЕХМлар улкан марказлашган қурилмалар бўлиб, уларга хизмат қилган мутахассислар беҳисоб ахборот: тўлов қоғозлари, инвентар ёзувлар, обуначилар рўйхати, тўлов ҳисоб рақамлари ва бошқаларни қайта ишлаган. Иккинчи босқич 70-йиллар охирларида матнларни қайта ишлаш бўйича автоном процессорлар ва

микрокомпьютерлар (ёки шахсий ЕХМ) пайдо бўлиши билан бошланган.

Учинчи босқич учун муассасаларни автоматлаштириш энди бошланмоқда, микро, мини ва универсал компьютерларни ягона тармоққа бирлаштириш бу босқич учун хос хусусиятдир. Бу ягона тармоқ электрон йўл билан ахборотни кўшни бинога ҳам, дунёнинг нариги бурчагига ҳам узатиш имконини беради, қоғоз материалларини тайёрлаш ва почта орқали жўнатиш нархидан анча арзонга тушади. Бундан ташқари, мазкур ахборот тармоғи компьютерларни машинкалаш ва нусха кычириш воситалари билан боғлайди, микро тўлқинли ёки оптик толалари алоқа йўллари орқали ахборотни юқори тезликда компьютерлараро узатишни таъминлайди, телефон моделлари ёрдамида стол компьютерларини олис масофадаги маълумотлар базасига улаш ва оддий йиғилишлар ўрнига телеконференциялар ўтказиш имконини беради.

Офисни автоматлаштириш анъанавий коммуникация (мажлислар, телефон кўнғироқлари ва буйруқлар) тизимини алмаштирмасдан, балки уни тўлдирди. Ушбу тизимлар биргаликда фойдаланилиб, бошқарув меҳнатини оқилона автоматлаштириш ва бошқарувчиларни маълумот билан энг яхши тарзда таъминлашга имкон беради.

Автоматлаштирилган офис фирма бошқарувининг барча даражадаги менежерлари учун фақат ходимлар ички фирма алоқасини қўллаб-қувватлаши учунгина емас, балки уларга ташқи муҳит билан янги коммуникация воситаларини тақдим етиши жиҳатидан ҳам диққатни ўзига тортади.

Автоматлаштирилган офиснинг ахборот технологияси –коммуникация жараёнларини ҳам ташкилот ичида, ҳам ташқи муқит билан ахборот узатиш ва у билан ишлашнинг компьютер тармоқлари ва бошқа замонавий воситалари негизида ташкил етиш ва қўллаб-қувватлашдир. 5-расмда офисни автоматлаштиришнинг асосий компонентлари келтирилган.

Офисли автоматлаштирилган технологиялар, бошқарувчилар, мутахассислар, котибалар ва маъмурият хизматчилари томонидан фойдаланилади, улар хусусан муаммони гуруҳий ҳал етиш учун қулайдир. Улар котиблар ва ходимлари иш унумдорлигини кескин кўтаради ва ўсиб борадиган иш ҳажминини бажаришга имкон беради.

Менежерлар томонидан қабул қилинадиган қарорларни янада мукаммалашган коммуникациялар асосида яхшилаш - фирманинг иқтисодий ўсишини таъминлашга қодир. Ахборот дунёсига тегишли хизматчилар сонининг ошиб бориши билан, уларнинг иш жойи – офислари ҳам ўзгариб бормоқда. Бу, макроелектроника ва алоқа воситалари соҳасидаги техник инқилоб натижасидир, чунки ишбилармонлар ишхонаси – бу коммуникация марказидир.

Ахборот оқимларини ўрганиш жараёнида ҳужжат айланишга, яъни ҳужжатнинг бирламчи ёзувидан бошлаб токи уни архивга топширгунга қадар бўлган жараёнга катта еътибор берилади. Ҳар қандай вазифа маълум миқдордаги бир қанча ҳужжатлар асосида қайта ишланади. Ҳужжат асосан учта босқичдан иборат булади:

- қайта ишлангунга қадар;
- қайта ишлаш жараёни;
- қайта ишлангандан сўнг.

Ҳужжатни қайта ишлангунга қадар ҳаракатига алоҳида еътибор берилади. Ҳужжат одатда иқтисодий объектнинг турли бўлимларида ишлаб чиқариш, ҳужжатни операцияларини бажариш жараёнида тузилади. Кўп ҳолларда ҳужжат тўлиқ тузилади. Ушбу жараённинг механизациялашуви ва автоматлашуви жараёни паст. Ҳужжатнинг бир неча нушаси вужудга келиши тез-тез содир бўлади ва бу нусхаларнинг кейинги ўз ҳаракат йўналиши мавжуд бўлади. Бажарувчиларда ҳам ҳужжатларни узоқ муддатда сақланиши содир бўлиб туради. Буларнинг барчаси ҳужжат айланишини мураккаблаштиради.

Ҳужжатнинг айланиши уларни кўлда қайта ишлаш муддатларини узайтиради. Ахборотни тўла қайта ишлаш тажрибасидан кўринадики, ҳужжатларнинг турли формалари мавжудлиги, уларни ҳар бирини кўп босқичли ўтиши, айнан бир хил кўрсаткичларнинг турли ҳужжатларда такрорланиши ҳужжат айланиши тизимининг ўта мураккаблигидир.

Мутахассисларнинг баҳо беришларича дунёда ҳар куни 1 млрддан ортиқ ҳужжатлар пайдо бўлади. Асосан булар матнли ҳужжатлар бўлиб, фақат 10%и ҳужжатларгина автоматлаштирилган, қайта ишлашга мослаштирилгандир. Бу корхоналарда электрон ҳужжат айланишини ташкил етиш зарурлигини билдиради. Ҳужжат айланиши автоматлаштириш тизимларини танлаш меъзонлари корхона масштаблари ходимларнинг ахборотни характерли қайта ишлаш соҳасидаги техник ва технологик тайёргарлик жараёни, бошқарув таркиби, бошқарувни автоматлаштириш тизимларининг мавжудлигидир.

Электрон ҳужжат айланиши тизимларини танлаш куйидаги мезонлари мавжуд:

- автоматлашган тизимлари ва маълумотлар базасини интеграллашуви;

- ўзлаштиришнинг енгиллиги;
- тармоқларда ишнинг таъминланиши;
- тизимларнинг ишончлиги.

Электрон офис турли соҳалардаги вазифаларни бажаришни таъминлайдиган интеграллашган амалий дастур пакетлари мавжудлигини талаб килади. Офиснинг дастурий таъминоти дастури куйидагилардан иборат:

1. таҳлил килувчи ва дастурлар тузувчи;
2. презентациялар дастури;
3. графикли муҳаррир;
4. факс модемини таъминловчи дастур;
5. таржимон дастурлар.

ERP тизимлари– бу компания ресурсларини бошқарув тизимларидир. Бу тизимлар компаниянинг барча бўлинмаларини ва унинг зарур функцияларини ягона компьютер тизимида бирлаштириш учун жорий этилади. Бунда у компаниянинг бўлинмалари жорий эҳтиёжларини қондиришга хизмат

кўрсатади.

ERP тизими барча бўлинмалар ва вазифалар бўйича ягона ахборотлар базасини юритади, шунинг учун ахборотдан фойдаланиш осонлашади ва энг асосийси бўлинмаларда ахборот алмашиш имконияти яратилади.

Ташкилотга ERP тизимини жорий этиш маълумотларнинг ишончлилик даражасининг юқорилигини, зарур ахборотни олишда тезкорликни, барча бўлинмаларда бир хил маълумотдан фойдаланиш имкониятини таъминлайди. Шу билан бирга тизимда ахборотни рухсатсиз олиш ва чиқиб кетмаслигини таъминлаш ишончли ҳимоя даражасини қўллаш орқали амалга оширилади. ERP тизимида барча асосий ва ёрдамчи бизнес-жараёнлар автоматлаштирилади, шу жумладан молиявий ҳисобот ва дистрибуция, ишлаб чиқариш ва логистика, кадрлар билан ишлаш шамда мижозлар билан ўзаро муносабатни бошқариш каби жараёнлардир. Яратилган бошқарув тизими компаниянинг даромад олиш даражасини ва унинг бозордаги ўрнини оширади.

ERP тизими ташкилотга ёки ташкилотлар гуруҳига қуйидаги имкониятларни яратади:

- ягона ахборот маконини яратиш;
- фаолиятнинг асосий кўрсаткичларини ошириш;
- бошқарув тизимини тизимлаштириш ва такомиллаштириш;
- бошқарув самарадорлигини ошириш;
- ўз фаолияти тўғрисида маълумотларни олишда ишончлиликни ва тезкорликни ошириш;
- ҳисоботларни ўз вақтида ва сифатли олишни такомиллаштириш;
- компаниянинг асосий бизнес-жараёнларини самарадорлигини ошириш.

Сўнгги пайтда компаниянинг ички фаолиятини оптималлаштириш ва автоматлаштириш учун режалаштириш, тайёрлаш, ҳисоб ва назорат каби жараёнларни такомиллаштиришга қаратилган ERP деб аталадиган тизимлар қўлланилади. ERP-тизимларини ишлаб чиқиш ва жорий этишда компанияда мижозга «ташқи дунё унсури» сифатида қаралади ва у катта таъсир кўрсатмайди. Бошқа айтганда, ERP-тизимлари ички бизнес-жараёнларини оптималлаштириш ҳисобига рақобат устунликларига эришишга қаратилган. Бу муносабатда компания мижози эътибори марказида бўлган CRM (Customer Relationships Management) тизимлари бунга зид ҳисобланади. CRM-тизимлари мижозни ташкилот соҳасига «интеграция қилиш»га имкон беради - фирма ўз мижозлари ва уларнинг эҳтиёжлари тўғрисида максимал даражада мавжуд бўлган ахборотни олади, бу маълумотлардан келиб чиқиб, фаолиятининг барча жиҳатлари: ишлаб чиқариш, реклама, савдо, дизайн, хизмат кўрсатиш ва бошқаларга тааллуқли ўз ташкилий стратегиясини куради. Ушбу шарҳайнан шундай тизимларга бағишланган. Аксарият компанияларнинг маҳсулот ва ишлаб чиқаришга мўлжалланган концепциялардан маркетинг концепцияларига ўтиши. Кўпчилик компаниялар сифат ва харажатларни (шу жумладан, ERP-тизимларидан фойдаланиш харажатларини) минималлаштиришнинг чегараларига етиб бўлган ва эътиборни мижозларнинг кўпроқ харид қилиши ва уларга хизмат

кўрсатиш билан бирга бўладиган томонларга қаратади. Бундан ташқари, CRM-тизимларининг шаклланишида ахборот ва коммуникация технологияларининг ривожланиши муҳим роль ўйнаганлигини ҳисобга олиш керак, уларсиз CRM-тизимларининг негизида ётадиган иловалар ҳам, ушбу иловалар ўртасидаги алоқа ҳам мавжуд бўлмасди. CRM-иловалари Компанияга буюртмачилар билан ўзаро муносабатларнинг ривожланиш тарихини кузатиш, доимий мижозлар билан кўп томонли алоқаларни мувофиқлаштириш ҳамда савдолар ва мижозга мўлжалланган маркетингни ҳам, Интернет орқали марказдан бошқаришга имкон беради. CRM-тизимлари харидорлар билан муносабатларни яхшилашга қисман имкон берган анчадан бери маълум иловаларга таянади. Булар SFA (Sales Force Automation - савдо агентларининг ишини автоматлаштириш тизими), SMS (Sales & Marketing System - савдолар ва маркетинг тўғрисида ахборот тизими), CSS (Customer Support System - мижозларга хизмат кўрсатиш тизими) каби тизимлардир. CRM-тизимлари ушбу иловаларнинг имкониятларини қамраб олади, бироқ янги функцияларни ҳам таклиф этади. CRM-тизимини жорий этиш нафақатсавдолар бўлими, балки фирманинг деярли барча бўлинмаларининг ишига таъсир қилади. Умуман олганда, компания мижозининг ўз ташкилоти билан тесқари алоқаси айнан шу тизим орқали ташкил этилган. CRM-тизими нима ва унинг функциялари қандайлигини аниқлашга ҳаракат қиламиз. CRM - бу, биринчи навбатда, кирувчи унсурлари компания мижози билан боғлиқбарча маълумотлар, чикувчи унсурлари эса, умуман олганда, компания ёки унинг алоҳида унсурларининг (компаниянинг муайян ишчисигача) ўзини тутишига таъсир қиладиган ахборот ҳисобланадиган тизим (ўзаро боғлиқтаркибий қисмлар тўплами)дир. Оддийроқ қилиб айтганда, CRM- тизими бу, биринчидан, мижоз тўғрисида ахборот тўплаш, иккинчидан, уни сақлаш ва қайта ишлаш, учинчидан, бу ахборот базасида хулосалар чиқариш, уни бошқа иловаларга экспорт қилиш ёки фақат зарурат туғилганида бу ахборотни қулай кўринишда тақдим этишга имкон берадиган иловалар тўпламидир. Аслида, бу фурсатларнинг ўзи ҳам CRM-тизимларининг қалит функциялари ҳисобланади. Ахборотни йиғиш тизими ташкилот ходимига мижоз тўғрисидаги ахборотни маълумотлар базасига қулай усулда киритиш ёхуд мижознинг ўзига бу ахборотни киритишга (масалан, рўйхатдан ўтишда ёки интернет-магазинда товар харид қилишда) имкон беради. CRM-тизимига мижоз тўғрисидаги барча мавжуд маълумотлар киритилади. Табиyki, мижоз-компанияларда ўзаро таъсир этишига тааллуқли ахборот ҳам ҳисобга олинади (ўзаро таъсир этишнинг мақсади - харид, ахборот олиш; харид қилишда харид қилинган товарнинг тавсифи, нархи, сони, харид мақсади, тўлов тури ва ҳ.к.). Ушбу барча маълумотлар компаниянинг мижоз билан ўзаро таъсир этишида, яъни икки томон ўртасидаги ихтиёрий алоқада – мижознинг компанияга шахсий ташрифи, телефон, почта, факс ёки Интернет орқали алоқада ҳар гал янгиланади. Сақлаш ва қайта ишлаш. Тизим олинган ахборотни сақлаш ва берилган мезонлар бўйича муҳимлигига кўра саралашга (ранжирлашга) имкон беради. Бунда барча маълумотлар корпорация учун стандарт шаклда сақланади

(одатда, Microsoft SQL Server технологиясидан фойдаланилади). Бундан ташқари, CRM-тизими берилган параметрларга мувофиқ олинган ахборотни уни кейинчалик экспорт қилиш мақсадида таҳлил қилиши мумкин. CRM-тизимлари мослашувчан ва қулай ҳисобланади, компанияларга турли вазифаларни ечишга имкон беради. CRM-тизимини жорий этаркан, компания ўз олдидаги мақсадларидан келиб чиқиб, кирувчи параметрлар ва ушбу маълумотларни қайта ишлаш, таҳлил қилиш усуллари ўзгаради.

ERP – ташкилот ресурсларини режалаштириш ва бошқариш зарур бўлган корпоратив ахборот тизими ҳисобланади. “Ўзбектелеком” АК учун “сотув”, “ҳодимлар”, “маркетинг”, “хизматлар пакети”, “молия” каби блоклар керак бўлади.

Назорат саволлари

1. Ахборот коммуникация технологиялари нима?
2. Ахборот технологиялари эволюциясини айтиб беринг.
3. Корпоратив ахборот тизими деб нимага айтилади?
4. Корпоратив ахборот тизимлари турларини айтиб беринг.
5. Нима учун бизнес фаолиятда ахборот коммуникация технологияларини жорий этиш тавсия этилади?
6. Бизнес юриштида қайси турдаги ахборот технологияларидан фойдаланилади?

Фойдаланилган адабиётлар

- 1.L.R.Dabay and others/Principles of business/2012.600p.
- 2.Jeef Madura/ Introduction to business/ Florida Atlantic University/Paradigma Publishing Inc. 2010.694p.

IV БЎЛИМ

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ
МАТЕРИАЛЛАРИ

IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

1 –2- амалий машғулот:

Ишдан мақсад: Бизнес этикаси хақида тушунча ва ижтимоий жавобгарликни тушунтириш.

1.Куйидаги ўзини ўзи баҳолаш услуги биринчи бобдаги асосий тушунчаларни қанчалик тушунганлигини аниқлаш имконини беради. Жавоблар хақиқат ёки ёлғон тариқасида келтирилади.

1. Фирманинг мижозларига нисбатан жавобгарлиги алоҳида мижозлар гуруҳи томонидан рағбатлантирилиши мумкин. /**тўғри**
2. Ҳукумат мижозларни баъзи товарларнинг сифатини назорат қилиш билан ҳимоя қилади. /**тўғри**
3. Ҳукумат томонидан нархларни тартибга солиниши мижозлар учун нархларни туширишга олиб келиши мумкин. /**тўғри**
4. Клайтон акти рақобатни назорат қилади. /**нотўғри**
5. Чет давлатларидаги АҚШ фирмалари маҳаллий қонунчиликга бўйсунмайди. /**нотўғри**
6. Охириги йилларда, акционерлар фирма менеджмент ишларига таъсир ўтказишга ҳаракат қилишмоқда. /**тўғри**
7. Фирманинг жамоат жавобгарлигини оширишга қаратилган ҳаракатлари унинг мижозларига қулай нархларда товар етказиб беришга ҳалақит қилиши мумкин. /**тўғри**
8. Сўнги йилларда, атроф муҳитни ифлослантирилишга қарши қаратилган қонунлар сони камайиб кетди. /**нотўғри**
9. Ишчилар фирмаларни асосан маҳсулот камчиликлари ёки ёлғон рекламаси учун судга мурожаат қилишади. /**нотўғри**
10. маркетинг менежерлари асосан кредитор ва инвесторларни батафсил молиявий маълумот билан таъминлашга жавобгардирлар. /**нотўғри**

1. Мол етказиб берувчилар фирма фаолиятидаги ташкиллаштириш ва бошқариш бўйича барча рискларни ўз зиммаларига оладилар.

2.Фирмани бошқаришдан мақсад фирма қийматини максималлаштиришга қаратилган ва фирма эгалари манфаатидадир.

3.Фирма ўз мижозлари хошиш истакларини улар истаган нархдаги товар ва хизматларни етказиб бериш орқали қондириши керак.

4.Фирмалар одатда ўз қарзларини захирадаги маблағлардан тўлайдилар.

5.Фирманинг фойдаси даромадидан харажатларини айирмасига тенг

6. Фирмалар ахборот технологияларини аввалам бор ўз бизнесини молиялаш учун қўллайдилар.

7.Менежерлар ҳисоб китобни (бухгалтерияни) бизнес мониторинги ва

самарадорлигини баҳолаш учун қўллайдилар.

8. Капитал таркибига ускуналар ва воситалар киради.

9. Бизнес мухитни баҳолашда ишлаб чиқариш, иқтисодий ва глобал мухит ахбороти инобатга олинади.

10. Бизнес нотижорат бизнес турига кириши учун ишлаб чиқариш даражаси паст бўлиши керак.

2. Тўғри танловни амалга оширинг

1. Мижозлар истаган хизмат ёки махсулотни етказиб берадиган ташкилот-

- a) ташкилот
- b) филантропия
- c) бозор
- d) агентлик
- e) **бизнес**

2. Бизнес ғояни яратишга жавобгар бўлган кимса...

- a) **фирма эгаси**
- b) кредиторлар
- c) курьерлар
- d) ходимлар
- e) мижозлар

3. Кўпгина фирма эгалари бизнес фаолиятини мотивацияловчи хараakterистикаларни келтиришган. Қуйидагилардан қайси бири мотивацияга кирмайди?

Most business owners would agree that the following characteristics motivated them to start their own business except:

- a) катта даромадлар ишлаб топиш имконияти
- b) барча фаолият раҳбари бўлиш
- c) муаммолар
- d) фирма эгаси билан боғлиқ бўлган престиж
- e) **риск**

4. Кимлар фирма фаолиятдан манфаатдор ҳисобланмайди?

- a) фирма эгалари
- b) кредиторлар
- c) ходимлар
- d) мол етказиб берувчилар
- e) **ҳукумат ишчилари**

5. Инвесторлар бизнесга пул киритганларида га айланадилар.

- a) кредиторлар
- b) брокерлар

- c) ходимлар
- d) хомийлар
- e) акционерлар**

6. Кўпгина фирмалар молиявий институтлардан ёки алохида шахслардан қарз олишга эҳтиёж сезадилар. Қарз берувчилар кимлар?

- a) қарздорлар
- b) кредиторлар**
- c) таъминловчилар
- d) қўшма корхона очувчилар
- e) инвесторлар

7. Мухим бўлган қарорларни қабул қилишда жавобгар ишчи ходимлар қандай аталади?

- a) акционерлар
- b) фирма эгалари
- c) менежерлар**
- d) бизнес агентлар
- e) кредиторлар

8. Нотижорат ташкилотлар қуйидагилардан бири ҳисобланади:

- a) фойда олишга қаратилган
- b) манфаатдор томонларга эга эмас
- c) фақатгина маҳсулот технологиясига инвестиция киритадилар
- d) махсус фаолият олиб борадилар**
- e) бизнес сифатида фаолият юритмайдилар

9. Маҳсулотнинг тури, нархи, тарқатилиши ва силжитилиши борасидаги қарорлар бизнесда қандай қарорлар ҳисобланади?

- a) молиявий
- b) ахборот тизимлари
- c) бухгалтерия
- d) менежмент
- e) маркетинг**

10. Қайси бўлим фирма ҳақида ахборотни тўплаб, бошқарувда қарор қабул қилиш учун етказиб беради?

- a) Менежмент
- b) Ахборот тизимлари**
- c) иқтисодиёт
- d) молия
- e) маркетинг

3. Мос терминни танлаган ҳолда гапларни тўлдилинг. Ушбу тест тури сизнинг терминларни қанчалик тўғри тушунишингизни баҳолайди.

1. _____ бу восита орқали фирмалар бизнес операцияларни амалга ошириш учун фойдаланадилар.
2. _____ бу бизнес фаолиятидаги даромад ва харажат ўртасидаги айирма.
3. _____ бу аҳоли характеристикасини ифодаловчи термин.
4. Бизнес фаолияти учун қарз берувчи турли институтлар _____ деб аталади.
5. _____ бу шундай воситаки, унинг ёрдамида маҳсулот ишлаб чиқарилади, баҳоланади, силжитилади ва тарқатилади.
6. _____ бизнесдаги асосий фаолиятда қатнашувчи ва иш бажарувчи ресурс.
- 7 _____ бу восита орқали ходимлар ва бошқа ресурслар фирма томонидан ишлашга жалб этилади.
8. _____ бу электрон воситалар орқали маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш

Жавоблар:

1. молия
2. фойда
3. демография
4. кредиторлар
5. маркетинг
6. инсон ресурслари
7. менежмент
8. э- бизнес

Умумий саволлар

1. Бизнес фаолиятини бошлаш учун нима мотив бўла олади? Бизнес ташкил этишда қандай рисклар бор?
2. Фойда ва бизнес қиймати. Бизнесда даромад олиш қандай амалга оширилади? Фойда қандай ўлчанади?
3. Рақобат. Бизнес юритувчилар истеъмолчилар эҳтиёжларини қондириш учун фаолият олиб бораётганликлари ва бунда асосий мотив фойда олиш хисобланишини тушунтириб беринг. Фойда олиш рақобатга кафолат эканини қандай тушунасиз?
4. Манфаатдор томонлар. Бизнесда асосий 5 та манфаатдор томонларни келтиринг.
5. Ресурсларга тобелик нима?
6. Агар кичик бизнес фаолиятини бошласангиз сизга қандай ресурслар зарур бўлади?
7. Молиялаштириш. Бизнесда молиялаштиришни роли ва бизнес кенгайтириш ҳақида сўзлаб беринг.
8. Кредиторлар. Кичик бизнес учун кредиторлардан маблағ олиш нима учун мураккаб?
9. Бизнес қарорлар. Бизнес юритишда қабул қилинадиган асосий қарор

турларини айтинг.

10. Бизнес мухит. Бизнес юритиш қанчалик ташқи ва ички мухитга боғлиқлигини тушунтириб беринг.

Кичик бизнес кейс.

Самарали бизнес учун тўғри қарор қабул қилиш ечимлари.

Эмма Мюррей кичик бизнес яратди ва номини 4-Eyes DVD ижара деб номлади. Бунинг сабаби у истеъмолчилар орзусидаги махсулотни етказиб бера олишини тушуниб етди. Бизнес бошлаш учун у оз миқдорда синглицидан қарз олди, шу билан бирга ота онаси ҳам инвестиция киритишди ва улар ҳам эгалик хуқуқига эга бўлишди. Самарали бизнесни юритиш учун Эммада истеъмолчилар орзусидаги махсулотларни таклиф этишига зарурият бор эди. Махсулот ҳам арзон ҳам сифатли бўлиши ва шу билан бирга фойда ҳам кўриши керак эди. У DVD ларни кенг ассортиментда таклиф этади ва бошқа ижарачиларга нисбатан паст нархда. Уни дўкони жойлашган жой ҳам бошқа дўконлар жойлашган жойларга нисбатан арзонроқ бинода жойлашади ва ижара хақи камроқ тўланади. Рақобатчиларнинг дўконлари эса эксклюзив дўконлар бўлиб, ижара хақи баландлиги хисобига таклиф этилаётган хизмат ва махсулоти нисбатан баланд.

1.Махсулот қандай қилиб самарага эришади? Эмма томонидан DVD ижараси бошқа рақобатчиларга нисбатан янги бизнесни самарали амалга ошириш бўйича қабул қилинган қарорни тушунтиринг.

2.Нарх орқали қандай қилиб самарага эришилади? Нархни пасайтириш бўйича Эмма қандай қарор қабул қилди ва бу Эммани бизнеси самарасига қандай таъсир кўрсатади?

3. Ташкиллаштириш орқали қандай самарага эришиш мумкин? Эмма таклиф этган бизнес шаклида кўп ишчи ёллашда қандай риск пайдо бўлади?

Тавсия қилинадиган адабиётлар

1.Jeef Madura/ Introduction to business/ Florida Atlantic University/Paradigma Publishing Inc. 2010.694p.

3-амалий машғулот: Самарали бошқарув

Ишдан мақсад: Бизнес фаолиятида самарали натижага эришиш учун бошқарувни йўлга қўйиш ва тўғри қарор қабул қилишни ўргатиш.

1. Асосий таянч тушунчалар

1. Натурал хўжалик
2. Товар хўжалиги
3. Товар
4. Нафлилик
5. Меъёрий нафлилик
6. Пул массаси
7. Ликвидлик даражаси

- а) Инсоннинг бирор-бир эҳтиёжини қондириб, айирбошлаш (сотиш) учун ишлаб чиқарилган неъматга айтилади.
- б) Маҳсулот ишлаб чиқарувчининг ўз эҳтиёжларини қондиришга қаратилган хўжалик юритишнинг ёпиқ шакли.
- в) Товар ишлаб чиқаришга асосланган, ишлаб чиқариш билан истеъмол бозор орқали боғланадиган хўжалик юритиш шакли.
- г) Харидорнинг ўз эҳтиёжини қондириш, неъматни истеъмол қилишдан оладиган қониқиши.
- д) Пул ва нақд пулга айлантириш имконияти турлича бўлган нақд бўлмаган пул ва квази пуллар, қимматли қоғозлар.
- э) Қўшимча истеъмол қилинган маҳсулотдан қўшимча олинадиган наф.
- й) Пул массасини нақд пулга айлантириш имконияти.

2. Тест саволларига тўғри ечим топинг.

1. Бизнес хизматчиси бошлиғининг лавозими ҳисобланади:
 - а) Назоратчи лавозими
 - б) Энг юқори менежмент лавозими
 - с) Биринчи қатор лавозими
 - д) Энг пастки қатор лавозими
 - е) Ўрта менежмент лавозими
2. Ўрта ва юқори даражали менежерлар қисқа муддатли ва чекланган режаларга жалб қилинади бу фирманинг стратегик режалари билан барқарор бўлади. Бундай қисқа муддатли, чекланган режалар ҳисобланади:
 - А) Тактик режалар
 - В) Топшириқ ҳисоботлари
 - С) Раҳбарлик режалари
 - Д) Йўналтирувчи режалар
 - Е) Тасодифий режалар

3. Қуйидагиларнинг ҳаммаси эришишга ёрдам берадиган менежмент функцияларининг типик мақсадлари, қайсидан ташқари:
 - a) Маҳсулот юқори самарадорлиги
 - b) Маҳсулотнинг юқори сифати
 - c) Чегараланган рақобат
 - d) Мижоз қониқиши
 - e) Хизматчи қониқиши
4. Бизнес фирмалар ривожланади ва самарасиз, хавфли, қонунга хилоф усулларда раҳбарлик қилиш топшириғидан хизматчиларни олдини олишга мажбур бўлади_____:
 - a) Орқага қайтиш
 - b) Айирбошлаш
 - c) Сиёсийлик
 - d) Вақт менежменти
 - e) Дастлабги вазифалар
5. Фирмалар билан барқарорлик усулида бошқариш бўлиши керак бўлган менежментнинг асосий функцияси:
 - a) Рақобат
 - b) Стратегик режа
 - c) Харидорлар
 - d) Саноат талаби
 - e) Меҳнат иттифоқи
6. Якка ҳокимлик усулининг кескин қарама-қаршиси раҳбарлик усули бу:
 - a) Эркин-жиловланган
 - b) Обрўга эга бўлган
 - c) Нотўғри талқин қилинган
 - d) Хўжайинга-марказлашган
 - e) Қўмондонлик қилувчи
7. Таъсис этилган стандартга таққосланганда хизматчи ижросини баҳолаш менежмент функцияси бу:
 - a) Режалаштириш
 - b) Назорат қилиш
 - c) ташкил қилиш
 - d) Бошқариш
 - e) Вақт менежменти
8. Мавжуд маълумотлардан фойдаланинг, фирма ресурслари қандай жойлашишини аниқлаш учун менежерлар_____га муҳтож бўлишади:
 - a) Кичик кўникма
 - b) Кишилараро кўникмалар
 - c) Техник кўникма
 - d) Қарор қилиш кўникмаси
 - e) Якка ҳукмронлик кўникмаси
9. Амал қилинадиган кўрсатмаларнинг ҳаммаси вақт менежментида амал қилиши керак, қайсидан ташқари:

- a) Шахсий афзалликни тузатилиши
 - b) Жавобгарликни марказлаштириш
 - c) Катта вазифалар учун узоқ вақт интервалларини жадваллаштириш
 - d) Тўсқинликларни минималлаштириш
 - e) Баъзи вазифаларни хизматчиларга юклаш
10. Менежер катта вазифаларни тугатишга бир кундан кўпроқ вақт олганда дуч келади:
- a) Бошқа хизматчиларнинг ёрдамига эҳтиёжга
 - b) Уни концентратсиясини янгилаш учун тез-тез танаффус олишга
 - c) Проект учун ягона қобилиятни ушлаб қолиш
 - d) Қисқа муддатли мақсадлар тармоғи
 - e) Проектнинг энг юқори афзаллигини автоматик белгилаш
- 11 Менежерларнинг қаттиқ маъсулиятли бўла олиши ташкил қилинган ютуқлари ;
- a) нотўғри маълумотлар
 - b) расмий эҳтимоллик
 - c) стратегик режа
 - d) буйруқ занжири
 - e) расмий ташкилот
- 12 ___ фирмадан иш вазифасини аниқлаштиришлар ҳар бир ҳисобчи турларидан хабар бериши шарт ;
- a) Буйруқ занжири
 - b) Иш материали
 - c) Ҳодимларнинг схемаси
 - d) Схема оқими
 - e) Норасмий таркиб
- 13 У компания директорлар аъзолари раҳбарларидан ташқари раҳбарлар ким;
- a) Давлатлардан ташқарида яшаб уюшма ташқил қилган лойиҳалари
 - b) Фирманинг раҳбарлари эмас
 - c) Фирманинг акциядорлари эмас
 - d) Уюшма директорлари акционерлик жамиятлари раҳбарлари хизмат қилиш
 - e) Фирманинг президенти томонидан белгиланган
- 14 ___ ҳар бир раҳбардан аёл ҳодим аъзога иқтибос келтиришни бошқаради;
- a) Ҳокимият
 - b) Бошқарув муносабатлари
 - c) Хизматчи чегараси
 - d) Назорат
 - e) Ишчи менежер аёлларни кўпайтириш
- 15 Бу бўлимда фирманинг таркиби ва кўрсатмаларини ўз ичига олиб кафиллик қилиш;
- a) СЕО
 - b) Ички текширув

- c) Директорлар раҳбари
- d) Лойиҳа менежери
- e) Ички раҳбар

16 Менежерлар орасида бир бошлиқлар нечта ишларни тарқатиш номланиши;

- a) марказлаштириш
- b) но марказийлаштириш
- c) ратсион қарор
- d) ҳокимиятдан воз кечиш
- e) ҳокимиятга ҳукм қилиш

17 Бу марказлашган системадан марказлашмаганга ўтганда зарарли томони юз бериши мумкин;

- a) Асосий ишни бошлиқлар орасида амалга ошириш
- b) Одатда фирмаларнинг хизмат бошқаруви ўсиши
- c) Паски қисм жараёнини қурулиши
- d) Ҳарм эмплоеес бҳҳ
- e) Ишчи ходимлар яратувчи ҳукмлар қилишини олдини олиш

18 Иш берувчилар ишга қабул қилаётганларида ёрдам йўли;

- a) Иккинчи
- b) Нормал ҳолат
- c) Захира
- d) Йўналишсиз
- e) Ашё

19 Фирмалар ___ ҳар хил фирманинг дастурларидан ташқари фойдаланишга рухсат берилади;

- a) Форма
- b) Линя бўлими
- c) Жадвал
- d) Дарсдан ташқари
- e) Уяли

20 Фирмалар одатда бўлим департаментларининг ҳаммасидан ташқари бўлади;

- a) функция
- b) маҳсулот
- c) харидор
- d) давр вақт
- e) турар жой

21. Жараёни яхшилаш юқори сифатли ишни асосий мақсади;

- a) бошқарувни ўзгартириш
- b) йиғиш конвейри назорати
- c) мослашувчан ишлаб чиқармоқ
- d) ишлаб чиқармоқни ташкиллаштириш
- e) тугатмоқ

22. Танлаб олинган иш жараёнида иш жойларни кетма кетлиги;

- a) йиғиш конвейри

- б) хотелиг
- с) деинтеграцион
- д) махсулот манзилгоҳи
- э) диаграммани тўғри қабул қилмоқ

19. Фирмалар ҳар хил фирманинг дастурларидан ташқари фойдаланишга рухсат берилади;

- а) форма
- б) линия болими
- с) жадвал
- д) дарсдан ташқари
- е) уяли

20. Фирмалар одатда болим департаментларининг ҳаммасидан ташқари бўлади;

- а) функция
- б) махсулот
- с) харидор
- д) давр вақт
- э) турар жой

21. Жараёни яхшилаш юқори сифатли ишни асосий мақсади;

- а) бошқарувни ўзгартириш
- б) йиғиш конвейри назорати
- с) мослашувчан ишлаб чиқармоқ
- д) ишлаб чиқармоқни ташкиллаштириш
- э) тугатмоқ

22. Танлаб олинган иш жараёнида иш жойларни кетма кетлиги;

- а) йиғиш конвейри
- б) хотелинг
- с) деинтеграцион
- д) махсулот манзилгоҳи
- э) диаграммани тўғри қабул қилмоқ

4- МАВЗУ.ТАДБИРКОРЛИК ВА БИЗНЕС РЕЖАЛАШТИРИШ

1. Янги бизнес яратиш
2. Бозор муҳитини баҳолаш
3. Бизнес режас ишлаб чиқиш

1.Шарҳли саволлар

- 1.Бизнес режалаштириш ва қиймат.Нима сабабдан фирма бизнес режаси унинг фаолияти ва қийматига таъсир кўрсатади?
- 2.Тадбиркорлик авфзаллиги.Тадбиркор бўлишнинг қандай авфзалликлари бор?
- 3.Тадбиркорлик камчиликлари.Тадбиркор бўлишнинг қандай камчиликлари бор?
- 4.Бозор ҳолатини баҳолаш.Фараз қилиб кўринг сизда янги иш бошлаш учун ғоя бор.Янги бизнесни яратишни баҳолаш мақсадида бозор ҳолатини аниқланг.
- 5.Рақобатбардош авфзаллик. Ишлаб чиқариш ва нархлаш қарори қандай қилиб рақобатбардошлик авфзаллигига олиб келишини изоҳлаб беринг.
- 6.Бизнес режа тоифалари.Бизнес режанинг асосий тўрт қисмини изоҳлаб беринг ҳамда ҳар бир қисмини алоҳида шарҳлаб ўтинг.
- 7.Бошқарув режаси.Бошқарув режаси бизнес режанинг ажраламас қисмидир.У ўз ичига нималарни қамраб олади?
- 8.Маркетинг режаси.Маркетинг режаси бизнес режанинг ажраламас қисмидир. У ўз ичига нималарни қамраб олади?
- 9.Тахрир қилинган бизнес режа. Бизнес режа хаттофирма йўлга қўйилгандан сўнг ва ривожланаётганда ҳам мунтазам равишда қайта кўриб чиқилади.
- 10.Бизнес режа .Бизнес режани юқори хатар даражасига олиб келадиган қандай умумий хусусиятлар мавжуд?

2. Ҳар бир бўш қолдирилган жойни асосий тушунчалар билан тўлдириш.Асосий тушунчалар бўйича билим даражангизни текшириш мақсадида қуйидаги тест охирида келтирилган саволларга жавоб беринг.

- 1.Компания фаолиятидаги ноаниқлик_____деб номланади.
- 2.Бозор_____ўзига хос бизнес тури ва уни тушиниш даражасига қараб аниқланади.
- 3.Тадбиркорлар ўзларининг кучли ва кучсиз тарафларини, имкониятларини ҳамда таҳдидларни аниқлаш учун_____таҳлилдан фойдаланилади.
- 4._____бу таклиф этилаётган бизнес, шу жумладан, маҳсулот ва хизматлар, ишлаб чиқариш учун керак бўладиган маблағлар, маҳсулот ва хизматларнинг маркетинг ҳамда молиялаштиришнинг асосий тавсифи ҳисобланади.
- 5._____сифат даражасининг ошишига ҳар бир маҳсулот бўйича ўртача ҳаражатни камайишини билдиради.
- 6._____компаниянинг умумий бозор савдосидагисавдо улушини билдиради.

3.Тест саволларига жавоб беринг

1. Бозор талаблари ўзгаришини ўрганиш фирма фаолиятининг оширади.
 - а) самарадорлигини
 - б) бизнес этикасини
 - с) истеъмолчилар қизиқишларини
 - д) ўзгарувчанлик
 - э) доимий муҳит

2. Умумий фойда маҳсулотни вақт давомида сотиш нархинингга кўпайтмаси натижасига тенг бўлади.
 - а) сотилган қисмлар сони.
 - б) бир соат давомида фойдаланилган ишчилар сони
 - с) харидорлар томонидан талаб миқдори
 - д) ҳукумат қарорлари миқдори

3. Фирма харидорларини йўқотмасдан маҳсулотлар нархини ошира олади агар кўп бўлмаса
 - а) ишлаб чиқариш
 - б) рақобат
 - с) маркетинг
 - д) реклама
 - е) саноат талаблари.

- 4.Ишчи кучи нархи саноатда ... борлиги учун тез-тез юқори бўлади.
 - а) Касаба уюшмалари.
 - а) ишсизлик
 - а) омонатлар.
 - а) Талаблар жадвали.
 - а) Қизиқишлар нархининг қимматлиги.

- 5.Матнга кўра, саноат юзасидан ишлаб чиқилган қарорлар ... соҳасида ортган.
 - а) Автомобил саноати
 - а) Кимё саноати.
 - а) Нефт саноати.
 - а) Қурилиши саноати
 - а) Пўлат саноати.

- 6.Менеджерлар ишчи кучи нархи ўзгаришини м-... га кўра мониторинг қиладилар.
 - а) Маркетинг қиймати.
 - а) макроиқтисодиёт
 - а) таннарх
 - а) ижтимоий мажбуриятлар.
 - а) Саноат талаблари.

7. Фирма фаолиятининг самарадорлиги қуйидагилардан ташқари бозор ҳолатларини ҳисобга олмаганда юқори самарадорликка эришиши мумкин:
 - а) Меъёрий ҳолатлар.

- а) Ишчи кучи ҳолати.
- а) рақобат.
- а) талабалар
- а) солиқлар.

8.Талаб ва рақобатдаги ўзгаришлар иккита нарсага: фирма маҳсулотлари ва фирма ... га ўз таъсирини ўтказди.

- а) жойлашуви.
- а) Ҳаридорларга хизмат кўрсатиш
- а) фойда.
- а) Қайта фойдаланиш.
- а) сегментация.

9.Фирмининг бозордаги умумий савдо улуши ... деб аталади.

- а) Бозор талаби.
- а) Меъёрий муҳит
- а) Бозор улуши.
- а) иқтисодий сегмент
- а) рақобатнинг устунлиги.

10.Бозорнинг бизнес ва сифат даражасига махсус таъсир кўрсатувчи турини англатувчи бирлик...

- а) демография.
- а) маркетинг.
- а) савдо.
- а) сегментлар.
- а) иқтисод.

11.Фирма махсус бозорни аниқлаб олгандан кейин бозорни ... бўйича сегментлай олади.

- а) ходимлар даражаси.
- а) Қайта ишлаш қолдиқлари
- а) Меҳнат муҳити.
- а) Ўзгаришлар
- а) Сифат сегментлари.

12.Фирма бозорни аниқлаштириб, рақобатчилар учун калит тушунчаларни белгилаб олгандан кейин,ни кенгайтириш йўллари излаши ёки қўллаб қувватлаши керак.

- а) Меҳнат муҳити
- а) Меъёрий муҳит
- а) Бозор улуши.
- а) рақобат.
- а) ижтимоий қиймат.

13.Фирма нарх устунлигига эга бўлган ҳолда ҳам, у (н) ни яратиши мумкин.

- А) инфляция устунлиги.
- а) Бозор ҳолатининг устунлиги.
 - а) Монополия устунлиги.
 - а) Нарх устунлиги.

- а) Этика устунлиги.
- 14.Фирмалар рақобатбардош устунликка эришиш учун ... анализ методидан кенг фойдаланишади.
- а) SWOT
 - а) СПУР
 - а) СНАП
 - а) СТЕП
 - а) СПОТ
- 15..... - фирма томонидан ишга ёлланган ходимларнинг аҳамияти ва мажбуриятларини аниқловчи менежмент режасининг аспектидир.
- а) буйруқлар бирлиги.
 - а) ишнинг қисмлари.
 - а) ихтисослик даражаси.
 - а) ташкилий тузилмаси.
 - а) стандартлаштириш концепсиялари.
- 16.Маркетинг режа қуйидагиларни ўзида акс эттиради:
- а) Бизнес молиялаштириш.
 - а) Одатий ҳаридорларнинг профиллари.
 - а) Маҳсулот ҳарактеристикаси.
 - а) маҳсулотнинг нархи
 - а) маҳсулот тақсимоти
- 17.Бизнес қандай бажарилиши керак ва истеъмолчиларга нималарни нималарни таклиф қилиши кераклиги, бизнес қандай молиялаштирилиши кераклигини тасвирловчи режа ... деб аталади.
- а) Ишлаб чиқариш ҳисоботи.
 - а) маркетинг режаси.
 - а) Молиявий режа.
 - а) Кадрлар бўлими режаси.
 - а) Тараққиёт режаси.
- 18.Бизнес таклифларни батафсил тасвирлайдиган бизнес режа қуйидагиларни ўз ичига олади:
- а) бизнес тасвири.
 - а) ҳаридорларни жалб қилиувчи тур
 - а) рақобат.
 - а) ишлаб чиқариш учун керакли имкониятлар.
 - а) валюта ва молиявий сиёсат

4.Мухим тушунчаларни тест қилиш :

Қуйидаги ўз ишини баҳолаш сизга бу бобда камраб олган муҳим тушунчаларингизни баҳолаш имконини беради.

1. Чакана савдогарлар асосан кутара савдогарларга сотишади.
2. Ишлаб чиқарувчилар тўғри тақсимлаш канали агар улар бир ёки икки даражали каналдан фойдаланган бўлганда зарури бўлганига нисбатан камроқ ишчилардан фойдаланишади.
3. Кичик бизнес фирмалари одатда тақсимлаш каналини икки даржасидан

фойдаланишда етарли озиқ овқатларни тaминлашади.

4. Озиқ овқатлар мос равишда воситачиларни жалб этиш учун стандартлаштирилади.

5. Фирмалар ўзига хос тақсимлаш стратегиясини танлашлари мумкин бўлган бир сабаб яратиш ёки ўз махсулотлари учун этиборни сақлашдир.

6. Тақсимлаш қарорлари озиқ овқатларни етказиб бериш нархига тасир кўрсатмайди.

7. Тақсимлашни нол канали ҳар доим мукамал тақсимлаш каналидир.

8. Узоқ тақсимлаш жароёни фирма ишини сифатига ноқулай тасир кўрсатмайди.

9. Кўтара савдогарлар ишлаб чиқарувчиларга таворлар экспертизиясини таклиф қилади.

10. Ишлаб чиқарувчилар тиккасига чакана савдо дўконларини йўлга қўйиш билан ўз бизнес фаолиятига қўшишади.

11. Фирманинг озиқ овқат махсулотлари унинг харидорларига осон усулдатаминлаши унинганиқланади.

а) реклама қилиш стратегияси

б) натижавий қарорлари

с) баҳолаш стратегиялари

д) тақсимлаш қарорлари

э) Қадок дизайни

12. Тарқатиш канали ишлаб чиқарувчиданга махсулот йўлини ифодалайди.

а) чакана савдогарга

б) кўтара савдогарга

с) истемолчига

д) ишлаб чиқарувчига

э) саноатлашган махсулот етказиб берувчига

13. Тарқатишнинг бевосита канали билан ишлаб чиқарувчининг қиймати ва истемолчи тамонидан тўланадиган баҳо ўртасидаги тўликга беради.

а) ишлаб чиқарувчи

б) кўтара савдогарга беради

с) чакана савдогарга

д) воситачи

э) тижоратчи

14. Кўтара савдогарлар ишлаб чиқарувчилардан махсулот сотиб олишадиган маркетинг воситачиларидир ва махсулотларнига сотишади.

а) фойдаланувчиларга сотишади

б) бошқалар

с) бошқа ишлаб чиқарувчилар

д) дастлабки истемолчиларга

э) иккиламчи истемолчиларга

15. Маркетинг воситчилари ўзларисифатида муҳим бўлиб махсулотларнинг эгаларини ўзгартирмасдан берувчи ва олувчиларни ёнма ён

қўйишади.

- а) якка тартибдаги маркеталоглар
- б) агентлар
- с) кўтара савдогарлар асосида комуссиялар
- д) тамилловчилар
- э) даллоллар

16. махсулотлар стандарлаштирлади ва мос билан етказиб берлади.

- а) юқори нархларда сотиш
- б) чекланган бозор жойларга эга бўлиб
- с) тарқатиш каналларида воситачилардан фойдаланиш
- д) ката чегирмада сотиш
- э) юқори чегирмада сотиш

17.махсулот тарқатиш даржаси чиқиш туйнуги ўртасидалигини ифодалашади.

- а) маркетинг алоқаси
- б) аҳолига тарқатиш
- с) маркетингни ёритиш
- д) канллаштириш
- э) чакана савдо нисбати

18. Фирмалар тарқатиш каналларидан фойдаланиш мослашган интернетда буюртмаларни қондиришади.

- а) бир даражали
- б) ноаниқ
- с) кўп модели
- д) тўғри
- э) ички

19. Тарқатиш мумкин бўлган бошқа мулжалланган чиқиш туйнуқларини олдини олиш давомида аниқ танланган чиқиш туйнуқлари орқали уларнинг махсулотлари ишлаб чиқарувчи тарқатишида фойдаланилади.

- а) чекловчи
- б) ўзига хос
- с) шиддатли
- д) оз миқдорида
- э) талабчан

20. Тезкор тарқатиш фойдаси афзаллиги бу

- а) чиқиш туйнуқларини турли хилларда махсулотлар истемолчиларга катта фойдали қилиб беради
- б) барча бозор воситачилари четлатиш
- с) фирма хоашё қўйилган солиқни тўлашдан қочиш имконини беради
- д) фирмаларга нуфузини кўринишни сақлаш ва яратиши мумкин бўлади
- э) махсулотларни энг паст нархларда истемолчиларга етказиб бериш.....

5-амалий машғулот:
Ходимларни ёллаш, малакасини ошириш ва баҳолаш

1. Саволларга тўғри/нотўғри деб жавоб беринг

1. Иш тахлили фирма ишчиларининг эҳтиёжларини олдиндан айтиб беришни ифодалайди.
 2. Инсон ресурсларини планлаштиришнинг вазифаларидан бири бу кўнгиллиларни топламоқ.
 3. Фирмалар юқори ишлаб чиқариш даражаси учун вақтинчалик эҳтиёжлар билан юзма-юз келадиган тўлиқ ставкага ишловчи ишчиларни олишдан қочадилар.
 4. Касб хушусиятлари такидлашича юқори лавозимга кўтарилиш учун малака жуда ҳам зарур.
 5. Ишчиларга тиббий ва стоматологик суғурталаш каби фойдаланганликлари учун ҳам солиқ тўланади.
 6. Фирмалар чет элдаги ишчиларига ҳам ўзини давлатидаги ишчилари каби бир хил мукофот берилиши лозим.
 7. Кўп ишчиларнинг меҳнатлари самарасига берилган умумий баҳо бир нечта эълонлар бўйича кўриб чиқилади.
 8. Ҳамкисблар меҳнат самарасини баҳолашни ойлик иш ҳаққи кўтарилиши билан бўғлайдилар.
2. Тест саволларига тўғри жавобни танланг.
11. Юқори лавозимга эга бўлиш учун зарур бўлган малакани аниқлаб берадиган ҳужжат бу _____
- а) касб спетсификатсияси (хушусияят)
 - б) касб тасвири
 - с) касбтахлили
 - д) касб баҳолаш
 - э) самарали баҳолаш
12. Инсон ресурсларини бошқарувчи менеджерларнинг асосий маъсулияти бу _____
- а) Ҳар бир малум янги ходимлар бўлимига очиқ позитсия учун ёрдам бериш.
 - б) ҳамма ишчилар учун самарали баҳолаш ишларини олиб боориш.
 - с) фирма ишчилари ишлатадиган информатион тизимни ва маҳаллий ҳисоб-китоб қилувчи тармоқни яратиш.
 - д) фирмани ёналтиришда хизмат қиладиган юқори бошқармада ишлайдиган инсонни танлашда ёрдам бериш.
 - э) касбаба уюшмаларини пайдо бўлишини олдини олиш.
13. Касб позитсиясининг вазифа ва масулиятлари келтирилган қаторни топинг.
- а) касб хушусиятлари
 - б) ёзма шартнома
 - с) касб тасвири
 - д) ташкилий структура
 - э) кадрлар билан таминлаш ҳақида ҳисобот.
14. Бирор бир позитсия учун керак бўладиган вазифа ва зарур малакани

аниқлаш жараёни нима?

- а) касб тахлили
- б) касб скринги
- с) инсон ресурсларини режа қилиш
- д) инсон ресурсларини режа баҳолаш
- э) янги кадрларни ишга олиш

15. Агар фирмалар ишлаб чиқаришдаги вақтинчалик ўсиш даврида ишга қабул қилишни исташмаса улар нима таклиф қилади?

- а) кўшимча иш вақти
- б) таътил
- с) ўқув дастулари
- д) позитив харажатлар
- э) ориентатсия дастури

16. Фирма ўзининг ишчиларини бўш ўринлар билан тўлдиришга ҳаракат қилса бу _____ дейилади.

- а) интрапрентлик
- б) ички рекрутсия
- с) бундай бўлмайди
- д) прекрут
- э) йўналтирилган рекрут

17. _____ бу маъсулияти ва маоши ошган касбга тайинланиш.

- а) жўнатиш
- б) ён томонга тайинланиш
- с) кўшимча иш ҳаққи
- д) тепага чиққан баҳо
- э) кўтарилиш

18. Даво қилувчилар ўз ичига олган чақириққа оид жараён _____

- а) тайёргарлик тартиби
- б) ориентатсия тартиби
- с) тепага чиққан баҳо
- д) интервью
- э) синов муддати

19. Қуйидагилардан биттасидан ташқари иш жойларидан хилма-хилликнинг яхши тарафлари

- а) юқори сифатли иноватсия
- б) суд жараёнининг пасайиши
- с) истемолчилар билан ўзаро мулоқотда бўлиш инсониятнинг юқорилиги
- д) ҳақ-ҳуқуқли ишчилар орасига кириш имконияти
- э) ишлаб чиқариш жараёнидаги ўзгаришлар.

20. Компания ишчиларга ўзларининг акцияларини сотиб олиш ҳуқуқини беради, қачонки бу харид _____ имкониятини беради.

- а) таҳлил қилинган ҳуқуқлар
- б) шартномага розилик
- с) сармоя танлови
- д) сармоя имтиёзи

э)ёпик келишув

2. Ҳар бир бўш жойни мос атамалар билан тўлдириг. Атамаларни қай тарзда ўзлаштирганингизни баҳолаш учун, жавоблар тест охирида берилган.

1. ___ раҳбарини баҳолаш мақсадида ўз ходимлари томонидан бажарилади.

2. ___ ходимларга бериладиган умумий пуллик бадал ва имтиёзлардан ташкил топган

3. ___ улкан вазифавамасъулиятбилан таъминлайдиган лавозим

4. ___ аниқ бир савдо мақсадлари учун йўналтирилган тўлов

5. ___ Фирма бундан бўйиши шўринларини тўлдираётганида фойдаланади

6. ___ ишганомзоднинг қобилиятини текширадиган тест

6-амалий машғулот:
Жараённи ташкиллаштириш

1. Асосий тушунчалар бўйича ўз-ўзини тестлаш. Қуйидаги о'з-о'зини баҳолаш, ушбу бобда қопланган асосий тушунчалар Сизнинг тушунча синаш учун имкон беради.

1. Ташкилот тузилмаси ходимлар вазифалари о'ртасида о'заро боғлиқликни ко'рсатади.
2. Компания директорлар кенгаши одатда фирманинг кундан- кунга фаолиятини бошқаришдаги фаол иштирок этади.
3. Ҳар бир менежер фаолиятни олиб бориши учун мо'лжалланган ташкилий тузилиши бўйича бир неча ходимларни назорат қиладилар.
4. Со'нгги йилларда, ривожланган мамлакат фирмалари бир неча калит раҳбарлари қо'лида ҳокимиятни марказлаштириш учун ҳаракат қилган.
5. Фирмалар расмий ташкилий тузилмаси ёки норасмий ташкилий тузилмаси шаклида бо'лади, лекин айти пайтда ташкилий тузилмалари ҳар икки турдагисидан ҳеч қачон фойдаланмайдилар.
6. Фирма норасмий ташкилий тузилмасини афзаллиги у тушкунликка тушганда ва иш мамнуният билан яқун топмаган вақтда ҳам рағ'батлантиради.

2. Тест саволларига жавоб беринг

1. Фирманинг менежерлари мажбуриятлари эришиш учун ташкил қилиниши керак:
 - а) миш-миш
 - б) расмий фавқулодда
 - с) стратегик режаси
 - д) қо'мондонлик занжири
 - э) бюрократик ташкилот
2. Бир компания президенти:
 - а) Директорлар кенгаши а'золари қайта тайинлаш о'тадиган белгилайди
 - б) барча бо'линмалари ҳаракатларини мувофиқлаштиради ва фирма учун ё'налишини беради
 - с) то'г'ридан-то'г'ри бошқа барча ходимлар ҳаракатларини назорат қилади
 - д) бошқа раҳбарлар учун камдан-кам ҳолларда делегатлар бошқарув вазифаларини
 - э) мустақил директорлар кенгаши фаолият
3. Фирма учун _____ ходимнинг ҳар бир тури ҳисобот керак иш о'рнини белгилайди.
 - а) қо'мондонлик занжири
 - б) иш жадвали
 - с) кадрлар жадвали
 - д) оқим схемаси
 - э) норасмий тузилиши
4. Фирма муваффақияти учун яқуний мас'улият у билан ётади:
 - а) президент
 - б) ички аудитор

- с) миждоз
 - д) мусобақа
 - э) меҳнат уюшмаси
- 5.Бир компания директорлар кенгаши ташқи а'золари о'ша директорлари ким:
- а) корпоратсия уставни қабул қиладиган давлат ташқарида яшаш.
 - б) фирмаси эмас менежерлари
 - с) фирмаси эмас акциядорларининг бор
 - д) то'г'ридан-то'г'ри товон ҳолда бортида хизмат
 - э) фирманинг акционерлар томонидан танланган о'рнига филм Президенти томонидан тайинланган
6. Директорлар кенгаши Фирма нинг қизиқтирган вакили мас'улиятини эга:
- а) юқори бошқарув
 - б)ходимлар
 - с) миждозлар
 - д) кредиторлар
 - э) акциядорлар

2.Қуйидаги саволларга жавоб беринг

1. Ташкилот тузилмаси. Фирмаларнинг ташкилий тузилмаси таъсир қиймати қандай?
2. Ташкилот бошқаруви. Бошқарув нормаси фирмалар орасида қандай фарқ қилинишини тушунтиринг ?
3. Ташкилот даражаси. Ташкилот даражсида фирмалар орасида қандай фарқ қилинишни тушунтиринг?
4. Ходимлар қаршисида алоқа.
- 5.Тузилиш қўмитаси. Ички қўмита азосининг ташқи қўмита азосидан фарқи. Улар орасида нима сабабдан низо содир бўлади.
- 6.Қўмита комиссияси. Директорлар қўмитасининг учта асосий комиссиясини (комитетини) тасвирланг.
- 7.Сабранес-Окслий қонуни. Сабранес-Окслий қонуни фирманинг ички бошқарув жараёнига таъсирини тушунтиринг.
- 8.Марказлашмаган тизим. Марказлашган ва марказлашмаган тизим фарқи. Марказлашмаган тизим авфзаллиги ва камчилигини тушунтиринг.
- 9.Норасмий тузилма. Хизматчилар рухсат берган киритилган маълумотларнинг ҳар ҳил норасмий тузилмада тушинтиринг.
- 10.Департаментлаш. Департаментлаш методини тушунтиринг. Фирмаларни департаментлаштириш йўллари қандай?

3.Мулоҳаза учун саволлар

- 1.Бошқарув даврида муаммоли вазият. Кийимлар дўкони занжири қўшма Штатлар орқали ёйилган (тарқалган), сиз ҳар бир дўкон бошқарувчилари учун кенг ёки чегараланган бошқарув даври ҳақида ўйлайсизми?
- 2.Ташқи Директорлар. Минглаб акциялари бўлган ката бизнес ёки кичик бизнеси бўлган кўп асосий бошқарувчилар кичик бизнесида муҳим бўлган ташқи директорлар ҳақида нима деб ўйлайсиз?
3. Сабранес-Окслий қонуни. Сабранес-Окслий қонуни ички бошқарувни

ташқил қилишда оммавий савдо фирмасига талаби. Сиз бундай бошқарувни фойдали ёки ривожланишсиз бизнесга пулни исроф қилиб бошқаришми шу ҳақда нима деб ўйлайсиз?

Кичик бизнес кейс

Ташкилот тузилмаси қарори. Хусусий Марс технологиялари компанияси ихчам (кичкина) компьютер ва рақамли камераларга ўхшаган юқори технологияларда маҳсулот ишлаб чиқариладиган турли хил тўртта шаҳардаги заводда ишлаб чиқарилмоқда. Фирмада тўртта бўлим бор, ҳар бири юқори даражадаги бошқарувчилар хабар берадиган назоратчилар томонидан хизмат қиладиган ишлаб чиқариш заводини жамлайди. Ҳар бўлимнинг учта вitse президенти бор : молия, маркетинг, ишлаб чиқариш.

1.Бошқарув даврида қарор қилмоқ. Ҳамма босқичда назоратчилар устидан ташкилот тузилмаси бошқарув даврини чеклаш бор. Бу тузилмани камчилиги нимада?

2.Самарадорликка таъсир. Марс технологиялар компанияси ташкилот тузилмаси самарадорликни ошириш учун қандай текширмоқда(тўғирламоқда ёки кўриб чиқмоқда)?

1.Қуйидаги о'зини о'зи баҳолаш услуги биринчи бобдаги асосий тушунчаларни қанчалик тушунганлигини аниқлаш имконини беради.

Жавоблар ҳақиқат ёки ёлғон тариқасида келтирилади.

1.Кунлик эҳтиёж молларини сотиб олувчи харидорлар дўконма дўкон айланиб, ўхшаш молларнинг нарх ва сифатини солиштиришади.

2.Истеъмолчининг янги талабларига кўра, корхоналар ўз маҳсулот сони ва маҳсулот турларини кенгайтиришга ҳаракат қилишади.

3.Демографик маълумотлар асосий бозорни аниқлашда ишлатилиши мумкин.

4. Ретссия (Камайтириш) вақтида маҳсус молларга талаб ошади .

5. Нарх скимминги (Янги молга максимал баланд нарх кўйиш) одатда рақобатбардошлиги баланд бўлган бозорлар учун стратегия ҳисобланади.

6. Фоиз ставкаларининг ўзгариши истеъмол талабига сезиларли таъсир қилиши мумкин.

7. Э-маркетинг маҳаллий бозорда жуда муваффақиятли ҳисобланади, лекин етказиб бериш нархи баландлиги мамлакат компанияларига АТни ташқи бозорда нуваффақиятли қўлланишига халақит берди.

8. Кредит шартларининг ўзгариши фирма сотув ҳажмига таъсир қилиши мумкин.

9. Кафолат молнинг дифференсатсия (хилма-хиллик) га эришиши учун ишлатилиши мумкин.

10. Агар фирма моллари нарх бўйича ноэластик (киришиб кетувчан эмас) бўлса, нархларда ўзгариш қилишлари керак.

2. Тест саволларига тўғри жавобни топинг.

1. Ролех соатлари ва Жагуар автомобиллари ... ҳисобланади:

а) Ярим тайёр маҳсулотлар

б) Сотув маҳсулотлари

- с) Индустириал маҳсулотлар
 - д) Ихтисослаштирилган маҳсулотлар
 - э) Устувор маҳсулотлар
2. Шифохона таъминот компанияси мижозларига қиммат турдиган маҳсулотларни таклиф қилса, фирма
- а) нарх устун мижозларни қизиқтириш учун чегирмалар таклиф этмоқда.
 - б) мижоз қарзларини тўлаш учун чегирмалардан фойдаланишни таклиф этмоқда.
 - с) маҳсулот дифференциатсияси (хилма-хиллик) ни амалий синаб кўрмоқда.
 - д) турли хилдаги маҳсулотларни ишлаб чиқармоқда.
 - э) Эҳтиёжга ҳар хил ишчи кучи билан жавоб бермоқда.
- 3.... дан ташқари, қуйидагиларнинг барчаси истеъмолчи танлови ва асосий бозорнинг ҳажмига таъсир этувчи асосий омиллар ҳисобланади :
- а) ижтимоий қадриятлар
 - б) антропология
 - с) иқтисодий заводлар
 - д) география
 - э) демография

3. Тўғри танловни амалга оширинг.

1. Ишлаб чиқариш функтсияси
 2. Ишлаб чиқариш
 3. Иқтисодий фаолият
 4. Истеъмол
 5. Изокванта
 6. Иқтисодий самарадорлик
 7. Меъёрий маҳсулот
 8. Айирбошлаш
 9. Тақсимот
 10. Ўртача маҳсулот
 11. Меъёрий унумдорлик (даромад)нинг пасайиш қонуни.
- а) Инсоннинг моддий ва маънавий эҳтиёжларини қондиришга қаратилган неъматлар яратиш жараёни;
 - б) Ишлаб чиқариш натижаларидан фойда ланиш, эҳтиёжни қон-дириш жараёни;
 - в) Инсоннинг эҳтиёжини қондириш, яъни ҳаёт кечириш, тирик-чиликни таъминлашнинг восита ва усуллари мажмуи;
 - г) Бир хил ҳажмда маҳсулот ишлаб чиқариш учун зарур бўлган ишлаб чиқариш омилларининг турли вариантларда бирлашувини ифодаловчи нуқталарнинг геометрик ўрнини кўрсатувчи эгри чизик;
 - д) Ишлаб чиқариш омилларининг ҳар қандай тўплами билан шу омиллар ёрдамида максимал имконият даражасида маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажми ўртасидаги боғланишни ифодаловчи функтсия;
 - э) Қўшимча бир бирлик ҳар қандай ўзгарувчи омил эвазига яратилган умумий маҳсулот (ТР) ҳажмини ўзгариши тушунилади. Масалан, $МП = ТП / Л$;

- ё) Хўжалик юритувчи субъектлар ўрт асида ресурсларни, ишлаб чиқариш омилларининг эгалари ўртасида эса яратилган маҳсулотни тақсимланишини ифодалайди;
- ж) Маълум миқдордаги неъматларни бир субъектдан бошқа субъект ихтиёрига ўтиш жараёни;
- з) Бир омилнинг ўзгариши ва қолганларини ўзгармагани ҳолда маълум чегарадан сўнг ҳар бир қўшимча сарфланган омил аввалгисига нисбатан камроқ унум(даромад) олиб келишини ифодалайди.
- и) Иқтисодий харажатлар эвазига эришилган ишлаб чиқариш натижаси, яратилган маҳсулот.
- й) Ишлаб чиқарилган умумий маҳсулот (ТР)нинг ўзгарувчи ишлаб чиқариш омилларига нисбатини ифодалайди. Масалан, $AP=TP/L$

4.Тоғри ёки нотўғри

1. Ноиндуриал даврда қишлоқ хўжалик маҳсулотлари ишлаб чиқариш устун бўлган.
2. Постиндуриал даврда саноат маҳсулотлари ишлаб чиқариш устун бўлган.
3. Ишлаб чиқариш омилларини жалб қилиш нуқтаи назаридан вақтни қисқа ва узок муддатларга ажратиш шарт эмас. Бу билан ҳеч нима ўзгармайди.
4. Ишлаб чиқариш функсияси бу ишлаб чиқаришнинг формулада ифодаланган модели.
5. Бозор иқтисодиётида ресурсларнинг тақсимланиши бозор механизми орқали амалга ошади.
6. Бозор иқтисодиётида даромад омилларнинг маҳсулотдаги ҳиссасига қараб эмас, балки белгиланган режа асосида тақсимланади.
7. Истеъмол ишлаб чиқариш натижаларидан қандай мақсадда фойдаланишига кўра икки турга ажратилади.
8. Омилларнинг маълум нисбатда бирикиши деганда, ҳар қандай маҳсулот ишлаб чиқариш учун маълум бир миқдорда эр, капитал, меҳнат, тадбиркорлик омиллини талаб қилиши тушунилади. Айнан тадбиркор қолган уч омилни энг оптимал вариантини топиши жиҳа-тидан бошқалардан ажралиб туради.
9. Ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш фақат тадбир-корларга кўпроқ фойда олиш учун зарур. Унинг жамият учун зарурияти йўқ.
- 10.Ишлаб чиқариш функсиясининг аҳамияти шундаки, у омилларнинг бирлашуви имкониятларини муқобил вариантлари борли-гини кўрсатади.

7 – амалий машғулот:
Карьерани режалаштириш ва ривожлантириш

1.Таянч тушунчаларингизни текширинг.

Ўзини баҳолаш сизга ушбу бўлимдагинкалит сўзларни қандай даражада тушунчага эга эканлигини билиш имконини беради.

Жавоблар топширик охирида берилган

1. Бугалтерия фирмани молиявий ҳолатини таклиф қилувчи ва хулоса қилувчидир.
2. Молиявий бугалтерия менежерларни қарор қабул қилишда асосий ёрдам берувчи омил.
3. Пул оқимлари тўғрисида ҳисобат фирманинг молиявий ўтказмаларини ўзида йиғиб борувчи китобдир.
4. Мисрософт , очик хусусий корпоратсиянинг ҳисобат ишлари, очик турдаги ҳисобат турига мисол бўлади
5. Фирма учун 2 та асосий ҳисобат шакли бор. 1. Баланс 2.пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобат.
6. Инвертаризатсия ва ҳисобатлар фирманинг молиявий активларини кўрсатади.
7. Баланс фирманинг актив, мажбурият ва ўзизнинг капиталини ўзида ифодалайди.
8. Фирма менежерларини ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш учун ҳисоботларни эълон қилади.
9. Қарзни капиталга нисбатини ифодаловчи кўрсаткич фирманинг ликвендлигини кўрсатади.
10. Молиявий левераж(активни капитални биклан таъминлайдиган қисми) 6%

2. Тест саволларига тўғри жавобни танланг.

- 1.Фирмани эгаларидан талаб қилинади ўзлари ҳақида ахборот бериш.
 - а) Ишлаб чиқарувчи
 - б) Харидорлар
 - с) Ишчи
 - д) Акциядорлар
 - е) Бирлашмалар
- 2.Ҳисобатнинг қайси тури асосий ҳисобланади.
 - а) кўрсаткичли таҳлили
 - б) молиявий ҳисобат
 - с) бошқарув ҳисобат
 - д) тўловлар бўйича
 - э) нархлар ҳисобати
3. Қайси гуруҳда энг ката риск бор?
 - а) эгалари
 - б) бугалтерларда

с) кредиторлар

д) аудиторлар

э) акциядорлар

4. Компания эгалари кимларга пул тўлайдилар

а) мастер буггалтерларга

б) менежер буггалтерларга

с) ички аудиторларга

д) корпаратив бошқарувчиларга

э) жамоат буггалтерлар

5. Менежерлар қарор қабул қилиши учун асосий сабаблар ким томонидан топширилади.

а) сертификатга эга бўлган буггалтерлар томонидан

б) ташқи аудиторлар

с) жамоат буггалтерлар

д) ҳукумат буггалтерлар

э) бошқарув буггалтерлар

6. Қайси баёнет шакли фирмани даромади ва харажатини ифодалайди

а) баланс

б) даромад тўғрисидаги ҳисобат

с) нақт пул тўғрисидаги ҳисобат

д) тақсимланмаган фойда

э) фондлар тўғрисидаги ҳисобат

7. Актив мажбурият капитал тўғрисидаги ҳисобат

а) даромад тўғрисидаги ҳисобат

б) нақт пул

с) фойда ва зарар тўғрисида

д) ялпи фойда тўғрисида

э) баланс тўғрисида ҳисобат

8. Фирманинг харажатларини бошқаришда даромаддан айрилган қисми бу:

а) соф фойда

б) фойда миқдори

с) фойда ёки зарар

д) ҳисоб варақаси

э) солиқ ва улишдан олдинги даромад.

9. Матераллар қиймати сотилгандан кейин нима деб аталади.

а) соф сотиш

б) сотиш харажати

д) ялпи фойда

э) соф фойда

10. Бизнес эгалари томонидан ташкил қилинадиган фонд

а) даромад

б) сотиш харажати

с) ялпи фойда

д) соф фойда

э) капитал

11. Фирманинг активлари

- а) товарни нархи қиймати
- б) фоизли солиқ тўлашдан олдинги даромад
- с) мажбурият ва копитал
- д) жиҳозлар.
- э) соф сотиш

12. Агар фирмани 1000 доллар активлари ва мажбурияти 300 доллар бўса капитали қанча бўлиши керак.

- а) \$700
- б) \$333
- с) \$1,300
- д) \$ 3,000
- э) \$0,30

13. Бир йилда нақд пулга айланадиган активлар

- а) ўзгармас активлар
- б) жорий активлар
- с) асосий воситалар
- д) сапитал
- э) мажбурият

14. Вақт ўтиши билан воситаларни эскириши нима дейилади.

- а) сотиш харажати
- б) ялпи фойда
- с) сотишдан келган тушум
- д) қадрини йўқотиш
- э) капитал

15. Капитал аъзоларини рағбатлантириш мақсадида молиявий ҳисобатларни ошкор қилиш

- а) барча аъзолар молиявий таҳлил натижаларидан хабардор қилинади.
- б) аъзолар таркибида бўлиши керак.
- с) акциядорлар бошқарув кенгашида қатнаша олмайди
- д) барча кенгаш аъзолари коорпаратсияни бошқарув аъзоси бўлиши керак.
- э) бошқарув аъзолари акциялар сотиб олиш учун рухсат берилмайди.

16. Активларни бошқарилишини ифодаловчи кўрсаткичи

- а) ликвидлик
- б) фойдалилик
- с) самарадорлик
- д) левираж молиявий
- э) сотиш левераж

17. Узоқ муддатли қарз мажбуриятлари

- а) ликвидлик кўрсаткичи
- б) фойдалилик кўрсаткичи
- с) жорий кўрсаткич
- д) самарадорлик кўрсаткич
- э) либерал кўрсаткич

18. соф фойдани ифодаловчи кўрсаткич

- а) соф меёрий фойда
- б) левераж кўрсаткич
- с) ликвидлик
- д) айланиш коэффитсенти
- э) активларни айланиши

3. Мулоҳаз учун саволлар

1. Ишни баҳолаш. Микдорни нима ташкил қиляпти? Мамурий ҳисоблаш фирманинг қадрини қандай оширишини тушунтириб беринг.

2. Тафтиш. Тафтишнинг роли ва нима учун аҳамиятли эканлигини изоҳланг.

3. Жамоавий савдо фирмалари томонидан яратилган молиявий ҳисоботларнинг аниқлигини кафолатлашга ундайдиган Сарбанес-Охлей Актининг асосий эҳтиёт чорасини тасвирлаб беринг.

4. Молиявий ҳисобот. Мувозанат вароғи ва даромад ҳисоботи ўртасида қандай фарқ бор.

5. Даромад ҳисоботи. Қандай қилиб кирим ҳисоботи фирманинг ялпи даромадини аниқлаштиришда синиши мумкин? Бир фирма ўзининг ялпи даромадини аниқлаштиради, қандай қилиб солиқлар ва қизиқишдан олдин ўзининг тушумларини ҳисоблайди?

6. Даромад ҳисоботини баҳолаш омили. Кирим ҳисоботини баҳолашнинг қандай фойдаси бор?

7. Молиявий восита. Молиявий воситаларнинг меъёрлари нимани кўрсатади? Улар нима учун фойдали?

8. Фойда келтириш. Фирманинг фойда келтириши қандай қилиб ҳисобланади?

9. Самарадорлик. Фирма ўзининг самарадорлигини ҳисоблаш мақсадида ўзининг қарзга берадиган мол-мулки ва хабар қилинган савдо-сотиғидан қандай қилиб фойдаланиши мумкин?

10. Пропорция таҳлили. Пропорция таҳлилининг қандай чекловлари мавжуд?

Синф ахбороти учун саволлар:

1. Сарбанес –Охлей Акти. Баъзи фирмалар ҳукумат тартиб интизоми жуда кўп бўлишини таклиф қилади. Сарбанес –Охлей Актида ҳар оммавий савдода ўртача ҳисобда 1 миллиондан ортиқ репортаж нархларини оширган кўплаб конунлар мавжуд. Бу таъминотлар муҳим деб ўйлайсизми?

2. Бошқарма аъзолиги таҳлили. Фирманинг бошлиқ аъзоларига баъзида мукофот пули сифатида фирма биржасидан улуш берилади. Бошлиқлар ҳиссадорларнинг қизиқишларига хизмат қилишни кафолатлашда фирмани бошқаришади. Бошлиқларга фирманинг ҳисобот жараёнини бошқаришда ўзига хос молиявий ҳисоботларни кафолатлаш мақсадида ишониш керак деб ўйлайсизми?

3. Баланс вароғидаги маълумот. Нимага кредиторлар қарз билан таъминлаш ёки таъминламасликни аниқлаш вақтида фирманинг баланс

вароғи маълумотларига бунчалар қийин ишонишади.

Кичик бизнес ҳолати. Бизнес қарарлари учун молиявий маърузадан фойдаланиш

Суе ва Жим 8 йил олдин кийм ишлаб чиқрадиган ва уларни ўзининг дўконлари орқали сотадиган Сурф Слотҳинг Сомпанияга асос солди. Суе ва Жим ўзларини фойда олиш ва даромадини кузатиш учун ҳисоб системасида фойдаланилади. Биринчи, фойда ва харажатларини умумий репортда ҳамма дўконларда тўпланиб боради.

Иккинчи, ҳар бир чакана савдо дўконлари учун фойда ва харажатларни канчалиги ҳақида бош дўконлар ижрочисига маълумот берилади.

Учинчи, ҳар бир кийим тури учун фойда ва харажатларда тақсимланиб боради. Бу Суе ва Жимга бизнеснинг умумий ҳолатига таъсир қилган сабабларни аниқлашга ёрдам беради.

а) Ассесс Сонсумер Демандҳисобидан фойдаланиш. Дўконлар ўртасида истемолчи талабини таққослашда бу ҳисоб системаси қандай ишлатилади?

б) Молиявий репорт Ассесс Манагерларга қандай ёрдам беради?

Бу ҳисоб-китоб системаси дўконларда зарарни қоплаш учун кўшимча маблағ кераклигинини аниқлашда ёрдам беради.

с) Режани кенгайтириш учун молиявий репорт қандай ёрдам беради? Суе ва Жим Уиллиамс режалаштирилган янги кийим дўконини очишни режалаштиряпти. Биринчи, Улар янги очадигон дўконларда ҳар хил камчиликлардан қочиш мақсадида, олдин очилган дўконларни текширди. Бу ҳисоб-китоб маълумотларни шунга ўхшаш камоматларни аниқлашда қандай ёрдам беради.

д) Ишлаб чиқариш лойиҳаларида бўлиш анализи қандай ёрдам беради?

Бўлиш анализи дўконларга ҳар ойда қанча миқдорда кийим-кечак кераклигини ҳисоблаш тушунтиради.

8 – амалий машғулот:

Ўз бизнесингизни яратиш ва бошқариш лойихаси

Фойдангизни тушунтиринг

Семестр якунига яқин, сиз [хттп://финансе.гоогле.ком](http://финансе.гоогле.ком) қидириш тизимига кириш ва сиз танлаган акциялари номини киритинг. веб-сайт, кейин бу акциялари биржа нархи ҳаракатини кўрсатади, бир график беради. Охириги уч ой давомида фонд нархлари ҳаракатлари кўриш учун диаграмманинг юқорида "3М" тугмасини босинг. Акциялари ҳақида асосий янгиликлар эълонлар бу даврда тақдим этилади, деб этибор беринг. Катта акциядорлик нарх ҳаракатларнинг олдин тез содир ҳар қандай эълонга қаратинг. Сизнинг қимматли қўғ'озлар билан боғ'лиқ катта та'сир кўрсатдган янгиликларни эълонларини умумлаштириш ва бу эълон қилиш матнда материаллар билан боғ'лиқ қандай тушунтириш бу, эълонлар бошқарув, маркетинг, молия, ёки иқтисодий муҳитни акси нима бо'лади?

Умумий бозор учун маблағингизни солиштиринг. Умумий биржа шароит о'лчаш учун ишлатиладиган умумий бенчмарк С & П 500 индекси ҳисобланади. Шу уч ой даври кўриб акциядорлик нарх жадвалида "3М" тугмасини босинг, кейин фақат график юқорида кичик С & П 500 белги кўйинг. веб-сайт устида С & П 500 индекси бир тендентсияси беради.

Маблағингизга бир хил жадвали. Бу сизга умуман фонд бозорида учун акцияларнинг фаолиятини солиштириш имконини беради. Сизнинг акциядорлик мактаб муддатга энг катта бозорда бир хил ёналишда ҳаракат қилганми? Сизнинг акциядорлик умуман яхши ёки бозорда баттар амалда эдими?

Жамоа лойихаси.

Талабалар тенг ҳажмли жамоаларга ажралган бо'лса, ҳар бир жамоа о'з умумий фойда сини аниқлаш ва бошқа жамоаларга қарши уни солиштириши мумкин. Умумий даромад жамоаси барча талабалар семестр муддати охирида уларнинг инвестицияси жами қанча маблағни ташкил қилади?

Агар ушбу бўлимдаги қамраб олинган мавзуларга қизиқсангиз, сиз бошқарувда катта аҳамиятга эга маълумотлар оласиз. Бошқариш мутахассисликлари томонидан олинган сабоқлар бази хулосалар.

Бошқариш мутахассисликлари учун умумий курслар

Ташкилий хулқ. Асосий бошқарув функцияларини режалаштириш, назорат ва команда билан ишлаш мотиватсияга ундовчи ходимларни ташкил қилиш.

Бошқариш бу менежерларнинг ишларини баҳолаш уларга мотиватсия бериш уларнинг ишлаши учун мажбуриятлари ўз ичига олади.

Бошқарувда инсон ресурслари. Иш жараёнига ажратилган тренинглари (мажлислари), ишлаш жараёнини баҳолаш ва ходимларнинг иш маошлари.

Меҳнат алоқалари. Менежерлар орасида меҳнат шартномаси муносабатларини текширади, шунингдек ходим ва уюшмалар музокаралар жараёнини ўз ичига олади.

Менежер стратегияси. Бунда фирма стратегиялари диққат марказига қаратилган рақобат муҳити фирма менежерлари томонидан унинг о'сишини

ошириш ва унинг иш фаолиятини яхшилаш ўрганилади.

Бошқариш тизими. Бу диққат марказга қаратилган система ва қарорларни яратиш жараёнини енгиллаштириш.

Тадбиркорлик. Бизнес ғояларини яратиш , кичик бизнеснинг ўсиш методлари ва катта фирмалар билан рақобат муамолари билан шуг'улланади

Операцияларни бошқариш. Ишлаш жараёнида сайт режаси ва қарорлари, муқобол ишлаш жараёни ва сифат назорати ресурси текширади.

Бошқаришда мартаба. Иш постлар ҳақида маълумот, иш ҳақи ва талабаларнинг мартабаси учун бошқаришда муҳим бўлган қуйидаги веб-сайтлар бўлиши мумкин. Иш ҳолати веб-сайти ([хтти://жобсеарч.монстер.com](http://jobsearч.монстер.com)) маъмурий хизматлари, консултатинг хизматлари, инсон ресурслари, ишлаб-чиқариш ва маҳсулот.

Шахсий бизнесни юргизиш

Маълумотни яқунлаш.

Сиз ушбу лойиҳанинг со'з файлини қуйидаги дарслик вебсайтдан (www.эмсп.нет/бусинесс5е) олиш мумкин ва фақат ҳар бир саволнинг остига жавобингизни киритинг.

Самарали бошқариш. сизнинг бизнесингиз учун стратегик режа _____

Сизнинг бизнесингиз учун тактик режалар _____

Ташкилий тузилмаси _____

Сизнинг бизнесингиз учун зарур иш лавозимлари _____

Самарадорликни ва сифатини яхшилаш _____

Ишлаб чиқариш жараёни маҳсулот ёки хизматларни ишлаб чиқариш _____

Сизнинг ишлаш жараёнингиз Бу ерда ҳамма вақт кузтилиб борилади _____

У БЎЛИМ

КЕЙСЛАР БАНКИ

кўникмалари шаклланади.

Кейс-стадини муваффақиятли бажариш учун тингловчи қуйидаги билимларга эга бўлиши лозим:

Тингловчи билиши керак: олий математика, дискрет математика фанларидан чуқур билимларга; сиқиш алгоритмларининг қиёсий таҳлили; рақамли телевидениеда қўлланиладиган сиқиш ва кодлаш алгоритмларини фарқи; амплитуда, фаза ва частота модуляция асослари.

Тингловчи амалга ошириши керак: мавзуни мустақил ўрганеди; муаммонинг моҳиятини аниқлаштиради; ғояларни илгари суради; маълумотларни танқидий нуқтаи назардан кўриб чиқиб, мустақил қарор қабул қилишни ўрганеди; ўз нуқтаи назарига эга бўлиб, мантикий хулоса чиқаради; маълумотларни таққослайди, таҳлил қилади ва умумлаштиради;

Кейс-стадида реал вазият баён қилинган. Кейс-стадининг объекти – рақамли телевидениеда қўлланиладиган кодлик ортиқчалик, элементлар аро ёки статистик ортиқчалик, психовизуал ортиқчалик, тузилмавий ортиқчалик, вақтли ёки кадрлараро ортиқчалик каби параметрларни ҳисобга олган ҳолда сиқиш алгоритмлари.

Кейс-стадида ишлатилган маълумотлар манбаи: рақамли телевидениеда юқори сифатли тасвир сигналларини эфирга узатишда вужудга келадиган муаммолар асосида олинган маълумотлар асосида ишлаб чиқилган.

Кейс-стадининг типологик хусусиятларига кўра характеристикаси: мазкур кейс-стади кабинетли кейс-стади тоифасига кириб, сюжетсиз ҳисобланади. Кейс-стади муаммоларни тақдим қилишга, уларни ҳал этишга ҳамда таҳлил қилишга қаратилган.

Бу ташкилий-институционал кейс-стади, таҳлилий ёзишма кўринишида тузилган.ф

У тузилмаланмаган, қисқа ҳажмдаги кейс-стади – технология ҳисобланади. Ўқув топшириғини тақдим этиш усули бўйича – кейс-стади топшириқ.

Дидактик мақсадларга кўра тренингли кейс-стади ҳисобланади, шунингдек бу кейс-стади амалий машғулоти давомида белгиланган мавзу бўйича олинган билимларни мустаҳкамлашга мўлжалланган. Ушбу кейс-стади ОТМ Тингловчилари учун “Рақамли телевидение” фанида фойдаланилиши мумкин.

Кейс-стади: Телевизион сигналларнинг ортиқча маълумотининг

турлари ва ортиқчаликни олиб ташлаш усуллари

Телевизион тасвирнинг таҳлили шуни кўрсатадики, улар катта ҳажмли ортиқча маълумотларга эга ва қуйидаги синфларга бўлиш мумкин:

- 1) *Кодлик ортиқчалик;*
- 2) *Элементлараро ёки статистик ортиқчалик;*
- 3) *Психовизуал ортиқчалик;*
- 4) *Тузилмавий ортиқчалик;*
- 5) *Вақтли ёки кадрлараро ортиқчалик.*

Тасвир маълумотини сиқишда битта турдаги ортиқчаликни олиб ташлашни ёки бир нечта турни бирданга қўллаш мумкин.

Кейсдаги асосий муаммо рақамли телевиденида қўлланиладиган сиқиш услубларининг қўлланилиш соҳасига (IPTV, ур усти телевидениеси, интернет телевидение, мобил телевидение ва б.к.) қараб энг мақбул (оптимал) вариантларини ишлаб чиқишга қаратилган.

Рақамли телевиденида қўлланиладиган сиқиш услублари

Бу ҳолатда видеооқим тузилмаси ортиқчалиги йўқотилган таянч кадрдан иборат бўлиб, қолганлари эса кадр ичидаги ўзининг ортиқчаликлари йўқотилган ва қўшимча битта ёки бир неча ортиқчаликни йўқотиш турлари қўлланилган ҳамда бир вақтда тасвир блокларининг ўзаро силжишлари ва кадрлар орасидаги фарқни кўрсатувчи маълумотлардан ташкил топади. Айтилган амаллар MPEG стандарти оиласига тегишли ва шунга ўхшаш кодекларда қўлланилади. Бугунги кунда эффективлиги хилма хил бўлган, видеомаълумотларни сиқишнинг кўплаб усул ва алгоритмлари ишлаб чиқилган ва улар турли сифат кўрсаткичларига, қўлланилган алгоритмлар мураккаблигига ҳамда тезкорлига боғлиқдир.

Шундай қилиб, тасвир сигналини шакллантириш ва ўзгартириш жараёнида қуйидаги йўналишларни келтириш мумкин:

- *Спектр ўзгартиришлар асосида сиқиш;*
- *Фрактал сиқиш;*
- *Векторли квантлаш.*

Ҳар бир кўрсатилган ҳолатлар ўзининг афзалликлари ва камчилигига эга, уларни кенгроқ кўриб чиқамиз.

Спектр ўзгартириш асосида тасвир сигналини сиқиш

Тасвир ва видео кетма-кетликни сиқишни, ҳар хил принциплар асосида, яратилган ва кўп тарқалган усул ортогонал ўзгартиришдир. Амалиётда кўпинча чизиқли ортогонал ўзгартириш усуллари қўлланилади. Шундан келиб чиқиб, қуйидаги ўзгартиришлар мақсадга мувофиқ

ҳисобланади:

- *Уоли - Адамар алмаштириши;*
- *Карунен – Лоэва алмаштириши;*
- *Дискрет косинус ўзгартириши (ДКЎ);*
- *Вейвлет ўзгартириши (ВЎ).*

Бу келтирилган ўзгартиришларнинг ҳар бирининг қўлланиш соҳаси, афзалликлари ва камчиликлари мавжуд.

Масалан **Адамар алмаштиришнинг** афзаллиги унинг амалиётда осон қўлланиши ва ҳисоблашларнинг соддалиги. Бу алмаштириш ўзгармас-бўлакли функциялар учун, айниқса сигналнинг ўзгармас ташкил этувчисини ажратишда, яхши натижалар беради аммо реал тасвир сигналларида бундай сигналлар кам учрайди

Карунен – Лоэва алмаштиришининг асосий камчилиги ҳозирча унинг векторларини тез ҳисоблаш усули ишлаб чиқилмаган, шу сабаб бу усул фақат назарий ҳолатда мавжуд.

Шундай қилиб, юқорида санаб чиқилган ўзгартиришлардан амалиётда кўпроқ ДКЎ ва ВЎ лар ишлатилади ҳамда уларни батафсил кўриб чиқамиз.

Дискрет-косинус ўзгартириш асосида тасвирларни сиқиш. ДКЎ спектрининг хусусияти шундан иборатки, частота спектри энергиясининг асосий ташкил этувчилари ноль қийматли частота атрофида йиғилганлигидир.

Тасвирни вейвлет ўзгартириши асосида сиқиш. Фурье ва ДКЎ ларнинг асосий камчилиги уларнинг базавий гармоник ташкил этувчилари функция даврий бўлмаган ҳолатларда яхши ишламайди ва натижада фойдали маълумотнинг маълум қисмини тиклаш имконияти йўқотилади. Вейвлет ўзгартириш маълум функцияни вейвлет функцияли ташкил этувчилар кўринишида берилишидир ва вейвлет –бу кичик тўлқин ёки тўсатдан сакраш тўлқини.

Саволлар:

1. Сизнингча ушбу ҳолатда муаммо мавжудми ва агар бор бўлса у қандай муаммо?
2. Ушбу вазиятда муаммони қайд этувчи қандай исбот-далилларни келтира оласиз?
3. Ҳар бир сиқиш алгоритмининг қўлланилиш соҳаларини аниқланг ва сабабини ажратиб кўрсатинг.
4. Муаллифнинг ечими сизни қониқтирадими?
5. Бундай вазиятда сиз муаммони қандай бартараф этган бўлар

эдингиз?

Амалий вазиятни босқичма – босқич таҳлил қилиш ва ҳал этиш бўйича тингловчига методик кўрсатмалар

Кейс-стадини ечиш бўйича индивидуал иш йўриқномаси

1. Аввало, кейс-стади билан танишинг. Муаммоли вазият ҳақида тушунча ҳосил қилиш учун бор бўлган бутун ахборотни диққат билан ўқиб чиқинг. Ўқиш пайтида вазиятни таҳлил қилишга ҳаракат қилинг.

2. Биринчи саволга жавоб беринг.

3. Маълумотларни яна бир маротаба диққат билан ўқиб чиқинг. Сиз учун муҳим бўлган сатрларни қуйидаги ҳарфлар ёрдамида белгиланг:

“Д” ҳарфи – муаммони тасдиқловчи далиллар,

“С” ҳарфи – муаммо сабабларини,

“О.О.Й.” ҳарфлари – муаммони олдини олиш йўллари.

4. Ушбу белгилар 2,3,4 саволларга ечим топишга ёрдам беради.

5. Яна бир бор саволларга жавоб беришга ҳаракат қилинг.

Гуруҳларда кейс-стадини ечиш бўйича йўриқнома.

1. Индивидуал ечилган кейс-стади вазиятлар билан танишиб чиқинг.

2. Гуруҳ сардорини танланг.

3. Ватман қоғозларда қуйидаги жадвални чизинг.

Муаммони таҳлил қилиш ва ечиш жадвали

Муаммони тасдиқловчи далиллари	Муаммони келиб чиқиш сабаблари	Муаллиф томонидан таклиф қилинган ечим	Гуруҳ ечими

Ишни якунлаб, тақдимотга тайёрланг.

Аудиториядан ташқари бажарилган иш учун баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари

Тингловчилар рўйхати	Асосий муаммо ажратиб олиниб, тадқиқот объекти аниқланган макс. 6 б	Муаммоли вазиятнинг келиб чиқиш сабаби ва далиллари аниқ кўрсатилган макс. 4 б	Вазиятдан чиқиб кетиш ҳаракатлари аниқ кўрсатилган макс. 10 б	Жами макс. 20 б

Аудиторияда бажарилган иш учун баҳолаш мезонлари ва кўрсаткичлари

Гуруҳлар рўйхати	Гуруҳ фаол макс. 1 б	Маълумотлар кўргазмали тақдим этилди макс. 4 б	Жавоблар тўлиқ ва аниқ берилди макс. 5 б	Жами макс. 10 б
1.				
2.				

8-10 балл – “аъло”, 6-8 балл – “яхши”, 4-6 балл – “қониқарли”, 0-4 балл – “қониқарсиз”.

IV. Ўқитувчи томонидан кейс-стадини ечиш ва таҳлил қилиш варианты

Кейс-стадидаги асосий муаммо: Кейсдаги асосий муаммо рақамли телевидениеда қўлланиладиган сиқиш услубларининг қўлланилиш соҳасига қараб энг мақбул (оптимал) вариантларини ишлаб чиқишга қаратилган.

Муаммони тасдиқловчи далиллар: Муаммоли вазиятни таҳлил қилишга ҳаракат қиламиз. Қўлланилиш соҳасига кўра (IPTV, ер усти телевидениеси, интернет телевидение, мобил телевидение ва б.қ.) рақамли телевидениеда қўлланиладиган сиқиш алгоритмларини аниқлаймиз.

- Уоли - Адамар алмаштириши;
- Карунен – Лоэва алмаштириши;
- Дискрет косинус ўзгартириши (ДКЎ);
- Вейвлет ўзгартириши (ВЎ).
- Хаффман усули

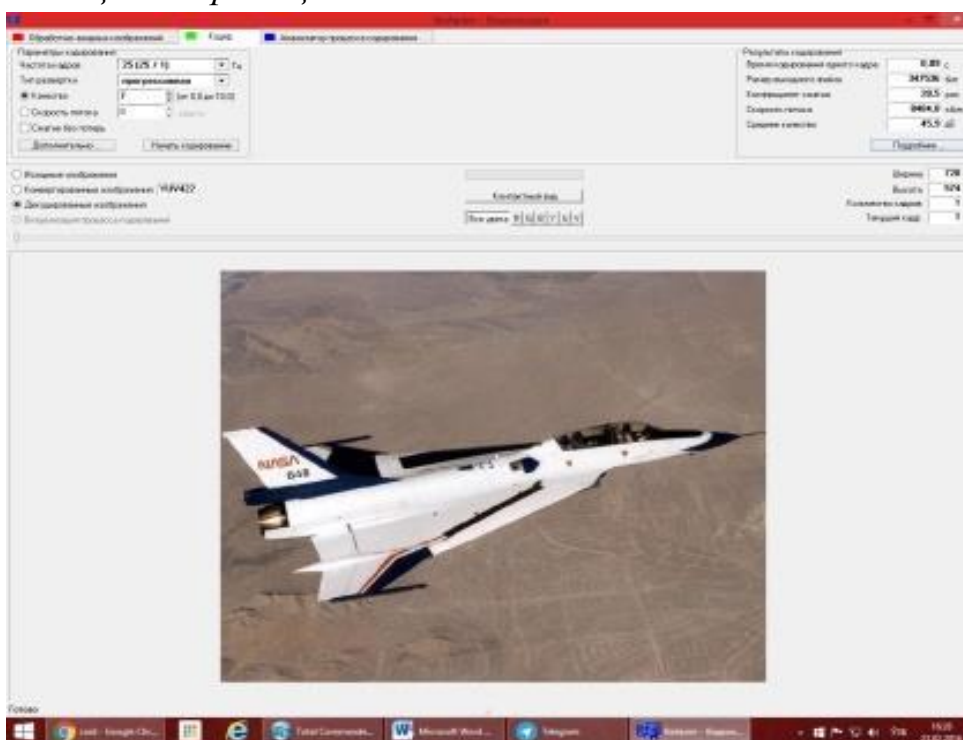
Муаммоли вазиятнинг келиб чиқиш сабаблари: аналог телевизион сигнални рақамли шаклга ўзгартирилганда, чиқишдаги видео маълумотлар оқими 240 Мбит/с гача етиши мумкин ва бу бир соатда узатилаётган маълумотлар учун 108 Гбайтни ташкил этади. Бу ўз навбатида рақамли телевидение алоқа тармоғи учун 120МГцли ўтказиш полосаси бўлишини талаб этади ва бундай катта ҳажмли маълумотни 8МГцли стандарт телевизион каналдан узатиш мумкин эмас. Бундай катта ҳажмдаги рақамли маълумотларни ёзиш ва хотирада сақлашда, рақамли серверларни яратишда кўпгина қийинчиликларни келтириб чиқаради. Шу сабабли видеосигнал кўрсаткичларини мослаштириш ва алоқа каналларидан узатиш учун, телевизион тасвир маълумотларнинг ортиқчалигини ҳисобга олган ҳолда,

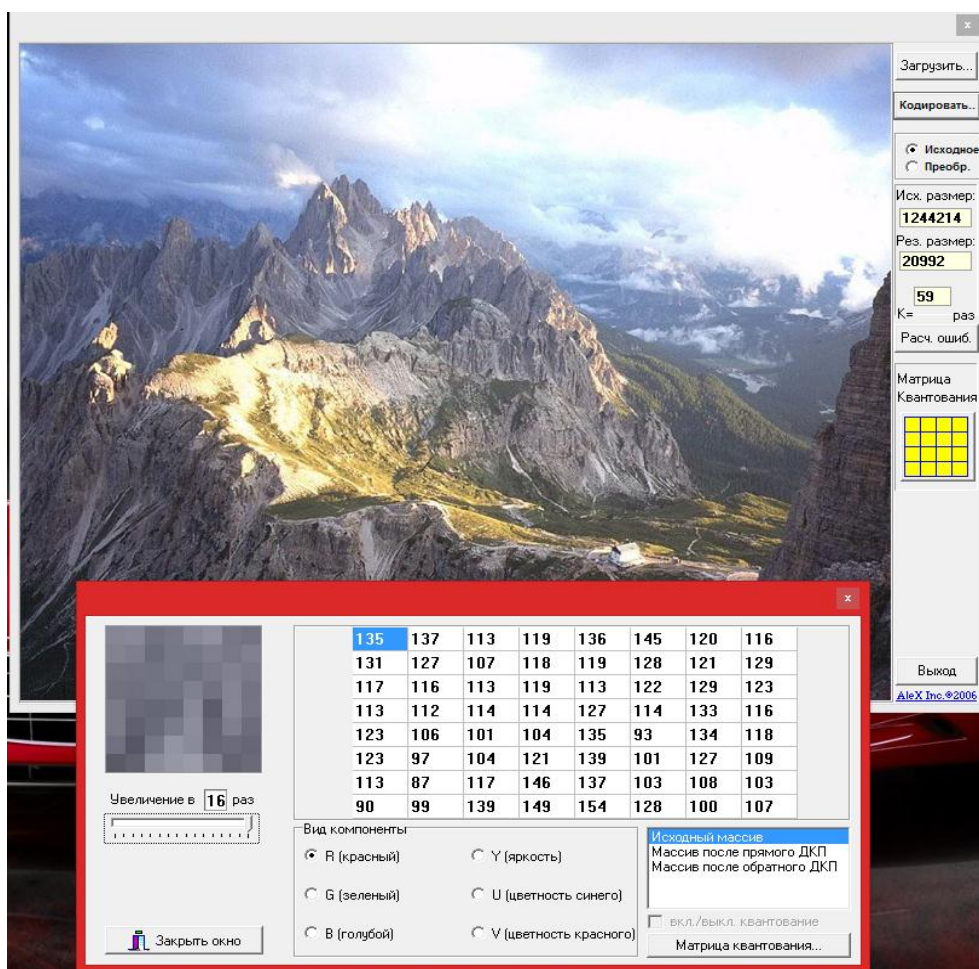
сиқиш усулларидадан фойдаланилади. Агар сиқиш қўлланилмаса ўрта ҳолдаги битта фильм юзлаб Гигабайтни эгаллайди.

Муаллиф ўз таклифида муаммони олдини олишда қуйидаги йўллари кўрсатиб берган:

Тасвир сигналларини кодлаш деганда видеоматериалларни фақат сигналли қисмини қайта ишлаш ҳисобланади. Жараён ўз ичига ноанъанавий математик қайта ишлаш усуллари олади Унинг мақсади канал кенглигини сиқиш ва узатиш вақтини қисқартириш ҳамда сигналнинг каналдаги ўртача қувватини пасайтириш мақсадида уни вақт бирлиги ичида иложи борича кам миқдордаги иккилик символлар билан ифодалаш. Ҳар бир сиқиш алгоритми ўзининг параметрларига эга. Жумладан:

- битта кадрни қайта ишлаш вақти;
- сиқиш коэффициентини;
- ахборот узатиш тезлиги;
- ўртача сифат. дБ;
- сиқилган файл ҳажми.





ТАТУ Телерадиоэшиттириш тизимлари кафедрасида мазкур муаммоли вазиятни ҳал қилиш чора тадбирлари сифатида махсус виртуал лаборатория ишлари яратилган. Яъни тингловчиларга календар режа асосида ушбу лаборатория машғулотлари мунтазам равишда олиб борилмоқда.

Мазкур вазиятдан келиб чиқиб, олиб бориладиган мунтазам изланишлар ва тадқиқотлар натижаси ўлароқ тасвир сигналларини сиқишда *Вейвлет ўзгартириш (ВЎ)* усули энг оптимали эканлиги аниқланди.

	Дискрет косинус ўзгартириш (ДКЎ);	Вейвлет ўзгартириш (ВЎ).	Хаффман усули
Битга кадрни қайта ишлаш вақти [с];	0.23	0.09	0.18
сиқиш коэффиценти ;	12.3	25.5	18.4
ўртача сифат. дБ.	40.5	49.5	35.3
ахборот узатиш тезлиги [кбит/с]	4858.3	8484.5	7945.1

Сиқилган файл ҳажми [кбит]	547896	347536	478521
-------------------------------	--------	---------------	--------

Вазиятдан чиқиб кетиш ҳаракатлари: Шу сабаб рақамли ТВда анча мураккаб кўп турдаги сиқиш алгоритмлари қўлланилади. Уларнинг самарадорлиги қўлланилиш соҳасига кўра аниқланади ва иложи борича борича узатилаётган ахборотда камроқ битлар бўлишига ҳаракат қилинади.

Яқуний хулоса

Муаммонинг ечими: Агар тезлиги 56 Кбит/с модем ишлатилса, бир кунлик олинган видеотасвирни 8 йил давомида узатиш керак бўлади. Шу сабабли маълумотни узатиш тезлигини кўтариш учун рақамли видеотасвир доимо сиқилади.

Кейс-стади ўқитиш технологияси Ўқув машғулотининг технологияси модели

<i>Машғулот вақти-2 соат</i>	<i>Тингловчилар сони: 25 –30 та гача</i>
Машғулот шакли ва тури	Амалий-билимларни мустаҳкамлаш ва кўникма ва малакаларни шакллантириш бўйича амалий машғулот
Ўқув машғулот режаси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тингловчилар билимларини фаоллаштириш мақсадида блиц - сўров ўтказиш. 2. Кейс-стади мазмунига кириш. Муаммони ва уни ечиш вазифаларини аниқ ифода этиш. 3. Кейс-стадини гуруҳларда ечиш. 4. Натижалар тақдироти ва муҳокамасини ўтказиш. 5. Яқуний хулоса чиқариш. Эришилган ўқув натижаларига кўра Тингловчилар фаолиятини баҳолаш
Ўқув машғулотининг мақсади: Сиқиш алгоритмларининг қиёсий таҳлили асосида рақамли телевидение учун оптимал вариантларни танлай олиш кўникмаларини шакллантириш.	
Педагогик вазифалар: - кейс-стади вазияти билан таништириш, муаммони ва уни ечиш вазифаларини ажратишни ўргатиш; - муаммони ечиш бўйича ҳаракатлар	Ўқув фаолиятининг натижалари: - кейс-стади мазмуни билан олдиндан танишиб чиқиб, ёзма тайёргарлик кўради; - вазиятга қараб муаммони ва уни

алгоритмини тушунтириш; - сиқиш алгоритмларини қиёсий таҳлил этишни тушунтириш. - рақамли телевидениеда энг оптимал вариантни танлашни ўргатиш - мантиқий хулоса чиқаришга кўмак бериш	ечиш бўйича вазифаларни таърифлайди; - муаммони ечиш бўйича аниқ вазиятларнинг кетма – кетлигини аниқлайди: - сиқиш алгоритм турларини ўрганади; - уларни қиёсий таҳлил қила олади; - рақамли телевидение учун модуляциянинг оптимал вариантини танлайди; - муаммоли вазифаларни ечишда назарий билимларини қўллайди; - муаммони аниқлаб, уни ҳал қилишда ечим топади; - яқуний мантиқий хулосалар чиқаради.
<i>Ўқитиш методлари</i>	Кейс-стади, ақлий хужум, инсерт, мунозара, амалий усул
<i>Ўқув фаолиятини ташкил этиш шакллари</i>	Ўқув материали, тингловчига услубий кўрсатмалар, тақдимот, флипчарт
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Индивидуал, фронтал, жамоа, гуруҳларда ишлаш
<i>Ўқитиш шароити</i>	Гуруҳларда ишлашга мўлжалланган, аудитория
<i>Қайтар алоқанинг йўл ва воситалари</i>	Блиц-сўров, тақдимот, кузатув

1-илова

Блиц-сўров савол ва жавоблари

№	Савол	Жавоб
1.	Сиқиш турлари.....?	. Сиқиш асосан икки усулда амалга оширилади: – сифатни йўқотиб ва сифатини йўқотмасдан.
2.	Телевизион сигналларнинг ортиқча маълумотининг турларини келтириб ўтинг	1) Кодлик ортиқчалик; 2) Элементлараро ёки статистик ортиқчалик; 3) Психовизуал ортиқчалик; 4) Тузилмавий ортиқчалик; 5) Вақтли ёки кадрлараро ортиқчалик.
3.	Спектр ўзгартириш	• Уолш - Адамар алмаштириши;

	асосида тасвир сигналинини сиқиш усулларини айтиб ўтинг ?	<ul style="list-style-type: none"> • Карунен – Лоэва алмаштириши; • Дискрет косинус ўзгартириш (ДКЎ); • Вейвлет ўзгартириши (ВЎ).
4.	Рақамли ТВ нинг стандартларини айтинг?	DVB – Европа стандарти ISDB – Япония стандарти ATSC –Америка стандарти

Қўшимча топширқлар муаммоли вазиятлар. (кейслар)

1.Берилган : HDTV сифтидаги видеоформат 1920*1080 ўлчамда. Кадр 4:2:0 форматида 30 кадр/сек узатилмоқда.

Савол: Бир секунддаги ахборот хажмини ҳисобланг?

Ечим: $1920 \cdot 1080 \cdot 30 \cdot 8 \cdot 1.5 = 746496000$ бит/сек ≈ 750 Mbit/s

2. ТВ сигнал юқори стаҳ чегараси 6 МГц. Берилган сигнал квантланиш даражаси 256га тенг. Рақамли сигнал узатиш тезлиги ва канал минимал полоса кенглигини топинг.

Ечим 1:

1. Котельников шартига кўра $f\delta \geq 2 \cdot F_{\max} \Rightarrow f\delta \geq 12$ МГц, $f\delta = 13,5$ МГц қилиб танлаб оламиз.

2. $k = \log_2 m = \log_2 256 = 8$.

3. $C = f_{\delta} \cdot k$, $f\delta$ – частота дискретизация формуласига асосан:

$C = 13,5 \times 8 = 108$ Мбит/с топамиз.

4. $f_{\delta} \geq 2 \cdot F_{\max}$, F_{\max} – берилган сигналнинг максимал частотаси:

$\Delta f_{\delta} = 0,5 \times 108 = 54$ МГц. топамиз.

3. Рақамли тасвирни дискретлашда 4:2:2 стандарти қўлланилган. Рақамли тасвир сигналинини узатишдаги суммар ахборот узатиш тезлигини ва канал минимал полоса кенглигини ҳисобланг. 8 ва 10 разрядли кодлаш тизимлари асосида.

Ечим:

1. 4:2:2 стандартида 4 коэффиенти 13,5 МГц частота дискретизациясига, 2 коэффиенти–6,75 МГц частота дискретизациясига тўғри келади.

2. $C = f_{\delta} \cdot k$ формуласидан фойдаланган ҳолда рақамли тасвир сигналинини

узатишдаги суммар ахборот узатиш тезлигини ҳисоблаймиз:

$$k = 8 \text{ да, } C = 13,5 \times 8 + 6,75 \times 8 + 6,75 \times 8 = 216 \text{ Мбит/с.}$$

$$k = 10 \text{ да, } C = 13,5 \times 10 + 6,75 \times 10 + 6,75 \times 10 = 270 \text{ Мбит/с.}$$

3. $f_{\delta} \geq 2 \cdot F_{\text{макс}}$ формуласидан фойдаланиб канал минимал полоса

кенглигини ҳисоблаймиз:

$$k = 8 \text{ да, } \Delta f_{\delta} = 0,5 \times 216 = 108 \text{ МГц.}$$

$$k = 10 \text{ да, } \Delta f_{\delta} = 0,5 \times 270 = 135 \text{ МГц.}$$

VI БЎЛИМ

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ
МАВЗУЛАРИ

VI. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАВЗУЛАРИ

Мустақил ишни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни

Тингловчи мустақил ишни муайян модулнинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланиб тайёрлаши тавсия этилади:

- меъёрий хужжатлардан, ўқув ва илмий адабиётлардан фойдаланиш асосида модул мавзуларини ўрганиш;

- тарқатма материаллар бўйича маърузалар қисмини ўзлаштириш;

- автоматлаштирилган ўргатувчи ва назорат қилувчи дастурлар билан ишлаш;

- махсус адабиётлар бўйича модул бўлимлари ёки мавзулари устида ишлаш;

- тингловчининг касбий фаолияти билан боғлиқ бўлган модул бўлимлари ва мавзуларни чуқур ўрганиш.

Тавсия этилаётган мустақил таълим мавзулари:

1. Ташкилот муҳити
2. Менежментда интеграцион жараёнлар
3. Ходимларни бошқариш
4. Менежер шахси ва жиҳатлари
5. Бошқариш жараёнлари
6. Менежментда зарурий ресурслар
7. Инсон ресурсларини оптималлаштириш ва улардан оқилона фойдаланиш
8. Моддий ресурсларни оптималлаштириш ва улардан оқилона фойдаланиш
9. Молиявий ресурсларни оптималлаштириш ва улардан оқилона фойдаланиш
10. Бошқариш сифати ва самарадорлиги
11. Бизнесни бошқаришда инновацион салоҳият
12. Бизнесни бошқариш тизимида ахборот ва коммуникацион жараёнлар
13. Бизнесни стратегик бошқариш
14. Бизнесни бошқаришда рақобатбардошлик чоралари
15. Бизнесни ривожлантиришнинг стратегик муаммолари
16. Бозор шароитида менежментнинг аҳамияти
17. Мулк ва бошқарув: алоқа ва ривожланиш тенденциялари
18. Бизнес – алоқалар, бизнесни бошқариш жараёнида уларнинг роли
19. Бошқариш тузилмаси турлари
20. Бизнесда ташқи иқтисодий фаолиятни бошқариш
21. Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида бошқарувнинг ташкилий тузилмаси
22. Телекоммуникация хизматларининг сифат менежменти
23. Менежерлар меҳнатини баҳолаш
24. Ахборот рискларини бошқариш
25. Бизнес бошқарув асосларининг таркибий тузилиши
26. Бизнес бошқарувининг ҳуқуқий асослари
27. Телекоммуникация хизматлари бозорини ўрганиш

28. Телекоммуникация хизматларини бошқариш тизими
29. Ахборот рисклари ва уларни бошқариш
30. Бошқариш ресурслари, сифати ва самарадорлиги
31. Инвестициялар самарадорлигини баҳолаш
32. Бошқаришда корпоратив маданиятнинг роли
33. Бошқарув қарорларини асослаш
34. Бизнес самарадорлигида рекламанинг роли
35. Бизнесни бошқаришнинг ижтимоий жиҳатлари
36. Бизнес этикаси
37. Расмий ва норасмий бошқариш
38. Бошқарув жараёнига коммуникацион тўсиқларнинг таъсири, уларни бартараф этиш йўллари
39. Ходимларни тайёрлаш ва малакасини ошириш
40. Бизнес стратегиясини танлаш
41. Бизнес лойиҳаларини бошқариш
42. Корхонани стратегик мақсадларига эришишда корпоратив маданиятнинг роли
43. Бизнес фаолиятини юритишда ташкилий-ҳуқуқий шаклни танлаш
44. Жамоани шакллантириш ва ривожлантириш жараёни
45. Ташкилотлар қўшилганда ёки қайта ташкил этилганда ходимларнинг мослашуви
46. Корхонада бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш ва қабул қилиш
47. Бизнесни бошқариш маданияти
48. Корхонани стратегик бошқаришда раҳбарнинг роли ва функциялари
49. Корхона бизнес-жараёнининг турли соҳалари реинжиниринги
50. Менежментда интеграция жараёнлари

VII БЎЛИМ

ГЛОССАРИЙ

VII. ГЛОССАРИЙ

Акция - муайян қийматни ўзида ифодаловчи қимматли қоғоз бўлиб, унинг эгаси маълум мулккий ҳуқуқларга эга эканлигини, ушбу акцияни чиқарувчи корхона фаолиятида иштирок этиш ҳуқуқини берувчи ҳужжат.

Акциядор - акция эгаси бўлган жисмоний ёки юридик шахс.

Акциядорлик жамияти – устав фонди жамиятнинг акциядорларга нисбатан мажбуриятларни тақсимловчи муайян миқдордаги акцияларга тақсимланган хўжалик юритувчи субъект.

Амортизация (емирилиш, эскириш) - асосий фондларга кирувчи ашёлар баланс қийматининг жисмоний ва маънавий эскириб бориши туфайли тайёрланаётган маҳсулот қийматига ўтиб бориши.

Андеррайтер – қимматли қоғоз (акция)ларни бозорда жойлаштириш, сотиш мажбуриятини олган шахс.

Андеррайтинг (ингл. - ундервритинг) - қимматли қоғозларни воситачилар, инвестиция банклари орқали ошкора обуна йўли билан тарқатиш.

Антимонополия (яккаҳоқимликка қарши кураш) қонунчилиги – рақобатчилик муҳитини тадбиркорликнинг турли соҳаларида қўллаб-қуватлаш, монополизм ва инсофсиз рақобатга қарши қаратилган ҳуқуқий ҳужжатлар мажмуи.

Арбитраж – хўжалик соҳасидаги ҳакамлик суди.

Ассоциация – иттифоқ, бирлашма. Иқтисодийда одамлар, корхоналар, ташкилотларнинг ягона манфаат йўлида ихтиёрий иттифоқи. Ассоциация юридик шахс ҳисобланиб, фойда олишни мўлжалламайдиган жамоат ташкилотидир.

Аудитор - аудиторлик фирмасининг ходими, корхоналарнинг молиявий фаолияти назорат ва таҳлил қилиш билан шуғулланади, йиллик бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари юзасидан хулосалар беради.

Аудиторлик фирмаси - мустақил хўжалик ҳисобидаги ташкилот бўлиб, корхоналар билан тузилган шартномалар асосида уларнинг бухгалтерия ҳисобини текширади ва тўғри-нотўғри эканлигини тасдиқловчи хулосалар беради.

Аукцион (ким ошди савдоси) - ошкора савдо ўтказиш асосида маҳсулот ва бошқа бойликларни сотишни ташкил этиш шакли.

Ахборот - (лот. информатιο - «тушунтириш, баён қилиш, хабардорлик») - тақдим этилиш шаклидан қатъий назар, нимадир ҳақидаги маълумот.

Ахборот менежменти - ахборотни йиғиш, бошқариш ва тақсимлашга ихтисослашган менежментнинг махсус соҳаси бўлиб, XX асрнинг 70-йилларида мустақил йўналиш сифатида ажралган.

Банк - қонунларда назарда тутилган банк фаолияти билан шуғулланувчи тижорат ташкилоти.

Банк кредити - банк томонидан муддатли, қайтариш шарти билан,

муайян ҳақ эвазига бериладиган қарз.

Банкнот (ингл. - банкноте) - қоғоз пулларнинг бир тури бўлиб, давлат томонидан эмиссия ҳуқуқи берилган банклар томонидан чиқарилади.

Банкрот бўлиш - хўжалик юритиш субъектларининг қарздор сифатидаги қарзларини ва бошқа мажбуриятларининг мол-мулкидан ошиб кетиши, бунинг натижасида товар (иш, хизматга ҳақ тўлаш юзасидан кредиторлар талабларини қондира олмай қолиши, шу жумладан бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга мажбурий тўловларни таъминлашга қодир эмаслиги.

Бизнес - (ингл. бусинесс - «иш», «корхона») ёки тадбиркорлик - фойда олишга йўналтирилган фаолият; даромад ёки бошқа шахсий наф келтирувчи ҳар қандай фаолият.

Биржа - бозорнинг бир тури. Аввалдан тайинланган манзил ва вақтда, белгиланган қоидалар асосида очик савдо-сотик ўтказиш орқали биржа товарлари билан эркин улгуржи савдо қилиш учун шарт-шароитлар яратувчи, юридик шахс ҳисобланадиган субъект.

Биржа фаолияти - товарларга бўлган талаб ва уларни таклиф қилишнинг амалда мавжуд бўлган нисбатларини аниқлаш ҳамда уларни ҳисобга олган ҳолда нарх-навони шакллантириш асосида биржа товарларининг улгуржи бозорини вужудга келтиришга қаратилган ҳаракатлар мажмуи.

Бозор - кенг маънода товарлар ишлаб чиқариш, уларнинг муомаласини ташкил этиш, тақсимлаш, турли хизматлар кўрсатиш ишларини бажариш жараёнида юзага келувчи иқтисодий муносабатлар тизими.

Бозор инфратузилмаси - товар ва хизматларнинг ишлаб чиқарувчидан истеъмолчига етказиб берилишини таъминлашга қаратилган тармоқлар, тармоқчалар ва фаолият соҳалари йиғиндисидан иборат.

Бошқариш – 1) ташкилот мақсадларини шакллантириш ва унга эришиш учун зарур бўлган режалаштириш, ташкил этиш, асослаш (мотивация) ва назорат жараёни; 2) бошқариш тизимининг бошқариш объектига тўлалигича ёки унинг алоҳида бўғинларига уни самарали амал қилиши ва ривожланиши мақсадида мазкур объектга тегишли бўлган қонуниятлар ва прогрессив тенденцияларни билиш ва қўллаш ососида тизимли, онгли, мақсадга йўлтирилган равишда таъсир этиш жараёни.

Бошқариш объекти - умумий мақсадларга эришиш учун фаолияти онгли равишда мувофиқлаштириладиган ташкилот - инсонлар гуруҳи.

Бошқариш субъекти - менежерлар, ташкилотнинг тўла бошқарув таркиби.

Бюджет - 1) қонунчилик йўли билан тасдиқланган ва муайян муддатга мўлжалланган давлат даромадлари ва харажатлари рўйхати; 2) давлат, корхона ёки фуқаронинг муайян даврдаги кутилаётган даромадлари ва харажатлари. Давлат бюджет даромадларининг асосий манбаи солиқлар саналади.

Валюта биржаси - миллий валюталарнинг уюшган бозори. У ерда валюталар ўртасида талаб ва таклифга кўра шаклланган қадрланиш курси

(котировка) бўйича валюталарнинг олди-сотдиси амалга оширилади.

Валюта бозори - чет эл валютаси ва чет эл пул birlikларида ифодаланган тўлов хизматларини сотиб олиш, сотиш, айирбошлаш операциялари амалга ошириладиган иқтисодий муносабатлар соҳаси.

Гаров - бирон бир юридик ёки жисмоний шахсни бошқа бир шахсга мол-мулкни ёки унга бўлган ҳуқуқини мажбуриятларни таъминлаш учун унга бериб қўйиш.

Гиперинфляция (ингл. - ҳиперинфлатион) - муомалага (емиссия қилинган) чиқарилган пул массасининг беҳад ортиб кетиши билан боғлиқ равишда юз берадиган салбий иқтисодий жараён.

Дебитор - корхона, муассаса, ташкилотдан қарздор бўлиб қолган юридик ёки жисмоний шахс. Хўжалик амалиётида олинган маҳсулот учун пул тўламаган, вексел юзасидан тўловни амалга оширмаган вексел берувчи шахс, тижорат кредитини олиб, тўловни амалга оширмаётган ташкилот ва бошқалар.

Дебиторлик қарзи - хўжалик юритувчи субъект саналувчи юридик шахснинг етказиб берилган маҳсулот, бажарилган иш, кўрсатилган хизмат учун бошқа ташкилотлар зиммасида бўлган ҳақи, бошқа ташкилотлардан ундириб олиниши лозим бўлган пул миқдори.

Дивиденд - акция чиқарган корхона (акциядорлик жамияти) фойдасининг бир қисми ҳисобидан акция эгасига ҳар бир акция учун тўланадиган даромад.

Дотация - юқори бюджет бўғинидан қуйи бюджет бўғинига ёки бюджетдан юридик ва жисмоний шахсларга қайтариб бермаслик шарти билан берилиши мумкин бўлган пул маблағлари.

Заём - давлат бюджетига юридик ва жисмоний шахсларнинг вақтинча бўш турган пул маблағларини жалб этиш йўли билан бюджет тақчиллиги ўрнини тўлдириш, улкан иқтисодий ва илмий-техникавий дастурларни молиявий маблағ билан таъминлаш мақсадида давлат томонидан чиқариладиган қимматли қоғозлар.

Заём конверцияси - Марказий банк томонидан аввал чиқарилган давлат заёмини бошқасига алмаштириш.

Заҳира - муайян мақсадлар учун, айрим ҳолларда эса кутилмаган ҳолларнинг олдини олиш учун сақлаб қўйилган моддий, молиявий ва бошқа ресурслар.

Иқтисодий жазо - қонун талабларининг мунтазам равишда бузилишига, атроф-муҳитга зарар етказилишига, табиий ва бошқа моддий ресурслардан нотўғри фойдаланаётган, фаолият самараси паст бўлган юридик шахслар - хўжалик юритувчи субъектларга нисбатан қўлланиладиган таъсир чораларидан бири.

Иқтисодий макон - муайян давлатлараро ҳудуд. Иқтисодий макон иқтисодий-ижтимоий муносабатларнинг бирлигини ёки қайсидир даражада ўзаро ўхшаш хусусиятлари билан яқинлигини тақозо этади.

Иқтисодий сиёсат - давлат томонидан мамлакат олдида турган яқин ва узоқ келажакдаги вазифаларга мувофиқ равишда амалга ошириладиган ҳамда

амалга оширилиши мўлжалланаётган иқтисодий, сиёсий ва бошқа тадбирлар йиғиндиси.

Ижара - юридик ва жисмоний шахслар ўртасидаги иқтисодий-ҳуқуқий муносабатларнинг кенг тарқалган тури. Унинг мақсади вақтинча бўш турган асосий ишлаб чиқариш воситаларидан самаралироқ ва юксак унум билан фойдаланишга эришишдан иборатдир.

Импорт - мамлакатга чет эл товарларининг олиб келиниши.

Инвестиция - фойда (даромад) олиш мақсадида тадбиркорлик фаолияти ва бошқа турдаги фаолият объектларига қўшилаётган мулк бойликлар ёки бошқа турдаги ҳуқуқлар, шунингдек интеллектуал мулк шаклидаги сармоялар.

Инвестицион менежмент - инвестицион фаолиятнинг барча жабхаларини бошқариш жараёни.

Инвестор - фойда (даромад) олиш мақсадида тадбиркорлик фаолияти ёки бошқа турдаги фаолият объектларига ўзининг мулк бойликлари, бошқа ҳуқуқлари ҳамда интеллектуал мулкларини сармоя сифатида қўяётган (сарфлаётган) юридик ёки жисмоний шахс, юридик ҳамда жисмоний шахслар бирлашмаси.

Инновация - янгиликлар яратилишига инвестиция сарфлаш. Янги техника, технологиялар ва илмий изланишлар учун сармоя сарфлаш.

Инновацион менежмент - инновацион жараёнларни бошқариш механизмлари ёрдамида корхонанинг яшовчанлиги ва рақобатдошлигининг зарурий даражасига эришиш ва сақлаб қолишга мўлжалланган ўзаро алоқадор ҳаракатлар мажмуи.

Инфляция (ингл. - инфлацион) - қоғоз пуллар ва нақд пулсиз маблағларнинг қадрсизланиши.

Инфратузилма (ингл. - инфраструктуре) - ишлаб чиқариш жараёнини ва шароитларини таъминлашга қаратилган моддий ишлаб чиқариш ва номоддий ишлаб чиқариш тармоқлари, фаолият соҳалари мажмуи.

Капитал қўйилма - маълум мақсад учун, кўпчилик ҳолларда муайян объектлар қурилиши ёки таъмирланиши, янги қувватларни ўзлаштирилиши учун давлат марказий ёки маҳаллий маблағлари, корхона маблағлари ҳисобидан молиявий фондларнинг ажратилиши.

Касса режаси - хўжалик юритувчи субъектларнинг муайян давр (йил, квартал, ой) давомида нақд пул тушумларини ва иш ҳақи ҳамда бошқа мақсадлар учун харажатларини олдиндан тахмин қилиш асосида белгиланиши.

Коммуникация - (лот. соммуриисатио - хабар, узатиш), мулоқот, фикр, маълумот, ғоя ва б. алмашиш; у ёки бу мазмунни бир онгдан иккинчисига (жамоавий ёки индивидуал) узатиш.

Консигнация - бир томон (консегнант) топшириқи билан иккинчи тараф (консегнатор) ўз номидан, аммо консегнант ҳисобидан чет элдаги оморда бўлган товарларни сотиш.

Корхонада бошқарувнинг ташкилий тузилмаси - бошқарув аппаратидаги бўлимлар, хизматлар ва бўлимлар таркиби, уларни тизимли

ташқил этилиши, бир бирига ва юқори бошқарув органига бўйсунилар характери, шунингдек мувофиқлаштирувчи ва ахборот алоқаларининг жамланмаси, турли даражалар ва бўлинмалар бўйича бошқарув функцияларини тақсимланиш тартиби.

Кредит - бошқа шахсга пул маблағлари, товарлар ва бошқа бойликларни маълум муддатга, қайтариш шарти билан, ҳақ олиш (фоизлар тарзида) эвазига вақтинча топшириш.

Кредиторлик қарзи - ҳўжалик юритувчи субъектнинг бошқа корхона, ташкилотлар, жисмоний шахслардан олган товарлари, кўрсатилган хизматлар, бажариб берилган ишлар учун улар олдидаги қарзи.

Лицензия - рухсат бериш: 1) патент эгаси томонидан фойдаланиш учун маълум муддатга ва маълум ҳақ эвазига рухсат бериш; 2) маҳсулотларни экспорт ёки импорт қилиш учун давлат идораларидан олинган ёзма рухсатнома; 3) Юридик ва жисмоний шахслар томонидан фаолиятнинг муайян турлари билан шуғулланмаслик учун (масалан, тиббий хизмат, юридик хизмат ва ҳоказо) давлатнинг ваколатли идораларига белгиланган тартибда мурожат қилиш йўли билан олинган махсус рухсатнома.

Марказий банк - Ўзбекистон Республикасининг давлат банки. Унинг бош мақсади миллий валюта барқарорлигини таъминлашдан иборат, асосий вазифаларидан бўлиб монетар сиёсатни ҳамда валютани тартибга солиш соҳасидаги сиёсатни шакллантириш, қабул қилиш ва амалга ошириш, самарали ҳисоб-китоб тизимини ташқил этиш ва таъминлаш; банклар фаолиятини тартибга солиш ва банклар фаолиятини назорат қилиш; республика олтин валюта резервларини, шу жумладан ҳукумат резервларини сақлаш ва тасарруф этиш; давлат бюджетининг касса ижросини ташқил этиш кабилар ҳисобланади.

Маркетинг – (ингл. маркетинг - сотиш, бозорда савдо қилиш) - қийматликларни яратиш, ривожлантириш ва харидорларга етказиб беришнинг ташқилий функцияси ва жараёнлар йиғиндиси, шунингдек харидорлар билан ўзаро алоқаларни ташқилот учун фойдали бошқариш.

Маҳаллий солиқлар ҳамда мажбурий тўловлар - юридик ва жисмоний шахслар даромадларидан маҳаллий давлат идоралари эҳтиёжи учун қонунда белгиланган миқдорда ва тартибда мунтазам равишда тўлаб бориладиган тўлов тури.

Менежерлар - раҳбарлар, яъни ташқилотнинг ўзларига бевосита бўйсинувчи ходимларга эга хизматчилари бўлиб, улар ташқилотда доимий лавозимни эгаллайдилар, ташқилот фаолиятининг маълум соҳаларига оид қарорлар қабул қилиш ваколатига эга бўладилар.

Менежмент - (ингл. менеджмент - бошқариш, раҳбарлик қилиш, маъмурчилик, дирекция, тасарруф қила олиш) - ижтимоий-иқтисодий тизимларни ишлаб чиқиш ва тузиш (ташқил этиш), максимал самарали қўллаш (фойдаланиш) ва назорат қилиш.

Меҳнат биржаси - иш берувчиларнинг меҳнат ресурсларига бўлган талаби ҳамда вақтинча банд бўлмаган аҳоли томонидан ўз меҳнат

имкониятларини таклиф этиши асосида «Аҳолининг бандлигини таъминлаш тўғрисида»ги Қонунга мувофиқ ўтказиладиган меҳнат бозорининг ташкилий шакли.

Молиявий менежмент - ташкилот ресурсларини шакллантириш, фойдаланиш ва тартибга солиш билан боғлиқ бўлган пул муносабатлари мавзуси. Молиявий менежмент молиявий ресурслар ҳаракати жараёнида хўжалик юритувчи субъектлар ўртасида юзага келувчи молиявий ресурслар ва молиявий муносабатларни бошқаришга йўналтирилган.

Монополистик фаолият - корхонанинг маҳсулот ёки товар бозорида рақобатни чеклаш ёки барҳам бериш йўли билан монополь юқори фойда олишга қаратилган фаолияти.

Мотивация - шахсий ички ва ташқи омиллар ёрдамида инсонни маълум фаолиятга ундаш жараёни.

Мотивациялаш - ходимларни фаоллаштириш, иқтисодий ва маънавий жиҳатдан рағбатлантириш ҳамда ходимларнинг ижодий салоҳиятини ривожлантириш учун шароитлар яратиш ёрдамида ташкилот мақсадларига эришишни кўзлаб самарали ишлашга руҳлантириш.

Мувофиқлаштириш - бошқарув фаолияти бўлиб, режа топшириқларини бажариш жараёнида корхонанинг турли ишлаб чиқариш ва функционал бўлинмалари ишини ҳамжиҳатлигини таъминлайди.

Мулк - иқтисодий категория сифатида моддий бойликларни ўзлаштиришнинг ҳуқуқий шакли.

Назорат - иш натижаларини миқдорий ва сифат жиҳатдан баҳолаш ҳамда ҳисобини олиш, режаларни, меъёрларни, қарорларни корректив қилиш.

Ноу-Хау - маҳсулот ишлаб чиқаришни осонлаштирадиган ва тезлаштирилишига ёрдам берадиган техникавий билимлар, техник тажриба, ишлаб чиқариш сири. Ноу-Хау ихтиро сифатида патентланиши мумкин эмас ва шу сабабли патент ҳимояси объекти ҳисобланиши мумкин эмас.

Облигация - унинг эгаси томонидан маълум суммадаги пулни тўлаганлиги ҳамда муайян вақтдан кейин унда кўрсатилган (номинал) пулни ҳамда маълум фоизларни қўшиб қайтарилишини гувоҳлантирувчи қимматли қоғоз.

Операцион (оператив ёки жорий) режалаштириш - режа-графиклар ишлаб чиқишни назарда тутди ва тактик режалар бажарилишини таъминлайди.

Пеня - айбнома турларидан бири. Унга кўра, турли молиявий мажбуриятларни ўз вақтида бажармаган шахсларга қўлланиладиган жазо (санкция). Кечиктирилган ҳар бир кун учун тўланмаган қарз суммасига нисбатан муайян фоизларга қўлланилади.

Ревалвация - муайян мамлакат пул бирлигининг бошқа мамлакатлар пул бирлигига ва халқаро пул бирликларига нисбатан қадрини ошиши, курсини кўтарилиши.

Режалаштириш - фаолият мақсадларини, бунинг учун зарур бўлган ресурсларни аниқлаш, мақсадларга эришиш усуллари ишлаб чиқиш,

ташкilotни келажакдаги ривожланишини прогноз қилиш.

Реинвестиция - турли корхоналарга такроран ёки қўшимча сармоя сарфлаш. Бундай тарзда қўшимча маблағ сарфлаш олинган фойда ҳисобига қўлга киритилган қоғозлар ва бошқа шаклларда амалга оширилади.

Риск-менеджмент – (ингл. риск манагемент) - салбий натижаларни юзага келиш эҳтимоллигини камайтириш ва эҳтимолий йўқотишларни минималлаштиришга қаратилган бошқарув қарорларини қабул қилиш ва ижро этиш жараёни.

Рухсатнома (лицензия) - қонунда белгиланган тартибда ваколатли идоралар томонидан тадбиркорликнинг айрим турлари билан (масалан, банк фаолияти билан) шуғулланиши учун берилган рухсатнома. Берилиш асослари ва тартиблари қонун ҳужжатларида белгилабқўйилган.

Санациялаш - йирик корхоналар молиявий инқирози олдини олишга қаратилган давлат соғломлаштириш тадбирларининг мажмуи. Бундай молиявий соқломлаштириш тадбирлари қаторига: давлат қарзларини кечиб юбориш, бюджет ҳисобидан дотация бериш, бюджетга тўловлар муддатини узайтириш (пролонгациялаш), солиқлардан озод қилиш, имтиёзли кредитлар бериш, фойдаланилмаётган мол-мулкларни сотиш каби чоралар қиради.

Сертификат - у ёки бу нарса (буюм, ҳужжат)дан фойдаланиш, унга эгалик қилиш ҳуқуқига эга эканликни тасдиқловчи гувоҳнома.

Сифатни бошқариш – (ингл. қуалитй сонтрол) - тезкор характердаги фаолият бўлиб, сифатни режалаштириш ва назорат қилиш, коммуникация (ахборот), сифат бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва жорий этиш функциясини бажариш ҳамда қарорлар қабул қилиш йўли билан маҳсулот сифатини таъминлаш мақсадида маҳсулот яратиш жараёнига дахлдор раҳбарлар ва ходимлар томонидан амалга оширилади.

Солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар - давлат томонидан жорий қилинган ва жисмоний ҳамда юридик шахслар томонидан тўланиши мажбурий бўлган, доимий тавсифдаги, миқдори аввалдан белгиланган тўлов турлари.

Суғурта - бу унинг қатнашчилари ўртасида кўрилиши мумкин бўлган зарарларни қоплашга мўлжалланган мақсадли суғурта фондларини бадаллар ҳисобидан шакллантириш билан боғлиқ бўлган қайта тақсимлаш муносабатлари йиғиндиси

Стратегик менежмент - компаниянинг узоқ муддатли мақсадлари ва ҳаракатларига тааллуқли бўлган бошқариш (менежмент) функцияси. Стратегияни (ҳаракатлар қиёфаси) ифодаси бошқариш ядроси ва компанияни яхши бошқаришнинг муҳим белгиси ҳисобланади.

Стратегик (узоқ муддатли ёки истиқболли) режалаштириш - асосан корхона фаолиятининг бош мақсадларини аниқлаш учун тузилади ва олдинга қўйилган мақсадларга эришиш, зарурий ресурслар билан таъминлаш воситалари ва услубларини ҳисобга олган ҳолда кўзда тутилган охириги натижаларни аниқлашга мўлжалланади.

Тадбиркорлик - ишлаб чиқариш ва/ёки товарлар сотиш, хизматлар кўрсатиш, ишлар бажаришдан тизимли равишда фойда олиб туришга

йўналтирилган иқтисодий фаолият.

Тадбиркорлик фаолияти субъектлари - тадбиркорлик фаолияти субъектлари (тадбиркорлик субъектлари) белгиланган тартибда давлат рўйхатидан ўтган ҳамда тадбиркорлик фаолиятини амалга ошираётган юридик ва жисмоний шахслардир.

Тактик (ўрта муддатли) режалаштириш - стратегик мақсадлар ва вазифаларга эришиш йўлидаги оралиқ мақсадларни аниқлашда тузилади. Бунда масалаларни ҳал этиш, ресурслардан фойдаланиш, янги технологияларни жорий қилиш воситалари ва услублари батафсил ишлаб чиқилади.

Ташкил қилиш - ташкилот тузилмасини шакллантириш, уни ресурслар (моддий, молиявий, меҳнат) билан таъминлаш.

Ташкилий тузилма - бир бутун тизим бўлиб, унинг доирасида ишлаётган инсонлар қўйилган мақсадга самарали эришиш имконига эга бўлишлари учун махсус ишлаб чиқилади.

Фонд биржаси - олдиндан белгилаб қўйилган қоидалар асосида мунтазам равишда ўтказиб туриладиган қимматли қоғозлар бозорининг ташкилий шакли.

Ходимларни бошқариш – (ингл. хуман ресурсес манагемет, ХРМ, ХР-менеджмент) - ташкилотни унга юклатилган меҳнат функцияларини бажаришга лаёқатли сифатли ходимлар билан таъминлашга ҳамда улардан оптимал фойдаланишга йўналтирилган билимлар ва амалий фаолиятлар соҳаси.

Хусусийлаштириш - давлат қўлида марказлашган мол-мулкларни давлат эгалигидан чиқариш.

Шартнома (контракт, битим) - муайян юридик оқибатлар, уни тузувчи шахслар учун маълум ҳуқуқлар, мажбуриятлар ҳамда жавобгарликлар келтириб чиқаришга қаратилган ўзаро келишув.

Экологик менежмент - корпоратив бошқарув умумий тизимининг бир қисми бўлиб, аниқ ташкилий тузилмага эга ва атроф-муҳитни муҳофаза қилиш бўйича дастурларни амалга ошириш орқали экологик сиёсатда қайд этилган қоидаларга риоя қилишни мақсад қилади.

Экспорт - муайян мамлакатда ишлаб чиқарилган, тайёрланган, етиштирилган маҳсулотни бошқа мамлакатларга чиқарилиши.

Эмиссия - пул белгилари ва қимматли қоғозларни муомалага чиқариш.

Эмитент - пул белгиси ёки қимматли қоғоз эмиссиясини амалга оширувчи субъект.

Эркин божхона ҳудуди - божхона назоратсиз ва бож тўловлари ундирилмаган ҳолда маҳсулотларни эркин олиб кириш мумкин бўлган ҳудуд.

Эркин иқтисодий ҳудуд - давлат божхона чегараларининг алоҳида ажратилган қисми. эркин иқтисодий ҳудуд деб эълон қилинган жой хўжалик масалаларини ҳал этишда тўла эркин, алоҳида тартибда бошқарилади, маҳаллий ва чет эл фирмалари учун фаолият юритишнинг имтиёзли тартиби жорий этилган бўлади.

Юридик шахс - фуқаровий ҳуқуқий муносабат иштирокчиларидан

бири, тадбиркорлик ва хўжалик фаолияти юритиш шаклларида бири. Юридик шахс, бу - фуқаролик муомаласида иштирок этувчи корхона ва ташкилотларнинг ҳуқуқий мақоми. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 39-моддасида юридик шахс тушунчаси берилган бўлиб, унга кўра: хўжалик юритишда ёки оператив бошқарувда алоҳида мол-мулкка эга бўлган, ўз мажбуриятлари юзасидан ушбу мол-мулклари билан жавоб берадиган, ўз номидан мулккий ёки намунавий эга бўла оладиган ҳамда уларни амалга ошириладиган, мажбуриятларни ўтай оладиган, судда даъвогар ва жавобгар бўла оладиган ташкилотлар юридик шахс саналадилар. Юридик шахслар тижорат, тижорациз ташкилотларга бўлинади. Юридик шахслар ўз устав (низом)ларига асосан иш олиб боради.

Ягона пул-кредит сиёсати - давлат томонидан амалга ошириладиган ички иқтисодий сиёсатнинг йўналишларидан бири. Мамлакат миқёсида пул муомаласини самарали тартибга солиш, миллий пул бирлиги қадрини ошириш, ички бозорни ҳимоя қилиш, кредитлардан юксак самарали фойдаланишликни таъминлаш, пул ва кредит воситаларини иқтисодий тараққиёт йўлида энг кўп фойда берадиган тарзда ишга солишга қаратилган тадбирлар мажмуи.

Қарз - жисмоний ёки юридик шахснинг шартномада кўзда тутилган ёки бошқа асосларга кўра вужудга келувчи мажбурияти бўлиб, унга мувофиқ қарздор пул ёки натура ҳолидаги муайян мулкни шартномада ёки қонунда назарда тутилган муддатда иккинчи томон (жисмоний ёки юридик шахсга ёхуд давлат)га топшириши лозим бўлади.

Қарзни тўлашга қобилияцизлик - қарз мажбуриятларини бажаришлик учун қарздор тўлов қобилиятининг йўқолиши.

Қимматли қоғозлар бозори - қимматли қоғозлар (акция, облигациялар) билан савдо-сотик амалга ошириладиган бозор. Ссуда капитали бозорининг таркибий қисмларидан, у ерда қимматли қоғозлар (акция, облигация) билан савдо-сотик операциялари амалга оширилади.

Қонун - давлат ҳокимияти олий идораси томонидан қабул қилинадиган, олий юридик кучга эга бўлган юридик ҳужжат.

VIII БЎЛИМ

АДАБИЁТЛАР
РЎЙХАТИ

VIII. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Махсус адабиётлар:

- 1.L.R.Dabay and others/Principles of business/2012.600p.
- 2.Jeef Madura/ Introduction to business/ Florida Atlantic University/Paradigma Publishing Inc. 2010.694p.