



ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ ВА  
КАДАСТР (ФУНКЦИЈАЛARI БЎЙИЧА)  
КАРТОГРАФИК МЕНЕЖМЕНТ

Карккккк

*Мазкур ўқув-услугий мажмуа Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2020 йил 7 декабрдаги 648-сонли буйруғи билан тасдиқланган ўқув режа ва дастур асосида тайёрланди.*

**Тузувчи:** ТАҚИ, кат.ўқ. Эгамбердиев Ж.

**Тақризчи:** т.ф.н., проф. Тошпўлатов С.А.

*Ўқув -услугий мажмуа ТАҚИ Кенгашининг 2020 йил 11 декабрдаги 2-сонли қарори билан нашрга тавсия қилинган.*

## МУНДАРИЖА

<b>I. ИШЧИ ДАСТУР .....</b>	<b>4</b>
<b>II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ.....</b>	<b>12</b>
<b>III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР.....</b>	<b>20</b>
<b>IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАР .....</b>	<b>92</b>
<b>V. КЕЙСЛАР БАНКИ .....</b>	<b>114</b>
<b>VI. ГЛОССАРИЙ.....</b>	<b>116</b>
<b>VII. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ.....</b>	<b>123</b>

## I. ИШЧИ ДАСТУР

### Кириш

Ишчи дастур олий ва ўрта махсус таълим муассасалари педагог кадрларнинг касбий тайёргарлиги даражасини ривожлантириш, уларнинг илғор педагогик тажрибаларни ўрганишлари ҳамда замонавий таълим технологияларидан фойдаланиш бўйича малака ва кўникмаларини такомиллаштиришни мақсад қилади.

Ишчи дастур мазмунида хориж таълим тажрибаси, ривожланган давлатларда таълим тизими ва унинг ўзига хос жиҳатлари ёритиб берилган.

Ишчи дастур мазмуни олий таълимнинг махсус фанлар негизида илмий ва амалий тадқиқотлар, технологик тараққиёт ва ўқув жараёнини ташкил этишнинг замонавий услублари бўйича сўнгги ютуқлар, компьютер дастурлари асосида ҳисоблаш технологияси усулларини ўзлаштириш бўйича янги билим, кўникма ва малакаларини шакллантиришни назарда тутди.

Ишчи дастур доирасида берилган мавзулар таълим соҳаси бўйича педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш мазмуни, сифати ва уларнинг тайёргарлигига қўйиладиган умумий малака талаблари ва ўқув режалари асосида шакллантирилган бўлиб, бу орқали олий таълим муассасалари педагог кадрларининг соҳага оид замонавий таълим ва инновация технологиялари, илғор хорижий тажрибалардан самарали фойдаланиш, ахборот-коммуникация технологияларини ўқув жараёнига кенг тадбиқ этиш, хариталарни яратиш ва улардан фойдаланиш технологияларини амалиётга жорий этиш билан боғлиқ компетенцияларга эга бўлишларини таъминлайди.

Ишчи дастурнинг мазмуни тингловчиларни **“Картографик менежмент”** модулидаги назарий методологик муаммолар, чет эл тажрибаси ва унинг мазмуни, тузилиши, ўзига хос хусусиятлари, илғор ғоялар ва махсус фанлар доирасидаги билимлар ҳамда долзарб масалаларни ечишнинг замонавий усуллари билан таништиришдан иборат.

## **Модулнинг мақсади ва вазифалари**

**“Картографик менежмент” модулининг мақсади:** педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малака ошириш курс тингловчиларини замонавий картография хусусиятлари, картографиянинг фан ва ишлаб чиқариш тизимидаги ўрни, хариталар таснифи ва хариталар таркиби, хариталарнинг математик асоси, хариталарни лойиҳалаш ва яратиш технологияси, хариталар компоновкаси ва жиҳозланиши, рельефнинг рақамли моделларини ишлаб чиқиш, картографик генерализация, турлари ва омиллари, хариталардаги ёзувлар, уларнинг берилиш хусусиятлари, мавзули картографиялаш, геоинформацион картография, веб-картография, картографик сервислар ва геопорталлар билан таништириш ва билимларини такомиллаштириш.

### **Модулнинг вазифалари:**

- замонавий картографиянинг ривожланиш тенденциялари ва долзарб муаммолари мазмунини ўрганишга йўналтириш;
- тингловчиларда картография соҳасидаги инновацияларнинг илғор технологияларига доир олган янги билимларини ўз фанларини ўқитишда ўринли ишлата олиш кўникмаларини ҳосил қилиш;
- замонавий ГАТ-технологияларидан фойдаланиб, хариталарни яратиш усулларини ўзлаштириш ва амалиётга татбиқ этишга ўргатиш.

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

“Картографик менежмент” курсини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида:

### **Тингловчи:**

- картография соҳасидаги сўнги ютуқлар, картографиянинг фан ва ишлаб чиқаришдаги ўрни;
- хариталарни лойиҳалаш ва яратиш технологиялари;
- картография соҳасидаги фанларни ўқитишдаги илғор хорижий тажрибалар;

• картографик сервислар ва геопорталлар билан ишлашни ўрганишни ва уларда ҳар хил амалий масалаларни ечишни;

- дастурлар ёрдамида турли хил хариталар тузишни *билиши* керак.

**Тингловчи:**

• таълим жараёнида компьютер технологияларидан фойдаланиш;  
• педагогик фаолиятга инновацияларни тадбиқ этишнинг самарали шаклларида фойдаланиш;

• хорижий тилдаги картографик манбалардан педагогик фаолиятда фойдалана олиш;

• ГАТ-технологияларини билиши ҳамда улардан таълим жараёнида фойдаланиш;

• педагогларда касбий компетентликни такомиллаштириш жараёнида ўз-ўзини ривожлантиришга бўлган онгли эҳтиёжни шакллантириш;

• турли мазмундаги хариталарни яратиш **кўникмаларига** эга бўлиши лозим.

**Тингловчи:**

• хариталарни лойиҳалаш ва тузишда компьютер технологияларини қўллаш;

• хариталарни лойиҳалаш ва тузишда компьютер технологиялари қўллашни ўқитишнинг дидактик таъминотини яратиш;

• коммуникатив вазифаларни ҳал этиш технологиялари, касбий мулоқот усулларида фойдаланиш, ҳамкорлик ишларини олиб бориш;

• мутахассислик масалаларини ечишда ахборот технологияларидан самарали фойдаланиш;

• коммуникатив вазифаларни ҳал этиш технологиялари, касбий мулоқот усулларида фойдаланиш, ҳамкорлик ишларини олиб бориш **малакаларига** эга бўлиши зарур.

**Тингловчи:**

- ўз фанларини ўқитишда замонавий картография соҳасидаги ўзгаришларни;
- хариталарни яратиш жараёнининг автоматлаштирилган тизимларини;
- хариталарни яратишнинг замонавий технологияларини қўллаш **компетенцияларига** эга бўлиши лозим.

### **Модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар**

“**Картографик менежмент**” модули назарий ва амалий машғулотлар шаклида олиб борилади.

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

- назарий дарсларда замонавий компьютер технологиялари ёрдамида презентацион ва электрон-дидактик технологиялардан фойдаланган ҳолда ўтказилади;

- 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**

Модул мазмуни ўқув режадаги “Геодезик ишларда замонавий технологиялар”, “Геоахборот тизимлари менежменти” ва “Давлат кадастрлари” ўқув модуллари билан узвий боғланган ҳолда педагогларнинг касбий педагогик тайёргарлик даражасини орттиришга хизмат қилади.

### **Модулнинг олий таълимдаги ўрни**

Модул олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касбий тайёргарлиги даражасини ривожлантириш, уларнинг илғор педагогик тажрибаларни ўрганишлари ҳамда замонавий картографияда қўлланиладиган таълим технологияларидан фойдаланиш бўйича малака ва кўникмаларини такомиллаштиришга қаратилганлиги билан аҳамиятлидир.

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар компьютер дастурларидан фойдаланиб ҳисоблаш ва лойиҳалаш жараёнларини автоматлаштиришга доир касбий компетентликка эга бўладилар.

### Модул бўйича соатлар тақсимоти:

№	Модул бирлиги номи	Тингловчининг ўқув юкلامаси, соат				
		Ҳаммаси	Аудиториядаги ўқув юкلامаси			
			Жами	Жумладан:		
				Назарий	Амалий	Кўчма машғулот
1.	Картографиянинг фан ва ишлаб чиқариш тизимидаги ўрни	2	2	2		
2.	Аэрогеодезик корхоналарда картографик ишлаб чиқаришни ташкил қилиш йўллари.	2	2	2		
3.	Корхона фаолиятини режалаштириш ва башорат қилиш	2	2	2		
4.	Корхонани бошқариш	2	2	2		
5.	Хариталарнинг математик асосини ишлаб чиқиш	2	2		2	
6.	Хариталар компоновкаси ва жиҳозланиши	2	2		2	
7.	Картографик генерализация, турлари ва омиллари таҳлили				2	
8.	Хариталардаги ёзувлар, уларнинг берилиш хусусиятлари				2	
9.	Хариталарни лойиҳалаш					2
10.	Хариталарни яратиш технологияси					2



<b>Жами:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
--------------	-----------	-----------	----------	----------	----------

## **НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ**

### **1-мавзу: Картографиянинг фан ва ишлаб чиқариш тизимидаги ўрни**

Картография ва унинг фанлар тизимидаги ўрни, картографик фанлар тизими ҳамда картографиянинг ишлаб чиқаришдаги аҳамияти. Картографик ишлаб чиқишни ташкил қилишнинг асосий вазифалари. Картографик менежментнинг объекти ва субъекти.

### **2-мавзу: Аэрогеодезик корхоналарда картографик ишлаб чиқаришни ташкил қилиш йўллари.**

Корхонани ташкил қилиш тамойиллари. Таъсис ҳужжатлари. Корхоналарнинг давлат томонидан рўйхатга олиниши. Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш учун тақдим этиладиган ҳужжатлар. Корхонани тугатиш ва қайта ташкил қилиш. Молия-хўжалик фаолиятини амалга оширмаётган ва белгиланган муддатларда ўзларининг устав жамғармаларини шакллантирмаган корхоналарни тугатиш. Мухаррир ва техник мухаррирнинг вазифалари, уларнинг меҳнат тақсимоти ва ўзаро алоқадорлиги. Картографик маҳсулотларни ишлаб чиқарувчи корхоналар фаолияти билан танишиш.

### **3-мавзу: Корхона фаолиятини режалаштириш ва башорат қилиш**

Бозор иқтисодиёти шароитларида режалаштириш ва башорат қилишнинг иқтисодий табиати ва объектив зарурияти. Корхонада режалаштиришнинг услубий асослари, тамойиллари ва вазифалари. Корхоналарда режалаштириш ва башорат қилиш. Режалаштириш технологияси ва корхона режалари тузилмаси. *Картографик ишлаб чиқаришни режалаштириш*. Режалаштиришнинг асослари, уни такомиллаштириш йўллари. Корхонанинг режалари ва унинг асосий қисимлари: Ишлаб чиқарилган маҳсулотни тарқатиш режалари, техник тараққиётнинг ва ишлаб чиқаришнинг самарадорлигини ошириш режалари, моддий - техник таъминотнинг режаси.

### **4- мавзу. Корхонани бошқариш**

Бошқарув замонавий корхоналар фаолиятида объектив зарурият сифатида. Бозор муносабатлари шароитларида корхонани бошқаришнинг тамойиллари мақсад ва вазифалари. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ва функциялари. Корхонани бошқаришнинг ўзига хос хусусиятлари. Корхонани

бошқаришни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари. Корхонада моддий ва маънавий рағбатлантириш тизимини ривожлантириш.

## **АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ**

### **1-амалий машғулот: Хариталарнинг математик асосини ишлаб чиқиш**

ArcGIS дастури асосида хариталар математик асосини ишлаб чиқиш. Масштаб. Проекция. ArcMAP иловасида ишни яратаётган лойиҳанинг кўрсаткичларини сошлаш. картографик проекция. . Хариталарнинг портрет кўринишидаги қоғоз ҳамда, албом кўринишидаги қоғозга жойлаш йўллари.

### **2-амалий машғулот: Хариталар компоновкаси ва жиҳозланиши**

Хариталар компоновкасини ишлаб чиқиш хусусиятлари ҳамда ArcGIS дастури асосида хариталар турли элементларини жойлаштириш. ArcGIS дастури асосида хариталар турли элементларини жойлаштириш, яъни харита компоновкаси ва жиҳозланишини ишлаб чиқишни ўрганиш. ArcGIS дастури асосида бирор харита компоновкаси ва жиҳозланишини ишлаб чиқиш. Хариталарда тасвирланаётган ҳудуднинг чегарасини аниқлаш ва уни харита рамкаларига нисбатан жойлаштириш.

### **3-амалий машғулот: Картографик генерализация, турлари ва омиллари таҳлили**

ArcGIS дастури асосида картографик генерализация жараёни билан танишиш. ArcGIS дастури асосида картографик генерализацияни амалга ошириш. Геофазовий маълумотларни таҳлил қилиш, рақамли хариталар яратиш ва улар билан ишлаш. ArcGIS дастури яратилиш тарихини ўрганиш. Картографик генерализацияни ArcGIS 10.4.1 версиясидаги ArcMap иловаси орқали бажариш йўллари.

### **4-амалий машғулот: Хариталардаги ёзувлар, уларнинг берилиш хусусиятлари.**

Хариталарда ёзувларнинг берилиш хусусиятлари ҳамда ArcGIS дастури асосида ёзувларни жойлаштириш жараёни билан танишиш. ArcGIS дастури асосида хариталардаги ёзувларни бериш жараёнини амалга ошириш. Харитадаги ёзувлар. Шрифт турини танлаш. Компьютерлар ёзувларни танлаш. Ёзувлар вазифасини ўрганиш. Харитани ўқиш ёзувларнинг жойлашиши. Хариталардаги ёзувларни танлаш ва жойлаштириш.

## II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

Мазкур модул бўйича қуйидаги ўқитиш шаклларида фойдаланилади:

– маърузалар, амалий машғулотлар (маълумотлар ва технологияларни англаб олиш, ақлий қизиқишни ривожлантириш, назарий билимларни мустаҳкамлаш);

– давра суҳбатлари (кўрилаётган масала ечимлари бўйича таклиф бериш қобилиятини ошириш, эшитиш, идрок қилиш ва мантикий хулосалар чиқариш);

– баҳс ва мунозаралар (масалалар ечими бўйича далиллар ва асосли аргументларни тақдим қилиш, эшитиш ва муаммолар ечимини топиш қобилиятини ривожлантириш).

### “Блиц-ўйин” методи

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

#### **Методни амалга ошириш босқичлари:**

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

2. Навбатдаги босқичда тренер-ўқитувчи тингловчиларга 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 тингловчилардан 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 қўйиш 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. Тингловчиларга олган баҳоларига қараб, уларнинг мавзу бўйича ўзлаштириш даражалари аниқланади.

**«Хариталар элементлари визуал иерархияси» кетма-кетлигини ўрнатинг. Ўзингизни текшириб кўринг!**

Харакатлар мазмуни	Якка баҳо	Якка хато	Тўғри жавоб	Гуруҳ баҳоси	Гуруҳ хатоси
Масштаб					
Картографик тасвир					
Харита номи					
Легенда					
Қўшимча маълумотлар					

**“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.



Замонавий картографиянинг фан ва ишлаб чиқаришдаги ўрни ва аҳамиятини SWOT таҳлили асосида ушбу жадвалга туширинг.

<b>S</b>	Замонавий картографиянинг кучли томонлари	Иқтисодиётнинг барча соҳаларида картографик маҳсулотларга талабнинг юқорилиги
<b>W</b>	Замонавий картографиянинг кучсиз томонлари	Замонавий технологияларнинг картографик ишлаб чиқаришнинг барча босқичларига чуқур кириб бормаганлиги
<b>O</b>	Замонавий картографик ишлаб чиқаришнинг имкониятлари (ички)	ГАТ-технологияларидан унумли фойдаланиш
<b>T</b>	Тўсиқлар (ташки)	Замонавий ГАТ-технологияларининг четдан олиб келиниши

## “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 мантиқий фикрлашни муваффақиятли ривожлантиришга ҳамда тингловчиларнинг 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:



тренинг-ўқитувчи тингловчиларни 5-6 кишидан иборат кичик гуруҳларга ажратади;



тренинг мақсади, шартлари ва тартиби билан иштирокчиларни таништиргач, ҳар бир гуруҳга умумий муаммони таҳлил қилиниши



ҳар бир гуруҳ ўзига берилган муаммони атрафлича таҳлил қилиб, ўз мулоҳазаларини тавсия этилаётган схема бўйича тарқатмага ёзма



навбатдаги босқичда барча гуруҳлар ўз тақдимотларини ўтказадилар. Шундан сўнг, тренинг-ўқитувчи томонидан таҳлиллар

Замонавий дастурлар					
ARGIS		AutoCad		MapInfo	
афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги	афзаллиги	камчилиги
<b>Хулоса:</b>					

## “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 университетида амалий вазиятлардан иқтисодий бошқарув фанларини ўрганишда фойдаланиш тартибида қўлланилган. Кейсда очик ахборотлардан ёки аниқ воқеа-ҳодисадан вазият сифатида таҳлил учун фойдаланиш мумкин. Кейс ҳаракатлари ўз ичига куйидагиларни қамраб олади: Ким (Who), Қачон (When), Қерда (Where), Нима учун (Why), Қандай/ Қанақа (How), Нима-натига (What).

“Кейс” Рақамли хариталарни яратиш маълумотларни тўлиқ аниқ ва керакли масштабда аниқлаш муҳимлиги. Аммо бу маълумотлар доимо аниқ бўлмаслиги. Яъни рақамли хариталарни сифатини ошириш даражасига эришмадик.

### Кейсни бажариш босқичлари ва топшириқлар:

- Кейсдаги муаммони келтириб чиқарган асосий сабабларни белгиланг(индивидуал ва кичик гуруҳда).
- Рақамли карталарни тузиш технологиясига сифат даражасига эришиш учун қўшимчаларнинг турларини белгиланг (жуфтликлардаги иш).

## «ФСМУ» методи

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

### Технологияни амалга ошириш тартиби:

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



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

- тингловчиларнинг муносабатлари индивидуал ёки гуруҳий тартибда тақдимот қилинади.

ФСМУ таҳлили тингловчиларда касбий-назарий билимларни амалий машқлар ва мавжуд тажрибалар асосида тезроқ ва муваффақиятли ўзлаштирилишига асос бўлади.

**Фикр:** “Замонавий картографияни ривожлантирувчи омиллар”.

**Топшириқ:** Мазкур фикрга нисбатан муносабатингизни ФСМУ орқали таҳлил қилинг.

### “Инсерт” методи

**Методнинг мақсади:** Мазкур метод тингловчиларда янги ахборотлар тизимини қабул қилиш ва билимларни ўзлаштирилишини енгиллаштириш мақсадида қўлланилади, шунингдек, бу метод тингловчилар учун хотира машқи вазифасини ҳам ўтайди.

#### Методни амалга ошириш тартиби:

➤ тренер-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;

➤ тингловчилар индивидуал тарзда матн билан танишиб чиқиб, ўз шахсий қарашларини махсус белгилар орқали ифодалайдилар. Матн билан ишлашда тингловчиларга қуйидаги махсус белгилардан фойдаланиш тавсия этилади:

Белгилар	1-матн	2-матн	3-матн
“V” – таниш маълумот.			

“?” – мазкур маълумотни тушунмадим, изоҳ керак.			
“+” бу маълумот мен учун янгилик.			
“– ” бу фикр ёки мазкур маълумотга қаршиман?			

Белгиланган вақт якунлангач, тингловчилар 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 тингловчиларни мавзу бўйича таянч тушунчаларни ўзлаштириш даражасини аниқлаш, ўз билимларини мустақил равишда текшириш, баҳолаш, шунингдек, янги мавзу бўйича дастлабки билимлар даражасини ташхис қилиш мақсадида қўлланилади.

Методни амалга ошириш тартиби:

- тингловчилар машғулот қоидалари билан таништирилади;
- тингловчиларга мавзуга ёки бобга тегишли бўлган сўзлар, тушунчалар номи туширилган тарқатмалар берилади (индивидуал ёки гуруҳли тартибда);
- тингловчилар мазкур тушунчалар қандай маъно англатиши, қачон, қандай ҳолатларда қўлланилиши ҳақида ёзма маълумот берадилар;
- белгиланган вақт якунига етгач ўқитувчи берилган тушунчаларнинг тўғри ва тўлиқ изоҳини ўқиб эшиттиради ёки слайд орқали намоёниш этади;
- ҳар бир тингловчи берилган тўғри жавоблар билан ўзининг шахсий муносабатини таққослайди, фарқларини аниқлайди ва ўз билим даражасини текшириб, баҳолайди.

### “Модулдаги таянч тушунчалар таҳлили”

Тушунчалар	Сизнингча бу тушунча қандай маънони англатади?	Қўшимча маълумот
<b>Компоновка</b>	картографик тасвир, харита номи, легендаси, қирқимлар ва бошқа маълумотларни харита рамкаси ичида, унинг майдонида ёки варақ доирасида жойлаштириш.	
<b>Харита легендаси</b>	харитада ишлатилган шартли белгилар изоҳи ва уларга тушунтириш матнлари.	
<b>Харитани жиҳозлаш</b>	харитадан фойдаланишни осонлаштириш учун унда жойлаштирилган график элементлар ва изоҳлар. Харитани жиҳозлашга қуйидагилар киради: координата тўрлари, харита легендаси, хаританинг сонли, график ва номли масштаби, шунингдек шкалалар.	

<b>Картография</b>	хариталар ва бошқа картографик асарларни яратиш, ўрганиш ва фойдаланишни қамраб олувчи фан, техника ва ишлаб чиқариш соҳаси.	
--------------------	--	--

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

### Венн Диаграммаси методи

**Методнинг мақсади:** Бу метод график тасвир орқали ўқитишни ташкил этиш шакли бўлиб, у иккита ўзаро кесишган айлана тасвири орқали ифодаланadi. Мазкур метод турли тушунчалар, асослар, тасаввурларнинг анализ ва синтезини икки аспект орқали кўриб чиқиш, уларнинг умумий ва фарқловчи жиҳатларини аниқлаш, таққослаш имконини беради.

#### Методни амалга ошириш тартиби:

– тингловчилар икки кишидан иборат жуфтликларга бирлаштириладилар ва уларга кўриб чиқиладиган тушунча ёки асоснинг ўзига хос, фарқли жиҳатларини (ёки акси) доиралар ичига ёзиб чиқиш таклиф этилади;

– навбатдаги босқичда тингловчилар тўрт кишидан иборат кичик гуруҳларга бирлаштирилади ва ҳар бир жуфтлик ўз таҳлили билан гуруҳ аъзоларини таништирадилар;

– жуфтликларнинг таҳлили эшитилгач, улар биргалашиб, кўриб чиқиладиган муаммо ёхуд тушунчаларнинг умумий жиҳатларини (ёки фарқли) излаб топадилар, умумлаштирадилар ва доирачаларнинг кесишган қисмига ёзадилар.



### III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР

#### 1-мавзу: Картографик менежмент

##### Режа:

#### 1. Картографик ишлаб чиқишни ташкил қилишнинг асосий вазифалари.

#### 2. Картографик менежментнинг объекти ва субъекти.

**Таянч иборалар:** *картография, фан, фанлар тизими, ишлаб чиқариш, картографик маҳсулот, картографик асарлар, хариташунослик, картометрия, математик картография, хариталарни чизиш ва жиҳозлаш, харитани лойиҳалаш, тузиш ва таҳрирлаш, хариталарни нашр қилиш, иқтисодий картография, картографик менежмент, геоинформатика, геоинформатсион картография.*

#### 1. Картографик менежментнинг ахамияти.

“**Картографик менежмент**” (бошқариш ташкил этиш) - махсус бошқариш фаолияти; бошқариш тўғрисидаги фан. Картографик менежментнинг ҳолати ишлаб чиқариш самарадорлигига, техника ва технология даражаси ҳамда ишчи кучининг сифатига таъсир кўрсатади. Картографик менежмент фанининг мазмуни бошқарув тизими ва бошқарув объекти орасидаги ўзаро муносабат бўлиб, унинг асосий вазифаси бошқарувнинг замонавий усулларини, раҳбарлик санъати сирларини ўрганишдан иборат. Бошқарув — танлов, қарор қабул қилиш ва унинг бажарилишини назорат этиш жараёнидир. Унинг асосий мақсади бозор муносабатлари шароитида барча бўғинларда ишлай оладиган юқори малакали бошқарувчиларни тайёрлашдан иборат. Картографик менежмент ижтимоий-иқтисодий, ижтимоий-ҳуқуқий, кибернетика ва б. фанлар билан алоқадордир. Картографик менежмент даставвал *иқтисодий назария* фани билан яқиндан боғлиқ. У иқтисодий қонунларни билиб олишга ва уларга монс равишда бошқариш жараёнида иқтисодий усулларни қўллашга, ҳар бир ходимга ва жамоага таъсир кўрсатишга асосланади. Бир қанча иқтисодий фанлар: *макроиқтисодиёт, микроиқтисодиёт, статистика, меҳнат иқтисодиёти* кабилар ҳам “Картографик менежмент” фани билан чамбарчас боғлиқдир.

Ўзбекистонда Менежментнинг назарий асослари ва унинг асосий тамойиллари 14-15 асрларда Амир Темур даврида шакллана бошлаган. Буюк саркарда «Темур тузуклари» асарида давлат, қўшин ва бошқаларни бошқариш санъати тўғрисида ўз қарашларини баён этиб, изоҳлаб берган. Менежмент фанининг назарий асосини бир неча юз йиллар давомида тўпланган амалий тажриба натижалари ташкил этади, уларни назарий жиҳатдан асослаб турли хил концепциялар, назарий ғоялар, иш принциплари ва услублари ишлаб чиқилган. Аммо алоҳида фан соҳаси сифатида “Менежмент” 19 асрга келиб шакллана бошлади. Бошқариш фанининг асосчиси - америкалик муҳандис ва

тадқиқотчи Ф. Тейлор ҳисобланади. Бошқариш тамойилларини Тейлорнинг замондоши француз олими Анри Файоль ишлаб чиқди. Корхонада амалга оширилаётган барча операцияларни у олти гуруҳ (техника, тижорат, молия, мол-мулк ва шахсларни кўриқлаш, ҳисоб-китоб, маъмурий)га бўлиб, бошқаришни 6-гуруҳга киритади.

Картографик менежмент ёки бошқаришнинг **объекти** корхона фаолияти, унинг **субъекти** эса бошқариш ишини бажарувчи идоралар ва уларнинг ходимларидир. Менежмент билан махсус тайёргарлик кўрган, бошқаришнинг қонун-қоидаларини чуқур биладиган малакали мутахассислар - ёлланма бошқарувчилар - менежерлар шуғулланадилар. Улар аҳолининг алоҳида ижтимоий қатламини ташкил қилади Менежментнинг юқори (фирма стратегиясини ишлаб чиқиш), ўрта (и.ч., сотиш, нарх белгилаш, меҳнатни ташкил қилиш), қуйи (цех, бўлим доирасида ишни ташкил қилиш, кунлик, ҳафталик, ойлик иш топшириқтари бажарилишини бошқариш) бўғинлари бор. Шунга мувофиқ ҳолда менежерлар олий мартабали, ўрта тоифадаги ва қуйи тоифадаги менежерларга бўлинади. Айрим тадқиқотлар менежментни кишилардан нафли самаралар олиш санъати, деб ҳисоблайдилар. Мукамал менежментнинг хос белгилари: фаолиятга, изланишга тарафдорлик; оддий тузилма ва камсонли ходимлар; истеъмолчига яқинлик; унумдорликни таъминлашда инсоннинг ҳал қилувчи ўрни; тадбиркорликни рағбатлантирувчи мустақил идора қилиш ҳуқуқи; асосий фаолият турига бирламчи эътибор; ҳаммадан кўра яхшироқ таниш бўлган соҳага киришиш; эркинлик ва кучли назоратни биргаликда қўллаш.

Фирмаларнинг менежмент тизими умумий менежмент, функционал менежмент, молиявий менежмент, маркетинг иши, ходимлар ишини бошқариш, и.ч. менежменти, илмий-техника ишларини бошқариш ва бошқаларни ўз ичига олади. Менежмент назарияси ва амалиёти эволюцияси турли хил қарашларда ўз ифодасини топди. Масалан 20 асирнинг 50-60 йларида асосий эътибор бошқаришнинг ташкилий тузилишига қаратилган бўлса, 60-70 йилларда стратегик режалаштиришдан стратегик бошқаришга ўтиш даври бўлди

20-асирнинг ўрталарига келиб менежмент Ўзбекистонда тез суръатлар билан ривожланди. 1966 йилда ЎзР ФА Кибернетика интининг ташкил қилиниши, академик В. К. Қобулов бошчилигида олиб борилган назарий, услубий, амалий илмий тадқиқот ишлари республикада менежмент фанининг ривожланишига асос бўлди.

20 аср охири – 21 аср бошларида менежмент Ўзбекистонда махсус фан сифатида олий ўқув юртларида ўқитила бошлади, Картографик менежментга дойр тадқиқотлар йўлга қўйилди, дарсликлар ёзилди.

Картографик корхоналарнинг турлари, уларни карта таёрлашдаги ўрни ва ахамияти. Карта тузиш цехи, картографик маълумотлар бюроси. Картани нашрга таёрлаш цехи, бошқа ёрдамчи цехлар.

## **2-мавзу: Аэрогеодезик корхоналарда картографик ишлаб чиқаришни ташкил қилиш йўллари.**

1. Корхонани ташкил қилиш тамойиллари
2. Таъсис ҳужжатлари
3. Корхоналарнинг давлат томонидан рўйхатга олиниши
4. Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш учун тақдим этиладиган ҳужжатлар
5. Корхонани тугатиш ва қайта ташкил қилиш
6. Молия-хўжалик фаолиятини амалга оширмаётган ва белгиланган муддатларда ўзларининг устав жамғармаларини шакллантирмаган корхоналарни тугатиш
7. Мухаррир ва техник мухаррирнинг вазифалари, уларнинг меҳнат тақсимоти ва ўзаро алоқадорлиги. Картографик маҳсулотларни ишлаб чиқарувчи корхоналар фаолияти билан танишиш

### **1. Корхонани ташкил қилиш тамойиллари**

Иқтисодиётнинг жадал ривожланиши ва ишлаб чиқариш кучларининг ўсиши фаолият юритаётган корхоналардан ташқари, янги корхоналарни ташкил қилиш ва ишга туширишга таянади. Бундай қадам иқтисодий жиҳатдан мақбулликка, ресурслар имконияти ва корхона маҳсулотларига бўлган талабга асосланади. Бирон-бир маҳсулотнинг тақчиллиги ёки умуман йўқ бўлиши ҳам, янги корхона ёки ишлаб чиқаришни ташкил қилишга сабаб бўлиши мумкин.

Янги корхонани ташкил қилиш қуйидаги ташкилий тамойиллар асосида амалга оширилади:

- корхонани ташкил қилиш фикрининг пайдо бўлиши;
- корхона муассисларини танлаш;
- таклиф қилинаётган маҳсулотга бозордаги талабни ўрганиш;
- корхона Низом жамғармасини тузиш учун молия манбаларини аниқлаш;
- корхонанинг таъсис ҳужжатлари ва бизнес-режасини тайёрлаш;
- давлат рўйхатидан ўтиш;
- муҳр, штамп ва бошқа реквизитларни тайёрлаш;
- лицензияланадиган фаолият турлари бўйича лицензиялар олиш.

Корхоналар мулк эгаси (эгалари) ёки у (улар) тайинлаган вакиллик органи, меҳнат жамоаси ёки муассислар гуруҳининг қарори бўйича белгиланган қонун-қоидаларга асосан ташкил қилиниши мумкин.

Шунингдек, корхоналар агар корхона мулки эгаси ёки у тайинлаган вакиллик органининг розилиги бўлса, фаолият юритаётган корхона таркибидан бир ёки бир нечта таркибий бўлинмаларни, ушбу бўлинмаларнинг меҳнат жамоалари ташаббусига кўра, ажратиб чиқариш натижасида ҳам ташкил топиши мумкин.

Корхона жорий ва ҳисоб-китоб рақамлари очиш ва улар тўғрисидаги ҳолатларни тасдиқлаш ҳуқуқига эга бўлган, мустақил ҳуқуқий шахс

мақомидаги шўъба корхоналари, филиаллар, ваколатхоналар, бўлим ва бошқа ташкилий бўлинмаларни ташкил қилиши мумкин.

Корхона қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган тартибда махсус давлат органларида рўйхатга олинган кундан бошлаб ташкил қилинган ҳисобланади ва ҳуқуқий шахс мақомига эга бўлади.

Турли ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корхоналарни ташкил этишнинг ҳуқуқий асосларини кўриб чиқайлик.

“Хусусий корхоналар тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига кўра хусусий корхона мулкдор томонидан тузилади, мулкдор унга тегишли мол-мулк беради ва унинг уставини тасдиқлайди.

Хусусий корхона, агар унинг уставида бошқача қоида белгиланган бўлмаса, номуайян муддатга тузилади. Хусусий корхона бошқа юридик шахсларнинг муассиси бўлишга ёки уларнинг устав фондида ўзгача тарзда иштирок этишга, ваколатхоналар очишга ва филиаллар тузишга ҳақли.

«Масъулияти чекланган ва қўшимча масъулиятли жамиятлар тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунида масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятларни таъсис этиш тартиби белгилаб берилди. Унга кўра жамиятнинг муассислари таъсис шартномасини тузадилар ва жамият уставини тасдиқлайдилар. Агар жамият бир шахс томонидан таъсис этилса, шу шахс тасдиқлаган устав жамиятнинг таъсис ҳужжати ҳисобланади. Жамият муассислари жамиятнинг ижро этувчи органларини сайлайдилар (тайинлайдилар), шунингдек жамиятнинг устав фондига (устав капиталига) пулсиз ҳиссалар қўшилган тақдирда, уларнинг пул баҳосини тасдиқлайдилар. Жамият уставини тасдиқлаш тўғрисидаги қарор, шунингдек жамият муассислари киритадиган ҳиссаларнинг пул баҳосини тасдиқлаш тўғрисидаги қарор муассислар томонидан бир овоздан қабул қилинади. Бошқа қарорлар жамиятнинг муассислари томонидан жамиятнинг таъсис ҳужжатларида назарда тутилган тартибда қабул қилинади.

Жамиятнинг муассислари жамиятни таъсис этиш билан боғлиқ ва уни давлат рўйхатидан ўтказишга қадар юзага келган мажбуриятлар юзасидан солидар жавобгар бўладилар. Жамият муассисларнинг уни таъсис этиш билан боғлиқ мажбуриятлари юзасидан, уларнинг ҳаракатлари кейинчалик жамият иштирокчиларининг умумий йиғилиши томонидан маъқулланган тақдирдагина жавобгар бўлади.

«Хўжалик ширкатлари тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига кўра хўжалик ширкати тўлиқ ширкат ёки коммандит ширкат шаклида тузилади. Хўжалик ширкати, агар унинг таъсис шартномасида бошқача қоида белгиланган бўлмаса, номуайян муддатга тузилади.

Хўжалик ширкати ўзининг мустақил балансида ҳисобга олиндиған алоҳида мол-мулкига эга бўлади, ўз номидан ҳуқуқларни олиши, мажбуриятларга эга бўлиши, судда даъвогар ва жавобгар бўлиши мумкин. Хўжалик ширкати қонун ҳужжатларида тақиқланмаган ҳар қандай турдаги фаолиятни амалга ошириши мумкин.

Рўйхати қонунларда белгиланадиган фаолиятнинг айрим турлари билан хўжалик ширкати фақат лицензия асосида шуғулланиши мумкин.

Хўжалик ширкати қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда бошқа юридик шахсларнинг муассиси (иштирокчиси) бўлиши, ваколатхоналар ва филиаллар ташкил этиши мумкин.

Хўжалик ширкати қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан эътиборан юридик шахс сифатида тузилган деб ҳисобланади.

Хўжалик ширкати тўлиқ фирма номи давлат тилида ифодаланган ва хўжалик ширкатининг жойлашган манзили кўрсатилган думалоқ муҳрга эга бўлиши керак. Хўжалик ширкатининг муҳрида унинг фирма номи хўжалик ширкатининг ихтиёрига кўра бошқа тилларда ҳам ифодаланиши мумкин.

Хўжалик ширкати ўзининг фирма номи ёзилган штампларга ва бланкаларига, ўз эмблемасига, шунингдек белгиланган тартибда рўйхатга олинган товар белгисига ва бошқа ўз белги-аломатларига эга бўлишга ҳақлидир.

Якка тадбиркорлар ва тижоратчи ташкилотлар тўлиқ ширкатнинг иштирокчилари ҳамда коммандит ширкатда тўлиқ шериклар бўлишлари мумкин.

Юридик ва жисмоний шахслар коммандит ширкатда ҳисса кўшувчилар бўлишлари мумкин.

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, агар қонун ҳужжатларида бошқача қоида белгиланган бўлмаса, тўлиқ ширкатнинг иштирокчилари ва коммандит ширкатнинг тўлиқ шериклари, шунингдек коммандит ширкатда ҳисса кўшувчилар бўлишга ҳақли эмаслар.

Хўжалик ширкати иштирокчилари қуйидагиларга ҳақлидирлар:

- хўжалик ширкатининг ишларини бошқаришда қатнашиш;
- хўжалик ширкатининг фаолияти тўғрисида ахборот олиш, таъсис шартномасида белгиланган тартибда бухгалтерия дафтарлари ва бошқа ҳужжатлар билан танишиш;

- фойдани тақсимлашда иштирок этиш;
- хўжалик ширкати тугатилган тақдирда, кредиторлар билан ҳисоб-китоб қилинганидан кейин қолган мол-мулкнинг бир қисмини ёки унинг қийматини қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда олиш.

Хўжалик ширкатининг иштирокчилари қонун ҳужжатларида ва ширкатнинг таъсис шартномасида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлишлари мумкин.

Хўжалик ширкати иштирокчиларининг мажбуриятлари қуйидагилардан иборат:

- таъсис шартномасида назарда тутилган тартибда, миқдорларда, усулларда ва муддатларда ҳисса кўшишлари лозим;

- хўжалик ширкатининг фаолияти тўғрисидаги сир тутилган ахборотни ошкор қилмасликлари шарт.



Хўжалик ширкати иштирокчиси таъсис шартномасида назарда тутилган ўз мажбуриятларини бажармагани оқибатида ширкатга ёки унинг иштирокчиларига зарар етказган тақдирда бошқа иштирокчилар зарарнинг ўрни қопланишини талаб қилишга ҳақлидирлар.

Акциядорлик жамиятни тузиш «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунида белгиланган тартибда амалга оширилади. Акциядорлик жамиятни тузиш усуллари ўз ичига жамият янгидан таъсис этиш ёки мавжуд юридик шахсни қайта ташкил этиш (қўшиб юбориш, бирлаштириш, бўлиш, ажратиб чиқариш, қайта тузиш) йўли билан тузиш усулларини олади.

Жамиятни таъсис этиш йўли билан тузиш муассисларнинг (муассиснинг) қарорига мувофиқ амалга оширилади. Жамиятни таъсис этиш тўғрисидаги қарор таъсис йиғилиши томонидан қабул қилинади. Жамият бир шахс томонидан таъсис этилган тақдирда жамиятни таъсис этиш ҳақидаги қарорни шу шахснинг ёлғиз ўзи қабул қилади.

Жамият муассислари уни тузиш тўғрисида ўзаро таъсис шартномасини имзолайдилар, шартномада уларнинг жамиятни таъсис этиш борасида биргаликда фаолият кўрсатиш тартиби, жамият устав фондининг миқдори, муассислар ўртасида жойлаштирилиши керак бўлган акцияларнинг хиллари ва турлари, улар учун тўланадиган ҳақ миқдори ва бу ҳақни тўлаш тартиби, муассисларнинг жамиятни тузишга доир ҳуқуқ ва мажбуриятлари белгилаб қўйилади.

Жамиятни таъсис этиш тўғрисидаги қарор муассисларнинг овоз бериш натижаларини ҳамда жамиятни таъсис этиш, жамият уставини тасдиқлаш, жамиятни бошқариш органларини сайлаш масалалари юзасидан улар қабул қилган қарорларни акс эттириши керак.

Жамиятни таъсис этиш, унинг уставини тасдиқлаш тўғрисидаги ва муассис томонидан жамият акциялари ҳақини тўлаш учун топширилаётган қимматли қоғозлар, бошқа мулкӣ ҳуқуқлар ёки пул билан баҳоланадиган бошқа ҳуқуқларнинг пулда баҳоланишини тасдиқлаш тўғрисидаги қарорлар муассислар томонидан бир овоздан қабул қилинади.

Давлат корхонаси акциядорлик жамиятига айлантирилаётганда уни таъсис этиш тўғрисидаги қарор давлат мулкини тасарруф этиш ваколатига эга бўлган орган томонидан қабул қилинади.

Акциядорлик жамиятини тузиш тўғрисидаги таъсис шартномасини имзолаган юридик ва жисмонӣ шахслар акциядорлик жамиятининг муассислари деб тан олинади.

Жамият муассислари жамият давлат рўйхатидан ўтказилгунга қадар унинг тузилиши билан боғлиқ мажбуриятлар юзасидан солидар жавобгар бўладилар. Жамият муассисларнинг уни тузиш билан боғлиқ бўлган мажбуриятлари юзасидан фақат уларнинг ҳаракатлари кейинчалик акциядорларнинг умумӣ йиғилишида маъқулланган тақдирдагина жавобгар бўлади.

Давлат корхонаси акциядорлик жамиятига айлантирилаётганда давлат мулкани тасарруф этишга ваколатли орган унинг муассиси бўлади.

Давлат корхонаси акциядорлик жамиятига айлантирилаётганда акцияларни тақсимлаш тартиби қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

Ёпиқ акциядорлик жамияти муассислари ўртасида акцияларни тақсимлаш таъсис ҳужжатига мувофиқ амалга оширилади.

Акциядорлик жамиятни тузиш бўйича таъсис йиғилиши (конференцияси) чақирилади ва унда қуйидагиларни амалга оширилади:

- акциядорлик жамиятини таъсис этиш тўғрисида қарор қабул қилинади ва унинг уставини тасдиқланади;

- акцияларга ортиқча обунани қабул қилинади ёки рад этилади. Акцияларга ортиқча обуна қабул қилинган тақдирда устав фонди тегишли равишда кўпайтирилади;

- таъсис этиш жараёнида муассислар томонидан тузилган шартномаларни тасдиқланади;

- чиқарилаётган акциялар хиллари ва турларини ҳамда уларнинг сонини белгиланади;

- жамиятнинг кузатув кенгашини, тафтиш комиссиясини сайланади.

Таъсис йиғилишида (конференциясида) овоз бериш муассислар қўшган ҳиссаларга мувофиқ ўтказилади.

Таъсис йиғилиши (конференцияси) қарорларни оддий кўпчилик овоз билан қабул қилади. Таъсис шартномасини ўзгартириш тўғрисидаги қарорлар қабул қилинаётган ҳоллар бундан мустаснодир, бунда барча муассисларнинг розилиги талаб этилади.

Давлат корхонаси акциядорлик жамиятига айлантирилаётганда таъсис йиғилиши ўтказилмайди.

Корхонани ташкил қилишдан ташқари, унинг молиявий барқарорлиги ва самарали фаолиятини таъминлаш, бозор муносабатлари ва рақобатчилик шароитларида жуда муҳимдир. Амалиётдан кўриниб турибдики, бу қоидаларга риоя қилмаслик натижасида корхонани ташкил қилишга кетган барча саъй-ҳаракатлар ўзини оқламайди ҳамда ижтимоий ишлаб чиқариш ривожланишининг микро ва макроиқтисодий кўрсаткичларига салбий таъсир кўрсатади. Яъни молиявий жиҳатдан барқарор бўлмаган корхоналар энди ташкил қилинган ёки фаолият юритаётганлигидан қатъи назар, банкрот корхоналар ҳисобланади.

Янги корхона ташкил қилишдан асосан қуйидаги мақсадлар кўзланади:

- истеъмолчилар талаб қилаётган маҳсулот ишлаб чиқаришни кўпайтириш ва уни сотишдан фойда (даромад) олиш;

- ишлаб чиқаришга иш билан банд бўлмаган аҳолини жалб қилиш ва шу орқали иш билан таъминлашдаги ижтимоий муаммоларни ҳал қилиш;

- ишлаб чиқаришга мавжуд қушимча ресурсларни жалб қилиш;

- фан-техника ютуқларидан фойдаланган ҳолда янги саноат маҳсулотларини ишлаб чиқариш;

- якка тарзда ёки ҳамкорликда фаолият юритиш учун кичик корхона (ўртоқчилик каби) ташкил қилувчи алоҳида фуқаролар ёки шахслар гуруҳи аъзоларининг шахсий эҳтиёжларини қондириш;
- ишлаб чиқаришни мустақамлаш ва ривожлантириш ҳамда бозор муҳитини кенгайтириш.

## 2. Таъсис ҳужжатлари

Таъсис ҳужжатларини тайёрлаш корxonани ташкил этиш ва кейинги фаолият юритиш жараёнидаги муҳим босқичларидан бири ҳисобланади. Таъсис ҳужжатлари фаолият юритувчи корxonаларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини ҳамда шароитларини ифодалайди.

Корxonалар фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатларида икки хил таъсис ҳужжатлари белгилаб берилган:

***корхона низоми (устави);***

***таъсис шартномаси.***

Корхона устави унинг ҳуқуқий мақомини, ҳуқуқ ва мажбуриятларини белгилаб беради.

***Таъсис шартномаси*** корxonанинг ташкил қилиниши ва якка тарзда ёки ҳамкорликдаги фаолиятнинг бошланишини тавсифловчи ҳужжатдир. У шунингдек, ташкил этилаётган корxonанинг уставини тўлдирувчи ҳужжат ҳам ҳисобланади.

Амалиётда корхона фақат Низом ёки фақат таъсис шартномаси асосида, шунингдек, бир вақтнинг ўзида Низом ва таъсис шартномасига асосан фаолият юритиш ҳоллари мавжуд.

Шуни қайд қилиб ўтиш керакки, корxonанинг (ҳуқуқий шахснинг) таъсис шартномаси келишув асосида тузилади, Низом эса муассис (муассислар) томонидан тасдиқланади. Битта таъсисчи томонидан тузилган ҳуқуқий шахс шу таъсисчи томонидан тасдиқланган Низом асосида фаолият юритади.

Корхона мулкни шакллантириш ва ундан фойдаланиш устав ва таъсис шартномасининг муҳим қисми ҳисобланади.

Таъсис ҳужжатларини мазмуни ва тайёрлаш тартиби турли ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корxonалар учун ўзига хос бўлиб, улар билан қуйида танишиб чиқамиз.

**Хусусий корxonанинг** таъсис ҳужжати сифатида унинг устави қабул қилинади.

Хусусий корxonанинг уставида қуйидагилар кўрсатилиши керак:

- корxonанинг фирма номи;
- унинг жойлашган ери ва почта манзили тўғрисидаги маълумотлар;
- асосий фаолият турларининг рўйхати;
- мулкдорнинг фамилияси, исми, отасининг исми ва яшаш жойи;
- устав фондининг миқдори.

Хусусий корxonанинг устави қонун ҳужжатларига зид келмайдиган бошқа қоидаларни ҳам ўз ичига олиши мумкин.

Хусусий корхонанинг устав фонди бўлинмас бўлиб, уни мулкдорнинг ўзи белгилайди.

Пул, қимматли қоғозлар, пул билан баҳоланадиган бошқа мол-мулк ёки мулккий ҳуқуқлар ёхуд бошқа шахсга бериладиган ўзга ҳуқуқлар хусусий корхонанинг устав фондига қўшиладиган ҳисса бўлиши мумкин. Мулкдор хусусий корхонанинг устав фондига ўзи киритадиган мол-мулкни мустақил баҳолайди.

Агар хусусий корхонанинг устав фонди шакллантириляётганда мулкдор ўз оила аъзоларининг умумий мулки ҳисобланган мол-мулкни корхонага бераётган бўлса, ушбу мол-мулкнинг барча мулкдорларидан нотариал тасдиқланган розилик олиш талаб этилади.

**Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятлар** таъсис ҳужжатлари сифатида жамиятнинг таъсис шартномаси ва устави қабул қилинади.

Агар жамият бир шахс томонидан таъсис этилса, шу шахс тасдиқлаган устав жамиятнинг таъсис ҳужжати ҳисобланади. Жамият иштирокчиларининг сони икки ва ундан ортиқ кишига кўпайса, улар ўртасида таъсис шартномаси тузилиши керак.

Жамият иштирокчисининг, аудиторнинг ёки исталган манфаатдор шахснинг талабига биноан жамият уларга жамиятнинг таъсис ҳужжатлари билан, шу жумладан унга киритилган ўзгартишлар билан танишиш имкониятини бериши шарт. Жамият иштирокчисининг талабига биноан жамият унга жамиятнинг таъсис шартномаси ва устави нусхаларини бериши шарт. Нусхаларни берганлик учун жамият томонидан олинадиган ҳақ уларни тайёрлашга кетган харажатлардан ортиқ бўлиши мумкин эмас.

Жамиятнинг таъсис ҳужжатларига ўзгартишлар жамият иштирокчиларининг умумий йиғилиши қарорига биноан киритилади. Жамиятнинг таъсис ҳужжатларига киритилган ўзгартишлар давлат рўйхатидан ўтказилиши керак.

Жамиятнинг таъсис ҳужжатларига киритилган ўзгартишлар давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан бошлаб учинчи шахслар учун кучга киради. Ваколатхоналар ва филиаллар ташкил этилиши, шунингдек жамиятнинг почта манзили ўзгариши билан боғлиқ ўзгартишлар киритилган ҳолларда, бундай ўзгартишлар юридик шахсларни давлат рўйхатидан ўтказувчи орган хабардор қилинган пайтдан бошлаб учинчи шахслар учун кучга киради.

Таъсис шартномаси қоидалари билан жамият устави қоидалари мос келмаган ҳолларда жамият устави қоидалари учинчи шахслар ва жамият иштирокчилари учун устувор кучга эга бўлади.

Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятларнинг таъсис шартномасида жамиятнинг муассислари жамиятни тузиш мажбуриятини оладилар ва уни тузиш юзасидан биргаликдаги фаолият тартибини белгилайдилар. Таъсис шартномасида қуйидагилар ҳам белгиланади:

- жамият муассисларининг (иштирокчиларининг) таркиби;

- жамият устав фондининг (устав капиталининг) миқдори ва жамият ҳар бир муассиси (иштирокчиси) улушининг миқдори;
- жамият таъсис этилаётганда унинг устав фондига (устав капиталига) ҳиссаларни қўшиш тартиби, миқдори, усуллари ва муддатлари;
- ҳиссаларни қўшиш бўйича мажбуриятларини бузганлик учун жамият муассисларининг (иштирокчиларининг) жавобгарлиги;
- жамиятнинг муассислари (иштирокчилари) ўртасида фойда ва зарарларни тақсимлаш шартлари ва тартиби;
- жамият органларининг таркиби ва жамият иштирокчиларининг жамиятдан чиқиш тартиби.

Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятларнинг уставида қуйидагилар кўрсатилиши керак:

- жамиятнинг тўлиқ ва қисқартирилган фирма номи;
- жамият фаолиятининг предмети;
- жамиятнинг почта манзили тўғрисидаги маълумотлар;
- жамият органларининг таркиби ва ваколатлари тўғрисидаги, шу жумладан жамият иштирокчилари умумий йиғилишининг мутлақ ваколатига кирувчи масалалар тўғрисидаги, жамият органлари томонидан қарорлар қабул қилиш тартиби тўғрисидаги, шу жумладан қарорлар бир овоздан ёки квалитацион кўпчилик овоз билан қабул қилинадиган масалалар тўғрисидаги маълумотлар;
- жамият устав фондининг (устав капиталининг) миқдори тўғрисидаги маълумотлар;
- жамият ҳар бир иштирокчиси улушининг миқдори ва номинал қиймати тўғрисидаги маълумотлар;
- жамият иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари;
- жамият иштирокчисининг жамиятдан чиқиш тартиби ва унинг оқибатлари тўғрисидаги маълумотлар;
- жамият устав фондидаги (устав капиталдаги) улушнинг бошқа шахсга ўтиши тартиби тўғрисидаги маълумотлар;
- жамиятнинг ҳужжатларини сақлаш тартиби ҳамда жамият томонидан жамият иштирокчиларига ва бошқа шахсларга ахборот тақдим этиш тартиби тўғрисидаги маълумотлар;
- жамиятнинг ваколатхоналари ва филиаллари тўғрисидаги маълумотлар;
- қонун ҳужжатларига зид бўлмаган бошқа маълумотлар.

Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятларнинг устав фонди (устав капитали) унинг иштирокчилари улушларининг номинал қийматларидан таркиб топади.

Унинг миқдори жамиятни давлат рўйхатидан ўтказиш учун ҳужжатларни тақдим этиш санасидаги ҳолатга кўра қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг эллик бараваридан кам бўлмаслиги лозим.

Жамият иштирокчисининг жамият устав фондидаги улушининг миқдори фоизларда ёки каср кўринишида белгиланади. Жамият иштирокчиси улушининг миқдори унинг улуши номинал қиймати билан жамият устав фондининг нисбатига тенг бўлиши керак.

Жамиятнинг устави билан жамият иштирокчиси улушининг энг юқори миқдори, шунингдек жамият иштирокчилари улушларининг нисбатини ўзгартириш имконияти чеклаб қўйилиши мумкин. Жамият давлат рўйхатидан ўтказиладиган пайтга қадар унинг ҳар бир иштирокчиси таъсис ҳужжатларида кўрсатилган жамиятнинг устав фондидаги ўз ҳиссасининг камида ўттиз фоизини киритиши шарт.

Жамиятнинг ҳар бир иштирокчиси таъсис ҳужжатларида белгиланган ва жамият давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан бошлаб бир йилдан ошмайдиган муддат мобайнида жамиятнинг устав фондига ўз ҳиссасини тўлиқ киритиши керак.

Жамиятнинг иштирокчиси томонидан ҳиссанинг тўлиқ киритилганлиги жамият иштирокчисига бериладиган гувоҳнома билан тасдиқланади.

Пул, қимматли қоғозлар, ўзга ашёлар ёки мулкый ҳуқуқлар ёхуд пул баҳосига эга бўлган бошқа шахсга ўтказиладиган ўзга ҳуқуқлар жамиятнинг устав фондига қўшиладиган ҳиссалар бўлиши мумкин.

Жамиятнинг иштирокчилари ва жамиятга қабул қилинадиган учинчи шахслар томонидан жамиятнинг устав фондига қўшиладиган пулсиз ҳиссаларнинг пул баҳоси жамият иштирокчилари умумий йиғилишининг жамиятнинг барча иштирокчилари томонидан бир овоздан қабул қилинадиган қарори билан тасдиқланади.

Устав фондига ҳисса сифатида жамиятга фойдаланиш учун берилган мол-мулкнинг муддат ўтгунга қадар ушбу мол-мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи тугатилган тақдирда, жамиятнинг мол-мулкни берган иштирокчиси жамиятнинг талабига биноан унга шундай мол-мулкдан шунга ўхшаш шароитларда қолган муддат мобайнида фойдаланганлик учун тўланадиган ҳақиға тенг пул товони тўлаши шарт. Пул товони бир ой ичида бир йўла тўланиши керак.

**Акциядорлик жамиятининг** таъсис ҳужжати сифатида таъсис йиғилиши (муассис) тасдиқлаган устав қабул қилинади.

Давлат корхонаси акциядорлик жамиятига айлантирилаётганда давлат мулкни тасарруф этишга ваколатли орган тасдиқлайдиган эмиссия маълумотномаси ҳам таъсис ҳужжати ҳисобланади.

Акциядорлик жамиятининг уставида қуйидаги маълумотлар бўлиши лозим:

- фирманинг тўлиқ ва қисқартирилган номи ҳамда жойлашган ери (почта манзили);
- фаолият соҳаси, мақсади ва муддатлари;
- устав фондининг миқдори;
- устав фондини кўпайтириш ёки камайтириш тартиби;

- чиқарилаётган акциялар турлари, уларнинг номинал қиймати, ҳар хил турдаги акцияларнинг нисбати;
- даромад (фойда)ни, дивидендларни тақсимлаш ва зарарни қоплаш тартиби;
- захира фондини ва бошқа фондларни ташкил этиш тартиби;
- жамият қатнашчиларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари;
- жамият бошқарувининг тузилиши, ижроия ва назорат органлари аъзоларининг сони, уларни сайлаш тартиби, бу органларнинг ваколатлари;
- йиллик ҳисоботларни тузиш, текшириш ва тасдиқлаш тартиби;
- жамиятни қайта тузиш ва тугатиш тартиби.

Жамият уставида битта акциядорга тегишли бўлган акциялар сони ва улар номинал қийматининг суммаси чеклаб қўйилиши мумкин.

Жамият уставига ўзгартишлар ва қўшимчалар киритиш ёки жамият уставини янги тахрирда тасдиқлаш акциядорларнинг умумий йиғилишида иштирок этаётган овоз берувчи акциялар эгалари бўлган акциядорларнинг тўртдан уч қисмдан иборат кўпчилик овози билан қабул қилинган акциядорлар умумий йиғилишининг қарорига биноан амалга оширилади.

Жамиятнинг устав фонди акциядорлар сотиб олган жамият акцияларининг номинал қийматидан ташкил топади. Жамият чиқарадиган барча акцияларнинг номинал қиймати бир хил бўлиши лозим.

Жамиятнинг устав фонди унинг мол-мулкининг ўз кредиторлари манфаатларини кафолатлайдиган даражадаги энг кам миқдорини белгилайди. Жамият давлат мулки негизда тузилганда корхонанинг (мол-мулкнинг) қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда аниқланган бозор баҳоси жамият устав фондининг суммасини ташкил этади.

Жамият оддий акцияларни, шунингдек бир ёки бир неча турдаги имтиёзли акцияларни жойлаштиришга ҳақлидир. Жойлаштирилган имтиёзли акцияларнинг номинал қиймати жамият устав фондининг йигирма фоизидан ошмаслиги лозим.

Жамият таъсис этилаётганда унинг барча акциялари муассислар ўртасида жойлаштирилган бўлиши керак.

Очиқ акциядорлик жамияти устав фондининг энг кам миқдори жамият давлат рўйхатидан ўтказилган санада Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг курси бўйича тўрт юз минг АҚШ долларига тенг бўлган суммадан кам бўлмаслиги, ёпиқ акциядорлик жамияти устав фондининг энг кам миқдори эса, жамият давлат рўйхатидан ўтказилган санада қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг икки юз баравари миқдоридан кам бўлмаслиги керак.

Жамият устав фондини таъсис ҳужжатларида назарда тутилган миқдорда шакллантиришнинг энг кўп муддати жамият давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан эътиборан бир йилдан ошмаслиги лозим

Акциялар хиллари ва турлари (тоифалари) бўйича фарқланади. Акцияларнинг хиллари: эгаси ёзилган, эгаси ёзилмаган. Акцияларнинг турлари (тоифалари): имтиёзли, оддий.

Акцияда кўрсатилган ва жамият акциядорларининг реестрига киритилган жисмоний ёки юридик шахсгина эгаси ёзилган акциянинг соҳиби бўлмиш акциядор деб эътироф этилади.

Эгаси ёзилмаган акцияни сақловчи шу акциянинг эгасидир. Эгаси ёзилмаган акциялар жамият акциядорларининг реестрига киритилмаган ҳолда бошқа шахсларга мулк қилиб берилади.

Оддий акциялар овоз берувчи бўлиб, уларнинг эгаларига дивидендлар олиш, жамиятнинг умумий йигилишларида ва жамиятни бошқаришда иштирок этиш ҳуқуқини беради.

Акция эгаларига дивидендларни, шунингдек акциядорлик жамияти тугатилганда акцияларга қўйилган маблағларни биринчи навбатда олиш ҳуқуқини берадиган акциялар имтиёзли акциялар ҳисобланади. Имтиёзли акциялар уларнинг эгаларига, корхона фойда кўриш-кўрмаслигидан қатъи назар, муайян дивидендлар олиш ҳуқуқини беради.

Ёпиқ акциядорлик жамиятининг акциялари фақат эгаси ёзиладиган акциялар бўлиши мумкин, уларни бошқа шахсга ўтказиш тартиби уставда белгилаб қўйилади.

Ёпиқ акциядорлик жамиятлари акциядорларга акциялар ўрнига уларнинг номинал қийматига тенг суммада сертификатлар бериши мумкин.

Чиқариладиган акцияларнинг хиллари, уларни тарқатиш ва жойлаштириш, улар бўйича дивидендлар тўлаш тартиби акциядорлик жамиятининг уставида белгилаб қўйилади.

Акцияларнинг номинал қиймати юз сўмдан кам бўлиши мумкин эмас.

**Хўжалик ширкатининг** таъсис этиш ҳужжати бўлиб, унинг таъсис шартномаси ҳисобланади.

Таъсис шартномасида қуйидаги маълумотлар бўлади:

- таъсис этилаётган хўжалик ширкатининг тури, унинг фаолият соҳаси, мақсадлари ва муддатлари;

- муассисларнинг (иштирокчиларнинг) таркиби;

- таъсис этилаётган хўжалик ширкатининг фирма номи ва почта манзили;

- устав фондининг (устав капиталининг) миқдори ва уни ҳосил қилиш тартиби;

- хўжалик ширкати ҳар бир иштирокчиси улушининг миқдори ва номинал қиймати;

- хўжалик ширкати иштирокчилари ҳиссаларининг таркиби, уларни киритиш муддатлари ва тартиби;

- хўжалик ширкатининг устав фондини (устав капиталини) кўпайтириш ва камайтириш тартиби;

- хўжалик ширкатининг фаолиятини бошқариш тартиби;

- фойдани тақсимлаш ва зарарни қоплаш тартиби;

- хўжалик ширкати қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби;

- қонун ҳужжатларига зид бўлмаган бошқа шартлар.



Хўжалик ширкатининг таъсис шартномасида, шунингдек унинг ваколатхоналари ва филиаллари тўғрисидаги маълумотлар бўлиши керак. Хўжалик ширкатининг таъсис шартномасидаги унинг ваколатхоналари ва филиалларига оид маълумотлар ўзгарганлиги ҳақидаги ахборотлар юридик шахсларни давлат рўйхатидан ўтказувчи органга билдириш тариқасида тақдим этилади. Таъсис шартномасидаги мазкур ўзгартишлар юридик шахсларни давлат рўйхатидан ўтказувчи орган бундай ўзгартишлардан хабардор қилинган пайтдан эътиборан учинчи шахслар учун кучга киради.

Ширкатнинг устав фонди (устав капитали) унинг иштирокчилари улушларининг номинал қийматидан таркиб топади.

Ширкат устав фондининг миқдори ширкатни давлат рўйхатидан ўтказиш учун ҳужжатларни тақдим этиш санасидаги ҳолатга кўра қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг эллик бараваридан кам бўлмаслиги керак.

Ширкат иштирокчисининг ширкат устав фондидаги улушининг миқдори фоизларда ёки каср кўринишида белгиланади. Ширкат иштирокчиси улушининг миқдори унинг улушининг номинал қиймати билан ширкат устав фондининг ўзаро нисбатига мувофиқ бўлиши керак.

Ширкат иштирокчиси улушининг ҳақиқий қиймати ширкат соф активлари қийматининг унинг ширкат устав фондидаги улуши миқдorigа мутаносиб бўлган бир қисмига мос бўлади.

Ширкат давлат рўйхатидан ўтказиладиган пайтга қадар унинг ҳар бир иштирокчиси ўз ҳиссасининг камида ўттиз фоизини ширкатнинг устав фондига киритиши шарт. Ҳиссаниннг қолган қисми таъсис шартномасида кўрсатилган муддатда киритилиши лозим бўлиб, бу муддат ширкат давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан эътиборан бир йилдан ошмаслиги керак.

Пул, қимматли қоғозлар, бошқа ашёлар ёки мулк хуқуқлар ёхуд пул баҳосига эга бўлган бошқа шахсга ўтказиладиган ўзга хуқуқлар иштирокчиларнинг ширкат устав фондига қўшадиган ҳамда ширкатга қабул қилинадиган учинчи шахсларнинг ҳиссалари бўлиши мумкин.

Ширкатнинг устав фондига пулсиз ҳиссасининг пул ҳисобидаги баҳоси ширкатнинг барча иштирокчилари томонидан бир овоздан қабул қилинадиган ширкат иштирокчилари умумий йиғилишининг қарори билан тасдиқланади.

Ширкатга тегишли мол-мулк унга устав фондига ҳисса сифатида фойдаланишга берилган муддат ўтгунига қадар мол-мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи тугатилган тақдирда, ширкатнинг мол-мулкни берган иштирокчиси ширкатнинг талабига биноан унга шундай мол-мулкдан шунга ўхшаш шароитларда қолган муддат мобайнида фойдаланганлик учун тўланадиган ҳаққа тенг пул товони тўлаши шарт. Пул товони ширкат томонидан уни бериш талабномаси тақдим этилганидан эътиборан бир ой ичида бир йўла тўланиши керак.

Ўз ҳиссасини тўлиқ киритган ширкат иштирокчисига гувоҳнома берилади.

### **3. Корхоналарнинг давлат томонидан рўйхатга олиниши**

Ҳар қандай шаклдаги корхона жойлашган манзилгоҳи бўйича давлат органларида рўйхатга олинган кундан бошлаб ташкил қилинган ҳисобланади.

Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатига олиш, тегишли равишда, юстиция органлари ёки туман (шаҳар)лар ҳокимликлари ҳузуридаги Тадбиркорлик субъектларини рўйхатга олиш инспекциялари томонидан бир вақтнинг ўзида уларни солиқ ва статистика органларида ҳисобга қўйган ҳолда амалга оширилади.

Корхоналарни давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби ва муддатларини “Тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш учун рўйхатдан ўтказиш тартиботлари тизимини тубдан такомиллаштириш тўғрисида”ги Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 20 августдаги 357-сон қарори билан тасдиқланган “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисида Низом” белгилаб беради. Унга кўра 2003 йил 1 октябрдан тадбиркорлик субъектлари учун янада қулай шарт-шароитлар яратиш, расмийлаштиришнинг босқичма-босқич рўйхатдан ўтказиш принципига ўтиш ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришдаги бюрократик тўсиқларни олиб ташлаш мақсадида туман (шаҳар) ҳокимликлари ҳузурида “Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш инспекциялари” ташкил этилди. Инспекциялар “ягона дарча” тамойилида иш олиб боради ва унинг асосий вазифалари этиб қуйидагилар белгиланган:

- тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланишни мўлжаллаётган ариза берувчининг ҳужжатларини ҳамда бунинг учун зарур бўлган асосларни қабул қилиш ва экспертизадан ўтказиш;

- тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириш мақсадида муҳандислик коммуникацияларига (газ билан таъминлаш, энергия билан таъминлаш, сув билан таъминлаш, канализация, иссиқлик билан таъминлаш, телефон алоқаси тармоқлари) уланиш, турар-жойларни нотурар-жой тоифасига ўтказиш, объектларни қуриш ва реконструкция қилишга техник шартларни белгиланган тартибда расмийлаштириш учун, шунингдек муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатнома олиш учун уларнинг ваколатлари доирасида мажбурий тартибда келишиладиган ва рухсат олинадиган тегишли ташкилотларни аниқлаш;

- юқорида кўрсатилган рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштиришни ҳисобга олган ҳолда тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, реестрни юритиш, шунингдек уларни солиқ ва статистика органларида ҳисобга қўйиш;

- ариза берувчига барча рухсат берувчи ҳужжатлар билан унинг тадбиркорлик субъекти сифатида давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳнома бериш.

«Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатига олиш ва ҳисобга қўйишнинг хабардор қилиш тартиби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Президентининг 24.05.2006 йил Қарорига кўра тадбиркорлик фаолиятини

ташкил қилиш учун маъмурий сарф-харажатларни камайтириш, тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатига олиш ва ҳисобга қўйишдаги бюрократик тўсиқлар ва ғовларни бартараф этиш йўли билан янада қулай шарт-шароитларни яратиш мақсадида 2006 йилнинг 1 сентябридан бошлаб тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатига олишнинг хабардор қилиш тартиби ўрнатилди.

Хабардор қилиш тартиби ер майдонлари ажратиб бериш, газ ва электр тармоқларига улаш тўғрисида, шунингдек лицензияланадиган фаолият турлари бўйича қарор талаб этиладиган тадбиркорлик субъектларини рўйхатга олишда қўлланилмайди.

Ариза - хабарномани берган пайдан бошлаб тадбиркорлик субъектини давлат рўйхатига олиб, унга давлат рўйхатига олинганлик тўғрисидаги гувоҳномани беришгача ўтадиган муддат кўпи билан икки иш кунини ташкил этади.

Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатига олишнинг хабардор қилиш тартибини белгиловчи Низомга кўра юқорида келтирилган шартлар асосида корхоналар қуйидаги идораларда рўйхатга олинади:

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукуматининг тегишли қарорлари билан акциядорлик компаниялари, шу жумладан давлат-акциядорлик компаниялар ва холдинглар шаклида ташкил этилаётган хўжалик бошқаруви органлари, шунингдек Тошкент шаҳрида ташкил этиладиган хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар, бозорлар ҳамда солиқ маслаҳатчилари ташкилотлари рўйхатга олинади.

2. Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар адлия бошқармалари томонидан тегишли равишда Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятларда ташкил этиладиган хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар, бозорлар ҳамда солиқ маслаҳатчилари ташкилотлари рўйхатга олинади.

3. Туманлар ва шаҳарлар ҳокимликлари ҳузуридаги Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш инспекциялари томонидан юқорида кўрсатилганлардан ташқари барча тадбиркорлик субъектлари, шу жумладан хорижий сармоя иштирокидаги корхоналарни рўйхатга олинади.

Давлат рўйхатидан ўтказиш учун зарур ҳужжатларни тайёрлаш муассисларнинг ихтиёрига кўра муассисларнинг ўзлари томонидан ёки шартнома асосида - Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси, консалтинг фирмалари томонидан амалга оширилиши мумкин.

Тадбиркорлик субъектини хабардор қилиш асосида давлат рўйхатидан ўтказилганлик учун давлат божи ёки рўйхатдан ўтказиш йиғими тўланади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида, Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлигида ва вилоятлар адлия бошқармаларида давлат рўйхатидан ўтказилганлик учун қуйидаги миқдорларда давлат божи тўланади:

хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналар учун - энг кам ойлик иш ҳақининг икки баравари ва 500 АҚШ доллари;

Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукуматининг тегишли қарорлари билан ташкил этиладиган акциядорлик компаниялари (шу жумладан давлат-акциядорлик компаниялар ва холдинглар) шаклидаги хўжалик бошқаруви органлари, шунингдек бозорлар ва солиқ маслаҳатчилари ташкилотлари учун - энг кам ойлик иш ҳақининг икки баравари миқдорида.

Тадбиркорлик субъектлари давлат рўйхатидан ўтказилганлиги учун Инспекцияларда рўйхатдан ўтказиш йиғими ундирилади, уларнинг ставкалари Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар давлат ҳокимияти вакиллик органлари томонидан белгиланади.

Тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириш мақсадида муҳандислик коммуникацияларига (газ билан таъминлаш, энергия билан таъминлаш, сув билан таъминлаш, канализация, иссиқлик билан таъминлаш, телефон алоқаси тармоқлари) уланиш, турар-жойларни нотурар-жой тоифасига ўтказиш, объектларни куриш ва реконструкция қилишга рухсат бериш, шунингдек лицензияланадиган фаолият турлари бўйича қарор талаб этиладиган тадбиркорлик субъектларини (корхоналарни) рўйхатга олишда хабардор қилиш тартибидан бирмунча ўзгача тартиблар амал қилади. Бу тартибларни юқорида қайд этилган “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисида Низом” белгилаб беради. Ушбу шартларни ўз ичига олган ҳолда ҳужжатларни расмийлаштириш муддатлари ариза берилган санадан бошлаб тадбиркорлик субъектини рухсат берувчи ҳужжатларни берган ҳолда давлат рўйхатидан ўтказишгача бўлган муддат техник шартлар ва бошқа рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштиришнинг мураккаблигини ва ҳажмини ҳисобга олиб 7 иш кунидан бир ойгача белгиланади.

Агар рўйхатга олиш сўралаётган корхона куйидаги шартларни бажарган бўлса, давлат рўйхатидан ўтказиш ва ҳисобга қўйиш хабардор қилиш тартибида белгиланган қоидалар асосида амалга оширилиши мумкин:

- давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги ариза билан бир вақтда туман (шаҳар) ҳокимининг ер участкасига бўлган ҳуқуқни рўйхатдан ўтказиш ва объект қурилишига рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш учун янги қурилишга ер участкаси ажратиш тўғрисидаги қарори нусхасини тақдим этган тадбиркорлик субъектлари;

- давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги ариза билан бир вақтда туман (шаҳар) ҳокимининг газ ва электр тармоқларига уланиш учун техник шартлар олиш учун янги қурилишга ер участкаси ажратиш тўғрисидаги қарори нусхасини тақдим этган тадбиркорлик субъектлари;

- давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги аризада фаолиятнинг асосий тури сифатида фаолиятнинг лицензияланадиган турини кўрсатган тадбиркорлик субъектлари.

Ваколатли органларда ва фойдаланиш ташкилотларида ер участкаси бериш, объектларни қуриш ва реконструкция қилиш, турар жой биноларини нотурар жой тоифасига ўтказиш рухсат берувчи ҳужжатларни, шу жумладан муҳандислик коммуникацияларига уланиш (газ, энергия, сув таъминоти, канализация, исиклик таъминоти, телефон алоқаси) учун техник шартларни расмийлаштириш қўйидаги босқичларни ўз ичига олади:

- лойиҳаолди (архитектура-режалаштириш топшириғи, муҳандислик-коммуникация тармоқларига уланиш учун техник шартлар);
- лойиҳалаштириш;
- қуриш.

Объектлар қурилишига рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш. Муҳандислик таъминоти бўйича юкламалар ҳажми ҳисоб-китоби билан биргаликда лойиҳалаштиришга топшириқ тузиш, шунингдек муҳандислик-коммуникация тармоқларига уланишга техник шартларни олиш ва архитектура-режалаштириш топшириғини ишлаб чиқиш учун Инспекцияга ариза берилади. Аризага туман (шаҳар) ҳокимининг янги қурилиш учун ер участкаси ажратиш тўғрисидаги қарори нусхаси илова қилинади.

Инспекция бир кун муддатда ер участкасига эгалик ҳуқуқини рўйхатдан ўтказувчи органларга мурожаат қилади. Инспекция томонидан тақдим этилган ҳокимнинг ер участкаси ажратиш тўғрисидаги қарори асосида бир иш куни мобайнида белгиланган тартибда ер участкасига эгалик ҳуқуқи рўйхатдан ўтказилади ва тегишли гувоҳнома берилади.

Рўйхатдан ўтказиш шаҳарлар ва шаҳарчаларда - Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Геодезия, картография ва давлат кадастри бош бошқармаси ("Ўзгеодезкадастр" бош бошқармаси) кўчмас мулк давлат кадастри туман ва шаҳар хизматлари томонидан; республиканинг қолган ҳудуди бўйича - Ўзбекистон Республикаси Ер ресурслари давлат кўмитаси туман хизматлари томонидан амалга оширилади.

Муҳандислик таъминоти бўйича юклама ҳажмлари ҳисоб-китоблари билан лойиҳалаштириш юзасидан топшириқ ер участкасига ҳуқуқни рўйхатдан ўтказиш билан бир вақтда Инспекциянинг масъул ходими томонидан бир кун муддатда тайёрланади. Бунда зарур ҳолларда ҳисоб-китоблар ариза берувчи билан келишилади.

Инспекция бир кунлик муддатда туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармасига (бўлимига) ҳокимнинг ер участкаси ажратиш тўғрисидаги қарори нусхасини ва муҳандислик таъминоти бўйича юкламаларнинг ҳисоблаб чиқилган ҳажмлари билан биргаликда лойиҳалаштиришга топшириқни илова қилган ҳолда тегишли буюртма беради.

Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) 18 иш кунидан ортиқ бўлмаган муддатда архитектура ва қурилиш бош бошқармаси орқали ер участкасининг геодезия-топография картаси ишлаб чиқилишини ва аynи бир вақтда муҳандислик-коммуникация тармоқларига уланишга техник шартлар олинишини ва архитектура-режалаштириш топшириғи ишлаб чиқилишини таъминлайди.

Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) газ, электр, сув таъминоти, канализация, иссиқлик таъминоти ва телефон алоқаси бўйича туман (шаҳар) фойдаланиш ташкилотларида техник рўйхатдан ўтказиш шаклида тегишли техник шартларни олади. Техник шартларни бериш муддати 3 иш кунидан ошмаслиги керак. Техник шартлар фойдаланиш ташкилотлари томонидан текин берилади.

Архитектура ва қурилиш бош бошқармаси томонидан архитектура-режлаштириш топшириғини ишлаб чиқиш тўлов асосида, энг кам ойлик иш ҳақининг 10 бараваридан ортиқ бўлмаган суммада амалга оширилади. Ариза берувчига берилган архитектура-режлаштириш топшириғи белгиланган тартибда лойиҳа-смета ҳужжатларини ишлаб чиқиш учун рухсат ҳисобланади.

**Объектларни қайта ихтисослаштиришга ва реконструкция қилишга рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш.** Объектни қайта ихтисослаштириш ёки реконструкция қилиш учун Инспекцияга ариза берилади. Аризага мавжуд объектга лойиҳа ҳужжатлари илова қилинади. Инспекция шу куннинг ўзида тегишли буюртмани ва мавжуд объектга лойиҳа ҳужжатларини туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармасига (бўлимига) юборади.

Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) икки кун мобайнида объектни қайта ихтисослаштириш ёки реконструкция қилиш имкониятини ўрганиб чиқади.

Объектни муҳандислик таъминоти бўйича юкламалар ҳажмларини ўзгартирмасдан қайта ихтисослаштириш ёки реконструкция қилиш имконияти бўлганда туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) кўрсатиб ўтилган муддатда Инспекцияга тегишли рухсатномани юборади. Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармасининг (бўлимининг) рухсатномаси асосида Инспекция бир кун мобайнида туман (шаҳар) кўчмас мулк кадастри хизматида белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказишни амалга оширади.

**Турар жойларни нотурар жойлар тоифасига ўтказишга рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш.** Турар жойларни (ёки уларнинг бир қисмини) нотурар жойлар тоифасига ўтказиш учун Инспекцияга ариза билан мурожаат қилинади.

Аризага мавжуд бинога мулкый ҳуқуқини ёки бошқа ашёвий ҳуқуқини тасдиқловчи ҳужжат нусхаси, техник рўйхатдан ўтказиш кадастр бюроси томонидан тайёрланган бино тархи, бинога ҳамэғалик қилувчилар ва оиланинг вояга етган аъзоларининг турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказишга нотариал тасдиқланган ёзма равишдаги розилиги илова қилинади.

Инспекция бир кун муддатда ҳужжатларни туман (шаҳар) техник рўйхатдан ўтказиш бюроси билан келишиб олади ва уларни кўриб чиқиш учун туман (шаҳар) ҳокимлигига беради, ҳокимлик икки кун муддатда Инспекцияга туман (шаҳар) ҳокимининг тегишли қарорини беради. Ўтказишнинг рад этилиши устидан ариза берувчи томонидан қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда шикоят қилиниши мумкин.

Турар жойларни нотурар жойлар тоифасига ўтказганлик ва турар жойдан нотурар жой сифатида фойдаланиш ҳуқуқини олганлик учун тўлов ундирилмайди.

Ҳокимнинг турар жойни (ёки унинг бир қисмини) нотурар жой тоифасига ўтказиш тўғрисидаги Инспекция томонидан тақдим этилган қарори асосида туман (шаҳар) кўчмас мулк кадастри хизмати томонидан бир кун мобайнида белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказиш амалга оширилади ва тегишли гувоҳнома берилади.

Зарур рўйхатдан ўтказиш ва рухсат бериш тартиб-қоидалари тугагандан кейин рўйхатдан ўтказувчи орган белгиланган муддатда:

- тадбиркорлик субъектлари бўлган юридик шахсларга давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳномани ва рўйхатдан ўтказувчи органнинг муҳри билан тасдиқланган, "рўйхатдан ўтказилди" деган белги қўйилган таъсис ҳужжатларини, шунингдек эскиз билан биргаликда муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатномани беради;

- тадбиркорлик субъектига (аризага кўра) Инспекция бошлиғи томонидан имзоланадиган рухсат берувчи ҳужжатлар расмийлаштирилганлиги тўғрисидаги гувоҳномани беради.

Барча зарур ҳужжатлар тадбиркорлик субъектига бир вақтда берилади.

Рухсат берувчи ҳужжатлар расмийлаштирилганлиги тўғрисидаги гувоҳномага қуйидаги тегишли ҳужжатлар илова қилинади:

- фойдаланиш ташкилотлари томонидан берилган муҳандислик-коммуникация тармоқларига уланиш учун техник шартлар;

- архитектура-режалаштириш топшириғи;

- қайта ихтисослаштириш ёки реконструкция қилиш учун рухсатнома, шунингдек кўчмас мулк кадастри хизмати томонидан берилган рўйхатдан ўтказилганлик тўғрисидаги гувоҳнома;

- туман (шаҳар) ҳокимининг турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш тўғрисидаги қарори, шунингдек кўчмас мулк кадастри хизмати томонидан берилган рўйхатдан ўтказилганлик тўғрисидаги гувоҳнома;

- ер участкасига эгалик ҳуқуқи рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома.

Тадбиркорлик субъекти давлат рўйхатидан ўтгач тадбиркорлик фаолиятини бошлаш учун мажбурий тартибда:

- банкларга - ўз фаолияти учун зарур бўлган ҳисоб рақамлари очиш;

- ваколатли давлат органларига - тадбиркорлик фаолиятининг айрим турларини амалга ошириш учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда лицензиялар олиш учун мурожаат қиладилар.

Банкда ҳисоб рақамлари очиш учун тадбиркорлик субъекти томонидан банкка қуйидаги ҳужжатлар тақдим этилади:

- тадбиркорлик субъекти фаолият жойи манзили ва очиладиган ҳисоб рақамлари турлари кўрсатилган ҳолда ариза;

- давлат рўйхатидан ўтказилганлик тўғрисидаги гувоҳнома нусхаси;

- раҳбар ва бош бухгалтер имзоларининг нотариал тасдиқланган намуналари ва думалоқ муҳр оттискининг икки нусхаси.

Аризани кўриб чиқиш ва банк томонидан ҳисоб рақами очиш муддати кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар олинган кундан бошлаб икки банк кунидан ортиқ бўлмаслиги керак.

Ҳисоб рақами очганлик учун тўлов миқдори ярим энг кам ойлик иш ҳақининг ярмидан ортиқ бўлмаслиги керак.

### **Объектни лойиҳалаштириш, қуриш ва қабул қилиш.**

Лойиҳалаштириш тартиб-қоидаси қуйидагиларни ўз ичига олади:

- лойиҳа-смета ҳужжатларини ишлаб чиқиш;
- лойиҳани Архитектура ва қурилиш бош бошқармаси ҳузуридаги архитектура-шаҳарсозлик кенгаши билан келишиб олиш;
- лойиҳа-смета ҳужжатларини ваколатли органларда экспертизадан ўтказиш.

Лойиҳа-смета ҳужжатларини тайёрлаш учун лойиҳалаш ташкилотини танлаб олиш тадбиркорлик субъекти томонидан мустақил равишда амалга оширилади.

Қуйидагилар тадбиркорлик субъекти билан лойиҳалаш ташкилоти ўртасидаги шартноманинг мажбурий шартлари ҳисобланади:

- лойиҳа-смета ҳужжатларини Архитектура ва қурилиш бош бошқармаси ҳузуридаги архитектура-шаҳарсозлик кенгаши билан келишиб олиш;

- келишилган лойиҳа-смета ҳужжатларини объектнинг ёнғинга қарши хавфсизлиги ва зилзилага бардошлилиги юзасидан давлат экспертиза органларида экспертизадан ўтказиш.

Ишлаб чиқилган лойиҳа-смета ҳужжатларининг архитектура-режалаштириш топшириғига мувофиқлигини Архитектура шаҳарсозлик бош бошқармаси ҳузуридаги архитектура-шаҳарсозлик кенгаши билан келишиб олиш лойиҳалаш ташкилоти томонидан амалга оширилади.

Лойиҳани архитектура-шаҳарсозлик кенгаши билан келишиб олиш тўлов ундирилмасдан бир ҳафта мобайнида амалга оширилади.

Келишилган лойиҳа-смета ҳужжатлари бир ҳафта мобайнида объектнинг ёнғинга қарши хавфсизлиги ва зилзилага бардошлилиги юзасидан давлат экспертиза органларида экспертизадан ўтади.

Лойиҳа-смета ҳужжатларини экспертизадан ўтказганлик учун энг кам ойлик иш ҳақининг 3 бараваридан ортиқ бўлмаган тўлов ундирилади.

Архитектура-шаҳарсозлик кенгаши билан белгиланган тартибда келишиб олинган лойиҳа-смета ҳужжатлари, шунингдек экспертизанинг ижобий хулосаси қурилиш-монтаж ишларини амалга оширишга рухсатнома олиш учун асос ҳисобланади.

Қурилиш-монтаж ишларини амалга ошириш учун рухсатнома бериш архитектура ва қурилиш ҳудудий органлари томонидан 2 кундан ортиқ бўлмаган муддатда амалга оширилади.

Архитектура-қурилиш назорати ҳудудий органларининг инспекторлари қурилишнинг боришини белгиланган тартибда назорат қиладилар.

Қурилиш-монтаж ишларини амалга ошириш учун рухсатнома берилганлиги учун тўлов ундирилмайди.



Қурилишнинг бориши устидан назорат амалга оширилганлиги шартнома асосида, бироқ қурилиш-монтаж ишлари қийматининг 0,03 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади.

Қурилиш даврида Архитектура ва қурилиш бош бошқармаси назорат-ижро режага олиш ишларини амалга оширади.

Назорат-ижро режага олиш ишлари тўлов асосида амалга оширилади. Назорат-ижро режага олиш ишлари бажарилганлиги учун тўлов миқдори энг кам ойлик иш ҳақининг 3 бараваридан ортиқ бўлмаган миқдорда белгиланади.

Объектни қуриш (реконструкция қилиш) тадбиркорлик субъекти билан қурилиш пудрати шартномаси тузган пудратчи қурилиш ташкилоти томонидан ёхуд тадбиркорлик субъектининг ўз кучлари билан амалга оширилади.

Пудратчи қурилиш ташкилотининг қуйидаги мажбуриятлари тадбиркорлик субъекти билан пудратчи қурилиш ташкилоти ўртасида тузиладиган шартноманинг мажбурий шартлари ҳисобланади:

- қурилиш нормалари ва қоидаларига риоя қилиш;
- қурилиши тугалланган объектнинг туман (шаҳар) ҳокими томонидан тузиладиган қабул қилиш комиссияси томонидан қабул қилинишини ташкил этиш.

Объектни қуришни (реконструкция қилишни) амалга ошираётган шахслар қурилиш нормалари ва қоидаларига риоя қилиниши учун жавоб берадилар.

Қурилиши тугалланган объект туман (шаҳар) ҳокими томонидан тузиладиган қабул қилиш комиссияси томонидан қабул қилинади. Комиссия таркибига архитектура-назорат органлари, Давлат табиатни муҳофаза қилиш қўмитаси, ёнғин назорати, давлат санитария назорати, буюрмачи ва пудратчининг вакиллари киради.

### **3-мавзу: КОРХОНА ФАОЛИЯТИНИ РЕЖАЛАШТИРИШ ВА БАШОРАТ ҚИЛИШ**

**1. Бозор иқтисодиёти шароитларида режалаштириш ва башорат қилишнинг иқтисодий табиати ва объектив зарурияти.**

**2. Корхонада режалаштиришнинг услубий асослари, тамойиллари ва вазифалари.**

**3. Корхоналарда режалаштириш ва башорат қилиш.**

**4. Режалаштириш технологияси ва корхона режалари тузилмаси.**

***Таянч иборалар:** Картографик ишлаб чиқаришни режалаштириш.*

*Режалаштиришнинг асослари, уни такомиллаштириш йўллари.*

*Корхонанинг режалари ва унинг асосий қисимлари: Ишлаб чиқарилган маҳсулотни тарқатиш режалари, техник тараққиётнинг ва ишлаб*

*чиқаришнинг самарадорлигини ошириш режалари, моддий - техник таъминотнинг режаси. Даромад, рентабеллик, таннарх режаси, структураси ва ҳисоб – китоблар услубиёти. Корхонанинг молиявий режаси.*

## **1. Бозор иқтисодиёти шароитларида режалаштириш ва башорат қилишнинг иқтисодий табиати ва объектив зарурияти**

Иқтисодиёт бўйича замонавий адабиётларда ва қўлланмаларда **режалаштиришга** мўлжалланган иш ёки маълум бир ҳаракатларни бажариш муддати, тартиби ва кетма-кетлигини кўзда тутувчи чора-тадбирлар тизими сифатида изоҳ берилган. Ҳар бир инсон ўз иш куни, дам олиш куни, байрамлар, ёзги таътил, тўй ва бошқа тадбирларни қандай ўтказишни режалаштиради. Айнан режалаштириш ва башорат қилиш йўли билан корхоналар **нимани, ким учун, қачон ва қанча** маҳсулот ишлаб чиқариш, қайси ҳамкорлар ёки шериклар билан шартнома тузиш ёки кооперацияни ривожлантириш, зарур бўлган моддий-товар бойликлари захирасини яратиш каби бир қатор масалаларни ҳал қилади.

Бозор муносабатларига ўтгандан сўнг режалаштириш бир оз ёддан кўтарилиб қолди. Ҳаттоки режалаштириш хўжалик юритишнинг бозор механизмига тўғри келмайди ёки бозор режалаштиришга зиддир, деган фикрлар ҳам пайдо бўлди.

Деярли ҳар бир корхонага “**юқоридан**” директива вазифалари, назорат рақамлари, қатъий норматив ва лимитларни белгилаб берувчи режалаштириш, ҳақиқатдан ҳам бозор механизмига тўғри келмайди ва корхоналарнинг мустақиллигини йўққа чиқаради. Шу сабабли Ўзбекистон Республикасининг корхоналар фаолиятига оид қонунчилигида, корхоналарнинг истеъмолчилар талаби, фойда ёки даромад олиш нуқтаи назаридан ўз фаолиятини мустақил равишда танлаши ва ишлаб чиқаришни ривожлантириш истиқболларини белгилаб олиши кўрсатилган.

Аввалги хўжалик юритиш тизимида мавжуд бўлган, “марказ”дан бошқарилувчи марказлашган режалаштиришни инкор қилиш билан режалаштиришдан умуман воз кечиш мумкин эмас.

Режалаштириш туфайлигина корхоналар ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва технологияларнинг оптимал варинатларини танлайди, ресурслар билан ўз вақтида таъминлаш вазифасини бажаради, асосий ва айланма воситаларга эҳтиёжни белгилаб беради, маҳсулотни сотиш каналлари ва усулларини аниқлайди. Бундан ташқари, режалаштириш ишлаб чиқариш захиралари ва рақобатдаги устунликлардан максимал даражада фойдаланиш, иқтисодиётдаги янги оқимларни англаб олиш, корхона фаолиятидаги камчиликларни йўқотиш ва турли хил таваккалчиликларни камайтиришга имкон беради. Ҳар бир корхонани ташкил қилиниши ва фаолият юритиши айнан режалаштиришдан бошланади.

**Режалаштириш** тартибга солувчи жараён сифатида корхона фаолиятини яқин ва узоқ истиқбол сари илгари суриш, асослаб бериш, муайянлаштириш ва изоҳлаб беришни ифодалайди. Охирги ҳолатда гап корхона фаолиятини башорат қилиш ҳақида бориши мумкин. Башорат

қилишни режалаштиришнинг бошланиши ва узоқ муддатли истиқболга мўлжалланган давоми сифатида кўриб чиқиш мумкин. Режалаштириш ва прогнозлаштириш ўзаро алоқада бўлган иккита жараён бўлиб, хўжалик фаолиятини аввалдан бажарилган ҳисоб-китоблар, энг кам таваккалчилик ва энг юқори натижаларга эришиш асосида юритишни кўзда тутди.

Режалаштириш корхона томонидан бажарилувчи вазифалар муайянлаштирилган режаларда ўз аксини топади. Бозор иқтисодиётида режа “**ёт унсур**” ёки “юқоридан” келувчи буйруқ сифатида қабул қилиниши сабабли, ҳозирги хўжалик юритиш фаолиятида **индикатив режа ва прогноз** деб номланувчи, лекин моҳиятига кўра режалаштиришнинг барча ҳолларда объектив заруриятини тасдиқловчи тушунчалардан фойдаланилади. Демак, **режалаштириш**, жумладан, индикатив режа ва прогноз – бу, корхоналарнинг хўжалик фаолияти учун маҳсулот ишлаб чиқариш ва уни сотиш учун барча омиллардан фойдаланиш ва тайёргарликнинг ўз вақтида бўлиши билан боғлиқ бўлган қулай шароитларни яратишдир.

Режа ва режалаштириш орасидаги фарқни англаш муҳим аҳамият касб этади. **Режалаштириш** индикатив режа ёки прогноз каби режаларни ишлаб чиқиш жараёни бўлса, **режа** корхонанинг маълум бир вақт мобайнида амалга оширувчи техник-иқтисодий кўрсаткичларини ўзида акс эттирувчи ҳужжатни ифодалайди. Бошқача қилиб айтганда, режа – бу, корхонанинг мақсадли функциялари ва уларни амалга ошириш йўллари билан белгилаб берувчи режалаштиришнинг моддийлашган шаклидир.

Шу тариқа режалаштириш бозор ва бозор механизмига қарама-қарши бўлмасдан, аксинча, ишлаб чиқаришнинг мақбул йўналишларини аниқлаш, фойдаланилмаган захира ва имкониятларни қўллаш, корхонанинг оқилона баҳо сиёсатини шакллантириш ҳамда хўжалик юритиш алоқаларининг самарали шакллари ўрнатишга кўмаклашади. Режалаштириш ва башорат қилиш ёрдами билан ички ва ташқи бозордаги истеъмолчилар талаби аниқланади, корхонанинг ташқи иқтисодий фаолияти кучайтирилади.

Бироқ режалаштириш имкониятларини мобилизация қилиш режалаштиришнинг ўзидагина ифодаланмайди. Режалаштириш одамлар, биринчи ўринда мутахассислар томонидан амалга оширилиши сабабли исталган режа ёки прогнознинг ҳаётга татбиқ этилиши кўп жиҳатдан иқтисодчиларнинг малакасига, улар режалаштиришнинг услубий асосларини яхши билишига, шунингдек, ишлаб чиқариш режаларининг бозор талабларини ҳамда корхонанинг мўлжалланган даромадга эришишини ҳисобга олишига ҳам боғлиқ. Режани ишлаб чиқиш қанчалик асослаб берилган бўлса, унинг ҳақиқийлиги ва иқтисодиётдаги аҳвол билан боғлиқлиги шунчалик юқори бўлади.

Корхоналар фаолияти ва иқтисодиётда режалаштиришдан ташқари **башорат қилиш** ҳам катта роль ўйнайди. Башорат қилиш хўжалик фаолияти юритувчи субъектнинг истиқболда юзага келиши мумкин бўлган ҳолатларни илмий асослаган ҳолда аввалдан кўра билишини ифодалайди. У юзага келаётган ёки келажакда юзага келиши мумкин бўлган иқтисодий, илмий-

техник ва ижтимоий ҳолатларни баҳолаш ва таҳлил қилиш асосида яратилади ҳамда муқобил қарорларни танлашга имкон яратади.

Аввалги маъмурий-буйруқбозлик тизимининг хўжалик юритиш шароитларида, кўп йиллар давомида фан-техника тараққиёти ва унинг ижтимоий-иқтисодий оқибатларининг узоқ муддатли истиқболи ишлаб чиқилган. Унинг асосида халқ хўжалигининг алоҳида тармоқлари, шунингдек, республикалардаги ишлаб чиқариш кучларининг ривожланиш истиқболлари шакллантирилар эди. Бироқ бу башоратлар доим ҳам ишончли эмасди ва асосийси, доим ҳам амалиётда қўлланавермас эди. Бу эса бошқа сабаблар билан бирга ўтган асрнинг 80-йиллари охирида иқтисодиёт инқирозга учрашига олиб келди. Бошқача қилиб айтганда, хўжалик амалиёти режалаштириш ва башорат қилишнинг устунликларидан етарлича фойдалана олмади. Шу сабабли иқтисодий фаолият башоратларини ишлаб чиқиш ва қўллаш бўйича жаҳон тажрибасини ўрганиш ва унинг ўзига хос хусусиятларини мамлакатимиздаги ишлаб чиқариш ва юзага келаётган бозор муносабатлари шароитларида қўллаш жуда муҳимдир.

Башорат қилиш режалаштириш тавсифида ўз аксини топади: ишлаб чиқариш ва корхона иқтисодий ҳаётининг бошқа жиҳатларини *стратегик режалаштириш* - ўрта ва узоқ муддатли башоратлар асосида ҳамда *жорий режалаштириш* - қисқа муддатли башоратлар асосида ишлаб чиқилади. Бу йўналишларнинг иккаласи ҳам ўзаро узвий алоқада бўлиб, ишлаб чиқариш стратегиясини фан-техника тараққиёти ва ҳаётнинг реал воқелиги билан боғлайди.

**Башоратнинг мақсади** - бозорга таъсир қилувчи омилларни, шу билан бирга, хўжаликнинг умумий аҳволи, тузилмавий силжишлар, инвестицион фаоллик, фан-техника тараққиётининг истеъмолчи ва ишлаб чиқарувчиларга таъсир кўрсатиши, анъанавий маҳсулотлардан ташқари корxonанинг барқарорлиги ва рақобатбардошлигига олиб келувчи «пионер» (янги) маҳсулот ишлаб чиқариш истиқболида юзага келиши мумкин бўлган ҳолатларини белгилашдадир. Корxonалар учун талабни прогнозлаштириш муҳим аҳамиятга эга бўлиб, у ишлаб чиқарилаётган маҳсулотлар тури ва миқдорининг ўзгаришини аввалдан аниқлаб беради. Умуман олганда, прогноз режалаштиришнинг илмий асосидир.

## **2. Корхонада режалаштиришнинг услубий асослари, тамойиллари ва вазифалари**

Ойлик ва хар уч ойлик режалари ва графиклари. Ҳисоб – китоб қилиш. Технологик калькуляцияга тегишли ишлар. Нарядлар, янги техникани ва технологияни ишлаб чиқаришга қўллаш режаларини ишлаб чиқиш.

**Режалаштириш услубияти** – бу иқтисодиётни бошқаришнинг турли бўғинларида, жумладан, корxonаларни бошқаришда режаларни ишлаб чиқиш усуллари мажмуасидир. Аввалги режали иқтисодиёт шароитларида у аввало режа органларининг, ҳам собиқ иттифоқ миқёсида, ҳам алоҳида республикалар миқёсида амал қилган *иқтисодий ва ижтимоий ривожланишнинг асосий йўналишларини ишлаб чиқиш бўйича услубий кўрсатмаларга* таянар эди. Иқтисодиётнинг муҳим соҳа ва тармоқларини

жорий ва истиқболли режалаштириш ушбу кўрсатмалар асосида амалга оширилади.

Мазкур ҳолатда режалаштириш услубиятига кўра, “юқоридан пастга” тамойили асосида назорат рақамлари, лимит ва нормативлар туширилар, кейин эса “пастдан юқорига” тамойили асосида, яъни корхоналардан юқори турувчи органларга қайта узатилар эди. “Юқори” даражада режа кўрсаткичлари йириклашган тавсифли бўлса, корхоналар миқёсида эса ишлаб чиқариш билан боғлиқ ҳолда муайян ва деталли тавсифга эга бўлади. Режалаштиришда ушбу тизимнинг камчилиги шунда эдики, деярли ҳар бир корхонанинг фаолият режаси мажбурий тарзда “юқоридан” тасдиқланиши зарур эди. Бусиз режа ўз реаллигини йўқотар эди.

Бозор иқтисодиёти шароитларида корхоналар ўз фаолиятини режалаштиришни мустақил равишда амалга оширади. Бироқ бу режалаштиришнинг текшириб кўрилган ва фойдали усулларидан воз кечишни англамайди. Бугунги шароитларда ҳам корхоналар фаолиятини режалаштириш-техник-иқтисодий ҳисоб-китоблар, прогрессив норма ва нормативлар, иқтисодий таҳлил, муқобил вариантларни танлашга асосланади.

Режалаштиришнинг энг кўп тарқалган усуллари қаторига қуйидагиларни: баланс, норматив, иқтисодий-математик, статистик, омиллар бўйича, кўп вариантли ҳисоб-китоб усули кабиларни киритиш мумкин. Режаларнинг асосланганлик даражасини оширувчи ва уларни тезда амалга оширилишига хизмат қилувчи, шунингдек, таваккалчилик ва вужудга келиши мумкин бўлган талофатларни камайтирувчи усул энг самарали усул ҳисобланади.

Ҳозирги пайтда **баланс усули**нинг аҳамияти ошиб бормоқда. Ушбу усулнинг моҳияти, ўзаро алоқада бўлган кўрсаткичларни солиштириш билан ифодаланади. Баланс усули асосида корхонанинг ишлаб чиқариш воситалари, ишчи кучи, ишлаб чиқариш қувватига бўлган талаблари ва уларнинг манбалари аниқланади. Бундан келиб чиққан ҳолда **моддий баланс, ишлаб чиқариш қувватлари баланси, ишчи кучи баланси, иш вақти баланси, қиймат балансини** ажратиб кўрсатиш мумкин. Баланслар, қоидага кўра, эҳтиёжлар ва уларга мос келувчи ресурсларнинг мавжудлиги ёки манбаларини ўз ичига олувчи, ўзаро мослашувчи жадвал шаклида тузилади.

Баланс усули **норматив усули** билан биргаликда қўлланади. Норматив усулида ресурсларни сарфлашнинг йўл қўйиш мумкин бўлган энг юқори ва энг қуйи чегаралари аниқланади. Бунда ишлаб чиқаришни режалаштириш ва ташкил этишда норма ва норматив каби тушунчалардан фойдаланилади.

**Норма** (меъёр) – бу, белгиланган сифатдаги маҳсулот бирлиги (иш, хизмат) тайёрлаш учун сарфланувчи хом ашё, материал, ёқилғи, энергия ва бошқа ресурслардан фойдаланишнинг йўл қўйилиши мумкин бўлган максимал ёки минимал чегарасидир. Агар ресурслардан фойдаланиш нормаларини камайтириш маҳсулот сифатининг пасайишига ёки белгиланган стандартлар талабларининг бузилишига олиб келадиган бўлса, у ҳолда бу нормаларни камайтириш мумкин эмас.

**Норматив** – бу, нисбий катталиқ бўлиб, асосан фоизлар ёки коэффициентлар ёрдамида акс эттирилади. У меҳнат воситалари ва предметларидан фойдаланиш даражасини, уларнинг ҳар бир майдон бирлиги, оғирлик бирлиги, ҳажм бирлигига сарфланишини тавсифлаб беради. Масалан, асосий фондларнинг бирлик қийматига маҳсулот ишлаб чиқариш (фонд қайтими), сутнинг мойлилик, винонинг спиртлилик даражаси (фоизларда), автомашинанинг босиб ўтган йўли, автомобиль шинасининг эксплуатацияси ва ҳоказо.

Норма ва нормативлар прогрессив тавсифга эга бўлиши, яъни уларни ишлаб чиқишда замонавий фан, техника ва технология ривожланишининг даражаси, меҳнат ва ишлаб чиқаришни ташкил этиш, ишлаб чиқариш қувватларидан тўлиқ фойдаланиш ҳамда илғор корхоналарнинг тажрибаларини ҳисобга олиш зарур. Шунингдек, улар доимий равишда қайта кўриб чиқилиши, эскирган норма ва нормативлар янги, хўжалиқ ҳаёти ва давр талабларига жавоб берувчи норма ва нормативлар билан алмаштирилиши лозим.

Норма ва нормативлар қуйидаги асосий гуруҳлар асосида ишлаб чиқилади:

- **тирик меҳнат харажати нормалари** (маҳсулот бириликка сарфланувчи иш вақти нормаси, вақт бириликка ишлаб чиқариш нормаси, хизмат кўрсатиш нормаси, миқдор нормативи);

- **моддий харажат нормалари** (хом ашё, материал, ёқилғи, энергия, бутловчи қисмлар);

- **ишлаб чиқариш жараёнини ташкил этиш нормативлари** (ишлаб чиқариш циклининг давомийлиги, тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳажми, ишлаб чиқариш заҳиралари ва ҳоказо);

- **меҳнат воситаларидан фойдаланиш нормалари** (машиналар, асбоб-ускуналар, механизмлар, қурилмалар);

- **корхона, цех, асбоб-ускуналарнинг лойиҳа қувватига чиқиш вақти нормалари.**

Кўриниб турибдики, режалаштириш жуда мураккаб ва меҳнат талаб қилувчи жараён бўлиб, корхона фаолиятининг ресурслар харажатини нормалаштиришдан то маҳсулот ишлаб чиқариш ва реализация қилишгача барча кўрсаткичларини инобатга олади. Режалаштиришнинг **асосий вазифалари** қуйидагилар:

- мақсадни белгилаш;

- корхона фаолиятининг турли хил йўналишлари, айниқса, халқ хўжалиги ва аҳоли учун зарур бўлган маҳсулот ишлаб чиқаришнинг иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқлигини асослаб бериш;

- зарурий моддий-техника асосини шакллантириш;

- молиялаштириш манбаларини аниқлаш;

- якуний натижаларнинг ижобий бўлишига эришиш.

Амалиётда бу вазифаларни корхона директори ёки иқтисодий-режалаш хизматининг ўзи бажармайди ёки бажариши лозим эмас. Бунда бутун жамоа,

айниқса, агар бу корхона акциядорлик жамияти шаклида фаолият кўрсатаётган бўлса, иштирок этиши зарур. Афсуски, корхона ходимлари кўпинча “рахбарга кўпроқ нарса кўринади” тамойили асосида ишлайдилар ва яхшироқ натижаларга эришиш учун ташаббускорлик кўрсатмайдилар. Тажрибалар эса корхона муаммоларини ҳал қилиш барча ходимлар, жумладан, ишчиларга ҳам бўлган ҳолдагина бу корхоналар гуллаб-яшнаши мумкинлигини кўрсатади.

Бугунги кунда бозор иқтисодиёти корхонанинг ишлаб чиқариш фаолиятини режалаштириш ва рационал бошқариш тизими ҳамда максимал равишда қулай шароитларни яратмоқда. Бундай шароитларда режалаштириш бозор иқтисодиёти ва бозор муносабатларининг барча имкониятларидан фойдаланишга хизмат қилиши лозим. Корхона фаолиятини умуман эмас, балки ҳар бир муайян ҳолдаги вазифаларни ҳал қилишга йўналтирган ҳолда режалаштириш зарур. Бунинг учун режалаштиришнинг илмийлик, комплекслилик, узлуксизлик, оптималлик, мослашувчанлик каби тамойилларига таяниш зарур.

Корхона, айтиқса, агар у йирик бўлса, асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи цехлардан иборат бўлиб, уларнинг ҳар бири фақат ўзига хос бўлган вазифани бажаради ва шунга мос ҳолда фаолиятни режалаштириш ва тартибга солишнинг ўзига хос хусусиятига эга бўлади. Шундан келиб чиққан ҳолда *етақчи бўғинни ажратиб кўрсатиш* режалаштиришнинг асосий тамойилларидан бири бўлиб хизмат қилади. Бунда корхонанинг асосий ишлаб чиқариш вазифалари бажарилишини таъминловчи бўлинмасини ривожлантиришга кўпроқ эътибор қаратилади. Масалан, бундай бўғин сифатида машинасозлик заводида йиғув цехи, тўқимачилик комбинатида йиғирув ва тўқув цехлари, қандолатчилик фабрикасида тайёр масулот цехини кўрсатиш мумкин.

Етақчи бўғинни ажратиб кўрсатиш корхонанинг барча бўлинмаларини биргаликда комплекс равишда ривожлантиришни кўзда тутди. Чунки бусиз режалаштириш бир томонлама бўлиб қолиши ҳамда ишлаб чиқаришни ташкил этишда “тор жойлар” ва диспропорциянинг вужудга келишига олиб келиши мумкин. Шу сабабли корхона фаолиятининг иқтисодий-ишлаб чиқариш режаси кўрсаткичлари ва бўлимларининг ўзаро алоқада бўлишини ҳамда комплекс режалаштиришни таъминлаш муҳим аҳамият касб этади. Бу ерда ҳам режалаштиришнинг баланс усули катта аҳамиятга эга.

Режалаштиришнинг яна бир муҳим тамойили **илмийлик** бўлиб, у аввало тайёрланаётган режалар ва ишлаб чиқаришни ривожлантириш дастурларига, шунингдек, фан-техника тараққиёти талаблари, рақобатчилик ва бозор талабларини ҳисобга олишга асосланади. Режалаштиришнинг илмийлиги, жонли меҳнат ва маҳсулотга айланган меҳнат харажатларининг энг кам миқдорида иложи бориша юқори натижаларга эришишга, шунингдек, корхона ходимлари манфаатдорлигини оширишга кўмаклашади.

**Комплекслилик** тамойили ишлаб чиқаришни, биринчидан, замон ва маконда, иккинчидан, ишлаб чиқаришни бошқаришнинг горизонтал ва вертикалида, учинчидан, ишлаб чиқаришнинг ресурс асосларини

таъминлашда, тўртинчидан, ишлаб чиқаришдаги “тор жойларни” ҳисобга олиш ва уларни йўқотиш чора-тадбирларида, бешинчидан, ходимларнинг ўз меҳнатлари натижасидан моддий ва маънавий қониқишида, олтинчидан, корхонанинг мўлжалланаётган даромад ёки фойда олишини амалга оширишни кўзда тутаяди.

**Пропорционаллик** нафақат ишлаб чиқаришни режалаштиришда, балки ишлаб чиқаришни бошқаришда ҳам муҳим аҳамият касб этади. Зарур пропорцияларга амал қилиш ишлаб чиқариш воситалари ва ишчи кучининг цехлар ва иш жойлари бўйича ҳамда ишлаб чиқариш босқичларида тўғри тақсимланишига ва улардан тўғри фойдаланишга кўмаклашади. Пропорцияларга амал қилмаслик эса, аксинча, ишлаб чиқаришнинг баъзи участкаларда кучайиб, бошқаларида пасайишига, яъни диспропорцияларнинг вужудга келишига ҳамда корхоналарнинг норитмик тарзда фаолият юритишига сабаб бўлади. Зарурий пропорционалликни таъминлашда ишлаб чиқаришни ташкил этишни техник-иқтисодий нормалаштириш катта роль ўйнайди.

**Режалаштиришнинг узлуксизлиги** ишлаб чиқаришни ва умуман, корхона фаолиятини ташкил этишнинг муҳим тамойили ҳисобланади. Бу тамойил амалда жорий режаларнинг истиқболдаги режалар билан, истиқболдаги режаларнинг эса башоратлар (прогноз) билан боғлиқ бўлишида ўз аксини топади. Бошқача қилиб айтганда, режалаштириш қисқа муддатли тавсифга эга бўлган индикатив режа табиатига мос келмовчи, январдан мартгача ёки мартдан декабргача, яъни “...дан” “...гача” тамойили асосида амалга оширилмаслиги лозим. Режалаштиришнинг “...дан” “...гача” тамойилини инкор қилганда биз аввало вақт бўйича режалаштириш узилишининг олдини олишни кўзда тутамиз. Масалан, ўша индикатив режа ўз давомига эга бўлиши, яъни корхона ўз фаолиятини январь-март ойларига режалаштирганда кейинги даврларда юзага келиши мумкин бўлган вазифаларни ҳам, албатта, бозор конъюнктураси, истеъмолчилар манфаати ва ишлаб чиқариш ҳолатларининг ўзгаришини кўзда тутиши лозим. Бу вазифа асосан йил давомида амалга оширилувчи режаларни аниқлаштириш ва муайянлаштириш йўли билан бажарилади.

**Оптимальлик** ҳам режалаштириш тамойиллари қаторига киради. Режалар барча ишлаб чиқариш ресурсларидан чиқитлар ва йўлдош маҳсулотлардан кенг фойдаланишни инобатга олган ҳолда иложи борица рационал ва унумли фойдаланишни таъминлаши ҳамда юқори натижаларга эришиш учун энг самарали йўллари танлаши керак.

Режалаштиришнинг оптималлигига иқтисодий-математик усуллар ва электрон ҳисоблаш машиналарини қўллаш, режаларнинг бир нечта вариантларини ишлаб чиқиш ёрдамида эришилади. Кўп вариантлик энг тежамкор режа варианты ёки корхона фаолияти дастурини танлашга имкон яратади.

**Мослашувчанлик** режалаштиришнинг бозор шароитларидаги муҳим тамойили ҳисобланади. У ишлаб чиқариш режаларига ўз вақтида ўзгартиришлар киритиш, истеъмолчилар ва харидорлар талабларини ҳисобга



олиш, ишлаб чиқаришнинг юзага келиши мумкин бўлган пасайиши ва инкирозларнинг олдини олишга ёрдам беради. “Корхоналар тўғрисида”ги қонун ишлаб чиқаришни режалаштиришда ушбу тамойилни амалга ошириш учун зарур бўлган шароитларни яратади.

Бироқ ҳеч қандай тамойил, жумладан, юқорида санаб ўтилган тамойиллар ҳам, ўзидан-ўзи, яъни шу тамойиллар учунгина керак эмас. Агар амалиётда қўлланмаса бу тамойиллар фақат қоғозда қолиб кетиши ёки оддий чақириқ бўлиб қолиши мумкин. Шу сабабли корхона раҳбарининг режалаштириш жараёнини, аниқроғи, режанинг бажарилиши ҳамда режалаштиришнинг белгиланган ва бошқа тамойиллари қандай акс эттирилганлигини **назорат қилиши** муҳим аҳамият касб этади. Назорат керакли натижаларга эришиш, юзага келиши мумкин бўлган диспропорцияларни аниқлаш ва уларнинг олдини олиш, шунингдек, заҳираларни аниқлаш ва улардан фойдаланиш йўллари белгилашга имкон берди.

### **3. Корхоналарда режалаштириш ва башорат қилиш**

Хўжалик юритишнинг бозор тизимида хос бўлган иқтисодий муносабатлар ривожланишнинг ноаниқлиги, корхона иқтисодиёти ривожланишининг мос келувчи йўналишларини ишлаб чиқиш заруриятини белгилаб беради. Бу вазифа амалда режалаштириш ва башорат қилиш ёрдамида амалга оширилади.

**Башорат** – бу, корхона, объект ёки ҳодисанинг келажакдаги аҳволи ва уларни амалга ошириш вариантлари ва муддати тўғрисидаги илмий жиҳатдан асосланган мулоҳазадир. Башоратларни ишлаб чиқиш жараёни башорат қилиш, яъни келажакни ҳозирги пайтдан келиб чиққан ҳолда олдиндан кўра билиш деб аталади.

Корхона ҳамда бутун иқтисодиёт миқёсида башорат қилишнинг объектлари сифатида иқтисодий, ижтимоий, фан-техника ва бошқа жараён ва ҳодисаларни кўрсатиш мумкин. Корхоналар фаолиятида **иқтисодий башоратлар** алоҳида ва етакчи ўрин эгаллайди. Уларнинг асосий вазифалари қаторига қуйидагиларни киритиш мумкин: ривожланиш мақсадларини белгилаш, оптимал йўналишлар ва уларга эришиш воситаларини излаб топиш, ресурсларни ва қўйилган вазифаларни бажариш муддатларини белгилаш, корхона ривожланишига таъсир кўрсатиши мумкин бўлган чеклашларни аниқлаш.

**Режалаштириш** – қарор қабул қилишнинг узлуксиз бир жараёни бўлиб, бу жараён давомида корхона фаолияти ва ривожланишининг мақсад ва вазифалари атрофда рўй бераётган ўзгаришларни инobatга олган ҳолда вақт бўйича аниқланади ва белгиланади ҳамда уларни амалга ошириш учун ресурслар аниқланади. Мазмунига кўра, режалаштириш техник-иқтисодий ва тезкор-ишлаб чиқариш турларига бўлинади.

**Техник-иқтисодий режалаштириш** корхона фаолиятининг барча (иқтисодий, техник, ижтимоий ва ҳоказо) жиҳатларини қамраб олувчи режалаштириш тури бўлиб, асосан бир йилга мўлжалланган иқтисодий ва

ижтимоий ривожланиш режаси шаклида амалга оширилади. Мазкур режалаштириш турининг соддалаштирилган кўриниши кўпинча корхона фаолиятининг йиллик режаси деб аталади.

**Тезкор-ишлаб чиқариш режалаштириш** техник-иқтисодий режалаштиришнинг давоми бўлиб, корхона фаолияти йиллик режасини янада қисқароқ муддатга - сутка, ўн кунлик, ойга бўлиб муайянлаштириш билан тавсифланади. Тезкор-ишлаб чиқариш режалаштириш-календарь режалаштириш ва диспетчерлашдан иборат бўлади.

**Календарь режалаштиришда** корхона йиллик режасида ва биринчи ўринда ишлаб чиқариш дастури(маҳсулот тайёрлаш режаси)ни ўн кунлик, ҳафта, кун ва смена бўйича аниқлаштириш ҳамда бу кўрсаткичларни бажарувчиларга етказиш кўзда тутилган.

**Диспетчерлаштириш** ойлик, ўн кунлик, кунлик сутка-сменалик режаларни бажаришни тезкор бошқаришда ифодаланади.

Шуни қайд қилиш керакки, юқорида кўрсатиб ўтилган режалаштириш турлари асосан машинасозлик, самолётсозлик, автомобильсозлик каби соҳаларнинг йирик ва баъзи ҳолларда ўрта корхоналари учун хосдир. Гарчи, бизнес-режа ҳозирги кунда “оммавий” бўлиб йирик ва ўрта корхоналарда қўллансада, асосан ишлаб чиқариш ҳажми катта бўлмаган ҳамда ходимлар сони 100 кишигача бўлган кичик корхона ва микрофирмалар бизнес-режалар асосида фаолият юритади.

Яна бир муҳим нарсани айтиб ўтиш лозим. Ҳозирги пайтда иқтисодиётга оид бўлган адабиётларда режалаштиришга нисбатан **стратегик, узоқ муддатли, қисқа муддатли ва жорий режалаштириш** каби тушунчалар қўлланмоқда. Уларнинг ҳар бири ўз шакли, кўрсаткичларни ишлаб чиқиш ва ҳисоблаш усулларига эга.

**Стратегик режалаштириш** хўжалик юритишнинг бозор тизимидагина вужудга келиб, 10-15 йиллик даврни ўз ичига олади. У корхона раҳбариятининг масъулиятли вазифаси ҳисобланади ҳамда ривожланишнинг устивор йўналишларини топиш ва бозорда юзага келиши мумкин бўлган талабни инобатга олган ҳолда ресурс билан таъминлашга қаратилган.

Стратегик режалаштириш асосида яқин 3-5 йилга мўлжалланган **узоқ муддатли режалаштириш** амалга оширилади. У корхона фаолиятининг ишлаб чиқариш, сотиш, харажатлар, молия каби турларини ўз ичига олади ҳамда ўз мазмуни ва мақсадли функцияларига кўра, стратегик режалаштиришдан фарқ қилмайди.

**Қисқа муддатли режалаштиришда** корхона фаолияти ва ривожланиши 1-3 йилга мўлжаллаб режалаштирилади. Унинг ўзига хослиги шундаки, биринчи йил кўрсаткичлари ҳар чоракда, иккинчи ва учинчи йил кўрсаткичлари эса ҳар ярим йил ёки бир йилда аниқлаштирилади ва тўғрилашлар киритилиб борилади. Бунинг мақсади сифатида эса, режа кўрсаткичларининг иқтисодий муҳит, бозор ва фан-техника таракқиётида юз бераётган ўзгаришларни тўлароқ акс эттиришга интилишни кўрсатиш мумкин.

Бозор муносабатларида рақобатчиликни кучайтириш ҳамда хўжалик юритиш ва ҳаётий жараёнлар динамикаси ҳисобига **жорий режалаштириш** амалга оширилиб, унга чорақларга бўлинган йиллик режалар асос қилиб олинади. Ушбу режалар қоидага кўра, ўзгарувчан бўлиб, жорий йилнинг биринчи уч ойи учун **қатъий, ҳаётий кўрсаткичлар** белгиланиб, кейинги тўққиз ой давомида уларга тўғрилашлар (корректировка) киритилади. Улар қисқа муддатли режаларга қараганда, айниқса, ишлаб чиқариш ҳаракати ва моддий-товар бойликлари заҳираси, баҳони шакллантириш қисмида янада аниқроқ ҳисобланади. Умуман олганда, корхонанинг турли бўлим ва хизматлари вазифалари бундай режаларда ўзаро боғланади.

Режалаштиришнинг исталган тури корхона фаолиятининг бирон-бир жиҳатини акс эттирувчи, умумий ва хусусий, сифат ва миқдор кўрсаткичларига асосланади.

**Умумий ва умумлаштирувчи кўрсаткичлар** корхонада ишлаб чиқариш ривожланишининг йўналиши ва даражасини акс эттиради. Бундай кўрсаткичлар қаторига ишлаб чиқарилаётган маҳсулот ҳажми, меҳнат, таннарх ва жамғармалар бўйича кўрсаткичларни киритиш мумкин.

**Хусусий кўрсаткичлар** умумлаштирувчи кўрсаткичлар асосини ташкил қилувчи алоҳида элементларни, масалан, материал, ёқилғи, энергия ва шу кабиларнинг маҳсулот таннархидаги салмоғини тавсифлайди. Шунингдек, бу кўрсаткичлар асосий кўрсаткичлар даражасига таъсир ўтказувчи алоҳида омилларни ҳам тавсифлаб беради. Масалан, ёрдам кўрсатувчи ишчилар салмоғининг меҳнат, ишлаб чиқариши даражасига таъсири; асбоб-ускуналарни иш билан таъминлаш коэффицентининг ишлаб чиқарилаётган маҳсулот ҳажми ва корхона ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишига таъсири; хом ашё ва материаллардан фойдаланиш коэффицентининг маҳсулот таннархи пасайишига таъсири ва ҳоказолар.

Умумлаштирувчи ҳамда хусусий кўрсаткичлар иккита категорияга - миқдор (абсолют) ва сифат (нисбий) категорияларига бўлиниши мумкин.

**Миқдор кўрсаткичлари** корхонанинг ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш фаолиятини ҳажм ўлчамида изоҳлайди. Бундай кўрсаткичлар қаторига ишлаб чиқарилаётган маҳсулотлар миқдори, ишлаётган ходимлар сони ва меҳнатга ҳақ тўлаш фонди, машина ва асбоб-ускуналар парки, ишлаб чиқариш дастурини амалга ошириш учун зарур бўлган материаллар миқдори, цех ҳамда иш жойлари сони ва ҳоказоларни киритиш мумкин.

**Сифат кўрсаткичлари** корхонанинг ишлаб чиқариш фаолиятидаги ўзгаришларни нисбий катталиклар: меҳнат маҳсулдорлигининг ўсиши, маҳсулот таннархининг базис даврга (ёки режа ҳисоботида) нисбатан фоизларда камайиши, маҳсулотнинг тўлиқ таннархига нисбатан фоизларда даромад ҳажми, корхона рентабеллик даражасининг ўсиши ва шу кабилар ёрдамида тавсифлайди.

Сифат кўрсаткичлари аксари ҳолларда пул қийматида ифодаланиши сабабли, корхоналарнинг хўжалик фаолиятини режалаштириш ва таҳлил қилиш амалиётида асосий ва айланма фондлар, асбоб-ускуналар, сарфланаётган ёқилғи, энергия ва бошқа материаллар каби **қиймат**

**кўрсаткичларидан** фойдаланилади. Қиймат кўрсаткичлари корхона фаолиятида қўлланилувчи турли хилдаги воситаларни статика ва динамикада таққослаш имконини беради. Бундан ташқари, солиқлар ва турли хил тўловлар ҳамда корхона даромади фоизлардан ташқари пул кўринишида ҳам ўлчанади.

Корхона фаолиятини режалаштириш корхона ва унинг бўлинмалари фаолиятини таҳлил қилишдан бошланишини айтиб ўтиш муҳим. Мазкур таҳлил давомида режанинг сифат, миқдор ва қиймат кўрсаткичлари бўйича бажарилишига баҳо берилади ҳамда талофат ва йўқотишлар аниқланиб, корхона фаолиятини яхшилаш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқилади. Айнан шу чора-тадбирлар ва янги мақсадлардан келиб чиққан ҳолда жорий режалаштириш амалга оширилади ҳамда янги режа даврига корхона фаолияти режалари ишлаб чиқилади.

#### **4. Режалаштириш технологияси ва корхона режалари тузилмаси**

Режалаштириш корxonани бошқариш жараёни сифатида ўз технологиясига эга бўлиб, бу технология корxonанинг режалаштирилаётган даврдаги мақсад ва вазифаларини аниқлаш, бажарувчиларга муайян вазифаларни белгилаш, вазифаларни тури, катталиги ва муддатига кўра, аниқлаштириш, шунингдек, ишлаб чиқариш фаолияти натижаси - даромад ёки фойда олишни ўз ичига олади. Кичик корxonаларда бу вазифаларни бажариш катта корxonаларга нисбатан енгилроқ бўлсада, барча ҳолларда куйидаги омилларни ҳисобга олиш талаб қилинади:

- ишлаб чиқариш қувватининг мавжудлиги ва тузилмаси;
- ходимлар сони, ихтисос таркиби ва малакаси;
- молиявий ресурслар;
- айланма маблағлар мавжудлиги ва унга бўлган эҳтиёжлар, жумладан, моддий-товар бойликлари захиралари;
- илмий-техник тадқиқотлар тузилмаси ва тайёрлик даражаси;
- маҳсулотни сотиш каналлари.

Режалаштириш, режа лойиҳасини унинг маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш режаси, моддий-техника таъминоти режаси, кадрлар ва ойлик маош бўйича режа, янги техника ва капитал қўйилмалар режаси, молиявий режа каби асосий қисмлари доирасида тайёрлаш билан боғлиқ бўлган **режадан аввалги даврни** ўз ичига олади. Уларнинг моддий ва молиявий ресурслар ҳамда бажариш муддати бўйича тўлиқ ўзаро боғлиқлиги ва баланслашганлиги режалаштириш жараёни ва корхона режасининг ишончлилигини таъминловчи муҳим жиҳатдир. Ўз навбатида, маҳсулот ишлаб чиқариш ишчи кучининг мавжудлиги, шартномалар бўйича маҳсулот етказиш режалари ва ишлаб чиқариш қувватлари билан, таннарх режалари эса ишлаб чиқариш дастурлари ва молиявий режа билан боғлиқ бўлади.

Режаларни ишлаб чиқишда корxonанинг барча цехлари ва функционал бўлинмалари, жумладан, молия ва режа бўлими, меҳнат ва иш ҳақи бўлими,

маркетинг хизмати, бухгалтерия, техник бўлим, цех раҳбарлари иштирок этишлари зарур. Корхона режаси ва унинг бўлимлари қанчалик синчковлик билан ишлаб чиқилган бўлса, уни бажариш шунчалик енгиллашади, ресурслар камроқ талаб қилинади ҳамда иш сифати юқори даражада бўлади. Афсуски, режанинг баланслаштирилмаганлиги, унда хатолар мавжудлиги, шунингдек, режани бажарувчиларнинг интизомсизлиги (амалга оширишни султ назорат қилиш натижасида) туфайли кўп вақт ҳамда маблағлар исроф қилинмоқда. Худди шу сабабли маҳсулот сифати пасайиб, даромад олиш ўрнига харажатлар юзага келмоқда. Бундан келиб чиққан ҳолда режалаштиришни корхона жамоасининг функцияси деб аташимиз мумкин.

Режалаштириш табиатини 5.1 - чизма ёрдамида акс эттириш мумкин:

Режалаштириш тизими қуйидаги талабларга жавоб берган тақдирдагина самарали ва ишончли ҳисобланади:

1. Режалаштиришнинг ҳар бир элементи ва босқичи қатъий равишда асослаб берилиши.

2. Режадаги вазифаларнинг аниқ ва ўз вақтида бажарилиши, яъни режанинг адреслилиги.

3. Режа бажарилишини доимий ва узлуксиз равишда ҳисобга олиш, назорат қилиш ва унга зарур ҳолларда ўзгартиришлар киритиш.

4. Ички ва ташқи муҳитдаги ўзгаришларни ижобий қабул қилиш, шунингдек, корхона фаолиятини рўй берган ўзгаришларга мос равишда, ўз вақтида қайта ташкил қилиш (режалаштиришнинг мослашувчанлиги).

5. Фан-техника тараққиёти ва хўжалик юритишнинг илғор тажрибаларига таяниш.

Режалаштириш давомида бугунги кундан ташқари, келажакни, эртанги кунни ҳам инобатга олиш зарур. Корхона истикболи ва бозордаги ҳолатининг барқарорлиги, кўп жиҳатдан унинг илғор техника ва фан ёрдамида яратилган энг яхши маҳсулотлар намунасини тезлик билан ўзлаштириб олиш қобилиятига боғлиқ бўлади. Шу сабабли корхоналарда ахборот тизимини яхши йўлга қўйиш ҳамда реклама фаолиятини ривожлантириш лозим. Реклама истеъмолчиларни (харидорларни) мавжуд маҳсулот билан таништиришдан ташқари, худди хориждаги каби, уларни айнан шу маҳсулотни сотиб олишга ундаши керак.

#### **4- МАВЗУ. КОРХОНАНИ БОШҚАРИШ**

**1. Бошқарув замонавий корхоналар фаолиятида объектив зарурият сифатида.**

**2. Бозор муносабатлари шароитларида корхонани бошқаришнинг тамойиллари мақсад ва вазифалари.**

**3. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ва функциялари.**

**4. Корхонани бошқаришнинг ўзига хос хусусиятлари.**

**5. Корхонани бошқаришни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари.**

## **6. Корхонада моддий ва маънавий рағбатлантириш тизимини ривожлантириш.**

### **1. Бошқарув замонавий корхоналар фаолиятида объектив зарурият сифатида**

Бошқарув жамият муносабатларининг муҳим кўрсаткичи сифатида жамият ҳаётининг барча жабҳаларига тегишлидир. У инсоннинг жамиятдаги моҳияти, меҳнати тақсимооти, кооперация ва муомала зарурати, иқтисодий, ижтимоий ва сиёсий муносабатлардан келиб чиқади. Бошқарувсиз табиатни ўзгартириш, меҳнат қуроллари ва предметларини ягона ишлаб чиқариш жараёнида бирлаштиришга йўналтирилган фаолият юритишнинг иложи йўқ. Бошқача қилиб айтганда, бошқарув ишлаб чиқаришнинг барча қатнашчилари ва элементлари ўртасида келишувни йўлга қўйиб, юзага келган муносабатларнинг мазмуни ва меъёрини тартибга солади ҳамда ресурслардан фойдаланишнинг самарали йўллари топишга ўз ҳиссасини қўшади.

Бошқарувнинг моҳияти ва объектив заруриятини янада осонроқ ва тезроқ тушуниш учун адабиётда машҳур бўлган мисол - оркестр ва дирижерга мурожаат қилиш лозим. Оркестр ва дирижернинг ўзаро алоқасини илғаб олиш учун муסיқий қобилият талаб қилинмайди.

Концерт томошаларида бўлган ҳар бир киши дирижернинг сахнада пайдо бўлиш чоғини кўрган, албатта. Оркестр томон ўгирилгач, дирижер таёқчасини кўтаради ва муסיқачилар муסיқа чалишни бошлайдилар. Шунга ўхшаш ҳолат бошқарувда ҳам рўй беради - йўлга қўйилган ташкилотчилик тизими бошқарув командалари асосида ишлайди.

Бундан келиб чиққан ҳолда **бошқарув** - ижтимоий меҳнат жараёнига ишлаб чиқариш ривожланишининг объектив қонунлари асосида йўналтирилган тарзда таъсир ўтказиш тизими, ҳар бир ишчининг ва бутун жамоанинг меҳнатини бир вақтнинг ўзида назорат қилиш, мотивация ва тартибга солиш усулидир. Моддий бойликлар ва неъматлар ҳамда уларга тенглаштирилган қадриятларни тақсимлаш, истеъмол қилиш ва айирбошлаш ҳам бошқарувни талаб қилади.

Ҳозирги пайтда, иқтисодий ва илмий-техник ўзгаришлар даврида бошқарув усуллари, тамойиллари ва техникасида сезиларли ўзгаришлар рўй бермоқда. Бошқарув алоҳида тизим сифатида тобора кўпроқ тажриба алмашиш соҳаси, реклама, ишлаб чиқариш вазифаларини тезкор ҳал қилиш воситаси бўлиб бормоқда. Бунга эса бошқарувни профессионаллаштириш, бизнес ва тадбиркорлик мактаблари ҳамда маслаҳат марказларининг очилиши сабаб бўлмоқда. Маъмурий-буйруқбозлик тизими борган сари хўжалик юритишнинг иқтисодий усуллари асосланган бошқарув тизимига ўрнини бўшатиб бермоқда.

Бошқарувга ёндашишдаги замонавий усулларнинг муҳим аҳамияти инсон омилини фаоллаштириш, ўз-ўзини бошқариш ва ташаббускорликни ривожлантириш, бозор иқтисодиёти талабларига жавоб берувчи янги ташкилий тузилмаларни яратишда намоён бўлади. Маълумки, ўз корхонаси

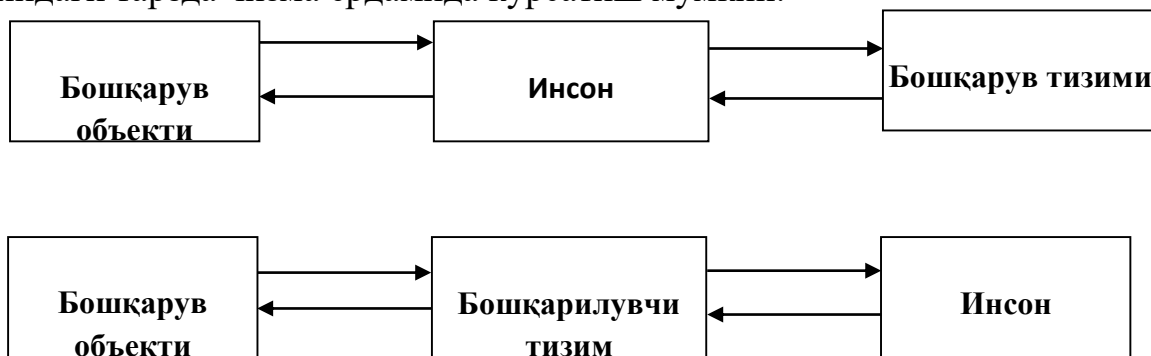
ёки цехида, ўз иш ёки хизмат жойининг “хўжайини” бўлмай туриб иқтисодиётнинг ҳар томонлама ривожланишини талаб қилиб бўлмайди. Инсоният ҳаётида шу нарса исботлаб берилганки, моддий тўкин-сочинлик ўзидан-ўзи пайдо бўлмайди, уни меҳнат фаолияти ва оқилона бошқарув ёрдамида юзага келтириш мумин. Бу ҳолатни аниқ тушуниш ва унга тўғри баҳо бериш замонавий менеджментни бошқарув тўғрисидаги фан сифатида қабул қилишни асослаб беради.

Меҳнат тақсимоли ва унинг ижтимоий тавсифини кучайтиришда бошқарувни, мустақил фаолият шаклида алоҳида ажратиш мумкин. Бундан корхоналар ва халқ хўжалиги миқёсида махсус бошқарув тизимларининг вужудга келиши ва фаолият юритишига объектив зарурият келиб чиқади. Бундай тизим ўзининг горизонтал ва вертикал алоқалари билан бирга фан-техника тараққиёти ва ишлаб чиқариш кучларининг ривожланиши, шунингдек, сиёсий кайфиятлар ва ишлаб чиқариш муносабатларидаги ўзгаришлар таъсири остида доимий ҳаракатда ва янгиланишда бўлади. Шу сабабли, бошқарувни баҳолаш ва таҳлил қилиш жараёнида, биз халқ хўжалиги ривожланишининг ҳар бир тарихий босқичида шаклланувчи бошқарув тизимини ўрганаемиз.

**Бошқарув тизими** деганда нимани тушуниш лозим? Агар жамиятнинг бутун иқтисодий тизимини оладиган бўлсак, унинг таркибига кирувчи кўплаб кичик тизимларни - тармоқлар, корхоналар, бирлашмалар ва ҳоказоларни кўришимиз мумкин. Уларнинг ҳар бирини икки жиҳатидан: мустақил фаолият юритиш нуқтаи назаридан ёки бутун бирликнинг таркибий қисми сифатида кўриб чиқиш мумкин. Масалан, корхона (фирма) мустақил бошқарув тизими ёки тармоқнинг (ишлаб чиқаришнинг) бўлинмаси, бўғини сифатида фаолият юритиши мумкин. Бунга боғлиқ бўлган ҳолда бошқарувнинг ташкилий тузилмаси, унинг вазифалари ва функциялари шакллантирилади

Амалиётда шу нарса исбот қилинганки, бошқарувнинг жуда ҳам йирик ташкилий структураси бозор иқтисодиётида мақсадга мувофиқ бўлмайди. У кутилган натижаларни бермасликдан ташқари, бошқарув қарорларини бажаришда муаммоларнинг юзага келишига, бошқарувнинг яқуний мақсадини оралиқ вазифалар билан алмашиб кетиш хавфи кучайишига олиб келади.

Ўзаро алоқада ва маълум жиҳатдан бир-бирига бўйсинувчи бўлган бошқарув **объектлари** ва **субъектлари** фаолиятнинг алоҳида кўриниши сифатида бошқарувнинг муҳим элементлари ҳисобланади. Бу алоқани қуйидаги тарзда чизма ёрдамида кўрсатиш мумкин:



4.1.-чизма. Бошқарув объекти ва субъектининг ўзаро алоқаси.

Корхонада бошқарувнинг таъсири **бошқарув объектига** йўналтирилган бўлиб, ишлаб чиқариш ва хўжалик юритиш жараёнлари, ишлаб чиқариш ускуналарини эксплуатация қилиш, турли миқёсдаги меҳнат кооперацияси ва ҳоказолар **бошқарув объекти** бўлиши мумкин. **Бошқарув субъекти** эса қоидага кўра, **корхона раҳбари** ёки бошқарув объектларини мақсадли равишда бошқаришни амалга оширувчи **хизмат раҳбарларидир**. Агар юқорида келтирилган мисолга қайтадиган бўлсак, оркестр, бу – бошқарув объекти, дирижер эса, бошқарув субъектидир.

Бошқарув объектлари ва субъектлари доимо ўзаро алоқада бўлиб, бунда асосий ўрин бошқарув объектига, яъни бошқарувчи тизимга ажратилади. Бошқарув объектининг мазмуни, унда юз бераётган ўзгаришлар бошқарув субъекти вазифалари ва ҳаракатларини белгилаб беради. Бу эса бошқарув шакллари ва усулларини мукаммаллаштиришда акс этади. Албатта, бу бошқарув субъектларининг пассивлигини англамайди, аксинча, бошқарув тизимининг бўлимлари шу бошқарув тизимининг энг фаол қисмини ташкил этади ва тавсифлайди. Айнан бошқарув субъекти ишлаб чиқариш ресурслари ва асбоб-ускуналардан фойдаланиш сиёсатини белгилайди, ишлаб чиқариш воситаларининг ишчи кучи билан бирлашувига кўмаклашади. Яъни корхонанинг **нима, қачон, қаерда, кимга ишлаб чиқариши** билан боғлиқ бўлган сиёсати, биринчи ўринда бошқарув субъекти томонидан ҳал қилинади. Шу сабабли, бошқарув объектлари ва субъектлари орасидаги алоқа, жумладан, уларнинг ички ташкил қилиниши қанчалик мустақкам бўлса, бир хил шароитларда ишлаб чиқариш ҳамда бошқарув тизимининг самарадорлиги шунчалик юқори бўлади.

Бошқарув фаолияти - бошқарувчи шахс ёки орган томонидан бошқарув амалларини бевосита ва билвосита командалар (буйруқ, тавсия ва кўрсатмалар) шаклида ишлаб чиқиш ва амалга оширишдир. Бошқарув амаллари ишлаб чиқариш жараёнининг яқунланиши учун моддий шарт-шароит вазифасини бажаради. Айтиш мумкинки, бошқарув амаллари бошқарув фаолияти ва натижалари ўртасидаги боғловчи бўғин бўлиб хизмат қилади.

Фаолиятнинг ушбу тури аҳамияти, айнан бошқарув қарорларини қабул қилиш жараёнида корхонанинг жорий ва истиқболдаги сиёсати шаклланишида намоён бўлади. Шу жиҳатдан кадрларни тўғри танлаш ва жойлаштириш, уларнинг малакаси, ўзларига юклатилган вазифаларни тўғри тушунишлари ҳам муҳим аҳамиятга эгадир. Амалиёт шуни кўрсатадики, ҳозирги бошқарувчилар учун яхши муҳандис, технолог, конструктор бўлишнинг ўзигина камлик қилиб, ишлаб чиқариш иқтисодиёти, бизнес-стратегия, маркетинг, хўжалик ҳуқуқи ва шу кабиларни билиш ҳам муҳим аҳамият касб этади. Фақат ушбу билимлар мажмуасига ва бой меҳнат тажрибасига эга бўлган тақдирдагина бошқарувчилар бозор иқтисодёти вазифаларини муваффақиятли равишда бажаришлари мумкин.



Шуни ҳам эътиборга олиш керакки, бошқарув фаолияти бошқарув аппарати (органи) тушунчасига қараганда кенг талқин қилинади. Бошқарув фаолияти таркибига жамоатчилик ташкилотларидаги фаолият, иш жойларида ижодий ташаббускорликнинг юзага келиши ҳамда ишлаб чиқаришда банд бўлган ходимларнинг таклиф ва маслаҳатларини ҳам киритиш мумкин. Бу эса бошқарув фаолиятини, **бевосита бошқарув** (корхона бошқарув аппаратининг фаолияти) ва **ўзини-ўзи бошқариш** (бошқарув фаолиятининг жамоатчилик шакли) турларига ажратилган ҳолда таснифлаш имконини яратади. Фаолиятнинг иккала тури ҳам амалда биргаликда юритилиб, уларнинг ўзаро алоқалари ишлаб чиқаришни бошқаришнинг самарадорлигини оширишда муҳим аҳамият касб этади.

Ишлаб чиқаришнинг, жумладан, бошқарув фаолиятининг ўзининг самарадорлигини оширишда, ишлаб чиқаришнинг аллоҳида элементлари ва бўғинлари ўртасида юзага келувчи **бошқарув муносабатлари** муҳим ўрин эгаллайди. Бу ерда бошқарув органи (субъекти) ёки бошқарувчи шахс томонидан бошқарилув органига нисбатан таъсир кўрсатишнинг ўзигина камлик қилади. Бошқарилаётган объектдан бошқарув объектига жавоб тариқасида тескари алоқа ҳам бўлиши зарур. Агар бунда тескари алоқа бўлмаса ёки бошқарув органи томонидан қабул қилинмаса, бошқарилаётган объект назорат остидан чиқиши ҳамда бошқарилмайдиган объектга айланиши мумкин.

Бу вазифа амалда бошқарувнинг ҳар бир элементи ёки бўғини томонидан маълум бир вазифани бажаришни кўзда тутувчи бир-бирига бўйсинувчанлик тизими ёрдамида бажарилади. Яъни гап корхона директори, бош муҳандиси ва бошқалардан, то цех бошлиқлари ва бошқа ишлаб чиқариш бўлинмаларининг бошлиқларигача - корхонанинг бошқарувчилари ёки махсус хизматларига юклатилувчи функционал вазифалар ҳақида бормоқда. Муносабатларнинг бундай кўринишдаги бир-бирига бўйсинувчанлиги бошқарув тизимининг самарали тарзда фаолият юритиши учун муҳим шарт ҳисобланади.

Шу тариқа, **бошқарув тизими** ишлаб чиқариш самарадорлигига эришиш ва корхонанинг иқтисодий салоҳиятини мустаҳкамлашда муҳим омиллардан бири бўлиб хизмат қилади. Шу билан бир пайтда ишлаб чиқариш самарадорлигининг ўсиш суръати, қабул қилинган ёки амалга оширилаётган бошқарув тизими прогрессивлигининг ўлчови хизматини ҳам ўтайди. Бундан келиб чиққан ҳолда, қўйилган мақсадга қисқа муддатда ва ишлаб чиқариш ресурсларидан унумли фойдаланган ҳолда яқинлашиш даражасини корхонани бошқариш самарадорлигининг бевосита мезони сифатида кўрсатиш мумкин. Бугунги бозор муносабатлари шароитида бошқарув тизими биринчи ўринда корхонанинг барқарорлигини таъминлаши, хўжалик таваккалчилигини камайтириши, сифатли ва рақобатбардош маҳсулот ишлаб чиқаришга кўмаклашиши зарур. Шунингдек, у ходимларнинг ўз меҳнатлари натижасига қизиқиш даражаси ортишига, ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган харажатлар ва йўқотишларга йўл

қўймасликка ҳамда меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини мустаҳкамлашга хизмат қилиши лозим.

Корхона ёпиқ тизим бўлмаганлиги сабабли, бошқарув тизимига корхонада юзага келувчи ички муҳитдан ташқари, ташқи муҳит, аввало, аҳолининг турмуш тарзи, жамият қурилмаси, давлат сиёсати ва ҳоказолар таъсир кўрсатиши мумкин. Бироқ ҳар қандай ҳолда ҳам бошқарув тизими, хўжалик ҳаётининг замонавий талаблари ва корxonанинг рақобатчилик муҳитидаги барқарорлигига жавоб бериши лозим.

## **2. Бозор муносабатлари шароитларида корxonани бошқаришнинг тамойиллари, мақсад ва вазифалари**

Корxonани бошқаришда самарадорликка эришиш учун, аввало, бошқарувнинг мақсадлари, шунингдек, воситалари ва унга эришиш усуллари аниқ белгилаб олиш зарур. Шу билан бир пайтда бошқарув мақсадлари тушунарли бўлишдан ташқари, улар барча бажарувчилар томонидан амалга оширилишига ҳам эътибор бериш лозим. Тўғри қўйилган мақсад корхона раҳбарининг, шунингдек, бутун жамоа ва ҳар бир ходимнинг манфаатларини ифодалайди. Бундай натижага мақсад корxonанинг жорий ва истиқболдаги ривожланиши бўйича вазифалар мажмуасининг бир бўлагига айланган ҳолда эришиш мумкин. Бундай ёндашув, ишлаб чиқариш мақсадининг ишлаб чиқаришни бошқариш билан мослашувини таъминловчи энг қисқа йўлга олиб келади. Бундай мослашув эса, бошқарувнинг ҳам тизим сифатида, ҳам алоҳида фаолият тури сифатида мақсадга мувофиқлигидан дарак беради.

Деярли ҳар бир корxonанинг мақсад ва вазифалари бугунги кунда “Корxonалар тўғрисида”ги қонунда белгилаб берилган ва шу қонун асосида тартибга солиб турилади. Юқори сифатли ва рақобатбардош маҳсулотларни энг кам харажатлар асосида ишлаб чиқариш энг кўп даромад олишни таъминлаб, инқирозга учрашдан сақлайди ҳамда ҳар бир корxonанинг асосий вазифаси ҳисобланади. Бошқарувнинг барча вазифалари ушбу мақсад амалга ошишига хизмат қилиши лозим. Бошқарувнинг самарадорлигига кўп жиҳатдан корхона олдида қўйилган мақсадлар ва бажарилувчи вазифаларнинг ўзаро муносабатлари ёрдамида эришилади.

Корxonани **бошқаришнинг мақсадларини** қуйидаги турларга бўлиб таснифлашимиз мумкин:

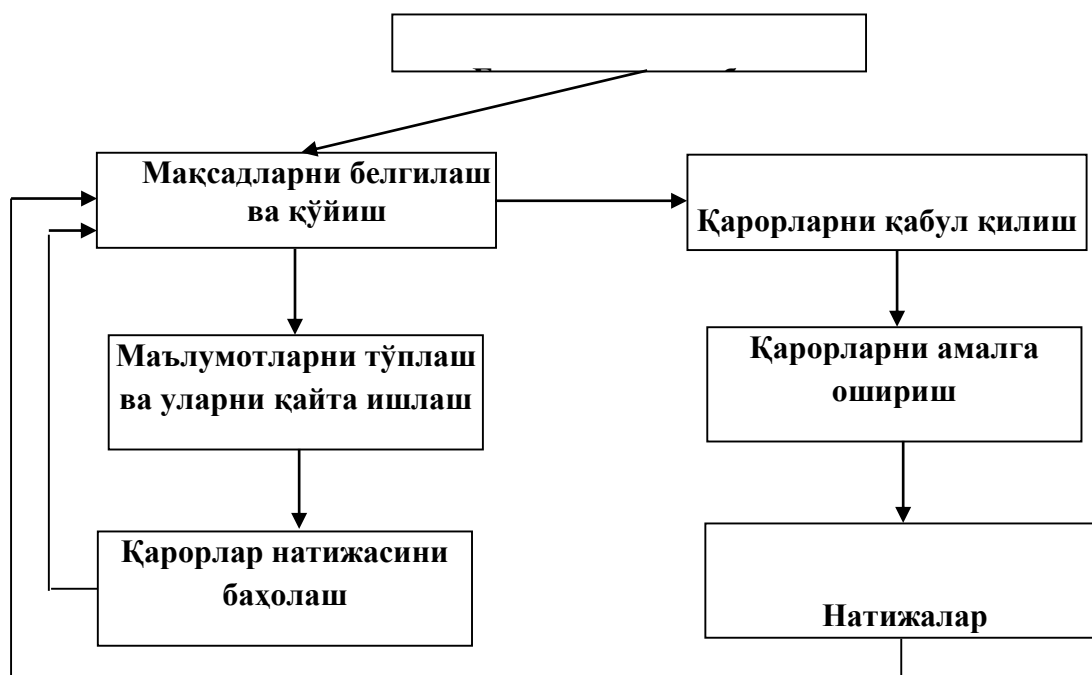
- амалга ошириш муддатига кўра - жорий ва истиқболли;
- аҳамият даражасига кўра - асосий (стратегик) ва иккинчи даражали (тактик);
- бошқарув объектига муносабатига кўра - хусусий ва умумий;
- натижага эришиш даражасига кўра - якуний ва оралик ёки босқичли.

Бошқарув жараёнида жорий мақсадларни истиқболдаги мақсадларга, хусусий мақсадларни умумий мақсадларга, оралик мақсадларни якуний мақсадларга мос келиши ва бўйсинишини таъминлаш зарур. Асосий

мақсадларни амалга оширишга кўпроқ эътибор қаратиш керак. Корхона ёки унга тенглаштирилган хўжалик субъектларини бошқариш фаолияти тўлалигича шу вазифаларни бажаришга қаратилиши лозим. Асосий мақсадни иккинчи даражали вазифалардан ажрата олиш қобилияти, замонавий менеджерларнинг энг муҳим профессионал кўрсаткичларидан биридир.

Бошқарув жараёни асосан даврий (циклик) характерга эга бўлади. У мақсад ва вазифаларни белгилаш билан бошланиб, уларни бажариш, яъни муайян бир натижаларга эришиш билан тугалланади. Натижалар тўғрисида (мақсадга эришиш даражаси) олинган ахборотлар асосида янги вазифалар белгиланади ва бошқарув цикли қайтадан бошланади. Бундай циклларнинг сони бир нечта бўлиб, улар биринчи ўринда бошқарув объектининг ўзига хос хусусиятлари ва бошқа кўрсаткичлар билан ифодаланади.

Амалиётда турли хил сабабларга кўра, ишлаб чиқариш белгиланган параметрлардан четга оғиши, бошқарув эса қўйилган мақсадга эришмаслиги мумкин. Бундай ҳолларда оператив тартибга солиш йўли билан четга оғишлар олиб ташланади ва ишлаб чиқариш жараёнининг меъёрий тарзда фаолият юритиши таъминланади. Умуман олганда, бошқарув циклини - мақсад ва вазифаларни белгилашдан то натижаларга эришишгача қуйидаги чизма шаклида кўрсатиш мумкин (4.2.-расм)



4.2.-чизма. Бошқарув цикли

Корхонани бошқаришнинг самарадорлиги, мақсадларни шакллантириш ва амалга оширишга қанчалик кам вақт сарфланса, шунчалик юқори бўлади. Бунга корхона раҳбари (менеджери) ва бошқарув функцияларини бажаришга масъул бўлган бошқа шахсларнинг тажрибаси ва малакасидан ташқари, бошқарув амалиёти ва иш тартибига сарфланувчи вақтнинг қисқартирилиши, бошқарув жараёнларини механизациялаштириш ва автоматлаштириш, бошқарув қарорларини қабул қилиш ва амалга оширишни оқилона ташкил

қилиш бўйича ташкилий-техникавий чора-тадбирлар мажмуасини қўллаш ҳисобига эришилади.

Ижобий натижага эришишга қаратилган қарорни тўғри қабул қилиш учун бу қарорни қабул қилиш оқибатида юзага келиши мумкин бўлган натижаларни олдиндан кўра билиш, ривожланиш истиқболларининг турли вариантларига тўғри баҳо бериш зарур. Бу эса корхонани бошқаришнинг асосий стратегик вазифаларини белгилаб беради. Улар қаторига нафақат максимал даромад олишни, балки ишлаб чиқаришни қайта таъмирлаш ва модернизациялаштириш, истеъмолчилар талабига жавоб берувчи замонавий маҳсулотларни ишлаб чиқариш, фаолият йўналишларини бугунги кун ва келажакдаги истиқболларини эътиборга олиб белгилаш ҳам киритилади. Санаб ўтилганларнинг охиригиси ўз навбатида ижодий ёндашувни ва бошқарув қарорларининг янги йўналишларини излашни талаб қилади.

**Бошқарув қарори** - бошқарув фаолияти технологиясидаги муҳим бўғиндир. Бошқарувнинг мақсад ва вазифаларини амалга ошириш кўп жиҳатдан қарорларнинг тўғри қабул қилинишига боғлиқ бўлади. Бошқарув қарори бир томондан асосан корхонанинг раҳбарлари томонидан амалга оширилувчи мантикий-фикрий фаолият бўлса, иккинчи томондан, эмоционал-психологик хатти-ҳаракатдир. У инсоннинг бошқарув қарорларини қабул қилиш жараёнида тўплаган тажрибаси, билими ва фикрлаш доирасининг чуқурлигига боғлиқ бўлади.

Бошқарув қарорлари қуйидаги белгилар бўйича таснифланади:

- *компетентлик ва масъулият бўйича* - яқка тарзда ёки коллегиял (*жамоа*) бошқарув қарорлари;
- *мазмун* бўйича - илмий-техник, иқтисодий, ташкилий, ижтимоий бошқарув қарорлари;
- *характери бўйича* - оператив-таксимловчи, хўжалик-раҳбарлик ва меъёрий бошқарув қарорлари;
- *таъсир кўрсатиш даражаси бўйича* - бир ва кўп даражали бошқарув қарорлари;
- *таъсир кўрсатиш йўналиши бўйича* - ички ва ташқи;
- *таъсир кўрсатиш миқёси бўйича* - хусусий ва умумий (мажмуавий);
- *таъсир кўрсатиш даври бўйича* - бир марталик ва кўп марталик.

Бошқарув қарорлари амалга ошириш имкониятлари, ўз вақтида амалга ошириш, аниқлик, қонунийлик ва шу каби талабларга жавоб бериши лозим. Бажариш жараёнида энг кам ўзгартириш ва тузатишларга учрайдиган қарор энг яхши қарор ҳисобланади. Амалиёт шуни кўрсатадики, ҳозирги пайтда кўплаб корхоналарнинг раҳбарлари бошқарув фаолияти жараёнида тўғри қарор қабул қилиш учун етарли билим ва тажрибаларга эга.

Маълумки, бошқарув қарорлари ишлаб чиқариш воситаларига қараганда, кўпроқ муайян шахсларга йўналтирилган бўлади. Шу сабабли бошқарув ва бошқарув қарорлари - биринчи ўринда ишлаб чиқариш жараёнида одамлар ўртасида юзага келувчи муносабатлардир. Бу ерда ўз ваколатлари доирасида бошқарув қарорини қабул қилувчи шахс ёки

бошқарув идорасининг қандай тамойилларга таяниб иш кўриши муҳим аҳамиятга эга.

**Тамойил** - махсус категория бўлиб, алоҳида шахс ёки жамоа қарор қабул қилишда унга таянади. Тамойил фақат инсонгагина хосдир. Машиналар ва жониворлар бирон-бир тамойилга эга бўлмайди. Маълум бир тамойиллардан келиб чиққан ҳолда айнан инсон ўзини ўраб турган дунё билан муносабатларини яратади (уй, кўприк қуради, кемасозлик ва ҳоказоларни амалга оширади).

Корхонадаги бошқарув фаолияти шунингдек, маълум бир тамойиллар асосида амалга оширилади. Бу тамойиллар биринчидан, ишлаб чиқариш қатнашчилари орасидаги келишувларни ўрнатса, иккинчидан, юзага келиши мумкин бўлган хатоларнинг олдини олади ҳамда бошқарув меҳнатининг самарадорлигини оширади.

Замонавий фан ва менеджмент амалиёти корхоналарни бошқаришнинг қуйидаги тамойилларини энг асосийлари сифатида қабул қилади:

- 1) илмийлик;
- 2) тизимлилик ва комплекслик;
- 3) яқка бошқарув ва коллегиялик;
- 4) тартиб ва адолат;
- 5) ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш;
- 6) тежамкорлик ва самарадорлик;
- 7) ташаббускорлик ва корпоратив руҳият;
- 8) ваколат ва мажбурият.

Бошқарувнинг **илмийлик** тамойили ўзакларнинг ўзагидир. Амалда бу тамойил, аввало жамият ривожланишининг объектив қонунлари ва фан-техника ютуқларидан хабардор бўлишни талаб қилади. Унинг ёрдами билан ишлаб чиқариш ва бошқарувнинг зарурий мутаносиблиги таъминланади, бошқарув қарорларидаги хатолар камайтиради, оғирлик маркази энг катта сифат ва миқдор ютуқларига эришишга ўтказилади.

Илмийлик тамойили ишлаб чиқариш масалаларини ҳал қилишда иқтисодий-математик усуллардан кенг фойдаланиш, бошқарувнинг мақсадли-дастурий усулларини амалга киритиш, замонавий электрон-ҳисоблаш техникаси ва бошқарувнинг автоматлаштирилган тизимларидан фойдаланишни кўзда тутати.

**Тизимлилик ва комплекслилик** тамойили илмийлик тамойилининг давоми бўлиш билан бирга, ўзининг мустақил аҳамиятига ҳам эга. У бошқарилаётган тизимнинг вертикал ва горизонтал йўналишлари бўйича барча хусусиятларини қамраб олишни кўзда тутати. Тизимлилик ва комплекслилик тамойили бошқарув усулларининг тарқоқликдаги тамойилларига ҳамда бир дақиқалик фойда ва эҳтирос туфайли юзага келувчи қарорларга қарши қўйилади. У ишлаб чиқаришнинг бир маромда амалга оширилишини таъминлашга хизмат қилади, ишлаб чиқариш учун қулай шароит яратади.

**Якка бошқарув ва коллегиялик** корхонани бошқаришнинг муҳим тамойилларидан биридир. Бу тамойил, айниқса, акционерлик шароитларида фаолият юритувчи корхоналарда аниқ кўзга кўринади.

Якка бошқарув ҳар бир хўжалик раҳбари ўз ваколати доирасидаги масалаларни ҳал қилишда қонун томонидан берилган ҳуқуқларга асосан бир ўзи (якка тарзда) қарор қабул қилишини ҳамда корхона фаолияти учун шахсан жавобгарлигини англатади. Бундан ташқари, якка бошқарув ходим буйруқларни фақат битта бевосита (тўғридан-тўғри) бошлиқдан олиши мумкин ёки шарт бўлган ҳолларни ҳам англатади.

**Коллегиялик** корхона жамоасининг ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган қарорларни қабул қилишдаги фаол иштирокида ифодаланади. Маълум бир маънода, айниқса, бошқарувнинг ирода билан боғлиқ бўлган усулларида коллегиялик якка бошқарув қарама-қаршиликни англатади. Бозор иқтисодиёти шароитларида ушбу тамойилнинг имкониятлари сезиларли равишда кенгайтирилган.

**Тартиб ва адолат** – бу, бошқарувнинг ҳар бир қадамда ўзини эслатиб турувчи тамойилидир. Кўп ҳолларда айнан шу тамойилга кўра корхона ва унинг раҳбарига тавсифнома берилади. Корхона раҳбари қанчалик билимли ва тажрибали, унинг касб маҳорати ва маданияти қанчалик юқори бўлса ҳамда у жамоа тўғрисида қанчалик кўп қайғурса, тартиб ва адолат кўрсаткичлари шунчалик юқори бўлади. Қисқароқ қилиб айтганда, тартиб – бу, ҳар бир киши ва ҳамма нарса ўз жойида бўлишини, адолат эса раҳмдиллик ва одилликнинг уйғунлигини англатади. Бошқарувнинг тартиб ва адолат тамойили кадрлар тез-тез алмашишини олдининг олиб, корхона обрўсининг ўсишига ҳамда бунга корхона жамосини қизиқтиришга хизмат қилади.

**Ходимларни моддий ва маънавий рағбатлантириш тамойили** меҳнат унумдорлигини оширишда муҳим туртки ҳисобланади ва бошқарув тизимининг самарадорлигини акс эттиради. Ходимларнинг садоқати ва қўллаб-қувватлашига эришиш мақсадида улар ўз хизматлари учун, ишчилар эса бажарилган ишнинг сифати ва миқдори учун адолатли тарзда ҳақ олишлари зарур. Бундан ташқари, маънавий рағбатлантириш моддий рағбатлантиришдан кам аҳамиятга эга эмас. Раҳбарнинг иқтидори, ходим (ходимлар, ишчилар)нинг ташаббус ва ютуқларини ўз вақтида илғаб олиб, муносиб баҳолаш ҳамда уларни ҳам моддий ҳам маънавий рағбатлантириш тизимини моҳирона қўллашида кўзга ташланади.

**Тежамкорлик ва самарадорлик тамойили** – бу, корхона бошқарувининг барча бўғинларида амалга оширилиши лозим бўлган тамойилдир. Бу тамойилнинг моҳияти моддий ва меҳнат ресурсларидан тежамкорлик билан фойдаланиш, энг кам харажатлар билан энг кўп натижаларга эришиш, ишлаб чиқариш захираларидан тўлиқ фойдаланишда ифодаланади. Бироқ бу тамойил истисно тариқасида қўлланмай, фақат корхона раҳбарининг эмас, балки бутун жамоа ва биринчи ўринда хом ашё ва материаллардан тайёр масулот яратувчи ишчиларнинг меҳнат қондасига айланган тақдирдагина ҳақиқий тасдиғини топади.

**Ташаббускорлик ва корпоратив руҳият** бошқарувнинг муҳим тамойили бўлиш билан бирга, корхонанинг бозор тизимида муваффақиятли фаолият юритишига туртки ҳамдир. Умуман олганда, бошқарув ташаббускорликсиз, истиқболни кўрмасдан, ижодий ёндашувсиз муваффақиятларга эришиши амримаҳолдир. Бошқарув ижодий негизни, ташаббускорликни корпоративлик билан боғлаган ҳолда бойитади.

Агар корпоратив руҳият ишлаб чиқариш билан шуғулланувчи жамоа уйғунлигининг натижаси, иттифоқи бўлса, **ташаббускорлик** фаол ҳаракатларни англатиб, корхона жамоасига ва ҳар бир ходимга ишлаб чиқаришни ривожлантиришнинг турли хил дастурларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишда кўшимча куч-қувват бахш этади.

**Ваколат ва мажбурият тамойили** бошқарувнинг рационал, аниқ ва йўлга қўйилган ташкилий тизимини яратиш, лавозимларга оид йўриқнома ҳамда раҳбар ва мутахассисларнинг ҳуқуқ ва бурчлари тўғрисидаги ҳужжатларни ишлаб чиқиш, бажарилган иш учун моддий жавобгарликни белгилаш, буйруқ ва кўрсатмаларни ўз вақтида тайёрлашни англатади. Ҳар бир лавозим эгаси - бўлим ёки хизмат бошлиғидан, то корхона раҳбаригача - бошқарув фаолиятидаги ўз ваколатларини яширмаслиги ва мажбуриятларини камайтирмаслиги - бошқаларнинг, яъни унга бўйсинувчи шахсларнинг зиммасига юкламаслиги лозим.

Юқорида кўрсатилган тамойиллар ҳам алоҳида, ҳам биргаликда бошқарув тизимининг ишончлилигига ва корхона раҳбари ҳамда ҳар бир бошқарув тузилмасининг обрўсини ўстиришга хизмат қилиши лозим. Бундан ташқари, улар доимий равишда мукаммаллаштириб борилиши ҳамда замон руҳи ва хўжалик юритиш механизми талабларига жавоб берувчи янги тамойиллар билан тўлдирилиши зарур. Бу эса бошқарув тизими ва жараёнларининг янги шакл ва усулларини ривожлантиришга имкон яратади.

### **3. Бошқарувнинг ташкилий тузилмалари ва функциялари**

**Ташкилий тузилма** деганда корхона бошқаруви функцияларини бажарувчи турли хил бўлим, хизмат ва бўлинмалар таркиби, ўзаро муносабатлари ва бир-бирига бўйсинишини тушуниш лозим. Ташкилий тузилма бошқарувнинг тизим ва алоҳида фаолият тури сифатидаги бир бутунлигини ифодалайди. У бошқарув органларининг маълум бир тартибини, ҳокимият ва бўйсиниш алоқаларини, вертикал ва горизонтал меҳнат тақсимотининг интеграциялашувини этади.

Бошқарув тузилмаси динамик тарзда бўлади. У ишлаб чиқариш кучлари ва муносабатларининг ривожланиши, бошқарув объектларининг қарама-қаршиликлари ва қонуниятлари ҳақидаги билимларимиз даражасининг ўсишига боғлиқ ҳолда ўзгариб боради. Бошқарувнинг ташкилий тузилмасига корхонанинг ҳажми, унинг ихтисослашуви ва кооперация алоқалари, мулкчилик шакли, қайси тармоққа тегишлилиги, жойлашган ҳудуди каби омиллар катта таъсир кўрсатади.

Бошқарувнинг ташкилий тузилмаси корxonанинг ишлаб чиқариш тузилмаси билан алоқада ва кўп жиҳатдан унга боғлиқ бўлади. Корхона қанчалик катта, ишлаб чиқариш ва унда фойдаланувчи меҳнат қуроллари ва технологиялар қанчалик мураккаб бўлса, бошқарувнинг ишлаб чиқариш ва ташкилий тузилмаси, шунингдек, корхона бошқарув аппаратининг функциялари шунчалик мураккаблашади.

Бошқарув элементлари ва бўғинлари ўртасидаги алоқаларнинг шакли, тузилмавий бўлинмаларнинг мослашувчанлиги ва бир-бирига бўйсинувчанлигига кўра, бошқарувнинг қуйидаги ташкилий тузилмалари мавжуд:

- чизиқли;
- функционал;
- аралаш (чизиқли-функционал);
- матрицали.

**Чизиқли тузилма** бошқарув тузилмасининг энг кўп тарқалган тури бўлиб, унга кўра бошқарувнинг ҳар бир бўғини ўзидан юқори турувчи фақат битта бошқармага эга бўлади ва барча масалалар битта алоқа канали орқали ҳал этилади. Бундай тузилмада бошқарув бўғинлари тизими тўлалигича ишлаб чиқариш бўғинлари тизими билан мос тушади. Ҳар бир ишлаб чиқариш жамоаси тепасида раҳбар туради ва корхона ходимлари унга бевосита бўйсинадилар. Барча бошқарув функциялари раҳбар қўлида мужассамланади.

Бошқарувнинг чизиқли тузилмаси ҳал қилинаётган масалалар кўлами унчалик катта бўлмаганида самаралироқ бўлади. Шу сабабли бундай тузилмадан асосан цех, ишлаб чиқариш участкалари ва кичик корхоналарни бошқаришда фойдаланилади. Бундай тузилманинг қуйидаги афзалликлари мавжуд:

- бошқарувнинг ҳар бир бўғини учун раҳбар тайинлашнинг нисбатан осонлиги
- бошқарув қарорларини тайёрлаш ва бажаришнинг тезкор (оператив) амалга оширилиши
- бошқарув функцияларини бажаришнинг нисбатан осонлиги.

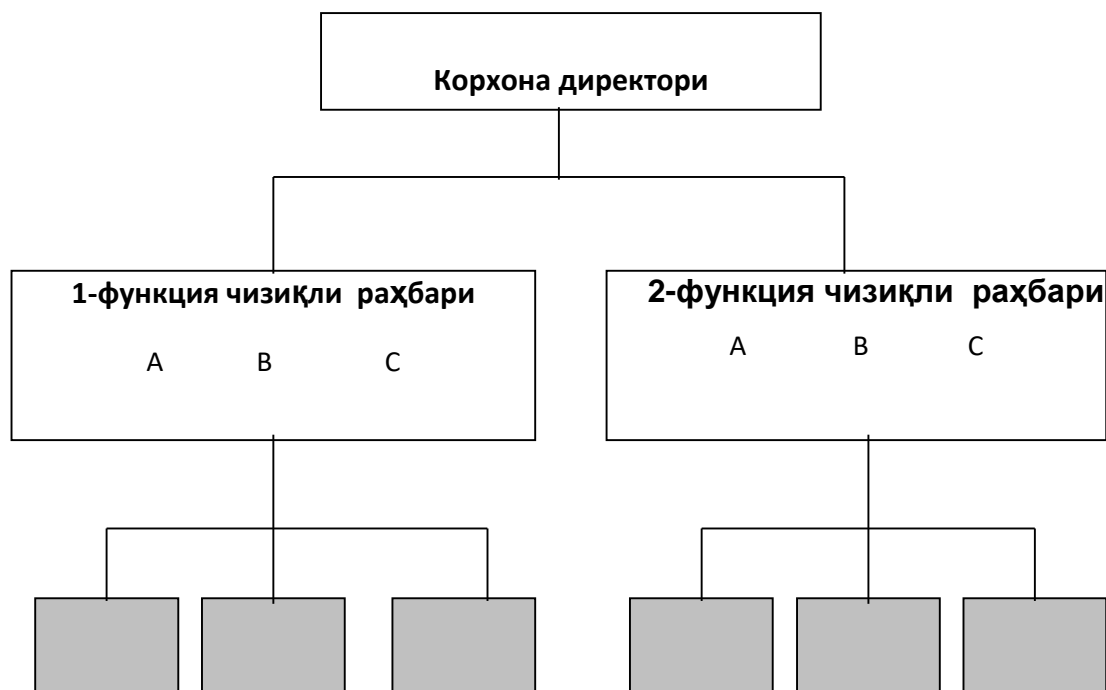
Бироқ бошқарувнинг бу тизимида бир қанча камчиликлар ҳам мавжуд бўлиб, уларнинг асосийлари горизонтал алоқаларнинг тарқоқлиги, бошқарувдаги ҳаддан ташқари қаттиқлик ва ишлаб чиқаришнинг диверсификацияси шароитларидаги чекланган имкониятларида намоён бўлади.

Бошқарувнинг чизиқли тизими қуйидаги ҳолларда қўлланади:

- ходимлар сони 300-500 кишини ташкил қилувчи ҳамда предметли ва технологик ихтисослашув даражаси юқори корхоналарда (металлга ишлов бериш, ярим тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш, йиғиш, бир турдаги хизмат кўрсатиш ва ҳоказо);
- маҳаллий саноат корхоналарида (масалан, ёғочни қайта ишлаш, маҳаллий хом ашёдан маҳсулот тайёрлаш ва ҳоказо).



Бошқарувнинг мазкур структураси тавсифистикасини қўйидаги схема шаклида кўрсатиш мумкин:



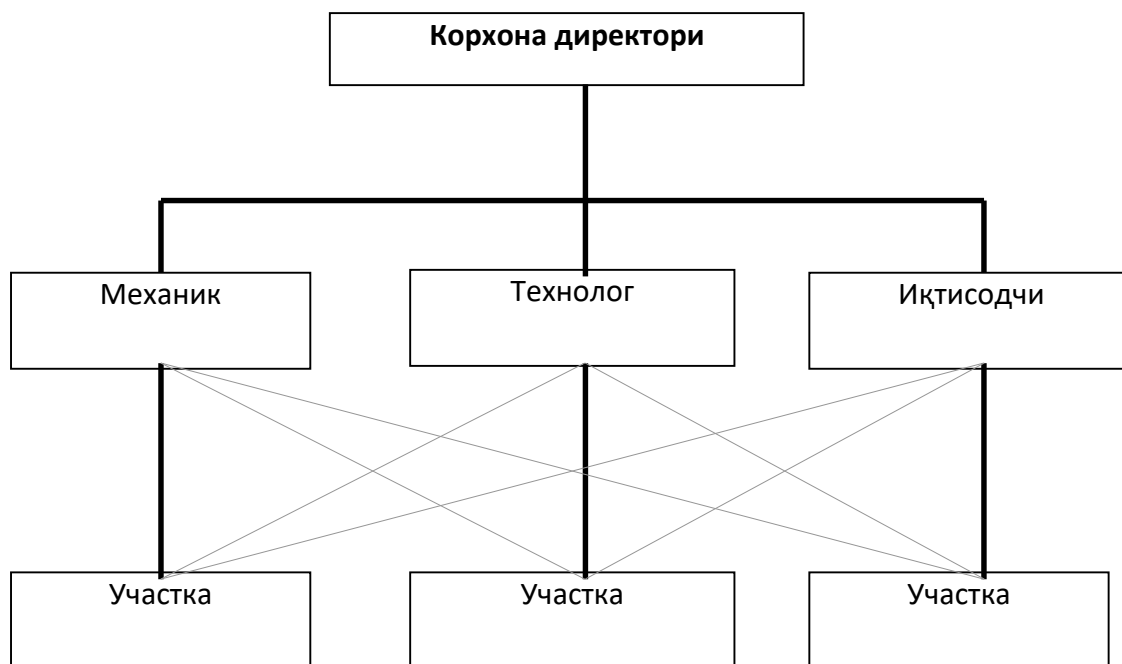
Ишлаб чиқариш бўлимидаги Ишлаб чиқариш бўлимидаги  
бажарувчилар бажарувчилар

3.-чизма. Корхона бошқарувининг чизиқли ташкил этиш тузилмаси

**Бошқарувнинг функционал тузилмаси** учун бошқарув ва объект функциялари бўйича бошқарув ячейкалари яратиш тавсифлидир. Бу ячейкалар бажарилиши шарт бўлган қарорларни бошқарувнинг қуйи поғонасига ёки бевосита ишлаб чиқариш бўғинларига етказиб беради. Демак, бошқарув функциялар бўйича тақсимланади ва функционал бўғинлар томонидан амалга оширилади, улар томонидан тайёрланувчи бошқарув қарорлари эса бажарувчиларга кесишувчан алоқа каналлари бўйича етказилади. Бошқарувнинг функционал тузилмасига мисол қилиб бош мутахассисларнинг, яъни бош иқтисодчи, бош механик, бош технолог, бош металлург, бош конструктор хизматлари(бўлимлари, гуруҳлари), шунингдек, корхона бош бухгалтериясини кўрсатиш мумкин.

Бошқарувнинг функционал тузилмаси амалда чизиқли тузилма билан кесишиб ўтади. Бундай синтез чизиқли ёки функционал тузилмага қараганда **бошқарувнинг чизиқли-функционал тузилмасини** самаралироқ бўлиши ва кенг тарқалишига сабаб бўлади. Бу ҳолда бошқарув ҳам чизиқли, ҳам функционал раҳбарлар томонидан амалга оширилади.

Бошқарувнинг функционал структурасини қуйидаги чизма орқали акс эттириш мумкин:



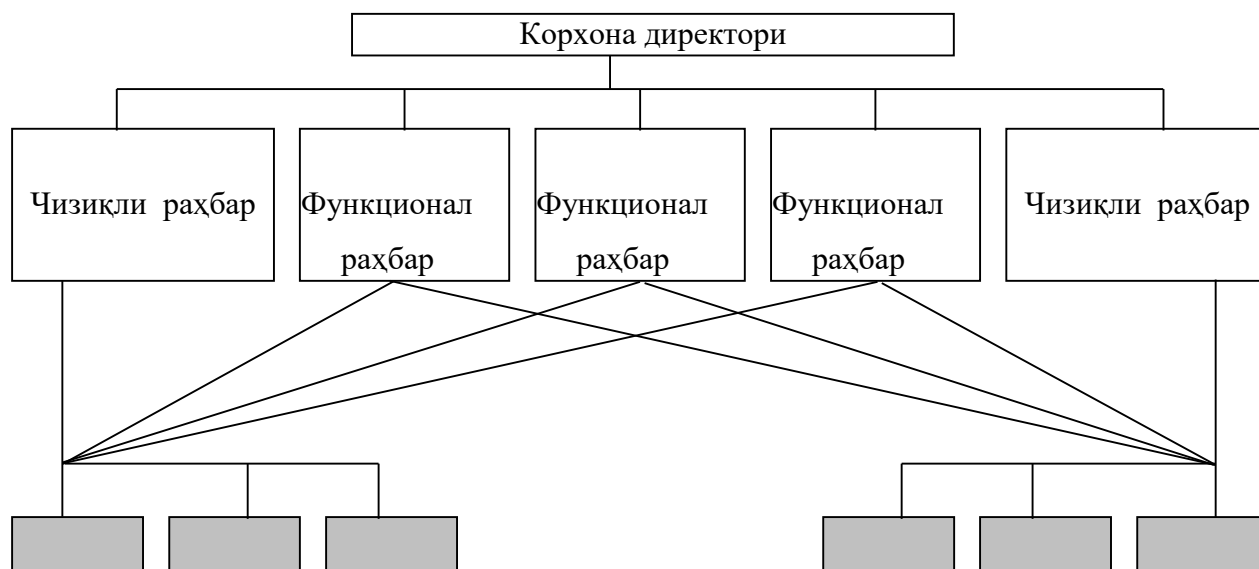
#### 4.-чизма. Бошқарувнинг функционал тузилмаси

Бошқарувнинг ушбу тузилмаси афзалликлари қуйидагилар:

- бошқарув фаолиятини ихтисослаштириш даражасининг юқорилиги;
- бошқарув фаолиятининг деярли барча соҳаларини ваколат доирасида қамраб олиш;
- ишлаб чиқариш диверсификациясининг турли талаб ва шарт-шароитларига мослашиш имкониятлари;
- бошқарув хизматлари ёки бўлимларига ходимлар танлашнинг нисбатан осонлиги.

Унинг камчиликлари қаторига эса қуйидагиларни киритиш мумкин:

- яккахокимлик тамойилининг бузилиши;
- келишилган бошқарув қарорларини қабул қилиш ва бажариш ҳамда уларнинг комплекслигини таъминлаш қийинлиги;
- бошқарувнинг юқори поғоналари учун раҳбар танлашнинг мураккаблиги.



Шартли белгилар:

----- чизиқли раҳбарият муносабатлари  
 функционал муносабатлар

#### 6 -чизма. Бошқарувнинг чизиқли-функционал тузилмаси

Чизиқли-штабли тузилма бошқарув аралаш тузилмасининг бир кўриниши бўлиб, унга чизиқли структура асос қилиб олинган. Бошқарувнинг ҳар бир бўғинида штаблар тузилиб, унинг таркибига муаммоларни ечиш учун малакали мутахассислар таклиф этилади. Масалан, штабли тузилмалар табиий офат, ҳалокат ва кулфатларнинг оқибатларини бартараф қилиш, янги маҳсулот ёки технологияни ўзлаштириш, тўсатдан юзага келган, одатий бўлмаган вазифаларни ечишда тузилиши мумкин. Бундай ҳолларда бошқарув штабига раҳбарларнинг ваколатларидан кам бўлмаган ҳақ-ҳуқуқлар, ваколатлар берилди.

**Бошқарувнинг матрицали тузилмалари** турли хил бўлиб, уларнинг барчаси битта тамойилда - ишлаб чиқаришни вертикал ва горизонтал бошқаришда бошқарув функцияларини ташкилий тузилмалар ўртасида қайта тақсимлаш асосида яратилган. Бу тузилмалар илмий тадқиқот институтлари, конструкторлик бюрolari, технологик бюрolar, шунингдек, илмий-тадқиқот ва конструкторлик изланишлари олиб борилувчи йирик корхоналарда кенг қўлланилади.

Бошқарувнинг матрицали тузилмалари раҳбарлардан жуда юқори бошқарув ваколатини талаб қилади. Бундай тузилмадан фойдаланганда юзага келувчи муаммо ва вазифаларни ечиш учун вақтинчалик ижодий гуруҳларни тузиш мумкин. Тўғри, бунинг учун жамоа олдида юзага келувчи лойиҳа

топшириқларни бажариш учун қўшимча харажатлар талаб қилиниши мумкин.

Бошқарувнинг исталган ташкилий тузилмасини лойиҳалаштиришда ҳамда амалиётда қўллашда тезкорлик, оптималлик, ишончлилик ва тежамкорлик каби асосий талабларга жавоб бера олишига эътибор қаратилиш лозим. Бу талаблар қанчалик тўлиқ ва яхши бажарилса, корхонани бошқариш тизимининг сифат кўрсаткичлари шунчалик юқори бўлади.

Амалиёт шуни кўрсатадики, бошқарув объекти ва бошқарувчи тизим (бошқарув аппарати) ўртасида, бошқарув функциялари ёрдамида тартибга солинувчи маълум бир муносабатлар юзага келади.

**Бошқарув функциялари** объектив жиҳатдан зарур ва албатта қайтариловчи хатти-ҳаракатлар мажмуаси бўлиб, мазмуни ва йўналиш мақсадларининг бир хиллиги туфайли бирлашиб туради. Бошқарув функциялари бутун бошқарув жараёни давомида узлуксиз тарзда амалга оширилади ҳамда бошқарув қарорларини қабул қилиш ва бажаришнинг турли босқичларида турли хил салмоққа эга бўлади.

Амалдаги таснифга асосан бошқарувнинг қуйидаги функцияларини ажратиб кўрсатиш мумкин:

1. *Режалаштириш* – ишлаб чиқаришни кенгайтириш ва корхонанинг гуллаб-яшнаши учун ишлаб чиқариш мақсадларини белгилаш ва унинг натижаларига эришиш.

2. *Истиқболни белгилаш (прогнозлаштириш)* – жорий фаолиятни самарали тарзда олиб бориш ҳамда истиқболни кўра олиш ва бошқарув тизимини истиқболга мослаштириш. Режалаштиришдан фарқли равишда прогнозлаштириш эҳтимоллик тавсифига эга бўлади.

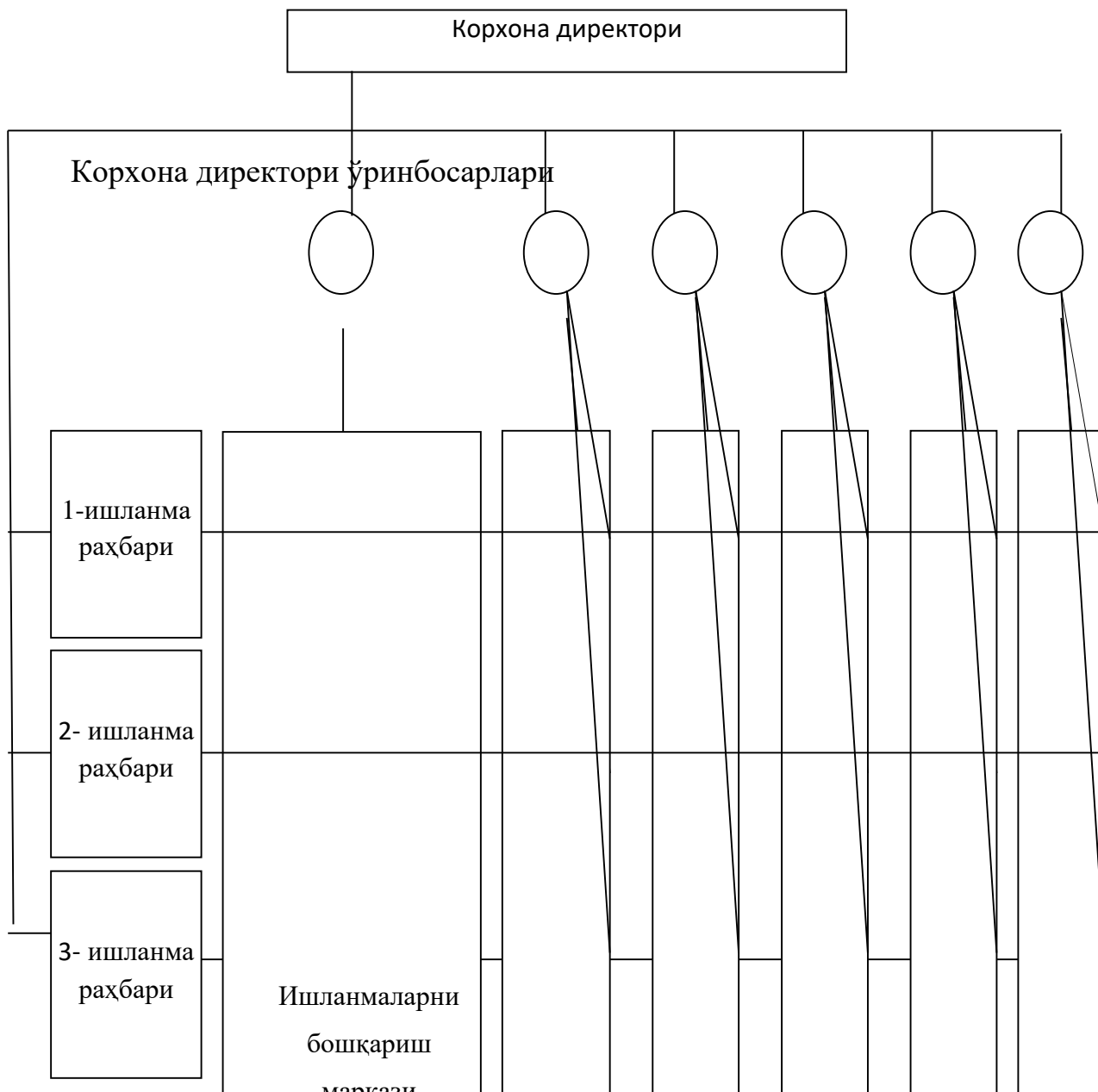
3. *Тартибга солиш* – ишлаб чиқаришни, жамоани бошқаришда белгиланган кўрсаткичлардан четга оғишларни тўғрилаб бориш.

4. *Ташкиллаштириш* – куч-қувват ва воситаларни ишлаб чиқариш дастурини минимал харажатлар асосида ва бу харажатларнинг юқори самарадорлиги орқали амалга оширишга йўналтириш, амалдаги ташкилотчилик тизимини янги ютуқларга эришиш ва янги вазифаларни бажаришга йўналтириш.

5. *Назорат* – жорий кўрсаткичларнинг белгиланган (дастурий) вазифа(норма)ларга мос келиш даражасини аниқлаш.

6. *Ҳисобга олиш* – корхонанинг маълум бир вақт давомида бажарган ишларига яқун ясаш.

7. *Таҳлил* – маълумотларни йиғиш, сақлаш, қайта ишлаш ҳамда улардан бошқарувни асослаш ва бошқа вазифалари учун фойдаланиш.



### Б ў л и н м а л а р

6.-чизма. Бошқарувнинг матрицали структураси

Шуни қайд қилиб ўтиш керакки, бошқарув функциялари ўртасида қатъий чегара йўқ. Бошқарув фаолиятининг битта тури бошқарувнинг бир нечта функциялари белгиларига эга бўлиши ва улар ўзаро чамбарчас боғланиб кетиши мумкин. Шу билан бирга ҳар бир функция ўзига хос хусусиятларга эга бўлиб, уларни билиш раҳбарнинг профессионал маҳорати шаклланишида муҳим роль ўйнайди.

#### 4. Корхонани бошқаришнинг ўзига хос хусусиятлари

Бозор иқтисодиёти ва жамиятнинг демократик тамойиллари кучайиши, турли корхоналарнинг - йирик ва кичик корхоналарнинг, шунингдек, ходимлар сони кам бўлган микрофирмаларнинг муваффақиятли фаолият юритиши учун зарур шароитларни яратиб бермоқда.

Амалиётдан шу нарса маълумки, корхона тури бошқарув аппаратининг шаклланиши ва ташкилий тузилмасига сезиларли равишда таъсир кўрсатади. Масалан, ўрта ва айниқса, кичик корхоналар учун йирик корхоналарнинг бошқарув тузилмасини кўр-кўрона кўчириб олиш мақсадга мувофиқ эмас. Бу қимматга тушиши ва кўп меҳнат талаб қилишидан ташқари маъносиз ҳамдир. Шу сабабли микрофирма ва кичик корхоналарнинг мослашувчанлиги, ҳаракатчанлиги ва бозор конъюнктурасига таъсири уларнинг ташкилий тузилмаси соддароқ ва оптимал тарздалиги билан асослаб берилади. Кичик корхоналарда асосан йирик корхоналарга хос бўлган катта функционал бўлим ва хизматлар мавжуд бўлмайди.

Хусусийлаштириш ва давлат тасарруфидан чиқариш шароитларида акционерлик корхоналарини (жамиятларини) бошқаришга катта қизиқиш уйғонган. Бундай корхоналарнинг жамоалари ишлаб чиқариш ва ташкилий тузилмани бошқаришда иштирок этади. Якка бошқарув тамойилларига асосланган давлат корхоналаридан фарқли равишда акционерлик корхоналари (жамиятлари) бошқарув шакли, усули ва тузилмасини ўзлари мустақил равишда танлайдилар, ишлаб чиқариш фаолияти сиёсати ва штатларини белгилайдилар.

Акциядорлик корхоналари (жамиятлари)да кузатув кенгаши, бошқарма ва акционерларнинг умумий йиғилиши бошқарув органи вазифасини бажаради. Уларнинг фаолияти Ўзбекистон Республикасининг “Акционерлик жамиятлари ва акциядорлар ҳуқуқини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги қонунига, шунингдек, бошқа ҳуқуқий-норматив ҳужжатларга, жумладан, акциядорлик жамиятининг ички тартиб ва қоидаларига асосан юритилади.

Акциядорлик корхонасини бошқаришнинг ташкилий тузилмасида таъсисчилар таркибига боғлиқ бўлган-таъсисчилар кенгаши муҳим ўрин эгаллайди. Масалан, очик турдаги акциядорлик корхоналарида таъсисчининг энг кам сони белгиланмаган, ёпиқ турдаги акциядорлик корхоналарида эса таъсисларнинг энг кам миқдори уч киши қилиб белгиланган. Бундан ташқари уларнинг ҳар бири акциядор бўлиши шарт.

Таъсисчилар акциядорлик корхоналари (жамиятлари)нинг раҳбарини тайинлайдилар ҳамда бу раҳбар кейинчалик акциядорлар номидан ишлаб чиқариш ва хўжалик фаолияти бўйича барча хатти-ҳаракатларни бажаради ва бунинг учун жавобгар ҳисобланади. Акциядорлик корхоналари (жамиятлари)ни бошқаришда кузатувчилар кенгаши муҳим ўрин тутди ҳамда қуйидаги ҳуқуқларга эга бўлади:

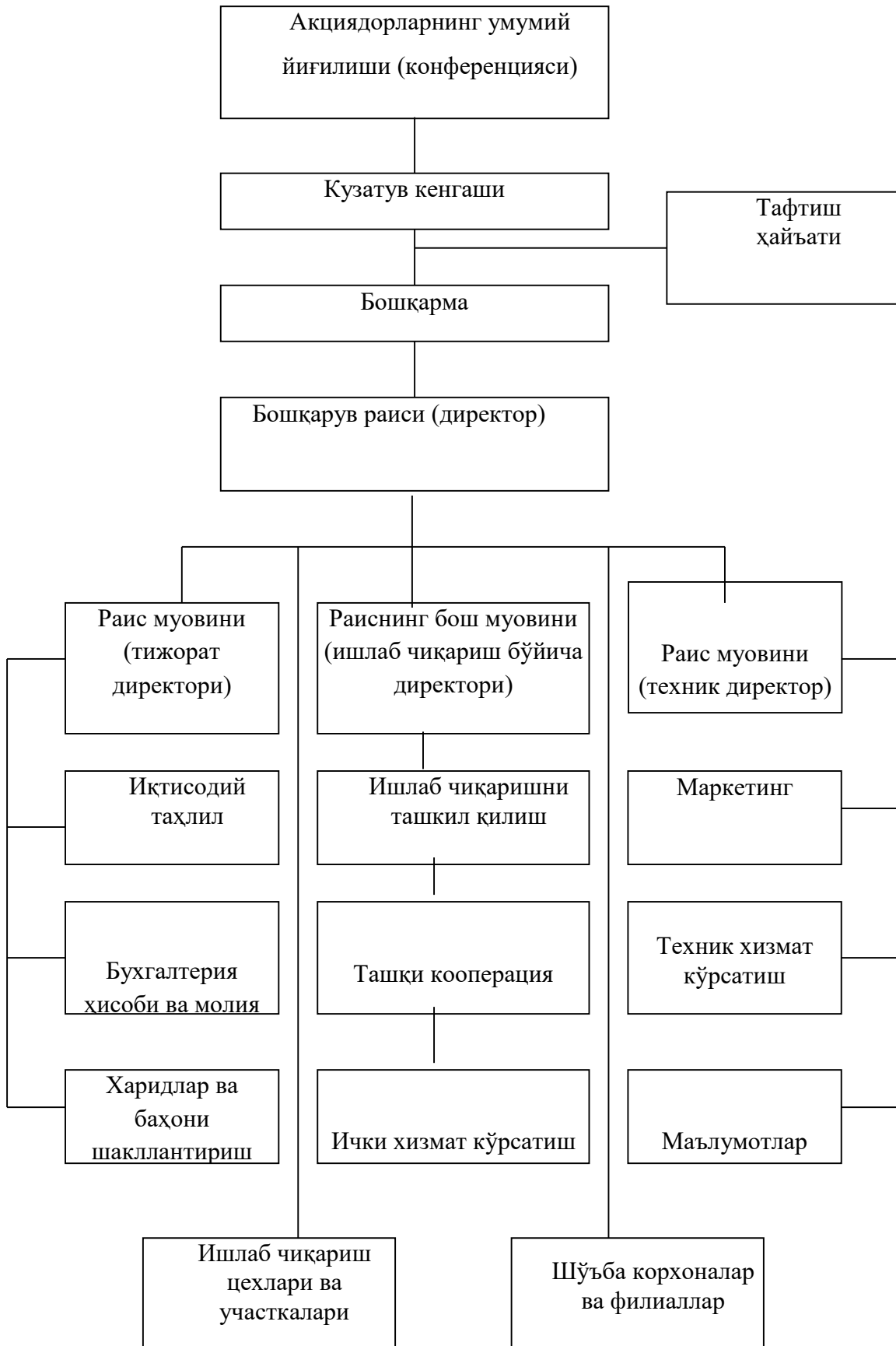
- корхона фаолиятининг устувор йўналишларини белгилаш;

- акциядорларнинг йиллик ва навбатдан ташқари умумий йиғилишларини чақириш;
- акциядорларнинг умумий йиғилиши кун тартибини тайёрлаш;
- умумий йиғилишда қатнашиш ҳуқуқига эга бўлган акциядорлар рўйхатини тузиш;
- корхона (жамият) Низомига қўшимча ва ўзгартиришлар киритиш масаласини киритиш;
- корхонанинг Низом жамғармасини эълон қилинган акциялар тури ва миқдорига кўра, акцияларнинг номинал қийматини ошириш ёрдамида кўпайтириш;
- облигация ва қимматбаҳо қоғозларни жойлаштириш;
- корхона мулкнинг бозор қийматини белгилаш;
- ижроия органи раҳбари (директор, бошқарма раиси) ва аъзоларини тайинлаш;
- жамият номидан ходимларни ишга ёллаш бўйича меҳнат шартномаларини тузиш;
- ижроия органига тўланувчи мукофот, рағбатлантириш ва компенсациялар ҳажмини белгилаш;
- жамиятнинг заҳира ва бошқа жамғармаларидан фойдаланиш;
- акциядорлик корхонаси(жамияти)нинг шўъба бўлимлари ва ваколатхоналарини очиш;
- жамият Низомида белгиланган, кузатув кенгаши ваколатлари доирасига киритилган бошқа масалаларни ҳал қилиш.

Кузатув кенгаши ваколатлари доирасига киритилган вазифаларни ечиш жамиятнинг ижроия органига ўтказилиши ижроия органи аъзолари кузатув кенгашига сайланиши мумкин эмас. Кузатув кенгаши асосан сайлов асосида тузилади ҳамда сайлов давомида энг кўп овоз олган шахс кенгаш аъзолигига номзод ҳисобланади.

Жамиятнинг молиявий ва хўжалик фаолиятини назорат қилишда тафтиш ҳайъати муҳим ўрин эгаллайди. Ушбу ҳайъат аъзолари умумий йиғилиш томонидан акциядорлар ҳамда корхонанинг акцияларини сотиб олмаган бошқа ходимлар орасидан сайланади. Ҳайъат бошқарувнинг молиявий-хўжалик фаолияти назоратини доимий равишда ёки умумий йиғилиш, кузатув кенгаши, корхона акцияларининг 10% дан кўпроғига биргаликда эгаллик қилувчи бир гуруҳ акциядорларнинг, шунингдек, ўз ташаббуси билан амалга ошириши мумкин. Тафтиш ҳайъатининг хулосалари акциядорлик корхонасининг йиллик ҳисоботи ва балансини тасдиқлашда катта аҳамиятга эга.

Очиқ турдаги акциядорлик корхонаси(жамияти)ни бошқаришнинг намунавий тузилмасини 7. - чизма кўринишида акс эттириш мумкин.





## 5. Корхонани бошқаришни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари

Ишлаб чиқаришни бошқариш тизимини такомиллаштириб бориш мулкчилик шакли, фаолият натижаси ва юзага келган ташкилий тузилманинг қандайлигидан қатъи назар, ҳар бир корхона учун муҳим вазифа ҳисобланади. Ушбу вазифани муваффақиятли ҳал қилиш корхоналарга, биринчи ўринда, бошқарув тизимининг самарадорлигини оширишга, иккинчидан, харажатларни камайтириш ва ишлаб чиқариш фаолиятининг иқтисодий кўрсаткичларини яхшилашга имкон яратади.

Бугунги кунда бошқарув тизимини мукаммаллаштириш соҳасида қуйидаги тенденциялар юзага келмоқда: бошқарув фаолиятининг мақсадли тавсифини кучайтириш; бошқарувнинг мослашувчан тузилмаларини яратиш ва бошқарув аппаратининг фаолиятини яхшилаш, жумладан, ортиқча бошқарув бўғинларини қисқартириш ҳисобига; ишлаб чиқаришни бошқаришда жамоалар ролининг ўсиши ва уларнинг юқори натижаларга эришишга йўналтирилиганлиги; меҳнат фаолияти ижтимоий шароитларининг яхшиланиши. Бу тенденцияларга асосан корхоналарнинг бошқарув органлари тузилмаларини такомиллаштириш йўналишлари ҳам аниқланиб, уларга аввало сифат кўрсаткичлари асос қилиб олинган. Бу кўрсаткичлар қаторига қуйидагиларни киритиш мумкин:

**Оптималлик** – тузилма бўлинмалари ўртасида энг кам бошқарув бўғинларига эга бўлган ҳолда ўзаро алоқаларни рационал тарзда ўрнатишдир. Шу сабабли кўп бўғинлиликни қисқартириш бошқарув тизимини такомиллаштириш олдида қўйилувчи асосий талаблардан бири ҳисобланади.

**Тезкорлик (оперативлик)** – барча функционал бўлинмаларнинг, зарур ҳолларда ишлаб чиқариш бўлинмаларининг, бошқарув қарорлари ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш учун ўзаро алоқалар аниқлик билан олиб борилиши.

**Ишончлилик** – ахборотларни ўз вақтида олиш ва бошқарув қарорларини бажарувчиларга ва бажариш жойларига ўз вақтида етказишни таъминлайди. Ишончлилик ва тезкорлик жорий ва истиқболдаги бошқарув тизимининг самарадорлигида муҳим туртки ҳисобланади.

**Тежамкорлик** – бу, асосан бошқарув тизимида максимал самарага эришган ҳолда бошқарув аппарати ва унинг харажатларини камайтиришга, яъни ишлаб чиқариш самарадорлигининг ўсишига эришишдир.

Айтиб ўтиш керакки, корхона жамоаси ва ишлаб чиқаришни бошқаришни такомиллаштириш соҳасида барча учун бир хил йўл мавжуд эмас.

Мазкур вазифа муайян шароит, ҳолат ва имкониятлардан келиб чиққан ҳолда юзага келади ва ҳал қилинади. Бироқ бунда ҳам ўзгармас бир қоида мавжуд бўлиб, унга кўра, ҳар бир ўзгартириш, яхшиланиш ва шакл ўзгартиришлар аввалдан ўйлаб чиқилиши ҳамда илмий жиҳатдан асослаб берилиши зарур. Масалан, ҳозирги пайтда корхоналарни бошқаришни

такомиллаштиришнинг муҳим йўналишларидан бири сифатида автоматлаштирилган бошқарув тизимини (АБТ) яратиш ва амалиётга киритиш ҳамда иш вақт йўқотилишининг олдини олиш, ускуналарнинг бекор туриб қолишини қисқартириш, меҳнат ва моддий ресурслардан оқилона фойдаланишга кўмаклашувчи компьютер техникасидан фойдаланишни кўрсатиш мумкин.

Амалиётдан шу нарса маълумки, корхоналарни бошқаришнинг цехсиз тузилмаси юқори даражада самарали бўлиб, бошқарувни марказлаштиришни қисқартириш ҳамда кичик ва ўрта корхоналарнинг ижтимоий ишлаб чиқаришни ривожлантиришдаги аҳамиятини оширишда муҳим аҳамият касб этади.

Бошқарув тизимини такомиллаштиришнинг муҳим йўналишларидан бири - корxonанинг функционал хизматлари ва бўлимлари фаолиятини ортикча тузилмавий бўлинмаларни тугатиш, хизмат кўрсатувчи бўлимларни оптималлаштириш, бирламчи ҳисобга олиш ҳамда ҳисоб-китоб ва бошқа бошқарув амалларини соддалаштириш йўли орқали мувофиқлаштиришдир.

Бу ерда ишлаб чиқаришни тезкор бошқаришнинг кўплаб функцияларини автоматлаштириш ва механизациялаштириш имконини берувчи, бошқарувнинг янги техникасидан, ишлаб чиқариш кўрсаткичлари юқори бўлган турли хил ҳисоб-китоб ва таҳлил воситаларидан фойдаланиш катта аҳамиятга эга.

Бошқарув тизимини такомиллаштиришда техник воситалар, бошқарув жараёнларини механизациялаштириш, жумладан, АБТ асосидаги фаолият, бошқарув тадқиқотлари ва лойиҳалари ўз-ўзидан ёки автоматик равишда керакли натижаларга олиб келмайди. Бу ерда кўп нарса инсонларнинг, айниқса, менеджерларнинг фаолиятига боғлиқ бўлади. Шу сабабли ижтимоий омилларнинг ривожланиши, ишлаб чиқариш жамоасининг ишлаб чиқаришни бошқаришдаги роли кучайиши, айниқса, корхоналарга бошқаришнинг рационал шакллари танлашга кенг имкониятлар яратиб берилган ҳозирги пайтда муҳим аҳамиятга эга. Мустақилликни кенгайтириш ва ишлаб чиқариш жамоасининг ишлаб чиқаришни бошқаришдаги роли ўсиши иқтисодий фикрлашнинг керакли томонга йўналтирилишига хизмат қилади ҳамда бошқаришни яхшилашни корхона раҳбаридан ташқари бутун жамоанинг вазифаси қилиб белгилайди.

Замонавий техника воситалари ва янги усуллардан ташқари корхоналарни бошқаришда ишлаб чиқариш жамоаларида зарур бўлган **ижтимоий-психологик муҳитни** шакллантириш ҳам катта аҳамиятга эга. Амалиёт кўрсатадики, ижтимоий-психологик муҳит бошқарувнинг натижалари ва амалийлигини йўққа чиқариши ёки аксинча кучайтириши мумкин.

Психологик муҳит нодир ва қайтарилмас ҳолатдир. Иккита бир хил жамоа бўлмагани каби, бир-бирига мос келувчи психологик муҳитнинг ҳам мавжуд бўлиши мумкин эмас: жамоадаги ҳар бир шахс жамоани бойитади ва бир вақтда ўзи ҳам бойиб, унга нодирлик ва қайтарилмасликни бахш этади.

Психологик муҳит орқали зарур бўлган ишлаб чиқариш руҳияти шаклланади ва бошқарувнинг мақсадли функциялари муваффақиятли амалга оширилади.

Ишга қонуний норма белгилаш. Вақт нормаси. Маошни ҳисоблаш йўллари. Ишлаб чиқаришни иқтисодий жихатдан рағбатлантириш. Турли хил фондлар. Картографик ишни текшириш. Тўғрилаш ва техникавий текшириш бўлими. Меҳнат ҳавфсизлигини сақлаш, ҳавфсизлик техникаси. Картографик корхоналар билан илмий – тадқиқот институтлар ва ўрта ҳамда олий мактаблар билан алоқаси. Картографияда муаллифлик масаласи.

“Ҳамма нарсани кадрлар ҳал қилади” қонидаси иқтисодий ислохотлар амалга оширилаётган ҳозирги кунларда ҳам ўз долзарблигини йўқотгани йўқ. Президент И.Каримов айтганидек: “Бугунги кунда биз олдимизга қандай вазифаларни қўймайлик, бизнинг олдимизда қандай муаммолар мавжуд бўлмасин, уларнинг барчаси пировардида кадрлар ва фақат кадрларга бориб тақалади.”

Замонавий корхоналар фаолиятида меҳнат қуроли ва меҳнат предметларидан ташқари кадрлар ҳам катта аҳамиятига эга. Айнан кадрлар ишлаб чиқаришни бошқариб, жорий ва истиқболдаги режалаштиришни амалга оширадилар ҳамда ишлаб чиқариш воситаларини фойдаланишга киритадилар. Кадрларнинг касбий малакаси қанчалик юқори бўлса, корхоналарнинг иқтисодий ва ишлаб чиқариш кўрсаткичлари шунчалик яхши бўлади.

Корхонанинг “меҳнат ресурслари”, “кадрлар”, “персонал” тушунчаларини, гарчи улар ўртасида маъжозий маънода айтганда “хитой девори” йўқ бўлса ва улар кадрлар салоҳиятини шакллантириш ва улардан фойдаланишда бир хилда қўллансада, бир-биридан фарқлаш лозим.

*Салоҳият (потенциал)* тушунчасининг ўзи латин тилидан олинган бўлиб (*potentia*), имконият, куч-қувват, яшириш имконият маъносини англатади. Луғат ва қўлланмаларда у мавжуд ва ҳаракатга келтирилиши, маълум бир мақсадларга эришиш учун фойдаланиш мумкин бўлган восита, захира, манба деб кўрсатилган.

**Кадрлар салоҳияти** - меҳнат ресурсларининг умумий сони ва жинси, ёши, маълумоти, касбий кўникмалари, корхонанинг у ёки бу бўғинларида ва жамоатчилик ишлаб чиқаришида қатнашиши билан ифодаланувчи меҳнат ресурслари ёки имкониятларини ифодалайди. Кадрлар салоҳияти жамият меҳнат салоҳиятининг таркибий қисмидир (6-илова).

**Корхона меҳнат салоҳияти**- бу бирор кўзда тутилган ишни (фаолиятни) маълум бир вақтда бажаришга қодир бўлган турли малакага эга барча ишчи ва хизматчилар мажмуасидир. Таҳлил қилиш учун уни натурал ва

қиймат кўрсаткичларида ифодалаш лозим. Бу унинг таркибида намоён бўлади.

**Кадрлар** корхонада меҳнат билан банд бўлган ҳамда корхона шахсий таркибига кирувчи турли касбий–малакавий гуруҳлардаги ходимлар мажмуасидир. Корхонанинг **меҳнат ресурслари** унинг ишчи кучини тавсифлайди. **Корхона персонали** доимий ва ёлланиб ишловчи, малакали ва малакасиз барча ходимлардан иборат бўлган шахсий таркибни изоҳлайди.

Ишлаб чиқаришдаги асосий «шахс», иқтисодиёт назариясида талқин қилинишича, **ишчи кучи** - инсоннинг меҳнат қилишга жисмоний ва ақлий қобилиятлари ҳисобланади. Бозор муносабатлари шароитларида меҳнат қобилияти, ишчи кучини товар ҳолига келтиради. Бироқ бу оддий товар эмас. Унинг бошқа товарлардан фарқи шундаки, биринчидан, у ўз қийматидан ортиқ бўлган қиймат яратади, иккинчидан, уни жалб қилмасдан бирон-бир ишлаб чиқариш жараёнини амалга ошириш мумкин эмас, учинчидан, асоий фондлар ва айланма маблағлардан самарали фойдаланиш даражаси, хўжалик юритиш иқтисодиёти кўп жиҳатдан унга боғлиқ бўлади.

Корхоналарда ишчи кучи ва умуман кадрлар салоҳиятидан самарали фойдаланишга қуйидаги омиллар таъсир кўрсатади: ходимларнинг моддий манфаатдорлиги, атроф-муҳит, ақлий, жисмоний ва асаблар кучланиши, бошқариш усуллари ва ҳоказолар. Айниқса меҳнат учун ижтимоий шароитлар яратиш муҳим аҳамият касб этади (9.2-расм).

# Меҳнатнинг ижтимоий шароитлари



9.2 - расм. Меҳнат юкласига таъсир кўрсатувчи омиллар

Корхона персонали ёки кадрлар таркиби ва унинг ўзгариши маълум бир сифат, миқдор ва тузилмавий тавсифларга эга бўлиб, улардан фаолиятни режалаштириш ва ҳисобга олишда фойдаланилади. Корхона ходимларининг рўйхат бўйича таркиби замонавий таснифи бўйича қуйидагиларни ўз ичига олади:

- \* **саноат-ишлаб чиқариш персонали (С.ИЧ.П)** - асосий ва ёрдамчи цехлар, завод бошқаруви, лаборатория, илмий-тадқиқот ва тажриба-лойиҳалаштириш бўлимлари (ИТ ва ТЛ.И), ҳисоблаш маркази ходимлари;
- \* **ноишлаб чиқариш персонали** - уй-жой, коммунал ва ёрдамчи хўжаликларда, соғлиқни сақлаш, профилактика ва таълим муассасаларида фаолият юритувчи ходимлар;

\* **рахбарлар** - директор, директор ўринбосарлари, бош мутахассислар, бўлим ва хизмат бошлиқлари, яъни муҳандис-техник персонал (МТП);

\* **хизматчилар** - ҳужжатларни тайёрлаш, ҳисоб-китоб ва назорат қилиш, хўжалик хизмати ходимлари (агентлар, ғазначилар, иш юритувчилар, котиблар, статистлар ва ҳоказо).

Корхона С.ИЧ.Пнинг асосий ва кўп сонли қисмини **ишчилар** ташкил қилиб, улар маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш, иш бажариш), таъмирлаш ва ускуналарга хизмат кўрсатишда (*таъмирловчи ишчилар*) қатнашадилр, меҳнат предметларини ташиш ва маҳсулот тайёрлашни амалга оширадилар (*транспорт ишчилари*), қурилиш-таъмирлаш ишларини бажарадилар (*қурувчи-ишчилар*).

Ходимлар сони деганда корхонада банд бўлган барча ишчи ва хизматчиларнинг умумий сони тушунилади<sup>1</sup>. Бу икки кўринишда бўлади:

1. Рўйхатдаги ходимлар сони.

2. Ишга келган ходимлар сони.

Рўйхатдаги ходимлар сони деганда корхона рўйхатига киритилган доимий, мавсумий ва вақтинчалик ишлайдиган ҳамда шу корхонадан маош оладиган барча ходимлар тушунилади. Буларнинг таркибига қуйидагилар киради:

1) ҳақиқатда ишлаётганлар;

2) вақтинча хизмат сафарида, навбатдаги меҳнат таътилида, декрет таътилида юрганлар;

3) касаллиги туфайли ишга келмаганлар, давлат ва ижтимоий ташкилотлар топшириқларини бажариш мақсадида бошқа ишни қилаётганлар; маъмурият рухсати билан келмаганлар, байрам ва дам олиш кунлари ишлаганлиги учун таътилда юрганлар, сабабсиз ишга келмаганлар.

Булардан ташқари, қишлоқ хўжалик ишларига вақтинча жалб қилинганлар, малака оширишда ўқиётганлар, ўқиш учун таътилга чиқиб, навбатдаги сессиясини топшираётганлар ҳам шу корхонада вақтинча ишламасада, унинг рўйхатдаги ходимлар сонига киради.

Шундай ходимлар борки, улар шу корхонада маълум даражада фаолият кўрсатади, аммо рўйхатдаги ходимлар сонига кирмайди. Булар жумласига шу корхонада ишлаб чиқариш амалиётини ўтаётган, лекин ишга қабул қилинмаган олий ва ўрта махсус ўқув юртлари талабаларини, корхонанинг асосий фаолияти билан боғлиқ бўлмаган ишни бажаришга 5 кунгача қабул қилинган ходимларни, шу корхонада ўриндошликда ишлаётганларни ва бошқа шунга ўхшаш тоифадаги ходимларни киритиш мумкин.

Амалиётда, айниқса, таҳлил қилишда ўртача рўйхатдаги ходимлар сони деган кўрсаткич ҳам ишлатилади. Бу бир ойга, бир чоракка, ярим йилга, тўққиз ойга ва бир йилга ҳисобланиши мумкин. Ушбу кўрсаткични аниқлаш учун корхонадаги рўйхатдаги ходимлар сонининг ҳар бир кунлигини қўшиб,

---

<sup>1</sup> Абдукаримов И.Т. ва бошқалар Корхона иқтисодий салоҳияти таҳлили. – Т.: Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 2003, – 256 б.

ҳисобланаётган даврдаги тақвим кунлари сонига бўламиз. Масалан, бир ойлик ўртача рўйхатдаги ходимлар сонини топмоқчи бўлсак, шу ой мобайнида дам олиш ва байрам кунларини ҳам қўшган ҳолда рўйхатдаги ходимларнинг ҳар кунлигини жамлаб чиқамиз ва чиққан натижани шу ойдаги тақвим кунлари сонига бўламиз.

Ўртача рўйхатдаги ходимлар сонини бир чорак муддатга аниқлаш учун уч ойлик ўртача рўйхатдаги ходимлар сонини қўшиб, учга бўлиш кифоя. Олти ойликни топиш учун олти ойлик ўртачани қўшиб, олтига бўлинади ва ҳ. к.

Ушбу кўрсаткич корхонада таҳлил қилинаётган даврда меҳнат унумдорлигининг даражасини ва бошқа самарадорлик билан боғлиқ кўрсаткичларни аниқлаш учун қўлланилади.

Ишга келган ходимлар сони бир тақвим кунида фақат ишга келган ходимлардан иборатдир. Агар шу корхонанинг рўйхатида бўлсада, у ёки бу сабаб билан ишга келмаса, ишга келган ходимлар сонига қўшилмайди. Бу кўрсаткичлар ҳам ўртача бир ой, бир чорак, ярим йил, тўққиз ой ва бир йилга ҳисобланиши мумкин.

Бир ойлик ўртача ишга келган ходимлар сонини топиш учун ҳар иш кунида ишга келган ходимлар сонини қўшиб, шу ойдаги иш кунларига бўлиш кифоя. Агар ушбу кўрсаткични бир чоракка топиш лозим бўлса, ўртача арифметик усулдан фойдаланиб, уч ойлик ўртача ишга келган ходимлар сонини қўшиб учга бўлинади. Шу тариқа бошқа даврларга ҳам аниқлаш мумкин.

Ушбу кўрсаткич ҳам корхонанинг меҳнат унумдорлигини аниқлаш учун қўлланилади. Лекин шу кўрсаткич билан аниқланган меҳнат унумдорлиги меҳнат самарадорлигининг ҳақиқий миқдорини ифодамайди. Бозор муносабатлари шароитида корхона ишининг ҳақиқий натижасини аниқлаш учун ушбу кўрсаткич муҳим аҳамият касб этади. Шу туфайли ҳар бир тадбиркор, ишбилармон ёки менежер келтирилган кўрсаткичларни аниқлаш йўлларини, уларнинг ҳисобланиш усулларини, қўлланилиш доирасини, асл моҳиятини билиши лозим. Шундагина у корхонада банд бўлган ходимлар сони, уларнинг ўзгариши ва улардан самарали фойдаланиш йўлларини тўғри таҳлил қилиши мумкин.

Кадрлар салоҳияти миқдорий тавсиф беришдан ташқари *корхона персоналнинг сифат тавсифи* ҳам муҳим аҳамиятга эга бўлиб, у корхона ходимларининг мазкур ишлаб чиқаришга касбий ва малакавий жиҳатдан яроқлилиқ даражаси билан аниқланади. Бу ерда биринчи ўринга “мутахассислик”, “касб”, “малака” каби тушунчалар чиқади.

**Мутахассислик** инсонда маълум бир турдаги ишларни бажариш учун зарур бўлган билим ва кўникмалар мажмуасининг мавжудлиги билан тавсифланади. Масалан, иқтисодчи, бухгалтер, молиячи ёки техник тилда - механик, қурувчи, энергетик, геолог ва бошқалар. Ишчиларнинг билим ва қобилиятларига бўлган талаб ягона тариф-малакавий маълумотномасида (ЯТММ), (МТП) ва хизматчиларга эса лавозимлар малакаси маълумотномада

акс эттирилган. Бу ҳужжатлар асосида корхоналар ишчи ва хизматчилар тарифларига ўзгартиришлар киритадилар.

**Касб**—фаолиятнинг махсус ва тор кўринишдаги тури бўлиб, мутахассислик каби назарий билим ва амалий кўникмаларни талаб қилсада, мутахассисликдан фарқли равишда ишлаб чиқаришнинг ўзига хос хусусиятларидан келиб чиқиб кўшимча кўникмаларни ҳам талаб қилади.

**Малака** деганда бирон-бир касб ёки мутахассилик бўйича мураккаб ишларни бажариш учун зарур бўлган меҳнат кўникмалари ва билимлар даражаси тушунилади. Ишчилар малакаси даражасини баҳолашда ўртача тариф коэффиценти ва ўртача тариф разряди ҳисобланади. Тариф разрядлари ва коэффицентлари бир вақтнинг ўзида бажарилаётган ишлар мураккаблигини тавсифловчи кўрсаткичлар ҳисобланади.

Кадрлар салоҳиятининг юқорида санаб ўтилган ва бошқа тушунча ва кўрсаткичлари корхона персоналининг миқдорий, сифат ва тузилмавий ҳолатлари ҳақида ва уларни персонални ва умуман ишлаб чиқаришни бошқариш, жумладан, корхона меҳнат ресурслари самарадорлигини ошириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, таҳлил қилиш ва режалаштириш мақсадлари учун ўзгартиришлар киритиш йўналишлари ҳақида маълумот беради.

## **5. Корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш**

**Меҳнат ҳақи** — бу жамият кўламида миллий даромаднинг ишчилар ва хизматчилар ўртасида улар меҳнатининг миқдори ва сифатига мувофиқ тақсимланадиган ҳамда шахсий истеъмоли мақсадлари учун фойдаланиладиган қисмидир. Корхона меҳнатга ҳақ тўлашдан меҳнат унумдорлигини оширишни, фан техника тараққиёгини жадаллаштиришни, маҳсулот сифатини яхшилаш ва ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишни энг муҳим воситаси сифатида фойдаланилади. Иш ҳақини ташкил этиш ва уларни шакллантиришдан асосий мақсад барча ходимларни иш ҳақи яқка ва коллектив меҳнат натижаларига тўғридантўғри боғлиқ бўлишига эришишдан, меҳнатга ҳақ тўлашга текисчилик элементларини баргараф этишдан иборат.

Иш ҳақининг моҳияти унинг ижтимоий ишлаб чиқариш босқичлари бўлган маҳсулот ишлаб чиқариш, уни тақсимлаш, айирбошлаш ва истеъмол қилишда бажарадиган функциялари (вазифалари) да намоён бўлади.

1. Такрор ҳосил қилиш функцияси. У ходимларни, шунингдек, уларнинг оила аъзолари иш кучини такрор ҳосил қилиш, авлодларни қайта кўпайтириш учун зарур бўлган ҳаётий неъматлар билан таъминлашдан иборат. Унда эҳтиёжларнинг ортиб боришидан иборат иқтисодий қонун ўз ифодасини топади. Мазкур функция иш ҳақининг давлат томонидан тартибга солиниши хусусиятлари, иш ҳақининг иш кучини такрор ҳосил қилишни таъмин этадиган миқдорини қонуний даражада белгилаш билан мустаҳкам боғлиқдир.

2. Рағбатлантирувчи функция. Унинг моҳияти ходимнинг иш ҳақи унинг қуйидаги меҳнат ҳиссасига, корхонанинг ишлаб чиқариш ҳўжалик



фаолияти натижаларига боғлиқлигини белгилашдан иборат бўлиб, бунда кўрсатиб ўтилган боғлиқлик ходимни ўз меҳнати натижаларини доимий равишда яхшилаб боришга қизиқтириши лозим.

3. Ўлчов - тақсимлаш функцияси. Бу функция истеъмол фондларини ёлланма ходим билан ишлаб чиқариш воситалари эгаси ўртасида тақсимлаш вақтида жонли меҳнат ўлчовини акс эттириш учун мўлжалланган. Иш ҳақи воситасида ишлаб чиқариш жараёни ҳар бир иштирокчисининг меҳнат ҳиссасиги мувофиқ унинг истеъмол фондидаги алоҳида улуши аниқланади.

4. Ресурсларни жойлаштириш функцияси. Мазкур функциянинг ҳозирги вақтдаги аҳамияти жиддий равишда ошиб бормоқда. Унинг моҳияти меҳнат ресурсларини минтақалар, иқтисодиёт тармоқлари ва корхоналар бўйича қулай равишда жойлаштиришдан иборатдир. Меҳнат ресурсларини жойлаштириш соҳасидаги давлат бошқаруви энг кам даражага келтирилган шароитда, меҳнат бозорининг самарали фаолият кўрсатишини шакллантириш фақат ҳар бир ёлланма ходимда ўз меҳнатини сарфлаш жойини танлашда эркинлик бўлган тақдирдагина турмуш даражасини оширишга интилиш, иш топиш мақсадида уни бошқаси билан алмаштиришни тақозо қилади, бу иш эса унинг эҳтиёжларини энг кўп даражада қондириши лозим.

5. Аҳолининг тўловга қобилиятли талабини шакллантириш функцияси. Бу функциянинг вазифаси тўловга қобилиятли талабни мувофиқлаштиришдир, бундай талаб деганда харидорларнинг пул маблағлари билан таъминланган эҳтиёжларининг намоён бўлиш шакли тушунилади, шунингдек, истеъмол товарларини ишлаб чиқариш назарда тутилади. Тўловга қобилиятли талаб икки асосий омил – жамиятнинг эҳтиёжлари ва даромадлари таъсирида шаклланади ва бозор шароитида иш ҳақи ёрдамида товарни таклиф қилиш билан талаб ўртасида зарур мутаносиблик ўрнатишга ёрдам беради.

Ҳозирги пайтда иқтисодиётнинг турли жабҳалари ва соҳаларида меҳнатга ҳақ тўлаш асосан икки шаклидан фойдаланилади. Булар ишбай ва вақтбай меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари дир. Меҳнатнинг самараси бир кунда ёки соатда ўз ифодасини топмайдиган ёки яратилган маҳсулотнинг миқдорини аниқлаш имкони бўлмайдиган корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай шаклидан кенг фойдаланилади. Буларга ўқитувчилар, тарбиячилар, шифокорлар каби тоифадагиларнинг меҳнатини мисол қилиш мумкин. Бу тоифадаги меҳнатнинг натижаси жуда узоқ муддатлардан кейин билиниши мумкин. Шу ҳолда ҳам унинг сифатини, миқдорини аниқ белгилашнинг иложи йўқ. Шу билан биргаликда шундай иш турлари мавжудки уларнинг миқдорини қисқа вақт ичида аниқлаш имкони мавжуд. Қилинган меҳнатнинг натижасини соатда ёки бир кунда аниқлаш имкони мавжуд ҳолларда асосан ишбай усулда меҳнатга ҳақ тўланади. Меҳнатга ҳақ тўлаш мураккаб тизимга эга. Меҳнатга ҳақ тўлашда ишлатиладиган барча элементлар меҳнатга ҳақ тўлаш тизимини ташкил этади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тизими юқорида айтиб ўтилган функцияларни амалга ошириш учун куйидаги энг муҳим тамойилларга риоя қилиниши зарур.

1. Ишлаб чиқариш ва меҳнат самарадорлиги юксалиб борган сари реал иш ҳақининг ортиб бориши. Бу тамойил эҳтиёжларнинг ортиши объектив иқтисодий қонуннинг амал қилиши билан боғлиқ бўлиб, мазкур қонунга мувофиқ эҳтиёжларнинг янада тўлароқ қондирилиши фақат ўз меҳнати учун кўпроқ миқдорда моддий неъматлар ва хизматларга эга бўлиши имкониятлари кенгайган шароитдагина реал бўлади. Бироқ бундай имконият ишлаб чиқариш фаолияти натижалари билан меҳнат самарадорлигининг боғланишини тақозо этади. Бундай боғланишнинг йўқлиги эса, бир томондан, ишлаб топилмаган пулнинг берилишига, демак, инфляцияга, олинган номинал иш ҳақининг таъмин этилишига ва реал иш ҳақининг пасайишига олиб келиши, иккинчи томондан эса, пасайтирилган, меҳнат ҳиссасининг самарадорлигига мос келмайдиган номинал иш ҳақининг тўланишига олиб келиши мумкин. Натижада ходимларнинг ортиб бораётган эҳтиёжларини қондириш имконияти ва иш ҳақининг кўпайиш имконияти мавжуд бўлмайди.

2. Меҳнат унумдорлиги ўсишини ўртача иш ҳақининг ўсиш суръатларидан илгариларичи суръатларини таъминлаш, (ёки маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмлари суръатининг истеъмол фондлари ўсиши суръатларидан ортиб кетиши). Бу тамойилнинг моҳияти – ишлаб чиқаришни ривожлантириш ва унинг самарадорлигини ошириш асосида меҳнат даромадларини максимал (энг кўп) даражага етказишдан иборат. Бу тамойилга риоя қилиниши жамғариш жараёнининг, кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришнинг узлуксизлигини тақозо этади ва корxonанинг ривожланиши ҳамда равнақ топишининг зарур шарти ҳисобланади. Мазкур тамойилнинг бузилиши товарлар билан таъмин этилмаган пулнинг тўланишига, унинг қадрсизланишига, мамлакат иқтисодиётида турғунлик ҳолатларининг авж олишига олиб келади. Муайян корхона шароитида бу ишлаб чиқариш воситаларини янгилаш жараёнининг сёкин аста сусайиб бориши, улардан энг истиқболлиларини ишлаб чиқариш ва сотиб олиш мўлжалининг йўқлиги ҳамда бунинг натижаси сифатида рақобат қилувчи фирмалар ўртасида камроқ сифатли маҳсулотга бўлган талабнинг пасайишидир.

3. Ходимнинг корхона фаолияти натижаларига кўшган меҳнат ҳиссасига, меҳнат мазмуни ва шароитларига, корхона жойлашган минтақага, унинг қайси тармоққа мансублигига қараб иш ҳақини табақалаштириш. Мазкур тамойил ходимнинг ўз меҳнат малакасидан, маҳсулотнинг юқори сифатли бўлишини таъминлашдан моддий манфаатдорлигини кучайтириш зарурлигига асосланган. Бунда иш кучини такрор ҳосил қилиш учун зарур бўлган моддий неъматлар миқдоридаги, меҳнатнинг турли шароитларидаги жўғрофий ва иқлим шароитларидаги тафовутлар ҳисобга олиниши лозим.

4. Баробар (тенг) меҳнат учун баробар ҳақ тўлаш. Бозор шароитида бу тамойилни ишловчининг жинси, ёши, миллий мансублиги ва ҳоказоларга

қараб унинг меҳнатига ҳақ тўлашда камситишига йўл қўймасликдир. Буни корхона ёки фирма ичидаги тақсимотда адолат тамойилига риоя этиш деб тушуниш керак. У бир хилдаги меҳнатга бир хил ҳақ тўлаш орқали бир хил баҳолашни назарда тутди.

5. Меҳнатга ҳақ тўлашни давлат йўли билан бошқариш ва тартибга солиб туриш.

6. Меҳнат бозорининг таъсирини ҳисобга олиш. Меҳнат бозорида ҳам давлат ва хусусий компанияларда ҳам уюшмаган сектордаги иш ҳақи кенг намоён этилган бўлиб, улардаги иш кучи қасаба уюшмалари билан қамраб олинмаган ва меҳнатга ҳақ тўлаш тўла-тўқис маъмурият томонидан белгиланади.

Меҳнат бозори – бу шундай бир соҳаки, у ерда пировард натижада меҳнатнинг ҳар хил турларига баҳо бериш таркиб топади. Ҳар бир ходимнинг меҳнатига тўланадиган иш ҳақи унинг меҳнат бозоридаги мавқеи билан мустаҳкам боғлиқ бўлиб, мазкур бозордаги вазият ва бундан ташқари, бандлилик имкониятини ҳам белгилаб беради.

7. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимларининг оддийлиги, мантиқийлиги ва қулайлиги меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларининг моҳияти ҳақида кенг хабардор бўлишни таъминлайди. Ходимда иш ҳақи ҳақида тушунарли ва батафсил ахборот мавжуд бўлгандагина у жон-дили билан берилиб меҳнат қилади. Ходимлар қандай ҳолатда иш ҳақининг миқдори, яъни ўз моддий фаровонликлари даражаси ошишини аниқ тассавур қилишлари лозим.

Иш ҳақини ташкил этиш тамойилларини уларни амалга оширишга қаратилган функцияларга мувофиқ таснифлаш мақсадга мувофиқдир. Ҳар бир тамойил фақат битта функция билан эмас, балки бир қанча функциялар билан боғланган. Шундай бўлса ҳам асосий функцияни ажратиб кўрсатиш мумкин. Ҳар бир тамойил биринчи навбатда ана шу функцияни бажаришга қаратилади.

Иш ҳақини ташкил этишнинг қайта қурилиши бозор талабларига мувофиқ куйидаги вазифаларни ҳал этишни назарда тутди:

- ҳар бир ходимнинг ўз меҳнати самарадорлиги резервларини аниқлаш ва фойдаланишдан манфаатдорлигини ошириш, ишламасдан пул маблағларига эга бўлиш имкониятларига барҳам бериш;

- меҳнатга ҳақ тўлашда текисчилик ҳолларини бартараф этиш, иш ҳақининг ҳам яқка тартибдаги, ҳам жамоа меҳнати натижаларига бевосита боғлиқлигига эришиш;

- турли тоифадаги ва касб-малакали гуруҳларига мансуб бўлган ходимлар меҳнатга ҳақ тўлаш нисбатларини оптималлаштириш, бунда бажариладиган ишларнинг мураккаблигини, касбларнинг ноёблигини эътиборга оладиган меҳнат шароитлари, шунингдек, пировард натижаларга эришишга интилаётган турли ходимлар гуруҳлари ва ишлаб чиқариш рақобатбардошлигининг таъсирини ҳисобга олишни назарда тутди.

Корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашни оқилона ташкил қилиш ходимлар фаолиятини рағбатлантириш, тайёр маҳсулот ва меҳнат бозорида

рақобатчиликни, рентабелликни ва маҳсулотларнинг даромадлилигини таъминлаши лозим. Меҳнатга ҳақ тўлашни оқилона ташкил этишдан мақсад–унинг ҳажми ва ходимнинг корхона хўжалик фаолиятига меҳнат фаолиятида қўшган ҳиссасига мос келишини таъминлаш, яъни меҳнат ўлчами ва истеъмол ўлчами ўртасидаги мутаносибликни таъминлашдир.

**Иш ҳақи** - ҳар бир ходимнинг сарфлаган меҳнати миқдори ва сифатига мос равишда тақсимланувчи ва ходим тасарруфига пул шаклида келиб тушувчи миллий даромаднинг бир қисмидир. Иш ҳақи–бу меҳнат учун мукофотдир.

**Ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш** ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилинган меҳнат ресурсларининг баҳосидир. Бошқача қилиб айтганда, иш ҳақи – бу, маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг корхона ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун сарфланувчи қисмидир.

Иш ҳақининг *номинал* ва *реал* турлари мавжуд.

**Номинал иш ҳақи**–бу ходимнинг маълум бир вақт мобайнида бажарган меҳнати учун ҳисобланган ва тўланган иш ҳақидир.

**Реал иш ҳақи**–номинал иш ҳақига сотиб олиш мумкин бўлган товар ва хизматлар миқдори; реал иш ҳақи – бу, номинал иш ҳақининг “истеъмол қобилияти”дир.

Корхоналарда иш ҳақи соҳасидаги сиёсатни ишлаб чиқиш ва уни ташкил этишда қуйидаги тамойилларни инобатга олиш зарур:

\*адолатлилик, яъни бир хил меҳнат учун бир хил ҳақ тўлаш;

\*бажарилаётган ишнинг мураккаблиги ва меҳнат малакаси даражасини ҳисобга олиш;

\*меҳнатнинг зарарли шароитлари ва оғир жисмоний меҳнатни ҳисобга олиш;

\*сифатли, сидикидилдан меҳнат қилишни рағбатлантириш, йўл қўйилган йўқотишлар ёки ўз мажбуриятларига масъулиятсиз ёндашишни моддий жазолаш;

\*меҳнат унумдорлиги суръатини ўртача иш ҳақининг ўсиш суръатларига нисбатан тезроқ ўстириш;

\*иш ҳақи миқдорини инфляция суръатларига мос равишда мувофиқлаштириш;

\*меҳнатга ҳақ тўлашнинг корхона эҳтиёжларига тўлиқ жавоб берувчи илғор шакл ва тизимларини қўллаш.

Замонавий шароитларда корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашнинг турли тизим ва шакллари қўлланилиб, улардан энг кўп тарқалганлари сифатида ишбай ва вақтбай усулни кўрсатиш мумкин.

**Меҳнатга ишбай ҳақ тўлаш** ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) учун тўланадиган ҳақни англатади.

Корхоналарда кўпинча фақат ишбай эмас, балки ишбай-мукофотли ҳақ тўлашдан фойдаланилади.

**Меҳнатга ишбай-мукофотли ҳақ тўлашда** ишчи бажарган ишига ҳақ олишдан ташқари, мукофотга ҳам эга бўлади. Мукофот асосан маълум бир

кўрсаткичларга эришиш - маҳсулот ишлаб чиқариш режасини бажариш, маҳсулот сифатини ошириш, хом ашё ва материалларни тежаш ва шу кабилар учун берилади.

**Меҳнатга вақтбай ҳақ тўлаш** тариф тизимида кўзда тутилувчи ишлаб берилган вақт - календарь вақт эмас, балки норматив вақт учун тўланадиган ҳақни англатади.

**Вақтбай-мукофотли ҳақ тўлашда** ишчи ишлаб берган вақтига ҳақ олишдан ташқари, ушбу иш ҳақиға маълум бир фоиз ҳисобида мукофот ҳам олади.

**Меҳнатга аккорд ҳақ тўлаш тизими** меҳнатга ишбай ҳақ тўлашнинг бир тури бўлиб, унинг моҳиятига кўра, бунда бажарилиши керак бўлган ишларни муддатини кўрсатган ҳолда баҳолаш амалга оширилади.

Корхонада қуйидаги ҳолларда аккорд ҳақ тўлаш тизимидан фойдаланиш мақсадга мувофиқ ҳисобланади:

- корхона бирон-бир буюртмани ўз вақтида бажара олмаса ва бунинг учун шартномага асосан йирик миқдорда жарима тўлайдиган бўлса;
- корхонанинг тўхтаб қолишига сабаб бўлувчи фавқулодда вазиятлар (ёнғин, сел, зилзила, сув тошқини ёки жиддий сабабларга кўра асосий технологик линияларнинг ишдан чиқиш ҳоллари) рўй берганда;
- алоҳида ишларни бажаришга ўта зарурат туғилганда ёки корхонада янги асбоб-ускуналар ишга туширилганда.

Кўпчилик корхоналарда иш ҳақини ҳисоблаш тариф тизими, айниқса унинг тариф ставкаси ва тариф сеткалари каби элементлари асосида амалга оширилади.

Саноат ишлаб чиқаришида меҳнатга ҳақ тўлашни тартибга солиш соҳасидаги амалий қадамлар ҳақида гапирганда, шуни қайд қилиб ўтиш керакки, ходимларнинг турли тоифалари меҳнатига ҳақ тўлаш даражаларини табақалаштириш учун ягона тариф ставкаси (ЯТС) ишлаб чиқилган ва жорий этилган бўлиб, у бир хил мураккабликдаги иш учун баробар ҳақ тўлаш имконини беради.

Меҳнатга ҳақ тўлашни давлат йўли билан тартибга солиш кам таъминланган, оз иш ҳақи оладиган ходимларнинг ижтимоий ҳимоя қилинишини таъминлашга қаратилган чора-тадбирлар асосида иш ҳақининг энг кам миқдорини белгилайди.

Саноат соҳасида иш ҳақини ташкил этишда ягона тариф сеткаси асосида асосий иш ҳақини шакллантириш усулини ёки меҳнатга ҳақ тўлашнинг тарифсиз тизимини танлаш муҳимдир. Ягона тариф сеткаси устувор бўлиб, ундан фойдаланганда ходимлар иш ҳақини янада объективроқ табақалаштиришга эришилади. Бироқ иқтисодий аҳвол доимий равишда ўзгариб туриши сабабли корхоналарда кўпинча тариф ставкаларни ўзгартиришга тўғри келади, бу эса катта меҳнат харажатларига олиб келади. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг тарифсиз тизими иш ҳақини корхона ишининг ҳақиқий натижаларига тўғридан-тўғри боғлиқ қилиб қўяди. Иш ҳақини ҳисоблаш эса камроқ меҳнат талаб қилади, Лекин бу фақат кичикроқ корхоналарга тааллуқлидир.

Кўплаб корхоналар иш ҳақини ҳисоблашда анъанавий тариф тизимидан фойдаланиб келмоқдалар. Бундай корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишнинг асосий элементлари меҳнатни нормалаш, тариф тизими, иш ҳақининг шакллари ва тизимларидир.

**Меҳнатни нормалаш** - бу илмий асосланган меҳнат харажатлари ва унинг натижаларини вақт нормалари, сони, хизмат кўрсатишнинг бошқарилиши, маҳсулот ишлаб чиқариш нормаланган топшириқлар нормаларини аниқлашдир. Булар бўлмаса, меҳнат миқдорини, ҳар бир ходимнинг умумий натижаларга қўшган алоҳида ҳиссасини ҳисобга олиб бўлмайди.

**Иш ҳақининг шакллари ва тизимлари** – бу меҳнатнинг миқдор натижалари ва сифатига (унинг мураккаблиги, интенсивлиги, шарт-шароитларига) боғлиқ равишда иш ҳақини белгилаш механизmidир.

**Тариф тизими** турли норматив материаллар мажмуидан иборат бўлиб, улар ёрдамида корхонадаги ходимлар иш ҳақи даражаси уларнинг малакаси, ишларнинг мураккаблиги, меҳнат шароитлари, корхоналарнинг жўғрофик жойи ва бошқа тармоқ хусусиятларига қараб белгиланади. Тариф тизимининг асосий элементларига тариф сеткалари, тариф ставкалари, тариф-малака маълумотномалари, лавозим маошлари, хизматчилар лавозимларининг тариф маълумотномалари, тариф ставкаларига устама ва қўшимча ҳақлар, иш ҳақига доир минтақавий малака коэффицентлари киради.

**Тариф ставкалари** – разрядлар шкаласидан иборат бўлиб, уларнинг ҳар бирига ўз тариф коэффиценти берилган ва ҳар қандай разряднинг тариф ставкаси биринчи разряддан неча марта кўплигини кўрсатиб туради. Биринчи разряднинг тариф коэффиценти бирга тенгдир. Разрядлар миқдори ва уларга тегишли тариф коэффицентларининг миқдори корхоналарда тузиладиган жамоа шартномасида белгиланади. Жамоа шартномаси тариф битими асосида ишлаб чиқилади ва ходимлар аҳволининг шартнома шартларига нисбатан ёмонлашувини назарда тутмаслик лозим.

Тариф ставкаси – иш вақти бирлиги ҳисобига меҳнатга ҳақ тўлашнинг пул билан ифодаланган мутлоқ миқдоридир. Биринчи разряд тариф ставкаси ва тариф ставкаси асосида шундан кейинги ҳар бир разряднинг тариф ставкаси ҳисоблаб чиқилади. Биринчи разряд тариф ставкаси корxonанинг жамоа шартномаси билан белгиланади ва бир томондан, унинг молиявий имкониятларига, иккинчи томондан, тармоқ битимида акс эттирилган меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига боғлиқ бўлади. Бунда у белгиланган энг кам иш ҳақи даражасидан кам бўлмаслиги лозим. Тариф ставкаси ишчилар меҳнатига ҳақ тўлаш даражасини белгилаш учун бошланғич миқдор ҳисобланади, бунда корхона меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай шакллари ва тизимлари қўлланилишини эътиборга олмайди.

Танланган вақт бирлигига қараб тариф ставкалари соатбай, кунбай ва ойлик маошлардан иборат бўлади. Энг кўп тарқалган соатбай тариф ставкалари бўлиб, улар асосида турли қўшимча ҳақлар ҳисоблаб чиқилади. Кундалик ва ойлик ставкалар соатбай ставкаларни иш сменасидаги соатлар

сонига ва ой мобайнидаги ишланган ўртача ойлик соатлар сонига кўпайтириши йўли билан ҳисоблаб чиқилади.

Тариф-малака маълумотлари норматив ҳужжатлардан иборат бўлиб, улар ёрдамида иш разряди ва ишчининг разряди белгиланади. Уларда ҳар бир мутахассисликдаги ҳар бир разряд ишчиси назарий ва амалий жиҳатдан билиши лозим бўлган ахборот мавжуд бўлади. Мазкур маълумотномалар уч бўлимдан: «Ишларнинг таъриф-тавсифи», «Билиш керак» ва «Ишларга доир мисоллар» дан ташкил топади. Илгари иқтисодиётнинг барча тармоқларида фойдаланиш учун мажбурий бўлган тариф-малака маълумотномалари, ҳозирги вақтда тавсиявий хусусиятга эга бўлиб, фақат улардан фойдаланувчи корхона учунгина норматив ҳужжат ҳисобланади. Малака разряди ишчига одатда цех ёки корхона малака комиссияси томонидан берилади.

Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этиш соҳасидаги анъанавий ёндашувлардан фойдаланувчи корхоналар ходимлар иш ҳақининг миқдорини белгилаш учун тариф сеткалари, тариф ставкалари ва тариф-малака маълумотномаларидан фойдаланадилар. Бундай корхоналарда бошқарув меҳнати ходимлари ҳисобланувчи хизматчилар учун штат-маош тизими татбиқ этилади. Унинг ўзига хос хусусияти штат жадвалининг тузилишидан иборат бўлиб, унда муайян корхонада мавжуд бўлган лавозимлар рўйхати, ҳар бир лавозим бўйича ходимлар сони ва маош миқдори кўрсатилади.

## **6. Корхонада моддий ва маънавий рағбатлантириш тизимини ривожлантириш**

Меҳнат мотивацияси тушунчаси. Маълумки, меҳнат бу — инсоннинг бирорта эҳтиёжини қондиришга қаратилган мақсадга мувофиқ фаолиятидир.

Мотивация инглиз тилидан олинган бўлиб, энг аввало, ўзини ва сўнгра бутун жамоани умумий мақсадларни бажаришга даъват этувчи фаолиятни рағбатлантириш жараёнидир.

Меҳнат мотивацияси деганда эса инсоннинг мақсадга мувофиқ фаолиятини турли рағбатлантириш йўллари би-лан юқори самарадорликка эришишга йўналтирмоқ, уни унумли меҳнат қилишга ундамоқ, ички туйғуларини кўзғатмоқ тушунилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида меҳнат мотивацияси муҳим аҳамиятга эга. Чунки ҳар бир инсон меҳнатни мажбур бўлиб эмас, балки ўз ихтиёри билан қилиши лозим. Шундагина бу борада юқори натижаларга эришилади. Лекин ҳар ким ҳамиша ўз ихтиёри билан самарали меҳнат қилавермайди. Бунинг учун инсонда энг аввало шундай меҳнат қилишга даъват этувчи туйғу уйғотилиши керак. Бундай туйғу турли рағбатлантириш йўллари билан амалга оширилади.

Рағбатлантириш асосан икки йўналишда олиб борилади. Биринчиси моддий рағбатлантириш, иккинчиси маънавий.

Меҳнатнинг рағбатлантирилиши деганда меҳнатнинг содир бўлишини таъминловчи ва унинг фаоллигини оширувчи моддий, маънавий ва ҳуқуқий манфаатлар мажмуаси тушунилади.

Меҳнатнинг ўзи, таъкидланганидек, кишиларнинг бирорта эҳтиёжини қондиришга қаратилган мақсадли фаолиятдан иборат. Демак, кишилар меҳнатни шунчаки қилмайди, балки замирида бирорта манфаатни қондирадиган мақсад ётади.

Кишиларнинг меҳнат қилишдан манфаати, энг аввало, моддий рағбатлантиришни талаб қилади, чунки у меҳнати эвазига ўзининг ва оила аъзоларининг яшашини, яъни етарли даражада моддий неъматлар билан таъминлаши лозим.

Меҳнатнинг рағбатлантирилиши нималарда намоён бўлади? Энг аввало, меҳнаткаш меҳнати учун олган маоши ўзининг ва оила аъзоларининг яшашини учун бемалол етиши лозим. Шундагина меҳнатнинг бир қисми бўлган иш кучининг қиймати тўлиқ тўланган, меҳнаткаш эса тўлиқ рағбатлантирилган бўлади.

Энди меҳнатнинг ўлчами нима деган саволга жавоб бериш лозим, чунки ҳамма бир хил меҳнат қила олмайди ва бир хил рағбатлантирилмайди. Меҳнатнинг бирламчи ўлчами меҳнаткашнинг сарф қилган вақти, яъни иш вақти билан ўлчанади.

Меҳнатни рағбатлантиришда энг аввало кимнинг қанча вақт ишлагани инобатга олинади. Ҳамма бир хил иш вақти сарф қилиб ишлаши мумкин. Лекин ҳаммага бир хил иш ҳақи тўланмайди. Чунки улар бир иш вақтида турли натижаларга эришишлари мумкин.

Рағбатлантиришнинг иккинчи ўлчови ишнинг натижасидир. Меҳнаткаш бир вақт бирлигида 10 та иш бажарса — 10 сўм, 30 та иш бажарса — 30 сўм иш ҳақи олиши мумкин. Аммо ишчилар бир хил иш бажарди деб ҳам фараз қиламиз.

Лекин улар оладиган иш ҳақи яна бир хил бўлиши мумкин. Бу ҳолда рағбатлантиришнинг учинчи ўлчови ишга тушади. Энди рағбатлантириш иш натижасининг сифатига боғлиқ бўлади.

Демак, меҳнатни рағбатлантиришнинг ўлчови учта, яъни иш вақти, иш натижаси ва сифатидан иборат экан.

Рағбатлантириш қанча юқори бўлса, меҳнатнинг ҳам самарадорлиги шунча юқори бўлади.

Меҳнатни моддий рағбатлантириш билан бирга маънавий рағбатлантириш ҳам мавжудки, бунинг таъсир кучи ҳам моддий рағбатлантиришдан кам эмас. Маънавий рағбатлантиришга қуйидагилар киради:

1. Моддий рағбатлантириш. Меҳнаткашни моддий рағбатлантириш билан бирга бевосита маънавий рағбатлантирилади, чунки унинг қандай ишлаётганлиги эътироф этилганлиги намоён бўлади.

2. Жамоа олдида яхши ишлаётганлигини қайд этиш, маъмурият буйруғи билан раҳматнома ва ташаккур эълон қилиш.

3. Фахрийлар тахтасига, китобига ёзиш, фахрий ёр-ликлар билан тақдирлаш.

4. Унвонлар бериш, шу соҳада хизмат кўрсатилганлигини қайд қилиш.



Масалан, «Ўзбекистонда хизмат кўрсатган фан арбоби», «Ўзбекистонда хизмат кўрсатган қишлоқ хўжалик ходими», «Ўзбекистонда хизмат кўрсатган иқтисодчи» кабилар.

5. Орден ва медаллар билан тақдирлаш.

6. Ўзбекистон Қаҳрамони унвонини бериш каби тадбирлар меҳнаткашларни маънавий рағбатлантиришга киради.

Шу ўринда таъкидламоқчимизки, манфаатлар, улар ўрта-сидаги қарама-қаршилик ва зиддиятларни мувофиқлаштирувчи, уларга барҳам берувчи омил бу — маънавиятдир.

Маънавият кучли бўлган жойда манфаатлар ўртасида номувофиқлик бўлмайди, бундай вазиятда қарама-қаршилик ва зиддият ҳам келиб чиқмайди. Шу туфайли ЎЗР Президенти ва ҳукумати томонидан маънавият масаласига жуда катта эътибор қаратилаётганлиги бежиз эмас.

Маънавияти бой мамлакатда тинчлик, барқарорлик, аҳиллик ҳукм суради. Бундай жойда иқтисодий юксалиш, фаровонлик ва манфаатлар муштараклиги таъминланади.

Биз меҳнат мотивациясиниш айрим йўналишларигагина тўхталдик, холос. Бу масала юқорида таъкидланганлар билан чекланиб қолмайди Бунинг жуда кўп типлари, омиллари ва йўналишлари мавжуд.

Меҳнат мотивацияси типлари ҳақида турли фикрлар мавжуд. Лекин уларнинг барчаси меҳнат қилувчининг моддий ва маънавий эҳтиёжини қондириш учун ҳис-туйғуларни уйғотиш йўлини ахтаришга қаратилган. Шу боисдан меҳнат мотивациясининг иккита типни алоҳида аҳамият касб этишини таъкидлаш жоиз. Бунга қуйидагилар киради: биринчидан, ҳис-туйғуни уйғотувчи тадбирлар мажмуаси бўлса, иккинчидан, ақл-идрок билан қилинадиган ишлардир.

Кишиларнинг яхши меҳнат қилиши учун иккаласи ҳам муҳим аҳамиятга эга. Баъзи тадбирлар борки, ақл-идрок билан қилиниб, кишиларда яхши меҳнат қилиш учун кучли ҳис-туйғу уйғотади. Масалан, миллатпарвар, фидойи, жонкуяр инсон учун яхши меҳнат қилиш ҳис-туйғусини уйғотишда Ўзбекистоннинг мустақилликка эришганлиги жуда катта омил бўлиб хизмат қилади. Ёки компаниянинг рағбатлиги учун аҳил бўлган меҳнат жамоасининг бир тан, бир жон бўлиб, кечаю-кундуз уни юксалтириш учун қилган ишлари.

Меҳнат қилувчининг, яъни меҳнаткашнинг меҳнат қилиши учун бир қанча мотивлар борки, буларсиз самарали меҳнатнинг содир бўлиши мумкин эмас. Буларга қуйидагилар киради:

1. Кўпроқ меҳнат ҳақи тўланиши. Ҳаётини тажрибалар кўрсатаптики, масалан, пахта теримида терилган пахта учун ҳар куни ҳисоб-китоб қилиб борилса, меҳнат унумдорлиги одатдагидан 2-2,5 баравар юқори бўлади. Меҳнатнинг натижаси қанча тез рағбатлантирилиб борилса, у шунча унумли, самарали бўлади. Жуда кўп мамлакатларда ойлик маош тўланади. Аммо АҚШда ҳар ҳафтада, баъзан ҳар куни ойлик тўланиши эвазига ҳам юқори меҳнат унумдорлигига эришадилар. Хўжаликни юритишда меҳнатнинг бу мотивини инобатга олиш юқори самарадорликка эришиш учун жуда муҳимдир.

2. Яхши меҳнат шароитининг яратилиши. Меҳнат шароити ходимларни ишга олиб келиш, ишлаш жараёнини таъминлаш ва ишдан уйгача кузатиб қўйишни ўз ичига олади. Ҳар бир ходимнинг ишлайдиган жойи ҳар томонлама қулай, ёруғ, озода, баҳаво бўлиши лозим. Бу борада меҳнат эргономикаси талабларига жавоб берадиган бўлиши керак. Бу ҳам яхши ва самарали ишлаш учун асосий мотивлардан биридир. Корхона жуғрофий жиҳатдан ҳам қулай жойлашган бўлиши лозим. У транспорт воситаси бекатига яқин, дўконга, ошхонага, бозорларга яқин ва уларга бориш ҳам қулай жойда жойлашиши ҳам унда ишлайдиган ходимлар учун аҳамиятлидир.

3. Ходимнинг малакасига мос иш билан таъминланиши.

4. Корхонада яхши маънавий-рухий муҳитнинг яратилиши. Корхонанинг умумий муваффақияти учун шу корхонада ишлаётган бирорта юшш ўзини ортикча ёки жамоадан четда ҳис қилмаслиги керак. Режали иқтисодиётда амал қилган жуда кўп маъмурий-буйруқбозлик усуллари бозор шароити учун ёт унсурлардир. Энди кишилар тазйиқ билан мажбур бўлиб ишламаслиги керак. Уларда ишлаш учун ички туйғулар, имкониятлар ишга тушиб, меҳнат қилиш ихтиёрий эҳтиёжга айланиши лозим.

5. Ҳар бир кишининг ўз ўрнига эга бўлишини таъминлаш..

6. Ҳар бир кишини шу корхонанинг эгаси, хужайини ва унинг бу ерда зарур эканлигини ҳис қилишни таъминлаш.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати:**

1. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
2. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
3. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.
4. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
5. Ibraimova A.A. Kartografiya. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2019.
6. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
7. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
8. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.
9. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Guptill. 1995. Elements of Cartography, 6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.
10. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табiiй хариталарни лойиҳалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.

11. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.
12. Turner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.

## IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

### 1-амалий машғулот: Хариталарнинг математик асосини ишлаб чиқиш

**Ишдан мақсад:** ArcGIS дастури асосида хариталар математик асосини ишлаб чиқиш, яъни харитага проекция танлаш, координаталарга боғлаш, масштабга келтириш.

**Масаланинг қўйилиши:** ArcGIS дастури асосида хариталар математик асосини ишлаб чиқиш.

Хаританинг математик асоси – харитани математик элементлари мажмуидан таркиб топиб, улар тасвирланаётган юза ва харита ортасидаги математик алоқани белгилайдилар. Проекциялар, масштаб, геодезик асос, шунингдек компановка ва разграфка хаританинг математик асос элементлари бўлиб ҳисобланади. Бу элементлар ер юзасини текисликда тасвирлашда каркас вазифани бажаради.

**Масштаб.** Жойда (Ер юзасида) нуқталар орасида ўлчанган масофалар узунлигини горизантал проекцияларини қоғозда кичрайтириш даражасига масштаб дейилади. Масштабни сон, сўз ва чизик билан ифодалаш мумкин. Масштабнинг кичрайтириш даражасига қараб унинг йирик ёки майдалиги аниқланади.

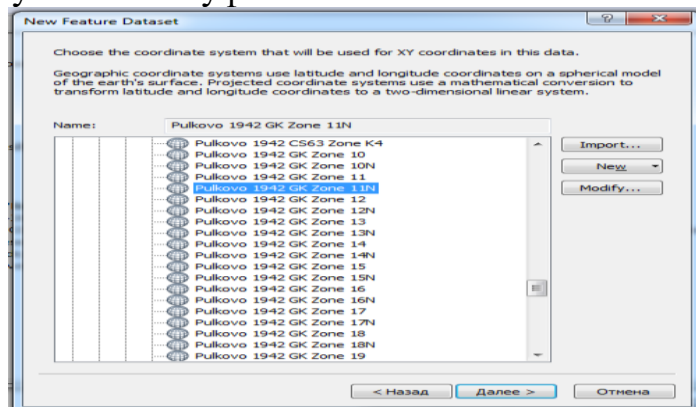
Дастури тузилаётган хариталар асосан мутахасиснинг ёнида, бирор ҳужжатининг ичида олиб юришга мўлжалланади. Бу хариталар турли ҳисоботлар топширишда кўрғазмали восита бўлиб хизмат қилиши ва асосан файлларга тикилиши сабабли унинг ўлчами энг қулай вариантда албом ориентатсиядаги А3 қоғозига чиқади. Хариталарнинг портрет кўринишидаги қоғозга ҳам, албом кўринишидаги қоғозга жойлаш мумкин. Биз бу вариантлар ичидан албом кўринишни танлаймиз. Хариталаарнинг масштаби эса 1: 3 500 000 (бир сантиметрда ўттиз беш километр) бўлади. Бу масштабни танлашимизга етарлича сабаблар бор. Картографияда картографик тасвир умумий харита майдонининг 65-70% қисмини эгаллаши керак. Айнан 1: 3 500 000 масштабда ушбу кўрсаткич 60 % га яқин бўлади.

**Проекция.** Харита тузишда тўғри проекция танлаш энг асосий ишлардан ҳисобланади.

Еллипсоид ёки шар юзасини текисликда математик йўл билан тўғри акс эттиришга *картографик проекция* дейилади. Тўғри танланган проекцияда харитадаги хатоликлар анча камаяди. Харитани қандай проекцияда тузиш ҳудуднинг ўлчамларига ва хусусиятларига боғлиқ ҳолда танланади. Ўзбекистон Республикаси чегараларида географик узоқликлар фарқи 18° ва географик кенгликлар фарқи 8° бўлганлиги сабабли Гаусс-Крюгернинг тенг бурчакли проекциясидан фойдаланамиз. Ўзбекистон Республикаси учун айнан Гаусс-Крюгер Пулково 1942 зона 11Н тўғри келади.

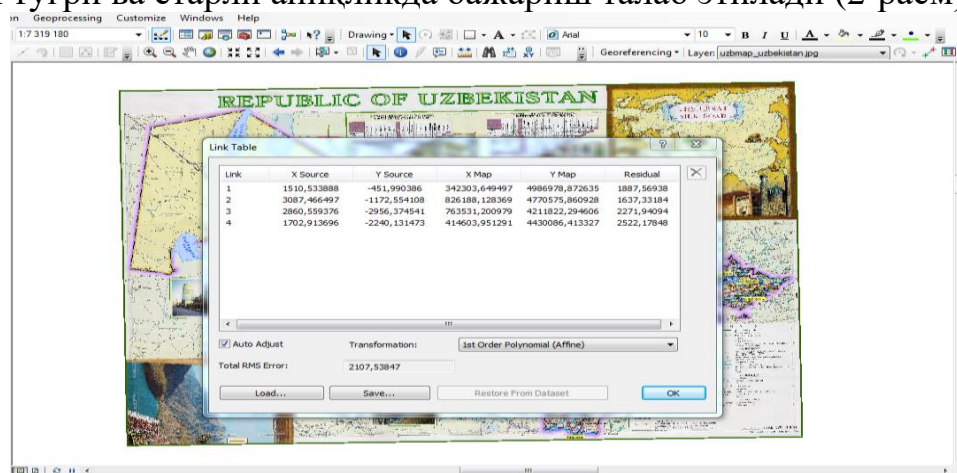
ArcMAP иловасида ишни яратаётган лойиҳамизнинг кўрсаткичларини созлашдан бошлаймиз, яъни лойиҳамизнинг координата системасини, қайси

проекцияда тузилишини белгилаб оламиз. Тўғри танланган проекцияда харитадаги хатоликлар анча камаяди. Харитани қандай проекцияда тузиш ҳудуднинг ўлчамларига ва хусусиятларига боғлиқ ҳолда танланади. Ўзбекистон Республикаси чегараларида географик узоқликлар фарқи  $18^\circ$  ва географик кенгликлар фарқи  $8^\circ$  бўлганлиги сабабли Гаусс-Крюгернинг тенг бурчакли проекциясидан фойдаланамиз. Ўзбекистон Республикаси учун айнан Гаусс-Крюгер Пулково 1942 зона 10Н 11Н 12Н 13Н тўғри келади. Зона 11Н мазказда бўлганлиги туфайли биз 11Н зонасини танлаймиз.



1-расм. Проекция танлаш

Кейинги иша асос сифатида олган харитамизни АрсМапга ўтказамиз ва уни фазовий боғлаймиз, яъни пространственная привязка қиламиз. Бу энг асосий ишлар бири ҳисобланади. Агар буни бажармасак кейинчалик қилган ишларимизнинг барчаси бекор кетган бўлади. Масштабини тўғрилаш ва қоғозга чиқаришда катта қийинчиликлар вужудга келади. Шу сабабли привязкани тўғри ва етарли аниқликда бажариш талаб этилади (2-расм).



2-расм. Фазовий боғланган асос харита

## АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
2. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
3. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.

4. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
5. Ibraimova A.A. Kartografiya. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2019.
6. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
7. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
8. Mirzaliyev T., Qoraboyev J. Kartalarni loyihalash va tuzish. – Toshkent, 2007.
9. Mirzaliyev T., Musayev I., Safarov E. Ijtimoiy-iqtisodiy kartograrfiya. Darslik. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2009. - 141 b.
10. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.
11. Мирзалиев Т., Сафаров Э., Эгамбердиев А., Қорабоев Ж.С. Атлас картографияси. – Тошкент: Университет, 2015. – 248 б.
12. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Guptill. 1995. Elements of Cartography, 6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.
13. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табiiй карталарни лойихалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.
14. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.
15. Сафаров Э.Ю., Авезов С.А., Алланазаров О.Р., Ойматов Р.Қ. Карташунослик (амалий ва лаборатория машғулотлари). – Тошкент: Университет, 2012.
16. Tyner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.
17. Egamberdiyev A. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya (uslubiy ko‘rsatma). – Toshkent, 2014.

## **2-амалий машғулот: Хариталар компоновкаси ва жиҳозланиши**

**Ишдан мақсад:** хариталар компоновкасини ишлаб чиқиш хусусиятлари ҳамда ArcGIS дастури асосида хариталар турли элементларини жойлаштириш, яъни харита компоновкаси ва жиҳозланишини ишлаб чиқишни ўрганиш.

**Масаланинг қўйилиши:** ArcGIS дастури асосида бирор харита компоновкаси ва жиҳозланишини ишлаб чиқиш.

Хариталарда тасвирланаётган худуднинг чегарасини аниқлаш ва уни харита рамкаларига нисбатан жойлаштириш, рамканинг ичида ва ундан ташқарида хаританинг номини, масштабини, легендасини, ҳар ҳил қўшимча кесма хариталарни ва бошқа шунга ўхшаш маълумотларни мақсадга мувофиқ жойлаштиришга *компоновка* дейилади.

Географик хариталар турли элементлардан таркиб топган бўлиб, уларнинг ҳар бири ўз мақсад ва функциясига эга. Шу билан бирга, уларни жойлаштириш ва ўзаро мувофиқлаштириш ҳам маълум талаблар асосида амалга оширилади. Географик харита элементлари, энг аввало, қуйидагича гуруҳланади. Булар: математик асос, картографик тасвир, ёрдамчи ва қўшимча элементлар.

Математик асос элементларига картографик проекция, масштаб, геодезик асос, компоновка кабилар киради. Картографик тасвир ўзида харита мазмунини акс эттиради. Ёрдамчи элементлар (масалан, легенда, картометрик графиклар, справочник маълумотлар, харита номи, муаллифи ва бошқалар) харитани ўқиш ва ундан фойдаланишда қулайлик туғдиради, умуман, харита билан ишлашни осонлаштиради.

Қўшимча элементларга харита мавзуси билан боғлиқ турли шаклдаги маълумотлар (рақамли, матнли, график, картографик ва ҳ.к.) киради. Уларнинг асосий функцияси харита мазмунини янада бойитиш, бўш жойлардан унумли фойдаланиш, эътибор ва қизиқишни жалб этиш кабилардан иборат. Қуйида хаританинг айрим элементларини жойлаштириш хусусиятларикелтирилади.

Картографик тасвир (мазмун ёки предмет соҳаси). Бу – харита лойиҳасининг энг муҳим элементиدير. У математик асосга қурилиб, одатда, харита майдонининг визуал марказига (рамка ёки чизик билан ажратилган) жойлаштирилади ва элементларнинг визуал иерархиясидаги бу ўринга алоҳида урғу берилади. Ўқувчи кўзи дастлаб картографик тасвирга тушиши керак. Оддий —эмпирик “қоида”га кўра, картографик тасвир харита тузилиши доирасида тахминан 70 % жойни эгаллаши зурур. Бироқ, амалда бу талаб кўп ҳам бажарилавермайди. Чунки, у хариталаштирилаётган ҳудуднинг геоконфигурациясига, шунингдек қоғоз ориентациясига ҳам боғлиқ. Масалан, Хоразм вилояти ёки Чили давлати геоконфигурацияси хариталаштиришда унчалик қулай эмас. Бу ноқулайлик иккала ҳудуд харитасини альбом ёки китоб ориентациясида бериш билан бирмунча бартараф этилиши мумкин. Демак, картографик тасвир компоновкасида харитага олинаётган ҳудуднинг кенглик ёки узунлик бўйлаб чўзилганлигини ҳам инобатга олиш зарур.

Харита номи: харита номи тавсифий, бироқ қисқа бўлиши керак. Харита номида —...харитаси” деган ортиқча сўзни қўшиш тавсия этилмайди. Агар харита муайян санага хос (ёки муҳим саналарга бағишланган) бўлса, унда номига санани ҳам киритиш мумкин.

Харита номи, одатда, харита элементлари иерархиясида иккинчи энг муҳим элемент ҳисобланади. Кўриниши, кўлами, ранги ва жойлашиши шундай бўлиши керакки, ўқувчи кўзи картографик тасвирдан кейин зум ўтмай унинг номига тушсин. Агарда ном икки қисмдан иборат бўса (номи ва кичик номи), улар кўпинча ажратиб берилади ва бир неча қаторда жойлаштирилади. Иккинчи қаторга (кичик номга) бош номга нисбатан камроқ урғу берилади (масалан, кичик ҳажмдаги шрифтлар билан ёзилади). Номини жойлаштиришда харита элементлари иерархияси ва харитадаги

мувозанатда унинг ўрнига қаралади. Легенда ёки шартли белгилар: легенда картографик тасвир ва номидан кейин визуал иерархияда учинчи элемент ҳисобланади. У харита мувозанатига боғлиқ ҳолда жойлаштирилиши керак. Легенда алоҳида таркибда ўрнатилиши ва лейбл (ёрлик)га эга бўлиши лозим. Мавзули харитада кўпинча легенда ёрлиғи — «Легенда» сўзи билан берилмайди. Асосан, бу имкон қадар харита номини кучайтирадиган картографик тасвир тавсифи билан берилиши зарур. Масалан, агар харита номи — «Аҳоли манзилгоҳлари» бўлса, легенда — Аҳоли сонига кўра аҳоли манзилгоҳлари сифатида берилиши ҳамда турли ҳажмдаги аҳоли сонига эга пункт (манзилгоҳ)лар ифодаланган белгиларга мос келиши мумкин. Харитадаги барча белгилар легендада акс эттирилиши шарт. Улар харитада қандай берилган бўлса, шу даражада аниқ ва бир хилда кўрсатилиши керак.

Легендани тузишда харита юкламасини ҳисобга олиш зарур. Харита юкламаси — бу хаританинг шартли белгилар ва ёзувлар билан тўлдирилишидир. Одатда, хаританинг юкланганлик даражаси унинг бутун майдонида шартли белгилар билан банд майдоннинг нисбати (фоизда)да акс этади. Тадқиқотлар кўрсатишича, яхши ўқиладиган хариталарда юкланганлик даражаси 25 % дан ошмайди. Юкламаси ошиб кетган хариталар яхши ўқилмайди, юкламаси кам харита эса ўзининг мақсади ва масштабига мувофиқ белгиланган бутун ахборотни бермайди.

Масштаб: визуал элементлар иерархиясида қуйида туради. Ўқувчи кўзи унга тушиши шарт эмас, бироқ зарурат туғилганда уни харитада топиш осон бўлиши керак.

Барча хариталарда хоҳ сонли масштаб бўлсин, хоҳ сўзли ёки график (чизиқли) масштаб бўлсин масштаб белгиси кўрсатилиши шарт. Мувозанат яна бир бор хаританинг бу элементини жойлаштиришда ҳам муҳим ҳисобланади. Шунингдек, масштабни тўғри танлашда картографик бирлик ва уйғунликка эътибор бериш лозим.

Ориентация: кўпчилик хариталар уларнинг ориентациясида айрим белгиларга эга. Агар ҳеч қандай белги берилмаган бўлса, шимол хаританинг юқори томонида деб назарда тутилади. Масштаб каби харита ориентацияси белгиси визуал элементлар иерархиясида қуйида туради ҳамда харита мувозанати, бирлиги ва уйғунлигини эътиборга олиб, берилиши мумкин. Шимол стрелкаларидан ернинг эгрилиги сезилмайдиган анча кичик ҳудудлар тасвирланган хариталардагина ориентацияни кўрсатиш учун фойдаланиш мақсадга мувофиқ. Масалан, конусли проекция қўлланилган Канада харитасида шимол стрелкасида фойдаланиш чалғишларга олиб келиши мумкин — чунки меридианлар Шимолий кутбда бирлашади ва шимол хаританинг турли жойларида бошқача ифодаланиши мумкин. Даража тўри ҳам йўналишни кўрсатишда қўлланилиши мумкин.

Чегара ёки рамкалар: чегара харита лойиҳасига барқарорлик қўшиши мумкин. У харита элементларини вароқнинг қолган қисмидан ажратади ва ўқувчиларнинг кўз ҳаракатини вароқдаги харитада чеклайди ҳамда ўқувчи диққатини харита соҳасига қаратади. Рамкалар ҳам кўпинча қўлланилади.



Улар – харита элементларини боғлайдиган ва уларни четки ахборотдан (справочник маълумотлардан) ажратадиган чизиклардир.

Муаллифлик: ушбу элемент визуал иерархияда жуда қуйи поғонада туради ва кўпинча харита рамкаси ташқарисида (масалан, фақат қуйи қисмида ва бир томонда) берилади. Муаллифликни кўрсатиш картографнинг исми-шарифини, харита яратилган сана ёки йилни ҳамда харита нашр қилинган жойни ўз ичига олиши керак (масалан, А.Ибраимова, 2018, Тошкент архитектура қурилиш институти). Муаллиф, шунингдек, муаллифлик ҳуқуқини кўрсатиши мумкин.

Манбалар баёни: бевосита харита муаллифи томонидан тўпланмаган ёки ишлаб чиқилмаган маълумотлардан фойдаланилган хариталарда доимо маълумотлар манбаи кўрсатилиши керак. Бу библиографик ҳавола шаклида бўлиши ҳамда ишлаб чиқувчи/муаллиф ҳақида маълумотлар, улар олинган ёки нашр этилган йил ҳамда бошқа тегишли маълумотларни ўз ичига олиши мумкин. Харита яратиш учун фойдаланиладиган асосий харита ҳам аниқ кўрсатилиши керак (кўпинча бу берилмайди). Манбалар баёни харита элементлари визуал иерархиясида жуда қуйи поғонани эгаллайди. Улар ўқувчи ахборотга эҳтиёж сезганда осон топиладиган бўлиши, бироқ алоҳида эътиборни тортмаслиги лозим. Одатда, бундай маълумотлар харита асоси яқинида бир чеккада кичик шрифтлар билан берилади.

Кўшимча хариталар: кўшимча хариталар (кўшимча хариталар ва қирқим хариталар шаклида бўлиши мумкин) масштабни баҳолаш ёки хаританинг бирор қисмини катталаштириш учун ишлатилади. Кўшимча хариталар кам жойни эгаллаши ҳамда имкон қадар берилмаслиги лозим. Кўшимча харита муҳимлигига боғлиқ ҳолда харита элементлари визуал иерархиясида харита номидан ва легендадан қуйида жойлаштирилиши мумкин. Унинг харитада жойлаштирилиши хаританинг бошқа элементлари мувозанатини сақлаши керак. Кўшимча хариталар берилган ахборот мураккаблигидан келиб чиқиб, ўз масштаби, легендаси ёки номига эга бўлиши мумкин.

Юқоридагилар билан бирга, географик хариталар компоновкасида ҳисобга олиниши керак бўлган қатор хусусиятлар мавжуд. Булар компоновканинг мақсади – аниқлик, тартиблилик, мувозанат, контрастлилик, яхлитлик ва уйғунликда намоён бўлади.

Аниқлик. Аниқ бўлмаган харита ҳеч нарсага арзимайди. Аниқликка харита мақсадини батафсил ўрганиб ҳамда муҳим жихатларига урғу бериб эришиш мумкин.

Айни пайтда харита ахборотини оширмайдиган нарсалар чиқариб ташланиши керак. Бу шуни билдирадики, харита ахборот билан ҳаддан ортиқ тўлдириб юборилмаслиги ҳамда киритилган материал аниқ, бир хил тарзда берилиши лозим.

Тартиблилик. Тартиблилик харита элементларига тегишли ҳисобланади. Турли элементлар мантиқан жойлашганми? Ўқувчининг кўзи харита орқали тегишли тарзда ўтадими? Кўз ҳаракатларини тадқиқ қилиш кўрсатишича, шакл ориентацияси жалб этувчан, чунки вароқдаги элементлар шакли йўналишни кўрсатувчи ўқларни ҳосил қилади. Шундай қилиб, вертикал

чизиқлар харита бўйлаб кўзни юқорига ва пастга йўналтиради; горизонтал чизиқлар кўзларни ўнг ва чапга ҳаракатлантиради.

Мувозанат. Мувозанат бу ерда визуал мувозанатга тегишли. Хаританинг ҳар бир элементида — оғирлик (ҳажм) мавжуд. Ушбу оғирликлар тегишли тарзда оптик марказда (амалдаги марказдан сал юқоридаги жой) тақсимланиши керак ёки харита бир томонга оғандек туюлиши мумкин.

Умуман, таркиб доирасида визуал оғирлик ўрин, кўлам, шакл ва йўналишга боғлиқ.

Марказда жойлашган элементларда бир томондагиларга нисбатан оғирлик кам; юқори қисмдаги ёки ўнг томондаги объектлар қуйи қисмидаги ёки хаританинг қолган қисмидаги объектларга қараганда анча оғир туйилади. Оғирлик марказдан узоқлашган сари катталашгандек ҳамда алоҳида элементларда тўпланган элементларга нисбатан каттадек кўринади. Кўлам ҳам оғирликни беради; катта элементларда катта визуал оғирлик бўлади.

Муайян ранглар бошқаларига қараганда оғирроқ туюлади. Қизил кўк рангга нисбатан анча оғир; оч ранглар тўқларига нисбатан. Мунтазам шакллар номунтазамларига нисбатан оғирроқ; компакт шаклларда тартибсиз, тарқоқ шаклларга қараганда визуал оғирлик катта.

Вертикал ориентацияли шакллар қия шаклларга нисбатан оғирроқ.

”Оқ жойлар” муаммоси мувозанатлаштиришни чеклаб қўяди. Шу жиҳатдан — “оқ жой” — бевосита харитага олинмаган, харита чегаралари доирасидаги исталган соҳа. Айрим — “оқ жойлар” харитани ажратиб кўрсатиш ҳамда ҳаддан ортиқ тўлдиришдан қочиш учун зарур бўлса-да, бироқ, одатда, номи, легендаси ва бошқа зарурий элементлар учун етарли жой қолдириб, рамка доирасида имкон қадар йирик масштабни харита жойлаштирилади.

Кўпинча майда масштабни харитадан фойдаланилади ва қолган қисмини хаританинг кўринувчанлигини пасайтирувчи шимол белгиси, масштаб кўрсаткичи ва ҳ.к.лар билан тўлдирилади. Харита майдонини имкон қадар тўлиқ эгаллайдиган масштаб ишлатилиши мақсадга мувофиқ. Акс ҳолда, харита рамка доирасида камроқ аҳамиятдаги визуал элементга айланиб қолади. Легенда ва масштаб пропорционал жойлаштирилса, энг муҳим элемент — картографик тасвир кўринувчан бўлади.

Контраст. Аниқлик кўп жиҳатдан контрастдан келиб чиқади. Контраст мувозанат ва визуал иерархияни ўрнатишда муҳим ҳисобланади; у шунингдек эстетик жиҳатдан ёқимли харитани яратишга ҳам ёрдам беради. Контраст оч ва тўқ, қалин ва юпқа (нозик), оғир ва енгил орасидаги тафовутга тегишлидир. Фақат бир хил ўлчамдаги ручка ҳамда бир хил ўлчамдаги ёзув ва стиллар билан яратилган харита контрастда камчиликларга эга бўлади, жуда зерикарли ҳисобланади ва қийин ўқилади. Олдин компьютерда тайёрланган кўпчилик хариталарда контраст етишмовчилиги бўлган, чунки плоттерда бир хил ўлчамдаги ручка бўлган. Чизиқлар кенглиги фарқига ручкани сал суриб, бир-бирига параллел чизиқлар ўтказиб эришилган, бу дастур ёзувида кўшимча қадамларни ва буйруқларни талаб этган. Эндиликда бу кабилар муаммо эмас.

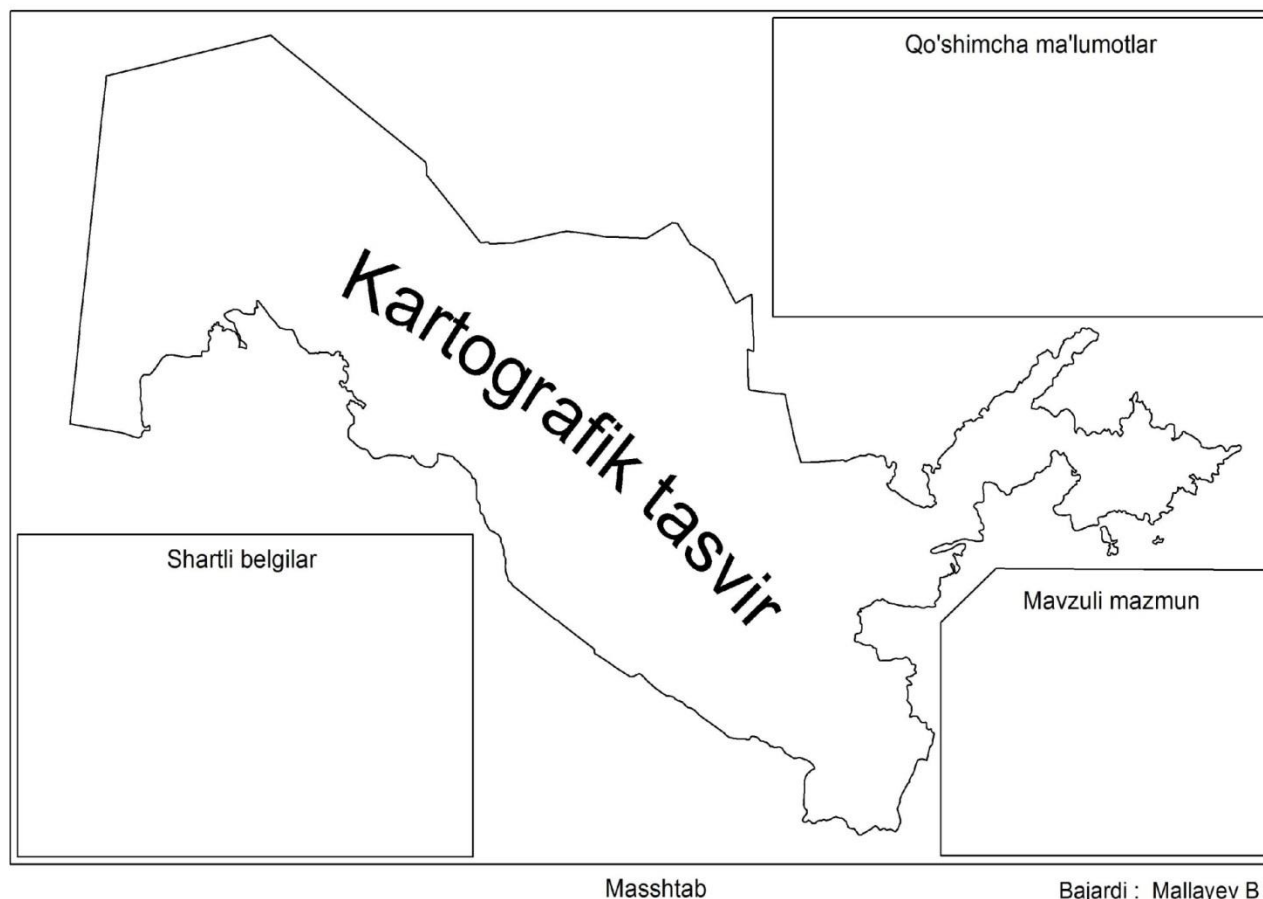
Яхлитлик. Яхлитлик харита элементларидаги ўзаро алоқаларга тегишли. Масалан, ёзув алоҳида танланмаган. У исталган иккинчи даражали ранглар ва туслар бўйича аниқ бўлиши ҳамда бу танланган белгиларга тескари бўлмаслиги керак. Яхлитлик, шунингдек харита боғланмаган қатор элементлар бирлиги эмаслигини билдиради.

Уйғунлик. Барча элементлар биргаликда яхши қабул қилинадими? Ёзув стиллари бир-бири билан уйғун ҳолдами ёки харитада визуал —тўқнашувлар борми? Танланган намуналар ёқимли кўринишни ҳосил қилганми ёки улар бир-бири билан кам миқдорда — “тўқнашган”ми? Харитадаги нимадир кўзни оладими? Бу саволларга харита элементлари уйғунлиги жавоб беради.

Компоновка жараёнига таъсир кўрсатувчи қатор омиллар бўлиб, уларга проекция, масштаб, тасвирланаётган ҳудуд (акватория) конфигурацияси, унинг рамка ичидаги ориентировкаси, қўшни ҳудудларни тасвирлаш зарурияти, легенда ҳажми, қўшимча элементларни жойлаштириш кабилар киради. Умуман олганда, харита элементлари компоновкасига қатор талаблар қўйилади. Компоновка ижодий жараённинг асосий қисми – бевосита ақлий фаолият бўлиб, яхлит ёндашувни талаб этади. Исталган компоновканинг мақсади – аниқлик, тартиблилик, мувозанат, контрастлилик, яхлитлик ва уйғунлик бўлиб, уларнинг барчаси харита компоновкасида бир пайтнинг ўзида ҳисобга олиниши зарур.

Ишни картографик тасвирни жойлаштиришдан бошлаймиз. Қоидага кўра, картографик тасвир марказдан жойланади ва умумий майдоннинг 65-70 % ини эгаллаган бўлади. Шундан сўнг хаританинг номини жойлаштирамиз. Хаританинг номи харита рамкасида ташқарида юқори қисмнинг ўртасида жойлаштирилади. Кейинги навбат хаританинг легендаси, яни шартли белгиларини жойлаштиришга. Тузилаётган хариталарда шартли белгиларни икки қисмга бўлиб, иккита жойга жойлаштирамиз. Биринчи гуруҳга хаританинг географик асос элементларининг шартли белгилари кириб, улар харита рамкасининг ичида пастки чап бурчакда жойлашади. Иккинчи гуруҳга хаританинг мавзули мазмун элементларининг шартли белгилари киради ва улар харита рамкасининг пастки ўнг томонида жойлашади. Хаританинг қуйи марказида сонли масштаб ўрин эгаллайди. Бундан ташқари хаританинг жозибадорлигини ошириш мақсадида бир қатор қўшимча расм ёки маълумотлар киритилиши мумкин. Харита рамкасининг энг қуйи ўнг қисмида муаллиф ҳақида маълумотлар ёзилади расм.

## Karta nomi



Расм. Хаританинг макет компоновки

### АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
2. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
3. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.
4. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
5. Ibraimova A.A. Kartografiya. O'quv qo'llanma. – Toshkent, 2019.
6. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo'yicha uslubiy qo'llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
7. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
8. Mirzaliyev T., Qoraboyev J. Kartalarni loyihalash va tuzish. – Toshkent, 2007.
9. Mirzaliyev T., Musayev I., Safarov E. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya. Darslik. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2009. - 141 b.
10. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev

J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.

11. Мирзалиев Т., Сафаров Э., Эгамбердиев А., Қорабоев Ж.С. Атлас картографияси. – Тошкент: Университет, 2015. – 248 б.

12. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Guptill. 1995. Elements of Cartography, 6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.

13. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табиий карталарни лойиҳалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.

14. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.

15. Сафаров Э.Ю., Авезов С.А., Алланазаров О.Р., Ойматов Р.Қ. Карташунослик (амалий ва лаборатория машғулотлари). – Тошкент: Университет, 2012.

16. Tyner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.

17. Egamberdiyev A. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya (uslubiy ko'rsatma). – Toshkent, 2014.

### **3-амалий машғулот: Картографик генерализация, турлари ва омиллари таҳлили**

**Ишдан мақсад:** ArcGIS дастури асосида картографик генерализация жараёни билан танишиш.

**Масаланинг қўйилиши:** ArcGIS дастури асосида картографик генерализацияни амалга ошириш.

Ҳозирги кунда кенг қўлланилаётган дастурлардан бири ArcGIS бўлиб, бу дастур геофазовий маълумотларни таҳлил қилиш, рақамли хариталар яратиш ва улар билан ишлашда муҳим аҳамиятга эга.

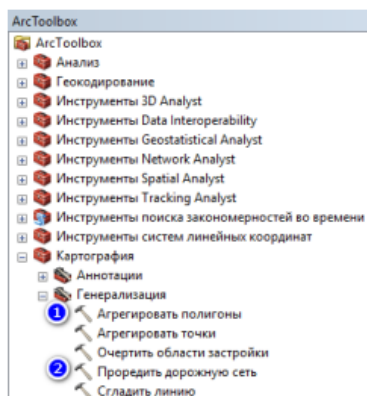
Рақамли хариталарни яратиш учун янги замонавий асбоблар ва дастурлар зарур бўлади. Шу жумладан, ҳозирги кунда ишлаб чиқаришда қўлланилаётган ArcGIS дастури янги рақамли хариталарни яратишда жуда қўл келади. Ушбу дастур ёрдамида яратилган хариталар билан ишлаш фойдаланувчининг имкониятларини янада кенгайтиради. Шунинг учун дастур ёрдамида харита яратиш ишларини такомиллаштириш давр талаби ҳисобланади.

ArcGIS дастури АҚШнинг ESRI компанияси томонидан ишлаб чиқилган бўлиб, у ҳудуднинг (воқеа ва ҳодиса, объектнинг) географик маълумотлари ва атрибут маълумотлар билан бир вақтда биргаликда ишлаш имконини беради. Бундан ташқари, ArcGIS дастури маълумотлар базасини яратиш ва сақлаш учун жуда қулай дастур ҳисобланади.

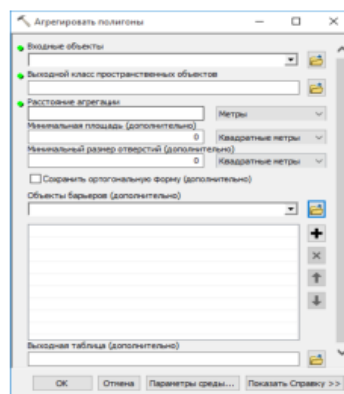
Картографик генерализацияни ArcGIS 10.4.1 версиясидаги ArcMap иловаси орқали бажаришни кўриб чиқамиз. ArcToolbox ускуналар панелида

Картография ускуналар тўплами мавжуд бўлиб, унда алоҳида ускуналар мавжуд, улар бизга картографик ишларни бажаришда ёрдам беради. Жумладан, Генерализация ускуналар гуруҳи орқали биз хариталарда генерализацияни бир қанча омилларга асосланиб қўллашимиз мумкин (2-расм). Дастлаб масштаб омили куйидаги кетма-кетликдаги буйруқлар орқали бажарилади:

Картография → Генерализация → Агрегировать полигоны



2-расм ArcToolbox ойнаси кўриниши



3-расм Агрегировать полигоны ойнаси кўриниши

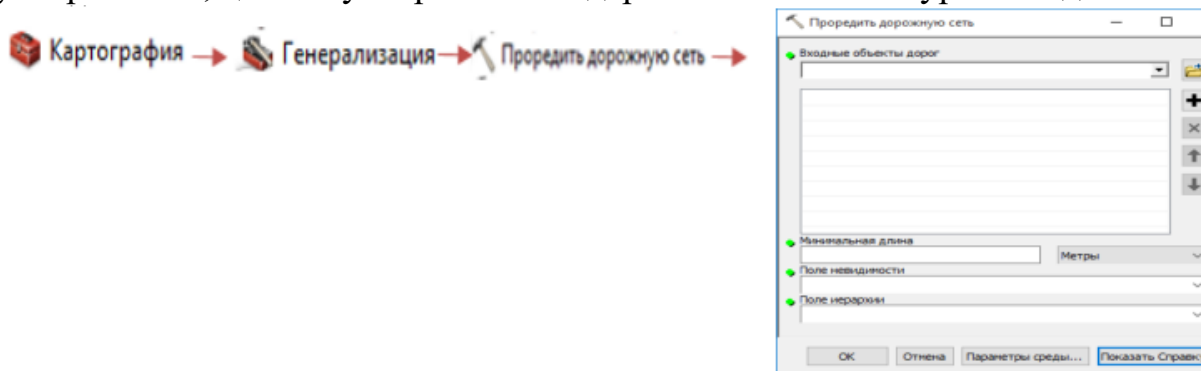
Бир-биридан маълум бир узоқликда жойлашган кўпбурчакларни янги полигонларга бирлаштиради. Бунда керакли фазовий объектлар қатлами (бино-иншоотлар қатлами) танлангандан сўнг, бирлаштирмоқчи бўлган полигонлар орасидаги масофа (бино-иншоотлар) билан полигонларнинг минимал ва максимал юзаси исталган ўлчов бирликларида киритилади.

Керакли буйруқлар бажарилгандан сўнг харита масштаб омилига боғлаб генерализацияга учрайди, яъни харитадаги бино-иншоотлар умумлаштирилади, танланади ва кераксизлари ўчириб юборилади (3-расм).



Самарқанд шаҳри маъмурий харитасида автомобил йўллари  
 Масштаб 1:150 000 (а)                      Масштаб 1:55 000 (б)  
 4-расм. Масштаб омилининг генерализацияга таъсири

Бу амалда ҳам керакли фазовий объектлар қатлами (йўллар қатлами) танланади, бизга керак бўладиган энг қисқа йўлнинг масофаси киритилади, атрибутив маълумотлар орқали йўлларнинг турлари танланади, яъни қайси йўллар асосий, қайси йўллар иккинчи даражали эканлиги кўрсатилади.



5-расм Проредить дорожную сеть буйруғи ойнаси

Бу хариталарни яратишда ArcGIS 10.4.1 версиясида генерализацияни қўллаган ҳолда саралашимиз мумкин. Яъни харита учун муҳим бўлган халқаро ва давлат аҳамиятига молик йўлларни маъмурий харитада қолдириб, қолган йўлларни генерализация қиламиз.

Умуман, генерализация давомида тегишли натижаларга эришиш учун бир неча омилларни инобатга олиш зарур. Кўпинча улардан энг муҳимлари харита мақсади ва аудиторияси ҳисобланади. Генерализация ахборот йўқотилишига олиб келади, бироқ оригинал харита мазмуни моҳиятини сақлаб қолишга ҳаракат этилади. Бу хаританинг эстетик сифати каби белгининг геометрик планли параметрлари ва аниқлигини назарда тутати. Визуал иерархия ҳам сақланиши керак; масалан, оригинал харитадаги муҳим хусусиятлар генерализация натижасида ҳам муҳим бўлиб қолиши лозим. Ўқувчилар аудиториясига боғлиқ ҳолда натижалар, маълумотнома атлас ва мактаб атласи кабиларда ҳар хил бўлиши мумкин. Бошқа муҳим омил – масштабни қисқартириш катталиги. Бу қисқартириш қанчалик катта бўса, генерализация оригинал маълумотларга шунчалик таъсир кўрсатади. Техника ва инсон омили ҳам генерализацияга таъсир этади. Техник омиллар компьютер ва дастурий таъминот кабиларни ўз ичига олади. ГАТ (ГИС) муҳитида ҳисоб элементларини кўриб чиқиш ғоятда муҳим. Қандай алгоритм энг қулай ҳисобланади ҳамда маълумотларни максимал қисқартиришга ва хотира қурилмасининг минимал ҳажмига олиб келади? Ушбу омиллар инсон омили билан чамбарчас боғлиқ. Инсон кўзининг ажратиш қобилияти чекланган. Харита мазмуни хусусиятига ҳам эътибор бериш керак. Барча ҳам миқдор ёки сифат кўрсаткичлари билан иш кўрадимиз? Мазкур саволнинг жавоби картограф ёки дастур генерализация жараёнини бажарадиган муҳитни белгилайди.



Масштаб 1:55 000

Самарқанд шаҳри транспорт харитасида  
автомобил йўллари (а)

Самарқанд шаҳри маъмурий харитасида  
автомобил йўллари (б)

6-расм. Мавзу омилининг генерализацияга таъсири

Хаританинг сифат мазмуни миқдор мазмунидан бошқа хил ёндашувни талаб қилади. Биринчиси кейингиси билан таққослаганда, харитага тушириладиган хусусиятларни кўпроқ билишни тақозо этади.

### АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
2. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
3. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.
4. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
5. Ibraimova A.A. Kartografiya. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2019.
6. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
7. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
8. Mirzaliyev T., Qoraboyev J. Kartalarni loyihalash va tuzish. – Toshkent, 2007.
9. Mirzaliyev T., Musayev I., Safarov E. Ijtimoiy-iqtisodiy kartograrfiya. Darslik. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2009. - 141 b.
10. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.
11. Мирзалиев Т., Сафаров Э., Эгамбердиев А., Қорабоев Ж.С. Атлас картографияси. – Тошкент: Университет, 2015. – 248 б.
12. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Guptill. 1995. Elements of Cartography,



6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.

13. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табиий карталарни лойиҳалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.

14. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.

15. Сафаров Э.Ю., Авезов С.А., Алланазаров О.Р., Ойматов Р.Қ. Карташунослик (амалий ва лаборатория машғулоти). – Тошкент: Университет, 2012.

16. Tyner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.

17. Egamberdiyev A. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya (uslubiy ko'rsatma). – Toshkent, 2014.

#### **4-амалий машғулот: Хариталардаги ёзувлар, уларнинг берилиш хусусиятлари**

**Ишдан мақсад:** хариталарда ёзувларнинг берилиш хусусиятлари ҳамда ArcGIS дастури асосида ёзувларни жойлаштириш жараёни билан танишиш.

**Масаланинг қўйилиши:** ArcGIS дастури асосида хариталардаги ёзувларни бериш жараёнини амалга ошириш.

“Харитадаги ёзувлар” деганда, харитадаги ёрдамчи ва қўшимча элементлар таркибидаги эмас, балки бевосита харита мазмунини берувчи, яъни картографик тасвирдаги ёзувлар тушунилади. Баъзи картографлар хариталардаги ёзувларни “зарурий нуқсон” дейишади, чунки улар тасаввурни тўлдириб юборади ва мураккаблаштиради.

Ёзувлар харитага туширилганда визуал кўринишнинг муҳим элементига айланади. Улар эътиборимизни тортади ва бошқа белгиларни хиралаштиради. Амалда, хаританинг график сифати кўп жиҳатдан ёзувлар шакли ва жойлаштирилишига боғлиқ.

Шрифт турини танлаш, ёзувларни тайёрлаш ва уларни жойлаштиришнинг барчаси биргаликда “харитадаги ёзувлар” деб аталади. Номлар сони кўп ёки хилма-хил бўлганда, бу картографик жараённинг энг мураккаб ва кўп вақт талаб этадиган қисмига айланади.

Компьютерлар ёзувларни танлаш ва жойлаштиришда қулайлик туғдиради, бироқ компьютер усуллари ҳам айрим ҳолларда картограф аралашувини талаб этади.

Ёзувлар турли мазмундаги хариталарда ўзига хос ўрин тутаяди. Масалан, умумгеографик хариталарнинг қулайлиги ёзувлар ва уларнинг жойлашувига жуда боғлиқ. Номларни топиш ва уларни ўқиб тегишли ҳодисаларни англаш умумгеографик хариталарнинг функционал имкониятларини белгилайди.

Мавзули харитада ёзув умумгеографик хариталардаги каби қатор функцияларга эга бўлмаса-да, бироқ у ортиқча эътибор тортмай, коммуникацияни ошириш учун берилади.

Ёзув ҳам харитадаги бошқа белгилар каби белги – символдир, бироқ унинг вазифаси кўпчилик белгиларга қараганда анча мураккаброқ [3].

Ёзувлар 3 хил вазифани бажариши мумкин:

1) жойлашган ўринни кўрсатиш (нуқтали объектлар учун; масалан, шаҳарлар);

2) йўналиш ва узунликни кўрсатиш (тоғлар каби чизиқли объектлар учун);

3) объектлар шакли ва майдонини белгилаш (майдонли объектлар, масалан вилоятлар ёки давлатлар учун).

Харита тузишда ҳар бир ёзув тегишли объектга аниқ боғланган бўлиши муҳим. Хаританинг ўқувчанлиги, ахборотни узатиш аниқлиги шунга боғлиқ бўлади. Ёзувларни жойлаштириш, энг аввало, объектларнинг жойлашув хусусиятларига боғлиқ:

- нуқталарда жойлашган объектлар (аҳоли пунктлари ва бошқалар) ёзувлари белгидан ўнг томонда параллел бўйлаб ёки горизонтал тарзда, яъни хаританинг шимолий ва жанубий рамакаларига параллел ёзилади. Ёзувлар ёки бошқа белгилар жуда зич бўлганда уларни белгидан чап ёки юқорида ёки ҳатто аста-секин эгрилик билан жойлаштириш мумкин;

- чизиқли объектлар (дарёлар, алоқа йўллари, кемалар маршрутлари ва ҳ.к.) ёзувлари ҳар доим уларнинг қайрилишларини текис такрорлаган ҳолда чизиқ бўйлаб жойлаштирилади;

- майдонли объектларда ёзувлар, одатда, бутун майдон бўйича чўзилиши учун контурнинг узун ўқи бўйлаб жойлаштирилади. Агар объект қайрилган қиёфага эга бўлса, ёзув ҳам мос равишда қайрилтириб берилади. Фақат айрим кичик майдонли объектлар, масалан кичик қўллар (сув омборлар)да ёзувлар сиғмаганлиги учун ён томонда жойлаштирилади.

Барча ҳолатларда ёзувларнинг компакт жойлашувига, бир-бирини кесиб ўтмаслигига, бошқа штрихли элементларга ўтиб кетмаслигига, рангли фонда яхши ўқилишига, “боши билан қуйида” жойлашмаганлигига эътибор қаратиш зарур. Ёзув расми (шакли), ранги ва кегли объектнинг аҳамияти ёки катталигини ифодалаши керак. Масалан, йирик тўғри шрифтлар билан давлатлар пойтахтлари, майдороқ шрифтларда вилоятлар марказлари, курсив билан туманлар марказлари ёзилади. Бунда маълум анъанага риоя этилади: сув объектлари ҳаво (кўк) рангда, рельеф шакллари жигаррангда, аҳоли пунктлари қора рангда берилади. Юқорида айтиб ўтилганидек, ёзувлар зичлиги юқори бўлганда, махсус алгоритмлардан фойдаланилиб, харита майдонида уларни оптимал жойлаштириш масалалари ҳал этилади.

Харитани ўқиш ёзувларнинг жойлашиши билан жуда боғлиқ. Тўғри жойлаштирилган ёзув шак-шубҳасиз, ўзи тегишли бўлган объектни яққол ифодалайди. Ёзувларнинг жойлашиши харита график сифатига кўп жиҳатдан таъсир кўрсатиб, ёзув стиллари, шакл ва ўлчамларини танлашга боғлиқ бўлади.

Уларни нотўғри жойлаштириш кескин ранг ёки чизиқлар контрасти каби ўқувчи учун ноқулай бўлиши мумкин [3]. Бунда қуйидаги асосий ҳолатлар ҳисобга олиниши керак:

- 1) номлар тўлиқ куруқлик ёки сувликда бўлиши керак;
- 2) ёзувлар харита ориентацияси тузилишига мос йўналишда бўлиши лозим.

Йирик масштабли хариталарда у хаританинг юқори ёки қуйи рамкасига параллел бўлиши назарда тутилади; майда масштабли хариталарда агар зарур бўлмаса ёзув қайрилтирилмаслиги керак;

3) турли йўналишдаги ёзувлар ҳеч қачон тўғри чизик бўйлаб жойлаштирилмайди, бироқ бироз қийшиқ бўлиши мумкин;

4) номлар имкон қадар кам жойни эгаллаши керак. Яъни ёзувдаги ҳарфлар орасида катта жойлар бўлмаслиги керак;

5) давом этувчи номлар ҳамда хаританинг чизиклар ва тонлар каби бошқа элементлар бўлганда, ёзувлар улар билан тўқнаш келиб қолса, ёзувлар узилмаслиги керак;

6) ёзувлар картографик тасвирдан ташқарида берилиши тавсия этилмайди.

Хариталардаги ёзувларни танлаш ва жойлаштириш билан бирга, географик номлар тегишли объектлар табиатини билиш зарур. Яъни уларнинг қандай объект турига (нуқтали, чизикли ёки майдонли) мансублиги белгиланиши керак. Нуқтали объектлар (масалан, тоғ чўққилари) номларини жойлаштиришда роя этилиши шарт бўлган қоидалар мавжуд. Масалан, объект белгисидан қуйида жойлаштирилган ном ёзуви самарасиз ҳисобланади (расм). Шунинг учун нуқтали объектлар номларини имкон қадар белгининг юқори ўнг томонида жойлаштирган маъқул [2].



### Мақбул жойлаштириш тартиби



1-Расм. Нуқтали объектлар ёзув (ном)ларини жойлаштириш тартиби

Дарёлар, йўллар каби чизикли объектларда ёзувлар объект бўйлаб жойлаштирилади ва имкони борича унга параллел берилади. Ёзувни ҳаддан ортиқ чўзиб юбормасдан, такрорланиши керак.

Ўрмонлар, маъмурий бирликлар, денгизлар каби майдонли объектлар номлари харита ўқувчисига имкон қадар шу объектнинг ўлчами ёки

кенглигини бера олиши керак; ёзув объектнинг асосий ўқи бўйлаб жойлаштирилиши мақсадга мувофиқ.

Майдонли объектлардаги пунктлар номлари имкон даражасида унинг ичида берилиши керак, акс ҳолда ўқувчи уни қўшни майдонлардаги номлар билан адаштириши мумкин.

Юқорида кўриб ўтилганларнинг барчаси географик номларга тегишли.

Хариталардаги ёзувларнинг барчаси ҳам географик номлардан иборат эмас. Уларнинг кўпчилигида атама (масалан, “фабрика”, “қабристон” ва ҳ.к.) ёки қисқартмалар (масалан, с.о. – сув омбори) ёки ҳарфли белгилар (масалан, Р - автомобил тўхташ жойи) берилиши мумкин. Харитадаги бундай ногеографик ёзувлар алоҳида шрифтда берилгани маъқул.

Хариталарда ёзувларнинг берилиши китоблардаги матнлардан анча фарқ қилади.

Ҳар иккаласида ҳам босма шрифтлар ишлатилади. Шрифтлар кўплаб хусусиятларга эга бўлиб, улар контрасти, равшанлиги, ранги, ўлчами ва шакли бўйича ўзгариши мумкин.

Хариталардаги ёзувлар қулай ўқилишидан ташқари, сифат ва миқдор жиҳатдан табақалаштирилишни талаб этади. Шу билан бирга, улар эстетик сифатларга эга бўлиши ҳам лозим. Хариталардагига қараганда, матнларда контраст яхши, чунки хариталарда кўпинча оқ фон бўлмайди (жадвал). Бу хариталардаги ёзувлар ҳар доим ҳам қора рангда берилмаслиги (масалан, дарёлар ҳаво рангда, йўллар қизил рангда) билан ҳам боғлиқ.

Матнлардаги ёзувлар ҳар доим горизонтал берилса, айти пайтда хариталарда улар турли йўналишларда жойлаштирилиши мумкин. Матнлардаги турли сўзлар бир-бирига параллел, хариталарда эса турли эгри-бугрилиқка эга бўлиши мумкин. Ҳарфлар матнларда бир-биридан бир хил масофада жойлашса, бу масофа хариталарда турли номлар учун ўзгариши, бирор ном учун жуда катта бўлиши мумкин. Матнлардаги ҳарфлар ўлчами барчасида бир хил бўлса, хариталарда ўзгарувчан бўлади. Умуман, матнга нисбатан хариталардаги ёзувларни ўқиш анча мураккаб. Чунки, хариталардаги сўзлар бошқа график белгилар билан уйғунлашган бўлади [2].

Хариталардаги ёзувларни лупасиз ўқиш имкони таъминланиши керак. Демак, бош ёки сатр ҳарфлари ҳеч бўлмаганда 1,5 мм баландликда берилиши зарур. Ҳарфларни яхши ажратиш учун уларнинг марказий қисми (танаси) тўлиқ баландлигининг 70 фоизда бўлиши ва бошқа қисмлари нисбатан қисқа бўлиши мақсадга мувофиқ.

Хариталарда қуйидаги ҳарф (рақам)лар орасидаги фарқлар яққол ўқилиши таъминланиши шарт:

с ва е

л ва п (лотин графикасида - и ва v; а ва и)

3, 5 ва 8

1 ва 7 кабилар.

## Харитадаги номларнинг матнлардан фарқли жиҳатлари

Жиҳатлар	Хариталарда	Китобларда
Кўриниши	сўзлар	гаплар
Ёзув гуруҳлари	нотаниш номлар	таниш сўзлар
Интервал (оралиқ)	алоҳида ажратилган ёзувлар	ажратилмаган ёзувлар
Йўналиш	кийшиқ / кия номлар	фақат горизонтал
Стил	турли хил	бир хил
Шрифт ўлчами	турли хил	бир хил
Ростлаш (текислаш)	бошқа номлар ёки хаританинг бошқа элементларини кесиб ўтувчи ёзувлар	ўзаро параллел матнлар
Таҳрир	номлар харита объектларини ифодалайди	сўзлар матннинг бир қисми
Контраст	рангли фон	оқ фон
Ранг	қора ва бўялган	фақат қора ҳарфлар

Хариталарда географик объектлар тоифаларини ажратиш учун турли шрифтлар ишлатилади, бироқ улар учтадан ошмаслиги керак. Ҳар бир тоифа номида ўзига хос, ягона шрифт тури бўлиши лозим.

Қуйидагилар орқали миқдор фарқларни бериш мумкин [2]:

а) куйи ва юқори регистр орасидаги ўзгариш билан (юқори регистрдаги номлар муҳимроқ бўлади)

б) тиниқликдаги ўзгариш билан

с) турли номлар орасидаги интервалдаги ўзгариш билан

д) ўлчамдаги ўзгариш билан (бироқ ўлчамдаги фарқлар ҳар бир тур олдингисидан ҳеч бўлмаганда 20 % га каттароқ бўлганда мақбул ҳисобланади) ва ҳ.к.

Ҳозирги пайтда компьютер дастурлари ёрдамида ёзувларни хариталарда жойлаштиришнинг бир неча усуллари мавжуд. Булар: ярим автоматлашган (инсон-машина/компьютер) ва автоматлашган (тўлиқ машина/компьютер) усуллар.

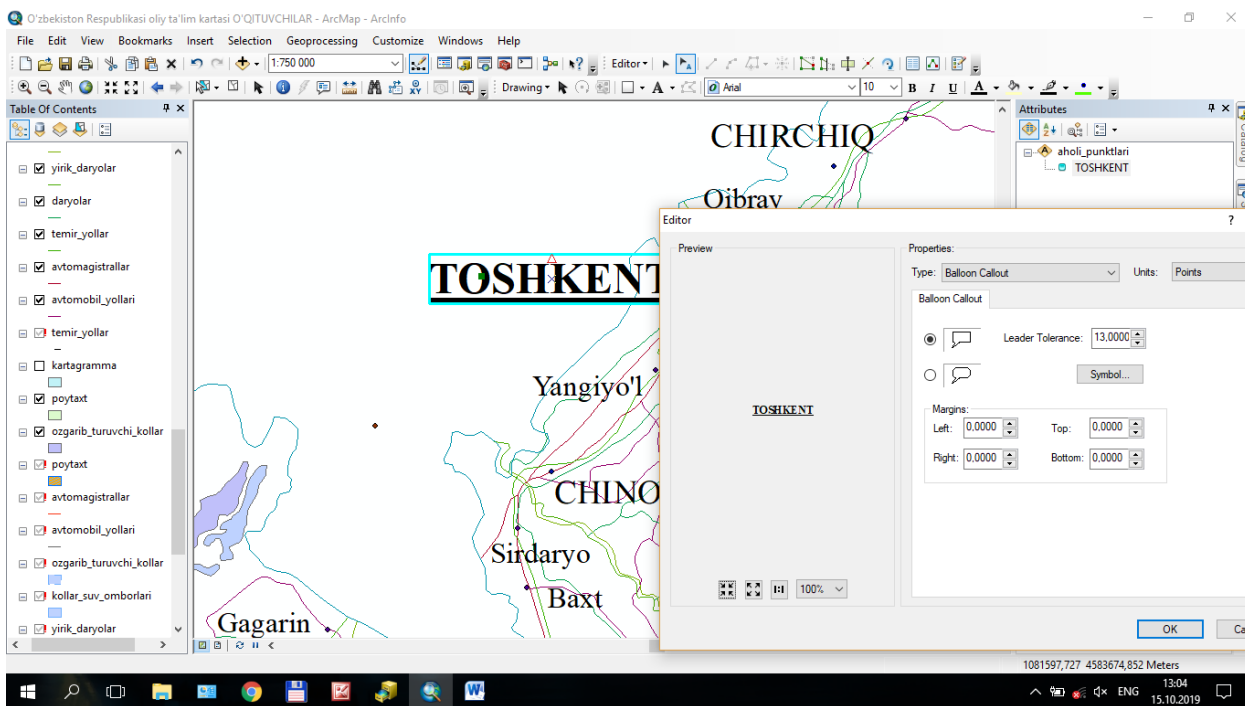
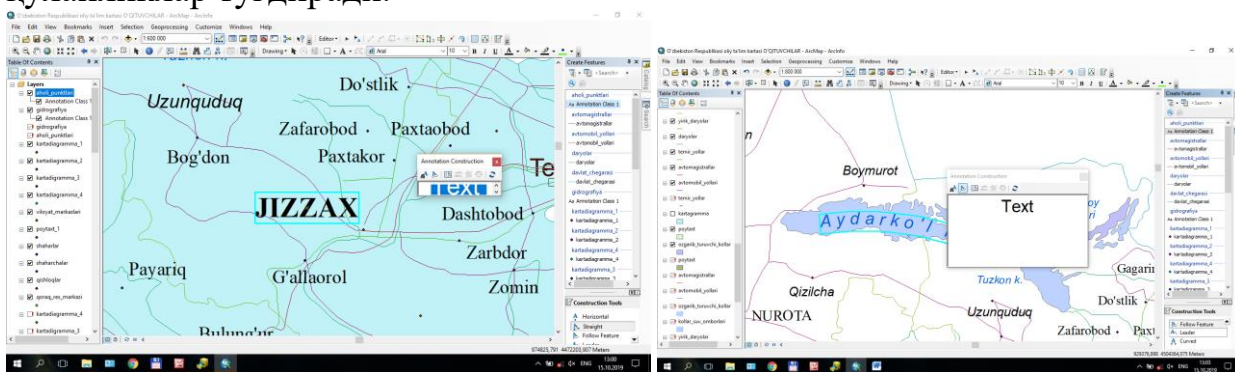
ArcGIS дастурида ёзувларни киритиш деганда, харита фазовий объектларини автоматик яратиш ва тавсифларини жойлаштириш тушунилади. Ёзув харитадаги матн фрагменти бўлиб, динамик жойлаштирилади, матн қатори эса фазовий объектларнинг бир ёки бир неча атрибутларидан олинади. ArcGISда:

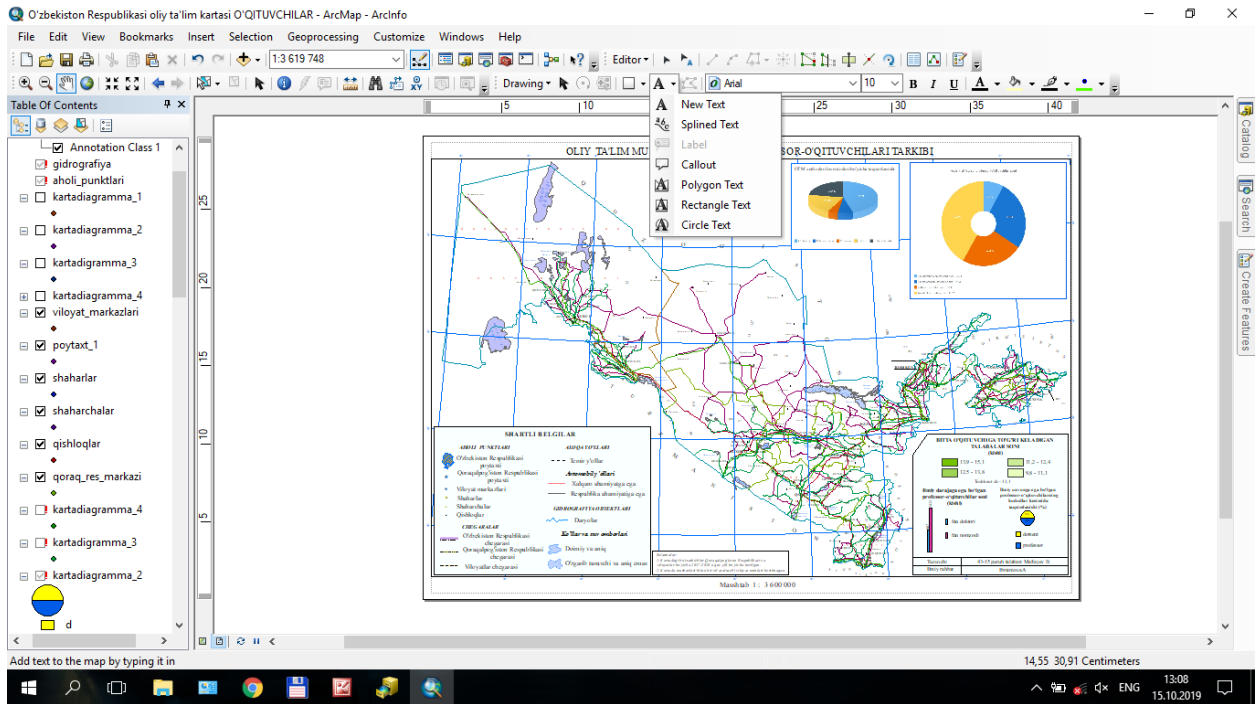
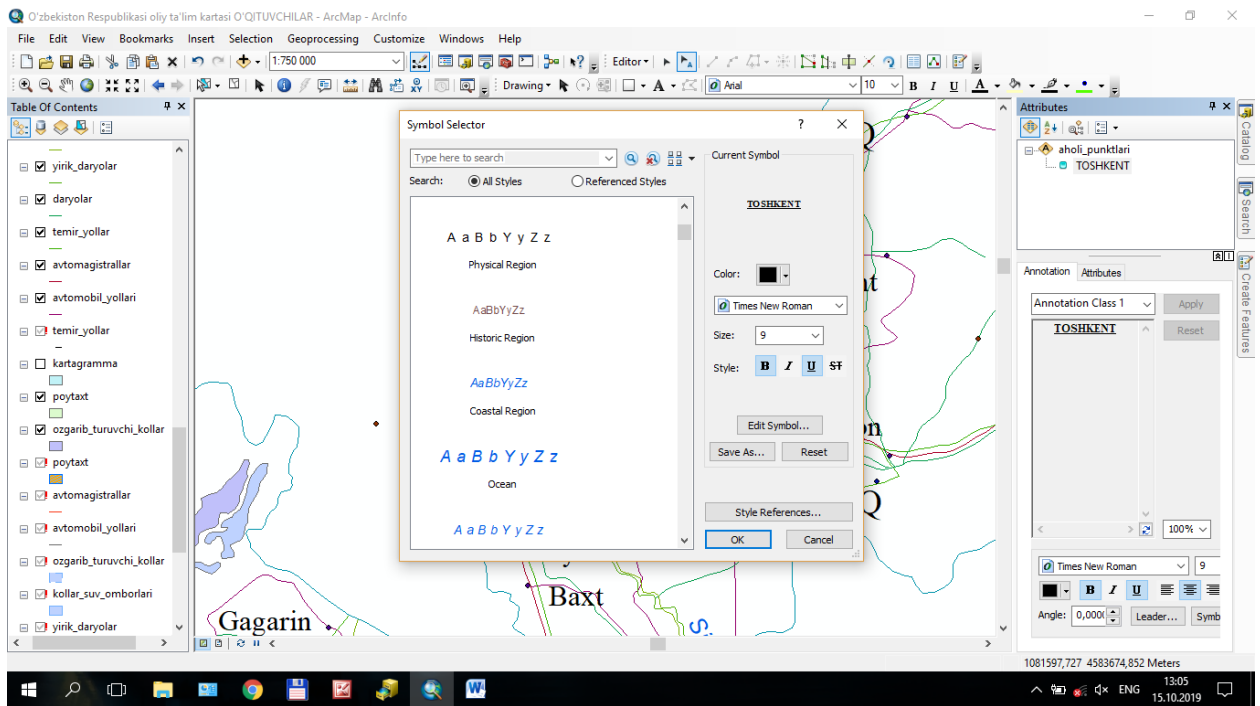
- ёзувлар ўрни автоматик бошқарилади;
- ёзувларни танлаб бўлмайди;
- алоҳида ёзувлар учун тасвирлаш хусуситларини таҳрир қилиб бўлмайди.

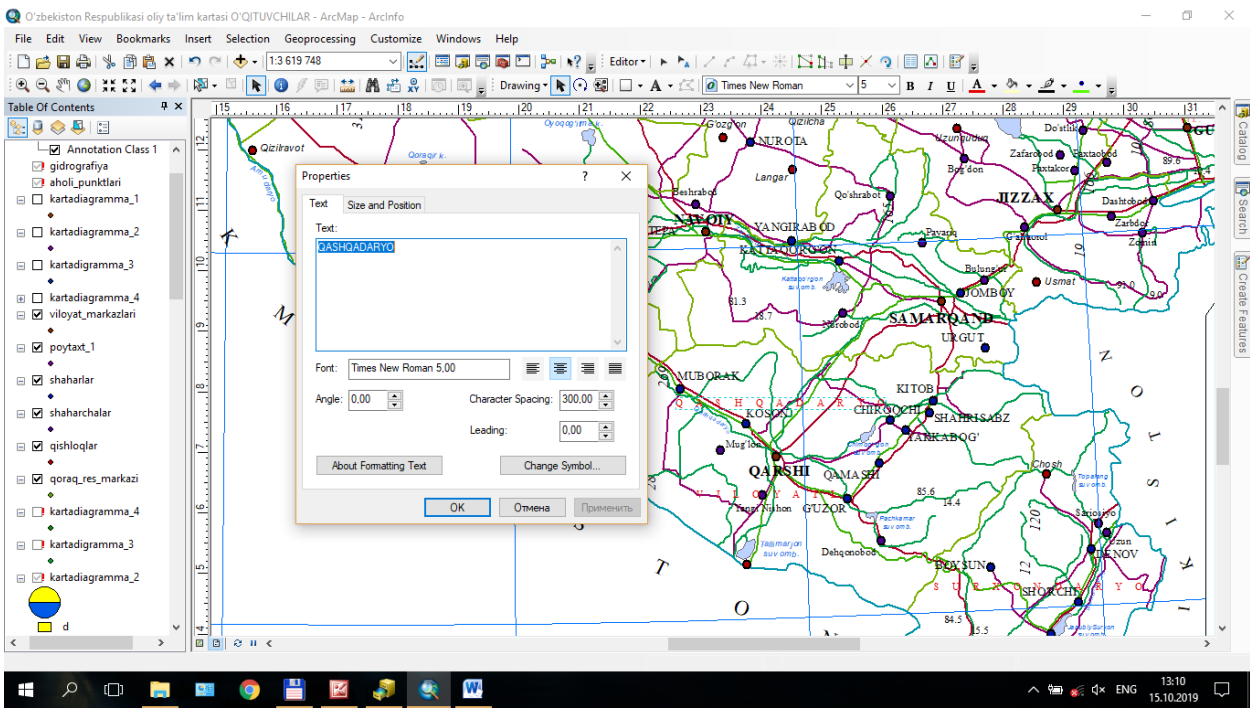
Ёзувларни киритиш фазовий объектлар сони кўп бўлганда, харитага тавсифларни қўшиш учун қулай бўлади. Ёзувларни киритиш – бу харитага матн қўшишнинг тезкор усули бўлиб, бунда ҳар бир фазовий объект учун тавсифларни қўлда қўшиш талаб этилмайди. Бундан ташқари, ArcMap иловасидаги ёзувларни киритиш механизми матнни динамик бошқаради ва

жойлаштиради. Бу маълумотларни ўзгартириш кўзда тутилганда ёки турли масштабда хариталар яратилганда қулай бўлиши мумкин.

ArcMapда ёзувларни киритишнинг икки механизми мавжуд: стандарт ва Maplex (ёзувларни жойлаштиришнинг кенгатирилган имкониятларини беради). Ёзувлар ҳам бошқа шартли белгилар каби хаританинг юкланганлик даражасига катта таъсир кўрсатади. Шунинг учун ёзувлар билан кучли юкланган баъзи хариталарда уларни беришда икки планлилиқ ишлатилади. Айтайлик, асосий аҳоли пунктлари қора шрифтда, иккинчи даражалилари кулрангда ёзилади. Харитага илк қарашда асосий ёзувлар кўринади, қолган барчаси эса иккинчи планга ўтказилгандек бўлади [1]. Умуман, ёзувлар ҳар қандай хаританинг энг муҳим элементларидан бири бўлиб, уларни ўз ўрнида ишлатиш кутилган натижаларга олиб келади; харитадан фойдаланишда қулайликлар туғдиради.









## АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
2. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
3. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.
4. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
5. Ibraimova A.A. Kartografiya. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2019.
6. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
7. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
8. Mirzaliyev T., Qoraboyev J. Kartalarni loyihalash va tuzish. – Toshkent, 2007.
9. Mirzaliyev T., Musayev I., Safarov E. Ijtimoiy-iqtisodiy kartograrfiya. Darslik. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2009. - 141 b.
10. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.
11. Мирзалиев Т., Сафаров Э., Эгамбердиев А., Қорабоев Ж.С. Атлас картографияси. – Тошкент: Университет, 2015. – 248 б.
12. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Gupill. 1995. Elements of Cartography, 6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.
13. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табий карталарни лойиҳалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.
14. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.
15. Сафаров Э.Ю., Авезов С.А., Алланазаров О.Р., Ойматов Р.Қ. Карташунослик (амалий ва лаборатория машғулотлари). – Тошкент: Университет, 2012.
16. Tyner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.
17. Egamberdiyev A. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya (uslubiy ko‘rsatma). – Toshkent, 2014.

## V. КЕЙСЛАР БАНКИ

### Кейс 1: “Иқтисодиётнинг турли тармоқларида хариталардан фойдаланиш даражасини ошириш”

Хариталар илк яратилган кундан бошлаб то ҳозиргача борлиқни визуал тасвирлаш воситаси сифатида фазовий ахборотни сақлаш, фойдаланиш ва узатиш учун хизмат қилади, улар исталган чегарадаги (Ер юзасининг маълум бир қисмидан тортиб, бутун Ер юзигача; космоснинг ўзлаштирилиши билан эса қамрови янада ошиб боради) фазони тасвирлаши, ўзаро боғлиқликлар ва қонуниятларни очиқ бериши мумкин.

Хариталарнинг қўлланилиш соҳаси жуда кўп. Уларни умумий тарзда қуйидагича гуруҳлаш мумкин:

- жойга бормасдан туриб харита бўйича уни ўрганиш;
- хариталар бўйича ориентирлаш;
- хариталардан муҳандислик лойиҳалаш ишларида, навигация ҳамда ҳудудни ташкил этишда фойдаланиш;
- давлат бошқарувининг барча даражалари фаолиятини хариталар билан таъминлаш;
- хариталардан ўқув ва ўқув-танитув мақсадларида фойдаланиш, тарғибот-ташвиқот ишларида ҳамда умумий маданиятни ошириш, шунингдек кенг оммани ўз ўлкаси ва бошқа давлатлар билан таништиришда қўллаш ва ҳ.к.

Хариталар ҳарбий соҳада жой ҳақидаги ахборотнинг асосий манбаи ҳамда ҳарбий кучларни бошқаришнинг зарурий воситаси ҳисобланади.

Бугунги кунда картографик маҳсулотлар (хариталар, атласлар, глобуслар, профиллар, блок-диаграммалар ва ҳ.к.) инсон фаолиятининг барча соҳаларида кенг ишлатилади, уларнинг ажралмас қисмига айланган. Анъанавий қоғоз хариталарга қараганда электрон ресурслар (электрон хариталар) жадал ривожланмоқда ва оммалашмоқда. Эндиликда картографлар иши натижаларини оммавий ахборот воситаларида, автонавигацияда кенг учратиш мумкин. Айрим картографик маҳсулотлар аҳолининг кенг қатламлари, барча фойдаланувчилар учун эмас, балки турли соҳа мутахассисларига мўлжалланган бўлиб, улар тегишли соҳадаги илмий-амалий вазифаларни ҳад этишда кўмаклашади. Буларга илмий-тадқиқот йўналишидаги хариталарни киритиш мумкин.

Хариталардан фойдаланиш соҳаларини кенгайтиришнинг қандай имкониятлари мавжуд? Хариталар бўйича бажариладиган илмий ва амалий вазифаларни ечиш усуллари қандай такомиллаштириш мумкин?

## Кейс 2: Картографияда аэрокосмик усуллар

Ҳозирги вақтда геодезик ўлчашларни бажаришда асосан иккита сунъий йўлдош навигацион тизимлари қўлланилади – АҚШ га тегишли NAVSTAR (Navigation Satellite Timing And Ranging), ёки аниқроқ қилиб айтганда GPS (Global Position System) .Ушбу икки тизимдан ташқари, Европа агентлигига тегишли Galileo сунъий йўлдош навигацион тизими ҳам мавжуд.

GPS, ГЛОНАСС йўлдош радионавигацион тизимлари уларнинг иккиламчи: ҳарбий ва фуқаролик мақсадлари (глобаллик, узлуксизлик ҳамда гидрометеорологик шароитларга, вақтга, суткага, йилга ва ҳ.к.ларга боғлиқ эмаслик) билан белгиланадиган талабларга мувофиқ яратилган. GPS, ГЛОНАСС тизимларининг қўлланилиши камида иккита приёмник ва тўртта ёки ундан ортиқ йўлдошлар иштирок этадиган фазали йўлдош ўлчашларининг дифференциал методига асосланган.

GPS, ГЛОНАСС йўлдош радионавигацияси тизимлари навигацион тавсифларининг юқори аниқлигига учта кичик тизимнинг амал қилиши билан эришилади:

- навигацион йўлдошлар тармоғи;
- навигацион йўлдошлар тармоғини ердан туриб бошқариш;
- фойдаланувчилар аппаратураси.

GPS системаларини фойдаланиш қамровини кенгайтириш имкониятлари ҳақида маълумот беринг? Навигацион тизим ишлаш имкониятларига таъриф беринг? Сунъий йўлдошлардан олинган маълумотларни хариталарни яратиш ва янгилашда фойдаланиш имкониятлари қандай?

## VI. ГЛОССАРИЙ

Термин	Ўзбек тилидаги шарҳи	Инглиз тилидаги шарҳи
<b>Автоматлашган картография</b>	- картографиянинг автоматик картографик тизимлар ҳамда бошқа техник ва аппарат-дастурий воситалар ёрдамида график, рақамли ва электрон шаклларда хариталар, атласлар ва бошқа фазовий картографик асарларни яратиш, янгилаш ва фойдаланиш назарияси, методологияси ва амалиётини қамраб олувчи бўлими.	<b>Automated cartography, computer aided mapping, CAM</b> - a cartographic section covering the theory, methodology and practice of creating, updating and using maps, atlases and other spatio-temporal cartographic works in graphic, digital and electronic forms using automatic cartographic systems and other technical and hardware-software tools.
<b>Визуализатсия</b>	- 1. ГИС, компьютер графикаси ва картографияда – бошланғич рақамли маълумотлар ҳамда уларни ўзгартириш қоидалари ва алгоритми асосида тасвирни, шу жумладан геотасвирни, картографик тасвирни ва бошқа графикларни тасвирлаш қурилмаларида (асосн дисплей экранида) лойиҳалаш ва генератсиялаш.	<b>Visualization, visualisation, viewing, display, displaying</b> - 1. in GIS, computer graphics and cartography - design and generation of images, including geo-images, cartographic images and other graphics on display devices (mainly on the display screen) based on the source digital data and the rules and algorithms for their conversion.
<b>Геоинформатика</b>	- амаллий ёки геофанлар мақсадлари учун географик ахборот тизимларини илмий асослаш, яратиш, эксплуататсия қилиш ва фойдаланиш, геоахборот технологияларини, амалий жиҳатлари ёки ГАТ иловаларни (ГИС аппликатсион) ишлаб чиқиш билан шуғулланувчи фан,	<b>GIS technology, geoinformatics</b> - science, technology and production activities for the scientific justification, design, creation, operation and use of geographic information systems, for the development of geographic information technologies, for applied aspects, or GIS

	технология ва ишлаб чиқариш фаолияти.	applications for practical or geoscientific purposes.
<b>Геоахборот картографиялаш (хариталаштириш)</b>	- картографиянинг геоахборот технологиялари ва географик (геологик, экологик, ижтимоий-иктисодий ва бошқа) билимлар базаси асосида хариталарни автоматлашган тарзда тузиш ва фойдаланиш билан шуғулланувчи соҳаси.	<b>Geoinformational mapping, geoinformatic mapping</b> - the cartography industry, which is engaged in the automated compilation and use of maps based on geographic information technologies and bases of geographical (geological, environmental, socio-economic, etc.) knowledge.
<b>Геоахборот технологиялари (ГАТ-технологиялар)</b>	- Гатнинг функционал имкониятларини амалга ошириш имконини берувчи географик ахборот тизимларини яратишнинг технологик асоси.	<b>GIS technology</b> - technological basis for the creation of geographical information systems, allowing to realize the functionality of GIS.
<b>Хариталардан фойдаланиш</b>	- 1. харитадан унда тасвирланган объектлар ва ҳодисаларни англаш учун фойдаланиш; - 2. картографиянинг амалий, илмий, маданий-маърифий фаолиятнинг турли соҳаларида картографик асарлардан (хариталар, атласлар, глобуслар ва бошқалар) фойдаланиш хусусиятлари ва йўналишлари ўрганиладиган, картографик асарлар билан ишлаш услубиёти ишлаб чиқиладиган, олинадиган натижаларнинг ишончлилиги ва самарадорлиги баҳоланадиган бўлими.	<b>Map use</b> - 1. the use of maps for the knowledge of objects and phenomena depicted on them; - 2. The cartographic section, which studies the features and directions of the use of cartographic works (maps, atlases, globes, etc.) in various fields of practical, scientific, cultural and educational activities, develops a methodology for working with cartographic works, evaluates the reliability and effectiveness of the results .
<b>Харита (харита)</b>	- Ер, бошқа осмон жисмлари ёки космик фазонинг қабул қилинган шартли белгилар тизимида	<b>Map, chart</b> - mathematically defined, reduced, generalized image of the surface of the Earth,

	<p>уларда жойлашган ёки проекцияланган объектларни кўрсатувчи математик ифодаланган, кичрайтирилган, генерализацияланган тасвири.</p>	<p>another celestial body or outer space, showing objects located or projected onto them in the adopted system of conventional signs.</p>
<p><b>Картографиялаш (харитага олиш, харита тузиш)</b></p>	<p>- хариталар, атласлар ва бошқа картографик асарларни яратиш жараёнлари, усуллари ва технологиялари йиғиндиси. Масштабига кўра йирик масштабли (ларге ссале маппинг), ўрта масштабли (медиум ссале маппинг) ва майда масштабли картографиялаш (с малл ссале маппинг); объекти бўйича астрономик, сайёравий ва ерни картографиялаш; усули бўйича ер усти, аерокосмик, сув ости картографиялаш ажратилади.</p>	<p><b>Mapping, map (atlas) compilation</b> - a set of processes, methods and technologies for creating maps, atlases and other cartographic works. On a scale distinguish large-scale mapping (large scale mapping), medium-scale mapping (medium scale mapping) and small-scale mapping (small scale mapping); on an object - astronomical, planetary and terrestrial mapping; according to the method - ground, aerospace, underwater mapping.</p>
<p><b>Картографик коммуникатсия</b></p>	<p>- картографик ахборотни харита яратувчисидан фойдаланувчига узатиш, бунда хаританинг ўзи ўзига хос алоқа канали сифатида талқин қилинади.</p>	<p><b>Cartographic communication, communication in cartography</b> - transfer of cartographic information from the creator of the map to the user, and the map itself is treated as a kind of communication channel.</p>
<p><b>Картографик топонимика</b></p>	<p>- картографиянинг географик номлар, жой номлари, топонимлар (геограпхис(ал) намес, пласе намес), уларнинг келиб чиқиши, мазмуни ва хариталарда тўғри берилиш қоидалари ўрганиладиган бўлими.</p>	<p><b>Cartographic toponymy</b> - the cartographic section, which studies geographical names, or geographical names, toponyms (geographic (al) names, place names), their origin, semantic meaning and rules for transferring on maps.</p>

<p><b>Картографик дизайн (хариталарни бадий лойихалаш)</b></p>	<p>- харита, атлас ва исталган бошқа картографик асар эстетик кўринишини унинг функционал мақсади, мавзуси, замонавий бадий тамойиллар ва техника имкониятларига мос ҳолда шакллантириш.</p>	<p><b>Cartographic design</b> - the formation (construction) of the aesthetic appearance of the map, atlas, any other cartographic work in accordance with its functional purpose, theme, modern artistic principles and technical. opportunities.</p>
<p><b>Тадқиқотларнинг картографик усули</b></p>	<p>- харита ўрганиладиган объект модели ва объект билан тадқиқотчи орасидаги оралиқ бўғин сифатида чиқадиган илмий тадқиқот усули.</p>	<p><b>Cartographic method of research</b> - method of scientific research, in which the map acts as a model of the object being studied and an intermediate link between the object and the researcher.</p>
<p><b>Картография</b></p>	<p>- хариталар ва бошқа картографик асарларни яратиш, ўрганиш ва фойдаланишни қамраб олувчи фан, техника ва ишлаб чиқариш соҳаси.</p>	<p><b>Cartography, mapping science</b> - the field of science, technology and production, covering the creation, study and use of maps and other cartographic works.</p>
<p><b>Картометрия</b></p>	<p>- хариталар бўйича ўлчаш. Қуйидаги картометрик кўрсаткичларни (сартометрис индисес, сартометрис параметрс) ўлчаш ажратилади: узунлик ва масофа, майдонлар, ҳажмлар, бурчаклар ва бурчак катталиклари.</p>	<p><b>Cartometry</b> - measurements on maps. There are distinguished measurements of the following cartometric indicators (cartometric indices, cartometric params): lengths and distances, areas, volumes, angles and angular values.</p>
<p><b>Харита сақланадиган жой</b></p>	<p>- муассаса ёки кутубхоналардаги картогрфик фонд ва масофадан зондлаш материалларини сақлаш учун махсус мослаштирилган бино.</p>	<p><b>Map depot, map library</b> - specially adapted premises in an institution or library for storing cartographic funds and remote sensing materials.</p>
<p><b>Комплекс картографиялаш</b></p>	<p>- борликни кўп томонлама, бир бутун картографик тасвирлаш. Комплекс картографиялаш тизимли</p>	<p><b>Complex mapping</b> - multilateral, holistic mapping of reality. Integrated mapping is</p>

	<p>асосда бажарилади, табиат, аҳоли, хўжалик ва уларнинг ўзаро таъсирини ифодаловчи мавзули хариталар серияси ёки комплекс атласлар (комплекс атласес) унинг натиҳаси ҳисобланади. Серия ёки атлас таркибига кирган хариталар ўзаро мувофиқлиги ва бир-бирини тўлдириши билан ажралиб туради, бу ҳудудни комплекс ўрганишда қулайликни таъминлайди.</p>	<p>performed on a systematic basis; its result is a series of thematic maps or complex atlases characterizing nature, population, economy and their interaction. Maps included in a series or atlas differ in consistency and mutual complementarity, which provides the convenience of a comprehensive study of the territory.</p>
<p><b>Космик картографиялаш</b></p>	<p>- бевосита космосдан олинган сёмка маълумотлари бўйича топографик ва мавзули хариталарни тузиш. Космик картографиялаш картографиялашда юқори тежамли усул бўлиб, айниқса кам ўрганилган ҳудудлар хариталарини тузиш ва янгилашда, уларнинг мазмунини тўлдириш, фақат катта баландликлардангина кўринадиган ҳодисалар (мас., глобал ёриқлар)ни кўрсатиш, ҳодисалар динамикаси ёки маълум санага харита тузисда самаралидир.</p>	<p><b>Space mapping</b> - compilation of topographic and thematic maps directly from data from space surveys. Space mapping is a highly cost-effective way of mapping, it is especially effective when compiling and updating maps of poorly studied territories, replenishing their contents, displaying phenomena visible only from high altitudes (e.g. global faults), mapping dynamics of phenomena or mapping on a specific date.</p>
<p><b>Математик картография</b></p>	<p>- картографиянинг хариталарнинг математик асоси ўрганиладиган бўлими. Математик картография асосини картографик проекциялар назарияси ташкил этади, яъни уларнинг</p>	<p><b>Mathematical cartography</b> - Cartography section, which studies the mathematical basis of maps. The basis of mathematical cartography is the theory of cartographic projections, i.e., the doctrine of their</p>



	хусусиятлари, уларни тадқиқ қилиш ва трансформатсиялаш усуллари, улардаги хатоликларни тақсимлаш тўғрисидаги таълимот.	properties, methods of research and transformation, the distribution of distortions in them.
<b>Метакартография</b>	- 1. хариталар, фотографиялар, расмлар, диаграммалар ва бошқаларнинг умумий фазовий хусусиятларини ўрганиш (атама Т.Хагерстранд томонидан тақлиф этилган); - 2. картография назариясидаги йўналишлардан бири бўлиб, асосини картографиянинг аниқ фазовий объектлар ва ҳодисаларни тасвирлаш ҳақидаги фан сифатида мазмунини, усулларини тилини фалсафий талқин этиш ташкил этади (А.Ф.Асланикашвили бўйича).	<b>Metacartography</b> - 1. study of the general spatial properties of maps, photographs, pre-maps, drawings, diagrams, etc. (the term was proposed by T. Hagerstrand); - 2. One of the directions in the theory of cartography, the basis of which is the philosophical interpretation of the subject, method, language of cartography as a science about the reflection of a specific space of objects and phenomena (according to A.F. Aslanikashvili).
<b>Хариталарни (атласларни) лойиҳалаш</b>	- 1. хариталар (атласлар)ни камерал яратиш усуллари ва технологияларини ўрганивчи ва ишлаб чиқувчи картографик фан; - 2. харита ёки бошқа картографик асақларни тайёрлаш жараёни; харита (атлас) дастурини (map or atlas програм(me)), яъни мақсади, тури, типи, математик асоси, картографик генерализатсия тамойиллари, бутун картографик асар мазмуни ва уни яратиш технологиясини белгиловчи ҳужжат,	<b>Maps or atlases design, maps and atlases production</b> - 1. cartograph. discipline that studies and develops methods and technologies of desk-based creation of maps (atlases); - 2. the process of producing a map or other cartographic work, including the development of a map (atlas) program (map or atlas програм(me)), i.e., a document defining the purpose, type, type, mathematical basis, principles of cartographic generalization, content the entire cartographic work

	шунингдек хариталар ва атласларни тузиш ва таҳрир қилиш ишларининг ўзи.	and the technology for its creation, as well as the procedures for compiling and editing maps and atlases themselves.
<b>Харита (атлас)ни таҳрир қилиш</b>	<p>- харита (атлас)ни яратишнинг лойиҳалаш, таҳририй кўрсатмаларни тайёрлаш, легендани ишлаб чиқиш, хариталарни тузиш, генерализатсия қилиш, жиҳозлаш ва нашрга тайёрлашжараёнларини назорат қилишни ўз ичига олган барча босқичларида илмий-техник қўлланма. Харита (атлас) муҳаррири (мап (атлас) эдитор) лойиҳани ишлаб чиқувчи ва картографик асар мазмуни ва сифатига масъул шахс сифатида муаллиф билан бир қаторда унга муаллифлик ҳуқуқига эга.</p>	<p><b>Map editing, editing of atlas</b> - scientific and technical guidance on the creation of a map (atlas) at all stages, including the design of a map (atlas), preparation of editorial instructions, development of legends, control of the processes of compilation, generalization, coordination of maps, design and preparation for publication. The editor of the map (atlas) (map (atlas) editor) as the person who developed the project and is responsible for the content and quality of the cartographic work, has copyright on it, along with the author.</p>

## VII. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

### Махсус адабиётлар:

18. Атоян Л.В. Проектирование и составление карт. Курс лекций. – Минск, БГУ, 2005. – 41 с.
19. Берлянт А.М. и др. Картоведение. – Москва: «Аспект пресс», 2003. – 477 с.
20. Билич Ю.С., Васмут А.С. Проектирование и составление карт: Учебник для вузов. - Москва: МГУ, 1984. - 364 с.
21. Евтеев О.А. Проектирование и составление социально-экономических карт. – Москва: МГУ, 1999. – 220 с.
22. Ibraimova A.A. Kartografiya. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2019.
23. Ibraimova A.A. “Kartalarni loyihalash va tuzish” fanidan kurs ishini tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – Toshkent, 2019. – 64 b.
24. Menno-Jan Kraak, Ferjan Ormeling. Cartography: Visualization of Geospatial Data. Printed and bound in Great Britain by Ashford Colour Press Ltd, Gosport, Hants. London, 2010. /www.pearsoned.co.uk
25. Mirzaliyev T., Qoraboyev J. Kartalarni loyihalash va tuzish. – Toshkent, 2007.
26. Mirzaliyev T., Musayev I., Safarov E. Ijtimoiy-iqtisodiy kartograrfiya. Darslik. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2009. - 141 b.
27. Mirzaliyev T., Safarov E.Yu., Egamberdiyev A., Qoraboyev J.S. Kartashunoslik. – Toshkent, 2012.
28. Мирзалиев Т., Сафаров Э., Эгамбердиев А., Қорабоев Ж.С. Атлас картографияси. – Тошкент: Университет, 2015. – 248 б.
29. Robinson, Arthur, Joel Morrison, Phillip C. Muehrcke, A. Jon Kimerling, and Steven C. Guptill. 1995. Elements of Cartography, 6<sup>th</sup> Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc., 674 pp.
30. Сафаров Э.Ю., Пренов Ш.М. Табиий карталарни лойиҳалаш ва тузиш. – Тошкент: Университет, 2011.
31. Сафаров Э.Ю., Абдурахимов Х.А., Ойматов Р.Қ. Геоинформацион картография. – Тошкент: Университет, 2012.
32. Сафаров Э.Ю., Аvezов С.А., Алланазаров О.Р., Ойматов Р.Қ. Карташунослик (амалий ва лаборатория машғулоти). – Тошкент: Университет, 2012.
33. Tyner J.A. Principles of Map Design. – New York, 2010.
34. Egamberdiyev A. Ijtimoiy-iqtisodiy kartografiya (uslubiy ko‘rsatma). – Toshkent, 2014.

### Интернет ресурслари:

1. [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali
2. [www.lex.uz](http://www.lex.uz) – O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari milliy portali
3. [www.ygk.uz](http://www.ygk.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Geodeziya, kartografiya va davlat kadastr davlat qo‘mitasi rasmiy sayti
4. [m.kartografiya.uz](http://m.kartografiya.uz) – “Kartografiya” IIDK rasmiy sayti

5. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)
6. [www.bilim.uz](http://www.bilim.uz)
7. [www.maping.ru](http://www.maping.ru)
8. [www.booksee.org](http://www.booksee.org)
9. [www.landscape.edu.ru](http://www.landscape.edu.ru)
10. [www.esri.com](http://www.esri.com)
11. [www.arcgis.com](http://www.arcgis.com)
12. <http://www.twirpx.com>
13. <http://www.autocad.ru>
14. <http://www.autodesk.com>
15. <http://www.edu.uz>