

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

"РЎЙХАТГА ОЛИНДИ"

№ ВМ-343-53402-4.03

"1" июль 2003 й.

"ТАСДИҚЛАНДИ"

Ўзбекистон Республикаси

Олий ва ўрта махсус

таълим вазирлиги

"8" июль 2003 й.

**МЕНЕЖМЕНТ АСОСЛАРИ
фанидан
ДАСТУР**

Олий таълимнинг 340000 - "Бизнес ва бошқарув"

таълим соҳасидаги 5340200 - "Менежмент"

бакалавриат йўналиши учун

Тошкент - 2003

Тузувчилар: доц. Сабиржанова Д.,
к.ўқ. Сулаймонов Б.

Такризчилар: проф. Зайнутдинов Ш.,
доц. Ибрагимов П.

Мазкур ўқув дастури иқтисодий йўналишлардаги Олий ўқув юртлари талабалари учун мўлжалланган.

Иқтисодиётни ишлаб чиқариш корхоналарида ишлайдиган мутахассислар менежмент (бошқарув) масалаларига оқилона ёндаша билишлари керак.

Ҳозирги бозор иқтисодиёти шароитида барча фаолият турларида менежментга катта аҳамият берилишидан келиб чиққан ҳолда ушбу ўқув дастурида менежментга оид назарий масалалар кўриб чиқилган.

Мазкур ўқув дастуридаги маъруза матнлари талабаларга менежмент билан боғлиқ масалаларни ечиш учун зарур назарий йўналишларини ўзлаштириб олишга ёрдам беради.

Данная учебная программа предназначена для студентов экономических вузов.

Специалисты, работающие на производственных предприятиях в экономической сфере, должны хорошо ориентироваться в вопросах менеджмента (управления).

В настоящее время в условиях рыночной экономики менеджменту уделяется большое внимание во всех сферах деятельности. В данной программе рассматриваются теоретические вопросы, касающиеся менеджмента.

Курс лекций, предусмотренный программой, поможет студентам освоить основные теоретические аспекты, необходимые для решения проблем, связанных с менеджментом.

The experts working on manufacture and enterprises in economic sphere should well be guided in questions of management.

Now in conditions of market economy the large value in all spheres of activity is given to management. In subjects of the given rate the theoretical questions concerning management are considered.

The given rate of lectures stipulated by the program will help the students to master the basic theoretical aspects necessary for the decision of problems connected with management.

Дастур Тошкент Молия институти Илмий Кенгашида муҳокама қилинган ва нашрга тавсия этилган (2003 йил 25 апрель 9-сонли баённома).

Дастур Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги олий ўқув юртлариаро илмий-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи Кенгаш мажлисида муҳокама қилинган ҳамда нашрга тавсия этилган (2003 йил 1 июль 37-сонли мажлис баёни).

1. СЎЗ БОШИ

Ўқув фанининг мақсади ва вазифалари, бошқа фанлар билан боғлиқлиги

"Менежмент асослари" фанини ўқитишдан мақсад талабаларда бошқариш муаммоларига қизиқиш уйғотиш, уларда амалий ташкилотчилик фаолиятига иштиёқ туғдиришдир. Чунки ҳозир бошқариш асосларини ўрганаётган талабалар келгусида бошқарув тизимининг ходимлари, кичик ва ўрта, катта жамоаларнинг раҳбарлари, корхона ҳамда фирмаларнинг иқтисодий, ижтимоий, ташкилий-техник фаолиятининг турли соҳаларини бошқариш бўйича лойиҳалар, тадбирлар ишлаб чиқувчилар бўлиб етишадилар. Бошқариш тизимини такомиллаштириш юзасидан тадбирлар ишлаб чиқиш ҳам уларнинг зиммасига тушади.

Менежментни жамиятнинг иқтисодий негизи билан ўзаро боғлиқ ҳолда кўриб чиқиш лозимки, бунда бошқаришнинг икки томони ҳисобга олинади: ташкилий-иқтисодий ва техник-иқтисодий.

Менежментнинг асоси унинг объектив иқтисодий, ижтимоий ва бошқа қонунларга таянган асл илмийлигидир. Бу қонунларни маълум шароитларда ўқиб-ўрганиб, хўжалик раҳбарлари республика халқ хўжалигини бошқаришнинг стратегияси ва тактикасини аниқлайдилар.

Менежментнинг давлат миқёсидаги энг пировард мақсади – бозор иқтисодиётига асосланган очиқ демократик фуқаролик жамияти ва ҳуқуқий давлат куришдир.

Иқтисодий ислохотларни олға суриш, иқтисодни умумжаҳон хўжалигига олиб кириш учун бошқарув муносабатлари механизмни мукамал билиш лозим.

"Менежмент асослари" фани бошқарув муносабатлари концепцияси асосида бошқарув соҳасига доир қарорлар қабул қилиш ва улар ижросини назорат қилишни ўргатади.

Ушбу фаннинг мақсади - менежмент тушунчасининг асосий ғояларини талабаларга етказиб бериш ҳамда "Бизнес ва бошқарув" таълим соҳаси бўйича тайёрланадиган бакалавр кадрларга иқтисодий муносабатларни бошқариш сир-асрорларини ўргатиш, уни таҳлил қилиш ва юзага келадиган муаммоларнинг тўғри ечимини топа билиш йўлларини ўргатишдан иборатдир.

Мазкур фанни ўргатиш вазифалари:

- талабага фаолиятини ташкил қилиш ва бошқариш асосларини ўргатиш;
- қарорларни тўғри қабул қилишга доир назарий ва амалий кўникмаларни шакллантириш;
- менежерларни танлаш ва тайёрлашда зарур бўлган умумий билимлар бериш;
- халқаро иқтисодий муносабатлардаги менежментнинг илмий назариялари асосида Ўзбекистондаги ташқи ва ички бозор фаолиятини бошқариш тизими хусусиятларини ўргатиш;
- халқаро бозор иқтисодиёти муносабатларида бошқарувнинг ташкилий асосларини ўргатиш;
- менежмент услублари асосида бошқарув фаолиятини тартибга солиш.

"Менежмент асослари" фани бошқарув тўғрисидаги билимлар мажмуасидир. У ижтимоий-иқтисодий, ҳуқуқий, кибернетика ва бошқа фанлар билан алоқадордир.

Менежмент даставвал "Иқтисодиёт назарияси", "Молия менежменти", "Банк менежменти", "Бошқарув ва молия ҳисоби" каби фанлари билан боғлиқдир. Бошқарув ва ҳуқуқ фанлари ўртасида айниқса узвий боғлиқлик мавжуд. Социология, психология ва меҳнат физиологияси ҳам бошқарув муаммоларини ишлаб чиқишда катта аҳамият касб этади.

Фанни ўқитиш бўйича талабаларнинг билим, кўникма ва малакаларига қўйиладиган талаблар

- Талабалар фанни ўрганиш жараёнида ҳар бир ўтилган мавзу бўйича белгиланган миқдордаги рейтинг балларини тўплашлари, фаннинг "таянч" ибораларини чуқур ўзлаштиришлари, тест саволлари асосида ўз билимларини синаб боришлари лозим;
- Мустақил иш сифатида рефератлар тайёрлашлари, фанга оид чизмалар ва жадваллар тайёрлашлари лозим;
- Фанни ўзлаштириш натижасида "Бизнес ва бошқарув" таълим соҳасида бўлғуси бакалаврлар бошқарув фаолиятини давлат томонидан тартибга солиш усулларини мукамал эгаллашлари лозим.

Семинар машғулоти бўйича бажариладиган ишлар миқдорига минимал талаблар

Семинар машғулоти мавзулари намунавий дастур асосида белгиланиб, ҳар бир мавзуга киритилган саволлар ва тавсия қилинган адабиётлар рўйхати билан бирга алоҳида услубий қўлланма шаклида кўпайтирилади. Семинар режасидаги саволлар

дастур доирасида тузилиб, маърузада баён қилинадиган масалалар билан мазмунан бир хил бўлсада, шаклан уларни такрорламайди.

Аудитория машғулоти турларининг соатлар ҳажми

Олий таълимнинг Давлат стандартларида мазкур курсга 270, шу жумладан 90 – маъруза, 90 - амалий машғулоти, 90 – мустақил таълим соатлари ажратилган.

Талабалар билимини баҳолаш учун ўтказиладиган назорат тадбирлари

Фан бўйича талабалар билимини баҳолаш рейтинг тизими асосида амалга оширилади. Ўқув режасида фанга ажратилган соат юкламасидан келиб чиқиб, аниқланадиган рейтинг баллари (180 балл) назоратнинг алоҳида турларига қуйидаги тартибда тақсимланади:

- жорий баҳолашга семинар машғулотларига ажратилган соат юкламасининг 70 фоизи (63,0 балл);
- оралиқ баҳолашга маъруза дарсларига ажратилган соат юкламасининг 70 фоизи (63,0 балл);
- якуний баҳолашга ўқув соатлар юкламасининг 30 фоизи (54 балл).

Жорий баҳолаш учун ажратиладиган рейтинг баллари талабаларнинг семинар дарсларидаги фаоллиги, илмий реферат тайёрлаганлиги ва бошқа режалаштирилган ишларни (мустақил иш бажариш, кўргазмали қуроллар тайёрлаш ва ҳ.к) бажарганлиги учун қўйилади.

Оралиқ баҳолашда талабаларнинг маъруза дарсларидаги фаоллиги ҳисобга олинади ҳамда икки марта оралиқ назорат (ёзма иш, тест ёки назоратнинг бошқа тури) ўтказилиб, уларга ҳам тегишли балл ажратилади.

Якуний баҳолаш баллари талабаларнинг таянч сўз ва иборалар бўйича бажарган ёзма иши учун қўйилади.

Компьютер, ахборот ва янги педагогик ва ахборот технологияларни қўллаш

"Менежмент асослари" курсини ўқитишда илғор педагогик ва ахборот технологияларидан фойдаланиш имкониятлари қуйидагилардан иборат:

- фаннинг мазмунини кўрсатувчи кўргазмали альбомлардан фойдаланиш;
- маъруза матнидаги шаклий ва рақамли маълумотларни олдиндан тайёрлаб, талабаларга етказиш. Бу ўқитувчининг вақтини тежаб, талабаларни ортиқча ёзишдан озод қилади;
- тест саволларини тузиш;

- "таянч" иборалар ишлаб чиқиб, уларнинг талабалар томонидан мукамал ўзлаштиришини таъминлаш;
- айрим мавзулар бўйича маърузаларни Ўзбекистон Республикаси Ташқи иқтисодий фаолиятини бошқарадиган юқори ташкилотларнинг масъул ходимлари томонидан ўтишини таъминлаш;
- масофавий ўқитишни ташкил этиш бўйича компьютерда бажариладиган дастурлардан фойдаланиш;
- айрим маърузаларни хорижий университетлар профессорлари томонидан ўқитиб, телеэкран орқали намойиш этишга эришиш ва бошқалар.

ИНТЕРНЕТ тармоғида мавжуд бўлган фанга тааллуқли сайтлар рўйхати:

1. <http://www.cer.uz>
2. <http://www.referat.ru>
3. <http://www.plekhanov.ru>
4. <http://www.litera.ru>

Иш дастурини тузишга оид услубий тавсиялар

"Менежмент асослари" фани "Менежмент" йўналишининг 2-курсида ва 3-курснинг биринчи ярим йиллигида ўқитилиб, дастлаб оралиқ ва жорий, ўқув жараёнининг охирида эса якуний баҳолаш билан тугалланади.

Талабалар маъруза ҳамда амалий машғулотларда ўз билимларини чуқурлаштирадilar. Улар олган билим ва кўникмалар юқори курсларда ўтиладиган бошқа фанларни ўзлаштириш учун ҳам асос бўлади ва бу билимларни амалда қўллаш имконини беради.

Фанни ўргатишда қуйидагиларга алоҳида эътибор бериш тавсия этилади:

- Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримов асарлари ва маърузаларида иқтисодий муносабатлар, жумладан, бозор фаолиятига оид фикрлар, кўрсатмаларни тегишли мавзуларда ишлатиш;
- Талабаларни бозор фаолиятига тааллуқли янги қўлланмалар, дарсликлар билан таништириб бориш;
- Ҳар бир мавзу бўйича жадваллар ва чизмалар тайёрлаб, улардан кўргазмали курул сифатида фойдаланиш.

2. ФАН ДАСТУРИ

Менежмент фанини умумий тафсифи

Ташкилот ва менежмент, унинг асосий ташкил этувчилари-ходимлар, вазибалар ва бошқарув. Ташкилот - ходимларининг маълум мақсадларга эришишини таъминловчи бирлашма сифатида. Ташкилот - уч асосни ташкил этувчи жараён: ички муҳитдан хом ашё ёки ресурсларни олиш, маҳсулот тайёрлаш, маҳсулотни ташқи муҳитга беришда ташкил топган очиқ тизим сифатида. Учта жараён ўртасидаги балансни қўллашда менежментнинг роли. Ташкилот ичидаги бошқарув позицияси. Ташкилот тузилмаси. Тузилмавий бўлинмалар ва ишни лойиҳалаш. Менежмент ва ташқи муҳит. Ташкилотларни бошқариш турлари билан атроф-муҳит ўзгаришларига мослашишини ташкил этишнинг ўзаро алоқалари.

Менежмент фанининг эволюцион ривожланиши

Бошқарув ғоялари эволюцияси. Бошқарувга қизиқишнинг йўқлиги. Турли мактабларга ажратиш асосида ёндашувлар. Бошқарув таълимотида 4 та йўналиш (мактаб): илмий менежмент (Ф.Тэйлер, Г.Эмерсон); мумтоз ёки маъмурий менежмент (А.Файо, М.Вебер); "Инсон муносабатлари" мактаби (Э. Мейо, Р.Лайкерт); замонавий менежмент (Г. Саймон, П.Дурукер, Э.Дейл)

Бошқарувнинг ривожланишига назарий қарашлар

Мавжуд бошқарув объектлари ва субъектлари ўртасидаги бошқарув объектларига йўналтирилган бошқарув импульс командаларини тавсифловчи ва шу орқали бошқарув объектларини функциялаштирувчи маълум ўзаро таъсир тури сифатида. Бошқарув ривожланувчи тизим сифатида. Информацион - хулқий тизимости. Биринчи тур - бошқарув тизимидаги мавжуд расмий ташкилотлар фаолияти ва муносабатлари; иккинчи тур - муносабатлардаги мавжуд нотинчликлар, низоли вазиятлар; учинчи тур-мавжуд бошқарув тизимидаги функциялаштирилган охириги натижадан манфаатдорлик; тўртинчи тур-бутун ташкилотда функциялаштирилган охириги юқори натижаларга интилишдаги шахсий қизиқишнинг чегараланганлиги. Бошқарув ривожланишининг мазмуни. Бошқарувнинг ривожланиши – узлуксиз жараён. Бошқарув ривожланишининг ишлаб чиқариш кучларининг ривожланиш даражасига боғлиқлиги. Бошқарув ривожланишга бўлган турлича ёндашувлар. Аналитик маълумотларни очишнинг тажрибалар билан боғлиқлиги.

Бошқарув фаолиятининг умумий чизмаси

Менежер - фаолият юритаётган ташкилотнинг марказий ташкилотчиси сифатида. Профессинал менежернинг фаолият муҳити. Бошқарув қарорлари ташкилот мақсадларига мос бўлган қатъий сифатли ва миқдорли натижа сифатида. Мақсад - бошқарув категорияси сифатида. Оралиқ мақсад - асосий мақсадга эришиш воситаси сифатида. Янги маҳсулот бошқарув категорияси сифатида. Муаммо - бошқарув категорияси сифатида. Бошқарув - технологик жараён сифатида. Бошқарув фаолиятининг умумий чизмаси.

Ташкилот - бошқарув объекти сифатида

Микроиктисодиёт - менежмент курсининг назарий базаси сифатида. Фирма - иктисодий қарорлар қабул қилиш муҳити сифатида. Ташкилот ички муҳитини таркиблаш тамойили. Ташкилотларнинг ташқи ва ички мақсадлари. Технология, таркиб, вазифалар ва одамлар ички ўзгарувчанлик сифатида. Бозор сигналлари ички ўзгарувчанлик сифатида.

Ташкилотлар технологияси (бошқарув мураккаблиги бўйича). Мақсад ички ўзгарувчанлик сифатида. Ишлаб чиқариш натижалари - ички ўзгарувчанлик сифатида. Расмий ва норасмий ташкилотлар. Мураккаб тузилмали ташкилотлар.

Ташкилотларнинг ташқи муҳити

Ташкилотлар муҳитини таркиблаш. Тўғри ва эгри таъсир омиллари. Ташқи муҳит ва бошқарув. Менежернинг ташқи муҳитга таъсир ўтказиш имкониятлари. Янги товар бозорларини яратиш ташқи муҳитга таъсир ўтказишнинг қатъий усули сифатида. Ташқи муҳитнинг асосий таснифи ва уни таҳлил қилиш технологияси. Рақобат муҳити. Ташқи муҳитда ўз товарини позициялаш. Рақобат муҳитида менежер томонидан ўз ташкилотининг ўрнини аниқлаш ва рақобат стратегиясини шакллантириш. Намунавий стратегия назарияси. Соҳада рақобатни аниқловчи беш куч назарияси ва унинг йўналиши. Етакчилик стратегияси назарияси. Рақобат жараёнида ташкилотларнинг ўз позицияларини комплекс баҳолаш назарияси. Ташқи муҳит нуқтаи назаридан бошқарув мазмуни.

Ташкилотларнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири натижаси ва самарадорлиги

Ташкилот тизимининг глобал таркиби сифатида. Ташкилотларни таркиблаш самарадорлиги ва натижавийлиги. Ташкилотларнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири самарадорлиги кўрсаткичлари. Ташкилотнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсир шакли. Ташкилотнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири самарадорлигини ошириш усуллари. Ташкилотнинг қизиқишлари ҳисобга олган ҳолда ташқи

муҳитга маслашиш орқали ташкилотнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсир самарадорлигини ошириш.

Менежернинг функционал мажбурияти

Менежернинг асосий вазифаси мажбуриятининг концепцияси. Вазифавий мажбуриятларининг шаклланиш даражаси. Биринчи даража: ташкилотни сақлаб қолиш шароитини таъминлаш. Иккинчи даража: ташкилотнинг сифатли ёки миқдорий кенгайиши. Учинчи даража: фирмани илғорликка олиб чиқиш. Менежернинг вазифавий мажбурияти нуктаи назаридан бошқарув мазмуни. "Ташкилотнинг яшовчанлиги" тушунчаси мазмуни.

Бошқарувда вазиятли ва жараёнли ёндашувлар

Менежментда вазиятли ёндашув. Тизимли ва жараёнли ёндашувлар. Жараёнли ёндашув мазмуни. Фирма функциялари ва фирманинг ички таркиби. Фирманинг ички меҳнат тақсимоти. Ишлаб чиқариш жараёнининг бутунлик чизмаси. Ишлаб чиқариш ва тайёрлов босқичи функциялари. Ишлаб чиқариш захиралари ва уларнинг оптимал ўлчами. Шерикчилик муносабатлари бошқарув доираси сифатида. Шерикчилик алоқаларининг имкониятли шакллари. Менежер ва келишув муносабатлари маданияти. Ишлаб чиқариш бошқарув зонаси сифатида. Ишлаб чиқариш жараёни схемаси. Товарнинг ишлаб чиқарувчидан истеъмолчига ҳаракат функцияси. Товарлар захираларини омборлаштириш ва транспортировкалаш. Сотув функцияси. Узвий тўловлар ва олдиндан тўлаш. Маркетинг. Фойда марказлари ва харажатлари. РК-функция НИОКР.

Ташкилотда шахснинг ўрни

Шахс ва ташкилотнинг ўзаро таъсири. Шахс ва ташкилий муҳитнинг ўзаро таъсир модели. Шахс ва ташкилий муҳит ўзаро таъсирини ўрнатиш муаммолари. Шахснинг ташкилотга кириши. Ташкилотга киришдан олдинги ўқитиш. Ташкилот олдидаги масъулият ҳиссиётининг ривожланиши. Янги шахсни ташкилотга кириши жараёнининг яқунланиши. Ташкилот кадрияти ва меъёрларини янги ходимлар томонидан ўзлаштириш. Шахс ва ташкилот: ўзаро таъсирнинг муҳим қирралари. Нисбатан тўғри тузилган ва шакллантирилган тўғри мулоҳазаларнинг роли, ташкилот тизимининг мазмуни, моҳияти ва ўрни. Шахс ва ташкилий муҳит ўзаро таъсирининг шахсий қирралари.

Бошқарув қарорлари

Бошқарув қарорларини қабул қилишнинг илмий усули. Дастурланган ва дастурланмаган қарорлар. Бошқарув қарорларининг бўйсундирилиши.

Бўйсундирилган қарорлар тизимини шакллантириш. Илмий усулдан фойдаланиш технологияси. Операцияларни тадқиқ қилиш қарорлар қабул қилиши усули сифатида. Моделлаштириш бошқарув қарорларини қабул қилиш усули сифатида. Жисмоний (физик) модел. Аналитик модел. Қарорлар қабул қилишнинг имитацион усули. Математик ёки иқтисодий-математик модел. Ўйинлар назарияси. Навбатлар назарияси.

Иқтисодий таҳлил бошқарув қарорларини қабул қилиш усули сифатида

Менежер томонидан амалга ошириладиган кундалик иқтисодий ҳаракат таркибининг мазмуни. Минимал рухсат этилган ҳажмли ишлаб чиқаришни фиксациялашда қарорлар қабул қилиш. Ишлаб чиқариш ҳажмини максималлаштиришда қарорлар қабул қилиш. Ҳаракатдаги айланма капиталнинг ўсиш шароитида ишлаб чиқариш ҳажмини максималлаштириш муаммолари. Иқтисодий ишлаб чиқариш харажатларини минималлаштириш бўйича таҳлил қарор қабул қилиш усули сифатида. Умумлаштирма ишлаб чиқариш кўрсаткичлари асосида қарорлар қабул қилиш. Индивидуал ишлаб чиқариш таҳлили асоси йўналишидаги қарорлар. Ишлаб чиқариш жараёнига жалб этилган иқтисодий ресурсларни иқтисодига мўлжалланган иқтисодий таҳлил. Фойдани максималлаштиришга мўлжалланган иқтисодий таҳлил.

Фаолият мотивацияси

Мотивациянинг умумий таснифи. Эҳтиёж, мотив, мотивация таркиби - мотивациялаш асоси. Мотивация – эҳтиёжнинг юзага келиши, унинг қондирилиши, ҳаракат мақсадини аниқлаш, ҳаракатни амалга ошириш, уни амалга оширтиргани учун мукофот олиш жараёни сифатида. Мотивация мазмунининг назарияси. Маслоуннинг эҳтиёжлар иерархияси назарияси. ERG Альдорфера назарияси эҳтиёжлар мавжудлиги, эҳтиёжлар алоқалари, эҳтиёжлар ўсиши. Макклелланднинг устувор эҳтиёжлар назарияси. Герцбергнинг икки омил назарияси. Мотивация жараёни назарияси - кутиш назарияси, мақсадларни қўйиш назарияси, адолат назарияси.

Ташкилотни стратегик бошқариш

Стратегик бошқарув моҳияти - инсон потенциалига таянган ҳолда бошқарув ташкилот асоси сифатида. Ишлаб чиқариш фаолиятини истеъмолчилар талабига мўлжаллаб ташкилотлардаги ўзгаришларни ўз вақтида амалга оширишни тартибга солиш.

Стратегик бошқарув тизими - муҳитни таҳлил қилиш, миссия ва мақсадни аниқлаш, стратегияни танлаш ва таҳлил этиш, стратегияни бажариш, баҳолаш ва

бажарилишини назорат қилиш. Ташқи муҳит таҳлили. Макромуҳит - ҳуқуқий тартибга солиш, сиёсий, ижтимоий, технологик компонентлар. Ички муҳит таҳлили - кадрлар кесими, ташкилий кесим, маркетинг кесими, молиявий кесим.

Ташкилот миссияси ва мақсадлари

Ташкилот миссиясининг тор ва кенг доирадаги тушунчалари. Миссияни ишлаб чиқишга таъсир этувчи беш омил - фирма тарихи, ҳулқий усул, ташкилот забот этган муҳит ҳолати, ресурслар, ташкилотнинг алоҳида хусусиятлари. Ташкилот миссиясига мос келувчи асосий таснифлар - мақсад-мўлжаллари, фаолият доираси, фалсафаси, фаолиятини амалга ошириш усуллари ва имкониятлари. Миссия орқали ташкилот мақсадларини белгилаш, ресурсларни стандартлар бўйича тақсимлашни таъминлаш, ташкил этиш, ишчилар сафини кенгайтириш ҳамда унинг фаолиятига маъно ва мазмуни базаси сифатида қараш. Мақсадларни ишлаш жараёнини фазалари. Ташкилот муҳитини таҳлил тенденцияси, ташкилот учун мақсаднинг белгиланиши, мақсадлар шажараси (иерархияси)ни тузиш, индивидуал мақсадларни белгилаш.

Фирма стратегияси

Бизнес стратегияси турлари. Партер таърифи бўйича бозорда фирмани бошқаришнинг стратегиясини ишлаб чиқишнинг уч жиҳати: ишлаб чиқариш ҳаражатлари минимизациялашда етакчилик, маҳсулотлар ишлаб чиқаришга ихтисослашиш, маълум бозор сегментини аниқлаш (фиксациялаш) ва танланган бозор сегментида фирманинг концентрациясини кучайтириш. Ривожланиш эталони стратегияси: ўсишни концентрациялаш, ўсишни интеграциялаш, ўсишни дифференциациялаш, қисқартириш. Фирма стратегиясини ишлаб чиқиш. Стратегияни танлаш жараёни - жорий стратегияни аниқлаштириш, маҳсулот портфели таҳлилини ўтказиш, фирма стратегиясини танлаш ва танланган стратегияни баҳолаш.

Стратегияни танлашнинг таянч омиллари – соҳанинг ва фирманинг кучли томонлари, фирма мақсадлари, юқори раҳбариятнинг муносабатлари ва қизиқишлари, фирманинг молиявий ресурслари, ишчилар квалификацияси, фирма мажбуриятлари, ташқи муҳитга бўйсунушлик даражаси, вақт омили.

Ташкилот турлари

Ташқи муҳит билан ўзаро таъсир бўйича ташкилотлар турлари. Ташкилотнинг механик тури - расмий қоида ва амаллардан фойдаланиш, қарор қабул қилишни марказлаштириш, ташкилотдаги қатъий иерархик ҳокимият ва ишдаги тор доирадаги аниқланган масъулият. Ташкилотнинг органик тури - кучсиз ёки расмий

қоидалардан умумий фойдаланиш, марказлашиши ва ишчиларнинг қарорлар қабул қилишда қатнашиши, ҳокимият таркибининг эгилувчанлиги, иерархия даражасининг катта бўлмаган миқдори, ишдаги кенг аниқланган масъулият.

Ташкилот маданияти

Ташкилот маданияти таркиби ва тушунчаси. Ташкилот маданияти мазмуни - ўзини ва ташкилотдаги ўз ўрнини англаш; коммуникацион тизим ва мулоқот тили; ташқи кўриниш, кийим ва ўзини ишда кўрсатиш; бу соҳадаги одатлар ва анъаналар; вақтни англаш, унга нисбатан муносабат ва унинг фойдаланиш - одамлар орасидаги ўзаро таъсирлар; нимагадир ишонч ва муносабат ёки нимагадир бўйсунуш; қадриятлар; ходимнинг ривожланиш жараёни; меҳнат этикаси ва мотивлаштириш. Ташкилот маданиятининг ривожланиши. Ташқи мослашувчанлик - ташкилотнинг бозордаги ўз озукасини топиши ва қидирув, унинг доимий ўзгарувчи ташқи муҳитга мослашиши. Ички интеграция - ташкилот аъзолари ўртасида иш бўйича самарали муносабатларни қўллаб-қувватлаш, маданият кучи (ташкилот аъзолари томонидан маданиятни тақсимланиш даражаси; маданият устуворлиги аниқлиги) ва ташкилий маданиятни қўллаб қувватлаш усуллари.

Етакчилик

Етакчилик асослари. Етакчилик табиати ва тушунчасини аниқлаш. Ташкилотларни бошқаришда етакчилик тушунчасининг мазмуни. Етакчи ва менежер. Етакчиликни ўрганиш ёндашувлари.

Етакчилик анъанавий концепциялари. Етакчилик сифатлари назарияси. Етакчилик хулқи концепцияси. Вазиятли етакчилик концепцияси. Херсей ва Бланшарданинг вазиятли етакчилик модели.

Хаус ва Митчелланинг "Йўл - мақсад" етакчилик модели. Стинсон - Джонсоннинг вазиятли етакчилик модели. Врум - Неттон - Ягонинг қарор қабул қилишнинг вазиятли модели. Етакчилик - вазиятли моделининг таққослама таҳлили. Етакчилик назариясидаги янгиликлар. Етакчилик концепцияси. Харизматик етакчилик концепцияси. Қайта ташкил этилувчи етакчилик концепцияси ёки ўзгаришлар учун етакчилик.

Ташкилий жараёнлар

Бошқарувда коммуникация. Коммуникация жараёни, унинг даври ва босқичлари. Жўнатиш босқичи. Кодлаштириш, кодларни очиш, қайта алоқа. Коммуникацион алоқалар. Коммуникацион стил. Новербелли коммуникация. Қарор қабул қилиш - унинг икки даражаси. Қарор қабул қилиш моделлари. Рационал модел. Чекланган рационаллик модели. Сиёсий модел. Бошқарув

қарорларини қабул қилиш жараёни. Ҳокимият ва таъсир. Ташкилотларда ҳокимият манбалари. Етакчилик ва ҳокимият. Низони бошқариш. Низонинг турлари. Ташкилотларда низолар даражаси. Ишчи шахсий низолар. Шахслараро низо. Гуруҳлараро низо. Ташкилот ичидаги низо. Низоларни бошқаришнинг таркибий усуллари.

Ишлаб чиқаришни бошқариш

Ишлаб чиқаришни оператив бошқариш - бошқарув жараёни ва параметр, қайта алоқа, таққослаш, шахс иштирокида режалантирувчи тизим. Захираларни бошқариш - материаллар сарфи, тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот.

Сифатни бошқаришнинг умумий назарияси. Сифатнинг бошқаришнинг асосий шароитлари. Маҳсулот сифатини бошқаришнинг универсал чизмаси. Сифатни бошқариш муносабатлари категориялари. Бошқарув воситалари ва усуллари. Бошқарув муносабатлари.

Назорат бошқарув функцияси сифатида

Бошқарув фаолиятининг умумий концепциясида назоратнинг ўрни. Назорат бошқарув ҳаракати сифатида. Назорат шаклига нисбатан қарор мазмуни. Ишлаб чиқариш жараёни технологияси (технологик режим) назорат объекти сифатида. Сифат назорат объекти сифатида. Миқдор назорат объекти сифатида. Сифат назорати шакли бошқарув ҳаракати сифатида. Оралиқ назорат. Якуний назорат. Танланган назорат. Назорат функциясининг мазмуни. Назорат ва қайд этиш. Назорат ва тўғирлаш. Ишлаб чиқариш стратегиясининг гуч тамойили. Менежер: ҳаракат ва функциялар ўртасидаги фиксация фарқлари.

Ташкилот бошқарув зоналарининг оқловчанлиги сифатида: бошқарув зоналарининг мазмуни ва тамойиллари

Менежер бошқарувчи ва сиёсатчи сифатида таъминотни бошқариш. Шерикчилик алоқаларини бошқариш. Ишлаб чиқариш захираларини шакллантириш жараёнларини бошқариш. Харажатларни бошқариш. Амортизацияларни бошқариш. Вақтинчалик харажатларни бошқариш. Солик сиёсатини бошқариш. Харажатлар марказини бошқариш. Даромад марказларини бошқариш. Инфратузилмани бошқариш. Тайёр маҳсулотлар захирасини яратишни бошқариш. Маркетингни бошқариш. Шартнома муносабатларини бошқариш. Менежер ташкилот сиёсатини шакллантирувчи сифатида. Ташкилотнинг ички ва ташқи сиёсати. Сиёсатнинг мақсад йўналишлари. Ташкилот ички сиёсат концепцияси: мавжуд вариантлар.

Қабул қилинаётган қарорлар типологияси ва бошқарув услуби

Қарор қабул қилиш назарияси, унинг меъёрий ва позитив шакллари. қабул қилинаётган қарор типологияси. Бошқарув қарорларини қабул қилиш услуби ва ишлаб чиқиш босқичлари. Қарорлар таснифи. Стратегик ва тактик қарорлар. Самарали шерикчилик алоқаларини ўрнатиш бўйича қарорлар. Ишлаб чиқаришни ташкиллаштириш бўйича қарорлар. Тайёр маҳсулот захираларини яратиш бўйича қарорлар. Маҳсулотларни самарали сотиш бўйича қарорлар. Маркетинг бўйича қарорлар. Молияларни самарали бошқариш бўйича қарорлар.

Фирмани талаб қилинган таснифдаги ходимлар билан таъминлаш бўйича қарорлар. Тасдиқланган самарали офис ишлари бўйича мижозларга ёки истеъмолчиларга сифатли хизмат кўрсатиш бўйича қарорлар. Фирма ривожланиш стратегиясини шакллантириш бўйича қарорлар.

Бошқарувда функционал ёндашув

Лавозимдаги киши аниқ функцияларни бажарувчи шахс сифатида. "Нима қилиш керак" тамойилини амалга ошириш функция сифатида. "Қандай ва ким қилиш керак" тамойилини амалга ошириш ишчи тадбир сифатида. Ишчи тадбир ижро этувчига топшириқ сифатида. Бошқарув аниқ функцияларни мажбурий бажарилиши сифатида. Бошқарув жараён сифатида. Бошқарув функциялари (менежернинг функционал мажбуриятлари) ва жараёнли ёндашув. Менежернинг функциялари: тизимли ва реинжининг ёндашувлар.

Бошқарув ҳаракатларининг турлари, характери ва мазмуни

Менежмент - фанми ёки санъат? Менежмент - профессионал ҳаракатларнинг тўрт тури сифатида акс этиши. Бошқарув ўзаро келишув сифатида. Бошқарув таъсир ўтказиш сифатида. Бошқарув қайд этиш сифатида. Бошқарув кузатиш сифатида. Бошқарув: комбинацияловчилар (тузувчилар) тамойили.

Бошқарув самарадорлиги

Бошқарув самарадорлиги тўғрисида тушунча ва унинг мезонлари. Бошқариш объекти, субъекти фаолиятини тавсифлаш учун қўлланиладиган самарадорлик мезонлари. Бошқарув самарадорлигини таҳлил қилишда қўлланиладиган кўрсаткичлар. Бошқарув меҳнати самарадорлиги кўрсаткичини ҳисоблаш. Меҳнат унумдорлигини ошириш эвазига тежалган бошқарув харажатларини ҳисоблаш. Фойдани қўшимча ўсиши асосида бошқарув ходимининг иқтисодий самарадорлигини аниқлаш. Бошқарув девони таркибини такомиллаштириш эвазига тежалган бошқарув харажатларини ҳисоблаш. Бошқарув тизимининг хусусий

кўрсаткичлари. Бошқаришни такомиллаштириш мақсадида жорий қилинадиган тадбирлар самарадорлигини аниқлаш.

3. СЕМИНАР МАШҒУЛОТИ МАВЗУЛАРИ

Менежмент фанининг эволюцион ривожланиши

Бошқаришнинг дастлабки куртаклари. Бошқариш назарияси ва амалиётининг турли даврлардаги кўринишлари. Менежмент - ҳозирги замон бошқарув фани. Тейлоризм. Р.Тайлер таълимотининг асосий мазмуни. Эмрсон тамойиллари. "Мумтоз менежмент"нинг моҳияти А.Файол тамойиллари. "Инсоний муносабатлар" мактаби моҳияти. Меҳнатни технократик бошқариш. "Инсоний муносабатлар" мактаби. "Х" ва "У" назарияси. "Тизимли" ёки "Замонавий менежмент" мактаби моҳияти.

Бошқарувнинг ривожланишга назарий қарашлари

Бошқарув объектлари ва субъектлари ўртасидаги алоқалар. Бошқарув ривожланувчи тизим сифатида. Ахборот-ҳуқуқий тизим ости. Бошқарув турлари. Бошқарув ривожланиши ишлаб чиқариш кучларининг ривожланиши даражасига боғлиқлиги. Бошқарув ривожланишидаги ёндашувлар.

Бошқарувнинг ривожланиши даврий тўхтамайдиган жараён сифатида.

Бошқарув фаолиятининг умумий чизмаси

Ташкилот бошқарув объекти сифатида. Профессional менежерни функционаллаштирувчи муҳит. Менежер: ўзгаришларни қайд этиш шакли. Бошқарув қарорлари деганда нима тушунилади? Мақсад бошқарув категорияси сифатида. Вазифа бошқарув категорияси сифатида. Бошқарув технологик жараён сифатида. Бошқарув фаолияти чизмаси. Таъсир объекти ва инструментар таъсир.

Ташкилот бошқарув объекти сифатида

Ташкилот очик тизим сифатида. Ташкилот архитектоника элементи сифатида. Ташкилот тушунчаси. Ташкилот технологияси. Ташкилот ички муҳитни тузилмалаш зарурияти. Ташкилотнинг ички мақсади. Ташкилот ташқи муҳити. Ишлаб чиқариш жараёнларини ташкиллаштириш шакли ва мақсадни шакллантириш асоси. Ҳақиқий ва ёлғон мақсадлар. Ишлаб чиқариш технологияси. Технология - бошқарув категорияси сифатида. Ташкилотда менежернинг ўрни. Бошқарувга ёндашувлар.

Ташкилотларнинг ташқи муҳити

Менежернинг рақобат муҳитида ташкилот ўрнини аниқлаш ва рақобат стратегиясини шакллантириши. Рақобат жараёни. Ташқи муҳит ва бошқарув. Ташқи муҳитнинг асосий таснифи ва уни таҳлил қилиш технологияси. Ташкилотнинг рақобатдаги устунлигини фиксациялаш ва қайд этиш. Етакчини кузатиш стратегияси. Соҳада рақобатни аниқловчи беш куч назарияси ва унинг йўналиши. Ташқи муҳит нуқтаи назаридан бошқарув мазмуни.

Ташкилотларнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири натижаси ва самарадорлиги

Ташкилот мақсади. Ташкилот глобал тизимнинг компоненти сифатида. Ташкилотни функциялаштиришнинг самарадорлиги ва натижавийлиги. Ташкилотнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири. Менежернинг амалий ҳаракати. Ташкилотнинг ташқи муҳит билан ўзаро таъсири самарадорлигини ошириш усуллари.

Менежернинг функционал мажбурияти

Менежернинг асосий мажбурияти ва асосий функционал вазифаси. Менежер қабул қилган қарорлар йўналишлари. Сценарий - қарор қабул қилиши муҳити сифатида. Менежернинг бошқарув қарорларини қабул қилишга таъсир қилувчи глобал муаммолари.

Вазифавий мажбуриятларнинг шаклланиш даражалари. Биринчи даража: ташкилотни сақлаб қолиш шароитини таъминлаш. Иккинчи даража: ташкилотнинг сифатли ёки миқдорий кенгайиши. Учинчи даража: ташкилотни илғорликка олиб чиқиш.

Бошқарувда вазиятли ва жараёнли ёндашувлар

Ташкилотнинг ички меҳнат тақсимоти. Ишлаб чиқариш ва тайёрлов функцияси босқичи: умумий таркиб. Менежментда вазиятли ёндашув. Ишлаб чиқариш захиралари. Шерикчилик муносабати бошқарув зонаси сифатида. Шерикчилик алоқаларининг мавжуд шакллари. Товарнинг ишлаб чиқарувчидан истеъмолчига ҳаракат функцияси. Тайёр маҳсулот захирасини яратиш. Товарнинг сотувдан кейинги сервис хизмати ва кафолатли таъмири.

Ташкилотда шахснинг ўрни

Шахс томонидан муҳитнинг қабул қилиниши. Ҳулқнинг критерик асослари. Индивидуал шахс таснифи. Шахс ва ташкилотнинг ўзаро таъсири. Ташкилотнинг кириш жараёнига таъсири. Шахс ва ташкилот ўзаро таъсирини муҳим қирралари. Шахс ва гуруҳнинг ўзаро таъсири. Гуруҳ шахслари. Шахснинг ташкилот муҳитига

мослашиши ва унинг хулқини ўзгариши. Ташкилотда шахс хулқини модификациялаш.

Бошқарув қарорлари

Қарор тушунчаси. Бошқарув қарорлари турлари. Бошқарув қарорлари таснифи. Бошқарув қарорларининг бўйсундирилиши. Илмий усулдан фойдаланиш технологияси. Операцияларни тадқиқ қилиш қарорлар қабул қилиш усули сифатида. Моделлаштириш бошқарув қарорларини қабул қилиш усули сифатида. Рационал қарорлар қабул қилиш. Қарорлар қабул қилиш мезонлари. Таваккалчилик. Қарор қабул қилишда нисбийликни аниқлаш шароити.

Иқтисодий таҳлил бошқарув қарорларини қабул қилиш усули сифатида

Бошқарувда иқтисодий таҳлил. Иқтисодий таҳлил моделлари. Минимал рухсат этилган ҳажмли ишлаб чиқариш ҳажмини максималлаштиришда қарорлар қабул қилиш. Иқтисодий ишлаб чиқариш харажатларини минималлаштириш таҳлили бўйича қарор қабул қилиш усули. Индивидуал ишлаб чиқариш таҳлили асосининг йўналишидаги қарорлар. Фойдани максималлаштиришга мўлжалланган иқтисодий таҳлил.

Фаолият мотивацияси

Эҳтиёж, мотив, мотивация таркиби - мотивациялаш асоси. Мотивация - эҳтиёжининг юзага келиши, унинг қондирилиши, ҳаракат мақсадини аниқлаш, ҳаракатни амалга ошириш, уни амалга оширилганлиги учун мукофот олиш жараёни сифатида. Герцбергнинг икки омил назарияси. Маслоунинг эҳтиёжлар иерархияси назарияси. Адолат назарияси.

Ташкилотларни стратегик бошқариш

Стратегик бошқариш моҳияти. Режалаштириш стратегик бошқарувнинг асоси сифатида. Режалаштириш ва ташкилот муваффақияти. Корхона миссияси ва мақсадини шакллантириш. Стратегик бошқарув тизими - муҳитни таҳлил этиш, миссия ва мақсадни аниқлаш, стратегиясини танлаш, баҳолаш ва бажарилишини назорат қилиш. Ташқи муҳит таҳлили. Стратегик режалаштириш жараёни ва босқичлари.

Ташкилот миссияси ва мақсадлари

Ташкилот мақсади - ташкилотнинг аниқ ҳолатининг алоҳида таснифи. Қисқа ва узоқ муддатли мақсадлар. Ташкилот мақсадини белгилашнинг тўрт доираси - ташкилот даромади, мижозлар билан ишлаш, эҳтиёжлар ва ходимлар фаровонлик

ҳолати, ижтимоий масъулият. Мақсадларни белгилаш йўналишлари - даромад, бозордаги ҳолат, ишлаб чиқариш самарадорлиги, молиявий ресурслар, ташкилот куввати, маҳсулот ишлаб чиқариши ва технологияларни ўзлаштириш.

Ташкилот стратегияси

Стратегиянинг бажарилиши ва унинг босқичлари: устиворлик ва мосликни ўрнатилиши, стратегик ўзгаришлар ўтказиш соҳаси. Ташкилий таркиб таҳлили: жўғрофий тарқалиш; технологиялар; ишга муносабат ва жойлашиш; ташқи муҳит динамизми; стратегия. Ташкил қилувчи маданият: фалсафа; кадриятлар; хулқий меъёрлар; қоида; иқлим. Стратегик ўзгаришларни ўтказиш муаммолари: юқори ишончлилиқ даражаси; давомийлик; ўзгаришлар ўтказиш стиллари (рақобат, ўз-ўзини бартараф этиш), мослашиш.

Ташкилот турлари

Ўзаро таъсирли бўлинмалар бўйича ташкилот турлари. Анъанавий ташкилот-чизиқли функционал чизмаси. Девизионал ташкилот матрицавий ташкилот. Шахслар билан ўзаро таъсир бўйича ташкилот турлари. Корпоратив ва индивидуал ташкилот. Янги турдаги ташкилотлар. Эдхорактив ташкилот. Мигомерик ташкилот. Партиснатив ташкилот. Тадбиркорлик ташкилоти. Бозорга мўлжалланган ташкилотлар.

Ташкилот маданияти

Ташкилот маданияти мазмуни-ўзини ва ташкилотдаги ўз ўрнини англаш. Ташкилий маданиятнинг ўзгариши-менежер томонидан қаратиладиган эътибор объекти ва предмети, инқирозни ёки низони бошқариш усули, ўқитиш дастуридаги ролларни қайта лойиҳалаш ва фонднинг ўзгариши, мўтадиллаштиришдаги мезонлар, кадрлар сиёсатидаги акцентлар. Маданиятнинг ташкилий самарадорликка таъсири. Соте модели. Питерс-Уотерман модели. Парсанс модели. Квин-Рорбах модели. Қабул қилинган стратегияга маданиятнинг мослиги. Ташкилий маданиятини бошқариш. Тизимли ёндашув Хофстида модели. Лейн ва Дистефано модели. Хучи модели.

Етакчилиқ

Етакчилиқ табиати ва тушунчасини аниқлаш. Етакчилиқ назарияси шарҳи. Етакчилиқка ҳуқуқий ёндашув. Раҳбарлик усуллари: Автократ, либерал ва демократ. Етакчилиқ: услуб, вазият, самарадорлик. Етакчилиқ усуллари таснифи. Лайкертнинг етакчилиқ усуллари. Етакчилиқ самарадорлигига вазиятли ёндашувлар. Етакчилиқ сифатлари назарияси.

Вазиятли етакчилик концепцияси. Хаус ва Митчелнинг "Йўл-мақсад" етакчилик модели.

Ташкилий жараёнлар

Вертикал ва горизантал коммуникация. Ахборот алмашиш жараёни. Ахборотлар узатиш каналлари. Тескари алоқа. Семантика. Новербал коммуникация. Фильтрация. Коммуникация жараёни босқичлари ва элементлари. Мулоқот саъятини такомиллаштириш. Қарор қабул қилиш жараёни табиати. Ташкилий қарорлар. Рационал модел. Дастурланган қарорлар. Дастурланмаган қарорлар. Қарор қабул қилишдаги ёндашувлар. Ташкилотда низолар даражаси. Низоларни бошқаришнинг таркибий усуллари.

Ишлаб чиқаришни бошқариш

Операция функция. Ишлаб чиқариш самарадорлиги. Оилавий ишлаб чиқариш. Узлуксиз ишлаб чиқариш. "Ишлаб чиқариш-истеъмолчи эҳтиёжи" занжири. Рақобат устунлиги. Меҳнатни ташкил қилиш методи таҳлили. Маҳсулот ҳаётий цикли. Ишлаб чиқаришни оператив бошқариш. Бошқарув жараёни. Сифатни бошқаришнинг ишлаб чиқаришдаги аҳамияти. Сифатни бошқаришнинг умумий назарияси. Бошқарув воситалари ва усуллари.

Назорат-бошқарув функцияси сифатида

Назорат-бошқарув ҳаракати сифатида. Назорат шаклига нисбатан қарор мазмуни. Ишлаб чиқариш жараёни технологияси назорат объекти сифатида. Ишлаб чиқариш самарадорлиги назорати.

Сифат назорати. Сифат назорат объекти сифатида. Оралиқ назорат. Яқуний назорат. Ташкилот ходимлари назорати. Режалаштириш назорати. Меҳнат самарадорлиги назорати. Хом-ашё, ресурслар назорати. Ташкилот фаолият назорати.

Ташкилот бошқарув зоналарининг оқловчилиги сифатида бошқарув зоналарининг мазмуни ва тамойиллари

Инновацияларни бошқариш. Сифатни бошқариш. Рекламани бошқариш. Ташқи муҳитни бошқариш. Молияни бошқариш. Пул тушумларини бошқариш. Инвестиция ва реинвестиция фаолиятини бошқариш. Капитални бошқариш. Айланма капиталларни бошқариш. Баҳони бошқариш. Назоратни бошқариш. Ходимларни бошқариш. Ташкилий маданиятини бошқариш. Офис ишининг баланси. Меҳнат шароитини бошқариш. Турли истеъмолчиларга хизмат

кўрсатишни бошқариш. Ташкилот имиджини етакчиси. Ташкилот ички сиёсати. Сиёсатнинг ташкилий компонентлари.

Қабул қилинаётган қарорлар типологияси ва бошқарув услуби

Қабул қилинаётган қарорлар типологияси. Қарорлар таснифи. Стратегик, тактик қарорлар. Самарали бошқарув шерикчилик ҳамкорлик алоқаларини ўрнатиш бўйича қарорлар. Ишлаб чиқаришни такомиллаштириш бўйича қарорлар. Оптимал миқдоридаги захираларни танлаш бўйича қарорлар. Ташкилотларни талаб қилинган қарорлар билан таъминлаш. Қарорларнинг мазмуни ва йўналиши бўйича таснифи. Қарорлар шакли. Авторитар усул. Либерал усул. Демократик усул.

Бошқарувда функционал ёндашув

Бошқарув - жараён сифатида. Бошқарув функцияларидаги (менежернинг функционал мажбурияти) жараёнли ёндашув. Бошқарув функцияларининг бажарилиш тамойиллари. Бошқарув функцияси: вазиятли ёндашув, ташкилот функцияси ва менежер функцияси. Вазиятли ёндашув асосида функцияни фиксациялаш.

Бошқарув ҳаракатларининг турлари, характери ва мазмуни

Бошқарув келишув сифатида. Келишув - уч мақсадга эришиш сифатида. Функционал менежмент. Бошқарув ҳаракати шакли. Бошқарув кузатув сифатида. Бошқарув ҳаракати турлари. Бошқарув ҳаракатлари блоки. Бошқарув таъсир ўтказиш сифатида.

Бошқарув самарадорлиги

Бошқариш самарадорлигини таҳлил қилишда қўлланиладиган кўрсаткичлар. Бошқарув аппарати таркибини такомиллаштириш эвазига тежалган ёки шартли қисқарган бошқарув ходими сонини ҳисоблаш тартиби. Кадрлар қўнимсизлигини камайиши ёки эвазига олинган тежамни аниқлаш тартиби. Бошқарув тизими самарадорлигини ҳисоблаш усуллари. Умумлаштирувчи кўрсаткич: бошқариш тизими, кооперативлаштириш даражаси, ишлаб чиқариш самарадорлиги кўрсаткичи. Бошқариш тизимининг хусусий кўрсаткичлари. Бошқаришни такомиллаштириш мақсадида жорий қилинадиган тадбирлар самарадорлигини аниқлаш тартиби.

4. ТАВСИЯ ЭТИЛАЁТГАН МАВЗУЛАР БЎЙИЧА КЎРГАЗМА НАМОЙИШ МАТЕРИАЛЛАРИ РЎЙХАТИ

"Менежмент асослари" фани бўйича кўргазмали амалий ўқув материаллари

- Эволюция развития науки менежмент.
- Общая схема управленческой деятельности.
- Организация - как объект управления.
- Стратегическое управление организацией.
- Стратегия фирмы.
- Типы организаций.
- Эффективность управления.

Слайдлар рўйхати

- Внешняя среда организации.
- Управление решения.
- Мотивация деятельности.
- Миссия и цели организации.
- Контроль как управленческая функция.

Ахборот манбалари рўйхати

- Йиллик статистик маълумотлар.
- Корхона (фирма) ҳисоботлари.
- Тадбиркорлик уюшмаси ахборотлари.
- Биржа ахборотлари.
- Банк ахборотлари.
- Телевидение, радио янгиликлари.
- Акция курслари жадваллари.
- Воқеалар шарҳи.

5. ЎЗЛАШТИРИШ НАЗОРАТИ

"Менежмент асослари" фанидан назорат қилиш турлари қуйидагича

1. Фан учун белгиланган максимал балл – 180;
2. Фан учун саралаш бали – 99. Шу жумладан:
 - жорий баҳолаш – 63 балл;
 - оралик баҳолаш – 63 балл;

- якуний баҳолаш – 54 балл.

6. АДАБИЁТЛАР

Асосий адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. - Т.: Ўзбекистон, 1992.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон бозор муносабатларига ўтишнинг ўзига хос йўли. - Т.: Ўзбекистон, 1995.
3. Каримов И.А. Ўзбекистоннинг сиёсий - ижтимоий ва иқтисодий истиқболининг асосий тамойиллари. - Т.: Ўзбекистон, 1995.
4. Каримов И.А. Ўзбекистон XXI аср бўсағасида: хавфсизликка таҳдид, барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари. - Т.: Ўзбекистон, 1995.
5. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. Т. 3, -Т.: Ўзбекистон, 1996.
6. Каримов И.А. Бунёдкорлик йўлидан. Т. 4, -Т.: Ўзбекистон, 1996.
7. Каримов И.А. Янгича фикрлаш ва ишлаш - давр талаби Т. 5, -Т.: Ўзбекистон, 1996.
8. Каримов И.А. Янгиликка интилиб яшаш - тараққиёт гарови. Т. 5, - Т.: Ўзбекистон, 1997.
9. Каримов И.А. Мулкдорлар синфини шакллантириш ислохотларининг бош мезони Т. 5, -Т.: Ўзбекистон, 1997.
10. Каримов И.А. Замонавий кадрлар - тараққиётимизнинг муҳим омилидир. Т. 6. - Т.: Ўзбекистон, 1998.
11. Каримов И.А. Асосий мақсад - иқтисодий юксалишга эришишдир. Т. 6. -Т.: Ўзбекистон, 1998.
12. Каримов И.А. Биз келажагимизни ўз қўлимиз билан қураимиз. Т. 7. -Т.: Ўзбекистон, 1999.
13. Каримов И.А. Барқарор тараққиётга эришиш - устивор вазифа. Т. 8. -Т.: Ўзбекистон, 1999.
14. Каримов И.А. Адолат ҳар ишда ҳамрохимиз ва дўстимиз бўлсин.Т. 7. -Т.: Ўзбекистон, 1999.
15. Каримов И.А. Имкониятларни тўла ишга солиш - юксалиш гаровидир. Т. 8. -Т.: Ўзбекистон, 2000.
16. Каримов И.А. Тадбиркорлик - юксалиш гарови. Т. 8. -Т.: Ўзбекистон, 2000.
17. Каримов И.А. Озод ва обод Ватан, эркин ва фаровон ҳаёт - пировард мақсадимиз. Т. 8. -Т.: Ўзбекистон, 2000.

18. Каримов И.А. Иқтисодиётни эркинлаштириш ва ислохотларни чуқурлаштириш - энг муҳим вазифамиз. Т. 8. -Т.: Ўзбекистон, 2000.
19. Каримов И.А. Жамиятда тадбиркорлик руҳини қарор топтириш -тараққиёт гарови. // Халқ сўзи. 18 июль 2001.
20. Ўзбекистон Республикасининг "Таълим тўғрисида"ги Қонуни. -Т., 1997.
21. Баркамол авлод – Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори. – Т.: Шарқ, 1997.
22. Ўзбекистон Республикасининг "Бюджет тизими тўғриси"да Қонуни. 1999.
23. Абдуллаев Ё., Бобокулов Т. Кредит. Ўқув қўлланма. - Т.: Мехнат, 1996.
24. Абдуллаев Ё., Қоралиев Т. Пул. Ўқув қўлланма. - Т.: Мехнат, 1996.
25. Абдуллаев Ё., Яхёев К. Солиқ. Ўқув қўлланма. - Т.: Мехнат, 1997.
26. Абдуллаев Ё., Шоҳаъзамий Ш. Қимматли қоғозлар 100 савол, жавоб. Ўқув қўлланма. - Т.: Мехнат, 1997.
27. Абдуллаев Ё. Бозор иқтисодиёти асослари. - Т.: Мехнат, 1997.
28. Абдуллаев Ё. Макроиктисодий статистика. Ўқув қўлланма. Мехнат –Т., 1998.
29. Боумен К. Основы стратегического менеджмента. - М.: ЮНИТИ, 1997.
30. Вершигора Е.Е. Менеджмент. Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 1998.
31. Вихонский О.С., Наумов А.И. Обучение менеджменту. - М., 1994.
32. Вихонский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. - М., 1995.
33. Вихонский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. Учебник. - М.: Гардарика, 1996.
34. Вихонский О.С. Стратегическое управление. -М.: МГУ, 1995.
35. Вудкок М., Френсис Л. Рескрепощенный менеджер для руководителя-практика. Пер. с англ. -М.: Дело, 1991.
36. Виссема Х. Менеджмент в подразделениях фирмы. Пер. с англ. -М.: ИНФРА-М, 1996.
37. Вачуков Д.Д., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту: деловые игры. Учебное пособие. - М.: Выс. шк., 1998.
38. Валижонов Р., Қобулов О. Менеджмент асослари. - Т.: Университет, 1997.
39. Веснин В.Р. Основы менеджмента. Учебник. - М.: Триада-лтд, 1997.
40. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М., 1995.
41. Гольянов В.П. и др. Краткий курс менеджмента. – Самара, 1992.
42. Гончаров В.В. В поисках совершенства управления. Руководство для высшего управленческого персонала. - М.: МНИИ, 1996.
43. Гулямов С.С., Семенов Б.Д. Основа современного менеджмента. -Т.: ГФНТИ, 1997.
44. Глухов В.В. Основы менеджмента. Учебно-справочное пособие. С-Пб.: Специальная литература, 1995.

45. Ғуломов С.С. Менежмент асослари. -Т., 2002.
46. Дункан У. Дж. Основопологающие идеи в менеджменте. Пер. с англ. - М.: Дело, 1996.
47. Мескон М., Альберт М., Хидоури Ф. Основы менеджмента. -М., 1995.
48. Қуръони Карим. Ўзбекча изоҳли таржима. Таржима ва изоҳлар муаллифи Алоуддин Мансур. - Т.: Чўлпон, 1992.
49. Кричевский Р.Л. Если вы руководитель. - М.: Дело, 1998.
50. Кузьмин И.А. Психотехнологии и эффективный менеджмент. - М.: 1995.
51. Котлер Ф. Основы маркетинга. Пер. с англ. - М.: Прогресс, 1991.
52. Красовский Ю.Д. Управление поведением в фирме. -М.: ИНФРА-М, 1997.
53. Курицин А.Н. Секрет эффективной работы. Опыт США и Японии для предпринимателей и менеджеров. - М.: 1994.

Қўшимча адабиётлар

1. Абдуллаев О. ва бошқ. Менежмент ва бизнес асослари. -Т.: Мехнат, 1997.
2. Абдурахмонов Қ. ва бошқ. Персонални бошқариш. Ўқув қўлланма. - Т.: Шарқ, 1998.
3. Ленд П.Э. Менежмент-искусство управления. Пер. с англ. - М.: ИНФРА-М, 1995.
4. Максимцов М.М. и др. Менежмент. Учебник. - М.: ЮНИТИ, 1998.
5. Михайлов Б.Ф. Методы управления персоналом. - М.: 1995.
6. Муракаев И.У., Саифназаров И.С. Менежмент асослари. Ўқув қўлланма. -Т., 1998.
7. Менежмент организации. - М.: ИНФРА-М, 1997.
8. Одегов Ю.Г., Никинова Т.В., Бизделов Д.А. Управление персоналом банка. -М.: РЭА-им. Плеханова, 1996.
9. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. Учебник. -М.: Финстатинформ, 1997.
10. Психология управления. - Л., 1994.
11. Поляков В.А., Ладанов Н.Д. Управление персоналом в Японии. Очерки. -М.: Наука, 1989.
12. Словарь-справочник менеджера Лапусты. -М.: ИНФРА-М, 1996.
13. Темур тузуклари. - Т.: Ғ.Ғулом, 1996.
14. Тошнӣёзов М. ва бошқ. Корхоналарда бошқарув фаолияти асослари. -Т.: Ўзбекистон, 1995.
15. Уткин Э.А. Риск-менеджмент. - М.: ЭКМОС, 1998.

16. Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения. Учеб. пос. -М.: ЗАО, 1997.
17. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Бошқариш мақсади ва функциялари. Ўқув қўлланма. - Т.: Мехнат, 2000.
18. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. 100 саволга ва жавоб. - Т.: Мехнат, 2000.
19. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. -Т.: Ўқитувчи, 2001.
20. Шейнов В.П. Как управлять другими. Как управлять собой: Искусство менеджера. - М.: Ассиана, 1996.
21. Ўлмасов А., Шарифхўжаев М. Иқтисодиёт назарияси. Дарслик. -Т.: Мехнат, 1995.
22. Ўлмасов А. Иқтисодиёт асослари. Ўқув қўлланма. -Т.: Мехнат, 1997.
23. Ғуломов С.С. Менежмент ва бизнс асослари. Дарслик. - Т.: Мехнат, 1997.
24. Яккола Л. Карьера менеджера. -М., 1995.
25. Хошимов И. Ҳиндистонда Бобурийлар сулоласи салтанати. -Т.: Ўқитувчи, 1996.
26. Хикматнома: Ўзбек мақолларининг изоҳли луғати. -Т.: Ўзбекистон Совет Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.