

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

**"РЎЙХАТГА ОЛИНДИ"**

**№ ВМ-343-53402-3.20**

**"1" июль 2003 й.**

**"ТАСДИҚЛАНДИ"**

**Ўзбекистон Республикаси**

**Олий ва ўрта махсус**

**таълим вазирлиги**

---

**"8" июль 2003 й.**

**МУТАХАССИСЛИККА КИРИШ  
фанидан  
ДАСТУР**

**Олий таълимнинг 340000 - "Бизнес ва бошқарув"**

**таълим соҳасидаги 5340200 - "Менежмент"**

**бакалавриат йўналиши учун**

**Тошкент - 2003**

**Тузувчилар:** доц. Ибрагимов П.,  
к.ўқ. Сулаймонов Б.

**Такризчилар:** проф. Зайнутдинов Ш.,  
доц. Собиржонова Д.

Мазкур ўқув дастури мутахассисликка кириш "Менежмент" йўналишидаги Олий ўқув юртларининг 1-курс талабалари учун мўлжалланган бўлиб, унда менежмент асослари, менежмент маданияти, менежер фаолиятини ташкил этиш, маркетингни бошқариш, инновацион менежмент, тадбиркорликни бошқариш асослари, ходимларни бошқариш асослари, ишлаб чиқариш менежменти масалалари кўриб чиқилади. Бу эса, мутахассисликка кириш "Менежмент" йўналишидаги бакалавриятлар учун профессионал билимга эга бўлган ҳозирги замон мутахассислари сифатида шаклланишига қаратилган.

Настоящая учебная программа "Введение в специальность" по направлению "Менеджмент" предназначена для студентов 1-го курса Высшего учебного заведения. В ней рассматриваются следующие направление: основы менеджмента, культура менеджера, организация деятельность менеджера, основы управления персоналам, менеджмент производства. Все это дает возможность будущих специалистов бакалавров овладеть современными знаниями.

The present educational program "Introduction in a speciality" on a direction "Management" intends for the students of 1-st rate of a higher Educational institution. In it (her) the direction is considered (examined) the following: bases of management, culture of the manager, organization activity of the manager, basis of management to the personnel's, management of manufacture. All this enables of the future experts of the bachelors to take possession of modern knowledge.

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**

Ҳозирги вақтда Ўзбекистон Республикасининг мутахассис кадрлар тайёрлаш бўйича Миллий дастурида қўйилган асосий вазифаларидан бири жаҳон

андозаларига мос келадиган ўқув дастурларни тайёрлашдан иборатдир. Шу ўринда Республикамиз Президенти Ислоом Каримовнинг қуйидаги сўзлари ўринлидир деб биламиз: "Бугунги куннинг энг муҳим вазифаси, ҳаётимизнинг барча соҳаларида, айниқса, бошқарувда, республика миқёсида, вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ ва маҳаллаларни бошқаришда, тармоқ ва бўғинларни идора этишда янгича фикрлайдиган, қийин дамларда масъулиятни ўз зиммасига ола биладиган, ҳаёт билан ҳамқадам юришга қодир, имони пок, билимдон, ишбилармон одамларни топиш, уларга ишонч билдиришдан иборатдир."

Билдирилган оқилона фикрлардан келиб чиқиб, мутахассисликка кириш "Менежмент" йўналиши учун миллий кадрлар тайёрлаш замон талаби эканлигига катта аҳамият берилмоғи лозим. Чунки, ҳар бир раҳбар ўз ишининг мутахассиси бўлиши, ишончли одамларни атрофига тўплай олишлиги, ходимларни рағбатлантира олишлиги, ўз қўли остида ишлайдиган ходимларга илиқ муносабатда бўлишлиги лозим. Бунинг учун менежерлик илмини пухта эгаллаб, ишлаб чиқаришни малакали бошқаришга эришмоғимиз лозим.

Ушбу фаннинг мақсади. Талабаларда менежмент муаммоларига қизиқиш уйғотиш, амалий ташкилотчилик фаолиятига иштиёқ туғдиришдир. Шу билан бирга, менежер бўлиб етишишларида танловни тўғри амалга оширишни ва ишчан қарорни қабул қилишни ўрганиш, ҳамда бозор муносабатлари шароитида барча бўғинларда ишлайдиган юқори малакали менежерларни тайёрлашдан иборатдир.

Мазкур фанни ўргатиш вазифалари:

- Талабага бу фанни ўргатиб бошқаришни ташкил этиш ва унинг асосларини ўргатиш;
- Қарорларни тўғри қабул қилишга доир назарий ва амалий кўникмаларни шакллантириш;
- Халқаро иқтисодий муносабатлардаги менежментнинг илмий назариялари асосида Республикадаги ички ва ташқи бозор фаолиятини бошқариш тизими хусусиятларини ўргатиш;
- Менежмент услубларидан фойдаланиб бошқарув фаолиятини тартибга солиш;
- Идоравий иш юритиш тили ва услубини ўргатиш.

Ўқитиладиган курс "Менежмент" йўналишига тегишли бўлганлиги учун, у албатта ижтимоий-иқтисодий, социал, ҳуқуқий, ахборот технологияси фанлари билан алоқадордир. Айниқса, "Иқтисодиёт назарияси" фани билан яқиндан боғлиқдир. Бир қатор иқтисодий фанлар: "Макроиқтисодиёт", "Микроиқтисодиёт",

"Статистика", "Истикболни белгилаш", "Меҳнат иқтисодиёти" кабилар билан ҳам чамбарчас боғлиқдир.

### **Фанни ўқитиш бўйича талабаларнинг билим, кўникма ва малакаларига қўйиладиган талаблар**

Мутахассисликка кириш "Менежмент" йўналиши бўйича ўқиётган талаблар учун қуйидаги талаблар қўйилади:

- талабалар курсни ўрганиш жараёнида ҳар бир ўтилган мавзу бўйича белгиланган миқдорда рейтинг балларини тўплашлари, курснинг "таянч" ибораларини чуқур ўзлаштиришлари, тест саволлар асосида ўз билимларини синаб боришлари лозим;
- ўқитиш жараёнининг жорий, оралиқ ва якуний баҳолаш (назорат) ҳафталарида ёзма назорат ишларини бажаришлари, мустақил таълим мавзуларини ўқитувчи ёрдамида ўрганишлари, мустақил иш сифатида рефератлар тайёрлашлари, курсга оид чизмалар ва жадваллар тайёрлаб келишлари лозим.

### **Аудитория машғулоти турларининг соатлар ҳажми**

Олий таълимнинг стандартларида мазкур курсга 54, шу жумладан 18 - маъруза, 18 - амалий машғулот ва 18 мустақил таълим соатлари ажратилган.

### **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 мавзуси режадаги саволлар дастур доирасида тузилиб, маърузада баён қилинадиган масалалар билан мазмунан бир хил бўлсада, шаклан уларни такрорламайди.

### **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 36 балл бўлиб, назоратнинг алоҳида турларига қуйидаги тартибда тақсимланади:

- жорий баҳолаш семинар машғулотирига ажратилган соат юкламасининг 70 фоизи (12,6 балл);

- оралик баҳолашга маъруза дасрларига ажратилган соат юкламасининг 70 фоизи (12,6 балл);
- якуний баҳолашга ўқув соатлар юкламасининг 30 фоизи (10,8 балл).

Жорий баҳолаш учун ажратилган рейтинг баллари талабаларнинг семинар дарсидаги фаоллиги, илмий реферат тайёрлаганлиги ва бошқа режалаштирилган актларни (мустақил иш бажариш, кўргазмали қурооллар тайёрлаш ва ҳ.к.) бажарганлиги учун қўйиб борилади.

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

Якуний баҳолаш баллари оғзаки ёки тест шаклида ўтказилади.

### **Компьютер информацион ва янги замонавий ўқитиш технологияларини эгаллаш**

Мазкур курсни ўқитишда илғор педагогик ва ахборот технологияларидан фойдаланиш имкониятлари қуйидагилардан иборат:

- курсни мазмунини кўрсатувчи кўргазмали альбомлардан фойдаланиш;
- маъруза матнидаги шаклий ва рақамли маълумотларни тайёрлаб, гуруҳ талабларига етказиш;
- тест саволларини тузиш ва уларга жавоб бериш шаклида жорий, оралик баҳолаш (назорат)ларни уюштириш;
- "таянч" ибораларни ишлаб чиқиб, уларнинг талабалар томонидан мукамал ўзлаштиришини таъминлаш;
- масофавий ўқитишни ташкил этиш каби компьютерда бажариладиган дастурлардан фойдаланиш;
- талабаларга хорижий университетлар профессорлари томонидан ёзилган айрим маърузаларни ўқиб, телеэкран орқали намойиш этиш 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**

Мутахассисликка кириш "Менежмент" курси кундузги бўлим йўналишининг 1-курсида ўқув йилининг иккинчи ярим йиллигида ўқитилиб, жорий, оралик баҳолар (назорат) орқали бошқарилиб ўқув жараёнини охирида синов билан тугалланади.

Талабалар маъруза дарсларида, амалий машғулотларда ўз билимларини оширадilar. Уларнинг олган билим ва кўникмалари кейинги курсларда ўтиладиган бошқа фанларни ўзлаштириш учун асос бўлади.

Фанни ўзгартиришда қуйидагиларга алоҳида эътибор бериш тавсия этилади.

- Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом Каримов асарлари ва маърузаларида иқтисодий масалалар, жумладан бозор фаолиятига оид кўрсатмалар, таклифларни тегишли мавзуларда ишлатиш;
- Республикамиз Вазирликлари томонидан чиқарилган бозор фаолиятига тааллуқли қўлланмалар, намуналарни дарсларда ўтиш, ҳамда ҳар бир мавзу бўйича жадваллар ва чизмалар тайёрлаб, улардан кўргазмали қурол сифатида фойдаланиш.

## **2. ФАН ДАСТУРИ**

### **Менежмент асослари**

Иқтисодий тизимда менежмент. Мутахассиснинг менежментни ўзлаштиришдаги ўзига хос хусусиятлари ва масъулияти. Менежмент инсонларни бошқариш илми. Менежментни асосий мақсадларини билиш. Менежмент жараёни ва унинг босқичлари. Менежментнинг тамойиллари ва мақсади. Менежмент вазифалари ва турлари.

### **Менежмент маданияти**

Инсон маданият тушунчаси. Менежмент маданияти умуминсоний маданиятнинг таркибий қисми. Менежмент маданияти даражаси ва уни акс эттирувчи кўрсаткичлар. Ахлоқий меъёрлар. Менежмент учун ҳуқуқий, иқтисодий, ташкилий, техник, эстетик талаб меъёрлари. Менежмент маданиятининг асосий элементлари. Менежер юксак даражадаги маданият соҳиби. Бошқарув ходимларининг маданияти. Бошқариш жараёнларини ташкил этиш маданияти. Ҳужжатларни юритиш менежмент маданиятининг ажралмас қисми. Бошқарув маданиятини такомиллаштириш.

### **Менежер фаолиятини ташкил этиш**

Менежер меҳнати ва унинг хусусиятлари. Бошқаришнинг менежерларга бўлган талаби. Аттестация менежерларнинг шахсий ва ишбилармонлик сифатини баҳолаш

усули сифатида. Замонавий менежернинг асосий жиҳатларини аниқлаш. Менежернинг муҳим вазифаси-рағбатлантириш тизимини ишлаб чиқиш.

### **Маркетингни бошқариш**

Маркетинг тушунчаси. Маркетинг таркиби. Корхонани бошқариш маркетингни ишлаб чиқаришнинг асоси. Корхонани маркетинг воситасида бошқариш. Талаб ҳолати. Маркетинг вазифаси. Маркетинг тури. Маркетинг стратегияси. Маркетинг стратегияси босқичлари. Маркетингни бошқариш вазифалари.

### **Иш юритиш муаммолари**

Иш юритиш ҳужжатларининг ўзига хос хусусиятлари ва турлари, умумий услубий томонлари. Идоравий иш юритиш тили. Бошқарув ҳужжатларидаги зарурий қисмлар (реквезитлар) ва уларни расмийлаштириш. Бланка ҳужжатлари талаблари. Иш юритишда қўлланиладиган ҳужжатларни тавсифи.

### **Инновацион менежмент**

Инновацион менежмент тушунчаси. Инновацион фаолиятнинг асосий таркиби. Инновацион фаолият соҳаси. Инновацион инфраструктура. Янгиликлар ва инновацион жараёнларнинг таснифий белгилари. Инновация соҳасида капитал бозори. Инновацион жараёндаги инвестициялар ва инфраструктура.

### **Тадбиркорликни бошқариш асослари**

Бизнесда бошқаришнинг роли. Тадбиркорликнинг хусусиятлари. Кичик ва ўрта бизнесни ривожлантириш. "Бизнес фонди"нинг асосий вазифалари. Тадбиркорлар палатасининг асосий вазифалари. Тадбиркорнинг ахлоқий меъёрлар. Ишбилармон одамларнинг ўнта қатъий қондаси.

### **Ходимларни бошқариш асослари**

Ходимларни бошқариш тушунчаси. Ходимларни бошқариш тизими ва тамойиллари. Ходимларни режалаштириш. Ходимларга қўйиладиган талаблар. Ходимларни танлаш ва уларга баҳо бериш усуллари. Ходимларни ўқитиш ва малакасини ошириш. Ходимларни бошқариш самарадорлиги.

### **Ишлаб чиқариш менежменти**

Ишлаб чиқаришни бошқариш тушунчаси. Инсонлар меҳнатини бошқариш. Корхонани бошқариш. Ишлаб чиқаришни бошқариш жараёни. Корхонада яратилаётган маҳсулотлар сифатини бошқариш.

### **3. СЕМИНАР МАШҒУЛОТЛАРИ МАВЗУСИ**

#### **Менежмент асослари**

Менежмент тушунчаси. Мутахассислик менежментни ўзлаштиришдаги ўзига хос хусусиятлари ва масъулият. Менежмент жараёни ва уни ривожланиш босқичлари. Менежмент вазифалари ва турлари.

#### **Менежмент маданияти**

Менежмент маданияти умуминсоний маданиятнинг таркибий қисми. Менежмент учун ҳуқуқий, иқтисодий, ташкилий, техник ва эстетик талаб меъёрлари. Бошқарув ходимларининг маданияти. Бошқарув маданиятини такомиллаштириш.

#### **Менежер фаолиятини ташкил этиш**

Менежер ҳақида тушунча. Менежер меҳнати ва унинг хусусиятлари. Бозорнинг менежерларга бўлган талаби. Замонавий менежернинг асосий жиҳатларини аниқлаш.

#### **Маркетингни бошқариш**

Маркетинг тушунчаси. Корхонани бошқариш маркетингни ишлаб чиқаришнинг асоси. Корхонани маркетинг воситасида бошқариш. Маркетинг стратегияси. Маркетингни бошқариш вазифалари.

#### **Иш юритиш муаммолари**

Идоравий иш юритиш тили. Бошқарув ҳужжатларидаги зарурий қисмлар (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш. Иш юритишда қўлланиладиган ҳужжатларни тавсифи.

#### **Инновацион менежмент**

Инновацион менежмент тушунчаси. Инновацион фаолият соҳаси. Инновацион инфраструктура. Янгиликлар ва инновацион жараёнларнинг таснифий белгилари. Инвестициялар ва инфраструктура.

#### **Тадбиркорликни бошқариш асослари**

Тадбиркорликни бошқариш тушунчаси. Тадбиркорликни хусусиятлари. Кичик ва ўрта бизнесни ривожлантириш Бизнес фондининг асосий вазифалари. Ишбилармон одамнинг ўнта қатъий қоидаси.

#### **Ходимларни бошқариш асослари**



Ходимларни бошқариш тизими ва тамойиллари. Ходимларни режалаштириш. Ходимларга қўйиладиган талаблар. Ходимларни танлаш ва уларга баҳо бериш усуллари. Ходимларни бошқариш самарадорлиги.

### **Ишлаб чиқариш менежменти**

Ишлаб чиқаришни бошқариш тушунчаси. Инсонлар меҳнатини бошқариш. Корхонани бошқариш. Ишлаб чиқаришни бошқариш жараёни. Корхонада яратилаётган маҳсулотлар сифатини бошқариш.

## **4. ТАВСИЯ ЭТИЛАЁТГАН МАВЗУЛАР БЎЙИЧА КЎРГАЗМА-НАМОЙИШ МАТЕРИАЛЛАРИ РЎЙХАТИ**

**Мутахассисликка кириш "Менежмент" курсидан кўргазмали амалий ўқув материаллари**

- Менежер маданияти.
- Менежер фаолиятини ташкил этиш.
- Маркетингни бошқариш.
- Ходимларни бошқариш асослари.
- Иш юритишни бошқариш.
- Инновацион менежмент.
- Тадбиркорликни бошқариш асослари.
- Ишлаб чиқаришни бошқариш.

### **Ахборот манбалар рўйхати**

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

## **5. ЎЗЛАШТИРИШ НАЗОРАТИ**

**"Мутахассисликка кириш" курсидан назорат қилиш турлари қуйидагича**

1. Курс учун белгиланган максимал балл – 36;
2. Курс учун саралаш бали – 19,8. Шу жумладан:

- жорий баҳолаш – 12,6 балл;
- оралик баҳолаш – 12,7 балл;
- якуний баҳолаш – 10,8 балл.

## 6. АДАБИЁТЛАР

### Асосий адабиётлар

1. Каримов И.А. Замонавий кадрлар – тараққиётимизнинг муҳим омилidir. Т. 6. - Т.: Ўзбекистон, 1998.
2. Каримов И.А. Биз келажакимизни ўз қўламиз билан қурамиз. Т. 7. -Т.: Ўзбекистон, 1999.
3. Каримов И.А. Имкониятларни тўла ишга солиш - юксалиш гаровидир. Т. 8. - Т.: Ўзбекистон, 2000.
4. Каримов И.А. Озод ва обод Ватан, эркин ва фаровон ҳаёт пировард мақсадимиз. Т. 8. - Т.: Ўзбекистон, 2000.
5. Каримов И.А. Жамиятда тадбиркорликни руҳини қарор топтириш тараққиёт гарови. // Халқ сўзи. 18 июл 2001.
6. Андрлева В.И. Делопроизводство. 3-е изд. // Управление персоналом, - М., 1996.
7. Мухитдинова Х.С., Абдуллаева Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалари турлари. - Т., 1997.
8. Ўзбекистонда нотариат амалий қўлланма. -Т., 1998.
9. Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. -Т., 1996.
10. Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш бўйича намунавий йўриқнома-ЎЗР Вазирлар маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорига илова.
11. Аминов М. ва бошқалар. Иш юритиш амалий қўлланма.
12. Қосимов Ғ. Замонавий корхоналар фаолиятини бошқариш. // Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси, № 1, 2000.
13. Зайнитдинов Ш.Н. ва бошқалар. Менежмент асослари. - Т. 2001.
14. Шарифхўжаев М.Ш., Абдуллаев Ё.А. Менежмент, - Т., 2000.
15. Ғуломов С.С. Менежмент асослари. - Т., 2002.
16. Ислохотлар стратегияси - мамлакатимиз иқтисодий салоҳиятини юксалтиришдир. Президент Ислон Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисида сўзлаган маърузаси. 17 феврал 2003 й.

## Қўшимча адабиётлар

1. Мескон М., Альберт М., Хидоури Ф. Основы менеджмента. - М.:1995.
2. Максимцов М.М. и др. Менеджмент. Учебник. - М.: ЮНИТИ 1998.
3. Михайлов Б.Ф. Методы управления персоналом. -М., 1995.
4. Муракаев И.У., Саифназаров И.С. Менежмент асослари. Ўқув қўлланма. – Т., 1998.
5. Менеджмент организации. - М.: ИНФРА-М, 1997.
6. Одегов Ю.Г., Никинова Т.В., Бизделов Д.А. Управление персоналом банка. - М.: РЭА-им. Плеханова. 1996.
7. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. Учебник. - М.: Финстатинформ. 1997.