

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

**«РЎЙХАТГА ОЛИНДИ»**

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2005 у.

**«ТАСДИҚЛАНДИ»**  
Ўзбекистон Республикаси  
Олий ва ўрта  
махсус таълим вазирлиги

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2003 у.

**«МУТАХАССИСЛИККА КИРИШ»**  
фанидан намунавий ўқув  
ДАСТУРИ

**Тошкент-2005**

**Тузувчилар:** 1. Собиржонова Д.  
2. Бойматова У.

**Такризчилар:** проф. Зайнутдинов Ш.  
доц. Тўлаганова Ш.

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 еса, мутахассисликка кириш «Менежмент» йўналишидаги бакалавриятлар учун профессионал билимга ега 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.

ТМИ қошидаги олий ўқув юртлараро илмий-услубий кенгашда муҳокама қилинган ва фойдаланишга тавсия етилган (2005 йил 7 июл 4-сонли баённома)

## 1. СЎЗ БОШИ

### Ўқув фанининг мақсад ва вазифалари, бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги

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 Ислом 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 етишда янгича фикрлайдиган, қийин дамларда масъулиятни ўз зиммасишга 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 еканлигига 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 егаллаб, ишлаб чиқаришни малакали бошқаришга еришмоғимиз лозим.

Ушбу фаннинг мақсади талбаларда менежмент муаммоларига қизиқиш уйғотиш, амалий ташкилотчилик фаолиятига иштиёқ туғдиришдир. Шу билан бирга, менежер бўлиб етишишларида танловни тўғри амлга 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 етиш 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 тизимини 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”, “Истиқболни белгилаш”, “Меҳнат иқтисодиёти” кабилар ҳам чамбарчас боғлиқдир.

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

Мутахассисликка кириш “Менежмент” йўналиши бўйича талаблар учун қуйидаги талаблар қўйилади:

- талабалар курсни ўрганиш жараёнида ҳар бир ўтилган мавзу бўйича белгиланган миқдордаги рейтинг балларини тўплашлари, курснинг “таянч” ибораларини чуқур ўзлаштиришлари, тест саволлар асосида ўз билимларини синаб боришлари лозим;
- ўқитиш жараёнининг жорий, оралик 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.

### **Амалий (семинар, лаборатория) машғулоти бўйича бажариладиган ишларнинг минимал миқдorigа 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.

### **Фан бўйича машғулот турларига ажратилган соатлар ҳажми**

Олий таълимнинг стандартларида мазкур курсга 40, шу жумладан 18-маъруза, 9-амалий машғулот 13-мустақил таълим соатларга ажратилган.

### **Талабалар билимини аниқлаш учун ўтказиладиган тадбирлар миқдори**

<b>Балл</b>	<b>Баҳо</b>	<b>Талабаларнинг билим даражаси</b>
86-100	Аъло	Хулоса ва қарор қабул қилиш, ижодий фикрлай олиш, мустақил мушоҳада юритиш, амалда қўллай олиш, моҳиятини тушунтириш билиш, айтиб бериш, тасаввурга ега бўлиш.
71-85	Яхши	Мустақил мушоҳада юритиш, амалда қўллай олиш, моҳиятини тушинтириш билиш, айтиб бериш, тасаввурга ега бўлиш.
55-70	Қониқарли	Моҳиятини тушунтириш, билиш айтиб бериш, тасаввурга ега бўлиш.
0-54	Қониқарсиз	Аниқ тасаввурга ега емаслик, билмаслик.

Талабанинг фан бўйича баҳолаш турларида тўплаган баллари семестр якунида рейтинг қайдномасига бутун сонлар билан қайд қилинади. Рейтинг дафтарчасининг «Ўқув режасида ажратилган соат» устунига семестр учун фанга ажратилган умумий ўқув юклама соатлари, «фандан олинган баҳо» устунига еса, талабанинг амалдаги Низомнинг 9-бандига мувофиқ 100 баллик тизимдаги ўзлаштирилиши қўйилади.

Талабанинг саралаш балидан паст бўлган ўзлаштириши рейтинг дафтарчасида қайд етилмайди.

**«Мутахассисликка кириш» фанидан талабалар билимини рейтинг тизими асосида баҳолаш мезонлари**

№	Кўрсаткичлар	Жорий баҳолашдаги максимал балл	Оралиқ баҳолашдаги максимал балл			Якуний баҳолашдаги максимал балл
		Жами	1-О.Б.	2-О.Б.	Жами	
1.	Дарсга қатнашганлик даражаси	2,0	X	X	X	X
2.	Дарс жараёнидаги фаоллиги, маъруза бўйича конспект юритиши	4,0	2,5	2,5	5,0	X
3.	Фан бўйича асосий ва қўшимча адабиётларни конспект қилиш	4,0	2,0	2,0	4,0	X
4.	Семинар дарсларида фаоллиги	8,0	4,0	4,0	8,0	X
5.	Долзарб мавзулардан реферат тайёрлаш	2,0	2,0	2,0	4,0	X
6.	Илмий семинарлар, викторина ва конференцияларда илмий маъруза (тезис)лар билан қатнашиш	5,0	2,0	2,0	4,0	X
7.	Мустақил таълим топшириқларини сифатли бажариш	4,0	2,0	2,0	4,0	X
8.	Мавзулар бўйича слайдлар ва кўргазмали материаллар тайёрлаш	4,0	2,0	2,0	4,0	X
9.	Фан бўйича иш ўйинларини ташкил етиш	2,0	1,0	1,5	2,5	X
10.	Илмий мақолалар тайёрлаш ва нашр етиш	4,0	2,0	2,0	4,0	X
11.	Фан бўйича маълумотлар базасини яратишдаги иштироки	4,0	1,5	1,5	3,0	X
12.	Якуний баҳолаш (ёзма иш, оғзаки ёки тест синовлари)да берган жавоби	X	X	X	X	15,0
	<b>Жами</b>	<b>43,0</b>	<b>21,0</b>	<b>21,0</b>	<b>42,0</b>	<b>15,0</b>

## **Компютер, информация ва бошқа замонавий ўқитиш технологияларини қўллаш**

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

- курсни мазмунини кўрсатувчи кўргазмалардан фойдаланиш;
- маъруза матнидаги шаклий ва рақамли маълумотларни тайёрлаб, гуруҳ талабаларига етказиш;
- тест саволларини тузиш ва уларга жавоб бериш шаклида жорий, оралиқ баҳолаш (назорат)ларни уюштириш;
- “таянч” ибораларни ишлаб чиқиб, уларнинг талабалар томонидан мукамал ўзлаштиришини таъминлаш;
- масофавий ўқитишни ташкил этиш каби компютерда 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. [www.cer.uz](http://www.cer.uz)
2. [www.referat.uz](http://www.referat.uz)
3. <http://can.naytov.com>
4. [www.plekhanov.ru](http://www.plekhanov.ru)
5. [www.litera.uz](http://www.litera.uz)

### **Фан бўйича ишчи дастурини тузишга оид услубий тавсиялар**

Мутахассисликка кириш “Менежмент” курси кундузги бўлим йўналишининг 1-курсида ўқув йилининг иккинчи ярим йиллигида ўқитилиб, жорий, оралиқ баҳолар (назорат) орқали бошқарлиб 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 ўрганишда қуйидагиларга алоҳида еътибор бериш тавсия этилади:

- Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислам 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 кўргазмаларни қурол сифатида фойдаланиш.

## 2. ФАН ДАСТУРИ

### 1-мавзу. Менежмент фанининг предмети, методлари ва объекти

Менежмент фанининг тушунчалари. *Менежмент предмети*. Унинг объекти ва субъекти. *Менежмент фанининг методлари*: системали, комплексли, таркибли, вазият (ситуация)ли, интеграцион ва иқтисодий, математик ёндашувлар. Менежмент фанининг бошқа фанлар билан алоқадорлиги. *Менежмент инсонларни бошқариш илми*. Менежментни асосий мақсадларини билиш.

*Бошқариш таълимотида тўрт йўналиш* (мактаб): илмий менежмент (Ф.Тейлор, Г.Емерсон ва бошқалар); мумтоз ёки маъмурий менежмент (А.Фаёл, М.Вебер ва бошқа.); “инсон муносабатлари” мактаби (Е.Меё, Р.Лайкерт ва бошқа.); миқдорий, тизимли ёки замонавий менежмент (Г.Саймон, П.Дурукер, Е.Дейл ва бошқа.).

*Менежментнинг қонун-қоидалари ва тамойиллари*. А.Темурнинг давлатни бошқаришдаги ўзига хос хусусияти. Ўзбекистоннинг бозор муносабатларига ўтишдаги беш тамойили.

### 2-мавзу. Менежер хусусиятлари

Менежер вазифалари ва унинг хусусиятлари. *Менежер ва унинг тоифалари - юқори, ўрта, ва қуйи поғонадаги менежерлар*. Менежер хизматига бўлган талаб. Менежер ижтимоий тоифа. Менежернинг мураккаб, масъулиятли, юқори жавобгарлик даражасидаги вазифалари. Замонавий менежер функциялари ва уларга қўйиладиган талаблар.

### 3-мавзу. Бошқарув функциялари

*Бошқариш функцияларининг турлари: умумий ва аниқ функциялар; ҳудудий ва тармоқ функциялар; раҳбар ва ижрочилик функциялари*. Асосий функциялар: режалаштириш, ташкил қилиш, мувофиқлаштириш ва тартибга солиш. Бошқарувда режалаштиришнинг аҳамияти, роли ва вазифалари. Режалаштириш ва унинг самарадорлиги. Бизнес режа.

### 4-мавзу. Раҳбарнинг фазилатлари ва услублари

Раҳбарнинг иш услуби. *Раҳбарнинг фазилатларига қўйиладиган талаблар*. Раҳбарлик услуби, бошқариш методлари. Бошқаришнинг иқтисодий методи. Бошқаришнинг ташкилий-маъмурий методлари.

Раҳбарлик турлари: автократик, либерал, ва демократик раҳбар. Раҳбарлик турларининг ўзига хос хусусиятлари. *Автократик - либераллик коэффициенти*.

### 5-мавзу. Менежер маданияти

Инсон маданияти тушунчаси. *Менежмент маданияти умуминсоний маданиятнинг таркибий қисми*. Менежмент маданияти даражаси ва уни акс еттирувчи 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. *Хужжатларни юритиш менежмент маданиятининг ажралмас қисми*. *Бошқарув маданиятини такомиллаштириш*.

## **6-мавзу. Бошқариш мақсадлари**

Бошқариш мақсади ва унга қўйиладиган асосий талаблар. Мақсаднинг турлари. Жорий ва истиқболдаги мақсадлар. Узлуксиз ва фурсатли мақсадлар. Муаммоли ва инновацион мақсадлар. *Якка мақсадлар ва уларга қўйиладиган талаблар*. Мақсад сифатлари. “Мақсадлар шажараси”.

## **7-мавзу. Бошқарув самарадорлиги**

Самара ва самарадорлик. *Бошқарув меҳнати, бошқарув функциялари самарадорлиги*: қарор қабул қилиш, режалаштириш, ташкил қилиш, мотивлаштириш, назорат қилиш самарадорлиги. *Бошқарув самарадорлигини таҳлил қилишда қўлланиладиган кўрсаткичлар*: миқдорий ва сифат кўрсаткичлари. Меҳнат унумдорлигининг ошиши евазига тежалган бошқарув харажатлари. Бошқарув ходимларининг меҳнат унумдорлиги. Маҳсулот харажатлари. Унумсиз иш вақтининг камайиши ва унумсиз бошқарув харажатларининг пасайиши.

**Изоҳ:** Мустақил таълим мажмуасига киритилган мавзулар *курсивда* берилган.



### **3. СЕМИНАР МАШҒУЛОТЛАРИ МАВЗУЛАРИ**

#### **1-мавзу. Менежмент фанининг предмети, методлари ва объекти**

Менежмент тушунчаси. Менежмент инсонларни бошқариш илми. Менежментни асосий мақсадларини билиш.

\*Менежмент объекти ва субъекти. Бошқариш таълимотида тўрт йўналиш (мактаб).

Менежментнинг қонун-қоидалари ва тамойиллари. А.Темурнинг давлатни бошқаришдаги ўзига хос хусусияти. Ўзбекистоннинг бозор муносабатларига ўтишдаги беш тамойили.

#### **2-мавзу. Менежер хусусиятлари**

Менежер вазифалари. Менежер ва унинг тоифалари - юқори, ўрта, ва қуйи поғонадаги менежерлар. Менежер хизматида бўлган талаб. \*Менежер ижтимоий тоифа. Менежернинг мураккаб, масъулиятли, юқори жавобгарлик даражасидаги вазифалари.

\*Замонавий менежер функциялари ва уларга қўйиладиган талаблар. Менежерлар тоифаларига қараб қўйиладиган талаблар.

#### **3-мавзу. Бошқарув функциялари**

\*Бошқариш функциялари, уларнинг турлари. Асосий функциялар: режалаштириш, ташкил қилиш, мувофиқлаштириш ва тартибга солиш. Бошқарувда режалаштиришнинг аҳамияти, роли ва вазифалари. \*Режалаштириш ва унинг самарадорлиги. Бизнес режа.

#### **4-мавзу. Раҳбарнинг фазилатлари ва услублари (2 соат)**

Раҳбар фазилатлари: сингвиник, флегматик, холерик, меланхолик. Раҳбарлик услубини танлаш. Раҳбарлик турлари: автократик, либерал ва демократик раҳбар. Раҳбарлик турларининг ўзига хос хусусиятлари.

\*Раҳбарга қўйиладиган талаблар: маънавий етуклик, билим даражаси, интизом ва меҳнатга муносабати, ташкилотчилик қобилияти, бошқариш самарадорлигини таъминлай олиш. Раҳбарнинг сифат хислатлари.

#### **5-мавзу. Менежер маданияти**

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

#### **6-мавзу. Бошқариш мақсадлари**

Менежер фаолиятини аниқлаш. \*Бошқариш мақсади ва унга қўйиладиган асосий талаблар. Мақсаднинг турлари. \*Жорий ва истиқболдаги мақсадлар. Узлуксиз ва фурсатли мақсадлар. Муаммоли ва инновацион мақсадлар. Яқка мақсадлар ва уларга қўйиладиган талаблар. Мақсад сифатлари. “Мақсадлар шажараси”.

## **7-мавзу. Бошқарув самарадорлиги**

\*Бошқарув самарадорлиги нима? Самарадорликни бошқариш зарурати.

Бошқарув меҳнати, бошқарув функциялари самарадорлиги: қарор қабул қилиш, режалаштириш, ташкил қилиш, мотивлаштириш, назорат қилиш самарадорлиги. Меҳнат унумдорлигининг ошиши евазига тежалган бошқарув ҳаражатлари. Бошқарув ходимларининг меҳнат унумдорлиги. \*Маҳсулот ҳаражатлари. Унумсиз иш вақтининг камайиши ва унумсиз бошқарув ҳаражатларининг пасайиши.

**Изоҳ:** Талаба чуқур ўзлаштириши шарт бўлган мавзулар \* билан белгиланган.

## 4. ФАН БЎЙИЧА МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МУАЖМУАСИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШ ЮЗАСИДАН УСЛУБИЙ ТАВСИЯЛАР

### 4.1. Мустақил таълимни бажариш шакл ва турлари

1.	Мақола	5
2.	Реферат	4
3.	Тест саволлари	2
4.	Презентациялар	3
5.	Масалалар тузиш	1/1
6.	Статистик маълумотлар	1
7.	Фанга тааллуқли инновациялар	2
8.	Янги адабиётлар ҳақида маълумот	2
9.	Слайдлар	4
	<b>ЖАМИ</b>	<b>24</b>

## **5. ДАСТУРДАГИ МАВЗУЛАР БЎЙИЧА КЎРГАЗМА-НАМОЙИШ МАТЕРИАЛЛАРИ, ЎҚУВ ФАЙЛЛАРИ ВА БОШҚА ДИДАКТИК МАТЕРИАЛЛАР**

### **1. Кўргазма-намойиш материаллари**

Менежер маданияти.

Менежер фаолиятини ташкил этиш.

Маркетингни бошқариш.

Ходимларни бошқариш асослари.

Иш юритишни бошқариш.

Инновацион менежмент.

Тадбиркорликни бошқариш асослари.

Ишлаб чиқаришни бошқариш.

## **6. ФАН БЎЙИЧА ТАЛАБАЛАР РЕЙТИНГИНИ АНИҚЛАШ МЕЗОҢЛАРИ**

максимал балл – 100 балл.

саралаш бали – 55 балл.

Шу жумладан:

жорий баҳолаш – 57 балл.

Жорий баҳолаш учун ажратиладиган рейтинг баллари талабаларнинг семинар дарсидаги фаоллиги, илмий реферат тайёрлаганлиги ва бошқа режалаштирилган ишларни (мустақил иш бажариш, кўргазмали куруллар тайёрлаш ва х.к) бажарганлиги учун узлуксиз равишда қўйиб борилади.

оралиқ баҳолаш – 28 балл.

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

яқуний баҳолаш – 15 баллгача.

Яқуний баҳолаш талабага ўтилган мавзулар юзасидан 3 та савол берилиб, оғзаки жавоб равишда ўтказилади.

Назоратнинг ҳар бир турларининг 55 фоиздан ортиғини тўплаган талабанинг билими ижобий баҳоланади. Баҳо турларининг умумий баллдаги фоизли улуши қуйидаги тартибда белгиланади:

“5” (аъло) 86-100 балл.

“4” (яхши) 71-85 балл.

“3” (қониқарли) 56-70 балл.

## 7. АДАБИЁТЛАР

### Асосий адабиётлар

1. Каримов И.А. “Ўзбекистон миллий истиқлол, иқтисод, сиёсат-1” Т. “Ўзбекистон”, 1996 й. 15, 243, 245, 252 бетлар.
2. Каримов И.А. “Ўзбекистон буюк келажак сари” Т. “Ўзбекистон”, 1998 й. 268, 297 бетлар.
3. Каримов И.А. “Жамиятда тадбиркорликни руҳини қарор топтириш тараққиёт гарови”. Т. «Халқ сўзи» газ. 2001 й. 18 июл.
4. Қосимов Ғ. Замоनावий корхоналар фаолиятини бошқариш. Ж. Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси, №1, 2000 й.
5. Зайнитдинов Ш.Н. ва бошқалар. Менежмент асослари. Т. 2001 й. 48-52.
6. Шарифхўжаев М.Ш., Абдуллаев Ё.А. “Менежмент”, Т. 2000 й. 3-20, 40-60 бетлар.
7. Ғуломов С.С. “Менежмент асослари”. Т. 2002 й. 12-25, 68-71, 107-123, 170-182, 326-337, 347-362 бетлар.
8. Ислохотлар стратегияси-мамлакатимиз иқтисодий салоҳиятини юксалтиришдир. Президент Ислом Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисида сўзлаган маърузаси. 2003 й. 17 феврал.
9. Блегнов А.О., Василевская О.В. «Искусство управления персоналом». Учебное пособие. – М.: ГЕЛАН, 2001 г. 7-15 стр.
10. Б.П.Ивченко, Л.А.Маришченко, М.Е.Табухов «Управление в экономических и социальных системах». Системный анализ. Принятие решений в условиях неопределенности. - СПб. «Нордмед-Издат». 2001 г. 20-28, 32-34, 40-42 бетлар.
11. Дадабоев Ю.Т., Кучаров А.С. «Теория управления». Учебник. - Т. 2002 г. 50-60 бетлар.
12. Абдуганиев И.Х., Мавлани Ш.М. «Управленческое решение: прогресс их подготовки, принятия и реализации». Учебное пособие. - Т.: ЦПИУЛ, 2002 г. 42-56, 70-73, 101-110 стр.
13. Светлана Иванова «Искусство подбора персонала». Изд-во Алпина Бизнес бунс. 2003 г. 50-70, 120-132, 205-240 стр.
14. Барбара Минта «Правила магической пирамиды для делового письма» Изд-во Росмен-Пресс. 2004 г. 43-51, 72-85, 120-123 стр.
15. Алина Р. «Курс МВА по менеджменту». Изд-во Алпина Бизнес бунс. 2004 г. 35-46, 75-88 стр.
16. Константин Баровой «Двенадцат топ». Изд-во Вагриус. 2004 г. 14-21, 56-85 стр.
17. Берн Андерсон «Бизнес – процессы инструменты совершенствования». Изд-во Стандарт и качество. 2004 г. 75-87, 112-125 стр.

### Қўшимча адабиётлар:

18. Мескон М., Алберт М., Хидоури Ф. “Основи менеджмента”. М.:1995 й.
19. Максимцов М.М. и др. “Менеджмент”. Учебник. М.: ЮНИТИ 1998 г.
20. Михайлов Б.Ф. “Методи управления персоналом”. М.: 1995 г.
21. Муракаев И.У., Саифназаров И.С. “Менежмент асослари”. Ўқув қўлланма. Т.: 1998 й.
22. “Менеджмент организации” М.: ИНФРА-М. 1997 г.
23. Одегов Ю.Г., Никинова Т.В., Бизделов Д.А. “Управление персоналом банка”. М.: РЕА-им. Плеханова. 1996 г.
24. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. “Управление персоналом”. Учебник. М.: “Финстатинформ”. 1997г.
25. В.И.Кнорринг, С.С.Ғуломов «Менежмент: бошқарув санъати, назарияси ва амалиёти». - Т.: ТДАУ, 2002 й. 318 бет, 100 экз.
26. Муракаев И.У., Тўлаганова Д.С. «Менежмент фанидан практикум». (Ўқув-услубий қўлланма). - Т.: «Фан», 2002 й. Дадабоев Ю.Т., Ходжаева С., Якубова З.Ю. «Психология менеджмента». Учебное пособие. - Т. 2002 г.