

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

**ABU RAYHON BERUNIY NOMIDAGI
TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI**

**Oliy ta‘limning
5230200— Menejment (sanoat tarmoqlarida)
ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun
“MENEJMENT NAZARIYASI” fanidan
kurs ishi mavzulari va uni tayyorlash bo‘yicha
USLUBIY KO‘RSATMA**

Toshkent — 2015

“Menejment nazariyasi” fanidan kurs ishi mavzulari va uni tayyorlash bo‘yicha uslubiy ko‘rsatma. –Toshkent: ToshDTU, 2015. 27 b.

Uslubiy ko‘rsatma 5230200 – “Menejment (sanoat tarmoqlarida)” bakalavriatura ta’lim yo‘nalishi talabalariga «Menejment nazariyasi» fanidan kurs ishini bajarish uchun mo‘ljallangan.

Unda kurs ishining maqsadi va vazifalari, ishni bajarishga bo‘lgan talablar, reja tuzish, adabiyotlardan foydalanish tartibi, korxonalarning faoliyatini ifodalovchi ma’lumotlarni yig‘ish va boshqa zaruriy ko‘rsatkichlarni to‘plash, shuningdek, kurs ishini himoya qilish tartibi, uni rasmiylashtirish qoidalari, baholash mezonlari hamda boshqa zarur ma’lumotlar, taklif va tavsiyalar berilgan.

Uslubiy ko‘rsatmada O‘zbekistonning bozor iqtisodiyotiga o‘tishi va uning rivojlanishi bilan bog‘liq bo‘lgan qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, me’yoriy–huquqiy hujjatlarni chuqur o‘rganish zarurligi ham ta’kidlangan. Shuningdek, talabalarga kurs ishi mavzularini to‘g‘ri tanlash, bajarish, asosiy va qo‘shimcha adabiyotlardan to‘g‘ri foydalanish hamda ishni rasmiylashtirish bo‘yicha ko‘rsatmalar berilgan.

Uslubiy ko‘rsatma Toshkent davlat texnika universiteti Ilmiy-uslubiy kengashining 2015 yil “___” _____ dagi ___ -sonli majlisida ko‘rib chiqildi va chop etishga tavsiya etildi.

Tuzuvchilar: i.f.n., dots. Xashimova N.A.
katta o‘qituvchi Saidova G.

Taqrizchilar: Tursunxodjayev M.L. – ToshDTU “Menejment” kafedrası professori, i.f.d., prof.
Mahkamova M.A. – ToshDTU “Iqtisodiyot va marketing” kafedrası mudiri, i.f.d., prof.

© Toshkent davlat texnika universiteti, 2015

KIRISH

Hozirgi kunda Respublikamiz iqtisodiy rivojlanishida sanoat korxonalarida bozor munosabatlariga o'tish va ularni iqtisodiyotini talab va taklifga amal qilgan holda rivojlantirishga, yuqori malakali bozor iqtisodiyotiga javob bera oladigan kadrlar tayyorlash muhim yo'nalishlardan biridir. Shu bois, bozor iqtisodiyoti uchun mukammal bilimga ega bo'lmagan turib zamon talabiga javob beradigan tadbirkor va ishbilarmon rahbar bo'lishi mumkin emas. Menejment fani shu maqsadlarni amalga oshirish uchun xizmat qiladi.

"Menejment nazariyasi" fanining maqsadi fan bo'yicha taxsil olayotgan talabalarni boshqaruv asoslaridan yetuk va yuqori malakali mutaxassis bo'lishlari hamda olgan bilimlari asosida o'qishi va ilmiy ishlarini davom ettirishini ta'minlashdir.

Fanning asosiy vazifalari quydagilardan iborat:

- Bozor sharoitida menejment fanining o'rni va uni o'rganish zarurati;
- Menejment qonuniyati va tamoyillarini o'rganish, ulardan amaliyotda keng foydalanish;
- Menejment usullarini ishlab chiqarish jarayoniga tatbiq etish;
- Menejer kadrlarni o'qitish va ulardan boshqarishda samarali foydalanish;
- Menejerni axborot bilan ishlay olish va samarali qarorlarni qabul qilishi;
- Menejment samaradorligi ko'rsatkichlari, uni baholash metodlari va boshqa muammolar o'rganiladi.

1.UMUMIY QOIDALAR

Kurs ishini yozish va himoya qilish yuqori malakali mutaxassis - menejerlar tayyorlash jarayonining muhim bosqichi bo'lib, talabalarning nazariy va amaliy bilimlarini mustahkamlash hamda kengaytirish, aniq ilmiy-texnik, iqtisodiy va ishlab chiqarish vazifalarini hal qilishda ushbu bilimlardan foydalanish maqsadlarini ko'zlaydi. Bundan tashqari, kurs ishini yozish oliy o'quv yurti talabasida mustaqil ish yuritish ko'nikmalarini rivojlantirishga xizmat qiladi, ishlab chiqilayotgan muammo va kamchiliklarni yechishda keng izlanishlar hamda tajribalar o'tkazish imkonini beradi, hozirgi zamon ishlab chiqarish, fan-texnika taraqqiyoti va boshqaruv madaniyati rivojlanishi sharoitlarida talabaning mustaqil ishlash layoqatini va tayyorgarligini oshiradi.

Kurs ishi sanoat korxonasining aniq materiallari asosida bajariladi. U ilmiy tadqiqotga xos xususiyatlarni jamlashi, amaliyotga tatbiq etish uchun aniq tavsiyanomalarni ifodalashi lozim.

Kurs ishiga ilmiy rahbarlikni kafedra mudiri tomonidan kafedraning yetakchi professor-o'qituvchilaridan tayinlanib, universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Bitiruv malakaviy ishi rahbari:

- talaba bilan birgalikda kurs ishi mavzusini tanlashni muhokama qiladi;
- tanlangan mavzu bo'yicha topshiriq beradi;
- malakaviy ishning bajarilish jadvalini rejalashtiradi;
- adabiyotlar, ma'lumotlar hamda mavzu bo'yicha boshqa manbalarni tavsiya etadi;
- talabaga kurs ishining eng ma'qul bo'lgan rejasini uning birlamchi variantlarini qo'llagan holda tavsiya qiladi;
- talabaga muntazam ravishda maslahatlar beradi;
- kurs ishining bajarilish jarayonini nazorat qiladi;
- talaba bajargan kurs ishining sifati va muallifligiga javob beradi, mavzularning qaytarilishi va ko'chirilishiga yo'l qo'ymaydi.

Kurs ishining barcha bo'limlari o'zaro uzviy bog'langan, mazmuni jihatidan yagona mavzuni yoritishi lozim.

Kurs ishi talaba universitetda ta'lim olgan tilda bajariladi.

2. KURS ISHIGA MAVZU TANLASH

Kafedrada kurs ishi mavzulari ishlab chiqiladi. Shunga asoslanib, talaba oldingi ishlarni bajarishdagi tajribalarini, o'z ilmiy manfaatlarini va shaxsiy imkoniyatini hisobga olib, mustaqil ravishda kurs ishi uchun mavzu tanlaydi. Tanlangan mavzu menejment faoliyatini tashkil etish; muammolari bo'yicha ilgari bajarilgan ilmiy tadqiqot ishlarining davomiyligini ta'minlashi kerak.

Talaba kurs ishi uchun mavzu tanlab bo'lgach, uni bajarishga ruhsat berishni so'rab kafedra mudiri nomiga ariza yozadi. Arizada kurs ishi mavzusining nomlanishi va kurs ishi yoziladigan sanoat korxonasi nomi aniq ko'rsatiladi (1-ilova).

Kafedra majlisida ushbu arizalar ko'rib chiqiladi va kurs ishi mavzularini talabalarga biriktirish to'g'risida qaror qabul qilinadi hamda ilmiy rahbar tayinlanadi.

3. KURS ISHINING MAZMUNI

Menejment nazariyasi fani bo'yicha kurs ishi mazmuni uning mavzusidan kelib chiqib belgilanadi. Kurs ishi 3 qismdan, ya'ni kirish, asosiy qism hamda xulosa va takliflardan iborat bo'ladi. Kurs ishi rejasi tayinlangan ilmiy rahbar yordamida talaba tomonidan tuziladi va ilmiy rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Kirish qismida tanlangan kurs ishi mavzusining dolzarbligi va iqtisodiyotdagi ahamiyati, aniq sharoitlarda bu masalaning qo'yilishi va yechimining o'ziga xos jihatlari asoslab beriladi. Shuningdek, kirishda kurs ishining maqsad va vazifalari aniq ko'rsatiladi.

Kurs ishining asosiy qismida o'rganilayotgan mavzuning nazariy asoslari ochib beriladi, bozor munosabatlarga o'tishda, iqtisodiy islohotlar sharoitida sanoatda

menejmentni rivojlantirish va takomillashtirishga oid vazifalar, tanlangan mavzuning umumnazariy masalalari ko'rib chiqiladi. Kurs ishida amaliy ma'lumotlardan foydalanilgan sanoat korxonasi (tashkiloti)ga tashkiliy-iqtisodiy tavsifnoma beriladi, tanlangan mavzuga oid barcha nazariy bilimlardan, iqtisodiy-Statistik va matematik metodlardan foydalangan holda sanoat korxonasining iqtisodiy-xo'jalik va moliyaviy faoliyati iqtisodiy tahlil qilinadi.

Iqtisodiy ko'rsatkichlar ro'yxati, tahliliy o'rganish davri, tahlil qilish shakllari va jadvallari, iqtisodiy matematik modellari rahbar bilan kelishiladi.

Jadvallarning barcha hisob-kitob materiallari tashkiliy ishlardagi kamchiliklarni ochib tashlashga va foydalanilayotgan manbalarni ko'rsatib berishga imkon beruvchi xulosalar bilan tugallanishi lozim.

Asosiy qism o'rganilgan mavzudagi tashkiliy ishlarni takomillashtirish va sanoat korxonasi boshqaruvi samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar bilan tugallanadi.

Xulosa va takliflarda o'tkazilgan tadqiqotga qisqacha yakun yasalib, tanlangan kurs ishi mavzusi yo'nalishlariga muvofiq holda menejment faoliyatini tashkil etish va sanoat korxonalarida operativ boshqaruv jarayonlarini takomillashtirish hamda samaradorligini oshirish bo'yicha aniq takliflar bayon etiladi.

Kurs ishi talaba tomonidan mustaqil holda mantiqiy jihatdan savodli uslubda yozilgan bo'lishi kerak. Ko'pso'zli bayonnomalarga, shuningdek o'quv qo'llanmalar va iqtisodiy adabiyotlardan ko'chirib - yozishga ruhsat etilmaydi.

4. KURS ISHI BAJARISHNI TASHKIL ETISH

Kurs ishining topshirish muddati o'quv rejasiga binoan belgilanadi. Kurs ishi rahbari talaba bilan birgalikda kurs ishi topshiriqlarini va ularni bajarishning taqvimiy jadvalini ishlab chiqadi. Rahbar va talaba tomonidan imizolangan bu hujjat tasdiqlash uchun kafedra mudiriga taqdim etiladi.

Kurs ishini bajarish rahbar tomonidan tasdiqlangan topshiriqlarga va taqvim jadvaliga qat'iy muvofiq holda amalga oshirilishi lozim.

4.1. Adabiyot manbalari bilan ishlash

Kurs ishining mavzusi tanlangandan so'ng, ushbu mavzu bo'yicha adabiyotlarni tanlash, o'rganish va tahlil qilish bosqichi amalga oshiriladi. Adabiyotlar quyidagicha tanlanadi:

- kurs ishi mavzusiga bog'liq masalalar aniqlanadi;
- ushbu mavzuga oid adabiyotlar (monografiyalar, darsliklar, ilmiy ishlar to'plami) va oylik nashrlar (jurnallar, to'plamlar, gazetalar va bosh.) ko'rib chiqiladi.

Tanlangan kurs ishi mavzusiga muvofiq, talaba mustaqil ravishda adabiyotlarni, rasmiy hujjatlarni va idoraviy materiallarni o'rganadi. Adabiyotlarni o'rganish talabaga tadqiqotning nazariy asoslarini aniqlab olish, ya'ni mavzuga aloqador

bo'lgan menejment faoliyatini tashkil etish va boshqaruv texnologiyasining asosiy masalalari hamda tushunchalarini, o'rganilayotgan jarayonlarning rivojlanish qonuniyatlarini va ilmiy atamalar tizimini bilib olish imkonini beradi.

Kurs ishini bajarish iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishni, bozor iqtisodiyotiga o'tishni ta'minlovchi O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining asosiy qoidalarini o'rganishni nazarda tutadi. Mavzu bo'yicha materiallarni o'rganayotganda «Ekonomika va Statistika», «O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi», «Экономический вестник», «Экономическое обозрение», «Bozor pul va kredit» kabi jurnallar va «Коммерческий вестник», «Turkiston», «Savdogar», «Halq so'zi», «Экономическая газета» ro'znomalarida bosilgan maqolalarga alohida e'tiborni qaratish lozim. Shuningdek, umumdavlat Statistikasi materiallaridan ham keng foydalanish kerak.

Adabiy manbalarni o'rganayotganda fikr-mulohazalarni xomaki tarzda yozib borish maqsadga muvofiqdir. Bu keyinchalik kurs ishi rejasiga binoan materiallarni tartibga solishni va umumlashtirishni yengillashtiradi.

Tadqiqot manbaining hisobot ma'lumotlari kamida so'nggi uch yillikli qamrab olishi kerak. O'zaro taqqoslash uchun bir xil sharoitlarda faoliyat ko'rsatayotgan ilg'or sanoat korxonalari (tashkilotlari)ning tajribalarini o'rganish muhimdir.

To'plangan materiallar o'rganilayotgan masalaning hozirgi axvolini ifodalashga, rivojlanish jarayonlari va yo'llarini aniqlashga imkon beradi, ko'rib chiqilayotgan muammoni hal qilish va uni takomillashtirish uchun zamin yaratadi.

Ayrim hollarda o'rganilayotgan muammo bo'yicha zarur ma'lumotlarga ega bo'lish uchun maxsus kuzatuvlar o'tkaziladi.

To'plangan raqamli ma'lumotlar tahliliy jadvallarda tartibga solinib umumlashtiriladi. Bu jadvallar iqtisodiy tahlillar, xulosalar va tavsiyanomalar uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Olingan materiallarni tahlil qilish natijalari o'rganib bo'lingach, kurs ishini bajarishning yanada qiyinroq bosqichiga - xulosa va takliflarni asoslashga kirishiladi. Xulosa va takliflar kurs ishining mazmunidan tabiiy ravishda kelib chiqishi hamda aniq bir sanoat korxonasi boshqaruv faoliyatini yaxshilashga va takomillashtirishga yo'naltirilishi lozim.

Adabiyot manbalari o'rganilib chiqilayotgan davrda ushbu adabiyotlardan ko'chirmalar qilish lozim. Adabiyotlar bilan tanishib chiqqandan so'ng ulardan asosiylarini tanlab, bibliografiya, ya'ni foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati tayyorlanadi. Tanlangan adabiyotlar faqat kurs ishiga, uning maqsad va vazifalari, shuningdek unda ko'rib chiqiladigan masalalarga bag'ishlangan bo'lishi lozim.

Adabiyotlarni tanlash va bibliografik ro'yxat tuzish talaba mehnatining sifatini va mustaqil ijodiy ishini ko'rsatadi.

Manbalarni to'plashda talaba uning chop etilgan yiliga ham alohida e'tibor berishi lozim. Eski manbalardan olingan ma'lumotlar bugungi kundagi dolzarb hisoblangan muammolarni yechishda yetarli ahamiyatga ega bo'lmasligi mumkin.

Talaba bir nechta manbalarni qiyosiy tahlil qilgan holda o'ziga eng ma'qul deb topgan ma'lumotlarni olgandagina kurs ishi samarali bo'ladi.

5. KURS ISHINING HAJMI VA TARKIBIY TUZILISHI

Kurs ishining muallifi talaba hisoblanadi, shuning uchun tanlangan qarorning to'g'riligiga va uning topshiriqqa muvofiqligiga, ishni shaxsan o'zi bajarganligiga javob beradi. Shu nuqtai nazardan talaba:

- mustaqil ravishda ijodiy vazifani qo'yish, uning dolzarbligini, ijtimoiy va iqtisodiy ahamiyatini baholay olishi kerak;

- to'plangan ma'lumotlarni o'rganish va uning tanqidiy tahlilini o'tkaza olishi lozim;

- o'rganilayotgan ob'ektdagi ko'tarilgan muammoni har tomonlama chuqur o'rganib chiqa olishi darkor;

- ko'tarilayotgan muammo bo'yicha o'zining takliflarini ishlab chiqa olishi, tavsiflashi va asoslay olishi kerak;

- olingan natijalarni qo'llash bo'yicha mantiqiy asoslangan xulosalarni, taklif va tavsiyalarni shakllantira olishi lozim.

Kurs ishi mavzusini o'rganishda ishning tuzilishini to'g'ri tanlanishi (turli qism, bo'lim, boblarning, o'zaro aloqadorligi, muvofiqligi) muhim ahamiyat kasb etadi.

Menejment nazariyasi bo'yicha kurs ishlari boshqaruvning obyektiv qonuniyatlariga asoslanganligi, talablarini va ularning iqtisodiyotning o'sishi yo'lida foydalanishga yo'naltirilganligini o'zida aks ettiradi.

Kurs ishining tarkibiy qismlari quyidagilardan iborat:

- titul varag'i (2-ilova);
- mundarija (3-va4-ilovalar);
- kirish;
- asosiy qism (boblari va bo'limlar);
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati;
- ilovalar.

Bitiruv malakaviy ishi hajmining talabdan ko'p bo'lishi, talabaning o'z fikrini aniq va lo'nda ifodalay olmasligi, mavzuni yoritish uchun mavjud materiallarni tanlay ololmasligi sifatida boholanadi.

6. KURS ISHINI RASMIYLASHTIRISH

Kurs ishining matni quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- tuzilmaning aniqligi;
- mantiqqa muvofiqligi va ketma-ketligi;
- keltirilgan ma'lumotlarning aniqligi;
- ma'lumotlarni bayon qilishda lo'ndalik va oydinlik;
- ma'lumot bayonining o'zbek yoki rus tili (ayrim hollarda boshqa chet tillaridan biri) me'yoriga mosligi.

Kurs ishi standart A4 (210x297 mm o'lchamli) formatli qog'ozning faqat bir tomoniga, chapdan – 30 mm, yuqori va pastdan – 20 mm, o'ngdan – 10 mm chetlab chop qilinadi. Shrift o'lchami 14 pt (Microsoft Word matn muharriri dasturi, Times New Roman rusmda), qatorlardagi oraliq interval 1,5, abzatsning chetlanishi 1,27 sm va matn eni bo'yicha tekislangan bo'lishi kerak. Kurs ishi hajmi bosma matnda 40-50 betni tashkil etishi kerak. Matn tushunarli xusnixatda, tuzatishlarsiz, yozuv qog'ozining bir tomoniga yozilishi kerak.

Mundarijada kurs ishining tarkibiy qismlari, ya'ni kirish, boblar va ularning nomlanishi, paragraflar va ularning nomlanishi, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati hamda ular bayon etilgan betlarning raqamlari aks ettirilishi lozim.

“Kirish” va “Xulosa” bo'limlaridan tashqari barcha boblar arab sonlari bilan raqamlanadi. Boblarning tartib raqamidan so'ng nuqta (.) qo'yiladi. Boblarga tegishli paragraflar esa, mos ravishdagi bob raqamidan kelib chiqqan holda raqamlanadi. Aniqroq qilib aytganda, paragraf tartib raqami bir-biridan nuqta bilan ajralib turuvchi bobning tartib raqami hamda paragraf tartib raqamidan iborat bo'ladi, ya'ni “1.3.” - bu birinchi bobning uchinchi paragrafining tartib raqamidir.

Kurs ishlarining betlari ketma-ketlikka amal qilingan holda raqamlanadi. Raqamlash betning pastki tomoni o'rtasiga garab soni bilan qo'yish orqali amalga oshiriladi. Muqova va mundarijaga tartib raqamlari qo'yilmaydi. “Kirish” bo'limining birinchi beti “3” soni bilan raqamlanadi va shu ketma-ketlikka amal qilgan holda raqamlashning uzluksizligi ta'minlanadi. Shuningdek, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati yozilgan betlar ham umumiy raqamlanishga qo'shiladi.

Ilovalar kurs ishining umumiy hajmiga kiritilmaydi.

Kurs ishida bob va bo'linmalarning nomlarini ajratib yozish kerak. Har bir bob yangi sahifadan boshlanadi va boblar bosh harflar bilan yoziladi. Bob va bo'limlarning nomlari qo'shtirnoqsiz yoziladi.

Masalan,

I BOB. MEHNATNI RAG'BATLANTIRISH JARAYONINING MOHIYATI

1.1. Mehnatni rag'batlantirishning chet el va mahalliy tajribalarining qiyosiy tahlili.

Adabiyotlarga havolalarni rasmiylashtirish. Kurs ishida foydalanilgan adabiyotlarga havolalarda Microsoft Word matn muharirining uskunalar panelida joylashgan “Вставка” menyusining “Ссылка” satri “Сноска” bo‘limidan foydalanish mumkin. Unda avtomatik ravishda o‘sha betning pastki qismida raqamlangan tarzda chiziq chiziladi va foydalanilgan muallif(lar) ishiga taalluqli bo‘lgan sitatalar tugagandan so‘ng havola amalga oshiriladi. Bu holda sitata olingan manbaning o‘ziga xos xususiyatlari to‘liq saqlanishi zarur: orfografiya, punktuatsiya, abzatslar joylanishi, shriftlar ajratilishi. Sitatalarga havolalar matn ichida, satrlardan keyin va matn oxirida, asosan varaqning past qismida chiziqdan keyin berilishi mumkin. Sitatalar matnning ichida berilsa, qoidaga muvofiq holda qo‘shirnoq ichiga olinadi.

Havolalarda adabiyotning muallif(lar)i, adabiyot nomi, turi (darslik, monografiya, o‘quv qo‘llanma, maqola, konferensiya materiallari to‘plami va bosh.), chop etilgan shahar, nashriyot, chop etilgan yil, nomeri (davriy jurnal va to‘plamlarda), foydalanilgan betlari aniq ko‘rsatilishi talab etiladi. Havolalar quyidagicha rasmiylashtiriladi: adabiyot muallif(lar)ining familiyasi, ismi-sharifining bosh harflari (“nuqta” bilan ajratiladi); adabiyot nomidan so‘ng “nuqta” qo‘yiladi; “tire” dan keyin bosh harf bilan chop etilgan shahar va ikki “nuqta” qo‘yiladi; bosh harfda nashriyot nomidan so‘ng “vergul”; chop etilgan yil va “nuqta”; “tire” belgisi bilan nomer (№) belgisidan (davriy jurnal va to‘plamlarda) so‘ng “nuqta” qo‘yiladi; “tire” belgisi bilan “b” harfidan keyin “nuqta” (rus tilidagi adabiyotlarda “s”) va foydalanilgan bet raqamlari qo‘yiladi.

Talaba sitata bo‘yicha havolalarni ishning oxirida keltirilgan adabiyotlarga ham berishi mumkin, unda matnda sitata katta qavsga olinib, qavsdan so‘ng ushbu adabiyotlarning tartib raqami va foydalanilgan betlari ko‘rsatilishi kerak. Misollar keltiramiz:

1.O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov: “Ishlab chiqarish hajmini kengaytirish va raqobatdosh mahsulotlarning yangi turlarini o‘zlashtirish bo‘yicha qabul qilingan birinchi navbatdagi chora-tadbirlar dasturiga muvofiq, 2012-2016-yillarda hisob-kitoblar bo‘yicha qiymati 6 milliard 200 million dollar bo‘lgan 270 dan ziyod investitsiya loyihasini, shuningdek, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik va texnologik qayta jihozlash bo‘yicha tarmoq dasturlarini amalga oshirish ko‘zda tutilmoqda”¹, deb ta’kidlaydilar.

¹Karimov I.A. 2012-yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko‘taradigan yil bo‘ladi. –Toshkent: O‘zbekiston, 2012. – B. 45.

Yoki bu holda [4, 45 b.] ko‘rinishda ham adabiyotga havola berish mumkin. Bunda 4 adabiyotning foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatidagi raqami, 45 esa o‘sha adabiyotning foydalanilgan beti.

2. iqtisodchi olimlar N.Xasanov va S.Najbiddinovlar fikriga ko‘ra, moliyaviy baqarorlik va uni ta‘minlash aktivlardagi o‘zining va qarz mablag‘lari nisbati, o‘z mablag‘larini to‘plash sur‘atlari, korxona uzoq muddatli va qisqa muddatli majburiyatlarining nisbati, moddiy oborot mablag‘larining o‘z mablag‘lari bilan qanchalik ta‘minlanganligini baholashga asoslanadi².

.....

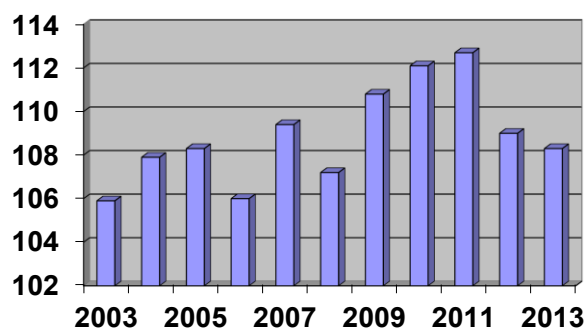
² Xasanov N., Najbiddinov S. Korxona moliyaviy holatini baholash. - T.: “Iqtisodiyot va huquq dunyosi”, 1999. – B. 8.

Yoki [18, 8 b.], ya‘ni ushbu adabiyot foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatida 18 raqamda joylashgan.

Havolalarning kurs ishining barcha betlarida uzluksizligi ta‘minlanishi maqsadga muvofiq.

Rasm va jadvallarni rasmiylashtirish. Kurs ishi matnida joylashtirilgan rasmlarning pastki qismida u raqamlangandan keyin “rasm” o‘zi yoziladi. Har bir keltirilgan rasmning nomidan keyin undan foydalanilgan manbaga havola beriladi. Rasmning nomidan so‘ng “nuqta” qo‘yilmaydi. Rasmlarga havolalar umumiy adabiyotlarga havolalarning uzluksizligida ta‘minlanishi maqsadga muvofiq. Rasm va uning nomi qalin harflarda yozilishi tavsiya etiladi. Misollar keltiramiz:

1.



1.3-rasm. O‘zbekiston Respublikasida sanoat ishlab chiqarishining o‘rta sur‘ati (o‘tgan yilga nisbatan foizda).

.....

¹ Karimov I.A. Bosh maqsadimiz keng ko‘lamli islohotlar va modernizatsiya yo‘lini qat‘iyat bilan davom ettirish. T.: Uzbekiston. 2013. 36 b.

Rasmlarni raqamlanishi kurs ishi umumiy hajmida ketma-ketligining uzluksizligi ta'minlanadi.

Endi jadvallarni rasmiylashtirishni keltiramiz. Jadvalni rasmiylashtirishda uning yuqorgi chap burchagida raqami, "tire" orqali "jadval" so'zi yoziladi va o'rtadan "qalin" harflarda jadval nomi keltiriladi. Har bir keltirilgan jadvalning nomidan keyin undan foydalanilgan manbaga havola beriladi. Jadvalning nomidan so'ng "nuqta" qo'yilmaydi. Jadvallarga havolalar umumiy adabiyotlarga havolalarning uzluksizligida ta'minlanishi maqsadga muvofiq. Misol keltiramiz.

Jadvallarni raqamlanishi kurs ishi umumiy hajmida ketma-ketligining uzluksizligida bo'lishi maqsadga muvofiq.

Rasm va jadvallarni tuzishda foydalanilgan yoki olingan manbalar ko'rsatilishi shart, agar rasm yoki jadval talaba tomonidan ishlab chiqilgan bo'lsa, havolada "muallif ishlanmasi" yoki "muallif hisob-kitobi" ko'rinishda yozish mumkin.

Rasmlar va jadvallar albatta ular ta'kidlanib o'tilgan matndan so'ng joylashtiriladi.

2.

1. 4-jadval

Sanoat ishlab chiqarishining tarmoq tarkibi (jamiga nisbatan foizda)

	Yillar				
	2003	2008	2011	2012	2013
Sanoat	100	100	100	100	100
Elektroenergetika	8,5	11,3	8,6	8,9	8,4
Yoqilg'i	15,3	16,2	20,1	21,5	19,7
Metallurgiya	11,4	19,4	15,5	14,1	14,7
Mashinasozlik va metallni qayta ishlash	9,9	13,0	16,2	16,2	16,2
Qurilish materiallari	5,4	3,6	4,9	4,7	5,0
Yengil sanoat	19,1	16,6	12,9	12,2	12,2
Oziq-ovqat sanoati	13,3	8,2	10,6	11,2	12,6
Boshqalar	17,1	11,7	11,2	11,2	11,2

.....

¹ Karimov I.A. Bosh maqsadimiz keng ko'lamli islohotlar va modernizatsiya yo'lini qat'iyat bilan davom ettirish. T.:Uzbekiston.2013. 23 b.

Formulalarni rasmiylashtirish. Kurs ishida formulalar Microsoft Word

matn muharririning “Вставка” menyusi “Объект” bo‘limida joylashgan Microsoft Equation dasturi orqali kiritiladi. Ushbu dasturda matematik formulalarning barcha turlari mavjud bo‘lib (ko‘paytirish, bo‘lish, daraja, integral, yig‘indi va bosh.), formulada mavjud bo‘lgan mos parametrlar joylashtiriladi. Formuladan keyin uning to‘g‘risida (qatorida) formulaning tartib raqami “qavs” ichida yoziladi va undan so‘ng parametrlari izohlanadi.

Masalan, Ishchilarning kasbiy mahoratini aniqlash imkonini beruvchi qayd etilgan xususiyatlarning umumiy bahosini chiqarish quyidagi formula orqali topiladi:

$$K = \sum a_{ij} x_i \quad (2.1)$$

bu erda:

i – tartib raqami;	a_{ij} – ishchi xususiyatning miqdor
n – xususiyatlar soni;	ko‘rsatkichi;
j – xususiyatning paydo bo‘lish darajasi;	x_i – umumiy bahoda xususiyatning
	ulushi.

Formulalarni tahrir qilish ham mumkin. Buning uchun formula ustiga “sichqoncha” tugmasi ikki marta bosiladi va avtomatik ravishda Microsoft Equation dasturiga kiriladi, formulada kerakli o‘zgartirishlarni amalga oshirish imkoniyati paydo bo‘ladi. Formulalarni raqamlanishi kurs ishning umumiy hajmida uzluksiz davom ettirilishi maqsadga muvofiq.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatini tuzish. Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatida talaba kurs ishida foydalangan adabiyot va hujjatlar keltiriladi.

Adabiyotlar ro‘yxatini berishda hujjatlarni joylashish ketma-ketligi va bibliografik yozuvlarning to‘g‘ri yozilishiga ahamiyat berish kerak.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatini tuzishda ularni quyidagi ketma-ketlikda berish tavsiya etiladi (5-ilova):

I. O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qarorlari;

II. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari;

III. Darsliklar, monografiyalar, o‘quv qo‘llanmalar, ilmiy jurnal va to‘plamlar;

IV. Dissertatsiya va avtoreferatlar;

V. Hisobot va Statistik materiallar;

VI. Internet saytlar.

Kurs ishini yozib tugatgach, uni savollarining o‘zaro bog‘lanishiga va bayon etilish usuliga (adabiy tiliga) alohida e‘tibor bergan holda qayta o‘qib chiqish kerak. Ko‘pincha qayta o‘qilishda ilgari bilinmagan xatolarga, qaytariqlarga, qarama-qarshi fikrlarga, noto‘g‘ri tanlangan qiyoslashlarga va hokazolarga duch kelinadi. Ayniqsa formulalarni, raqamlarni, ko‘chirmalarni, bibliografik yozuvlarni dastlabki manbalar

bo'yicha diqqat bilan tekshirib chiqish talab etiladi. Zarurat tug'ilganda matnni to'ldirib, maromiga yetkazish lozim.

7. KURS ISHIGA TAQRIZ YOZISH VA HIMOYA QILISH

Talaba tomonidan belgilangan tartibda tayyorlangan va rasmiylashtirilgan kurs ishi (elektron varianti bilan birga) belgilangan kurs ishlari himoyasi sanasigacha bo'lgan muddatdan kechiktirmay rahbarga taqdim etiladi.

Yozib tugallangan va rahbar tomonidan ma'qullangan, muqovalangan kurs ishi belgilangan muddatda kafedraga topshiriladi va taqriz qilinadi.

Kurs ishi taqrizida ishning ilmiy darajasiga, amaliy tavsiyanomalarning asoslanganligiga va ularning ahamiyatiga baho berilishi, yo'l qo'yilgan mavjud kamchiliklar ko'rsatilishi va talaba mahorati baholanishi lozim (6-7-ilova).

Kurs ishini himoya qilishga tayyorgarlik paytida talaba bajarilgan mavzu mohiyati bo'yicha qisqacha so'zga chiqish matnini yozib olishi, so'zga chiqishi uchun zarur bo'ladigan illyustratsiya (prezentatsiya) materiallarini tayyorlab qo'yishi, taqriz mazmuni bilan tanishib chiqishi va taqrizchi e'tirozlariga javob tayyorlagan bo'lishi kerak. Kurs ishi himoyasiga 7-9 ta slayd tayyorlash talab etiladi.

Kurs ishi himoyasi komissiyasining ochiq majlisida himoya qilinadi. 10-15 daqiqa mobaynida talaba kurs ishining asosiy jihatlarini bayon etadi, tadqiqotning eng muhim jihatlarini izohlab beradi, taklif va xulosalarni aytadi, savollarga javob beradi.

Kurs ishining himoyasi komissiyasi himoya natijasi va ilmiy rahbarning taqrizini hisobga olgan holda yuz balli baholash tizimi bo'yicha baholaydi.

8. KURS ISHINI BAHOLASH TARTIBI VA MEZONLARI

"Menejment nazariyasi" fani bo'yicha talabalarning kurs ishi bo'yicha bilim saviyasi, ko'nikma va malakalari nazorat qilishning reyting tizimi asosida ballarda ifodalanadi.

Talaba mazkur kurs ishi bo'yicha yig'ishi mumkin bo'lgan maksimal ball – 100 ball bo'lib, u quyidagicha taqsimot qilinadi:

Kurs ishi bo'yicha ajratilgan ballning 55 foizi saralash ball etib belgilanadi. Saralash balidan kam ball to'plagan talaba akademik qarzdor talaba hisoblanadi.

Ballar taqsimoti (o'zlashtirish ko'rsatkichlari bo'yicha baholash mezonlari):

№	O'zlashtirish ko'rsatkichlari	Baholash mezonlari
1	56-70 foiz	qoniqarli
2	71-85 foiz	yaxshi
3	86-100 foiz	a'lo

№	BAHOLASH MEZONLARI	Maksimal ball
1.	Kurs ishining to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga	5
2.	Kurs ishi mazmunining belgilangan maqsad va vazifalarga hamda rejaga muvofiq kelishiga	5
3.	Har bir bobning mohiyati mantiqan to‘g‘ri ochib berilishiga	10
4.	Talaba kurs ishini tayyorlashda operativ, moliyaviy va Statistik hisobotlar ma’lumotlaridan samarali foydalanganiga	10
5.	Kurs ishi chuqur iqtisodiy tahlilga tayanib amalga oshirilgani va unda iqtisodiy samaradorlikni ifoda etuvchi ko‘rsatkichlar tizimidan unumli foydalanilganiga	10
6.	Talaba kurs ishida mustaqil fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, mavzuga oid masalalarga salbiy ta’sir ko‘rsatayotgan asosiy kamchiliklarni ochib berganiga	15
7.	Talaba kurs ishida ijodiy fikrlash qobiliyatini namoyon etgani, kamchiliklarni bartaraf etish yo‘llari va takomillashtirish yo‘nalishlari bo‘yicha taklif hamda tavsiyalar ishlab chiqqaniga	15
8.	Kurs ishi himoyasi ko‘rgazmali vositalar (slaydlar, tarqatma materiallar) va zamonaviy pedagogik texnologiyalar asosida amalga oshirilganiga	5
9.	Kurs ishi himoyasi bo‘yicha talabaning maruzasi kurs ishida erishilgan asosiy natijalarni to‘liq qamrab olganligi va ular aniq raqamlar hamda xulosa va takliflar orqali ochib berilganiga	15
10.	Kurs ishi himoyasi bo‘yicha berilgan savollarga aniq va mazmunli javob berganligiga	10
	JAMI	100

Kurs ishi bo‘yicha akademik qarzдор talabalarga qayta o‘zlashtirishi uchun semestr tugaganidan keyin ikki hafta muhlat beriladi. Kafedraning tegishli professor-o‘qituvchilariga qarzдор talabalar bilan ishlash vazifasi yuklatilib, u maxsus jadval asosida amalga oshiriladi.

5230200-Menejment (sanoat tarmoqlarida)
ta'lim yo'nalishi uchun kurs ishi mavzulari ro'yxati

1. Sanoat korxonalarida mehnatni rag'batlantirishni tashkil etish.
2. Korxona xodimlarini samarali boshqarishning zamonaviy usullari.
3. Sanaot korxonasining tashkiliy tarkibini takomillashtirish yo'nalishlari.
4. Sanaot korxonalarida marketing xizmatini tashkil qilish.
5. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni tashkil qilishning mohiyati va tamoyillari.
6. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat samaradorligi tushunchasi va uning omillari.
7. Sanaot korxonalarida moddiy resurslarni ratsional qo'llashni tashkil etish va boshqarish.
8. Sanoat korxonalarining tashqi iqtisodiy faoliyatini tashkil etish va boshqarish.
9. Sanaot korxonalarida boshqaruv strategiyasini ishlab chiqish va amalga oshirish.
10. Korxona sarf-xarajatlarini boshqarish.
11. Korxonaning biznes strategiyasini ishlab chiqish.
12. Kichik korxonalar faoliyatini takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari.
13. Kontrolling tizimini joriy etish asosida boshqaruv tizimini takomillashtirish.
14. Korporatsiyalarning inqirozga qarshi strategiyalari.
15. Korxonaning korporativ strategiyasini ishlab chiqish va tadbiq etish.
16. Jaxon iqtisodiyotining globallasuvi sharoitida mehnat bozorini tartibga solish strategiyasi.
17. Korxonaning innovatsion strategiyasini ishlab chiqish va tadbiq etish.
18. Korxonaning imidjining shakllanishiga ta'sir etuvchi omillar.
19. Korxona personalini rag'batlantirish va motivlashtirishning samarali usullari.
20. Menejment va korxonaning tashqi muhiti.
21. Menejment nazariyasining asosiy maktablari va zamonaviy korxonalarda ularning ta'siri.
22. Boshqaruvga turli xil yondashuvlarning tahlili.
23. Ijtimoiy-iqtisodiy tizimlarning boshqarishning asosiy qonuniyatlari.
24. Ishlab chiqarishni boshqarish tamoyillari.
25. Boshqaruv jarayonida kommunikatsiyaning o'rni.
26. Menejment jarayonida strategiya va taktika.
27. Menejment tizimida tashkiliy munosabatlar.
28. Korxonani boshqarishning axborot ta'minoti.
29. Korxonani boshqarishda qaror qabul qilishning mohiyati.
30. Korxonada liderlikning mohiyati.

31. Sanoat korxonasida tashkiliy madaniyatning ahamiyati.
32. Menejment etikasi.
33. Korxona faoliyatida menejmentning milliy modellarining ifodalanishi.
34. Korxonaning samarali boshqaruv tizimini ishlab chiqish.
35. Milliy korxonalarda boshqaruvning samarali chet el tajribasini qo‘llash yo‘nalishlari.
36. Korxonalarda zamonaviy boshqaruv modellarini qo‘llash.
37. Sanaot korxonalarida samarali korporativ madaniyatni shakllantirish.
38. Korxonalarda ijtimoiy ma’suliyat tamoyili asosida boshqaruv tizimini shakllantirish.
39. Boshqaruvda zamonaviy axborot texnologiyalarini qo‘llash.
40. Korxonalarda maxsulot sifatini samarali boshqarish tizimini shakllantirish.
41. Korxona raqobatbardoshligini boshqarish.
42. Korxonaning reklama faoliyatini boshqarish tizimi.
43. Korxonada samarali operatsion menejment tizimini shakllantirish.
44. Korxonada inson resurslarini boshqarishning samarali strategiyasini ishlab chiqish.
45. Milliy korxonalarda inson resurslarini boshqarishda samarali chet el tajribasini qo‘llash.
46. Korxonalarda ijtimoiy sherikchilikni tashkil qilish.
47. Sanaot korxonalarida ishchilarni ijtimoiy himoyalashning samarali tizimini shakllantirish.
48. Korxonalarda korporativ boshqaruvning tashkiliy-huquqiy shakllarini optimallashtirish.
49. Sanoat korxonalarida korporativ boshqaruv tizimini shakllantirish.
50. Sanoat korxonalarining investitsion salohiyatini boshqarish.
51. Korxona marketing faoliyatini boshqarish.
52. Korxonalarda tavakkalchilikni boshqarish.
53. Korxonaning aylanma fondlarini boshqarish.
54. Sanoat korxonalarida ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish.
55. Korxonaning innovatsion faoliyatini boshqarish.
56. Korxonaning investitsion faoliyatini boshqarish.
57. Korxonada sarf-xarajatlarni boshqarish.
58. Korxonani boshqarishning moliyaviy-iqtisodiy mexanizmi.
59. Korxonaning tashqi iqtisodiy faoliyatini tashkil qilish.
60. Iqtisodiy-matematik usullar yordamida boshqaruv qarorlarini shakllantirish.
61. Korxonaning restrukturizatsiyasini boshqarish.
62. Korxonada nizolarni boshqarish.
63. Korxonaning ijtimoiy menejmenti.

64. Korxonada kommunikatsion jarayonlarni takomillashtirish.
65. Korxonada mehnat samaradorligini oshirish yo‘nalishlari.
66. Personalni tanlashning samarali usullari.
67. Korxonada personalni motivatsiyalash va demotivatsiyalash.
68. Korxona personalining autsorsingi: qo‘llanilishi va istiqbollari.
69. Korxonaning kommunikativ siyosatini shakllantirish.
70. Xodimlarning samarali faoliyat yuritishida tashkiliy muhitning ahamiyati.
71. Rahbarlik uslublarining Kisiy tahlili (X va Y nazariyasi).
72. Personalni boshqarishda assesment-texnologiyalari.
73. Korxona boshqaruviga tizimli, jarayonli va maqsadli yondashuv.
74. Mamlakatni modernizatsiya qilish sharoitida firmaning raqobat taktikasi va strategiyasini ishlab chiqish (firma misolida).
75. Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida korxonalar tashqi iqtisodiy faoliyatini rivojlantirishda menejmentning roli.
76. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish (ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
77. Raqobat muhitida korxonani rivojlantirish bo‘yicha boshqaruv strategiyasini ishlab chiqish (ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
78. Korxonada narx siyosatini shakllantirish va boshqarish (ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
79. Xizmat ko‘rsatish korxonalarini rivojlantirish bo‘yicha menejment strategiyasini ishlab chiqish (xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
80. Logistika - kompaniyani samarali boshqaruv strategiyasi sifatida (ishlab chiqarish, savdo, xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
81. Korxonada marketingni boshqarishda strategik yondashuv (ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish korxonalari misolida).
82. To‘qimachilik sanoati korxonalari faoliyatida iste’molchilar xulq-atvorini o‘rganish (to‘qimachilik korxonalari misolida).
83. Tovar ishlab chiqarish korxonalarida assortiment siyosatini boshqarish (tovar ishlab chiqaruvchi korxonalar misolida).
84. Sanoat korxonalarida tovar siyosatini boshqarish (sanoat, ishlab chiqarish korxonalari misolida).
85. Korxonaning ishlab chiqarish salohiyatini oshirishda menejment tamoyillaridan foydalanish (ishlab chiqarish korxonalari misolida).
86. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishda menejment tamoyillaridan foydalanish (kichik biznes subyektlari misolida).
87. Bozor munosabatlari sharoitida korxonaning yangi tovar ishlab chiqish strategiyasi (ishlab chiqarish korxonasi misolida).

88. Qo'shma korxonalar faoliyatini rivojlantirishda menejment tamoyillaridan foydalanish samaradorligi (qo'shma korxonalar misolida).
89. Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida korxonada menejment faoliyatini tashkil etish (ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalari misolida).
90. Brend strategiyasini shakllantirish (xizmat ko'rsatish korxonasi misolida).
91. Firmaning raqobat ustunligini yaratish (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish firmasi misolida).
92. Iqtisodiyotni diversifikatsiyalash sharoitida korxonaning o'sish strategiyasi (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonasi misolida).
93. Korxonada tovar siyosatini boshqarish (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalari misolida).
94. Korxonaning raqobatbardoshligini tahlil qilish va boshqarish (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalari misolida).
95. Tovar zahiralari boshqarishda logistikadan foydalanish yo'llari (savdo korxonalari misolida).
96. Maqsadli bozorni o'rganishda tovar taklifini pozitsiyalashtirish (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalari misolida).
97. Korxona faoliyatining strategik tahlili (ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonasi misolida).
98. Bozor raqobati sharoitida sanoat korxonalarida tovar siyosatini shakllantirish va boshqarish (sanoat korxonalari misolida).
99. Mamlakatimizdagi mahsulot eksport qiladigan korxonalarni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlashni takomillashtirishda menejmentdan samarali foydalanish (ishlab chiqarish korxonalari misolida).
100. Mamlakatimizdagi korxonalar eksport salohiyatini oshirishning menejment strategiyasi (ishlab chiqarish korxonalari misolida).

ILOVALAR

1-ilova

Talaba arizasining namunasi va kurs ishining unga biriktirilishi

“Menejment” kafedrası mudiri
i.f.d.A.U.Burxanovga
“Sanoat tarmoqlarini boshqarish” fakulteti
5230200- Menejment (sanoat
tarmoqlarida) ta’lim yo’nalishi bo’yicha 2-
kurs 1-12Mn guruh talabasi Abdukadirov
G’ofir Abdug’affor o’g’lidan

ARIZA

Menga «Korxona faoliyatini strategik boshqarish va rejalashtirish» mavzusi bo’yicha kurs ishi yozishga ruhsat berishingizni so’rayman.

Kurs ishi «PRESS-SERVIS-NOVO” mas’uliyati cheklangan jamiyati» ma’lumotlari asosida bajariladi.

Sana

Talabaning imzosi

Kurs ishi muqovasini rasmiylashtirish namunasi

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI
«SANOAT TARMOQLARINI BOSHQARISH» fakulteti

«Menejment» kafedrası

“Menejment nazariyasi” fanidan

**“Korxona faoliyatini strategik boshqarish va rejalashtirish
(“PRESS-SERVIS-NOVO” mas’uliyati cheklangan jamiyati misolida)”
mavzusidagi**

KURS ISHI

Ilmiy rahbar: dots. Xashimova N.A..

Bajardi: “Sanoat tarmoqlarini boshqarish”
fakulteti

5230200- Menejment (sanoat tarmoqlarida)
ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha 2-kurs 1-12Mn
guruh talabasi Abdukadirov G‘ofir
Abdug‘affor o‘g‘li

TOSHKENT - 2015

MAVZU: KORXONA FAOLIYATINI STRATEGIK BOSHQARISH VA REJALASHTIRISH

MUNDARIJA

KIRISH

I-BOB. KORXONA FAOLIYATINI STRATEGIK BOSHQARISH VA REJALASHTIRISHNING NAZARIY ASOSLARI

- 1.1. Korxona faoliyatini strategik boshqarishning mazmuni va ahamiyati
- 1.2. Korxona boshqaruv samaradorligi oshirishda strategik rejalashtirishning xorij tajribalari

II-BOB. IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA KORXONA BOSHQARUV FAOLIYATI VA UNING MOLIYAVIY HOLATI TAHLILI

- 2.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida sanoat korxonalarini strategik boshqarish yo'nalishlari
- 2.2. Korxonaning boshqaruv faoliyatiga ta'sir etuvchi moliyaviy ko'rsatkichlari tahlili
- 2.3. Korxona faoliyatini strategik rejalashtirishni takomillashtirish yo'llari va ularni amalga oshirish bosqichlari

XULOSA

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

ILOVALAR

“Bitiruv malakaviy ishi rejasining tayyorlanish namunasi”

MAVZU: MILLIY IQTISODIYOTNI MODERNIZATSIYALASH SHAROITIDA ENERGETIKA KORXONALARI BOSHQARUVINI TASHKILLASHTIRISH YO‘NALISHLARI (“O‘ZBEKENERGO” DAK misolida)

MUNDARIJA

KIRISH.

I-BOB. KORXONALAR BOSHQARUVINI TASHKIL ETISHNING NAZARIY ASOSLARI

- 1.1. Korxonalar boshqaruvini tashkil etishning mohiyati va ijtimoiy-iqtisodiy asoslari
- 1.2. Korxonalar boshqaruvini tashkil etishning xorijiy davlatlar tajribasi

II-BOB. “O‘ZBEKENERGO” DAK BOSHQARUVINI TASHKILLASHTIRISHNING XUSUSIYATLARI VA ENERGETIKA KORXONALARI BOSHQARUVINI TASHKILLASHTIRISHNING ASOSIY YO‘NALISHLARI

- 2.1. “O‘zbekenergo” DAK boshqaruvini tashkillashtirishning o‘ziga xos xususiyatlari
- 2.2. “O‘zbekenergo” DAK rivojlanishining hozirgi holati tahlili
- 2.3. “O‘zbekenergo” DAK rivojlanishining maqsadli dasturini va strategiyasini ishlab chiqish

XULOSA

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

ILOVALAR

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. –T.: “O'zbekiston”, 2012.
2. O'zbekiston Respublikasi “Xususiyl korxonalar to'g'risida”gi Qonuni. Qonun va qarorlar. – T.: “O'zbekiston”, 2004.
3. “Monopoliyaga qarshi ishlarni tartibga solish va raqobatni rivojlantirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 26 fevraldagi PF–4191-sonli Farmoni.
4. “2011-2015 yillarda O'zbekiston Respublikasi sanoatini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 15 dekabrda PQ–1442–sonli Qarori.
5. “Innovatsion loyihalarni ishlab chiqarishga tatbiq etishni rag'batlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida” O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 20 maydagi 144 -sonli Qarori.
6. Karimov I.A. Bizning bosh maqsadimiz – jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloh etishdir. – T.: O'zbekiston, 2005.
7. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish konsepsiyasi. –T.:O'zbekiston, 2010.
8. Karimov I.A. 2012 yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko'taradigan yil bo'ladi. –T.: O'zbekiston, 2012.
9. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. Учебно-методическое пособие. -М.: Финансы и статистика, 1997.
10. Алимов Р.А., Расулев А.Ф. Стимулирование инновационной активности в экономике //Общество и экономика. –Москва, 2007. -№ 5-6. –С. 13-36.
11. Burxanov A.U. Sanoat korxonalarining moliyaviy barqarorligini ta'minlash strategiyasi. Monografiya. – T.: Fan, 2009.
12. Burxanov A.U. Sanoat korxonalarida moliyaviy barqarorlikni ta'minlash omillari // Bozor, pul va kredit. –Toshkent, 2008. -№6. –B. 33-36.
13. Usanov A. Moliyaviy inqiroz sharoitida moliyaviy hisobot ma'lumotlarini haqqoniy va adolatli taqdim etish // “Bank tizimini rivojlantirish va tijorat banklari investitsion faolligini oshirish”. Respublika ilmiy–amaliy konferensiya materiallari. – T: “Moliya”, 2009. –B. 243-248.
14. Ташпулатов Т.З. Развитие инновационной деятельности в промышленности Республики Узбекистан. Автореф. дисс... к.э.н. –Ташкент, 2004.
15. Sharifxodjaeva K.U. Risklarni kichik biznes korxonalari foydasiga ta'sirini baholash va kamaytirish. I.f.n. diss...avtoreferati. –T.:O'zR BMA, 2010.
16. O'zbekiston Respublikasi Statistik ma'lumotnomasi. 2000-2009 yillar uchun.

17. “O‘zbekneftgaz” MXKning 1991-2013 yillardagi reja va hisobot ma’lumotlari.

18. www.gov.uz

19. www.stat.uz

20. www.ziyonet.uz

“Taqrizining namunasi”

Toshkent davlat texnika universiteti 5230200- Menejment (sanoat tarmoqlarida) ta'lim yo'nalishi 2-kurs 1-12Mn guruh talabasi Abdukadirov G'ofir Abdug'affor o'g'lining “Korxona faoliyatini strategik boshqarish va rejalashtirish” mavzusida bajargan kurs ishiga berilgan

T A Q R I Z

ISHNING UMUMIY TAVSIFI_____

ISHNING IJOBIY NATIJALARI _____

BAHOLASH BO'YICHA TAKLIFLAR_____

Rahbar: _____

16 dekabr 2015 yil

“Kurs ishiga taqriz namunasi”

Toshkent davlat texnika universiteti 5230200- Menejment (sanoat tarmoqlarida) ta'lim yo'nalishi 2-kurs 1-12Mn guruh talabasi Abdukadirov G'ofir Abdug'affor o'g'lining “Milliy iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida energetika korxonalari boshqaruvini tashkillashtirish yo'nalishlari (“O‘ZBEKENERGO” DAK misolida)” mavzusidagi kurs ishiga

T A Q R I Z

Taqriz matni

Umumiy xulosa (bahosi bilan)

Taqrizchining ish joyi va lavozimi,
ilmiy darajasi _____
(imzo)

Taqrizchining imzosi u ishlaydigan korxona muhri bilan tasdiqlanishi lozim.

Eslatma: Talaba foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan so'ng kurs ishini bajargan sanasini ko'rsatib imzo chekadi va undan keyin ilovalarni tartib raqami bo'yicha tikib chiqadi.

Kurs ishiga taqrizning taxminiy sxemasi

1. Mavzuning dolzarbligi.
2. Nazariy savollarning chuqur yoritilganligi.
3. Foydalanilgan amaliy ma'lumotlarning aniqligi va haqqoniyligi.
4. O'rganilgan savollar tahlilining chuqurligi.
5. Ayrim xulosalarning to'g'riligi.
6. Takliflarning amaliy ahamiyati.
7. Yo'l qo'yilgan mavjud kamchiliklar.
8. Talabaning mahorati.
9. Kurs ishining umumiy bahosi.
10. Taqrizchining familiyasi, ismi va sharifi, ilmiy darajasi va unvoni.
11. Taqriz yozilgan sana.

MUNDARIJA

KIRISH	3
1.UMUMIY QOIDALAR	3
2. KURS ISHIGA MAVZU TANLASH	4
3. KURS ISHINING MAZMUNI	4
4. KURS ISHI BAJARISHNI TASHKIL ETISH	5
4.1.Adabiyot manbalari bilan ishlash	5
5. KURS ISHINING HAJMI VA TARKIBIY TUZILISHI	7
6. KURS ISHINI RASMIYLASHTIRISH	8
Adabiyotlarga havolalarni rasmiylashtirish	9
Rasm va jadvallarni rasmiylashtirish	10
Formulalarni rasmiylashtirish	11
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatini tuzish	12
7. KURS ISHIGA TAQRIZ YOZISH VA HIMOYA QILISH	13
8. KURS ISHINI BAHOLASH TARTIBI VA MEZONLARI	13
5230200-Menejment (sanoat tarmoqlarida)	15
ta’lim yo‘nalishi uchun kurs ishi mavzulari ro‘yxati	
ILOVALAR	19

Muharrir: Sidiqova K.A
Musahhah: Adilhodjaev Sh.M