

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI



**TEXNIKUMLARNI MUVAFFAQIYATLI TAMOMLAGAN
BITIRUVCHILAR BILAN OLIY TA’LIM MUASSASALARIGA O‘QISHGA
KIRISH IMTIHONINI O‘TKAZISH**

DASTURI

**60411200 - Menejment (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha)
ta’lim yo‘nalishi uchun**

Buxoro – 2023

Tuzuvchilar: D.Sh.Yavmutov-BuxDU, Iqtisodiyot va turizm fakulteti dekani, i.f.n.

B.N. Navro‘z-zoda - BuxDU, Marketing va menejment kafedrası professori, i.f.d.

J.R. Toxirov - BuxDU, Marketing va menejment kafedrası mudiri, i.f.f.d.

Taqrizchilar: N.S. Ibragimov - BuxDU, Turizm va mehmonxona xo‘jaligi kafedrası mudiri, i.f.d., professor.

S.U. Tadjiyeva - BuxDU, Marketing va menejment kafedrası dotsenti, i.f.n.

ANNOTATSIYA

Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasalarining bakalavriat ta'lim yo'nalishlariga suhbat asosida o'qishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomi asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Professional ta'lim tizimini yanada takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida» 2019 yil 6 sentyabrdagi PF-5812-son Farmoni 3-bandiga muvofiq 2022/2023 o'quv yili qabulidan boshlab texnikumlarda o'rta maxsus ta'lim dasturlarini muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilar o'z sohasiga mos bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha kirish imtihonlarisiz yakka tartibdagi suhbat orqali oliy ta'lim muassasalarida 2-bosqichdan o'qishini davom ettirish huquqiga ega bo'lishi belgilandi.

ASOSIY QISM

Menejmentning rivojlanish tarixi ya zamonaviy holati

Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari, boshqaruv fikrining evolyutsiyasi, olimlarni uning rivojlanishiga qo'shgan hissasi, mamlakatimiz boshqaruvi rivojlanishi tarixi, hozirgi zamon o'zbek menejmentining xususiyatlari.

Menejmentning nazariy asoslari

«Menejment» tushunchasi, uning boshqaruvdan farqi, menejment fani va amaliyotining maqsadlari, boshqaruvning mohiyati va uni amalga oshirish shartlari, boshqaruvning sub'yekti va ob'yekti, boshqaruv (menejment) tizimi va uning tuzilishi, boshqaruv usullari, menejmentning yondashuv va tamoyillari tizimi hamda ularning rivojlanishi.

Mehnatni boshqarish usullari

Mehnatni boshqarish xarakteri, mehnatni boshqarish turlari, F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari, mehnatning hunarmandchilik, texnokratik va innovatsion boshqarish masalalari.

Menejment texnologiyasi

Boshqaruv jarayoni va umumiy vazifalari (rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya, nazorat, muvofiqlashtirish), motivatsiyaning mazmun va jarayon nazariyalari, boshqaruvdagi axborotlar va kommunikatsiyalar, kommunikatsion tarmoqlar, noverbal axborotlar, boshqaruv qarorlari: tushunchasi, qabul qilish bosqichlari va amalga oshirilishi.

Korxonalar (firma) xarajatlarini va foydasi

Ishlab chiqarish xarajatlarini tadqiq etishdagi yondashuvlar. Ijtimoiy ishlab chiqarish xarajatlarini. Korxonalar ishlab chiqarish xarajatlarini. Ishlab chiqarish xarajatlarining mazmuni, tarkibi va turlari. Bevosita ishlab chiqarish xarajatlarini va muomala xarajatlarini. Ichki va tashqi xarajatlar. Me'yordagi foyda. Doimiy va o'zgaruvchi xarajatlar. Doimiy, o'zgaruvchi va umumiy (yalpi) xarajatlarning grafikdagi tasviri. O'rtacha va umumiy xarajatlar. O'rtacha xarajatlarning egri chiziqlari. So'nggi qo'shilgan xarajatlar tushunchasi.

Korxonalar (firma) ning pul tushumlari va foydasi. Xarajatlar va daromadlar egri chizig'i. Zarar ko'rmalik nuqtasi. Foydaning tarkib topish bosqichlari. Foyda miqdoriga ta'sir ko'rsatuvchi omillar. Mahsulot qiymati tarkibi. Yalpi foydaning taqsimlanishi. Iqtisodiy foyda va buxgalteriya foydasining farqlanishi. Sof foyda. Foyda normasi va massasi hamda ularni hisoblash. Foyda normasiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar.

Ish haqi va mehnat munosabatlari

Yaratilgan mahsulot va daromadlarning taqsimlanish tamoyillari. "Ishlab chiqarishning uch omili", qo'shilgan omil unumdorligi va boshqa nazariyalar. Mazkur nazariyalarning kamchiliklari. Yaratilgan mahsulotni taqsimlashning asosiy yo'nalishlari.

Ish haqi to'g'risida turlicha nazariyalar. Ish haqining iqtisodiy mazmuni. Nominal va real ish haqi. Real ish haqining darajasi va o'zgarishiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar.

Ish haqining tabaqalanishi. Ish haqini tashkil qilish shakllari va tizimlari. Ta'rif tizimi. Minimal ish haqi.

Mehnat munosabatlari. Mehnat shartnomalari. Kasaba uyushmalarining tadbirkorlar va davlat bilan o'zaro munosabatlari. Kasaba uyushmalarining ish haqi darajasini oshirish yo'llari. Ishchi kuchi talabi va taklifini o'zgartirish. Kasb bo'yicha malaka darajasini litsenziyalash. Jamoa shartnomalari va ijtimoiy sug'urta tizimi. Ochiq va yopiq turdagi kasaba uyushmalarining ish haqi darajasiga ta'siri. Mehnat munosabatlarini tartibga solishda davlatning roli.

Tashkilotlar va ularni boshqarish

«Tashkilot» tushunchasi va uning alomatlari, inson va tashkilotning munosabatlari, tashkilot ichidagi jarayonlar; tashkilotning ichki va tashqi muhiti, mehnatning gorizontal va vertikal taqsimlanishi, boshqaruv darajalari, tashkilot faoliyatini turkumlashtirish, tashkilotni boshqarishning tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmalarning turlari, tashkilotlarning rivojlanishidagi zamonaviy tendensiyalar, tashkilotlarning yangi turlari, tashkilotning strategik boshqaruvi va uning jarayonlari, boshqaruvning samaradorligi.

Yalpi ishchi kuchi, uning bandligi va ishsizlik

Yalpi ishchi kuchining ijtimoiy-iqtisodiy mazmuni. Ishchi kuchini takror hosil qilish. Yalpi ishchi kuchining miqdor va sifat jihatdan aniqlanishi. FTTni ishchi kuchining sifat jihatdan takomillashuviga ta'siri. Nufus qonuni. Aholining tabiiy o'sishi. Ishchi kuchi migratsiyasi va uning shakllari.

Ishchi kuchi bozori. Ishchi kuchiga talab va taklif hamda uni aniqlovchi omillar. Ishchi kuchining qiymati. Ishchi kuchi bozorining ijtimoiy-iqtisodiy xususiyatlari. Fillips egri chizig'i. Ishchi kuchining ayrim sohalardan bo'shashi va uni qayta taqsimlashning bozor mexanizmi.

Ishchi kuchi bandligi to'g'risida turli xil nazariyalar. Neoklassik, keynscha, monetaristik, institutsional-sotsiologik maktab kontseptsiyalari. Shartnomaga

asoslangan bandlik nazariyasi. Bandlik modellari. Moslashuvchan ishchi kuchi bozori kontseptsiyasi.

Ishsizlik va uning turlari. Friksion, tarkibiy va tsiklik ishsizlik. Institutsional, texnologik, hududiy, yashirin, turg'un ishsizlik. Ishsizlikning tabiiy darajasi. Ishsizlik darajasi va uni aniqlash. Ishsizlikning iqtisodiy va ijtimoiy oqibatlari. A.Ouken qonuni. Ishsizlik va inflyatsiyaning o'zaro bog'liqligi.

Moliya tizimi va moliyaviy siyosat

Moliyaning mazmuni va ahamiyati. Moliyaviy munosabatlarning ob'ektlari va sub'ektlari. Moliyaning vazifalari. Moliya tizimi va uning bo'g'inlari. Davlat byudjeti va uning moliyaviy resurslarni shakllantirishdagi ahamiyati. O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining tuzilishi.

Davlat byudjetining daromadlari va xarajatlari tarkibi hamda ularning egri chizig'i. Byudjet taqchilligi va davlat qarzlari, ularning iqtisodiyotga ta'siri. Davlat ichki qarzi. Davlat krediti. Davlat tashqi qarzi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida soliqlar va uning vazifalari. Soliq solish tamoyillari. Soliq imtiyozlari. Soliqlarning turkumlanishi. Laffer egri chizig'i. Soliq yuki va uning darajasini aniqlash. Soliq yukining taqsimlanishi. Moliyaviy siyosat. Fiskal (soliq-byudjet) siyosat.

Pul-kredit tizimi. Banklar va ularning bozor iqtisodiyotidagi roli

Pul muomalasi. Pul tizimi va uning tarkibiy qismlari. Muomala uchun zarur bo'lgan pul miqdorini aniqlash va unga ta'sir etuvchi omillar. Pul muomalasi qonunlari. Pulning aylanish tezligi. Pul miqdorini aniqlashga turlicha yondashuvlar. Inflyatsiya va uning kelib chiqish sabablari. Inflyatsiya darajasi va sur'ati. Talab va taklif inflyatsiyasi. Inflyatsiya turlari: o'rimalab boruvchi, jadal va giperinflyatsiya. Inflyatsiyaning ijtimoiy-iqtisodiy oqibatlari, Davlatning inflyatsiyaga qarshi siyosati.

Kreditning mohiyati, vazifalari va turlari. Kredit munosabatlarining ob'ektlari va sub'ektlari. Kredit resurslarining manbalari. Kredit berish tamoyillari. Foiz stavkasi va uning darajasini aniqlovchi omillar. Kredit-pul tizimini davlat tomonidan tartibga solish.

O'zbekistonda milliy valyutani mustahkamlash siyosatining amalga oshirilishi. So'mning xarid quvvatini oshirib borish va barqarorligini ta'minlash. Inflyatsiyaga qarshi aniq o'ylangan siyosat o'tkazish. Pul miqdorining o'sishini tovarlar va xizmatlar miqdorining tegishli darajada o'sishi bilan bog'lab olib borish. Milliy valyuta almashuv kursining barqarorligiga erishish.

Zamonaviy menejer

Menejer, menejerlarning darajalari, menejerlar tomonidan bajariladigan vazifalar, menejerning oldiga qo'yiladigan talablar, menejerning kasbiy mahorati va tashkilotchilik qobiliyati, yetakchiligi, menejerning uslubi va imidji, menejerning ishga doir etikasi va etiketi.

Boshqaruv mehnatini tashkil etish

Boshqaruv mehnati, uning mohiyati, xususiyatlari, turlari; boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish, BMITQning yo‘nalishlari, mehnatning mazmunini o‘rganish usullari, rahbaring o‘zini-o‘zi boshqarishi, o‘zini-o‘zi boshqarishing vazifalari, menedjer faoliyatini rejalashtirish va boshqarish qurollari.

Mehnat jamoalarida xodimlarni boshqarish

«Mehnat jamoasi» tushunchasi, uni shakllantirish bosqichlari, rasmiy va norasmiy jamoalar, menejering ta‘siri va hukmronligi, ularning shakllari, «nizo» tushunchasi, uning turlari, vujudga kelish sabablari va hal etish usullari.

Korxonada qudratini boshqarish

Korxonada qudratini boshqarish bosqichlari, korxonada qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishi, uning bozordagi ulushini baholash, korxonada qudratini raqobatbardoshligini baholash, korxonaning iqtisodiy qudrati, korxonada qudrati rezervlari va yo‘qotishlari tahlil qilingan.

Tavsiya etiladigan adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar

1. Yoidoshev, N.K., G.E. Zaxidov. Menejment. Darslik. — Toshkent: «O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati» nashriyoti, 2018. - 392 b.
2. Nazarova F., Xodjayeva Sh. Malqaro menejment. Darslik. – Toshkent. “Iqtisod-Moliya”, 2020. 412 b.
3. Xoliqulov A.N., Berdikulov V., Ibodov K.M. Taqqoslama menejment. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent. “Iqtisod-Moliya”, 2021. 164 b.
4. Maxkamova M.A., Nabiyev D.X. Innovatsion menejment. Darslik. – Toshkent. “Donishmand ziyosi”, 2022. 336 b.

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2022 йил 28 январдаги “2022 — 2026 йилларга мўлжалланган Янги Ўзбекистоннинг тараққиёт стратегияси тўғрисида”ги №ПФ-60 сонли Фармони. // <https://lex.uz/ru/docs/5841063>
2. William M. Pride, O. C. Ferrell Foundations of marketing. Third Edition. Houghton Mifflin Company Boston New York. 2009.
3. John Sloman, Alison Wride. Economics. Seventh edition. 2009, England.
4. Abdurahmonov Q.X., Xolmo‘minov Sh.R., Zokirova N.Q. Personalni boshqarish: Darslik. T.: O‘qituvchi //NMIU, 2008.
5. Abdurahmonov Q.H., Shoyusupova N.T. -Mehnat iqtisodiyoti: ijtimoiy mehnat munosabatlari: Darslik. T.: TDIU, 2011.
6. Ziyavitdinova N.M., O‘rinov Y.M., Hayitov Sh.N. Menejment. O‘quv qo‘llanma. T.: 2012.

Internet saytlari

1. www.stat.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasining rasmiy sayti.
2. www.uza.uz – O‘zbekiston Respublikasi Milliy Axborot Agentligi rasmiy sayti.
3. www.ceep.uz – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi huzuridagi Samarali iqtisodiy siyosat markazi rasmiy sayti.

MENEJMENT FANIDAN SUUHBAT SAVOLLARI

1. Boshqaruv amaliyotining vujudga kelishi nima bilan bog‘liq bo‘lgan?
2. Qachon menejment bilimlarning mustaqil sohasiga aylangan?
3. Kimning ta‘limi menejment zamonaviy konsepsiyasining nazariy manbasi bo‘lgan?
4. Qaysi mamlakat menejmentning vatani?
5. Qaysi ilmiy maktab vakillari tadqiqotning asosiy ob‘yekti sifatida inson resurslaridan samarali foydalanishga ega bo‘lganlar?
6. Qaysi ilmiy maktab vakillari boshqaruvning yakka hukmronlik tamoyilini birinchi marta ta‘riflaganlar?
7. Ilmiy boshqaruv maktabini boshlanishida kim turibdi?
8. Olimlardan qaysi biri boshqaruvda klassik yoki ma‘muriy maktabning rivojlanishiga ulkan hissa qo‘shgan?
9. Qaysi ilmiy maktab vakillari rahbarlarni qo‘l ostidagilar haqida qayg‘urishlari uchun jonbozlik ko‘rsatganlar?
10. Qaysi maktab olimlarining tadqiqotlari aniq fanlar ma‘lumotlaridan foydalanishga asoslangan?
11. Zamonaviy O‘zbekiston menejmentining asosiy xususiyatlari qanday?
12. Ilmiy boshqaruv maktabining boshqaruv nazariyasi va amaliyoti rivojlanishidagi roli qanday?
13. Boshqaruvga tizimli yondashuvning mohiyati nimalardan iborat?
14. Boshqaruvga jarayonli yondashuv nimadan iborat?
15. Amerikacha menejmentning xususiyatlari nimalardan iborat?
16. Yapon menejmenti falsafasining mazmuni nimada?
17. Menejmentning yapon va amerikacha modellari o‘rtasidagi farqlar nimalardan iborat?
18. Nima uchun mehnat ijtimoiy hodisa hisoblanadi?
19. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini izohlang?
20. Korxonada (firma)ning pul tushumlari va foydasini tushuntiring.
21. Real ish haqining darajasi va o‘zgarishiga qanday omillar ta‘sir ko‘rsatadi?
22. Mehnatni boshqarishning tarixiy shakllari qanday ataladi?
23. Mehnatni boshqarishning hunarmandchilik, texnokratik, Innovatsion usullarining xususiyatlari nimalardan iborat?
24. Innovatsion boshqarish qanday talablarga javob berishi kerak?
25. Mehnatni boshqarishning axborotlashgan usuli qanday shakllanmoqda?

26. Boshqaruv jarayoni nima?
27. Boshqaruv vazifasi nima?
28. Motivatsiyaning asosiy mazmunli nazariyalari qanday?
29. Boshqaruv jarayonida muvofiqlashtirishning roli qanday?
30. Qanday axborot noverbal deb ataladi?
31. Boshqaruv jarayonining birinchi vazifasi qanday?
32. Motivatsiyaning asosiy protsessual nazariyasi qanday?
33. A. Maslouning ehtiyojlar piramidasida oliy ehtiyoj qanday?
34. Boshqaruvning qaysi vazifasi barcha qolganlarni muvofiqlashishi va o'zaro hamkorligini ta'minlaydi?
35. Boshqaruvning qaysi vazifalari umumiy deb ataladi?
36. Boshqaruv jarayonlarini oqilona tashkil etishning asosiy shartlari qanday?
37. Kommunikatsiya tarmog'i nima?
38. Kommunikatsiya tarmoqlaridan qaysi biri hukmronlikning eng katta markazlashuvi bilan ta'riflanadi?
39. Korxonada faoliyatining biznes-rejasi o'z ichiga qanday bo'limlarni olishi kerak?
40. Boshqaruvda «axborot» va «kommunikatsiya»ning farqi nimadan iborat?
41. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularni amalga oshirishning asosiy pallalari va bosqichlari qanday?
42. Har qanday tashkilotning asosiy tashkil qiluvchilari kimlar?
43. Tashkilot faoliyat yuritishining asosi nima?
44. Tashkiliy madaniyatning asosiy tashkil qiluvchilarini izohlab bering.
45. Tashkilotda mehnat taqsimotining qanday turlari mavjud?
46. Mehnatni gorizonta taqsimlanishi nima beradi?
47. Yuqori darajadagi rahbarlar uchun boshqaruvchanlikning qanday me'yori mavjud?
48. Tashkilot boshqaruvi darajasi oshishida boshqaruvchanlik me'yorlari qanday o'zgaradi?
49. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli-vazifali tashkiliy tuzilmasi uchun qanday asosiy kamchilik xosdir?
50. Tashkilot boshqaruvining to'g'ri chiziqli-shtabli tashkiliy tuzilmasi to'g'ri chiziqli-vazifaviydan asosiy farqi nimadan iborat?
51. Qanday tashkiliy tuzilma ishlab chiqarilayotgan yoki sotilayotgan tovarlar xususiyatlarini hisobga olishga imkon beradi?
52. Divizional tashkiliy tuzilmalarning qanday turlari mavjud?
53. Mintaqaviy tashkiliy tuzilmalar qanday asosiy kamchilikka ega?
54. Boshqaruvning tashkiliy turiga ega korxonaning asosiy xususiyati qanday?
55. Kombinatsiyalangan tashkiliy tuzilma boshqaruvining qanday darajasi aniq tashkilotning xususiyatlarini aks ettiradi?
56. O'zgarishlarga qarshilik qiluvchi va egiluvchan tashkiliy tuzilma va barqaror vazifalariga ega tashkilotlar uchun boshqaruvning qanday turi xos?
57. Zamonaviy tashkilotlarning rivojlanishidagi asosiy tendensiyalar qanday?

58. Qanday tashkilotlarda avtonom ishchi guruh bir vaqtda uchta vazifani ishlab chiqarishni resurslar bilan ta'minlash, tovar ishlab chiqarish, bu tovarning iste'molchisiga xizmat ko'rsatishini bajaradi?
59. Tadbirkorlik tashkilotining chizmasida yuqori rahbariyat qanday darajada turadi?
60. Qanday zamonaviy tashkilot xodimlari boshqaruvda ishtirok etishlari asoslangan?
61. Tashkilot boshqaruvining qanday darajasi tashqi muhit bilan o'zaro hamkorlik siyosatini ishlab chiqishi va o'tkazishi kerak?
62. Qanday jarayon tashkilotning strategik boshqaruvida dastlabki bo'ladi?
63. Tashkilot faoliyati strategik boshqaruvining bosqichlari qanday?
64. Qanday omillar tashkilotni boshqarishning samaradorligiga ta'sir ko'rsatadi?
65. Qanday mehnat boshqaruvchi bo'ladi?
66. Boshqaruv mehnatining xarakteri nimadan iborat?
67. Boshqaruv mehnatining qaysi turlari mavjud?
68. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etish nimaga asoslanadi?
69. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil etishning yo'nalishlari qanday?
70. Ish kunini sur'atga olishda nimalar o'rganiladi?
71. Rahbarning «o'zini o'zi boshqaruv» atamasi nimani bildiradi?
72. Rahbarning shaxsiy ishini (o'zini o'zi boshqaruvini) tashkil etish qanday vazifadan boshlanishi kerak?
73. O'zini o'zi boshqarish doirasining markazida qanday vazifa turadi?
74. Menedjer vaqtini rejalashtirishning qanday asosiy qoidalari mavjud?
75. O'rtacha statistik odamning ishlash qobiliyati ish kuni davomida qanday o'zgaradi?
76. Ishga doir majlislarni tayyorlash va o'tkazishning asosiy qoidalari qanday?
77. O'zini o'zi nazorat qilishning qanday turlari mavjud?
78. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish qurollarini nimalar tashkil etadi?
79. «Mehnat jamoasi» tushunchasiga ta'rif bering.
80. Qanday jamoalar rasmiy deb ataladi?
81. Rahbarning «ta'sir etishi» va «hukmronligi»ning farqi nimadan iborat?
82. Qonuniy hukmronlik nimaga asoslanadi?
83. Menejrlarni qo'li ostidagilarga ta'sir etishining qanday shakllari mavjud?
84. Rivojlanishning qanday bosqichida norasmiy jamoa tashqi xatar bilan kurashish uchun tarkibiy jipslashadi?
85. Hukmronlikning qaysi shaklidan foydalanish yuqori xarajatli hisoblanadi?
86. Hukmronlikning qaysi shakli uchun menejerning xatoli qarori g'oyatda istalgan emas?
87. Qanday hukmronlik eng insonparvar hisoblanadi?
88. Qanday nizolar disvazifaviy deb ataladi?
89. Nizoni hal qilishning qaysi shaxslararo usullarini eng samarali deb hisoblash mumkin?

90. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli boshqa tomonning nuqtai nazarini qabul qilishni ko'zda tutadi?
91. Nizolarni hal qilishning qaysi usuli hukmronlikdan foydalanish, qo'l ostidagilar tashabbuslarini bo'g'ishni talab qiladi?
92. Ikkita rahbar xodimga ziddiyatli talablarni beruvchi nizo qanday nomlanadi?
93. Tashkilot xodimlariga kimlar kiradi?
94. Xodimlarni baholashning qanday zamonaviy usullari mavjud?
95. Menejer martabasini boshqarish nimani bildiradi?
96. Korxonada qudrati deganda nimani tushunasiz?
97. Korxonada qudratidan foydalanish dinamikasi nima?
98. Korxonada qudrati raqobatbardoshligi deganda nimani tushunasiz?
99. Korxonaning iqtisodiy qudrati nima?
100. Korxonada qudratining samaradorligi qanday aniqlanadi?

Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilar bilan oliy ta'lim muassasalariga 60411200 - Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) ta'lim yo'nalishi uchun o'qishga kirish imtihonida suhbat o'tkazish

BAHOLASH MEZONLARI

Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilar bilan suhbat o'tkazish shakli, savol bo'ladigan bo'lsa, savollar soni, savol bo'yicha eng ko'p yig'ish mumkin bo'lgan ball miqdori, yozma ishning hajmi, beriladigan vaqt, baholash mezonlari yoziladi.

Har bir savol bo'yicha baholash (a'lo, yaxshi, qoniqarli, qoniqarsiz) tartibi beriladi.

	Umumiy ball	Texnikum talabasining bilim darajasi	Baho
Suhbat uchun 4 tadan savol tuziladi va har bir savolga "0" ball dan "25" ballgacha baholanadi .	20-25-ball	Talaba berilgan savoldagi 4 ta savolning har birini mohiyatini tushunishi, bilishi, tasavvurga ega bo'lishi lozim. Uni ilmiy asoslagan holda ijodiy fikrlab, mustaqil mushohada yuritib, imloviy xatosiz yoritib berishi hamda shu savollarda berilgan ma'lumotlarni taqqoslay olishi, xulosa va qarorlar chiqargan holda, amalda qo'llay bilishi kerak. Talaba 4 ta savolga ham shu mezon asosida javob bergan bo'lsa, suhbatga maksimal 100 ball (4x25 ball) qo'yiladi. Talabanning fan bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatgichini nazorat qilishda quyidagi namunaviy mezonlar tavsiya etiladi (har bir savol uchun): 20-25 ball uchun talabanning bilim darajasi qo'yidagilarga javob berishi lozim: xulosa va qaror qabul qilish: ijodiy fikrlay olish; mustaqil mushohada yurita olish; olgan bilimlarni amalda qo'llay olish; mohiyatini tushunish; bilish, aytib berish; tasavvurga ega bo'lish.	Umumiy ball - 100 ball 90-100-ball. A'lo, (90-100 %).
	15-20 ball	Talaba berilgan savoldagi 4 ta savol to'g'risida bilim va tasavvurga ega bo'lishi lozim. Savolni mohiyatini tushgungan holda mustaqil mushohada yuritib, savol mazmunini yoritib berishi kerak. Berilgan ilmiy ma'lumotlarni o'zaro taqqoshga qiynaladi, xulosalar yakuniga etmagan. Talaba 4 ta savolga ham shu mezon asosida javob bergan bo'lsa, suhbatga 20 ball (5x4 ball) qo'yiladi. 15-20-ball ball uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim; <ul style="list-style-type: none"> • mustaqil mushohada yurita olish; • olgan bilimlarini amalda qo'llay olish; • mohiyatini tushunish; 	70-89-ball. yaxshi (70-89 %). 60-69-ball. Qoniqarli, (60-69 %)

		<ul style="list-style-type: none"> • bilish, aytib berish; • tasavvurga ega bulish. 	
	10-15 ball	<p>Talaba savoldagi 4 ta savolni mohiyatini tushunishi, tasavvurga ega bo'lishi, qisman bilishi hisobga olinadi. Ilmiy ma'lumotlar qisman yozilgan, bu ma'lumotlar asosida mustaqil fikr va xulosalar yurita olmaydi. Talaba 4 ta savolga ham shu mezon asosida javob bergan bo'lsa, suhbatga 15 ball qo'yiladi. 10-15-ball uchun talabaniing bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim;</p> <ul style="list-style-type: none"> • mohiyatini tushunish; • bilish, aytib berish; • tasavvurga ega bo'lish. 	Qoniqarsiz (0-59-ball)
	5-10- ball	<p>Talaba 4-ta savolning mohiyatini qisman tushunsa, ilmiy ma'lumotlarni yozishda xatoliklarga yo'l qo'ysa. Mustaqil fikr va xulosalar yoritilmagan bo'lsa, suhbatga jami 10 ball qo'yiladi.</p>	
	0-5 ball	<p>Talaba 4-ta savolni mohiyatini tushunmasa, ilmiy ma'lumotlarni bayon etishda qo'pol xatoliklarga yo'l qo'yilsa, ma'lumotlar asosida mustaqil fikr yurita olmasa, suhbatga jami 5 ball qo'yiladi.</p>	

Apellyatsiya tartibi

Abituriyentlar tomonidan mutaxassislik fani imtihon natijalari bo'yicha universitet qabul komissiyasining apellyatsiyalar bilan ishlash hay'atiga natijalar e'lon qilingandan kundan boshlab 24 soat davomida murojaat qilishlari mumkin. Murojaat mazmunida faqat o'zining ballari haqida bo'lsa qabul qilinadi, boshqa abituriyentlar haqida yozilgan shikoyat arizalari qabul qilinmaydi.