

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

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

“TASDIQLAYMAN”



Namangan davlat universiteti
rektori A.K.Kirgizbayev
“ ” 2025 yil

IQTISODIYOT FAKULTETI

“MENEJMENT” KAFEDRASI

IKKINCHI OLIY TA’LIMGA KIRISH IMTIHON
DASTURI VA BAHOLASH MEZONLARI

“Mutaxassislik” fani

60410800 – Menejment

Namangan – 2025 yil

Namangan davlat universiteti Kengashida ko'rib chiqilgan va ma'qullagan. 2025-yil 26-iyundagi 13-sonli majlis bayoni.

Tuzuvchilar:

D. Baymirzayev

Namangan davlat universiteti Menejment kafedrası mudiri, iqtisod fanlari falsafa doktori, dotsent.

N. Urunov

Namangan davlat universiteti Menejment kafedrası katta o'qituvchisi, iqtisod fanlari nomzodi.

Taqrizchilar:

O. Aripov

Namangan davlat texnika universiteti Iqtisodiyot kafedrası mudiri, iqtisod fanlari doktori, professor.

N. Sotvoldiyev

University Business and Science nodavlat oliy ta'lim muassasasi Iqtisodiyot fakulteti dekani, iqtisodiyot fanlari doktori, professor.

KIRISH

Bugungi globallashuv, raqobat va texnologiyalar jadal rivojlanayotgan zamonda har qanday tashkilotning muvaffaqiyati, avvalo, uni boshqara oladigan yuqori malakali mutaxassislariga bog'liq. Shu sababli, menejment sohasida yetuk va zamonaviy bilimlarga ega kadrlarni tayyorlash jamiyat va iqtisodiyot rivojida muhim o'rin tutadi.

Malakali menejerlar tashkilotning ichki va tashqi muhitini aniq tahlil qilish, resurslardan unumli foydalanish, strategik qarorlar qabul qilish orqali samarali boshqaruvni ta'minlaydi. Bu esa ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonlarining izchilligiga olib keladi.

Menejment – bu tashkilotning maqsadlariga samarali va unumli tarzda erishishga qaratilgan rejalashtirish, tashkil etish, yetakchilik qilish va nazorat qilish faoliyatidir. U nafaqat iqtisodiy, balki ijtimoiy, siyosiy, ma'muriy sohalarda ham muhim ahamiyat kasb etadi.

Menejment turli resurslar – inson kapitali, moliyaviy, moddiy-texnikaviy va axborot resurslaridan maqsadga muvofiq foydalanishni o'rganadi. Ushbu fan tashkilot maqsadlarini belgilash va ularga erishish yo'llarini aniqlash, ish jarayonlarini muvofiqlashtirish, tarkibini shakllantirish, vaziyatni tahlil qilish va to'g'ri qarorlar qabul qilish, xodimlarni rag'batlantirish, ilhomlantirish va yetakchilik qilish, amalga oshirilayotgan jarayonlar ustidan kuzatuv va baholashni vazifalarini qamrab oladi.

Menejmentning asosiy mohiyati – insonlar orqali ishlarni amalga oshirishdan iborat. Ya'ni, menejerlar tashkilotdagi resurslarni to'g'ri yo'naltirib, xodimlarni birgalikda maqsadga yetkazadigan kuchga aylantiradi. Bu soha inson ongi va jamoadagi munosabatlarni ham o'rganadi. Shuningdek, menejmentning mohiyati shundaki, u doimiy ravishda o'zgarib turuvchi tashqi muhitga moslashuvchan bo'lishi, ya'ni dinamik, innovatsion va strategik fikrlashni talab qiladi.

Menejment har qanday tashkilotning «yuragi» hisoblanadi. Unga to'g'ri yondashilmasa, ish jarayonlari izdan chiqishi, resurslar isrof qilinishi, xodimlar motivatsiyasining pasayishi mumkin. Shu bois menejment boshqaruv tizimida strategik maqsadlarni belgilash va ularga erishish, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonlarini optimallashtirish, inson resurslarini samarali boshqarish, mijozlar, sheriklar va jamiyat bilan munosabatlarni shakllantirish, innovatsiya va raqobatbardoshlikni ta'minlash kabi muhim vazifalarni bajaradi.

Menejment – bu faqatgina tashkilotni boshqarish emas, balki uni muvaffaqiyatga yetaklovchi tizimli yondashuv, fan va amaliyotning uyg'unlashgan shaklidir. Uning mazmuni va mohiyatini chuqur anglagan rahbar yoki menejer tashkilotni barqaror va samarali boshqara oladi.

Menejment sohasida yetuk mutaxassislar tayyorlanishi orqali mamlakatdagi tashkilot va korxonalarning raqobatbardoshligi oshadi, samaradorlik yuksaladi va bu umumiy iqtisodiy o'sishga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Malakali menejerlar faqat ma'muriy boshqaruvni amalga oshirmasdan, balki tashkilot kelajagini ko'ra oladigan, strategik fikrlaydigan, yetakchi sifatida jamoani maqsad sari yetaklaydigan shaxslardir.

Menejment sohasida malakali mutaxassislarni tayyorlash nafaqat alohida tashkilotlar, balki mamlakat miqyosida ham rivojlanish va barqaror taraqqiyot uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Bu sohadagi kadrlar zamonaviy bilimlar, amaliy ko'nikmalar va yetakchilik qobiliyatiga ega bo'lishi zarur. Chunki aynan ular orqali davlat, biznes va jamiyat tizimlari samarali boshqariladi.

ASOSIY QISM

1-mavzu: Menejmentning rivojlanish tarixi va hozirgi holati

Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari. Hozirgi zamon o'zbek menejmentining xususiyatlari. Menejmentni paydo bo'lishi. Mashinali ishlab chiqarishning rivojlanishi. Turli mulk shaklidagi bozor sub'ektlarining vujudga kelishi va ular o'rtasidagi bozor aloqalarining kuchayishi. Boshqaruvga kasbiy yondashuv zarurligini asoslab beruvchi raqobatning kuchayishi va bozor iqtisodiyotining barqarorligi. Yirik korporatsiyalarning paydo bo'lishi va xodimlarning maxsus apparati bajarishi mumkin boshqaruv vazifalarining ko'payishi. Mulkni aktsiyadorlar o'rtasida to'planishi natijasida aktsiyadorlik sarmoyasini boshqarishning yangi vazifalari. Sanoat inqilobi davrida tadbirkorlarni yaratilgan yangi texnikaning afzalliklaridan foydalanishga intilishlari. Menejmentning ilmiy maktablari. Ilmiy boshqaruv maktabi. Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi. Boshqaruvda insoniy munosabatlar maktabi. Ahloqiy fanlar yoki bixeyvioristik maktab. Boshqaruv fani maktabi yoki miqdoriy usul. Vaziyatli yondashuv. Tizimli yondashuv. Jarayonli yondoshuv. Davlat menejmentining rivojlanishi. Menejmentning xorijiy modellari. Menejmentning amerikacha modeli. Menejmentning yapon modeli. Menejmentning G'arbiy Yevropa modeli.

2-mavzu: Menejmentning nazariy asoslari

Boshqaruv va menejment. Moliyaviy menejment. Innovatsion menejment. Savdo menejmenti. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari. To'g'ridan to'g'ri aloqa. Teskari aloqa. Menejment tizimining tuzilishi. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar. Menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari. Boshqaruv usullari. Menejment tamoyillari. Boshqaruv usullari. Boshqaruvning iqtisodiy usullari. Boshqaruvning ma'muriy usullari. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari.

3-mavzu: Mehnatni boshqarish usullari

Mehnatni boshqarishning xarakteri. Iqtisodiy o'sishning xar xil bosqichlarida mehnatni boshqarish turlari. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari. Mehnatni texnokratik boshqarish. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi. Mehnatni innovatsion boshqarish. Mehnatni innovatsion boshqarishga o'tishning asosiy omillari va shartlari. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.

4-mavzu: Menejment texnologiyasi

Boshqaruv jarayoni. Boshqaruv vazifalari. Rejalashtirish. Maqsadlar. Tashkil qilish. Motivatsiya. A. Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi. Muvofiqlashtirish. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar. Tashkilot va tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar. Shaxslararo kommunikatsiyalar. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar. Norasmiy kommunikatsiyalar. Kommunikatsion jarayon. Boshqaruv qarorlari. Qarorni bajarilishini tashkil qilish. Qarorni bajarilishi ustidan nazorat qilish, faoliyat va qarorga tuzatishlar kiritish. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.

5-mavzu: Tashkilotlar va ularni boshqarish

Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi. Tashkilotning yashash davri. Tashkilotlarning ichki muhiti. Tashkilotlarning tashqi muhiti. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanligi. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish. Tashkiliy tuzilmalarning turlari. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi. To'g'ri chiziqli tuzilma. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma. Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasi. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma. Maxsulotli tashkiliy tuzilma. Mintakaviy tashkiliy tuzilma. Iste'molchiga karatilgan tashkiliy tuzilma. Tashkilotlarni rivojlanishidagi zamonaviy tendentsiyalar. Tarmoqli tashkilotlar. Tashkilotlarning yangi turlari. Tashkilotlarni strategik boshqarish. Strategik boshqaruv tuzilmasi. Strategik maqsadlarini belgilash. Strategiyani tanlash. Boshqaruvning samaradorligi.

6-mavzu: Zamonaviy menejer

Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari. Korxona menejerlarining darajalari. Menejer va yetakchi. Yetakchining an'anaviy kontseptsiyasi. Yetakchilik sifatleri nazariyasi. Yetakchilik hulqi kontseptsiyalari. Yetakchilarning yangi kontseptsiyalari. Atributli(belgili) yetakchilik kontseptsiyasi. Xarizmatik yetakchilik kontseptsiyasi. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontseptsiyasi. Menejerning uslubi. Rahbarlik uslublarining mazmuni. Rahbarlikning demokratok uslubi. Ishga doir etika va etiket. Menejerning imidji. Imidj tushunchasi. Ishbilarmonlik etikasi. Nutq madaniyati. Ishbilarmonlik etiketining milliy xususiyatlari.

7-mavzu: Boshqaruv mehnatini tashkil qilish

Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari. Evristik mehnat. Ma'muriy mehnat. Operator mehnati. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish. Rahbarni o'zini o'zi boshqarishi. O'zini o'zi boshqarishi doirasi. Maqsadlarni qo'yish. Ishlash qobiliyatining o'rtacha statistik o'zgarishlari - Axborot bilan ishlash. Telefondagi so'zlashishlar. Yozishmalarni ratsional olib borish. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.

8-mavzu: Tashkilot xodimlarini boshqarish

Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari. Mehnat jamoasi. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik. Nizolarni boshqarish. Nizolarning vazifalari. Nizoning kartasi. Xodimlarni boshqarish. Xodimlarni tanlash. Xodimlarni tanlashning ichki va tashqi manbalarini solishtirish. Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash. Martabani boshqarish. Xodimlardan foydalanish.

9-mavzu: Korxona qudratini boshqarish

Korxona qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari. Korxona qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash. Korxona qudratini raqobatbardoshligini baholash. Korxonaning iqtisodiy qudrati. Korxona qudratini raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash. Korxona qudratining raqobatbardoshligi. Indikatorli usul. Matritsa usuli. Korxona qudrati qobiliyati konturining matritsasi. Korxona qudrati samaradorligi rezervlari. Korxona qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi.

60410800 – Menejment yo‘nalishi bo‘yicha ikkinchi va undan keyingi ta’lim yo‘nalishiga kiruvchilarning bilim darajasini sinash maqsadida tuzilgan savollar

1. Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari
2. Hozirgi zamon o'zbek menejmentining xususiyatlari
3. Menejmentni paydo bo'lishi
4. Mashinali ishlab chiqarishni rivojlanishi
5. Boshqaruvga kasbiy yondashuv zarurligi
6. Yirik korporatsiyalarni paydo bo'lishi va mulkni aktsiyadorlar o'rtasida jamlanishi
7. Menejmentning ilmiy maktablari
8. Boshqaruvning klassik yoki ma'muriy maktabi
9. Boshqaruvdagi insoniy munosabatlar maktabi
10. Ahloqiy fanlar yoki bixevioristik maktab
11. Boshqaruvda yondashuvlar
12. Menejmentning xorijiy modellari
13. Boshqaruv va menejment
14. Moliyaviy menejment
15. Innovatsion menejment
16. Savdo menejmenti
17. Boshqaruv (menejment)ning mohiyati va tizimi
18. Boshqaruv tizimining boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimchalari
19. To'g'ridan to'g'ri va teskari aloqa
20. Menejment tizimining tuzilishi
21. Menejmentga nisbatan yondoshuvlar
22. Boshqaruv usullari
23. Menejment tamoyillari

24. Boshqaruvning iqtisodiy usullari
25. Boshqaruvning ma'muriy usullari
26. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari
27. Mehnatni boshqarishning xarakteri
28. F.Teylorning mehnatni boshqarish usullari
29. Sanoatda bandlikning umumiy tamoyillari va mehnat munosabatlarini o'rnatish
30. D.Makgregorning "X" va "Y" nazariyasi
31. Mehnatni innovatsion boshqarish
32. Korporatsiyalarda "Sifat to'garaklari" ishchi guruhini tashkil etish.
33. Boshqaruv jarayoni
34. Boshqaruv vazifalari
35. A.Maslou bo'yicha ehtiyojlar ierarxiyasi
36. Boshqaruvda axborotlar va kommunikatsiyalar
37. Ishlab chiqarish va boshqaruv bosqichlari bo'yicha bo'linmalar ichidagi kommunikatsiyalar.
38. Shaxslararo kommunikatsiyalar
39. Bo'linmalar o'rtasidagi kommunikatsiyalar
40. Boshqaruv qarorlari va ularni bajarilishini tashkil qilish
41. Qarorni bajarish bo'yicha faoliyatni baholash.
42. Tashkilotlar tushunchasi va ularning tavsifi
43. Tashkilot ichki va tashqi muhitining omillari va o'zgaruvchanlari
44. Tashkilotlar faoliyatini turkumlashtirish
45. Tashkiliy tuzilmalarning turlari
46. Tashkilotning tashkiliy tuzilmasi
47. Mehnatni gorizontal va vertikal taqsimlanishi
48. To'g'ri chiziqli tuzilma
49. Boshqaruvning vazifaviy tuzilishi
50. To'g'ri chiziqli vazifaviy tuzilma
51. Boshqaruvning to'g'ri chiziqli - shtabli tuzilmasi
52. Boshqaruvning matritsa tuzilmasi
53. Divizional (yoki bo'limli) tashkiliy tuzilma
54. Mahsulotli tashkiliy tuzilma
55. Mintaqaviy tashkiliy tuzilma
56. Iste'molchiga qaratilgan tashkiliy tuzilma
57. Boshqaruvning kombinatsiyalashtirilgan tuzilmasi
58. Kornomalarning tashkiliy-huquqiy shakllari
59. Boshqaruvning samaradorligi.
60. Menejer: tushunchasi, shaxsiy va ishga doir sifatlari, vazifalari
61. Korxona menejerlarining darajalari
62. Menejer va yetakchi
63. Vaziyatli yetakchilik modellari (F.Fidler)
64. Xersey va Blansharlarning vaziyatli yetakchilik modeli
65. Xauz va Mitchellarning "yo'l-maqсад" yetakchilik modeli
66. Vrum-Iettona-Yagolarning qarorlar qabul qilishning vaziyatli modeli
67. Yetakchilarni yangi kontsepsiyalari

68. Atributli (belgili) yetakchilik kontseptsiyasi
69. Xarizmatik yetakchilik kontseptsiyasi
70. Tubdan o'zgartiruvchi yetakchi kontseptsiyasi
71. Menejerning uslubi
72. Menejerning imidji
73. Ishbilarmonlig etikasi
74. Boshqaruv mehnati: ta'rifi, xususiyatlari, turlari
75. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish
76. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil qilishning qurollari.
77. Jamoa tushunchasi, turlari, shakllanish bosqichlari
78. Mehnat jamoasi
79. Ta'sir o'tkazish va hukmronlik
80. Majbur qilishga asoslangan hukmronlik
81. Mukofotlashga asoslangan hukmronlik
82. Ekspertli hukmronlik
83. Namuna yoki xarizma hukmronligi
84. Qonuniy hukmronlik
85. Resurslarga egalik qilishga asoslangan hukmronlik
86. Axborotlarni olish va ulardan foydalanishga asoslangan hukmronlik
87. Nizolarni boshqarish va ularning vazifalari
88. Nizolarning turlari
89. Nizolarni hal qilishning tarkibiy usullari
90. Xodimlarni boshqarish
91. Menejerning ishbilarmonlik sifatlarini baholash
92. Korxona qudratini boshqarish texnologiyasining bosqichlari
93. Korxona qudratidan foydalanish dinamikasi va samaradorligining tuzilishini, uning bozordagi ulushini baholash
94. Korxona qudratini raqobatbardoshligini baholash
95. Korxonaning iqtisodiy qudrati
96. Korxona qudratini rezervlari va yo'qotishlarini tahlil qilish
97. Korxona qudratini raqobatbardoshligini oshirish bo'yicha strategiya va taktikani tanlash
98. Korxona qudratining raqobatbardoshligi
99. Korxona qudrati samaradorligi rezervlari
100. Korxona qudrati raqobatbardoshligining tuzilishi va dinamikasi.

60410800 – Menejment ta’lim yo’nalishi bo’yicha ikkinchi va undan keyingi ta’limga kiruvchi talabgorlar uchun mutaxassislik fanlari bo’yicha davogarlilar bilimlari baholash mezonlari

60410800 – Menejment ta’lim yo’nalishi bo’yicha ikkinchi va undan keyingi ta’limga kirish sinovlari abituriyentlar uchun test shaklida o’tkaziladi.

Abituriyentlarga 50 tadan test savollari beriladi. Har bir to’g’ri javobga 2 balldan beriladi, eng yuqori ball 100 ballni tashkil etadi. Test o’tkazish uchun 120 minut vaqt beriladi, test abituriyent tomonidan mustaqil ravishda bajarilishi shart.

Test jarayonida abituriyentlarning auditoriyadan chiqishi, bir-biri bilan gaplashishi, boshqa abituriyentlarga o’z test varaqalarini berishi, o’zi bilan darsliklar, o’quv-uslubiy qo’llanmalar, lug’atlar, ma’lumotnomalar va boshqa adabiyotlar normativ-huquqiy hujjatlar, konspektlar, elektron va qog’oz shpargalkalar, kalkulyatorlar, aloqa vositalari (shu jumladan uyali aloqa vositasi), audio – foto va video – yozuv qurilmalari va h. k. larni olib kirishi va ulardan foydalanishi taqiqlanadi.

Test uchun ajratilgan vaqt tugaganidan so’ng, abituriyent o’z test varaqasini auditoriya rahbariga topshirishga majburdir. Auditoriya rahbari test imtihonda qatnashgan talabalar ro’yxati hamda auditoriyadan chetlashtirish to’g’risidagi dalolatnomalarni mas’ul kotibga topshiradi.

60410800 – Menejment ta’lim yo’nalishi bo’yicha ikkinchi va undan keyingi ta’limga kiruvchi talabgorlar bilimlari aniqlash maqsadida tuzilgan baholash mezonlari Iqtisodiyot kafedrasining 2025 yil 25 iyundagi 11-sonli yig’ilishida muhokama qilinib, ma’qullangan.

TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR

Asosiy adabiyotlar

1. Yoʻldoshev N.Q. Menejmentga kirish. Darslik. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021. 392 bet.
2. Mahkamova M.A., Nabiyeu D.X. Menejment. Oʻquv qoʻllanma. -T.: “Shafolat nur fayz”, 2022. – 288 b.
3. Bazarova F.T. Menejment. Oʻquv qoʻllanma. – T.: «Iqtisod-Moliya», 2019. – 516 b.
4. Yoldoshev N.Q., Zaxidov G.E. Menejment. Darslik. – T.: “Oʻzbekiston faylasuflari milliy jamiyati” nashriyoti, 2018. – 392 b.

Qoʻshimcha adabiyotlar

5. Aynaqulov M., Kuchimov A. Menejment. Oʻquv qoʻllanma. Jizzax, 2019. – 394 b.
6. Xoʻdjamurodova G.Y., Azlarova M.M. Menejment. Marketing. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2019. – 358 b.
7. Zayavitdinova N.M., Artikova D.M., Xodjiyeva S.Sh. Menejment. Oʻquv qoʻllanma. – Toshkent: “Turon Nashriyot”, 2021. – 160 b.
8. David Boddy. Management An Introduction. Sixth Edition. 2014. – 670 p.
9. John R. Schermerhorn. Management. 6th Asia-Pacific Edition. 2017.
10. Richard L. Daft. Management 9th edition. 2010. – 699 p.
11. Ricky W. Griffm. Fundamental of management. 8th Edition. 2015. – 510 p.

Axborot manbaalari

12. www.ziynet.uz – Taʼlim portali
13. www.stplan.ru – Strategik boshqarish va rejalashtirish
14. www.catback.ru – Iqtisodchilar uchun qoʻllanma.
15. [Unilibrary - yagona elektron kutubxona axborot tizimi](#)