**MUNDARIJA**

1. **Kirish………………………………………………………………………..3**
2. **Asosiy qism**
	1. **Boshqaruv maqsadi va unga qo’yiladigan asosiy talablar.....................6**

**2.2. Boshqaruv maqsadi turlari.....................................................................12**

**2.3. Boshqaruv vazifalari……………………………………………………......17**

**2.4. Boshqarishning asosiy, o’ziga xos aniq funktiyalari.................................22**

**III. Xulosa .....................................................................................................27**

1. **Foydalanilgan adabiyotlar......................................................................29**

**ANNOTATSIYA**

 Ushbu malakaviy bitiruv ishining mavzusi «Boshqarish turlari va vazifalari» bo’lib, u kirish, asosiy qism, xulosa va foydalanilgan adabiyotlardan iborat.

 Qisqacha mazmuni “Boshqaruv vazifalari o’zining tarkibi bilan boshqaruv texnologiyasini bunyod etadi. Boshqaruv vazifasining ma’nosiga ikkita element kiradi: u avvalgi tizimida nima qilinayotganini belgilasa, so’ngra qanday qilib savoliga javob berishni bildiradi. Ilmiy menejmentning toifaviy to’plamida vazifalarga markaziy o’rin beriladi. Menejerlar mehnatining vazifaviy taqsimlanishi ilmiy menejment maktabida yaratilgan. Uning asoschisi fransuz olimi A.Fayoldir” dan iborat.

**KIRISH**

 Prezidentimiz Sh.Mirziyoyev Murojaatnomasida «Bugun biz davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarini tubdan yangilashga qaratilgan **innovatsion rivojlanish yo‘liga o‘tmoqdamiz.** Bu bejiz emas, albatta. Chunki zamon shiddat bilan rivojlanib borayotgan hozirgi davrda kim yutadi? Yangi fikr, yangi g‘oyaga, innovatsiyaga tayangan davlat yutadi.
Innovatsiya – bu kelajak degani. Biz buyuk kelajagimizni barpo etishni bugundan boshlaydigan bo‘lsak, uni aynan innovatsion g‘oyalar, innovatsion yondashuv asosida boshlashimiz kerak. Shuning uchun biz Innovatsion rivojlanish vazirligini tashkil etdik va uning oldiga aniq vazifalarni qo‘ydik. Bu vazirlik nafaqat iqtisodiyot sohasida, balki butun jamiyat hayotida eng muhim loyihalarni amalga oshirishda o‘ziga xos lokomotiv rolini bajaradi, deb ishonamiz» - deyilgan.

Boshqaruv - bu tashkilotning o’z oldiga qo’ygan maqsadiga erishishi uchun yo’naltirilgan jarayondir. Bu boshqaruv faoliyati harakatining ketma-ket bajarish jarayoni bo’lib, firmaning bir qator ishlab chiqarish va ijtimoiy masalalarini echish va ularni amalga oshirish uchun zarur. Bu harakat boshqaruv vazifalarini bajarish deb ataladi.

“Funktsiya” so’zi lotin tilidan kelib chiqqan bo’lib, bajarish, vazifa, faoliyat, majburiyat ma’nosini bildiradi.

Boshqaruv funksiyalari - bu biror ob’ektga rahbarlik qilish uchun zarur bo’lgan faoliyat turi, deb tushuniladi.

Boshqaruv vazifalari o’zining tarkibi bilan boshqaruv texnologiyasini bunyod etadi. Boshqaruv vazifasining ma’nosiga ikkita element kiradi: u avvalgi tizimida nima qilinayotganini belgilasa, so’ngra qanday qilib savoliga javob berishni bildiradi. Ilmiy menejmentning toifaviy to’plamida vazifalarga markaziy o’rin beriladi. Menejerlar mehnatining vazifaviy taqsimlanishi ilmiy menejment maktabida yaratilgan. Uning asoschisi frantsuz olimi A.Fayoldir. U menejmentning 5 ta etaklovchi qoidasini ajratib ko’rsatadi: oldindan ko’rish, tashkilot, buyruq berish faoliyati, muvofiqlashtirish va nazorat qilish. Bir vaqtda A.Fayol barcha vazifalarni oltita guruhga taqsimladi: 1) ishlab chiqarish, 2) moliya, 3) nazorat, 4) hisob-kitob, 5) ma’muriyat, 6) texnika xavfsizligi.

Bozor iqtisodiyoti nazariyasida menejment va marketing o’rtasida uzviy bog'liqliq mavjud. Marketing menejmentning asosiy funktsiyalaridan hisoblanadi. Korxonani boshqarish tizimi korxonada marketing xizmati tizimini samarali yaratish bilan chambarchas bog'liqdir. Uzoqni ko’zlovchi tadbirkorlar va menejerlar marketingning biznesdan ajralmasligini va raqobatlar mavjud bo’lgan sharoitda uning o’rni beqiyos ekanligini yaxshi tushunishadi.

Iqtisodiyotning barqarorlashuvi va o’sishi sharoitida menejerlar korxonalarni bozor talablariga mos harakat qilishiga, iste'molchilar talabini hisobga olishi, raqobat kurashi uslublarini o’zlashtirishi, tovarni sotish va siljitishda marketing instrumentlarini qo’llashi, tijorat faoliyatida marketing strategiyasiga tayanishi kerak. Bugungi kunda mamlakatimizda bozor iqtisodiyotining barqaror rivojlanishida menejment va marketing asoslarining o’ziga xos tomonlarini chuqur o’rganishni taqozo etadi. Chunki, menejment va marketingning nazariy va amaliy asoslarini chuqur bilish tijorat xavf-xatarini o’z vaqtida his qilish va kamaytirishga, uning har xil muqobil turlarini, variantlarining eng maqbulini tanlashga, raqobat sharoitida bozorni yuqori sifatli tovar va xizmatlar bilan to’yintirish, doimiy talab mavjud bo’lgan sharoitda xaridorlarning turli guruhlari uchun sotish, narxini aniqlash va oqibatda ijtimoiy ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga yordam beradi.

Birinchi Prеzidеntimiz I.A.Karimov ta'kidlaganlaridеk, “Bugungi kunda mamlakatimizni, avvalo, iqtisodiyotimizni isloh etish, erkinlashtirish va modеrnizatsiya qilish, uning tarkibiy tuzilishini divеrsifikatsiya qilish borasida amalga oshirilayotgan, har tomonlama asosli va chuqur o`ylayotgan siyosat bizni inqirozlar va boshqa tahdidlarning salbiy ta'siridan himoya qiladigan kuchli to`siq, aytish mumkinki, mustahkam va ishonchli himoya vositasini yaratdi.”

Marketing bozor faoliyatining falsafasi, strategiyasi va taktikasi sifatida o’zining tarixiy shakllanishi va rivojlanishida muayyan ilmiy tamoyillar, maqsadlar va ularga erishish vositalarini shakllantirdi. Bular umumuslubiy yondashuvda bozor sharoitida faoliyat ko’rsatuvchi har qanday xo’jalik yurituvchi sub'ekt uchun universaldir. "Menejment va marketing asoslari" fanining maqsadi - talabalarga mamlakatimiz iqtisodiyotini erkinlashtirish va iqtisodiy islohotlarni jadallashtirish hamda iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitlarida korxonalarda marketing faoliyatini to’g'ri tashkil etish va uni boshqarish, boshqarish usullari va marketing faoliyatini takomillashtirishdan iboratdir. Qayd qilish kerakki, biznes falsafasi deb anglangan va iste'molchilarning va maqsadli bozorlarning ehtiyojlarini aniqlashga yo’naltirilgan marketing alohida korxonalar va tijorat hamda notijorat tashkilotlari darajasida ham, hududiy va davlat darajalarida ham qo’llanadi. Mamlakatimizda bozor o’zgarishlari ro’y berishi bilan korxona va tashkilotlarni boshqarish bo’yicha amaliy faoliyatda marketing qurollaridan foydalanish uchun tobora qulay sharoitlar yaratilmoqda.

Marketing u yoki bu korxonaning faol bozor faoliyati yordamida rivojlanishini bildiradigan juda dinamik tushunchadir. Bundan tashqari u ishlab chiqarishning bozor talablariga yo’naltirilishini ta'minlashga imkon beradigan tizim sifatida ham qaraladi.

Menejment va marketing tamoyillariga muvofiq zamonaviy korxona xo’jalik faoliyatining barcha tomonlari bozor talablarini, iste'molchilarning ehtiyojlarini hisobga olgan holda rejalashtirishi va amalga oshirishi kerak. Aytish kerakki, zamonaviy korxonalarning ishlab chiqarish sotish faoliyati sohasidagi katta yutuqlari, ishlab chiqariladigan tovarlarning xilma-xilligi va sifati, ularning sotish bozorlariga kirib borishi, operatsiyalar miqyosiga ko’ra optimal bo’lgan ishlab chiqarishni yaratish bularning hammasi marketingni qo’llash natijasidir.

**2.1. Boshqaruv maqsadi va unga qo’yiladigan asosiy talablar**

**Maqsad** - bu muddao, murod, ya'ni u yoki bu niyatga erishmoq uchun ko’zda tutilgan mushtarak orzu. Aynan, shu maqsad kishi faoliyatini, o’z orzularini ushalishiga yo’naltiradi. Biz dastlab o’zimizning oldimizda turgan maqsadimizni aniqlab olamiz, so’ngra esa shu maqsadimiz:

* bo’lajak harakatlarimizni oldindan aniqlab beradi;
* faoliyatimizning ustuvor yo’nalishini belgilaydi;
* faoliyatimizni aniq sohaga, ishga yo’naltiradi;
* u yoki bu faoliyatimizning zarurlik darajasini belgilab beradi;
* pirovard natijamizning baxolash me'yorlarni belgilaydi va x.k.

Maqsadning ilmiy asoslanganligi va to’g’ri belgilanganligi boshqaruv uchun juda muhimdir. Chunki aynan shu maqsadga binoan:

* boshqarish funktsiyalari;
* boshqarish usullari;
* boshqarishning tuzulmaviy tarkibi;
* lavozimlarni belgilash va kadrlarni tanlash kabi muhim masalalar hal etiladi.

**Boshqaruv maqsadiga qo’yiladigan asosiy talablar** quyidagilardan iborat:

1. Maqsad bir ma'noli va aniq bo’lishi kerak.

Agar qayoqqa borishni bilmasangiz, u holda biror yo’lni tanlashga ham hojat qolmaydi.

2. Maqsad real va bajarilishi mumkin bo’lishi kerak.

- qaysi tomonga suzishni aniq maqsad qilib olmagan elkanli qayiqqa hech qanday shamol ham hamrox bo’la olmaydi.

3. Maqsad miqdoran o’lchovga ega bo’lishi kerak.

Miqdoran o’lchovga, me'yorga ega bo’lmagan maqsad - bu sarob.

4. Maqsad barcha bajaruvchilarga tushunarli bo’lmog’i darkor.

5. Maqsad bo’limlar va ma'sullar bo’yicha detallashtirilgan bo’lishi kerak.

Maqsad, uni boshqarish printsiplari, pirovard natijasi bajaruvchilarga tushunarli bo’lishi va ularga yozma ravishda sodda tilda etkazilishi kerak.

6. Maqsad ko’p qirrali bo’lishi kerak

Maqsad har bir faoliyat turi, har bir mas'ul shaxs bo’yicha mayda-chuydasigacha batafsil taqsimlab chiqilgan bo’lishi lozim. Bu - umumiy, bosh maqsadning xususiy va yakka maqsadlarga bo’linishini, "Maqsadlar shajarasi" ni tuzishni talab qiladi.

**Boshqarish usullari**

**Usul** - bu tadqiqot qilish yoki ta'sir ko’rsatish usulidir. Tadqiqot qilish nuqtai nazaridan uslub deganda boshqaruv ob'ektini o’rganish jarayonida qo’llaniladigan usullar, ya'ni:

* sistema (tizim)li yondoshuv;
* kompleks yondoshuv;
* tarkibiy yondoshuv;
* integratsion yondoshuv;
* modellashtirish;
* iqtisodiy-matematik yondoshuv;
* kuzatish;
* eksperiment;
* sotsiologik kuzatuv kabi tahlilning ilmiy usullari tushuniladi.

Ta'sir ko’rsatish nuqtai nazardan esa usul deganda boshqarish funktsiyalarini amalga oshirish uchun boshqaruv ob'ektiga ta'sir o’tkazish usullari tushuniladi. Bunday usullarga quyidagilar kiradi:

- funktsional tizimosti ob'ektlarini boshqarish usuli;

- boshqarish funktsiyalarini bajarish usullari;

- boshqaruv qarorlarini qabul qilish usullari.

Har xil yondashuvlar, yo’sinlar, yo’llar yordamida amalga oshiriladigan turli-tuman boshqaruv ishlarining majmui - boshqaruvning aniq va o’ziga xos usullari deb yuritiladi.

**Boshqaruv usullari** - bu xodimlarga va umuman ishlab chiqarish jamoalariga ta'sir ko’rsatish usullari bo’lib, bu usullar qo’yilgan maqsadlarga erishish jarayonida mazkur xodimlar va jamoalarning faoliyatini uyg’unlashtirishni nazarda tutadi.

Boshqarish usullari ishlab chiqarish yoki xizmat ko’rsatish jarayonidagi mavjud munosabatlardan ob'ektiv tarzda kelib chiqadi.

**Funktsional tizim-osti ob'ektlarini boshqarish usuli** boshqariladigan ob'ektning tuzilishi bilan bog’liq bo’lib, uning tarkibidagi bo’limlarni boshqarishda qo’llaniladigan o’ziga xos usullarni o’z ichiga oladi. Ularni quyidagi tizimosti bo’limlar misolida ko’rish mumkin.

Tizimosti bo’limlar:

1. "Ishlab chiqarish" bo’limi

* mahsulotning pishiq (ishonchli) ligini tahlil qilish;
* mahsulot sifatini nazorat qilish;
* omilli tahlil;
* funktsional tahlil;
* ishchi kuchi, uskuna va materiallardan foydalanishni nazorat qilish;
* ishlab chiqarish operatsiyalarini o’rganish;
* ishlab chiqarishni programmalashtirish, rejalashtirish va nazorat qilish;
* harajatlarni hisob-kitob qilish va boshqalar.

2. "Marketing" bo’limi

- tovarlar bozorida korxonaning mavqeini diagnostika qilish;

- korxonaning bozorga chiqish imkoniyatlarini tahlil qilish;

- yangi mahsulot va yangi bozorlarga chiqish bo’yicha talab va ehtiyojlarni aniqlash;

- marketing kontseptsiyasini ishlab chiqish va h.k.

3. "Xodim" bo’limi

* ishchi kuchini rejalashtirish;
* xodimlar mehnatini va ish xaqini tashkil qilish;
* xodimlar va ularning martabalarini boshqarish;
* xodimlarni boshqarish tizimini shakllantirish, tahlil qilish va boshqalar.

Bu usullarni qo’llash yordamida boshqariladigan ob'ekt tarkibidagi bo’limlarning maqsadlari va ularning echimi bo’yicha zarur tadbirlar aniqlab olinadi.

Bu usullar boshqarish funktsiyalarini, ya'ni:

* rejalashtirish;
* tashkil qilish;
* nazorat qilish;
* muvofiqlashtirish;
* motivatsiya (vajlar, isbotlar keltirish) kabilarni bajarish uchun qo’llaniladigan usullardir. Masalan, rejalashtirish funktsiyasini bajarishda mutaxassislar:
* prognoz (oldindan aytish);
* ekstrapolyatsiya;
* regression tahlil;
* modellashtirish;
* hujum;
* Delfa;
* omilli tahlil;
* Maqsadlar shajarasi va uni echish kabi usullarni qo’llaydi.

Boshqarishning nazorat funktsiyasini bajarishda qo’llaniladigan usullar tezkor, buxgalteriya hisobi va statistika holatiga bog’liq va shularga asoslanadi. Motivatsiya usullari xodimlarni mehnatga undaydigan barcha usullarni, ya'ni:

* ish xaqi;
* rag’batlantirish tizimi;
* foyda taqsimotida qatnashish;
* ma'naviy rag’batlar;
* yuqori lavozimlarga tayinlash, malakani oshirish kabilarni o’z ichiga oladi.

Boshqaruv qarorlarini qabul qilish quyidagi uslublarga asoslangan holda amalga oshiriladi:

* muammoni qo’yish;
* muammoni hal qilish;
* qarorni tanlash;
* qilingan qarorlarning bajarilishini ta'minlash.

Muammoni qo’yish bosqichida qo’llniladigan uslublar muammoni batafsil yoritishga, muammoga ta'sir qiluvchi ichki va tashqi omillarni aniqlashga, vaziyatni baxolashga va shu asosda muammoli vaziyatni ifodalashga imkon yaratadi. Bu usullar tarkibiga:

- ma'lumotlarni yig’ish, saqlash, ularni qayta ishlash va tahlil qilish usullari;

- muhim voqealarni qayd qilish usullari;

- qiyoslash usullari;

- dekompozitsiya va modellashtirish usullariga muhim o’rin beriladi.

Muammoni hal qilish, ya'ni echim variantlarini ishlab chiqish bosqichida ham ma'lumotlarni yig’ishda qo’llaniladigan usullardan foydalaniladi. Ammo bu usullarni qo’llashga "Nima sodir bo’ldi" va "qaysi sabablar ta'siri ostida bo’ldi" degan muammoni hal qilishiga emas, balki "Muammoni qay tarzda hal qilish, qanday boshqaruv usulini qo’llash lozim" degan savolga javob topish nuqtai nazardan yondoshiladi.

Qarorni tanlash bosqichida, eng avvalo tanlash me'yor (kriteriya) larini shakllantirishga e'tibor beriladi. Bu erda so’z ko’pincha maqsimumlashtiradigan yoki minimumlashtiradigan maqsadli funktsiya to’g’risida boradi. Odatda bunday tanlovni optimallashtirish deb ataladi. Optimallashtirish kriteriyalariga quyidagilar misol bo’la oladi:

* foydani, daromadni, mehnat unumdorligini, samaradorlikni maksimumlashtirish;
* harajatni, qo’nimsizlikni, unumsiz ish vaqtlari va hokazolarni minimumlashtirish.

Qabul qilingan qarorlarning bajarilishini ta'minlash bo’yicha tadbirlar qaror qabul qilinib, tasdiqlangandan so’ng tuziladi. Bu bosqichda qarorlar shajarasi tuzilib, unda maqsadga erishishning barcha yo’nalish va yo’llari ikir-chikirigacha aniqlab chiqiladi.

**Delfa usuli** aksariyat hollarda qaror qabul qilish jarayonida qatnashuvchi a'zolarni to’plash imkoniyati bo’lmagan hollarda, ya'ni boshqaruvning markaziy apparatidan uzoqda yashaydigan, filial va bo’limlarda ishlayotgan xodimlarni yig’ish maqsadga muvofiq bo’lmagan hollarda qo’llaniladi. Bu usulga binoan echilishi lozim bo’lgan muammo bo’yicha qaror qabul qilish jarayonida qatnashuvchi guruh a'zolarining bir-biri bilan uchrashish va fikr almashishiga ruxsat etilmaydi.

Delfa usulini qo’llash quyidagi ketma-ketlikda amalga oshi-riladi:

1) muammo yuzasidan tuzilgan savollar javob berilishi uchun qatnashchilarga tarqatiladi;

2) har bir qatnashchi savollarga mustaqil va xufiya tarzda javob beradi;

3) javoblar markaziy apparatda yig’iladi va ulardagi takliflar asosida umumlashgan hujjat tayyorlanadi;

4) tayyorlangan hujjatning nusxasi har bir qatnashchiga jo’natiladi;

5) har bir qatnashuvchining umumlashgan hujjatga nisbatan bildirgan fikri yana markaziy apparatda to’planadi. U ko’rilayotgan muammo echimiga o’zgargirish kiritishga asos bo’lishi mumkin. Shu sababli:

6) bu ish umumiy qarorga kelinmagunga qadar takrorlanaveradi.

Bu usulning o’ziga xos xususiyati shundaki, unda har bir qatnashuvchi fikrining mustaqilligi ta'minlanadi.

**Madaniyat va boshqaruv**

 “Madaniyat” tushunchasi rivojlanishi darajasining umumlashtiruvchi ko‘rsatkichi bo‘lib, bir qancha ma’noni bildiradi. Masalan, jamiyat madaniyati, ayrim shaxs madaniyati, va nihoyat, inson faoliyatining ayrim turi madaniyati haqida so‘z yuritish mumkin. Inson faoliyati moddiy va ma’naviy boyliklar yaratuvchi turlarga bo‘linadi. SHu sababli, moddiy va ma’naviy madaniyat farq qilinadi.
 Moddiy madaniyat inson tomonidan tabiatni bo‘ysundirish darajasi ko‘rsatkichidir. Unga ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari kiradi. Ma’naviy madaniyatga fan, aholi ma’lumot darajasi, meditsina xizmati darajasi, san’at darajasi, odamlar ahloqiy me’yorlari, ma’naviy ehtiyojlar va manfaatlar rivojlanishi darajasini kiritish mumkin. SHunday qilib, madaniyat insonning ham madaniy ishlab chiqarish, ham ma’naviy xayot sohasida rivojlanishi jarayonidagi yutuqlarini qamrab oladi. U insoniyat bilimlari, uning mehnati mohiyatidan iborat bo‘lib, kishilarning avvalgi avlodlari tomonidan yaratiladi.
Insoniyat madaniyati o‘suvchan, o‘zgaruvchan, chunki hozirgi avlod avvalni avlodlar madaniy qadriyatlaridan ijodiy foydalanish asosidagina yanada rivojlanishi mumkin. O‘zbekistonning noyob madaniyati yillar, asrlar davomida shakllanib, uni saqlash, rivojlantirish ko‘p millatli respublikaning yuqori ma’lumotli insonlari - fan, adabiyot, san’at arboblari vazifasidir.
Inson xayoti faoliyatining muhim tarkibiy qismi butun insoniyat tomonidan jamlangan madaniy boylikka ega bo‘lishi, shu jumladan boshqaruv madaniyatini egallashdir.
 Boshqaruv madaniyati juda muhimdir. Insoniyat o‘z rivojlanish jarayonida juda katta boshqaruv tajribasini jamlagan. Bozor sharoitida bu tajriba boshqaruv samaradorligini oshirishga xizmat qilishi kerak. Boshqaruvning vujudga kelishi va rivojlanishi, avvalo boshqaruv madaniyati darajasi yuksalishi bilan bog‘liqdir. CHunki, boshqaruv yo‘llari, usullari, vosita va uslublariga tanqidiy baho berish yo‘li bilan, ularning eng yaxshilari jahon tajribasida qo‘lanishi uchun ajratib olindi.
Boshqaruv madaniyati inson madaniyatining tarkibiy qismi bo‘lish bilan birga qator o‘ziga xos xususiyatlarga ham ega. Madaniyatga ega bo‘lish menejer uchun faqat zarur emas, balki shartdir, chunki har bir tashkilotning har bir bo‘linmasi samarali ishlashi uchun uning xodimlari yuksak madaniyatga ega bo‘lishlari kerak.
Boshqaruv madaniyati darajasi xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, boshqaruv jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko‘rsatkichlar bo‘yicha baholanadi. Boshqaruv madaniyati unsurlarining turli-tumanligi boshqaruv jarayonida turli-tuman me’yorlarga, jumladan, ahloqiy, huquqiy, iqtisodiy, tashkiliy, texnikaviy, estetik me’yorlarga rioya qilish zaruriyatini keltirib chiqaradi. Axloqiy me’yorlar insonning axloq va odob sohasidagi xulqini tartibga soladi. Ular jumlasiga ijtimoiy burchni to‘g‘ri tushunish, kishi o‘rtasida insoniy munosabat va o‘zaro hurmat, vijdonlilik, xaqiqatgo‘ylik, kamtarlik va x.k.lar kiradi. Boshqaruv jarayonida ahloqiy me’yorlarga rioya qilish uning madaniyati yuqori darajasidan dalolat beradi.
Boshqaruvda huquqiy me’yorlar davlat-xuquqiy va tashkiliy-huquqiy me’yoriy xujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to‘g‘risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to‘g‘risida qonunlar kiradi. Lekin qonunlar har bir korxonaning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga ololmaydi. SHu sababli, har bir korxona, qonunga asoslangan holda, korxonada ishlab chiqarishning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga oluvchi me’yoriy qoidalar o‘rnatiladi.
Iqtisodiy me’yorlar korxona faoliyati jarayonida erishilishi lozim bo‘lgan iqtisodiy ko‘rsatkichlarni belgilaydi. Ular jumlasiga moliya-kredit me’yorlari, ssudalar olish tartibi, amortizatsiya me’yorlari, maxsulotning hisoblangan bahosi, foyda me’yori, rentabellik me’yori, fondlar uchun to‘lovlar, byudjetga to‘lovlar, iqtisodiy rag‘batlantirish me’yorlari kiradi. Tashkiliy me’yorlar tashkilot tarkibini, alohida bo‘linma va shaxslar faoliyati tarkibi va tartibini ichki tartib faoliyat turlarini, xodimlar vazifalarini, axborotni qayta ishlash va foydalanish jarayonini belgilaydi.
 Texnikaviy me’yorlar korxonaning va uning bo‘linmalarining boshqaruv uchun zarur uskuna, texnika va transport vositalari, asboblar bilan qurollanganlik darajasini bildiradi. Estetik talablar va me’yorlar ham boshqaruv jarayonida qo‘llaniladigan texnika vositalari va uskunalari, ham boshqaruv xodimlarini o‘rab turuvchi tashqi muhit uchun belgilanadi.

**2.2. Boshqaruv maqsadi turlari**

Boshqaruv maqsadlari juda ham xilma-xildir. Bu esa ularni muayyan tarzda turkumlashni taqozo etadi. Maqsadni turkumlash belgilari:

1. Umumjamiyat miqyosidagi munosabatlarni aks ettirishiga qarab;

2. Boshqaruv pog’onalari (darajalari)ga qarab;

3. Amalga oshirish muddatiga qarab;

4. Boshqaruvning amalga oshirilishiga qarab;

5. Kutiladigan natijalarga qarab;

6. Murakkablik darajasiga qarab,

Maqsadlar:

1) siyosiy maqsadlar, iqtisodiy maqsadlar, sotsial maqsadlar, ma'rifiy-ma'naviy maqsadlar, xalqaro munosabatlar sohasidagi maqsadlar va boshq.

2) Xududiy boshqarish maqsadlari:

- mamlakat maqsadlari

- viloyat maqsadlari

- tuman maqsadlari

- qishloq maqsadlari

- ishlab chiqarish maqsadlari

- xalq xo’jaligi maqsadlari

- tarmoq (sektor) maqsadlari

- korxona (firma) maqsadlari

- yakka shaxs maqsadi

3) joriy maqsadlar

4) istiqboldagi (perspektiv) maqsadlar

- uzluksiz (kundalik) maqsadlar

- fursatli maqsadlar

- bir martalik maqsadlar

5) pirovard maqsadlar

- oraliq maqsadlar

6) oddiy, an'anaviy maqsadlar

- muammoli maqsadlar

- innovatsion maqsadlar

Mazkur turkumlanishdan ko’rinib turibdiki, maqsadlar o’zaro bog’liq bo’lib, muayyan ierarxiyaga, ya'ni yuqori va quyi maqsadlarga bo’linishi, bir maqsad boshqa bir maqsadga bo’ysunishi mumkin.

**Joriy maqsadlar** deganda bir yil ichida, yil choragi, bir oy va undan ham kamroq muddat mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, korxona bo’limlari oldida bir yil mobaynida amalga oshirilishi mo’ljallangan quyidagi funktsional joriy maqsadlar qo’yilgan bo’lishi mumkin.

Maqsadlarni belgilashda **joriy maqsadlar** nuqtai nazaridan yondoshuv, ya'ni har bir bo’linma maqsadlari, ularni bajarish muddatlari, aniq ijrochilar, aniq maqsadli tadbirlar, resurslar manbalari, belgilangan tadbirlar bajarilishining asoslab berilishi barcha bo’g’inlar va darajalarda boshqaruv ishonchligini oshirish kafolatini beradi. Butun boshqaruv apparati harakatlarining puxta bo’lishini belgilaydi.

**Istiqbolli (perspektiv) maqsadlar** deganda besh yil yoki undan ko’proq davr mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, respublikamizda ishlab chiqilgan "Kadrlarni tayyorlash Milliy dasturi"ni ro’yobga chiqarishdek ulug’vor maqsad quyidagi uch bosqichdagi muddatni o’z ichiga oladi:

- **1997-2001** - mavjud kadrlar tayyorlash tizimining ijobiy salohiyatini caqlab qolish asosida ushbu tizimni islox qilish va rivojlantirish uchun xuquqiy, kadrlar jixatdan, ilmiy-uslubiy, moliyaviy-moddiy shart-sharoitlar yaratish.

- **2001-2005** - milliy dasturni to’liq ro’yobga chiqarish, mehnat bozorining rivojlanishi va real ijtimoiy-iqtisodiy sharoitlarni hisobga olgan holda unga aniqliklar kiritish.

- **2005 va undan keyingi yillar** - to’plangan tajribani tahlil qilish va umumlashtirish asosida mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish istiqbollariga muvofiq kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish va yanada rivojlantirish.

**Uzluksiz maqsadlar** deganda har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar tushuniladi. Masalan, mehnat unumdorligini o’stirish, intizomni mustahkamlash, mahsulot tannarxini pasaytirish, mahsulot sifatini oshirish kabilar muntazam, kunda talab kilinadigan maqsadlardir

Boshqarish jarayonida bir martalik maqsadlarga ham zaruriyat tug’ilishi mumkin. Bunday maqsadlar, odatda, korxona uchun kutilmagan, favqulodda vujudga kelgan muammoni echish uchun o’rtaga qo’yiladi. Bu maqsad, masalan, tabiiy ofat yuz bergan xolda shu ofatni bartaraf qilish uchun zaruriy mablag’ni ajratish ko’rinishida bo’lishi mumkin.

Boshqarishga maqsadli yondoshuv namoyandalari barcha maqsadlarni quyidagi to’rtta guruhga bo’lishadi:

* oddiy, qotib qolgan an'anaviy maqsadlar;
* muammoli maqsadlar;
* innovatsion maqsadlar;
* xodimlar malakasini, mahoratini oshirish bo’yicha maqsadlar.

Birinchi guruhdagi maqsadlar har kun qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar bo’lib, ularning bajarilishini ta'minlash tegishli bo’g’indagi rahbarning bevosita burchiga kiradi.

Ikkinchi guruhdagi maqsadlar odatiy maqsadlardan farq qiladi. Bu maqsadlar korxonaga va ayrim xodimga qiyinchiliklar tug’diradi.

**Muammoli maqsad.** Sotish xajmini qisqa muddat (2 oy) ichida keskin ko’paytirish:

- mahsulotga bo’lgan talabning keskin pasayish sabablarini aniqlashni;

- ko’p omilli korrelyatsion-regression tahlilni amalga oshirishni;

- eng maqbul qarorlar qabul qilishni taqozo etadi.

**Innovatsion maqsadlar** - bu yangi mahsulotni ishlab chiqarish, yangi texnologiyani joriy qilish buyicha qo’yiladigan uchinchi guruhdagi maqsadlardir. Masalan, tadqiqot bo’limi xodimlarining maqsadi quyidagicha bo’lishi mumkin: "1 iyulgacha eksport uchun mo’ljallangan uch turdagi yangi mahsulotni sinovdan o’tkazishni ta'minlash".

Maqsad qanchalik murakkab bo’lsa, u boshqaruvchi uchun shunchalik muammoli yoki innovatsion bo’lishi mumkin.

**To’rtinchi guruh maqsadlar** - bu korxona xodimlari malakasini oshirish sohasidagi maqsadlar bo’lib, ular uzok, muddatli (strategik) reja asosida muntazam ravishda amalga oshirilib boriladi. Masalan, "3-5 yil ichida 20 % korxona xodimlari malakasini oshirish".

Korxona umumiy maqsadining samaradorligi yakka, ya'ni har bir xodim maqsadining qanchalik to’g’ri aniqlanganligi va naqadar samarali ado etilganligiga bog’liq bo’ladi. Shu sababli har bir xodim oldiga qo’yiladigan maqsadga nisbatan quyidagi talablar qo’yiladi.

Xodim maqsadi yuqori bo’g’indagi bo’limlar maqsadiga bo’ysunishi, unga mos bo’lishi kerak.

**Maqsadlar kaskadi (pog’onalari).** Quyidagi hollarda yakka maqsadlar korxona maqsadining samarali bo’lishiga xizmat qiladi:

* xodimning o’z oldiga qo’yadigan maqsadi 4 tadan 8 tagacha bo’lishi, undan oshmasligi kerak.;
* yakka maqsadning pirovard natijasi va aniq muddati belgilangan bo’lishi kerak. Aks holda u mavhumlikka yuz tutadi;
* rejalashtiriladigan maqsad harakat evaziga erishiladigan, shu bilan birga, amalga oshiriladigan darajada bo’lishi kerak.

Umuman har bir kishi maqsadga erishishning yo’li og’ir va murakkab bo’lishi mumkinligini anglashi kerak. U o’z maqsadiga osonlik bilan erishishiga umid bog’lamasligi kerak. Shundagina u har qanday kutilmagan muvaffaqiyatsizlikka tayyor bo’ladi, tushkunlikka tushmaydi.

 Maqsad, xususan, umumiy (bosh) maqsad juda keng qamrovli va o’ta murakkab kategoriyadir. Unga quyidagi sifatlar xos:

* tobe bo’lishlik;
* yoyib bo’lishlik;
* o’zaro munosabat (bog’lanish)da bo’lishlik.

**Maqsadning tobeligi** deganda maqsadni qo’yish va uni amalga oshirishning mavjud shart-sharoitlarga bog’liqligi, yoxud strategik maqsadning qator taktik maqsadlarga, istiqbolli maqsadning esa o’rta va qisqa muddatli maqsadlarga bog’liqligi, bir maqsadning boshqa maqsadga bo’ysunishi tushuniladi.

**Maqsadning yoyib bo’lishligi sifati deganda uning:**

* o’z mohiyati bo’yicha;
* amalga oshirish davri (vaqti) bo’yicha;
* pog’onalar bo’yicha;
* bo’g’inlar va hokazolar bo’yicha bir qator lokal va xususiy maqsadlarga yoyilishi tushuniladi.

Maqsadning o’zaro munosabat (bog’lanish)da bo’lishlik sifati deganda uning muhimligi jihatidan tartiblanishi tushuniladi. Maqsadning bu jihati barcha lokal, xususiy va yakka maqsadlarni ustuvorligi bo’yicha tartiblash, shuningdek mazkur maqsadlarni amalga oshirish bo’yicha aniq amaliy tadbirlarni ishlab chiqish imkonini beradi.

 Maqsadning muayyan ierarxiyaga ega ekanligi, ya'ni bir maqsadning boshqa bir maqsadga bo’ysunishi (tobe bo’lishi), yuqori maqsadning quyi maqsadlarga ega bo’lishi (yoyib bo’lishligi), maqsadlarning bir-biri bilan o’zaro munosabatda bo’lishi ularni qandaydir bir tartibga solish zaruriyatini tug’diradi. Bunday vazifani bajarish uchun menejment fanida "maqsadlar shajarasi" deb atalgan maxsus usul qo’llaniladi.

**"Maqsadlar shajarasi"** - bu maqsadlar bilan ularga erishish vositalari o’rtasidagi aloqaning grafik tasviridir.

U bo’lajak voqealar o’zaro aloqasining to’la manzarasini tasavvur qilish, aniq vazifalar ro’yxatini olish va ularning nisbatan muhimligi to’g’risidagi axborotga ega bo’lish imkonini beradi. U tashkiliy struktura bilan maqsadlar strukturasi o’rtasida moslashuvni vujudga keltirish yo’li bilan maqsad topshiriqlarini bevosita ijrochilarga etkazishni ta'minlaydi.

##### **2.3. Boshqaruv vazifalari**

Boshqaruv munosabati

Boshqaruv qonunlari

Boshqaruv qoidalari

Boshqaruv vazifasi

boshqaruv tarkibi

boshqar. usullari

axborot va qaror

boshq. texnik

boshq. kadr

Boshqaruvi

Ishlab chiqarishi

Menejmentni taraqqiy qilishda boshqaruv vazifasida boshqa vazifa ro’yxatlari paydo bo’ldi. Bularga quyidagi boshqaruv faoliyat turlari kiradi: masalalarni echish, aloqa yo’llari, baholash va boshqalar.

G’arb menejmentining zamonaviy nazariyasida boshqaruv vazifalarini taqsimlash turkumlarida ikkita yondashuv mavjud:

Birinchi yondashuv: boshqaruvni umumiy, universal vazifalarini ajratib ko’rsatish. Ular har qanday tashkilotda boshqaruv jarayonining mazmunini izhor etadi va sub’ekt boshqaruvi uning xususiyatga bog’liq emas. Bu guruh vazifalariga quyidagilar kiradi:

* rejalashtirish;
* tashkil qilish;
* muvofiqlashtirish va tartibga solish;
* nazorat;
* rag’batlantirish.

Bu boshqaruv vazifalarini amalga oshirish tarkibini quyidagi 2.2-chizmada ko’rish mumkin.

**Boshqaruv asosiy vazifalari**

Rejalashtirish

Nazorat qilish

Tashkil qilish

Muvofiqlashtirish tarkibga solish

Rag’batlantirish

Ko’rib turibmizki, rag’batlantirish vazifasi boshqa vazifalardan ustun bo’lib turibdi.

## **Boshqarishning asosiy funktsiyalari**

|  |  |
| --- | --- |
| Rejalashtirish | 1. boshqarishning asosiy va dastlabki funktsiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi.

Bu rejada:1. boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni realizatsiya qilish muddatlari belgilanadi;
2. vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi;
3. xalq xo’jaligi bo’g’inlarining o’zaro aloqalari o’rnatiladi;

Rejalashtirishning umumiylik xususiyati shundaki, bunda har bir boshqaruv xodimi o’zining shaxsiy ishini rejalashtiradi, o’z ish joyining faoliyati ko’rsatkichlarini ishlab chiqadi, rejalarni qanday bajarayotganini nazorat qilishni uyushtiradi. |
| Tashkil qilish | 1. Bu funktsiya boshqaruv ob’ekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta’minlaydi. Shu nuo’tai nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o’zgarib turishiga qarab amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demak dir. Bu funktsiya joriy va strategik rejalarning ijrosini ta’minlash bo’yicha birinchi qadamdir.
 |
| Muvofiqlash-tirish va tartibga solish | 1. Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qilib beradi. Bu funktsiyaning asosiy vazifasi oqilona aloqalar o’rnatish yo’li bilan boshqariladigan tizimning turi qismlari o’rtasida kelishib ish olib borishni ta’minlashdir.

Muvofiqlashtirish mablag’larni tejash maqsadida boshqaruvdagi parallellizm va bir-birini takrorlashni bartaraf qilish imkonini beradi. Bundan tashqari, u turli tarmoqlar o’rtasida resurslarni taqsimlash yo’li bilan nisbat va mutanosiblikni, ishlab chiqarish bilan iste’mol o’rtasidagi munosabatni o’rnatadi.1. Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo’lib, u sodir bo’lib turadigan og’ishlarni bartaraf qilish yo’li bilan ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirishni maqsad qilib qo’yadi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan og’ishlarning oldi olinadi.
 |
| Nazorat | 1. Bu funktsiyaning maqsadi “tutib olish”, “aybini ochish”, “ilintirish” emas, balki boshqaruv ob’ek tida sodir bo’layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma’lum tartibda shu ob’ekt faoliyatini o’z vaqtida sozlab turishdir. Nazorat o’rnatilgan me’yoriy hujjatlardan, rejalardan og’ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi.
2. Ta’sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funktsional ishidir. Muntazam nazorat yo’q joyda yuksak pirovard natijalarga erishib bo’lmaydi.
 |

Masalan, zamonaviy g’arbiy firma (korporatsiya) 20-25 dan kam bo’lmagan (ba’zida 40 gacha) ichki va tashqi ishlab chiqarish vazifasiga ega. Ular quyidagilar:

1. Asosiy ishlab chiqarishni boshqaruvi.
2. Yordamchi ishlab chiqarishni boshqaruvi.
3. Xizmatga ishlab chiqarishni boshqaruvi.
4. Marketing boshqaruvi.
5. Moliya boshqaruvi.
6. Sifat boshqaruvi.
7. Mehnat boshqaruvi.
8. Yangiliklar kiritish boshqaruvi.

**2.4. Boshqarishning asosiy, o’ziga xos aniq funktsiyalari**

G’arb menejmentining bugungi zamonaviy nazariyasi boshqarish funktsiyalarini tasniflashda, eng avvalo uning asosiy (umumiy) funktsiyalariga ustuvorlik beradi:

* rejalashtirish;
* tashkil qilish;
* tartibga solish va muvofiqlashtirish;
* nazorat;
* rag’batlantirish (motivlashtirish).

Boshqarish rejalashtirishdan boshlanib, faoliyatni tashkil qilish, uni rag’batlantirish bilan davom ettirilib, nazorat bilan tugaydi. Bu erda muvofiqlashtirish barcha funktsiyalar jarayonida o’z aksini topadi.

Bu funktsiyalar boshqaruvning hamma bosqichlariga xos bo’lgan umumiy xususiyatlarga ega bo’lib, boshqaruv apparatining barcha rahbarlari va mutaxassislari faoliyatida mavjud bo’ladi. Ularni, shuningdek, boshqaruvning hamma tomonlarini qamragan funktsiyalar deyish ham mumkin, chunki ular boshqaruv tizimini ham bo’yiga (vertikaliga), ham eniga (gorizontaliga) qamrab oladi.

Boshqarish funktsiyasini tasniflashning ikkinchi yondoshuvida boshqarish ishini aniq ijrochilar bo’yicha taqsimlashga ustuvorlik beriladi. Bunda bir butun aniq funktsiyalar tizimi ajratiladi. Masalan, zamonaviy g’arb firmalarida ishlab chiqarishga oid 20-25 tadan kam bo’lmagan funktsiyalar ajratiladi. Bular quyidagilardir:

* asosiy ishlab chiqarishni boshqarish;
* qo’shimcha ishlab chiqarishni boshqarish;
* ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi ishlab chiqarishni boshqarish;
* marketingni boshqarish;
* moliviy boshqarish;
* sifatni boshqarish;
* mehnatni boshqarish;
* xodimlarni boshqarish;
* innovatsiyani boshqarish va hakazo.

Bunday holda ishlab chiqarishni boshqarish faoliyatining ayrim turlari va sohalari alohida ajralib turadi. Boshqarishning yuqorida sanab o’tilgan asosiy funktsiyalari ishlab chiqarishni boshqarish jarayonida muhim o’rin tutishi zarur bo’lganligi tufayli ularni mufassal ko’rib chiqamiz .

Asosiy funktsiyalar:

**1. Rejalashtirish**

Boshqarishning asosiy va dastlabki funktsiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi. Bu rejada boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni amalga oshirish muddatlari belgilanadi, vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi, xalq xo’jaligi bo’g’inlarining o’zaro aloqalari o’rnatiladi.

Rejalashtirishning umumiylik xususiyati shundaki, bunda har bir boshqaruv xodimi o’zining shaxsiy ishini rejalashtiradi, o’z ish joyidagi faoliyati ko’rsatkichlarini ishlab chiqadi, rejalarni qanday bajarayotganini nazorat qilishni uyushtiradi.

**2. Tashkil qilish.** Bu funktsiya boshqaruv ob'ekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi.

**3. Muvofiqlashtirish va tartibga solish;**

Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qiladi. Muvofiqlashtirish mablag’larni tejash maqsadida boshqaruvdagi parallelizm va bir-birini takrorlashni bartaraf qilish imkonini beradi.

Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo’lib, u sodir bo’lib turadigan og’ishlarni bartaraf qilish yo’li bilan ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirishni maqsad qilib qo’yadi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tug’ilgan og’ishlarning oldi olinadi.

**4. Nazorat.** Bu funktsiyaning maqsadi "tutib olish", "aybini ochish", "ilintirish" emas, balki boshqaruv ob'ektida sodir bo’layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu ob'ekt faoliyatini o’z vaqtida sozlab turishdir. Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funktsional ishidir. Muntazam nazorat yo’q joyda yuqori pirovard natijalarga erishib bo’lmaydi.

Boshqarish faoliyatining turlariga ko’ra, funktsiyalar quyidagicha bo’ladi:

* boshqarishning iqtisodiy funktsiyalari;
* boshqarishning sotsial funktsiyalari;
* boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funktsiyalari.

Qayd qilingan funktsiyalar bir-biri bilan bog’liq va ma'lum darajada tartibga solingan ko’p unsurlardan, tarkibiy qismlardan iborat bo’lib, ular yaxlitlikka ega. Shuning uchun ham boshqarish jarayonida ularning birortasi ham e'tibordan chetda qolmasligi kerak.

**Boshqarish faoliyatining turlariga funksiyalari**

Boshqarish faoliyatining turlariga ko’ra, funktsiyalar quyidagicha bo’ladi:

1. **boshqarishning iqtisodiy funktsiyalari;** ya’ni:
2. *mablag’larning doiraviy oborotini amalga oshirish;*
3. *mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko’rsatish;*
4. *marketing xizmatini uyushtirish;*
5. *foyda olishni ta’minlash va h.k.*
6. **boshqarishning sotsial funktsiyalari,** ya’ni:
7. *mehnat sharoitini yaxshilash,*
8. *xodimlarning uy-joyga ehtiyojini, sotsial madaniy-ma’naviy ehtiyojlarni qondirish;*
9. *moddiy rag’batlantirishni ta’minlash;*
10. *ijtimoiy himoyani ta’minlash va h.k.*
11. **boshqarishning ma’naviy - ma’rifiy funktsiyalari,** ya’ni:
12. *xodimlarni insoniylik, yaxshilik, mehr-shavqatli va o’zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo’lish ruhida tarbiyalash;*
13. *xodimlarni Vatanga muhabbat, insonparvarlik ruhida tarbiyalash, halollikni, adolat tuyg’usini, bilim va ma’rifatga intilishni tarbiyalashga xizmat qilish va h.k.*
14. **boshqarishning tashkiliy funktsiyalari,** ya’ni:
15. *ishlab chiqarishni tashkil qilish;*
16. *o’zaro aloqalarni o’rnatish va muvofiqlashtirish;*
17. *barcha bo’g’in va bo’limlar o’rtasida vazifalar taqsimoti, huquq berish va boshqarish apparati xodimlari o’rtasida mas’uliyatlarni belgilash;*
18. *boshqarishning aniq uslubini tanlash va qaror qabul qilishda ish tartibi izchilligi, axborotlar oqimini tashkil qilish va h.k.*

**Boshqarish funktsiyalari mazmuni va mohiyati**

Dastlab "funktsiya" va "vazifa" iboralarining lug’aviy ma'nosi to’g’risida ikki og’iz so’z.

"Funktsiya" -bu lotincha so’z bo’lib, biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan ma'nolarni bildiradi.

"Vazifa" - bu amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim bo’lgan masala, o’rganilishi lozim bo’lgan, ko’zda tutilgan maqsad, yoki biror-bir topshiriq, xizmat, yumush, xizmat lavozimi, mansab, amal demakdir.

"Funktsiya" tushunchasi "vazifa" tushunchasiga nisbatan torroq, ma'noga ega. Zero, funktsiya faqat o’z faoliyat doirasidagi vazifalarni o’z ichiga oladi.

"Vazifa" esa o’z faoliyat doirasidan tashqarida ham bo’lishi mumkin.

**Boshqaruv funktsiyasi** deganda u yoki bu ob'ektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bnr turdagi ishlar majmui tushuniladi.

Demak, boshqaruv muayyan funktsiyalar orqali amalga oshiriladi. Funktsiyalarni aniqlash, ularning mohiyatini ochish va o’rganish boshqaruv jarayonini to’g’ri tashkil qilishning muhim shartidir.

Boshqaruv funktsiyalarining mazmuni u yoki bu faoliyatni tashkil qilishdan kelib chiqadi. Masalan, ishlab chiqarishning dastlabki bosqichida:

* loyihalash;
* konstruktorlik;
* R ejalashtirish kabi ishlarni bajarish bilan bog’liq funktsiyalar paydo bo’ladi. Keyingi funktsiyalar ishlab chiqarishni tayyorlash, ya'ni,
* mahsulot tayyorlash texnologiyasini ishlab chiqish;
* mehnat normalari, materiallari sarfini belgilash;
* asbob-uskunalarni tayyorlash kabi ishlarni bajarish bilan bog’liq, funktsiyalar paydo bo’ladi.

**Ishlab chiqarish jarayonini boshlash va uni uzluksiz davom ettirish uchun:**

- ishlab chiqarish vositalari, texnika;

- xom-ashyo;

- energiya;

- transport kabi moddiy ta'minot vositalari zarur. Shundan keyin:

- kadrlarni tanlash, ularni joy-joyiga qo’yish;

- mehnatni tashkil qilish;

- ishlab chiqarishga xizmat ko’rsatish kabi bir qator tashkiliy funktsiyalar kelib chiqadi. Ko’rinib turibdiki, boshqaruv mazmuni jarayon sifatida uning funktsiyalarida namoyon bo’layapti. Zero: **funktsiyalar faoliyat turlarining, sub'ektining boshqarish ob'ektiga aniq ta'sir qilish yo’nalishlarini aks ettiradi.**

Boshqaruv funktsiyalaridan tashqarida boshqaruv jarayonining o’zi ham bo’lishi mumkin emas. Funktsiyalar tarkibini, ularning ko’lamini va mazmunini aniqlash boshqaruvchi xodimlar sonini belgilash, boshqaruv apparatining tashkiliy tarkibini loyihalash uchun muhim asos bo’lib hisoblanadi.

**Boshqarish funktsiyalarn** - ko’p qirrali tushunchadir. Shu sababli ularni muhim belgilar buyicha turkumlarga ajratib o’rganish zaruriyati tug’iladi. Boshqaruv funktsiyalarining mohiyati, tasnifi va mazmunini o’rganish boshqaruvning butun jarayonini tartibga solib turish uchun zarurdir, chunki yuqorida ta'kidlaganimizdek, boshqaruv mazmuni jarayon sifatida uning funktsiyalarida namoyon bo’ladi.

**XULOSA**

Xulosa o’nida shuni aytish mumkinki, menejmenti vazifalarni turkumlanishi boshqaruv ob’ektini xususiyatini baholashga asoslanadi. Bu holda ishlab chiqarish boshqaruvida butun bir tizimning aniq vazifalari ajratib ko’rsatiladi.

Boshqaruv jarayonida funksiya bajarishdan maqsad bu boshqaruvni mustahkamlash, boshqaruvni umumiy, universal vazifalarini ajratib ko’rsatish. Ular har qanday tashkilotda boshqaruv jarayonining mazmunini izhor etadi va sub’ekt boshqaruvi uning xususiyatga bog’liq emas. Boshqaruvning funksiyalari ishlab chiqarish jarayonida samarali mehnat faoliyatini ta’minlaydi. Qayd qilingan funktsiyalar bir-biri bilan bog’liq va ma’lum darajada tartibga solingan ko’p unsurlardan, komponentlardan iborat bo’lib, ular yaxlitlikka ega. Yana shuni alohida ta’kidlash joizki, boshqaruv funksiyalari korxona va ishlab chiqarishdagi ishlarni yengillashtirishga qaratilgan. Misol qilib boshqarishning iqtisodiy funksiyasini olsak, bu funksiyani bajarish jarayonida korxonani iqtisodiy tanglikdan saqlashga qaratilgan:”*mablag’larning doiraviy oborotini amalga oshirish;mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko’rsatish;marketing xizmatini uyushtirish;foyda olishni ta’minlash”.* Yuqorida keltirilgan ta’rifga ko’ra, korxonani mablag’larini aylanishini ta’minlash, sifatli maxsulot va sifatli xizmatlar ko’rsatish, ishlab chiqarilgan tovarlarni sotilishini ta’minlash, maxsulot sotilishi davomida foyda olishga qaratilgan funksiya hisoblanadi. Bundan tashqari boshqaruv funksiyalarini qo’llash jarayoni xodimlarni samarali mehnat faoliyati, o’z ishiga mehr-muhabbat, ularni insoniylik, yaxshilik, mehr-shavqatli va o’zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo’lish ruhida tarbiyalash,xodimlarni Vatanga muhabbat, insonparvarlik ruhida tarbiyalash, halollikni, adolat tuyg’usini, bilim va ma’rifatga intilishni tarbiyalashga xizmat qilishnin xam o’rgatadi. Bularga erishish uchun boshqaruvni yaxshi rejalashtirish, tashkil qilish, xodimlar va ish faoliyatlarini nazorat qilish zarur.

Maqsad - bu muddao, murod, ya'ni u yoki bu niyatga erishmoq uchun ko’zda tutilgan mushtarak orzu. Aynan, shu maqsad kishi faoliyatini, o’z orzularini ushalishiga yo’naltiradi.

Maqsadning muayyan ierarxiyaga ega ekanligi, ya'ni bir maqsadning boshqa bir maqsadga bo’ysunishi (tobe bo’lishi), yuqori maqsadning quyi maqsadlarga ega bo’lishi (yoyib bo’lishligi), maqsadlarning bir-biri bilan o’zaro munosabatda bo’lishi ularni qandaydir bir tartibga solish zaruriyatini tug’diradi.

Boshqaruv funktsiyasi deganda u yoki bu ob'ektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bnr turdagi ishlar majmui tushuniladi. Demak, boshqaruv muayyan funktsiyalar orqali amalga oshiriladi. Funktsiyalarni aniqlash, ularning mohiyatini ochish va o’rganish boshqaruv jarayonini to’g’ri tashkil qilishning muhim shartidir.

Boshqaruv funktsiyalarining mohiyati, tasnifi va mazmunini o’rganish boshqaruvning butun jarayonini tartibga solib turish uchun zarurdir, chunki yuqorida ta'kidlaganimizdek, boshqaruv mazmuni jarayon sifatida uning funktsiyalarida namoyon bo’ladi.

 **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Sh.Mirziyoyev “Buyuk kelajagimizni mart va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz”. 2017 O’zbekiston.
2. Sh.N.Zaynutdinov, N.R.Qodirxodjaeva. "Menejment" fani bo'yicha o'quv-uslubiy majmuasi. "Iqtisodiy ta'limdagi o'qitish texnologiyasi" seriyasidan. T.: TDIU, 2006, 156 b
3. Sh.N.Zaynutdinov, N.R.Qodirxodjaeva. "Menejment" fani bo'yicha o'quv uslubiy ta'lim texnologiyasi. Uslubiy qo'llanma. "Iqtisodiy ta'limdagi o'qitish texnologiyasi" seriyasidan. T.: TDIU, 2006, 185 b
4. Mualliflar guruhi. O'zbekistonda biznes keyslar: O'zbekiston Respublikasidagi biznes ta'limotida "Keys-Stadi" uslubining qo'llanilishi. - T.: Akademiya, 2006. - 645 b.
5. Yo'ldoshev N.Q. Savdo korxonasi iqtisodi. - T.: TDIU, 2005, 200 b
6. Rasulov M. Bozorni ijtimoiy tartiblashtirish. - T.: TDIU, 2005. -74 b.
7. Axunova G.N. Marketing. -T., 2005.
8. Jalolov J.J. va boshqalar. Korxona tashqi iqtisodiy faoliyati va marketing. - T.: Bilim, 2005.
9. Qosimova M.S., Ergashxo'jaeva SH.J., Abduxalilova L.T., Muxitdinova U.S., YUldashev M.M. Strategik marketing. -T.: O'qituvchi, 2004.
10. Umarjonov A. Savdo menejmenti nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU, 2004. 74 bet.
11. Abduvaliev A.A. O'zbekiston Respublikasi "Standartlashtirish to'g'risida" Qonunining hayotga tadbiq etilishi.// O'zstandart, 2006, № 1, 3-6 b.
12. Xojiaxmedov G'. Tovarlar sifatini nazorat qilish tarixi va uning hozirgi kunda dolzarbligi. Savdogar gazetasi, 2005 yil 1 aprelь
13. O'zbekiston Respublikasining 2006 yildagi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishining asosiy ko'rsatkichlari. -T.: 2007.
14. Социально экономическое положение Республики Узбекистан за 2006 год. –Т.: 2007.
15. Узбекистан в цифрах 2005. Стат.Сборник. – Т.: 2006.
16. O'zbekiston iqtisodiyoti. Таcis. –Т.: 2006.

**Internet saytlari**

1. [www.academius.ru](http://www.academius.ru) – Sank-Peterburg Gumanitar ta'lim akademiyasining rasmiy sayti.
2. [www.morozov.ru](http://www.morozov.ru) – Rossiya Menejment va bozor akademiyasining rasmiy sayti.
3. [www.ami.edu.ru](http://www.ami.edu.ru) – Rossiya Innovatsion menejment akademiyasining rasmiy sayti.
4. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – Корпоративный менеджмент.
5. [www.salesmanagment.ru](http://www.salesmanagment.ru) – Управление продажами.
6. [www.edu.ru](http://www.edu.ru/)