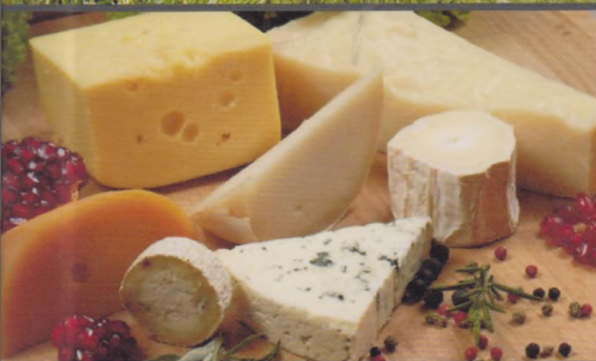


I. Salomov , O. Ulmasova, Sh. Nurmanov

CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQARISHNI TASHKIL ETISH VA MENEJMENT



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

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**

I.Salomov , O.Ulmasova, Sh.Nurmanov

**CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQRISHNI
TASHKIL ETISH VA MENEJMENT**

O'QUV QO'LLANMA

Toshkent - 2023

“Fan ziyosi” nashriyoti

UO'K: 45.30.612

KBK: 332.614.334.12

636:658

S 27

**CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQARISHNI TASHKIL
ETISH VA MENEJMENT: O'QUV QO'LLANMA. I.Salomov ,
O.Ulmasova, Sh.Nurmanov / – Toshkent, “Fan ziyosi”
nashriyoti, 2023, 200 bet.**

Ushbu O'quv qo'llanma 60811500-Zooinjeneriya (turlari bo'yicha) va 60811500-Zooinjeneriya (qorako'lichilik) ta'lim yo'nalishi talabalariga mo'ljallangan bo'lib, unda fan bo'yicha tushuncha, amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish tartibi, uslublari, mashg'ulotning maqsadi, test savollari, nazorat savollari, topshiriqlar bayon qilingan.

ISBN: 978-9910-743-8-8-7



O'quv qo'llanma Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti o'quv - uslubiy Kengashida ko'rib chiqilgan, tasdiqlangan va chop etishga tavsiya etilgan.

KIRISH

**Ishbilarmon, mardlik va shijoat sohibi,
azmi qat'iy tadbirkor va xushyor bir kishi
ming-minglab tadbirsiz, loqayd kishilardam
yaxshidir
Amir Temur.**

Islahotlarning ko'rsatilgan yo'nalishlari faqatgina agrar sohadagi xo'jalik yo'ritish tizimining yangi tipini shakllantirish muammolarigagina tegishli emas, balki mamlakatning quyidagi strategik vazifalarini hal qilish bilan bog'liq umummilliy ahamiyatga ega: qishloq xo'jaligini modernizatsiyalash, iqtisodiy rivojlanish modelini o'zgartirish, urbanizasiyaning yangi tipiga o'tish, shahar va qishloq rivojini integratsiyalash, oziq-ovqat xavfsizligi va, albatta, o'rtacha farovonlikda yashovchi jamiyatni yaratish.

Joriy yil 14 iyo'l kuni «Radisson Blu Hotel Tashkent» mehmonxonasining anjumanlar zalida agrobiznes va oziq-ovqat mahsulotlariga ishlov berish sohalaridagi mahalliy ishlab chiqaruvchilarning mahsulotlarini ilgari surishga qaratilgan loyihani amalga oshirish masalalari muhokamasi bo'yicha anjuman bo'lib o'tdi. O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi Yevropa Ittifoqining texnik ko'magida 2017-2019 yillarda "Qiyamat hosil qilish zanjirlarini takomillashtirish, barqaror rivojlantirish va eko-innovatsiyalar (AGROCOMP) yordamida oziq-ovqat va qishloq xo'jaligi sanoati korxonalarining raqobatbardoshligini oshirish" loyihasini amalga oshirishni rejalashtirdi.

Ushbu loyiha doirasida 3 yil davomida quyidagi maqsadli guruhlar uchun qator ta'lim seminarlari, Yevropada stajirovkadan o'tish, treninglarni tashkil etish ko'zda tutilgan: sheriklik tashkilotlari va biznesni rivojlantirish va qo'llab-quvvatlash bo'yicha barcha tashkilotlarning vakillari; tashqi bozorga yo'naltirilgan, Yevropa bozoriga chiqish va sheriklik aloqalaridan manfaatdor barqaror kompaniyalar; bozorda samaradorligi va raqobatbardoshligini oshirish istagida bo'lgan o'rta bo'g'imning faoliyat yo'ritayotgan kompaniyalari; agrobiznesning kichik va o'rta korxonalari; boshlayotgan va bo'lajak tadbirkorlar, jumladan ayol-tadbirkorlar; fermer xo'jaliklari va boshqalar.

Anjumanda O'zbekiston Savdo-sanoat palatasining Namangan hududiy boshqarmasi, Qoraqalpog'iston hududiy boshqarmasi,

Qozog'istonning Karaganda viloyati Savdo-sanoat palatasi vakillari so'zga chiqdilar. Taqdimotdan ko'zlangan maqsad-hamkorlarni hududlarning iqtisodiy salohiyatlari haqida xabardor qilish va AGROCOMP loyihasi doirasidagi vazifalarni amalga oshirish. Shuningdek, anjumanda Yevropa Ittifoqi Delegasiyasining O'zbekistondagi rahbari Yeduard Stiprays, O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Qozog'iston Savdo va sanoat korxonalari assatsiyasi (SSKA) vakillari hamda Italiyaning O'zbekiston Respublikasidagi elchisi Andrea Bertossi ishtirok etdi.

Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmentning mamlakat iqtisodiyotidagi o'rni va ahamiyati. Inqirozga qarshi choralar dasturida iqtisodiy o'sishni ta'minlash, yangi ish o'rinlarini tashkil qilish, bandlik muammosini hal yetish, aqolining daromadlari va farovonligini oshirishda tobora muhim o'rin tutayotgan agrobiznesni, kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish, rag'batlantirish hamda qo'llab-quvvatlashga alohida ye'tibor qaratildi. Amalga oshirilgan chora-tadbirlar natijasida kichik biznes subektlarining yalpi ichki mahsulotdagi ulushi 2009 yilda 50 foizdan oshdi, xolbuki, 2000 yilda bu ko'rsatkich 31 foizni tashkil etgan edi. 2020 yilga kelib bu ko'rsatkich 60 foizga yaqinlashdi. Bunday natija birinchi navbatda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik davlat tomonidan doimiy qo'llab-quvvatlanayotgani samarasidir. Qishloq xo'jaligida agrobiznes va tadbirkorlik jarayonlarini tashkil yetish uch omilning o'zaro maqsadga muvofiq mujassamlashishini ular o'rtasida iqtisodiy munosabatlarni oqilona uyo'shtirilishini taqozo etadi.

Ular quyidagilardan iborat: -mehnat-bu kishilarning qishloq xo'jalik mahsulotlari ishlab chiqarish jarayonidagi maqsadga muvofiq faoliyati bo'lib, ular har qanday korxona faoliyatining asosini tashkil etadi; - **mehnat ashyolari** - tovar mahsuloti ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) uchun inson faoliyati yo'naltirilgan vositalar (obektlar) tushuniladi; - **mehnat vositalari**- mashinalar, mahsuldor mollar, uskuna va qurilmalar, ish qurollari va boshqa texnologik ishlanma turlari, ish joyining tashkiliy ta'minoti va boshqalar.

Mehnat ashyolari va mehnat vositalari o'zaro birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi, ular ishlab chiqarishning moddiy - texnikaviy asosidir.

Ammo bu moddiy omillarga ish kuchi (odam mehnati) ta'sir yetmas yekan, ular "jonsiz" narsalar bo'lib qolaveradi, ishlab chiqarish sodir bo'lmaydi ya'ni moddiy ne'mat yaratilmaydi. **Ishlab chiqarish vositalari va ish kuchi o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqaruvchi**

kuchlarni tashkil yetadi, ular har qanday jamiyatda taraqqiyotning kuchli omili hisoblanadi. Ularni maqsadga muvofiq joylashtirish hamda ulardan unumli foydalana bilish, bozor tizimida faoliyat ko'rsatayotgan har qanday korxonaning ravnaqi va iqtisodiy yo'ksalishi uchun asosiy shart-sharoitlardan biri bo'lib, «Agrobiznes va tadbirkorlik fanining» tanning mohiyatini - ahamiyatini tashkil yetadi. Keng ma'noda

Ishlab chiqarishda tadbirkorlikni tashkil yetish deb, korxonalarni tuzish va samarali yo'ritish qonuniyatlarini o'rganib, ularda ishlab chiqarish kuchlarini rivojlanish darajasiga mos ravishda ishlab chiqarish munosabatlarini o'rnatib, yeng ko'p miqdorda arzon mahsulot yetishtirib bozorni to'ldirish va maksimal foyda olishda korxonalar ichki imkoniyatlaridan unumli foydalanish tadbiriy choralarini belgilovchi fanga aytiladi. Qishloq xo'jaligida yer, ish kuchlari va ishlab chiqarish vositalarining birikishi, ular o'rtasidagi mutanosiblikning to'g'ri belgilanishi xo'jaliklar agrobiznesida va tadbirkorligida ishlab chiqarishni tashkil yetish shaklini belgilaydi.

FANNING PREDMETI, VAZIFASI VA USLUBLARI. (2-soat)

Tayanch iboralari: Tadbirkorlik, ishbilarmonlik, biznesmenlik, shakl, tur, mehnat mehnat ashyolari, mehnat vositalari, ishlab chiqarish vositalari, ishlab chiqaruvchi kuchlari va h.o.

Darsning maqsadi– bozor iqtisodiyotining qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishi va uning mahsulotlarini chuqur qayta ishlash, sotish, saqlash, taqsimlash bilan bog‘liq sohasi. Bu atamani birinchi marta 1957 yilda amerikalik tadqiqotchilar (J. X. Devis, G. A. Goldberg va boshqalar) qo‘llagan. Tarkibi, maqsadi jihatidan asosan agrosanoat majmuiga to‘g‘ri keladi.

Darsning borishi: Bozor iqtisodiyoti sharoitida agrar sanoat majmuasining yeng salohiyatli tarmog‘i bo‘lgan qishloq xo‘jaligi korxonalarida bozor munosabatlarini joriy etish, o‘ziga xos xususiyatlarga ega va u iqtisodiyotda alohida o‘rinni egallaydi.

Qishloq xo‘jalik korxonalarida yer va boshqa ishlab chiqarish vositalari hamda dehqon mehnati bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy munosabatlar, agrar munosabatlarning asosini tashkil yetadi va bu munosabatlar bozor tizimida yangicha ma‘no-mazmunga yega. Agrar munosabatlarning markazida qishloq xo‘jalik korxonalari va ularning ichki birlamchi bug‘inlari - oila (jamoat) pudrati shaklida ish yo‘rituvchi mehnatkashlar guruhi faoliyat ko‘rsatadi.

Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment deb, mulkchilikning turli shakllarida korxonalarni tuzish va samarali yo‘ritish konuniyatlarini o‘rganib, ularda ishlab chiqarish kuchlarini rivojlanish darajasiga mos ravishda joriy yetish, tadbirkorlarni ko‘paytirish ularni qo‘llab-quvvatlash, ishlab chiqarish munosabatlarini o‘rnatib, yeng ko‘p mikdorda sifatli va arzon mahsulot yetishtirib mahalliy aholini ehtiyojlarini to‘liq qondirib, ortiqchasini xorij bozorlariga yeksport qilish yevaziga chet yel sarmoyasini mamlakatimiz iqtisodiyotiga kiritib, xalq faravonligini ta‘minlashga va iqtisodiy-ijtimoiy holatni yaxshilash uchun zaruriy daromadga yega bo‘lishga amaliy yordam beradigan fanga aytiladi.

Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmentda tadbirkorlik faoliyati agrobiznes ham deyiladi. Agrobiznes tushunchasiga bevosita qishloq xo‘jaligi sohasiga kirmaydigan, biroq bevosita uning faoliyati bilan shug‘ullanuvchi biznes turlari ham kiritiladi. Bu qishloq xo‘jaligiga texnikaviy ta‘mirlash xizmat ko‘rsatish, mahsulotlarini qayta ishlash va iste‘molchilarga yetkazib berish bilan bog‘liq bo‘lgan

tadbirkorlik faoliyatidir. Tadbirkorlik va ishbilarmonlikni tashkiliy shakli o'z afzallik va kamchiliklariga ega bo'lgan yakka egalik, shirkat va korporasiya turlari haqida.

1.Yakka egalik turi - bu turdagi faoliyatni tashkil yetish tartibi va xoslari, yakka yegalik turining o'ziga xos kamchiliklari.

2.Shirkat turini mohiyati va uni tashkil etish bosqichlari, shirkat turining yakka turga nisbatan qulayliklari va o'ziga xos kamchiliklari.

3.Tadbirkorlikning korporasiya turi mohiyati, uning boshqa turlarga nisbatan qulayliklari, korporatsiyalarning o'ziga xos afzalliklari va kamchiliklari.

Chorvachilikda menejment va marketing Tadbirkorlik faoliyati turlari xilma-xildir. Faoliyat maqsadi, turi va yo'nalishlariga qarab tadbirkorlik faoliyatining ishlab chiqarish, tijorat, moliyaviy va konsalting turlarini ajratish mumkin.

Tadbirkorlik tushunchasi tadbirkorning ensiklopedik lo'g'atida quyidagicha ta'riflanadi:

Tadbirkorlik – (ingl. yenterprise) shaxsiy daromad, foyda olishga qaratilgan fuqarolarning mustaqil faoliyati. Bu faoliyat o'z nomidan, o'z mulkiy mas'uliyati va yo'ridik shaxsning yo'ridik mas'uliyati yevaziga amalga oshiriladi. Tadbirkor (frn. yentrepreneur) qonun tomonidan ta'qiqlan-magan barcha xo'jalik faoliyati, shu jumladan, vositachilik, sotish, sotib olish, maslahat berish, qimmatbaho qog'ozlar bilan ish olib borish bilan shug'ullanishi mumkin.

Bizning fikrimizcha:Tadbirkor_- bu mulkchilikning turli shakllarida mehnat qilayotgan kishilarga nisbatan o'zining ilmiy-amaliy salohiyoti, ongli mehnati, asosli va ishonchli tavakkalchiligi,yaratuvchanlik qobiliyatiga yegaligi, tabiat, jamiyat va iqtisodiy qonunlardan to'g'ri foydalanaoladigan, texnologik va iqtisodiy, moliyaviy, siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy, yekologik dunyoqarashni o'zida mujassamlashtirgan, boshqalarga qaraganda ustunlikka yerishib kelayotgan zamon kutgan kishidir.

Mavzuga doir testlar

1. Qishloq xo'jaligi rivojlanishining xususiyatlari ko'rsatilmagan javobni ko'rsating.

A) Qishloq xo'jaligida yer, o'simlik dunyosi, biologik vositalardan foydalaniladi, yer bosh ishlab chiqarish vositasi.

B) Qishloq xo'jaligida takror ishlab chiqarish jarayoni tabiat bilan bevosita bog'liq, ishlab chiqarish iqlim sharoitiga bog'liq.

D) Tarmoqda suv muhim rol o'ynaydi, ish vaqti ishlab chiqarish vaqtiga to'g'ri kelmaydi.

E) Qishloq xo'jaligida narxlar va ishlab chiqarish hajmlari davlat buyurtmasi asosida belgilanadi.

2. O'zbekiston Respublikasi "Mahalliy davlat hokimiyati to'g'risida"gi qonun qachon qabul qilingan

A) 1994 yil 1 iyun

B) 1997 yil 30 aprel

D) 1993 yil 2 sentyabr

E) 2002 yil 15 sentyabr

3. "Iqtisodiyot" atamasi fanga kim tomonidan kiritilgan?

A) A.Smit

B) D.Rikardo

D) Aristotel

E) Beruniy

4. Insonni "homo economicus" - "iqtisodiy odam" deb atagan olim kim edi?

A) A.Smit

B) D.Rikardo

D) Aristotel

E) Beruniy

5. Tarmoqlar deyilganda nimani tushunasiz?

A) Vazirliklar, qo'mitalar, korxonalar, firmalar

B) Sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish, transport va hokazo

D) Oliy Majlis, Vazirlar Mahkamasi, Sud

E) Hokimiyatlar, Xalq deputatlari kengashlari

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq. Aholi jon boshiga ishlab chiqarilgan mahsulot miqdorini tahlil qiling.

1-jadval

O'zbekistonda aholi jon boshiga asosiy oziq-ovqat mahsulotlarining iste'mol qilish tibbiy me'yori

Mahsulot turi	Ilmiy asoslangan tibbiy me'yor, kg.
1. Non va non mahsulotlari (unga aylantirilganda)	170
2. Go'sht mahsulotlari (so'yilgan vaznda)	70
3. Sut va sut mahsulotlari	375
4. Tuxum (dona)	400
5. Kartoshka	50
6. Meva	80
7. Uzum	80
8. Sabzavot va poliz	166

Topshiriqni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar

Tumanlar	Aholi 1/1 holat (Mingkishi)	Ishlab chiqarilgan, ming tonna							
		Non va non mahsuloti	Kartoshka	Sabzavot	Meva	Uzum	Go'sht, tonna	Sut, tonna	Tuxum, ming dona
1. Bulung'ur	138,1	37,4	13,4	138,1	17,5	42,5	85	373	0
2. Jomboy	125,9	67,2	2,41	40,7	12,6	1,0	63	78	4
3. Ishtixon	180,9	38,9	0,71	21,4	7,0	25,6	145	1610	995
4. Kattaqo'rg'on	203,2	40,7	0,24	18,3	4,4	7,6	1752	738	2130
5. Narpay	159,6	25,0	0,15	35,2	4,2	4,3	21	240	0
6. Nurobod	107,0	5,8	0,07	1,76	0,39	0,7	1210	1109	0
7. Oqdaryo	112,0	54,9	0,89	27,4	7,3	1,6	149	1607	43
8. Pastdargom	257,3	83,7	0,07	33,1	11,2	9,8	68	1633	99
9. Paxtachi	117,0	25,0	0,30	8,66	6,3	2,0	427	3104	30
10. Payariq	190,7	68,1	0,36	48,84	9,4	25,0	68	124	10
11. Samarqand	265,8	20,9	6,61	88,64	18,2	21,2	1338	1375	177847
12. Tayloq	142,3	29,1	9,71	85,5	7,5	25,6	64	146	0
13. Urgut	355,3	26,1	3,14	11,7	5,9	31,6	277	545	22
14. Qo'shrabot	95,9	0,25	0,45	---	0,44	5,3	192	628	387
Viloyat bo'yicha	2451,0	523,1	38,5	559,5	112,6	204,2	5859	13310	181567

Nazorat uchun savollar.

1. Qishloq xo'jaligining Respublika iqtisodiyotidagi o'rni va ahamiyatini tushuntiring.
2. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyot va menejment asoslari fanining mohiyati va mazmuni qanday tushunasiz?
3. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi qanday?

CHORVACHILIK KORXONALARI FAOLIYATINING TASHKILIY-IQTISODIY ASOSLARI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Chorvachilik. fermer, dehqon xo'jaliklari.

Mulk, mulk xuquqi, tender, yerdan foydalanish, imtiyozlar, tugatish shartlari

Darsning maqsadi: Chorvachilik korxonalari - fermer, dehqon xo'jaliklari vazifalari, tashkil etish shartlari, mol-mulkka bo'lgan xuquqi, a'zolarining xuquq va burchlari, yerdan foydalanish, ularga beriladigan imtiyozlar, tugatish shartlari va tartibini o'rgatishdan iborat. Tenderni o'tkazish jarayoni va tanlov g'oliblarini aniqlash shartlarini o'rganish.

Darsning borishi: Dehqon xo'jaligini tashkil etish va rivojlanish asoslari. *Dehqon xo'jaligi* oilaviy mayda xo'jaligi bo'lib, oila a'zolarining shaxsiy mehnati asosida, meros qilib qoldiriladigan umrbod egalik qilish uchun oila boshlig'iga berilgan tomorqa Er uchastkasida qishloq xo'jaligi mahsuloti Etishtiradi va realizasiya qiladi. *Dehqon xo'jaligidagi* faoliyat tadbirkorlik faoliyati jumlasiga kiradi hamda dehqon xo'jaligi a'zolarining istagiga ko'ra yuridik shaxs tashkil etgan holda va yuridik shaxs tashkil etmasdan amalga oshirilishi mumkin. Dehqon xo'jaligi o'z faoliyatida yollanma mehnatdan doimiy asosda foydalanishi mumkin emas.

Dehqon xo'jaliklarini tashkil etish, ularning faoliyati va tugatilishi bilan bog'liq munosabatlar dehqon xo'jaligi to'g'risidagi qonun hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Dehqon xo'jaligi a'zolari jumlasiga birgalikda yashayotgan va dehqon xo'jaligini birgalikda yuritayotgan oila boshlig'i, uning xotini (eri), bolalari, shu jumladan farzandlikka olingan bolalari, tarbiyaga olgan bolalari, ota-onalari, mehnatga qobiliyatli yoshga Etgan boshqa qarindoshlari kiradi. Fermer xo'jaligi o'ziga tanlov asosida va ijara shartnomasiga ko'ra uzoq muddatli ijaraga berilgan Er uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqarishi bilan shug'ullanuvchi, yuridik shaxs huquqlariga ega bo'lgan mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisoblanadi.

Fermer xo'jaligi tuman (shahar) hokimligida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab yuridik shaxs maqomini oladi va o'z nomidan shartnomalar tuzish, mulkiy va mulkiy tusda bo'lmagan huquq va majburiyatlarga ega bo'lish, shuningdek bank muassasasida hisob raqami ochish, muhr, shtamp va boshqa rekvizitlarga ega bo'lish huquqini oladi, sudda da'vogar va javobgar bo'lishi mumkin.

Fermer xo'jaligi davlat majburiyatlari yuzasidan, davlat esa fermer xo'jaliklari yuzasidan javob bermaydi.

Fermer xo'jaligi o'z majburiyatlari bo'yicha, shu jumladan tuzilgan kontraktasiya shartnomalariga muvofiq nazarda tutilgan hajmlarda davlat ehtiyojlari uchun qishloq xo'jaligi mahsulotlari Etkazib berishni ta'minlash, shuningdek Etkazib berilgan moddiy-texnika resurslari va ko'rsatilgan xizmatlar uchun o'z vaqtida haq to'lash yuzasidan majburiyatlari bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki bilan javob beradi.

Qishloq xo'jaligida davom etayotgan tarkibiy o'zgarishlar jarayoni fermerlikni, dehqon xo'jaliklari bilan bir qatorda, qishloq xo'jaligi ishlab

chiqarishini tashkil qilishning asosiy shakllaridan biriga aylantirdi. Qayta tuzish jarayoni qishloq xo'jaligi korxonalarining (shirkat xo'jaliklarining) tarmoq yalpi mahsulotidagi ulushini 2005 yildagi 14,0 foizdan 2013 yilda 2,0 foizgacha yoki 12,0 foizli qisqarishiga olib keldi. Fermer xo'jaliklarini rivojlantirishni rag'batlantirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish ularning barqaror va samarali rivojlanishida muhim omil hisoblanadi. Agrosanoat firmasining Nizomi O'zbekiston Respublikasining "Fermer xo'jaliklari to'g'risida"gi, qonuni va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 9 yanvardagi "Meva-sabzavotchilik va uzumchilik sohasida iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 3709-sonli Farmoni, hamda 11 yanvardagi "Meva-sabzavotchilik va uzumchilik sohasini isloh qilish bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi 255-sonli qarori asosida ishlab chiqilgan.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Meva sabzavotchilik va uzumchilik sohasida iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 2006 yil 9 yanvardagi PF-3709 – son Farmoniga muvofiq meva-sabzavotchilik va uzumchilik sohasida agrosanoat firmalari (keyingi o'rinda Agrofirma deb yuritiladi) tashkil etish va ularning faoliyatini yo'lga qo'yish tartibini belgilaydi.

Agrofirma, fermer xo'jaliklari va aholi tomonidan Etishtirilgan meva-sabzavot mahsulotlari va uzumni qayta ishlash hamda sotish asosiy faoliyati bo'lgan yuridik shaxs hisoblanadi.

Quyidagilar agrofirmaning yuridik asosi bo'lishi mumkin:

- meva-sabzavot mahsulotlari va uzum, shuningdek boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlari Etishtirishga ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari;

- barqaror xo'jalik aloqalariga va ilg'or ishlab chiqarish texnologiyalariga ega bo'lgan meva-sabzavot mahsulotlari va uzumni qayta ishlash korxonalari;

- yuridik shaxs bo'lmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar;

- O'zbekiston Respublikasida doimiy yashaydigan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari;

- xorijiy investorlar;

- agrofirmalarda qatnashishi qonunda taqiqlanmagan boshqa shaxslar. Agrofirmani ta'sis etishda uning qatnashchilari o'z mustaqilligini saqlab qoladi.

Agrofirmalar uning qatnashchilari tomonidan ixtiyoriy tartibda tashkil etiladi.

Agrofirmalar tijorat tashkilotlari hisoblanadi va qonunda nazarda tutilgan har qanday tashkiliy – huquqiy shaklda tashkil etilishi mumkin.

Agrofirmalar ular Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 20 avgustdagi 357-son qarori bilan tasdiqlangan tadbirkorlik subEktlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish, hisobga qo'yish va ruxsat beruvchi hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi to'g'risida Nizomga muvofiq davlat ro'yxatidan o'tkazilgan vaqtdan boshlab tashkil etilgan hisoblanadi.

Agrofirmalarni ta'sis etishda muassislar tegishli tashkiliy-huquqiy shakldagi subEktlarni tashkil etish uchun belgilangan qonun hujjatlari talablarini bajarish kerak.

Agrofirmalar tarkibida meva-sabzavot mahsulotlarini Etishtirish, saqlash, tashish, tayyorlash ularning marketingini olib borish va boshqalar bo'yicha bo'linmalar tashkil etilishi mumkin.

Davlat organlari va ularning mansabdor shaxslari agrofirmalarning qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan faoliyatiga aralashishga haqli emas.

Agrosanoat firmalarini shakllantirish va ularning faoliyatini tashkil etish asosiy tamoyillari.

Agrosanoat firmalarini shakllantirish va ularning faoliyatini tashkil etish quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

Agrofirmalar fermer xo'jliklari tomonidan ixtiyoriy asosda tashkil etiladi, bunda muassislar tarkibiga, fermerlar bilan bir qatorda, barqaror xo'jalik aloqalariga va ilg'or ishlab chiqarish texnologiyalariga ega bo'lgan, shuningdek yaqin atrofdagi hudud joylashgan meva-sabzavot va uzum mahsulotlarini qayta ishlash korxonalarini kirishi mumkin;

Agrofirmalar istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda, shu jumladan xorijiy investor bilan qo'shma korxonalar shaklida tashkil etilishi mumkin;

Fermer xo'jaliklarining agrofirmalar tarkibiga kiruvchi qayta ishlaydigan va boshqa korxonalar bilan o'zaro munosabatlari tuzilgan uzoq muddatli shartnomalar asosida amalga oshiriladi, Ushbu shartnomalarda tomonlarning huquq va majburiyatlari tartibga solinadi, shu jumladan Etkazib beriladigan mahsulotning kamida 30 foizi avans bilan ta'minlanishi hamda keyinchalik mahsulotlarning kafolatli ravishda xarid qilinishi belgilab qo'yilgan;

Fermer xo'jaliklari – agrofirmalar ta'sischilari shartnomadagi ortiqcha Etishtirilgan qishloq xo'jaligi mahsulotlarini o'z xohishiga ko'ra ichki bozorda sotadi va eksport qiladi.

Agrofirmalarning maqsadi va asosiy vazifalari

Agrofirma asosan qishloq joylarda, uning qatnashchilari sa'y-harakatlarini, ularning moddiy va ma'naviy resurslarini birlashtirish asosida tashkil etiladi.

Agrofirma faoliyatining asosiy maqsadi hududdagi fermer xo'jaliklariga xizmat ko'rsatish, Chorvachilik mahsulotlarini qayta ishlash, eksport qilish hamda boshqa turdagi xo'jalik faoliyatini amalga oshirishdan daromad olishdir.

O'z maqsadini amalga oshirish va vazifalarini bajarish uchun agrofirmaning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- shartnoma asosida fermer xo'jaliklarining buyurtmasiga ko'ra mexanizatsiya va agroteknik tadbirlarni bajarish va boshqa xizmatlar ko'rsatishni muvofiqlashtirish;

- marketingni tashkil etish, bozor kon'yunkturasini o'rganish, yetishtirilgan mahsulotlarni sotishda xo'jaliklar, korxonalar va tashkilotlarga ko'maklashish;

- fermer xo'jaliklari tomonidan qishloq xo'jaligi ekinlarini sug'orish tartiboti (rejim) asosida aniqlangan hamda umumiy ajratilgan cheklangan suv miqdorini belgilash va barcha iste'molchilarga suv manbalari bo'yicha teng miqdorda taqsimlanishini ta'minlash;

- lizing asosida transport vositalari va mexanizmlar olishda xizmat ko'rsatish;

- ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini qayta ishlash korxonalari va xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar o'rtasida shartnomalar tuzilishini tashkil etish;

- suv, urug', o'g'it, yonilg'i-moylash materiallari, biomateriallar bilan ta'minlash bo'yicha amaliy yordam berish;

- chorvachilik mahsulotlari ishlab chiqaruvchilarni o'simliklarni himoya qilish vositalari bilan ta'minlash;

- fermer xo'jaliklariga meva-uzum, sabzavot, poliz, kartoshka va boshqa ekinlarning agroteknikasi bo'yicha maslahatlar berish;

- fermer xo'jaliklarini yuqori hosil beradigan, sifatli qishloq xo'jaligi ekinlari urug'lari va mevali daraxtlar, toklarning ko'chatlari bilan ta'minlash;

- viloyat va tumanda yetishtirilmagan urug' turlarini boshqa viloyatlardan keltirish hisobiga iste'mol uchun Chorvachilik mahsulotlari yetishtiruvchi aholini, fermerlarni to'liq miqdorda sifatli va navdor urug'lar bilan ta'minlash maqsadida dala-do'konlari tashkil etish;

Amaliy mashg'ulot.

Aqliy xujum qoidalar:

- Bayon etilayotgan fikrlarni inkor etmaslik;
- Bildirilayotgan fikrlarga rad javobi bermaslik va tanqidga olmaslik;
- So'zlovchi fikrini to'liq eshitish va uni bo'lmaslik;
- E'tiroz bildirishdan o'zni tiyish;
- G'oyalar qayta-qayta bildirilishidan ranjimaslik;
- So'zlovchini extiroslarga berilishiga yo'l qo'yib berish;
- Ko'rilayotgan masala oddiy yechimdan boshlanadi;
- Qanchalik ko'p fikr va g'oyalar bildirilsa, shunchalik yaxshi. Yangi va bebaho fikr va g'oyaning paydo bo'lish ehtimoli paydo bo'ladi;
- Bu muammo faqatgina ma'lum usullar yordamidagina hal bo'lishi mumkin, deb o'ylamang.

2-Ilova

1-guruxga beriladigan topshiriq.

- Fermer xo'jaliklarini tashkil etish shartlari.
- Fermer xo'jaliklarining mol-mulkka bo'lgan xuquqi.
- Fermer xo'jaliklarining mablaglari va xisob- kitoblari.

2-guruxga beriladigan topshiriq.

- Fermer xo'jaliklariga beriladigan imtiyozlar nimadan iborat.
- Fermer xo'jaliklari qanday yerlarda tuziladi.
- Fermer xo'jaliklarida mexnatni tashkil etish va unga xaq to'lash qanday amalga oshiriladi.

3-guruxga beriladigan topshiriq.

- Fermer xo'jaliklarining faoliyat doirasiga nimalar kiradi.
- Fermer xo'jaliklari qanday tuziladi.
- Fermer xo'jaliklari a'zolarining xuquq va burchlari nimalardan iborat.

Mavzuga doir testlar

1. Fermer xo'jaliklari deb qanday xo'jalikka aytiladi?

A. . Ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi tovari ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi mulkiy payga asoslangan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

B. Meros qilib qoldiriladigan, umrbod egalik qilish uchun oila boshlig'iga berilgan tomorqa yer uchastkasida qishloq xo'jaligi tovari ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

D. Ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda sanoat ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

E. Fermer xojaligi o'ziga uzoq muddatli Ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda tovar qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi bilan shug'ullanuvchi, fermer xojaligi a'zolarining birgalikdagi faoliyatiga asoslangan, yuridik shaxs xuquqlariga ega mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

2. Dehqon xo'jaliklari deb qanday xo'jalikka aytiladi?

A. Ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi tovari ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi mulkiy payga asoslangan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

B. Shaxsiy yer uchastkalaridan foydalangan holda sanoat tovari ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

D. Dehqon xo'jaligi oila a'zolarining shaxsiy mehnati asosida, meros qilib qoldiriladigan, umrbod egalik qilish uchun oila boshlig'iga berilgan tomorqa yer uchastkasida qishloq xo'jaligi mahsuloti etishtiradi va sotadi.

E. Davlatga qarashli yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi tovari ishlab

3. Fermer xo'jaliklariga yer ajratishning tartibi.

A. Vazirlar mahkamasining qarori bilan beriladi.

B. Shirkat xo'jaligi boshqaruvi qarori bilan beriladi.

D. Dehqon fermer xo'jalik qarori bilan beriladi.

E. Tuman xokimining qarorini, viloyat komissiyasi tasdiqlagach.

4. Fermerlikka davogarlarni qanday ko'rsatkichlar bilan baholaydilar.

A. Mutaxassisligi, ish staji, ma'lumoti, oilasidagi ishlovchilar soni, yoshi mavjud pul mablag'i.

B. mutaxassisligi, ish staji, ma'lumoti, mavjud pul mablag'i, shaxsiy texnikasi, oxirigi uch yilgi ishlab chiqarish natijalari, biznes rejani asoslanganligi.

D. Ish staji, ma'lumoti, yoshi mutaxassisligi, oxirigi uch yilgi ishlab chiqarish natijalari.

E. Shaxsiy texnikasi, oilasidagi ishlovchilar soni, mavjud pul mablag'i, yoshi, ish staji.

5. Fermerlarga yerning ball boniteti nima uchun kerak.

- A. Biznes-reja tuzish uchun
- B. Me'yoriy ko'rsatkichlarni hisoblash uchun.
- D. Mahsulot tannarxini aniqlash uchun..
- E. Ekiqlar hosildorligini va davlat buyurtmasini aniqlash uchun.

6. Chorvachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari necha shartli bosh mol bo'ganda tashkil etilishi mumkin?

- A. 30 shartli bosh mol
- B. 25-29 shartli bosh mol
- D. 20-25 shartli bosh mol
- E. 15-20 shartli bosh mol

7. Fermer xo'jaliklarida har bir shartli bosh molga necha gektar yer ajratiladi. (Toshkent, Jizzax, Sirdaryo, Samarqand, Farg'ona vodiysi viloyatlarida)

- A. 0.1 ga
- B. 0.2 ga
- D. 0.3 ga
- E. 0.08 ga

8. Fermer xo'jaliklarida har bir shartli bosh molga necha gektar yer ajratiladi. (Qoraqalpog'iston Respublikasi, Buxoro, Qashqadaryo, Surxandaryo, Xorazm viloyatlarida)

- A. 0.25 ga
- B. 0.3 ga
- D. 0.2 ga
- E. 0.45 ga

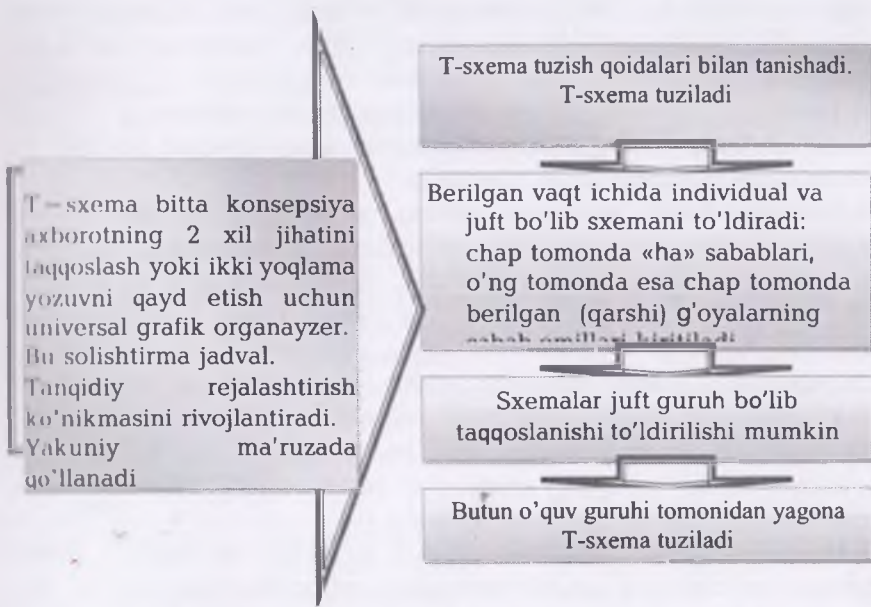
9. Fermer xo'jaliklari soliqni qachondan boshlab to'laydi.

- A. Tashkil etilgandan 2 yil o'tgach
- B. Tashkil etilgandan 1.5 yil o'tgach
- D. To'lamaydi
- E. Imtiyozli to'laydi

10. O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi "Fermer xo'jaligi to'g'risida" gi qonun qachon qabul qilingan?

- A. 2004 yil 26 avgust.
- B. 2003 yil 8 dekabr.
- D. 2002 yil 1 sentyabr.
- E. 2001 yil 1 yanvar.

1-Topshiriq. T-sxema tuzish orqali fermer xo'jaligi majburiyatlari va huquqlari nimalardan iborat ekanligini aniqlang?



Fermer xo'jaligi majburiyatlari va huquqlari (T- sxema)

majburiyatlari	Huquqlari

2-Topshiriq. Venna diagrammasini tuzish orqali fermer va dehqon xo'jaliklarini o'ziga xos bo'lgan belgilarini yozing. Ularni solishtirib, o'xshash va farqlanuvchi jihatlarini toping.

Venna diagrammasini tuzish qoidolari

1. O'rganilayotgan hodisaning 2-3 jihatini tanlang va ularga xos bo'lgan jihatlarini sanab, ularni tavsiflab bering
2. Doira sifatidagi diagrammaga mos har bir jihatning unga xos bo'lgan ajratilgan belgilarni yozing
3. Ularni solishtirib, o'xshash va farqlanuvchi jihatlarini toping.
4. Doiralarni solishtirib, Venna diagrammasi tuzing. Doiralarni kesishgan joyda

3-Topshiriq. Haydarov Sherali g'allachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaligi tashkil etish maqsadida viloyat hokimiyatiga yozma ariza bilan murojaat qilgan edi. Unda vaqtincha foydalanish uchun 29 gektar yer 20 yil muddatga so'ralgan edi. Lekin ariza rad etildi. Shu qonuniymi? Ariza rad etilishining nechta sababi bor va ularni asoslab bering.

4.Topshiriq. Tanlovda ishtirok etish uchun qatnashuvchilarning tanlashda fermerlarning imkoniyatlarini baholang. Tanlovda ishtirok etish uchun qatnashuvchilar quyidagilar:

1.Usmonov Fozil- agronom, qishloq xo'jaligidagi ish staji 14 yil, ma'lumoti oliy, hisob varag'idagi pul mablag'i 10 mln.so'mgacha, ishlov berish tartibi traktor bitta, haydov traktori bitta, so'nggi 3 yildan 2 yil shartnomalarini bajargan, arizada va biznes rejada takliflar bayon qilingan.

2.Qudratov To'liqin -hisobchi, qishloq xo'jaligida ish staji 10 yil ma'lumoti oliy, hisob varag'idagi pul mablag'i 5 mln.so'm ,yengil mashina bitta, transport traktori bitta, haydov traktori bitta, 3 yildan 2yil shartnomalarini bajargan, arizada va biznes rejada bayon qilingan takliflarning iqtisodiy asoslari maqjud.

3.Haydarov Olim- zootexnik, qishloq xo'jaligida ish staji 15 yildan yuqori, ma'lumoti oliy, hisob varag'idagi pul mablag'i 5 mln.so'm, yuk mashinasi 2 ta, transport traktori bitta, 3 yil surunkali shartnomalarni bajargan, biznes rejada bayon qilingan takliflarning iqtisodiy asoslari mavjud.

1-jadval tanlovda ishtirok etish uchun qatnashuvchilarni imkoniyatlarini baholaydigan reyting ball yordamida fermerlar imkoniyatlarini baholaymiz

1-jadval

Tanlovda ishtirok etish uchun qatnashuvchilarni tanlashda talabalar imkoniyatlarini baholaydigan reyting ballar.

T/R	Baxolash mezonlari.	Reyting ko'rsatkichlari	Reyting Ballari	Taqdim etnlgan hujjatlar .
1	Mutaxassisligi	Fermer xo'jaligi bo'yicha maxsus mutaxassislikga ega agronom, injener, hisobchi. mexanik. zootexnik, boshqa mutaxasis	10 ball 9 ball 8 ball 7 ball 5 ball 6 ball	Ma'lumot to'g'risida hujjat yoki uning belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasi

2	Qishloq xo'jaligida ish staji	15 yildan yuqori 11-15 yilgacha 6-10 yilgacha 3-5 yilgacha 1-3 yilgacha	10 ball 9 ball 8 ball 7 ball 6 ball	Mehnat daftarchasi yoki uning belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasi
3	Ma'lumoti	Oliy O'rta maxsus O'rta	10 ball 8 ball 6 ball	Ma'lumoti to'g'risidagi hujjat yoki uning belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasi
4	Fermerlikka talabgor yuridik va jismoniy shaxsning hisob varag'idagi majburiyatlardan ozod bo'lgan mavjud pul mablag'i yoki mol-mulki	10 mln. so'mdan yuqori 5mln.-10mln. so'mgacha 1mln.-5mln. so'mgacha 500 mingdan-1mln. so'mgacha	10 ball 8 ball 6 ball 4 ball	Bank ma'lumotnomasi. Tanlovga mol-mulk taklif etgan taqdirda, uning bahosini va unga egalik huquqini tasdiqlovchi hujjat.
5	Talabgor yoki uning oila a'zolariga (oilalar) a'zolari-ning notarial tasdiqlangan roziligi bilan) tegishli yaroqli texnika (1donasi uchun)	Haydov traktori Ishlov berish traktori Transport traktori Yuk mashinasi Yengil mashina	8-10 ball 6-8 ball 6-8 ball 6-8 ball 4-6 ball	TEXNIK PASPORTI
6	Oilaviy pudratchi yoki fermer tomonidan so'nggi uch yil davomida shartnomalarning bajarilishi	3 yil surinkali bajarganda 3 yildan 2 yil bajarganda 3 yildan 1 yil bajarganda	10 ball 7 ball 5 ball	Tuman statistika bo'limi yoki qishloq va suv xo'jaligi bo'limi tomonidan belgilangan ma'lumotnoma
7	Arizada va biznes rejada bayon qilingan takliflarning iqtisodiy asoslari	Arizadagi taklif va biznes rejaning asosiy ko'rsatkichlaridan kelib chiqadi	5 ball - 10 ballgacha	Ariza, biznes reja va zarur holatlarda tavsiyanoma xatlar

Tanlovda ishtirok etish uchun qatnashuvchilarni tanlash varaqasi.

T/r	Talabgorning F.I.Sh	Mutaxassisligi uchun ball	Ma'lumoti uchun ball	Ish stajini uchun ball	Mol-mulki va mablag'i	Texnik vositasi uchun ball	Shartnomas majburiyatlarini bajarganlik uchun ball	Iqtisodiy asoslanganligi uchun ball	Jami ball
1									
2									
3									
4									

Komissiya raisi:

Imzolar

Komissiya a'zolari:

1. _____
2. _____

Nazorat uchun savollar

1. Fermer xo'jaliklari deb qanday xo'jalikka aytiladi?
2. Dehqon xo'jaliklari deb qanday xo'jalikka aytiladi?
3. Fermer xo'jaliklariga yer ajratishning tartibi
4. Fermerlikka davogarlarni qanday ko'rsatkichlar bilan baholaydilar
5. Fermerlarga yerning ball boniteti nima uchun kerak.
6. Chorvachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari necha shartli bosh mol bo'ganda tashkil etilishi mumkin?

**CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQARISHNING
IXTISOSLASHUVI.
(2-soat)**

Tayanch iboralar: Qishloq xo'jaligi, ixtisoslashtirish, me'yoriy asoslari, samaradorlik. rivojlantirish.

Darsining maqsadi: Qishloq xo'jaligida ixtisoslashtirishning mohiyati, shakllari va unga ta'sir etuvchi omillar, qishloq xo'jaligi tarmoqlari va ularning turkumlanishi, ixtisoslashuv darajasini aniqlashning me'yoriy asoslari, ixtisoslashuv darajasining qishloq xo'jalik korxonasi samaradorligiga ta'siri to'g'risidagi keng qamrovli bilimlarni rivojlantirish.

Darsining borishi: Mamlakatimizning qishloq xo'jalik mahsulotlariga bo'lgan barcha talablarini qondirishda jonli va

buyo‘mlashgan mehnatning ahamiyati ulkan. Chunki, u qiymatni yaratadi, qolaversa, insonning ongli-maqсадga yo‘nal-tirilgan faoliyatidir. U bilan mehnat predmetlari hamda vositalari uyg‘unlashgan holda ish jarayoni amalga oshiriladi. Bu jarayonning mahsuli qiymat hisoblanadi. Demak, talabni qondira olish qobiliyatiga yega bo‘lgan mahsulotlarni yetishtirish, xizmatlarni bajarish insonning jonli faoliyati (mehnati) bilan mehnat predmetlari va vositalarining maqsadga muvofiq bog‘lanishiga bog‘liq. Ya‘ni, inson mehnati yer traktor chigit (urug‘) yoqilg‘ilar ijobiy bog‘lanishi natijasida paxta yoki bug‘doy va boshqa qishloq xo‘jalik mahsulotlari yetishtiriladi. Ularning miqdori, sifati bevosita yo‘qoridagi omillarga bog‘liq. Lekin inson va uning ongli faoliyati bo‘lmasa hech qanday mahsulot yaratilmaydi, ish yoki xizmat bajarilmaydi.

Ta‘kidlangan xususiyatlar tarmoqda sarflanadigan mehnatning miqdoriga, sifatiga va samarasiga bevosita ta‘sir yetadi. Turlicha tabiiy sharoitda, har xil darajada ixtisoslashgan xo‘jaliklarda bir xil ish jarayonlarini amalga oshirish uchun har xil miqdorda bir turdagi mehnat sarflanadi, uning samaradorligi ham birbi-ridan farq qiladi. Kech kuz, qish va yerta bahorda mehnat sarfi keskin kamayib, hosilni yig‘ib olishda unga bo‘lgan talab ortadi. Shu davrda mavsumiy ishchilar shartnoma asosida jalb yetiladi. O‘simchilik va chorvachilikda bajariladigan ishlarning ko‘pchiligi yo‘qori darajada bilim va malaka talab yetmaydi. Qishloq xo‘jaligidagi mehnat tarkibida ayollar mehnatining salmog‘i hozirgi davrda ancha yo‘qori. Shuning uchun ham tarmoqda mehnatga to‘lanayotgan haq kamroq. **Mehnat unumdorligi** to‘g‘risidagi bu tushunchalar bir-birini inkor yetmaydi, aksincha to‘ldiradi. Qishloq xo‘jaligidagi mehnat ongli, maqsadga yo‘naltirilgan bo‘lsa, uning unumdorligi yo‘qori bo‘ladi. Bu yesa tarmoqning rivojlanishini ta‘minlaydi. Iqtisodiy rivojlangan davlatlarda, ya‘ni AQSh, Olmoniya, Fransiya, Ispaniya, Gollandiyada qishloq xo‘jaligida jami aholisining 3 foizdan 10 foizgacha bo‘lgan qismi faoliyat ko‘rsatmoqda. Ular mehnatining unumdorlik darajasi nihoyatda yo‘qori. Ularda faoliyat ko‘rsatayotgan **har bir kishi 120 nafargacha kishini qishloq xo‘jalik mahsulotlari bilan ta‘minlamoqda**. Respublikamiz miqyosida bu ko‘rsatkich darajasi hozirgi davrda ancha past. Demak, uni yo‘ksaltirishga alohida ye‘tibor berish lozim. **Tarmoqda band bo‘lgan mehnat resurslari miqdori** va salmog‘ining pasayishi respublikada amalga oshirilayotgan agrar-iqtisodiy siyosatning ma‘lum darajadagi natijasidir. Mehnat resurslarini ish bilan ta‘minlash, ularning mehnati unumdorligini

o'shish maqsadida respublika birinchi Prezidenti I. Karimov sanoatni qishloqqa olib borish zarurligini asoslagan holda isbotlamoqdalar. Shu maqsadda uzoqqa mo'ljallangan turli xildagi chora-tadbirlar ishlab chiqilib, ularni bosqichma-bosqich amalga oshirishga alohida ye'tibor berilmoqda. Bu siyosatning siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy jihatdan ahamiyatliligini quyidagilar isbotlamoqda-dastavval aholi juda zich joylashgan Andijon viloyatining Asaka tumanidagi qishloq hududida «O'zbekiston - Koreya» avtomobilsozlik qo'shma korxonasi qurilib, samarali faoliyat ko'rsatmoqda. Qashqadaryo, Toshkent, Farg'ona, Navoiy viloyatlari qishloqlarida neft, gaz, to'qimachilik sanoatining yirik qo'shma korxonalari yaxshi faoliyat ko'rsatmoqda. Shu kabi sanoat korxonalarining ishga tushirilishi natijasida qishloqlarda yashayotgan mehnat resurslarining sezilarli qismi ish bilan ta'minlandi. Bu ularning oilalari real daromadlar bilan ta'minlanishini yo'ksaltirmoqda. Ular respublikada avtomobilsozlik, yoqilg'i, to'qimachilik sanoatining barpo yetilishini hamda rivojlanishini ta'minlamoqda.

Mehnat resurslarining ish bilan ta'minlanmagan qismi ishsizlar hisoblanadi. Qonuniy jixatdan ishsiz hisoblanishi uchun ular tumanlardagi Mehnat birjasiga murojat yetishi zarur. Mehnat birjalari murojaat yetgan ishsizlarni belgilangan tartibda ro'yxatga olib, ularga ishsizlar maqomini beradi. **«Ishsiz» maqomini olgan fuqaro yesa ijtimoiy jihatdan himoyalaniishi uchun unga minimal ish haqi miqdoridagi mablag' har oyda berib turiladi.** Natijada Respublika Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi tarkibidagi jamoa, shirkat korxonalarida bir yil mobaynida ishlagan ish kunlari 1998-2001 yillarda 17,5 foizga ortib, 671,4 mln. kishi-kunni tashkil yetganda. Ulardan o'simchilik tarmoqlarida mehnat kilayotganlari 421,7 mln. kishikuni ishlagan bo'lsa, chorvachilik tarmoqlaridagisi yesa 242,7 mln. kishi-kun ishlaganlar. Tarmoqda mavjud bo'lgan mehnat resurslarini ishlab chiqarishga jalb yetish, ularning mehnatlari unumdorligini yo'ksaltirishda moddiy hamda ma'naviy rag'batlantirishning, ya'ni ularni mehnatlariga haq to'lash, yaxshi ishlaganlarini yesa rag'batlantirishning ahamiyati ulkan. Hozirgi davrda davlat hamda jamoa mulkchiligiga asoslangan xo'jaliklarda shartnoma asosida faoliyat yo'ritayotgan ishchi-xizmatchilarga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan miqdorda mehnat haqi to'lanmoqda. Qishloq xo'jalik korxonalarida vaqtbay usulda ish haqi belgilanganlar mehnatlariga **22 razryad** asosida haq to'lanmoqda. Ishbay usuldagilarga esa ta'rif razryadlariga asoslangan

holda tarif stavkalari belgilangan. Eng kam ish haqi miqdorini asoslashda hisobga olinishi lozim bo'lganomillardan biri uning mehnatga to'lanadigan haqning o'rtacha darajasiga nisbatidir. Ish haqining mohiyati uning ijtimoiy ishlab chiqarish bosqichlari bo'lgan mahsulot **ishlab chiqarish**, uni taqsimlash, ayirboshlash va iste'mol qilishda bajaradigan funksiyalari (vazifalari)da namoyon bo'ladi.

1. Takror ishlab chiqarish funksiyasi. U xodimlarni, shuningdek ularning oila a'zolarini ish kuchini takror ishlab chiqarish uchun, avlodlarni qayta ko'paytirish uchun zarur bo'ladigan hayotiy ne'matlar bilan ta'minlashda iborat. Unda yehtiyojlarning ortib borishidan iborat iqtisodiy qonun o'z ifodasini topadi. Mazkur funksiya ish haqining davlat tomonidan tartibga solinishi xususiyatlari, ish haqining ish kuchini takror ishlab chiqarishni ta'min yetadigan miqdorini qonuniy darajada belgilash bilan uzviy bog'liqdir.

2. Rag'batlantirish funksiyasi. Uning mohiyati xodimning ish haqi uning qo'shgan mehnat hissasiga, korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati

natijalariga bog'liqligini belgilashdan iborat bo'lib, bunda xodimni o'z mehnatinatijalarini doimiy ravishda yaxshilab borishga qiziqtirishi lozim.

3.O'lchov-taqsimlash funksiyasi. Bu funksiya iste'mol fondlarini yollanmaxodim bilan ishlab chiqarish vositalari yegasi o'rtasida taqsimlash vaqtida jonlimehnat o'lchovini aks yettirish uchun mo'ljallangan. Ish haqi vositasida ishlabchiqarish jarayoni har bir ishtirokchisining mehnat hissasiga muvofiq uningiste'mol fondidagi alohida ulushi aniqlanadi.

4.Joylashtirish funksiyasi. Mazkur funksiyaning hozirgi vaqtdagi ahamiyatijiddiy ravishda oshib bormoqda. Uning mohiyati mehnat resurslarini mintaqalar,iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalar bo'yicha qulay ravishda joylashtirishdaniboratdir.

5.Aholining to'lovga qobil talabini shakllantirish funksiyasi. Bu funksiyaningvazifasi to'lovga qobiliyatli talabni muvofiqqlashtirishdir. Bunday talab degandaxaridorlarning pul mablag'lari bilan ta'minlangan yehtiyojlarining namoyon bo'lishshakli tushuniladi, shuningdek iste'mol tovarlari ishlab chiqarish ham nazardatutiladi. To'lovga qobiliyatli talab ikkita asosiy omil - jamiyatning yehtiyojlari vadaromadlari ta'sirida shakllanishi sababli, bozor sharoitida ish haqi yordamidatovarni taklif qilish bilan talab o'rtasida zarur mutanosiblik o'rnatiladi.

Yo‘qorida aytib o‘tilgan funksiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi yeng muhim **tamoyillarga rioya qilinishi zarur:**

Amaliy mashg‘ulot

Guruxlarda ishlash qoidasi

Xar bir kishi o‘z guruxidagi talabani fikrini diqqat bilan eshitishi va uni bo‘lmasligi lozim;

Xar bir kishi o‘zi mustaqil berilgan topshiriqqa mas‘uliyat bilan yondoshishi kerak;

Bir-birlaringizga kerakli paytda yordam qo‘lingizni chuzing;

So‘rab bilgan olim, orlanib so‘ramagan o‘ziga zolim tamoyiliga amal qiling;

Boshqalarga o‘rgatish orqali o‘zimiz o‘rganamiz;

Guruhlar faoliyatining natijalarini baholashda hamma ishtirok etishi shart.

Esdan chiqarmang:

Guruxning olgan bahosi bu sizning bahoyingiz!

Kemaga tushganning joni bir!

1-guruxga beriladigan topshiriq.

- Qishloq xo‘jaligida ijtimoiy mexnat taqsimoti nimadan iborat.
- Ixtisoslashtirish deb nimaga aytiladi.
- Ixtisoslashtirishning tamoillarini ayting.
- Ixtisoslashtirishni turkumlang
- Ixtisoslashtirishning asosiy va qo‘shimcha ko‘rsatgichlarini ayting

2-guruxga beriladigan topshiriq.

- Ixtisoslashtirishga ta’sir etuvchi omillarni ayting
- Ishlab chiqarishni joylashtirish deb nimaga aytiladi.
- Ishlab chiqarishni joylashtirishga ta’sir etuvchi omillar.
- Tarmoq deb nimaga aytiladi.
- Qishloq xo‘jalik tarmoqlarini ta’riflang

3-guruxga beriladigan topshiriq.

- Bosh tarmoq deb nimaga aytiladi.
- Yordamchi tarmoq deb nimaga aytiladi.
- Qo‘shimcha tarmoqlarga misol keltiring.
- Tarmoqlarni muvofiqlashtirish tamoyillarini ayting.
- Qishloq xo‘jalik korxonalarining tiplari deb nimaga aytiladi..

1-Topshiriq. Chizmadagi bo'sh kataklarni to'ldiring:

Qishloq xo'jaligi korxonalari tarmoqlari			
O'simlikchilik tarmoqlari	Chorvachilik tarmoqlari	Xizmat ko'rsatuvchi	Qo'shimcha tarmoqlar

2-topshiriq. Xo'jalikni ixtisoslashtirilishini aniqlash.

Ixtisoslashtirishning asosiy ko'rsatkichlaridan biri tovar mahsulotining tarkibidir. Tovar mahsulotining tarkibi bu xo'jalikda mahsulot turlari bo'yicha jami mahsulotga nisbatan foiz hisobidir.

1-Jadval

Xo'jalikning tovar mahsulotining hajmi va tarkibi

Mahsulot	Tovar mahsulotining hajmi, mln. so'm		Tovar mahsulotining tarkibi, %	
	Bazis yili	hisobot yili	Bazis yili	hisobot yili
Don	27,1	45,0		
Paxta	46,2	51,0		
Kartoshka	9	-		
Meva	12	3		
Ko'p yillik o'tlar urug'i	15	5		
Boshqa dehqonchilik mahsulotlari	30	9		
Jami dehqonchilik bo'yicha				
Yirik shoxli mollar	113,5	98,7		

Shu jumladan: go'sht	73,5	58,3		
Sut	40,0	40,2		
Qo'ychilik	91	74		
Boshqa chorvachilik mahsulotlari	13	22		
Jami chorvachilik bo'yicha				
Jami dehqonchilik va chorvachilik bo'yicha			100	100

3-Topshiriq. Topshiriq mazmuni

1.Xo'jalikda tovar mahsulotlari tarkibi aniqlansin

2.Xo'jalikning ixtisoslashtirish darajasi aniqlansin

2-jadval

O'simlikchilik va chorvachilik tarmoqlari bo'yicha pul daromadlarining tarkibi

№	Mahsulotlar	Mahsulot sotishdan tushgan pul, mln. so'm	Jamiga nisbatan, foiz	Hissasi bo'yicha tartibi
1.	G'alla	233764		
2.	Paxta	196551		
3.	Kartoshka	82076		
4.	Sabzavot	230422		
5.	Poliz	12166		
6.	Meva	82611		
7.	Uzum	166399		
8.	Tamaki	37758		
9	O'simlikchilik bo'yicha boshqalar	15193		
10.	Go'sht	72772		
11.	Sut	33470		
12.	Tuhum	113009		
13.	Boshqalar	18391		
14.	Pilla	10580		
15.	Jami	1305161		

3-jadval

Ixtisoslashtirish darajasini aniqlash

Mahsulotlarning nisbatan foizi bo'yicha	jamiga tartib	Hissasi bo'yicha tartibi, N	Tarmoqlardagi tovar mahsulotlar turlari bo'yicha hissasining ularning tartib nomeriga ko'paytmasi
JAMI			H(2N-1)

$$K_{ix} = \frac{H}{H(2N-1)}$$

$$H(2N-1)$$

H – tarmoqdagi tovar mahsulotlarining turlari bo'yicha hisssasi, %

N–tovar mahsulotlarning hisssasi bo'yicha tartib nomeri (yeng yo'qoridan boshlab)

Mavzuga doir testlar:

1. Ixtisoslashtirishni ifoda etuvchi asosiy va to'la ko'rsatkich nima?

- a) korxona aktivlari tarkibi;
- b) korxona yalpi tovar mahsulotining tarkibi;
- c) korxona foydasining tarkibi;
- d) korxona ekin maydonlarining tarkibi.

2. Ixtisoslashtirishning asosini:

- a) mehnat kooperasiyasi tashkil etadi;
- b) tarmoqlar tarkibi ifoda qiladi;
- c) mehnat taqsimoti tashkil etadi;
- d) asosiy vositalarning turli-tumanligi tashkil etadi.

3. Korxona biror-bir mahsulot turini ishlab chiqarishga ixtisoslashgan hisoblanadi, agarda tovar mahsuloti tarkibida bu mahsulot:

- a) 30% dan ortiq bo'lsa;
- b) 50% dan ortiq bo'lsa;
- c) 70% dan ortiq bo'lsa;
- d) 80 % dan ortiq bo'lsa.

4. Korxonaning ixtisoslashuviga qanday omillar ko'proq ta'sir qiladi?

- a) suv bilan ta'minlangan va intensivlik darajasi;
- b) tabiiy-iqlimiy shart-sharoiti va jug'rofiy joylashuvi;
- c) relyefi va yo'llar mavjudligi;
- d) shahar yoki qishloq hududida joylashganligi.

5. Tarmoq bu:

- a) ishlab chiqarish jarayonining bir qismi;
- b) ishlab chiqarish texnologiyasi, mahsulotning xususiyatlari bilan farq qiladigan yirik hajmdagi ishlab chiqarish ko'lami;
- c) korxona faoliyatining turli yo'nalishlari;
- d) korxonaning turli bo'linmalari.

6. Qishloq xo'jaligining asosini tashkil etuvchi ikkita yirik tarmoqlar:

- a) o'simlikchilik va qorako'chilik;

- b) dehqonchilik va chorvachilik;
- c) g'allachilik va paxtachilik;
- d) chorvachilik va bog'dorchilik.

7. Asosiy tarmoq korxona ishlab chiqaradigan tovar mahsulotining:

- a) 2/3 qismini berishi lozim;
- b) 1/3 qismini berishi lozim;
- c) 2/5 qismini berishi lozim;
- d) 1/2 qismini berishi lozim.

8. Qo'shimcha tarmoq deb yalpi va tovar mahsulotining kamida:

- a) 1/2 qismini tashkil qiladigan tarmoqqa aytiladi;
- b) 1/3 qismini tashkil qiladigan tarmoqqa aytiladi;
- c) 2/3 qismini tashkil qiladigan tarmoqqa aytiladi;
- d) 3/4 qismini tashkil qiladigan tarmoqqa aytiladi;

9. Yordamchi tarmoqlarga:

- a) meva-uzumchilik, sabzavot-polizchilik sohalari kiradi;
- b) pillachilik, kartoshkachilik sohalari kiradi;
- c) qishloq xo'jaligi mahsulotlarini qayta ishlovchi, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatuvchi, turli sanoat mahsulotlari ishlab chiqaruvchi sohalari kiradi;
- d) yilqichilik, cho'chqachilik va parrandachilik sohalari kiradi.

10. Qishloq xo'jaligi korxonalari tarmoqlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- a) asosiy tarmoq, qo'shimcha tarmoq va yordamchi tarmoqlar;
- b) yordamchi tarmoq va xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlar;
- c) dehqonchilik, bog'dorchilik, paxtachilik va g'allachilik tarmoqlari.;
- d) kichik tarmoq, xususiy tarmoq, xizmat ko'rsatuvchi va sanoat tarmoqlari.

11. Qishloq xo'jaligi korxonalari hajmiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar yig'indisi:

- a) yer maydoni, yetishtirgan mahsuloti, asosiy vositalari, aylanma mablag'lari;
- b) mehnat resurslari miqdori, ekin maydonlari, tabiiy-iqlimiy va jug'rofiy shart-sharoitlari;
- c) tabiiy, tashkiliy-iqtisodiy, texnikaviy-texnologik va ijtimoiy omillar;
- d) tashkiliy tuzilishi, hududdagi aholi zichligi, relyefi va yer maydonlari zaxiralari.

12. Korxonaning maqsadga muvofiq hajmi bu:

- a) texnika vositalari o'rtasida to'g'ri nisbatlar belgilash va buning natijasida ulardan samarali foydalanishni ta'minlovchi hajm;

- b) yer, mehnat va kapital o'rtasidagi miqdoriy va sifat nisbatlarini to'g'ri belgilash orqali, ulardan samarali foydalanishga va muttasil me'yoriy foyda olishga imkon yaratuvchi hajm;
- c) mehnat resursari o'rtasida to'g'ri nisbatlarni belgilash va ulardan samarali foydalanishni ta'minlovchi hajm;
- d) boshqarishni turli omillari o'rtasida to'g'ri nisbatlarni belgilash va ular samaradorligini ta'minlovchi hajm.

13. Korxonani maqsadga muvofiq hajmi:

- a) yerdan to'la va samarali foydalanishni ta'minlaydi;
- b) ishchi kuchidan to'la va samarali foydalanishni ta'minlaydi;
- c) barcha ishlab chiqarish omillaridan to'la va samarali foydalanishni ta'minlaydi;
- d) asosiy vositalardan to'la va samarali foydalanishni ta'minlaydi.

CHORVACHILIK MAXSULOTLARINI ISHLAB CHIQARISHNI REJALASHTIRISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: Mahsulot tannarxi, moddiy ishlab chiqarish, moddiylashgan mehnatlar.

Darsning maqsadi: Ishlab chiqarish xarajatlari tushunchasi va mahsulot tannarxi. Moddiy ishlab chiqarish jarayonida jonli va moddiylashgan mehnatlar sarflanadi.

Darsning borishi: U yoki bu mahsulotlarni olish uchun sarflanadigan, jamiyat uchun zarur bo'lgan barcha moddiylashgan va jonli xarajatlar ishlab chiqarishning ijtimoiy xarajatlarini tashkil etadi. Ular ish vaqti bilan o'lchanadi. Ijtimoiy xarajatlar mahsulot tannarxiga mos keladi.

Jamiyatga mahsulotlar nimalar hisobiga ishlab chiqilishini ko'rsatadi. Mahsulot tannarxi ($S+V+M$) quyidagilarni qamrab oladi: S – avvalgi mehnat bilan yaratilgan va yangidan ishlab chiqarishga o'tkaziladigan ishlab chiqarish talab qiladigan mabla g' qiymati (sarflangan); $V+M$ – jonli, zarur va qo'shimcha qilingan mehnatning bajarilish natijasi sifatida yangitdan yaratilgan qiymat (V – zarur mehnat bilan yaratilgan mahsulot qiymati; M – qo'shimcha mehnat bilan yaratilgan mahsulot qiymati).

Jamiyatniki bilan bir qatorda aniq korxona sarflarini aks ettiruvchi individual xarajatlar ham mavjud. Mahsulot ishlab chiqarish va uni ryealizatsiyasiga qilingan jonli mehnat va moddiy mabla g' lar xarajatlarining yi g' indisi – korxona xarajatlaridir. Ular mahsulot tannarxining asosini tashkil etadi.

Xarajatlar doimiy va o'zgaruvchanga bo'linadi.

Doimiy xarajatlar – miqdori ishlab chiqariladigan mahsulot hajmiga bo'g'liq bo'lmagan xarajatlardir. Ular korxona o'z aktivi va ishchilari sonini o'zgartirmagunga qadar har yili bir xil darajada mavjud bo'ladi. Ularga asosiy vositalar amortizatsiyasi, korxonadan olinadigan ayrim turdagi soliqlar, asosiy vositalar su g'urtasi, amortizatsiya ajratmalari, ishlab chiqarishning asosiy vositalarini ta'mirlashga ketgan mabla g'lar, uru g'lik va ekiladigan materiallar, o'simliklar va hayvonlarni himoyalash vositalari, kreditlarga foizlar, reklama xarajatlari, qo'shimcha xarajatlar va shu kabilar kiradi.

O'zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bo'g'liq. Ularga ish haqlari, ozuqaga, o' g'itga, ishlab chiqarish materiallariga (dizel yoqil g'isi, moylash materiallari va b.), energiya, yordamchi materiallar, noqulay ob-havo sharoitidan sug'urtalar (do'l, qo'r g'oqchilik), mahsulotni ryealizatsiya qilish xarajatlari kiradi. Xarajatlarni doimiy va o'zgaruvchanga taqsimlash korxona faoliyati tahlilida, shuningdek, normativ xarajatlarning hisob-kitobini osonlashtirish va berilgan parametrlarning o'zgarishi bilan bo'g'liq holda muhim ahamiyatga ega bo'ladi.

Mahsulot birligiga ishlab chiqarish xarajatlari ortishi yoki pasayishi mumkin. Bu bir tekis, jadal yoki regressiv tarzda yuz berildi. Shu sababli, o'zgaruvchan ishlab chiqarish hajmida xarajatlarning uchta guruhi farqlanadi.

Bir tekis xarajatlar – ishlab chiqarish kengaytirilganda daromadning har bir qo'shimcha birligi qo'shimcha xarajatlarning teng miqdordagi sonini keltirib chiqaradi. Masalan, ijara to'lovi 1 t donga, kartoshkaga to'langanda 1 t donni quritishga ketgan xarajatligicha qoladi, bunda qo'shimcha mahsulot qo'shimcha maydonni ijaraga olish hisobiga yetishtiriladi.

O'sib boruvchi (progressiv) xarajatlar. Ishlab chiqarish kengayishi bilan yetishtirilgan har bir qo'shimcha mahsulot birligiga sarflangan xarajat ham ortib boradi. Masalan, 1 ga yerdan olingan har bir qo'shimcha sentner qishloq xo'jalik mahsulotiga sarflangan o' g'it xarajatini orttiradi. Konsentrsiyalangan ozuqaga xarajat har bir sigirdan qo'shimcha olingan qo'shimcha 1 kg sut yoki bo'rdoqiga boqilayotgan qoramolni boqish yakuniga yetgandan keyingi uning tirik massasiga qo'shilgan qo'shimcha, har bir kg. hisobiga ortib boradi.

Kamayib boruvchi (regressiv) xarajatlar. Ishlab chiqarish kengayishi bilan mahsulot birligiga xarajat kamayib boradi. Masalan, 1 ga hisobiga

texnikaga qilingan doimiy xarajat, yillik ish hajmi o'sganda kamayadi, so g'ish ortganda 1 kg sutga sarflangan ozuqani qo'llab turuvchi xarajat qisqaradi.

Pul shaklida ifodalangan korxona xarajati o'zida mahsulot tannarxini aks ettiradi.

Xarajat elementlari, deganda iqtisodiy mazmun-mohiyatiga ko'ra bir xildagi xarajatlar tushuniladi.

Mahsulot tannarxini paydo qiluvchi hamma xarajatlar quyidagi elementlariga ko'ra guruhlanadilar:

- moddiy;
- mehnatga haq to'lash;
- ijtimoiy ehtiyojlarga chegirma;
- asosiy fondlar amortizatsiyasi;
- va boshqalar.

"Moddiy xarajatlar" elementida xususiy ishlab chiqarish va sotib olinadiganlarga: uru g'lik va ekish materiallari, mineral o' g'itlar, mahalliy o' g'it, neft mahsulotlari, ehtiyot qismlar, o'simliklar va hayvonlarni himoyalash vositalari, ishlab chiqarish xarakteridagi ishlar va xizmatlar xarajatlari, mahsulotlarni saqlash va transportga yuklashda tabiiy norma chegarasidagi yo'qotishlar va boshqa xarajatlar aks etadi.

"Mehnatga haq to'lash" elementi bo'yicha mos keluvchi xarajatlarga ishlab chiqarish natijalariga mukofotlar, qonunchilikda ko'zda tutilgan norma doirasida ra g'batlantiruvchi va tovon shaklidagi to'lovlar, ishchilarga natural to'lov shaklida beriladigan mahsulot qiymati, ishga kelinmagan vaqtlarga to'lov (ta'tillarga, shtat qisqarganda, majburiy progullarga va b.), mehnatga haq to'lash fondida belgilangan tartibga muvofiq to'lanadigan xarajatlar kiradi.

"Ijtimoiy ehtiyojlarga chegirma" elementi bo'yicha davlat ijtimoiy su g'urta organlari, pyensiya jam g'armasi, davlat bandlik jam g'armasi va tibbiy su g'urtalarga davlat qonunchiligida o'rnatilgan norma bo'yicha ishchilarning mehnatiga haq to'lovlardan chegirma qilinadi.

"Asosiy fondlar amortizatsiyasi" elementi bo'yicha qonunchilikka mos ravishda asosiy ishlab chiqarish fondlarini to'liq tiklash uchun ajratilgan amortizatsiya ajratmalari summasi aks ettiriladi.

"Boshqa xarajatlar" elementi tarkibiga davlat qonunchiligida o'rnatilgan tartibga muvofiq mahsulot tannarxiga soliqlar, su g'urta fondlariga va boshqalarga ajratmalar: olingan kreditlar va boshqa qarz mabla g'larning foizlariga to'lovlar, xizmat safari xarajatlari, aloqa xizmati va boshqalarga to'lovlar kiradi.

Xarajatlarni elementlar bo'yicha guruhlash ulardan foydalanishning aniq yo'nalishini aniqlash (ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi asosiy faoliyat) va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishini yetarlicha to'liq tahlil qilish imkonini bermaydi.

U yoki bu mahsulotni (ishni, xizmatni) ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlarni hisoblash uchun ular moddalar bo'yicha guruhlanadi. Bu xarajatlar mazmunini tahlil qila olish va ularni hisob ob'yektlari bo'yicha to'g'ri taqsimlash imkonini beradi.

Xarajat moddalari, deyilganda bir yoki bir necha elementlarni qamrab olgan xarajatlar tushuniladi. Moddalar bo'yicha xarajatlarni guruhlash alohida elementlar yoki ularning majmualari bo'yicha amalga oshiriladi. Qishloq xo'jaligida tannarxni hisoblab chiqish bir qator o'ziga xos xususiyatlarga ega. Birinchidan, dehqonchilikda ishlab chiqishning yillik sikli, shuningdek, ishlab chiqarish va ish davri orasidagi farqlar tannarxni faqat xo'jalik yili tugagandan keyingina hisoblab chiqish imkonini beradi. Bundan tashqari, o'simlikchilik mahsulotlarining salmoqli qismi o'z xo'jaligida ozuqa sifatida ishlatiladi, shuning uchun avval o'simlikchilik mahsulotlarining tannarxi aniqlanadi, undan keyingina chorvachilikniki. Ikkinchidan, ko'pgina qishloq xo'jaligi ekinlari va hayvonlardan birdaniga bir necha turdagi mahsulot olinadi va xarajatlarni ular orasida taqsimlash zarurati kelib chiqadi. Uchinchidan, tu'g'allanmagan ishlab chiqarish hajmini faqat yil oxirida (1 yanvar holati bo'yicha) aniqlash mumkin. To'rtinchidan, alohida turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarish yakunlanish joyi umuman farqlanadi. Qishloq xo'jaligida mahsulot tannarxi pasaytirishning muhim omili, yerdan foydalanish samaradorligining o'sishi, ekinlarning hosildorligi va hayvonlarning mahsuldorligidir. Zamonaviy texnikadan foydalanish va dehqonchilikning taraqqiy etgan tizimini joriy etish, organik va mineral o'g'itlardan to'g'ri foydalanish, zararkunandalar va o'simliklarning kasalliklariga qarshi kurashish vositalari o'simliklarning va hayvonlarning sermahsul nav va zotlarini keng qo'llash 1 ga ekin yerga va 1 bosh qoramolga moddiy pul mabla'g'lari xarajatlarini oshiradi, ammo bir vaqtning o'zida ularning mahsulot birligidagi hisobini qisqartiradi. Shuning uchun ekinlar hosildorligi va hayvonlar mahsuldorligi qancha yuqori bo'lsa, o'simlikchilik va chorvachilikdagi mahsulotlar tannarxi shuncha past bo'ladi.

Chorvachilikda chorva mollarining mahsuldorligi pasayganda mahsulot birligiga ozuqa sarfi ortadi. Agar yil davomida sigirlardan 1800 kg sut so'g'ib olinganda 1 ts sut ishlab chiqarish uchun 3000 kg sut so'g'ib

olishga qaraganda 35 % ko'p ozuqa sarflanadi, ya'ni ozuqalarning salmoqli qismi hayvonlarning hayot faoliyatini qo'llab turishga sarflanadi. Mahsuldorlik ortganda, mahsulot birligiga ozuqa sarfi kamayadi.

Masalan, bir bosh sigirdan yil davomida 3000 kg sut so'g'ib olinganda ozuqalarning umumiy sarfida qo'llab turuvchi ozuqa 48 % 1800 kg so'g'ib olinganda esa 60 % bo'ladi. Qoramol go'sht uchun boqilganda agar, sutkalik tirik vaznining ortishi 500 g. bo'lsa, 1 kg tirik vaznining ortishi uchun 4,6 ozuqa birligi, sutkalik tirik vazni 400 g. oshganda esa – 5,3 ozuqa birligi sarflanadi.

Hayvonlar mahsuldorligining oshishiga protyeinga, aminokislotalarga, mikroelementlar va vitaminlarga balanslashtirilgan to'laqonli ozuqalar to'g'ri va yaxshi parvarishlash va boqish, bo'rdoqiga va yaylovda boqishning jadal usullarini joriy etish, naslchilik ishlarini mukammallashtirish kabilar bevosita ta'sir qiladi.

Chorvachilik mahsulotlari tannarxini kamaytirishda to'laqonli ozuqalar alohida o'rin tutadi.

Ozuqalarda u yoki bu elementning yetishmasligi mahsulot birligiga qo'shimcha sarf qilinishiga olib keladi.

To'laqonli boqishda 1 kg sut ishlab chiqarish uchun 1-1,2 ozuqa birligi, yirik shoxli qoramollarning tirik vazni 1 kg ga. ortishi uchun kamida 5-6 ozuqa birligi sarflanadi. Hayvonlarning yoshini, fiziologik holatini yil faslini, o'stirish va boqish davrini hisobga olib, ratsionlar to'g'ri tuzilsa, ozuqalar sezilarli tyejaladi.

Tannarxni pasaytirishning asosiy yo'llaridan biri-mehnat unumdorligini oshirishdir. Buning hisobiga qishloq xo'jaligidan olinadigan har qanday mahsulotning ko'payib, o'sishiga erishiladi. Mehnat unumdorligi va tannarx orasida chambarchas bog'liqlik mavjud. Mehnat unumdorligining oshirilishi tannarxning pasayishi uchun salmoqli ahamiyatga ega. Shu bilan birga, mehnat unumdorligining o'sish sur'ati ish haqining o'sish sur'atidan oldinga o'tib ketmo g'i muhim. Qishloq xo'jaligi mehnat resurslaridan yaxshiroq foydalanish, kompleks myexanizatsiyani, mashinalar tizimini ishlab chiqarishning yangi texnologiyalarini joriy etish zarur. Boshqa tomondan mahsulot ishlab chiqarishni oshirish va sifatini yaxshilash uchun ishchilarning moddiy va ma'naviy manfaatdorligini yaratish talab etiladi.

Mahsulot tannarxini pasaytirishning ya'na bitta yo'li-moddiy xarajatlarni iqtisod qilish: uru g'lik (yuqori sifatli uru g'larni ekish); ozuqa (ularning narxini arzonlashtirish, oqilona foydalanish, saqlash va

transportga yuklab tushirishdagi yo'qotishlarni bartaraf etish hisobiga); transport sarflarini yoqil g'i-moylash xarajatlarini ehtiyot qismlar va boshqalarga sarflarni qisqartirish.

Qishloq xo'jalik ekinlariga ishlov berishda resurslarni tyejovchi texnologiyalardan foydalanib, moddiy resurslar sarfini qisqartirish mumkin. Bunday texnologiyalarni joriy etish moddiy xarajatlarni 30-40 % ga, ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxini 15-20 % ga pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulotlar tannarxining pasayishiga ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni yaxshilash ham katta ta'sir ko'rsatadi, chunki xarajatlarning sezilarli ulushi, amortizatsiya chegirmalariga to'g'ri keladi. Xo'jalik ishlab chiqarish vositalari bilan qanchalik yaxshi ta'minlangan bo'lsa, ulardan shunchalik yaxshi foydalaniladi, mahsulot esa ko'proq chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni, ularning strukturasini mukammallashtirish ortiqcha vositalarni ishlab chiqarishdan olib tashlash yo'li bilan yaxshilash mumkin. Iqtisodiy ishlab chiqarish bino (inshooti)ni qurish, ularning umumiy hajmidagi asosiy vositalarning faol qismining ulushini ko'paytirish; mashina va uskunalaridan yaxshiroq foydalanish, bitta traktor, kombayn, avtomobil hisobiga ishlab chiqarishni (kunduzgi smyenadagi, mavsumdagi) oshirish; davr strukturasini yaxshilash; ishlab chiqarish fondlarining xarajatlarini qoplashni tyezlashtirish.

Mavzuga doir testlar

1.Korxonaning bo'lim va xizmatlari oldidagi vazifalarni amalga oshirish yullarini ifodalovchi strategiya nima deb ataladi?

- A) maxsus strategiya
- B) funksional strategiya
- D) mujassamlashtirilgan strategiya
- E) diversifikatsiyalashgan strategiya

2.Korxona taraqqiyotining bosh yo'nalishi va uning maqsadini to'g'ri tanlash qanday omillarga bog'liq?

- A) asosiy, maxsus
- B) joriy, hisobot
- D) ichkivatashqi
- E) Ichki, tashki, maxsus

3. Biznes rejada nima ko'rsatiladi?

- A) firmaning tarkibi
- B) firmaning hisobotlari

- D) firmaning mablagʻlari
- E) firmaning rivojlanish strategiyasi

4. Mamlakatimizda mahalliy boshqarish organlari qanday tartibdagi tizimda vujudga kelgan?

- A) Ikki boʻgʻinli tizimda
- B) Uch boʻgʻinli tizimda
- D) Besh boʻgʻinli tizimda
- E) Olti boʻgʻinli tizimda

5. Quyida qayd etilgan qaysi omillar korxonaning tashqi muhitiga taʼsir qiluvchi omillar boʻlib hisoblanadi:

- A) Iqtisodiy omillar
- B) Siyosiy omillar
- D) Raqobat
- E) Bozor injiqliklari

6. Korxonaning imiji – bu:

- A) Xaridorlarning korxona toʻgʻrisidagi fikri
- B) Korxonaning afzallik taraflari
- D) Korxonaning mashhurligi va haridorlarining kimlar ekanligi
- E) Korxona oʻz mizojlari doirasida erishgan obroʻ-eʼtibori va nufuzi

7. Oʻsish muqobili (strategiyasi):

- A. texnologiyasi tez-tez oʻzgarib turadigan va iqtisodiyoti tez surʼat bilan oʻsayotgan korxonalar uchun qoʻllaniladi
- B. korxona iqtisodiy tanazzulga uchragan davrlarda qoʻllaniladi
- D. korxona juda ogʻir sharoitga tushib uning ahvoli yomonlashib borayotgan hollarda qoʻllaniladi
- E. asosan texnologiyasi barqaror boʻlgan korxonalarda qoʻllaniladi.

8. Kamayish muqobili (strategiyasi):

- A. asosan texnologiyasi barqaror boʻlgan korxonalarda qoʻllaniladi
- B. texnologiyasi tez-tez oʻzgarib turadigan va iqtisodiyoti tez surʼat bilan oʻsayotgan korxonalar uchun qoʻllaniladi
- D. korxona halokatga giriftor boʻlayotgan holda qoʻllaniladi
- E. korxona iqtisodiy tanazzulga uchragan holda qoʻllaniladi.

9. Biznes reja- bu:

- A. korxona (firma)ning rivojlanish strategiyasini belgilab beruvchi asosiy hujjatdir
- B. asosan ishlab chikarish boʻlimining rejasidir
- D. asosan marketing boʻlimining rejasidir
- E. asosan moliyaviy rejadir.

10. Quyida qayd qilinganlarning qaysi biri biznes rejaning bo'limiga kirmaydi:

- A. loyihaning rentabilligi
- B. mahsulot va xizmat turlari
- D. xulosa (rezyume)
- E. noto'g'ri javob yo'q.

11. Xulosa (rezyume) - bu:

- A. biznes rejaning tarkibiy qismiga kirmaydi
- B. biznes rejaning birinchi va eng qisqa bo'limidir
- D. dastlabki material bo'lib, uning mazmuni hamda yozilish sifatiga qarab potensial investor loyihahaqida hukm suradi
- E. D+B.

12. Korxonaning imiji - bu:

- A. haridorlarning korxona to'g'risidagi fikri
- B. korxonaning boshqa xuddi shunday shakldagi korxonalardan afzallik tomonlari
- D. korxonaning savdo belgisi qayerlarda ma'lumligi va uning asosiy haridorlari kimlar ekanligi
- E. korxona o'z mijozlari doirasida erishgan obro' - e'tibori va nufuzi.

1-Topshiriq. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi rahbari yil davomida 125 t mahsulot ishlab chiqaruvchi korxona tashkil etish niyatida. Uning hisob-kitoblari bo'yicha korxona soatiga 45 kg mahsulot ishlab chiqarishi va yil davomida notekis ishlashi kerak. Birinchi yarim yillik (25 hafta)da 1 smenalik ish vaqti (haftasiga 5 kunlik 8 soatdan) 2-yarim yillik (24 hafta)da 2 smenalik ish vaqti (1-smena 8 soat, 2-smena 7 soat). Korxona ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi rahbari xohlaganidek mahsulot ishlab chiqara oladimi? Korxonaning ishlab chiqarish quvvatini hisoblang. Korxonaning 1- va 2-smenadagi, 1-va 2-yarim yillikdagi mahsulot ishlab chiqarish quvvati qancha?

1-jadval

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligida mahsulot ishlab chiqarish quvvati

Smenalar	1-yarim yillik	2-yarim yillik	Yildavomida
1-smena			
2-smena			
Jami:			

2-Topshiriq. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi ishlab chiqarishni kengaytirish maqsadida yillik 15 foiz bilan 150 mln. so'm 10 yilga

bankdan kredit oldi. Shartnoma shartida har yili umumiy kredit summasining foizi bilan birga 10 foizini qaytarib to'lash belgilangan. Quyidagi jadval asosida korxonaning har bir yildagi kreditni qoplash summasini aniqlang.

2-jadval

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligida kreditni hisoblash jarayoni

Yillar	Olingan kredit	Yillik foiz	Qaytarib to'lash summasi	Kreditni qoplash summasi
U1	U2	U3	U4	U5
		1-yil=0-qator•15%	Shart bo'yicha	U5=U3+U4
0	150000000			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3-Topshiriq. 2-topshiriq ordali quyidagi “Kreditni hisoblash summasi” formulasi yordamida har bir yil uchun qaytarib to'lash summasini aniqlang. Buning quyidagi formulalardan foydalaning:

$$K_{hk} = \text{“Kreditni hisoblash koeffitsiyenti”} = \frac{i \cdot (1+i)^n}{(1+i)^n - 1}$$

$$K_{yq} = \text{“Yillik kreditni qoplash qiymati”} = K \cdot K_{hk}$$

Buerda, i -foiz (punkt ko'rinishida),
 n -yillar soni (kreditni qaytarish muddati).

Qaysi usul bilan kreditni qaytarish maqbulroq?

3-jadval

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligida kreditni hisoblash jarayoni

Yillar	Olingan kredit	Yillik foiz	Qaytrib to'lash summasi	Kreditni qoplash summasi
U1	U2	U3	U4	U5
0	150000000	U3=U2•15%		
1	142612190,6= 150000000-U4			29887809,38

2				29887809,38
3				29887809,38
4				29887809,38
5				29887809,38
6				29887809,38
7				29887809,38
8				29887809,38
9				29887809,38
10				29887809,38
Jami				298878093,8

4-Topshiriq. Fermer xo'jaligi sut sog'ish agregatlarini 150 mln so'mga sotib oldi. Xo'jalik 100 bosh sigirdan o'rtacha 3000 kg (30 sentner) sut sog'ib oladi. 1 sentner sut tannarxi sigirlar qo'lda sog'ilganda – 13000 so'm, mashinada sog'ilganda – 12000 so'mni tashkil etgan. Ma'lumotlar asosida agregatning qoplanish muddatini hisoblab toping. Bunda quyidagi formuladan foydalaning:

$$M = \frac{S}{(T_0 - T_1) \cdot V_s}$$

Bu yerda, M – agregatning qoplanish muddati, yil;
 S – agregat qiymati, so'm;
 T_0 – agregat sotib olingunga qadar sut tannarxi, so'm/s;
 T_1 – agregat sotib olingandan keyin sut tannarxi, so'm/s;
 V_s – sut hajmi, s.

5-Topshiriq. Fermer xo'jaligi g'alla o'ruvchi kombayn sotib olmoqchi, xo'jalik oldida 3 ta variant bor: Yenisey (Rus) kombayni – 55 mln so'm, Keys (USA) kombayni – 88 mln so'm, KSA (Ger) kombayni – 71 mln so'm. Kombaynlar yillik quyidagi quvvatga ega: Yenisey kombayni – 600 tonna, Keys kombayni – 1200 tonna, KSA kombayni – 840 tonna) 1 tonna g'alla o'rilganligi uchun 50 ming to'lanadi. Xarajatlar esa quyidagicha bo'ladi: Yenisey kombaynida – 35 ming so'm, Keys kombaynida – 32 ming so'm, KSA kombaynida – 34 ming so'm. Kombaynga sarflanadigan qiymatning qoplanish muddatini hisoblang. Fermer xo'jaligi qaysi kombaynni sotib olgani samarali ekanligini aniqlang.

Bunda quyidagi formuladan foydalaning:

$$M = \frac{S}{(P - T) \cdot V_q}$$

Bu yerda, M – Kombaynning qoplanish muddati, yil;

S – Kombayn qiymati, so‘m;
P – 1 tonna g‘alla uchun to‘lanadigan haq, so‘m/t;
T – Kombayn tomonidan 1 tonna g‘alla uchun qilingan sarf, so‘m/t;
V_n – kombayn tomonidan o‘riladigan don massasi, t.

4-jadval

Hisob kitob jadvali

Kombaynlar Ko‘rsatkichlar	Yenisey	Keys	KSA
U1	U2	U3	U4
Qiymati, ming so‘m			
Quvvati, tonna			
G‘alla uchun haq, so‘m/t			
G‘alla uchun sarf, so‘m/t			
Qoplash muddati, yil			

6-Topshiriq. Ko‘p tarmoqli fermer xo‘jaligi faoliyatining bir necha variantlari berilgan Barcha variantlar uchun doimiy harajatlar o‘zgarmagan holatda va ishlab chiqarish hajmi sotish hajmiga teng bo‘lganda, jadvalni to‘ldirib, qaysi variant ko‘proq samaraga ekanligini aniqlang.

5-jadval

Turlicha variandagi mahsulotlar ishlab chiqarishda kutilayotgan daromadlar (harajatlar) hisob-kitobi

Variantlar	Soni, dona	Mahsulot birligi tannarxi, so‘m/dona	Mahsulot birligi sotish bahosi, so‘m/dona	Mahsulot sotishdan tushum, so‘m	Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari, so‘m	Soliqlar va turli to‘lovlar, so‘m	Jami xarajatlar, so‘m	Qo‘shimcha olingan mahsulotdan tushum, so‘m	Olingan foyda, so‘m	Rentabellik, %
1	3	4	5	6=3*5	7=3*4	8	9=7+8	10	11=6+10-9	12=11/9*100
1	2000		190		300000		324400		90200	
2	2500	180	230			32350		87540		
3	2650	260		848000	689000		723480	63500		
4	3200	340	435	1392000		38570		110420		
5	3500			1890000	1435000		1486110		527340	
6	3800		420		1178000	43490			469070	

6-Topshiriq. O'z firmangiz misolida quyidagi biznes-rejani to'ldiring.

Vazirlik (qo'mita, konsern) nomi _____

BIZNES – REJA

Firmaning nomi _____

Samarqand – 2007

4. Xususiylashtirish vaqti: _____

5. Firmaning statusi: _____

6. Firmaning ishfaoliyati, uning turi: _____

7. Asosiy maqsad va vazifalar: _____

3. Firmaning tashkiliy tuzilishi

3.1. Firma rahbariyati

№	Familiyasi, ismi, sharifi	Lavozimi	Ma'lumoti	Maoshi (so'm)

3.2. Firma mutaxassislari

№	Qanday yangi mutaxassisliklar kerak	Qanday mutaxassisliklar (mansablar) o'zgartirishlari kerak

3.3. Ishlab chiqarish yoki xizmatlar

4. Marketing tahlili

№	Ko'rsatkichlar	1-segment	2-segment
1.	Iste'molchilar tavsifi (yoshi, jinsi, daromadi)		
2.	Iste'mol hajmi		
3.	Iste'molchilarning geografik joylashuvi		
4.	Tovarlarga yoki xizmatlarga bo'lgan talab darajasi		
5.	Tovarlarga yoki xizmatlarga bo'lgan talab darajasi		
6.	Tovarlari yoki xizmatlarning, iste'molchilarning talab darajasi		

4.1. Mahsulot yoki xizmatlar

№	Tovar (xizmat) nomi	Tovar (xizmat) nomi haqida ma'lumot	Tovar (xizmat) birligi-ning bahosi, (so'm)	Tovar (xizmat) bilan iste'molchilarni tanishtirish yo'llari	Tovar (xizmat) larni taqsimlash yo'llari	Segmentdagi maqsadli marketing
1						
2						

4.2 Marketing matritsasi (mahsulotlar, xizmatlar)

№	Tovar (xizmat)lar nomi	1- segment	2- segment	3- segment	4- segment
1					
2					
3					

5. Firma uchun raqobat tahlili

5.1 Raqobatchilar tahlili

Raqobat-chilar-ning joylash-gan joyi, nomi	Xizmat ko'rsa-tadigan bozori	Mahsulot (xizmat)lar haqida ma'lumot	Taqsi-mot, yetkazib berish va reklama	Narx-lari (so'm)	Daro-mad-lari	Kuchli tomon-lari	Kuchsiz tomon-lari

5.2 Firma strategiyasini belgilovchi natijalar

№	Mahsulot (xizmat) nomi	Maqsadlibozor	Firmaning strategiyasini belgilaydigan raqobat shartlari

6. Operativ (kundalik) axborot

6.1. Mahsulot (xizmat) vakutilayotgansotuvhajmi

№	Mahsulot (xizmatlar) nomi	O'lchov birligi	Mahsulot (xizmat) soni, hajmi	Tovar (xizmat) birligining sotuv bahosi (so'm)	Sotuv hajmining umumiy qiymati (so'm)

CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQARISHINING IQTISODIY SAMARADORLIGI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Bozor , bozor iqtisodiyoti, resurs, sof foyda, sof foyda massasi, moddiy manfaatdorli, korxona.

Darsning maqsadi: Bozor iqtisodiyoti sharoitida qishloq xo'jaligidagi barcha korxonalarning asosiy maqsadi – mavjud resurslardan oqilona, samarali foydalanish natijasida talabni qondiradigan miqdorda sof foyda olishdir. Sof foyda massasining ko'payishi korxonaning kelajakda rivojlanishini, ishchi-xizmatchilarning moddiy manfaatdorligi oshishini ta'minlaydi.

Darsning borishi: Qishloq xo'jaligi korxonalari va tashkilotlarining moliyaviy – ishlab chiqarish faoliyati yoki avans (mahsulot hamda mehnatga avvaldan to'lanadigan haq)ga berilgan sarmoya natijalarini aniqlash uchun *iqtisodiy samara* va *iqtisodiy* samaradorlik tushunchalari qo'llaniladi.

Bu tushunchalar o'rtasidagi asosiy farq shundaki, samara olingan natijalarga sarflangan xarajatlardan qat'iy nazar, natijalarning pirovard ahamiyatini ifodalaydi. Samaradorlik esa natijalarni keltirib chiqargan sarflarda oxirgi natija hamda chiqimlar nisbatiga qarab aniqlanadi.

Iqtisodiy samaradorlikni aniqlashdan ishlab chiqarishda ikki asosiy vazifani shakllantirish mumkin. Birinchi, *bevosita vazifalar* – xarajatlarning belgilangan darajasida eng yuqori samaradorlikka erishish. Ikkinchi, *qaytarma vazifalar* topshirilgan samaradorlikka eng kam xarajatlar bilan erishish. Har bir korxona faoliyatida doimo bu vazifalarning har ikkisini hal qilishga to'g'ri keladi.

Iqtisodiy rejalashtirish va iqtisodiy tahlil qilish maqsadlari uchun iqtisodiy samaradorlik muhim ahamiyatga ega.

Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida iqtisodiy samaradorlikning quyidagi turlarini farqlash qabul qilingan:

- qishloq xo'jaligining xalq xo'jaligini bir tarmog'li sifatidagi samaradorligi;

- qishloq xo'jaligi alohida sohalarining (paxtachilik, g'allachilik, moddiy – texnik ta'minot va h.z.) samaradorligi;

- alohida qishloq xo'jaligi mahsulotlari yoki chorva mahsulotlari samaradorligi. Bu tur makroiqtisodiy darajada, ya'ni soha doirasida hamda mikroiqtisodiy darajada korxona ishlab chiqarishi doirasida qo'llaniladi;

- korxonaning qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi samaradorligi;

-qishloq xo'jaligi korxonasining tashkiliy bo'linmalari samaradorligi. Bunga alohida balans ajratilgan va ajratilmagan barcha bo'linmalar samaradorligi kiradi;

-alohida ko'rilgan texnik, tashkiliy, tashkiliy-texnik tadbirlar samaradorligi.

Tabiiyki, qishloq xo'jaligi korxonasining va ishlab chiqarilayotgan mahsulotning miqdoriy hamda sifat jihatlarini yuksaltirishga qaratilgan samaradorlik ko'rsatkichlari tovar ahamiyat kasb etadi.

Qishloq xo'jaligi korxonasi miqyosida iqtisodiy samaradorlik ko'rsatkichlarini aniqlash uchun quyidagi natijalarning hisob-kitobi va tahlili amalga oshiriladi:

-ishlab chiqarish natijalari – korxonaning o'z ehtiyojlari uchun sarflangan qismi chegirib tashlangandan Tovar ishlab chiqarilgan mahsulotlar realizasiyasidan tushgan daromad;

-ijtimoiy natijalar – korxona ishlovchilari va ularning oila a'zolariga sarflangan xarajatdan iboratdir.

Bunday holatlarda xarajatlar tarkibiga korxonaning bir yo'la va joriy qilinadigan xarajatlari qaytmas hisob bilan kiritiladi. Odatda, bir paytning o'zida asosiy vositalar va ularni ammortizasiya qilish uchun joriy xarajatlarga yo'l qo'yilmaydi.

Qishloq xo'jaligi korxonalarining iqtisodiy samaradorligini aniqlash uchun quyidagi ko'rsatkichlarning hisob-kitobi o'tkaziladi.

Ishlab chiqarilgan yalpi mahsulotning jonli va moddiylashgan mehnat uchun ketgan xarajatlarga nisbati :

YaM

$$IS_{yam} = \frac{\text{-----}}{S_j + F_{O'k} \cdot E_n}$$

bu yerda:

YaM-tahlil qilinayotgan davr uchun qishloq xo'jaligi korxonasi ishlab chiqargan yalpi mahsulotning qiymati; Odatda, bunday tahlil uchun bir yillik vaqt olinadi.

S_j – joriy ishlab chiqarish xarajatlari, so'm;

$F_{O'k}$ – asosiy ishlab chiqarish vositalarining o'rtaacha yillik qiymati, so'm;

E_n – asosiy vositalar (sarmoya sarflari)ning samaradorligi koeffitsienti.

Bu ko'rsatkich uzoq muddatli joriy xarajatlarni keltirishda qo'llanilishini yoki ammortizasiya uchun ajratilgan sarflarning o'rtaacha me'yorini ifodalaydi va shartli ravishda 0,1 ga teng deb qabul qilingan. Bu xarajatlar ammortizasiyaga sarflangan chiqimlarning o'zi emas, ular joriy xarajatlar tarkibiga kiradi, ya'ni amaldagi me'yorlarga muvofiq qo'shimcha ko'rsatkichdir.

Qishloq xo'jaligida korxonasining realizasiya qilgan mahsulotining jonli va moddiylashgan mehnatga nisbati quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$IS_{rm} = \frac{RM}{S_j + F_{O'k} \cdot E_n}$$

bu Erda: RM-realizasiya qilingan mahsulot qiymatini ifodalaydi.

Bu ko'rsatkich ba'zan yalpi daromadning mehnat xarajatlariga nisbati deb ham yuritiladi. Avval keltirilgan ko'rsatkichdan u ishlab chiqarish faoliyati natijalarini emas, balki moliyaviy ko'rsatkichlarni aniq ifodalashi bilan farq qiladi.

Qishloq xo'jaligi korxonasi sof daromadining jonli va moddiylashgan mehnatga nisbati quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$IS_{sd} = \frac{SD}{S_j + F_{O'k} \cdot E_n}$$

bu Erda: SD – korxonaning sof daromadi, qo'shimcha ishlab chiqarilgan mahsulotning pul bilan ifodalangan qiymati, yalpi yoki realizasiya qilingan mahsulotning uni ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlardan farqini ifodalaydi.

Amaliyotda *yaratilgan va olingan* sof daromad ham farqlanadi. Yaratilgan daromad deyilganda, ishlab chiqarilgan barcha mahsulot hajmining uni ishlab chiqarish uchun ketgan xarajatlarga nisbati, olingan sof daromad deyilganda, faqat realizasiya qilingan maqsulotdan kelgan daromad tushuniladi. Mohiyatiga ko'ra olingan sof daromad mahsulotni realizasiya qilishdan korxonaga tushgan foydaning o'zidir.

Qishloq xo'jaligi korxonasi ishlab chiqargan mahsulotni realizasiya qilishdan olingan daromad erishilgan samaradorlik ko'rsatkichi, ya'ni mutlaq (haqiqiy) ko'rsatkich hisoblanadi. Biroq mohiyatan olingan daromadning o'ziniyiq samaradorlik ko'rsatkichi deb hisoblash mumkin. Negaki, uning hisob-kitoblarida xarajatlar va mahsulotlarni realizasiya qilishdan olingan foyda ko'rinishidagi samaradorlik to'la qayd etiladi.

Amaliy topshiriqlar

1-jadval.

Ishtixon tumani fermer xo'jaliklarining asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlari tahlili.

T/r	Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Yillar			2016 yilda 2014 yilga nisbatan o'zgarish	
			2014	2015	2016	+/-	%
1.	Yer maydoni	Ga	30541	30141	31408	867	2,8

2.	Mehnat resurslari	Kishi	15380	15395	16540	1660	7,5
3.	Asosiy fondlar	mln so'm	13563,3	15725,8	17546,0	3982,7	9,4
4.	Jami xarajat	mln so'm	183379	207935	192510	9131	5,0
5.	Jami pul daromadi	mln so'm	232329	267786	245943	13614	5,8
6.	Foyda	mln so'm					
7.	Rentabellik darajasi (+), zararlilik (-)	%					

2-iadval

Ishtixon tumani fermer xo'jaliklarida uzum yetishtirish samaradorligi ko'rsatkichlari

№	Ko'rsatkichlar	O'lchov Birligi	Yillar			2016 yilni 2014 yilga nisbatan o'zgarishi	
			2014	2015	2016	Miqdoriy +/-	Nisbiy %
	Uzum ekilgan maydon	Ga	5042	5926	5780	738	14,6
2	Hosildorlik	s/ga	163,7	150,4	170	6,3	3,8
3	Yalpi hosil	tonna	82537	89127	98260	15723	19,0
4	Jami xarajat	mln so'm	58131	75859	66058	7927	13,6
5	Jami daromad	mln so'm	78407	102512	88669	10262	13,1
6	Foyda(+), Zarar (-)	mln so'm					
7	Rentabellik, (+) Zararlilik (-)	%					
8	1-hektarga						
-	xarajat	ming so'm					
-	daromad	ming so'm					
-	Foyda	ming so'm					
9	1-tonna uzumni tannarxi	ming so'm					
10	1-tonna uzumni sotish bohosi	ming so'm					

Glossariy

CHORVACHILIK TIZIMI - chorva mollari sonini o'stirish va sifatini yaxshilash, maxsuldorligini muntazam oshirib borish hamda mahsulot birligiga qilinadigan xarajatlarni kamaytirish, umuman, chorva mollari va chorcachilik vositalaridan maqsadga muvofiq foydalanish orqali uni eng samarali tarmoqqa aylantirishni ta'minlaydigan tashkiliy-iqtisodiy, texnologik va texnikaviy tadbirlar yig'indisi.

OZIQ RASIONI - chorva mollariga beriladigan yem-xashak turlarini va ularning oziq me'yoridagi salmog'ini ifoda qiladigan hujjat.

PODA OBOROTI – chorva mollarini ishlab chiqarish va xo'jalik ixtisosiga ko'ra ular bosh sonining yosh va jins guruhlariga bo'yicha ma'lum muddat davomida o'zgarib turishi.

PODA TARKIBI - ayrim jins va yoshdagi mollar guruhlarining ma'lum muddatlarda umumiy podadagi salmog'i.

PODANI TAKROR ISHLAB CHIQARISH - chorva mollari sonini doimo yangilab borish, bosh sonini ko'paytirib borish, mollar zotini yaxshilash jarayoni.

YEM-XASHAK BALANSI – korxona uchun zarur yem-xashakning hamma turlari ko'rsatilgan, yem-xashaklar jismoniy holidagina emas, balki oziq turlarida va o'zlashtiriladigan oqsil moddalari tarzida ham hisobga olinadigan ish hujjati.

Nazorat uchun savollar:

1. Yem-xashak bazasi deb nimaga aytiladi?
2. Ozuqlantirish me'yori va rasionini ta'riflang?
3. Ozuqa turlarining tarkibini ayting?
4. Ozuqa birligi deb nimaga aytiladi?
5. Ozuqlantirish tipi deb nimaga aytiladi?
6. Yem-xashakka bo'lgan talab rejasi qanaqa usullarda tuziladi?

CHORVACHILIK MAXSULOTLARI ISHLAB CHIQARADIGAN XO'JALIKLARNING TASHKILIY-IQTISODIY ASOSLARI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Qishloq xo'jaligi, tabiiy omil, ishlab chiqarish, texnologiya, menejment, chorvachilik, yer.

Darsning maqsadi: Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etishning uslubi. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi inson faoliyatining, pirovardida esa farovon va mazmunli hayot kechirishining obyektiv shartlaridan biridir. Shuning uchun qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish dunyoning barcha mamlakatlarida muhim ahamiyatga egadir.

Darsning borishi: Qishloq xo'jaligi bir-biridan tabiiy omillar, ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlatiladigan mashinalar majmuasi, mehnat va ish jarayonlarini tashkil etish bilan farqlanadigan qator tarmoqlardan iborat. Shuning uchun ishlab chiqarishni tashkil etishda ularning ilmiy-uslubiy asoslarini hisobga olish zarur.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmenttashkil etish” fani bugungi kunda iqtisodiyotga oid boshqa fanlar bilan mustahkam aloqadagi mustaqil fan darajasiga ko‘tarildi.

Qishloq xo‘jaligining o‘ziga xos jihatlaridan kelib chiqib, “Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” faniga quyidagicha ta’rif berish mumkin.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fani bu - qishloq xo‘jaligi korxonalari va agrosanoat tizimining boshqa sohadagi tashkilotlar bilan o‘zaro munosabatida samarali faoliyat ko‘rsatish qonuniyatlari, tamoyillari, xo‘jalik yuritish tizimining oqilona tashkil etilishi va joriy etish qonuniyatlari hamda qoidalarini ochib beradigan va ilmiy asoslaydigan fandir.

“Qishloq xo‘jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish” fanining predmeti qishloq xo‘jalik korxonalarida ishlab chiqarishni ilg‘or tajribalar va ilmiy asosda tashkil etilishi masalalarini o‘rganishdan iboratdir.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fan sifatida ishlab chiqarishning uch elementini: texnika, texnologiya va ishlab chiqarishni uyg‘unlikda o‘rganadi. Bu elementlar o‘zaro mustahkam bog‘liqdir.

Shuningdek, qishloq xo‘jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish mehnat, mehnat ashyolari va mehnat vositalari kabi omillarni o‘zaro maqsadga muvofiq mujassamlashishini, ular o‘rtasida iqtisodiy munosabatlarni oqilona uyushtirilishini taqozo etadi. Qishloq xo‘jalik korxonalarida yer va boshqa ishlab chiqarish vositalari xamda dexqon mehnati bilan bogliq bo‘lgan iqtisodiy munosabatlar, agrar munosabatlarning asosini tashkil etadi va bu munosabatlar bozor tizimida yangicha ma’no-mazmunga ega.

Qishloq xo‘jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish uch omilning o‘zaro maqsadga muvofiq mujassamlashishini, ular o‘rtasida iqtisodiy munosabatlarni oqilona uyushtirilishini taqozo etadi.

Ular qo‘yidagilardan iborat:

- mehnat - bu kishilarning qishloq xo‘jalik maxsulotlari ishlab chiqarish jarayonidagi maqsadga muvofiq faoliyati bo‘lib, ular xar qanday korxona faoliyatining asosini tashkil etadi;

- mehnat ashyolari – tovar maxsuloti ishlab chiqarish (xizmat ko‘rsatish) uchun inson faoliyati yo‘naltirilgan vositalar (obyektlar) tushuniladi;

- mehnat vositalari – mashinalar, maxsulдор mollar, uskuna va qurilmalar, ish qurollari va boshqa texnologik ishlanma turlari, ish joyining tashkiliy ta’minoti va boshqalar.

Mehnat ashyolari va mehnat vositalari o'zaro birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi, ular ishlab chiqarishning moddiy – texnikaviy asosidir.

Ammo bu moddiy omillarga ish kuchi (odam mehnati) ta'sir etmas ekan, ular “jonsiz” narsalar bo'lib qolaveradi, ishlab chiqarish sodir bo'lmaydi, ya'ni moddiy ne'mat yaratilmaydi.

Ishlab chiqarish vositalari va ish kuchi o'zaro bogliqlikda ishlab chiqaruvchi kuchlarni tashkil etadi, ular xar qanday jamiyatda taraqqiyotning kuchli omili xisoblanadi. Ularni maqsadga muvofiq joylashtirish xamda ulardan unumli foydalana bilish bozor tizimida faoliyat ko'rsatayotgan xar qanday korxonaning ravnaqi va iqtisodiy yuksalishi uchun asosiy shart- sharoitlardan biri bo'lib, «tashkillashtirish» fanining moxiyati- axamiyatini tashkil etadi.

Jamiyatda moddiy boylik yaratish xar bir korxonaning ishlab chiqarish sharoiti va yo'nalishiga qarab, tarkib topgan mehnat ashyolari, mehnat vositalari va ish kuchining maqsadga muvofiq ravishda mutanosiblik bilan olib borilishi natijasida amalga oshiriladi.

Umuman, qaysi soha yoki tarmoq bo'lmasin ishlab chiqarishni tashkil etishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- ishlab chiqarishning maqsadi va vazifalarini aniqlash;
- belgilangan vazifalarni bajarish uchun mehnat jamoalarini shakllantirish;
- ishlab chiqarish rejalari, shartnomalar shartlarini ishlab chiqish;
- mehnat taqsimoti va mehnat kooperasiyasi shaklini tanlash;
- ishlovchilarni ishlab chiqarish vositalari bilan ta'minlash;
- mahsulotlar yetishtirish texnologiyasini ishlab chiqish;
- mehnat usullari va shakllarini ilmiy asoslash, ishlovchi o'rinlarini oqilona tashkil etish;
- ishlovchilarni moddiy rag'batlantirishning samarali tizimini tanlash;
- ishlab chiqarish topshiriqlari, shartnoma shartlarining bajarilishi bo'yicha nazorat tizimini o'rnatish va hokazo.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fani iqtisodiyotga oid fandir. Shu sababli u boshqa iqtisodiy fanlar bilan, eng avvalo iqtisodiyot nazariyasi, mikroiqtisodiyot, makroiqtisodiyot, qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti, logistika va boshqa shu kabi fanlar bilan chambarchas bog'liq.

Shular bilan bir qatorda “Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fani texnikaviy va texnologik, umumiy dexqonchilik-o'simlikshunoslik, zootexnika-chorvachilik, veterinariya va boshqa fanlarga tayangan xolda ish ko'radi.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etuvchi tashkilotchi birgina iqtisodiy fanlarni o'zlashtiribgina qolmay, maxsulot yetishtirish texnikasi va texnologiyasini chorvachilik va dexqonchilik tizimlarini barcha unsurlari bilan bogliq bo'lgan xamma fanlarni xam o'zlashtirgan bo'lishi va bilishi zarur.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanining o'rgnish ob'yekti bo'lib, bugungi kunda sohada faoliyat yuritayotgan qishloq xo'jalik kooperativlari (shirkat xo'jaliklari), fermer va dehqon xo'jaliklari hamda agrofimalar hisoblanadi.

Fanning ahamiyatiga to'xtaladigan bo'lsak, Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment iqtisodiy va tashkiliy jihatdan yanada rivojlantirish, uni rejalashtirish, korxonalar moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, xodimlarning moddiy manfaatdorligini oshirishda "qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish" fani muhim rol o'ynaydi.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanining vazifalari. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishining barqaror o'sishiga erishish, mamlakatni oziq-ovqat mahsulotlari va qishloq xo'jalik xom ashyosi bilan to'liq ta'minlash va samarali pirovard natijalarga erishish uchun mavjud qonuniyatlar va tamoyillarga muvofiq qishloq xo'jaligi korxonalarining oqilona, eng samarali va maqbul tuzilishi bo'yicha ilmiy qoidalar va amaliy tavsiyalarni ishlab chiqishdan iboratdir.

Mamlakatimizda Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmentning asosiy funksional vazifalar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- qishloq xo'jaligida tashkiliy-huquqiy shakllarni tanlash, ishlab chiqarish hajmlari, tashkiliy va ishlab chiqarish tizimlarini ilmiy asoslash, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida foydalaniladigan yer maydonlarini tashkillashtirish, qaysi dalaga qanday ekinlar ekish maqbuligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarni shakllantirish;

- qishloq xo'jaligi korxonalarida ishlab chiqarishni samarali tashkil qilish bo'yicha ilmiy asoslangan yo'nalishlar va amaliy tadbirlarni tashkil etish;

- shirkat, fermer va dehqon xo'jaliklari, ularning birlashmalari uchun bozor iqtisodiyoti sharoitlarida istiqbolli modellarni ishlab chiqish. Bu modellarning samaradorligi mezonlari sifatida ishlab chiqarish hajmlarining o'sishi, xarajatlarning tejalishi, ijtimoiy sharoitlarning yaxshilanishi kabilarni ko'rsatish mumkin;

- mavjud foydalaniladigan yer maydonlari, suv resurslari va boshqa vositalarni ishlab chiqarishning istiqboliga muvofiq kelishi, ishlab chiqarish

Mehnat ashyolari va mehnat vositalari o'zaro birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil etadi, ular ishlab chiqarishning moddiy – texnikaviy asosidir.

Ammo bu moddiy omillarga ish kuchi (odam mehnati) ta'sir etmas ekan, ular “jonsiz” narsalar bo'lib qolaveradi, ishlab chiqarish sodir bo'lmaydi, ya'ni moddiy ne'mat yaratilmaydi.

Ishlab chiqarish vositalari va ish kuchi o'zaro bogliqlikda ishlab chiqaruvchi kuchlarni tashkil etadi, ular xar qanday jamiyatda taraqqiyotning kuchli omili xisoblanadi. Ularni maqsadga muvofiq joylashtirish xamda ulardan unumli foydalana bilish bozor tizimida faoliyat ko'rsatayotgan xar qanday korxonaning ravnaqi va iqtisodiy yuksalishi uchun asosiy shart- sharoitlardan biri bo'lib, «tashkillashtirish» fanining moxiyati- axamiyatini tashkil etadi.

Jamiyatda moddiy boylik yaratish xar bir korxonaning ishlab chiqarish sharoiti va yo'nalishiga qarab, tarkib topgan mehnat ashyolari, mehnat vositalari va ish kuchining maqsadga muvofiq ravishda mutanosiblik bilan olib borilishi natijasida amalga oshiriladi.

Umuman, qaysi soha yoki tarmoq bo'lmasin ishlab chiqarishni tashkil etishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- ishlab chiqarishning maqsadi va vazifalarini aniqlash;
- belgilangan vazifalarni bajarish uchun mehnat jamoalarini shakllantirish;
- ishlab chiqarish rejalari, shartnomalar shartlarini ishlab chiqish;
- mehnat taqsimoti va mehnat kooperasiyasi shaklini tanlash;
- ishlovchilarni ishlab chiqarish vositalari bilan ta'minlash;
- mahsulotlar yetishtirish texnologiyasini ishlab chiqish;
- mehnat usullari va shakllarini ilmiy asoslash, ishlovchi o'rinarini oqilona tashkil etish;
- ishlovchilarni moddiy rag'batlantirishning samarali tizimini tanlash;
- ishlab chiqarish topshiriqlari, shartnoma shartlarining bajarilishi bo'yicha nazorat tizimini o'rnatish va hokazo.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fani iqtisodiyotga oid fandir. Shu sababli u boshqa iqtisodiy fanlar bilan, eng avvalo iqtisodiyot nazariyasi, mikroiqtisodiyot, makroiqtisodiyot, qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti, logistika va boshqa shu kabi fanlar bilan chambarchas bog'liq.

Shular bilan bir qatorda “Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment” fani texnikaviy va texnologik, umumiy dexqonchilik-o'simlikshunoslik, zootexnika-chorvachilik, veterinariya va boshqa fanlarga tayangan xolda ish ko'radi.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etuvchi tashkilotchi birgina iqtisodiy fanlarni o'zlashtiribgina qolmay, maxsulot yetishtirish texnikasi va texnologiyasini chorvachilik va dexqonchilik tizimlarini barcha unsurlari bilan bogliq bo'lgan xamma fanlarni xam o'zlashtirgan bo'lishi va bilishi zarur.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanining o'rgnish ob'yekti bo'lib, bugungi kunda sohada faoliyat yuritayotgan qishloq xo'jalik kooperativlari (shirkat xo'jaliklari), fermer va dehqon xo'jaliklari hamda agrofimalar hisoblanadi.

Fanning ahamiyatiga to'xtaladigan bo'lsak, Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment iqtisodiy va tashkiliy jihatdan yanada rivojlantirish, uni rejalashtirish, korxonalar moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, xodimlarning moddiy manfaatdorligini oshirishda "qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish" fani muhim rol o'ynaydi.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanining vazifalari. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishining barqaror o'sishiga erishish, mamlakatni oziq-ovqat mahsulotlari va qishloq xo'jalik xom ashyosi bilan to'liq ta'minlash va samarali pirovard natijalarga erishish uchun mavjud qonuniyatlar va tamoyillarga muvofiq qishloq xo'jaligi korxonalarining oqilona, eng samarali va maqbul tuzilishi bo'yicha ilmiy qoidalar va amaliy tavsiyalarni ishlab chiqishdan iboratdir.

Mamlakatimizda Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmentning asosiy funksional vazifalar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- qishloq xo'jaligida tashkiliy-huquqiy shakllarni tanlash, ishlab chiqarish hajmlari, tashkiliy va ishlab chiqarish tizimlarini ilmiy asoslash, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida foydalaniladigan yer maydonlarini tashkillashtirish, qaysi dalaga qanday ekinlar ekish maqbuligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarni shakllantirish;

- qishloq xo'jaligi korxonalarida ishlab chiqarishni samarali tashkil qilish bo'yicha ilmiy asoslangan yo'nalishlar va amaliy tadbirlarni tashkil etish;

- shirkat, fermer va dehqon xo'jaliklari, ularning birlashmalari uchun bozor iqtisodiyoti sharoitlarida istiqbolli modellarni ishlab chiqish. Bu modellarning samaradorligi mezonlari sifatida ishlab chiqarish hajmlarining o'sishi, xarajatlarning tejalishi, ijtimoiy sharoitlarning yaxshilanishi kabilarni ko'rsatish mumkin;

- mavjud foydalaniladigan yer maydonlari, suv resurslari va boshqa vositalarni ishlab chiqarishning istiqboliga muvofiq kelishi, ishlab chiqarish

kuchlarining o'sishi ishlab chiqarishning o'sishiga imkon yaratishi, resurslarning har bir turidan samarali foydalanish;

-yer maydonlaridan foydalanishni tashkil etishda ularning miqdor va sifat jihatlarini hisobga olish, xo'jalik va iqtisodiy maqsadlardan kelib chiqib, yer resurslarining transformasiyasi va rekultivasiyasi (qayta madaniylashtirilishi), yerni muhofaza qilish bo'yicha, tuproqni asrash va boshqa tadbirlarni amalga oshirish;

-qishloq xo'jalik korxonalarining yo'nalishlari va hajm ko'rsatkichlarini ilmiy jihatdan asoslab berish;

-qishloq xo'jalik korxonalarini istiqbolini rejalashtirishni takomillashtirish va biznes rejani tuzish yo'llarini ko'rsatish;

-qishloq xo'jalik korxonalarida mehnatni tashkil etishning ilg'or usullarini joriy etish, me'yorlash, unga haq to'lashni takomillashtirish tadbirlarini belgilab berish;

-dehqonchilik va chorvachilik tarmoqlarini barqaror rivojlantirish va ularga xizmat qiluvchi hamda qayta ishlovchi korxonalarni rivojlantirish bo'yicha ilmiy tavsiyalar ishlab chiqish;

-qishloq xo'jalik korxonalari bilan xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar o'rtasidagi shartnomalarni tuzish va takomillashtirish bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatish.

Umuman olganda, "Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanining vazifasi bozor iqtisodiyoti talablari asosida qishloq xo'jaligining rivojlantirish sohasida o'rta quyilgan masalarni hal etishga faol ko'maklashishdir.

Fanning uslubi deyilganda, tadqiqot predmetini o'rganish yo'llarining majmuasi tushuniladi. Agar uslub, ya'ni usul voqelikning obyektiv qonuniyatlarini ifodalasa, amaliyotga asoslansa, o'z obyektini uzluksiz davomiylkda o'rgansa va tajribalarni umumlashtirib borsa, u ilmiy hisoblanadi.

Tadqiqotlarning eng muhim uslubi jarayonlarni o'zaro aloqadorlik va bog'liqlikda qarama-qarshiliklar kurashi birligi orqali doimiy taraqqiyotda, miqdor o'zgarishlarining sifat o'zgarishlariga o'tishda o'rganiladigan dialektik uslub hisoblanadi.

Tadqiqotlarda asosan ikki usuldan foydalanish mumkin bo'lib ular biri-birisiz mavjud bo'lmaydi.

Induksiya usuli. Bunda alohida bir xil faktlardan umumlashtirishga, juz'iydan umumiy xulosalar chiqarishga tayaniladi.

Deduksiya usuli. Umumiy qoidalar va qonuniyatlardan kelib chiqib, nisbatan juz'iy xulosalar chiqariladi.

“Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejmenttashkil etish” fani iqtisodiy tadqiqotlarning bir qancha uslublaridan foydalanadi. Ular orasida quyidagi uslublar, ayniqsa keng qo‘llaniladi.

Statistik guruxlash usuli - barcha ishlab chiqarish tarmoqlari bo‘yicha: qishloq xo‘jaligida chorvachilik mahsulotlarining o‘sishi, ekinlar hosildorligi, ish kuchi, ishlab chiqarish vositalaridan foydalanish darajalari, mehnat sarflari va unumdorligi, mahsulot tannarxi va daromadlar, mexanizasiyadan foydalanish darajalari bo‘yicha juda katta ma‘lumotlarni to‘plashga qaratilgan usuldir. Amalda bu ma‘lumotlar guruxlanib korxonalarning ixtisoslanishi, xo‘jalikning maqsadga muvofiq xajmini asosiy iqtisodiy ko‘rsatgichlarga ta‘sir etuvchi ayrim omillarni aniqlashda ishlatiladi.

Monografik usul – ayrim ilg‘or xo‘jaliklar va ularning ichki bo‘linmalari ishlab chiqarish-iqtisodiy faoliyatini sinchiklab o‘rganishda hamda ayrim ish metodlarini chuqur taxlil qilishda foydalaniladigan usuldir. Tadqiqot ishlarining bu usulini qo‘llanishi ko‘pgina tashkiliy masalalarni to‘g‘ri hal qilish imkonini beradi. Bu usuldan foydalanishda to‘plangan ma‘lumotlar, hodisalar va jarayonlar orasidagi bog‘lanishlarni aniqlashda, qonuniyatlarning ma‘nosini ochishda, qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishining istiqbollarini belgilashda va barcha yangiliklar hamda ilg‘or ish usullarini qishloq xo‘jalik ishlab chiqarishiga tadbiiq etishda asosiy yo‘llarni belgilashga yordam beradi.

Tahlil qilish-hodisaning har bir qismini alohida batafsil o‘rganish, ular orasidagi bog‘lanishlarni tadqiq qilish maqsadida ularni tarkibiy qismlarga ajratishdir. Tahlil qilish ilmiy bilishning eng asosiy va ko‘p tarqalgan usullaridan biri hisoblanadi. Uning asosiy vazifasi ishlab chiqarish tarmog‘idagi chuqur jarayonlarni va xususiyatlarni ko‘rsatib berishdan iboratdir.

Tahlil qilishning asosiy usuli-xo‘jalikning bir necha yil davomidagi ko‘rsatkichlarini, biror korxonaning va teng tabiiy- iqtisodiy sharoitlarda eng yaxshi natijalarga erishgan ilg‘or xo‘jaliklarning hisobot va reja ma‘lumotlarini dinamik ravishda taqqoslashdir. Ayrim omillar o‘rtasidagi bog‘lanishni va o‘zaro aloqalarni, muhim masalalarni belgilash zarur bo‘lib, ularning hal qilinishi umuman muammoni yechimini topishning muvaffaqiyatini oldindan aniqlab beradi. Xo‘jalik faoliyatini tahlil qilishda yillik va kvartal hisobotlari, yig‘ma hisobotlarga oid ma‘lumotlar boshlang‘ich ma‘lumotlar hisoblanadi. Tahlil qilish ishlab chiqarishning kamchiliklarini ochish, xo‘jalikning moliyaviy faoliyatini yaxshilashning asosiy yo‘llarini belgilash imkonini beradi.

Hisob-kitob(reja) - konstruksiya uslubi. Bu uslub korxonada ishlab chiqarishni tashkil etishda ba'zi bir jihatlar yoki butun tizimni rivojlantirishning istiqbolli rejasini ishlab chiqishda qo'llaniladi. Maqsadga erishishning eng samarali variantini tanlash, ya'ni qo'yilgan vazifalarni oqilona bajarishga imkon yaratadi.

Matematik modellashtirish uslublari. Bu uslublar ishlab chiqarish uchun eng qulay variantlar va sharoitlarni tanlash muammolarini hal etishda qo'llaniladi. Korxona, viloyat, tuman resurslaridan eng samarali foydalanish variantini topish, eng yuqori natijalarga erishish uchun istiqbolli yo'nalishlarni aniqlash imkoniyatini beradi.

Abstrakt - mantiqiy uslub aniq bir hodisalar, jarayonlarni ularning ahamiyatsiz jihatlarini hisobga olmagan holda o'rganishda qo'llaniladi. Bu usul ma'lum bir darajada tadqiqot predmetini soddalashtirish, ikkinchi darajali juz'iy tomonlarni hisobga olmaslik va mantiq yordamida o'rganishga imkon beradi.

Ekspperimental (tajriba) uslubi. Bu uslub ishlab chiqarishni tashkil etishning usullari va yo'llariga iqtisodiy jihatdan baho berish bo'yicha tajribalar o'tkazish, korxona faoliyatining shart-sharoitlarini aniqlash, bu shart-sharoitlarning samaradorlikka ta'sirini aniqlashda qo'llaniladi. Tadqiqotlarning yuksak sifatli bo'lishiga imkon beradi.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" fanida qo'llaniladigan har bir uslub o'ziga xoslikka, afzalliklarga va ayni paytda ma'lum bir kamchiliklarga ham ega ekanligini ta'kidlash lozim.

Talabalar uchun fanni o'rganish ikkita o'zaro bog'liq vazifani hal etishni ta'minlashi lozim: 1) qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish fanining nazariy asoslarini tushunib etish, anglash; 2) ayrim tarmoqlarda ishlab chiqarishni tashkil etish bo'yicha amaliy ko'nikmalarga ega bo'lish.

"Chorvachilikda ishlab chiqarishni tashkil etish va menejment" qonuniyatlar, tamoyillarni ochib beradigan va tushuntiradigan, qishloq xo'jalik korxonalarining oqilona tuzilishini shakllari va usullarini, agrar sohaning boshqa tarmoqlari bilan o'zaro aloqasi asosidagi samarali faoliyatini amalga oshiruvchi fandır.

"Tashkil etish" so'zi lotin tilidagi *organize* so'zidan olingan bo'lib, tizimga solish, xabarlashib, birgalashib bajarish, tartibga solish, qurilma ma'nolarini bildiradi. Keng ma'noda "tashkil etish" so'zi qandaydir bir vazifani bajarish uchun, masalan, qishloq xo'jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish uchun kishilarni birlashishini bildiradi. Fanda "tashkil etish" so'zini ikki ma'noda qarash lozim: birinchidan, hodisa, ikkinchidan, jarayon

sifatida. Hodisa sifatida “tashkil etish” xo‘jalik shakllarini tashkil etishni o‘rgansa, jarayon sifatida –qishloq xo‘jalik mahsulotlarini ishlab chiqarishni o‘rganadi.

1. Amaliy topshiriqlar.

1-jadval

1-Topshiriq. 2015 yilda qishloq xo‘jaligida ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi

Hududlar	Mrld. so‘m	2015yil	2014yilga nisbatan o‘sishi
Qoraqalpog‘iston Respublikasi	324,7		100,1
Andijon	963,4		109,3
Buxoro	962,3		101,9
Jizzax	590,2		104,2
Qashqadaryo	949,9		106,4
Navoiy	443,4		105,1
Namangan	768,1		106,0
Samarqand	1401,3		102,8
Surxondaryo	854,9		101,3
Sirdaryo	390,1		106,5
Toshkent	1271,1		106,1
Farg‘ona	881,4		105,1
Xorazm	678,8		102,8
O‘zbekiston Respublikasi	10479,6		104,5

2-Topshiriq. Topshiriqning mazmuni

1. Sotish kanallarini hisobga olgan holda asosiy qishloq xo‘jalik mahsulotlariga o‘rtacha bahosi aniqlansin.

2. Sotish kanallarini hisobga olgan holda 1 tonna sotilgan mahsulotning o‘rtacha bahosi aniqlansin.

2-jadval

Qishloq xo‘jalik mahsulotlarining miqdori va pul tushumi

	2014 yil Jami sotilgan			2015yil Jami sotilgan			2015 yilni 2014 yilga nisbatan 1 tonnasining sotish bahosini o‘zgarishi
	Natura shaklida miqdori, s	Pul tushumi, so‘m	1 tonnasini sotish bahosi	Natura shaklida miqdori, s	Pul tushumi, so‘m	1 tonnasini sotish bahosi	
1. G‘alla							
2. Kartoshka							
3. Paxta							
4. Sabzavot							
5. Poliz							

6. meva							
7. Uzum							
8. Go'sht							
9. Sut							
10. Tuxum							
11. Pilla							

3-Topshiriq. Ushbu koeffitsiyentlarni jadvalga to'g'ri joylashtirib chiqing va shartli mol bosh sonini hisoblang (koeffitsientlar: 0,5; 0,1; 0,03; 1,08; 0,03; 0,8), mazkur mol bosh soniga ega bo'lgan shaxs fermer xo'jaligi tashkil eta oladimi?

3-jadval

Shartlimol bosh sonini hisoblash tartibi

№	Qishloq xo'jalik hayvonlari	Shartli mol bosh soniga aylantirish koeffisienti	Bosh soni	Shartli mol bosh soni
1.	Yirik qoramollar	0.8	100	
4.	Otlar	1.08	10	
6.	Qo'ylar	0.1	294	
7.	Echkilar	0.1	21	
8.	Cho'chqalar	0.5	68	
9.	Parrandalar	0.03	765	
	Jami:	X	x	

4-Topshiriq. Haydarov Sherali g'allachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaligi tashkil etish maqsadida viloyat hokimiyatiga yozma ariza bilan muroj'at qilgan edi. Unda vaqtincha foydalanish uchun 29 gektar yer 20 yil muddatga so'ralgan edi. Lekin ariza rad etildi. Shu qonuniymi? Ariza rad etilishining nechta sababi bor va ularni asoslab bering.

Nazorat uchun savollar:

1. Qishloq xo'jalik mahsulotlariga o'rtacha bahosi aniqlansin?
2. YalMni ta'riflang?
3. Induksiya usuli nima?
4. Deduksiya usuli nima?
5. Statistik guruxlash usuli nima?
6. Monografik usul nima?

CHORVACHILIKDA RESURS SALOHİYATI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Yer, suv, resurs, taqsimlash, maydon, samara.

Darsning maqsadi: Yer-suv resurslarining qishloq xo'jaligidagi ahamiyati va xususiyatlari, ularning maydoni tarkibi, foydalanuvchilar bo'yicha taqsimlanishini, yerdan, suvdan foydalanish samaradorligini

ifodalovchi ko'rsatkichlar, ularni aniqlash tartibini, yerdan, suvdan foydalanish samaradorligi, uni oshirish yo'llarini o'rganadilar.

Darsning borishi: Hozirgi kunda qishloq xo'jaligida 20 million gektardan ortiq, shu jumladan, 3,2 million gektar sug'oriladigan yekin yer maydonlaridan foydalanib, aholining yehtiyoji uchun oziq-ovqat mahsulotlari, iqtisodiyot tarmoqlari uchun zarur xom ashyo yetishtirilmoqda.

Sug'oriladigan maydonlarning unumdorligini oshirish, meliorativ holati va suv ta'minotini yaxshilash maqsadida davlat dasturlari doirasida keng ko'lamli irrigasiya va meliorasiya tadbirlari amalga oshirilmoqda.

Natijada 2008-2017 yillar mobaynida 1,7 million gektardan ortiq sug'oriladigan maydonlarning suv ta'minoti hamda 2,5 million gektar maydonlarning meliorativ holati yaxshilanishiga yerishildi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 17 iyo'ndagi PF-5742-sonli Farmoni va 2019 yil 9 oktyabrda PQ-4486 "Suv resurslarini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarorining joylarda bajarilish holatlari o'rganilgan. So'nggi yillarda mamlakatimizda amalga oshirilayotgan keng qamrovli institusional islohotlar doirasida suv xo'jaligi sohasida davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish, suv resurslarini boshqarish tamoyillari va tizimini takomillashtirish borasida chora-tadbirlar amalga oshirildi.

Yer maydonlarini foydalanishga kiritish **suvni tejovchi texnologiyalardan** (tomchilatib, yomg'irlatib, tuproq ostidan tomchilab sug'orish va boshqalardan) foydalangan holda amalga oshiriladi.

Samarqand viloyatining yalpi hududiy mahsuloti 18,3 trillion so'mni tashkil qilgan. Bizga ma'lumki, viloyatning umumiy yer maydoni: 16,8 ming km². Jami yekin maydoni – 432 ming gektar, shundan sug'oriladigan yer maydoni 249 ming, **lalmi yer maydoni – 183 ming gektarni tashkil yetadi**. Bog'lar: – 29 ming, Uzumzor: – 30 ming, Tomorqa yer maydoni: – 86 ming gektar. Aholi soni: 3 685,7 ming kishidan oshib ketdi. Shundan, mehnatga layoqatli 2 070,3 ming kishi, bu umumiy aholi sonini 56,2 foizini tashkil qiladi.

Yer resurslari - bu quruqlik yo'zasining jami yig'indisi bo'lib, uning tarkibiga boshqa tabiiy obektlar ham kiritiladi. Bular: o'rmonlar, o'simlik va boshqa tirik organizmlar, suv obektlari. Yer resurslarining suv obektlari o'z ichiga ko'llar, ko'lmak va hovuzlar, ariqlarni qamrab oladi. Okean, dengizlar va daryolar yesa suv resurslari tarkibiga kiradi. **Yer resurslari ham boshqa resurslardek o'z xususiyatlariga yega.**

Birinchidan, yer - tabiat mahsuli, in'omi hisoblanib, u inson mehnati bilan yaratilmaydi. Inson faqatgina yerga mehnatini yo'naltirib, yo yerning ahvolini yaxshilaydi, yoki umuman yomon ahvolga solishi mumkin. Lekin inson o'z xohishi bilan yer resurslarini hosil qilolmaydi.

Ikkinchidan, yer chegaralangan tabiiy resursdir. Inson xohlaganicha yerni ko'paytira yoki kamaytira olmaydi. Shu sababli, bosh maqsad yerdan samarali va to'g'ri foydalanishdir. Bir mamlakat miqyosida yer miqdori uning chegaralari bilan aniqlansa, umuman hududlar sifatida yesa yer miqdori quruqlik yo'zasi bilan belgilanadi.

Uchinchidan, yer abadiy ishlab chiqarish vositasidir. Shuningdek, yer har doim ishlab chiqarishdagi yeng asosiy omil sifatida o'z o'mini yo'qotmaydi.

O'zbekiston Respublikasining «Er kodeksi»ga muvofiq yer fondi yarlardan foydalanishning belgilangan asosiy maqsadiga ko'ra quyidagi toifalarga bo'linadi:

Mavzuga doir testlar:

1.O'zbekiston Respublikasining "Yer kodeksi" qonuni qachon qabul qilingan?

- A. 1997 yil 31 avgust
- B. 1996 yil 8 dekabr
- S. 1995 yil 1 sentyabr
- D. 1998 yil 30 aprel.

2. O'zbekiston Respublikasi yer fondi qanchani tashkil etadi?

- A. 42410,3
- B. 44410,3.
- S. 43410,3
- D. 41410,3

3. Yer maydoninnig transformasiyasi bu-

A. yer maydonining transformasiyasi deb, yer kategoriyalarining bir xolatdan ikkinchi xolatga o'tishiga va bu jarayonda unumdorlikning oshishiga aytiladi.

B. tuproq unumdorligini yaxshilashga hosildorlikning oshishiga asosiy omil bo'lib hisoblanadi

S.yer maydonining o'zgarishi asosiy fondlari tarkibining tubdan yaxshilanishiga tushuniladi.

D.faqat ekinzorla-rning bir turdan ikkinchi turga o'tishiga tushuniladi.

4. Yerni asosiy vosita sifatida o'zi-ga xos xususiyatlari.

A. yer tabiat mahsuli, u chegaralanmagan, unumdorligi uzluksiz pasayib boradi

B. yer boshqa asosiy vositalardan farq qilmaydi

S. yer tabiat mahsuloti, u chegaralangan, unumdorligi uzluksiz oshib boradi.

D. yer ishlab chiqarish vositasi

5. O'zbekiston Respublikasining "Suv va suvdan foydalanish to'g'risida"gi qonuni qachon qabul qilingan?

A. 1995 yil 9 iyul

B. 1994 yil 20 iyun

S. 1993 yil 6 may.

D. 1998 yil 1 mayda

6. Suvdan foydalanish koeffisienti qanday aniqlanadi?

A. qishloq xo'jaligiga yaroqli yerlarni xo'jalikka birlashtirilgan jami yer maydoniga nisbati bilan ifodalanadi

B. u haqiqatda sug'orilgan maydonni shu suv bilan sug'orish mumkin bo'lgan maydonga taqsimlash natijasida aniqlanadi.

S. haydalanadigan yerlarni qishloq xo'jaligiga yaroqli yerlarga nisbati bilan ifodalanadi

D. jami maydonlarni haydalanadigan yerlarga nisbati bilan ifodalanadi

7. Yerdan foydalanishni samaradorlik ko'rsatkichlarini ko'rsating:

A. 1 xodim hisobiga olingan yalpi mahsulot so'm, bir ga shartli haydalanadigan yer hisobiga yetishtirilgan yalpi mahsulot so'm

B. 1 so'mlik asosiy vositalar hisobiga yetishtirilgan yalpi mahsulot, bir ga shartli haydalanadigan yer hisobiga yetishtirilgan yalpi mahsulot so'm

S. 1 ga haydalanadigan q/x ga yaroqli yerlar yekin maydonlari hisobiga yetishtirilgan don, paxta, sabzavot, sut, go'sht, yalpi mahsulot va boshqalar.

D. 1 ga yekin maydoniga to'g'ri keladigan harajatlar qiymati yalpi daromad so'f daromad

8. Yerlardan samarali foydalanishning asosiy omillarini ko'rsating:

A. yerga bo'lgan mulkchilik shakli: ilmiy asoslangan dehqonchilik sistemasi bo'lib, dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarishning qulay sharoit yaratishga yo'naltirilgan kompleks tadbirlarni ifodalaydi.

B. tamorqa uchun ko'proq yerlarni ajratish: yerlarni namini qochirish uchun sapol drenajlardan foydalanish: o'simliklarni zarakunandalardan himoya etishni biologik usullarini qo'llash: yangi yerlarni o'zlashtirish

S. sun'iy pichanzor va yaylovlarni barpo etish: ekin maydonlarini kengaytirish ekin maydonlarini rasional strukturasi joriy yetish

D. tabiiy yaylovlarni haydalanadigan yerlarga aylantirish: tomorqa uchun ajratilgan yerlar maydonini qisqartirish: yerlarni ximiyalashtirish: mineral o'g'itlardan keng foydalanish

9. Qishloq xo'jaligiga yaroqli yerlar tarkibiga qanday yerlar kiradi?

- A. Haydaladigan yerlar, ko'p yillik daraxtzorlar, o'rmonlar, pichanzorlar, yaylovlar, bo'z yerlar.
 B. Haydaladigan yerlar, xo'jalik markazi, aholi yashaydigan punktlar, yaylovlar, bo'z yerlar;
 S. haydaladigan yerlar, ko'p yillik daraxtzorlar, yaylovlar, pichanzorlar, bo'z yerlar;
 D. Aholi yashaydigan yerlar, ko'l va suv havzalari, yaylovlar;

Nazorat savollari

1. Qishloq xo'jaligida yerdan foydalanish samaradorligi ko'rsatkichlari qanday aniqlanadi?
2. Qishloq xo'jaligida suvdan foydalanish samaradorligi korsatkichlari qaysilar?
3. Qishloq xo'jaligi yerlari foydalanishga qarab qanday toifalarga bo'linadi?
4. Suvdan foydalanishda tejamkor texnologiyalar qaysilar?
5. Yer rentasi va uning turlari qanday aniqlanadi?
6. O'zbekiston yer fondi qancha va undan foydalanish tartibi qanday?
7. Yagona yer solig'ini to'lash muddatlari qanday?
8. Sug'oriladigan dehqonchilikni rivojlantirish va qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishni jadallashtirish sug'oriladigan yerlarda qanday muammolarni vujudga keltiradi?
9. Fermer xo'jaliklarida yerdan foydalanganlik uchun qanday soliq to'lanadi?
10. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishini rivojlantirish omillarini qanday tavsiflash mumkin?

1-Topshiriq. Quyidagi jadvalda O'zbekiston Respublikasi yer fondining yerlar toifalarini o'rganing va ularning jami yer fondiga nisbatan salmo'gini aniqlang.

1-jadval.

O'zbekiston Respublikasi yer fondining yerlar toifalari bo'yicha taqsimlanishi.

Yerlar toifalari	2000 yil		2012 yil	
	Ming ga	%	Ming ga	%
Qishloq xo'jaligiga mo'ljallangan yerlar	24968,6		22259,2	
Aholi punktlarining yerlari	234,0		234,9	
Sanoat, transport, aloqa, mudofaa va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan yerlar	1928,1		1965,1	
Tabiatni muhofaza qilish, sog'lomlashtirish, rekreatsiya maqsadlariga mo'ljallangan yerlar	581,6		72,2	

Tarixiy –madaniy ahamiyatga molik yerlar	0,4		0,4	
O'rmon fondi yerlari	8409,2		8661,1	
Suv fondi yerlari	819,2		813,6	
Zahira yerlar	7469,6		10403,8	
Jami yerlar		100		100

2-topshiriq. Quyidagi jadvalga yerdan va suvdan foydalanish samaradorligini ifodalovchi ko'rsatkichlarni, ularni aniqlash tartibini yozing.

Yerdan va suvdan foydalanish samaradorligini ifodalovchi ko'rsatkichlar:	Aniqlash tartibi

3-topshiriq. Qo'shrabot tumani fermer xo'jaliklarining yer resurslari o'zgarishini va ekin maydoni tarkibini tahlil qiling.

2-jadval

Qo'shrabot tumani fermer xo'jaliklarining yer resurslari o'zgarishi tahlili, ga

№	ko'rsatkichlar	2013 yil	2015yil	2015 yilning 2013 yilga nisbatan o'zgarishi	
				Miqdoriy, +,-	Nisbiy, %
1	Jami yer maydoni				
2	Shundan:xaydaladigan yerlar				
3	So'g'oriladigan yerlar				
4	Lalmi yerlar				
5	Ko'p yillik daraxtlar				
6	O'rmon yerlari				
7	yaylov				
8	Boshqa yerlar				

Qo'shrabot tumani fermer xo'jaliklarida ekin maydoni tarkibi tahlili.

№	ko'rsatkichlar	2013 yil		2014 yil		2015 yil		2015 yilning 2013 yilga nisbatan o'zgarishi	
		Maydon, ga	%	Maydon, ga	%	Maydon, ga	%	Miqdoriy , +, -	Nisbiy, %
1	g'alla								
2	sabzavot								
3	kartoshka								
4	Uzum								
5	Meva								
6	Poliz								
	Jami								

V. Topshiriqning talabalar tomonidan bajarilishini nazorat qilish, yo'l-yo'riq berish.

CHORVACHILIK KORXONALARINING MODDIY-TEXNIK VA INNOVATSION TA'MINOTI. (2-soat)

Tayanch iboralar: iqtisod, iqtisodiy islohot, yer, suv islohot, kadastr, mulk islohoti, modernizatsiyalash.

Darsning maqsadi: Korxonalar ishlab chiqarish quvvatining asosini moddiy-texnika resurslari yoki ishlab chiqarish vositalari tashkil etadi. Qishloq xo'jaligining moddiy-texnika resurslari darajasini ifodalovchi ko'rsatkichlar va ularni aniqlash tartibi, xo'jaliklarning traktorlar va boshqa Chorvachilik mashinalariga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash yo'llarini o'rgatish

Darsning borishi: Hozirgi kunda qishloq xo'jaligida 20 mln gektardan ortiq, shu jumladan 3,2 mln gektar sug'oriladigan yekin yer maydonlaridan foydalanib, aholining yehtiyoji uchun oziq-ovqat mahsulotlari, iqtisodiyot tarmoqlari uchun zarur xom ashyo yetishtirilmoqda.

Sug'oriladigan maydonlarning unumdorligini oshirish, meliorativ holati va suv ta'minotini yaxshilash maqsadida davlat dasturlari doirasida keng ko'lamli irrigasiya va meliorasiya tadbirlari amalga oshirilmoqda.

Natijada 2008—2017 yillar mobaynida 1,7 mln. gektardan ortiq sug'oriladigan maydonlarning suv ta'minoti hamda 2,5 mln. gektar maydonlarning meliorativ holatining yaxshilanishiga erishildi.

Shuningdek, sanoat ishlab chiqarishi va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi uchun umumiy bo'lgan mashina, asbob uskunalar, imoratlar kabi mehnat vositalar bilan bir qatorda **qishloq xo'jaligida yer** - eng asosiy ishlab chiqarish vositasi hisoblanadi. Boshqa ishlab chiqarish vositalari vaqt o'tishi bilan ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi natijasida eskirib, o'zining qiymatini yo'qotadi va almashtirilishi mumkin, yer esa o'zgarmas vosita bo'lib qoladi, unga to'g'ri ilmiy tarzda ishlov berish natijasida unumdorligi oshib, yana ham yaxshilanadi.

O'zbekistonda sho'rlangan yerlar sug'oriladigan yerlarning 50,7% (2170,7 ming ga.)ni tashkil yetadi, shundan kuchsiz sho'rlangan yerlar - 31,4% ni, o'rtacha sho'rlangan yerlar -15,5% ni, kuchli sho'rlangan yerlar - 3,8% ni tashkil yetadi. Yaylovlar maydoni -20,8 mln ga, shundan -18,7 mln ga. sug'oriladigan, 1,6 mln. ga - degressiyaga uchragan yerlar, 15,1 mln. gektardan ziyod yerlar xo'jalik maksadlarida foydalanilmaydi (qiyaliklar, uyo'mlar, qumliklar, chiqindixonalar va boshqalar. Sug'oriladigan yerlarning 20 %idan 40 %igacha maydoni deflyasiyaga uchragan, 2,8 mln.ga yaylovlar sug'orishga muxtoj, 160 ming gektardan ortiq maydon texnogen ta'sirga uchragan.

Suvdan samarali foydalanish yo'qori hosil garovidir.Suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning asosini yetkazib berilayotgan suvga iste'molchilarning qadrlil munosabatda bo'lishi tashkil qiladi. Bunda suv iste'molchilarining suv yetkazib beruvchi tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borishlari va suvdan foydalanishni to'g'ri yo'lga qo'yishlari muhim ahamiyatga ega.Lekin dalalarini sug'orishga ishlatiladigan suvdan foydalanishni oqilona bo'lishi uchun birinchi galda, fermer o'z suv istemolchilari uyushmalari (SIU) bilan suv yetkazib berish to'g'risidagi shartnomaviy munosabatlarni to'g'ri yo'lga qo'yishi va uning shartlariga to'liq amal qilishi hamda suv yetkazib berish bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun haqni o'z vaqtida to'lab borishi lozim.

Suv yetkazib berishni to'g'ri tashkil yetilishi uchun esa har bir suv iste'molchilari uyu'shmasi o'z tasarrufidagi sug'oriladigan maydonlar uchun suvdan foydalanishning aniq rejalarini ishlab chiqqan bo'lishi lozim. Shuningdek, uyushma va fermerlar o'rtasidagi suv oldi-berdisi hisob-kitobini to'g'ri yo'lga qo'yishi zarur. Buning uchun avvalo uyushma va fermerlarning suv olish quloqlari suv oqimini rostdash va o'lchash inshootlari bilan to'liq jihozlangan bo'lishi shart.

Shu o'rinda aholi tomorqalarini sug'orish uchun olinadigan suvlar ham nazoratsiz qoldirilmasligi uchun har bir furqarolar yig'inlari SIU bilan xizmat ko'rsatish bo'yicha shartnoma tuzishlari va mahalla miroblarini tayinlashlari lozim. Mahalla miroblari aholi tomorqalariga olinadigan suvni navbat bilan yetkazib berishni tashkil qilib, o'zboshimchalik bilan suv ochib olish hollarining oldini oladi hamda suvdan samarasiz foydalanishni bartaraf qiladi.

Har bir suv iste'molchisi (xususan fermerlar) sug'orishdan besh kun oldin SIUga suv olish uchun yozma talabnoma berishi lozim. Suv iste'molchilari o'rtasida suvdan navbatma-navbat foydalanishni yo'lga qo'yish suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning yeng asosiy shartlaridan sanaladi.

SIU hududida kanaldan olinayotgan suvni kichik miqdorlarga bo'lib barchaga bir tekis tarqatib yo'borilsa, suv shimilishi va bug'lanishi ko'payib, har bir gektarni sug'orish uchun sarflanayotgan suvning umumiy miqdori ko'payib, sug'orish vaqti cho'zilib ketadi. Sug'orish navbat bilan o'tkazilganda esa, katta miqdordagi suv avval bir dalaga keyin boshqa dalaga beriladi.

Natijada sug'orish tez amalga oshiriladi va sug'orish kanallaridagi suv isrofi 10–20, dala ariqlaridagi suv isrofi 30–35 foizgacha kamayadi. Lekin maydonlarida suv resurslaridan oqilona foydalanishni yo'lga qo'yish uchun sug'orishning suv tejovchi usullarini qo'llash talab qilinadi.

Hozirgi kun amaliyotida quyidagi suv tejovchi sug'orish usullari mavjud:

Kalta egatlar bilan sug'orish. Bu usulda egatning uzunligi (ikki o'qariq o'rtasidagi masofa) tuproq sharoitidan kelib chiqib 50–60 m qilib belgilanadi. Bunda oqovaga chiqadigan suv miqdori keskin kamayadi, egatlar butun uzunligi bo'yicha bir tekis namlanishiga erishiladi. Natijada ekin dalasiga berilayotgan suv miqdori 15–20 foizga kamayadi.

Egatlar oralatib sug'orish. Bu usulda yekin dalasiga suv egatlar orasidagi har bir ariqdan emas, balki egat oralatib, ya'ni bir ariqdan suv oqizilib, navbatdagi ariq quruq qoldirilgan holda beriladi. Bunda tuproqdan suv bug'lanishi va tuproqqa suv sizilishi keskin kamayadi. Natijada dalani sug'orishga sarflanadigan umumiy suv miqdori 20–25 foizgacha kamayadi.

Nishabligi katta bo'lgan erlarda egatni bir tekis namlanishiga erishish va oqova suv chiqishini kamaytirish uchun egatga avval katta suv sarfi yo'boriladi, suv yegatning oxiriga yetishi bilan suv sarfi keskin kamaytiriladi, ya'ni suv egatga o'zgaruvchan oqimda yo'boriladi. Bunda umumiy suv berish hajmi 15–20 foizga kamayadi.

Nishabligi kichik bo'lgan sug'oriladigan erlarda esa oqova suv chiqarmaslik uchun egat oxirini to'sib, to'silgan suvni teskari oqizib, egatlar oxirini namlash ham mumkin. Bunda umumiy suv berish hajmi 15–20 foizga kamayadi. Shunday qilib, sug'orishni sifatli bo'lishida o'qariqlar orasidagi masofa, egatlarning uzunligi va egatdagi suvning sarfi alohida rol o'ynaydi.

Egat uzunligini dala nishabligi va tuproqning suv shimish xususiyatiga qarab to'g'ri tanlash lozim. Agar egat uzun olinsa, suv uning oxiriga yetib borgunicha, suvning ko'p qismi egatning bosh qismida tuproqqa behudaga singib isrof bo'ladi. Shuning uchun dalaning sharoitidan kelib chiqib suvni yaxshi o'tkazadigan o'tloq va yengil qumoq tuproqlarda g'o'za qator oralig'i 60 sm bo'lgan dalalarda egatlar uzunligi 50–60, suvni sust shimadigan, og'ir tuproqli yerlarda 60–70, qator oralari 90 sm bo'lgan dalalarda yesa 60–70 metrdan oshmasligi kerak.

Dalaning bir tekis namlanishi hosildorlikni yo'qori bo'lishini ta'minlaydi. Egatning butun uzunligi bo'yicha tuproqning bir tekis namlanishi uchun egatga berilayotgan suv sarfi qumloq tuproqlarda 0,7–0,8 l/s, yengil va o'rta qumoq tuproqlarda 0,3–0,4 l/s va og'ir qumoq va gilli tuproqlarda 0,1–0,2 l/s bo'lishi lozim.

Suvdan oqilona foydalanishda sug'orishni har bir ariqdan emas, balki ariq tashlab olib borish alohida ahamiyatga ega. Bunda sug'orish me'yori odatda 600–800 m³ miqdorida belgilanadi.

Sug'orishni sharbat usulida olib borish suvdan samarali foydalanishda muhim rol o'ynaydi. Sharbat usuli qo'llanilganda go'ng g'o'zani oziqlantiribgina qolmay, balki mulcha vazifasini ham bajaradi. Bunda suvning bug'lanishi va tuproqqa singishi keskin kamayadi. Sharbat usulida sug'orishda xandakdan o'tayotgan suvni go'ng bilan to'liq aralashuviga alohida e'tibor qaratish lozim

Mulcha sifatida sharbatdan tashqari mavjud yeski plyonkalar, qog'oz, somon yoki turli suv o'tlaridan foydalanish mumkin. Ekinlarni sug'orish uchun, noan'anaviy suv resurslaridan, shu jumladan chiqit, oqava va zovur suvlaridan foydalanish ham sug'orishga ishlatilayotgan suv miqdorini kamaytirish imkoniyatlarini yaratadi.

Ayniqsa, daryo suvlarini etkazish qiyin bo'lgan hududlarda, shuningdek, yengil va o'rtacha mexanik tarkibli tuproqli maydonlardagi g'allani sug'orishda may oyida zovurlar suvlaridan bimalol foydalanish mumkin. Bunda zovur suvini tuzlik darajasi 3 g/l. dan yo'qori bo'lsa uni daryo chuchuk suvi bilan aralashtirib ishlatish tavsiya qilindi. Yekinlarni sug'orishga zovur suvlaridan foydalanish hisobiga sug'orishga ishlatiladigan toza suvlar miqdorini 15–25 foizga kamaytirish mumkin.

Ma'lumki, boshqoli don yeknlari, jumladan, kuzgi bug'doy may oyida sutli pishuv davriga kiradi. Ushbu davr kuzgi bug'doy parvarishida yeng ma'suliyatli davr bo'lib, bu paytda g'allaga oziq moddalar va suvning yetarli darajada yetkazib berilishi mo'l hosil uchun mustahkam zamin yaratadi. Aks holda, suv yetmasligi oqibatida g'alla donlari puch bo'lib qolishi va hosil tarozi bosmasligi mumkin.

Shuning uchun g'allani sutli pishuv (may oyi ichida) davrida sifatli qilib sug'orishga alohida e'tibor qaratish va ma'suliyat bilan yondoshish lozim. Ushbu davrda yerning namligidan kelib chiqqan holda kuzgi bug'doyning sug'orish me'yori 700–800 m³/ga miqdorda belgilanishi lozim. Sug'orishni kechayu-kunduz, ayniqsa, kechasi tashkil qilish suvni 10 foizgacha tejash imkonini beradi hamda ekinni rivojlanishi uchun mutadil mikroiklim sharoitini yaratadi.

Sug'orish davomiyligi tuproqning mexanik tarkibi, maydonning nishabligi va sug'orish me'yoriga qarab 8–12 soatni tashkil etishi lozim.

Maydonning nishabligi katta bo'lgan ayrim hududlarda esa sug'orish davomiyligi 16–18 soatdan oshmasligi kerak. Shunday qilib, ekinlarni sug'orishda suvdan foydalanish oqilona tashkil yetilsa, ekin dalasini sug'orish usulini to'g'ri tanlansa va agrotexnik tadbirlar (ayniqsa, kultivasiya va chopiq) o'z vaqtida o'tkazilsa, eng asosiysi sug'orishga mas'uliyat bilan yondoshilsa, shubhasiz, ko'zlangan hosil yetishtiriladi.

Z.Ishpo'latov, S.Mamatov.

Hozirgi kunda qishloq xo'jaligida 20 mln gektardan ortiq, shu jumladan 3,2 mln gektar sug'oriladigan ekin yer maydonlaridan foydalanib, aholining ehtiyoji uchun oziq-ovqat mahsulotlari, iqtisodiyot tarmoqlari uchun zarur xom ashyo yetishtirilmoqda.

Sug'oriladigan maydonlarning unumdorligini oshirish, meliorativ holati va suv ta'minotini yaxshilash maqsadida davlat dasturlari doirasida keng ko'lamli irrigasiya va meliorasiya tadbirlari amalga oshirilmoqda.

Natijada 2008—2017 yillar mobaynida 1,7 mln. gektardan ortiq sug'oriladigan maydonlarning suv ta'minoti hamda 2,5 mln. gektar maydonlarning meliorativ holatining yaxshilanishiga erishildi.

Shuningdek, sanoat ishlab chiqarishi va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi uchun umumiy bo'lgan mashina, asbob uskunalar, imoratlar kabi mehnat vositalar bilan bir qatorda qishloq xo'jaligida yer-eng asosiy ishlab chiqarish vositasi hisoblanadi. Boshqa ishlab chiqarish vositalari vaqt o'tishi bilan ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi natijasida eskirib, o'zining qiymatini yo'qotadi va almashtirilishi mumkin, yer esa o'zgaras vosita bo'lib qoladi, unga to'g'ri ilmiy tarzda ishlov berish natijasida unumdorligi oshib, yana ham yaxshilanadi.

“Suvdan samarali foydalanish yo‘qori hosil garovidir. Suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning asosini yetkazib berilayotgan suvga iste‘molchilarning qadrli munosabatda bo‘lishi tashkil qiladi. Bunda suv iste‘molchilarining suv yetkazib beruvchi tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borishlari va suvdan foydalanishni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishlari muhim ahamiyatga ega. Ekin dalalarini sug‘orishga ishlatiladigan suvdan foydalanishni oqilona bo‘lishi uchun birinchi galda, fermer o‘z suv istemolchilari uyushmalari (SIU) bilan suv yetkazib berish to‘g‘risidagi shartnomaviy munosabatlarni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishi va uning shartlariga to‘liq amal qilishi hamda suv yetkazib berish bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun haqni o‘z vaqtida to‘lab borishi lozim.

Suv yetkazib berishni to‘g‘ri tashkil etilishi uchun esa har bir Suv ist‘molchilari uyushmasi o‘z tasarrufidagi sug‘oriladigan maydonlar uchun suvdan foydalanishning aniq rejalarini ishlab chiqqan bo‘lishi lozim. Shuningdek, uyushma va fermerlar o‘rtasidagi suv oldi-berdisi hisob-kitobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishi zarur. Buning uchun avvalo uyushma va fermerlarning suv olish quloqlari suv oqimini rostdash va o‘lchash inshootlari bilan to‘liq jihozlangan bo‘lishi shart.

Shu o‘rinda aholi tomorqalarini sug‘orish uchun olinadigan suvlar ham nazoratsiz qoldirilmasligi uchun har bir furqarolar yig‘inlari SIU bilan xizmat ko‘rsatish bo‘yicha shartnoma tuzishlari va mahalla miroblarini tayinlashlari lozim. Mahalla miroblari aholi tomorqalariga olinadigan suvni navbat bilan yetkazib berishni tashkil qilib, o‘zboshimchalik bilan suv ochib olish hollarining oldini oladi hamda suvdan samarasiz foydalanishni bartarf qiladi.

Har bir suv iste‘molchisi (xususan fermerlar) sug‘orishdan besh kun oldin SIUga suv olish uchun yozma talabnoma berishi lozim. Suv iste‘molchilari o‘rtasida suvdan navbatma-navbat foydalanishni yo‘lga qo‘yish suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning eng asosiy shartlaridan sanaladi.

SIU hududida kanaldan olinayotgan suvni kichik miqdorlarga bo‘lib barchaga bir tekis tarqatib yo‘borilsa, suv shimilishi va bug‘lanishi ko‘payib, har bir gektarni sug‘orish uchun sarflanayotgan suvning umumiy miqdori ko‘payib, sug‘orish vaqti cho‘zilib ketadi. Sug‘orish navbat bilan o‘tkazilganda yesa, katta miqdordagi suv avval bir dalaga keyin boshqa dalaga beriladi.

Natijada sug‘orish tez amalga oshiriladi va sug‘orish kanallaridagi suv isrofi 10–20, dala ariqlaridagi suv isrofi 30–35 foizgacha kamayadi. Ekin maydonlarida suv resurslaridan oqilona foydalanishni yo‘lga qo‘yish uchun

Ma'lumki, boshqoli don yekini, jumladan, kuzgi bug'doy may oyida sutli pishuv davriga kiradi. Ushbu davr kuzgi bug'doy parvarishida yeng ma'suliyatli davr bo'lib, bu paytda g'allaga oziq moddalar va suvning yetarli darajada yetkazib berilishi mo'l hosil uchun mustahkam zamin yaratadi. Aks holda, suv yetmasligi oqibatida g'alla donlari puch bo'lib qolishi va hosil tarozi bosmasligi mumkin.

Shuning uchun g'allani sutli pishuv (may oyi ichida) davrida sifatli qilib sug'orishga alohida e'tibor qaratish va ma'suliyat bilan yondoshish lozim. Ushbu davrda yerning namligidan kelib chiqqan holda kuzgi bug'doyning sug'orish me'yori 700–800 m³/ga miqdorda belgilanishi lozim. Sug'orishni kechayu-kunduz, ayniqsa, kechasi tashkil qilish suvni 10 foizgacha tejash imkonini beradi hamda ekinni rivojlanishi uchun mutadil mikroiklim sharoitini yaratadi.

Sug'orish davomiyligi tuproqning mexanik tarkibi, maydonning nishabligi va sug'orish me'yoriga qarab 8–12 soatni tashkil etishi lozim.

Maydonning nishabligi katta bo'lgan ayrim hududlarda esa sug'orish davomiyligi 16–18 soatdan oshmasligi kerak. Shunday qilib, ekinlarni sug'orishda suvdan foydalanish oqilona tashkil yetilsa, ekin dalasini sug'orish usulini to'g'ri tanlansa va agrotexnik tadbirlar (ayniqsa, kultivasiya va chopiq) o'z vaqtida o'tkazilsa, eng asosiysi sug'orishga mas'uliyat bilan yondoshilsa, shubhasiz, ko'zlangan hosil yetishtiriladi.

Z.Ishpo'latov, S.Mamatov.

Hozirgi kunda qishloq xo'jaligida 20 mln gektardan ortiq, shu jumladan 3,2 mln gektar sug'oriladigan ekin yer maydonlaridan foydalanib, aholining ehtiyoji uchun oziq-ovqat mahsulotlari, iqtisodiyot tarmoqlari uchun zarur xom ashyo yetishtirilmoqda.

Sug'oriladigan maydonlarning unumdorligini oshirish, meliorativ holati va suv ta'minotini yaxshilash maqsadida davlat dasturlari doirasida keng ko'lamli irrigasiya va meliorasiya tadbirlari amalga oshirilmoqda.

Natijada 2008—2017 yillar mobaynida 1,7 mln. gektardan ortiq sug'oriladigan maydonlarning suv ta'minoti hamda 2,5 mln. gektar maydonlarning meliorativ holatining yaxshilanishiga erishildi.

Shuningdek, sanoat ishlab chiqarishi va qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi uchun umumiy bo'lgan mashina, asbob uskunalari, imoratlar kabi mehnat vositalari bilan bir qatorda qishloq xo'jaligida yer-eng asosiy ishlab chiqarish vositasi hisoblanadi. Boshqa ishlab chiqarish vositalari vaqt o'tishi bilan ishlab chiqarish jarayonida qatnashishi natijasida eskirib, o'zining qiymatini yo'qotadi va almashtirilishi mumkin, yer esa o'zgarmas vosita bo'lib qoladi, unga to'g'ri ilmiy tarzda ishlov berish natijasida unumdorligi oshib, yana ham yaxshilanadi.

“Suvdan samarali foydalanish yo‘qori hosil garovidir. Suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning asosini yetkazib berilayotgan suvga iste‘molchilarning qadrli munosabatda bo‘lishi tashkil qiladi. Bunda suv iste‘molchilarining suv yetkazib beruvchi tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borishlari va suvdan foydalanishni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishlari muhim ahamiyatga ega. Ekin dalalarini sug‘orishga ishlatiladigan suvdan foydalanishni oqilona bo‘lishi uchun birinchi galda, fermer o‘z suv istemolchilari uyushmalari (SIU) bilan suv yetkazib berish to‘g‘risidagi shartnomaviy munosabatlarni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishi va uning shartlariga to‘liq amal qilishi hamda suv yetkazib berish bo‘yicha ko‘rsatilgan xizmatlar uchun haqni o‘z vaqtida to‘lab borishi lozim.

Suv yetkazib berishni to‘g‘ri tashkil etilishi uchun esa har bir Suv iste‘molchilari uyushmasi o‘z tasarrufidagi sug‘oriladigan maydonlar uchun suvdan foydalanishning aniq rejalarini ishlab chiqqan bo‘lishi lozim. Shuningdek, uyushma va fermerlar o‘rtasidagi suv oldi-berdisi hisob-kitobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yishi zarur. Buning uchun avvalo uyushma va fermerlarning suv olish quloqlari suv oqimini rostlash va o‘lchash inshootlari bilan to‘liq jihozlangan bo‘lishi shart.

Shu o‘rinda aholi tomorqalarini sug‘orish uchun olinadigan suvlar ham nazoratsiz qoldirilmaslighi uchun har bir furqarolar yig‘inlari SIU bilan xizmat ko‘rsatish bo‘yicha shartnoma tuzishlari va mahalla miroblarini tayinlashlari lozim. Mahalla miroblari aholi tomorqalariga olinadigan suvni navbat bilan yetkazib berishni tashkil qilib, o‘zboshimchalik bilan suv ochib olish hollarining oldini oladi hamda suvdan samarasiz foydalanishni bartarf qiladi.

Har bir suv iste‘molchisi (xususan fermerlar) sug‘orishdan besh kun oldin SIUga suv olish uchun yozma talabnoma berishi lozim. Suv iste‘molchilari o‘rtasida suvdan navbatma-navbat foydalanishni yo‘lga qo‘yish suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanishning eng asosiy shartlaridan sanaladi.

SIU hududida kanaldan olinayotgan suvni kichik miqdorlarga bo‘lib barchaga bir tekis tarqatib yo‘borilsa, suv shimilishi va bug‘lanishi ko‘payib, har bir gektarni sug‘orish uchun sarflanayotgan suvning umumiy miqdori ko‘payib, sug‘orish vaqti cho‘zilib ketadi. Sug‘orish navbat bilan o‘tkazilganda yesa, katta miqdordagi suv avval bir dalaga keyin boshqa dalaga beriladi.

Natijada sug‘orish tez amalga oshiriladi va sug‘orish kanallaridagi suv isrofi 10–20, dala ariqlaridagi suv isrofi 30–35 foizgacha kamayadi. Ekin maydonlarida suv resurslaridan oqilona foydalanishni yo‘lga qo‘yish uchun

sug'orishning suv tejovchi usullarini qo'llash talab qilinadi. Hozirgi kun amaliyotida quyidagi suv tejovchi sug'orish usullari mavjud:

Kalta egatlar bilan sug'orish. Bu usulda egatning uzunligi (ikki o'qariq o'rtasidagi masofa) tuproq sharoitidan kelib chiqib 50–60 m qilib belgilanadi. Bunda oqovaga chiqadigan suv miqdori keskin kamayadi, egatlar butun uzunligi bo'yicha bir tekis namlanishiga yerishiladi. Natijada ekin dalasiga berilayotgan suv miqdori 15–20 foizga kamayadi.

Egatlar oralatib sug'orish. Bu usulda yekin dalasiga suv yegatlar orasidagi har bir ariqdan yemas, balki yegat oralatib, ya'ni bir ariqdan suv oqizilib, navbatdagi ariq quruq qoldirilgan holda beriladi. Bunda tuproqdan suv bug'lanishi va tuproqqa suv sizilishi keskin kamayadi. Natijada dalani sug'orishga sarflanadigan umumiy suv miqdori 20–25 foizgacha kamayadi.

Nishabligi katta bo'lgan yerlarda yegatni bir tekis namlanishiga yerishish va oqova suv chiqishini kamaytirish uchun yegatga avval katta suv sarfi yo'boriladi, suv yegatning oxiriga yetishi bilan suv sarfi keskin kamaytiriladi, ya'ni suv yegatga o'zgaruvchan oqimda yo'boriladi. Bunda umumiy suv berish hajmi 15–20 foizga kamayadi.

Nishabligi kichik bo'lgan sug'oriladigan yerlarda esa oqova suv chiqarmaslik uchun yegat oxirini to'sib, to'silgan suvni teskari oqizib, egatlar oxirini namlash ham mumkin. Bunda umumiy suv berish hajmi 15–20 foizga kamayadi. Shunday qilib, sug'orishni sifatli bo'lishida o'q-ariqlar orasidagi masofa, yegatlarning uzunligi va yegatdagi suvning sarfi alohida rol o'ynaydi.

Egat uzunligini dala nishabligi va tuproqning suv shimish xususiyatiga qarab to'g'ri tanlash lozim. Agar egat uzun olinsa, suv uning oxiriga yetib borgunicha, suvning ko'p qismi yegatning bosh qismida tuproqqa behudaga singib isrof bo'ladi. Shuning uchun dalaning sharoitidan kelib chiqib suvni yaxshi o'tkazadigan o'tloq va yengil qumoq tuproqlarda g'o'za qator oralig'i 60 sm bo'lgan dalalarda yegatlar uzunligi 50–60, suvni sust shimadigan, og'ir tuproqli yerlarda 60–70, qator oralari 90 sm bo'lgan dalalarda yesa 60–70 metrdan oshmasligi kerak.

Dalaning bir tekis namlanishi hosildorlikni yo'qori bo'lishini ta'minlaydi. Egatning butun uzunligi bo'yicha tuproqning bir tekis namlanishi uchun egatga berilayotgan suv sarfi qumloq tuproqlarda 0,7–0,8 l/s, yengil va o'rta qumoq tuproqlarda 0,3–0,4 l/s va og'ir qumoq va gilli tuproqlarda 0,1–0,2 l/s bo'lishi lozim.

Suvdan oqilona foydalanishda sug'orishni har bir ariqdan emas, balki ariq tashlab olib borish alohida ahamiyatga ega. Bunda sug'orish me'yori odatda 600–800 m³ miqdorida belgilanadi.

Sug'orishni sharbat usulida olib borish suvdan samarali foydalanishda muhim rol o'ynaydi. Sharbat usuli qo'llanilganda go'ng g'o'zani oziqlantiribgina qolmay, balki mulcha vazifasini ham bajaradi. Bunda suvning bug'lanishi va tuproqqa singishi keskin kamayadi. Sharbat usulida sug'orishda xandakdan o'tayotgan suvni go'ng bilan to'liq aralashuviga alohida ye'tibor qaratish lozim.

Mulcha sifatida sharbatdan tashqari mavjud yeski plyonkalar, qog'oz, somon yoki turli suv o'tlaridan foydalanish mumkin. Yekinlarni sug'orish uchun, noan'anaviy suv resurslaridan, shu jumladan chiqit, oqava va zovur suvlaridan foydalanish ham sug'orishga ishlatilayotgan suv miqdorini kamaytirish imkoniyatlarini yaratadi.

Ayniqsa, daryo suvlarini yetkazish qiyin bo'lgan hududlarda, shuningdek, yengil va o'rtacha mexanik tarkibli tuproqli maydonlardagi g'allani sug'orishda may oyida zovurlar suvlaridan bemalol foydalanish mumkin. Bunda zovur suvini tuzlik darajasi 3 g/l. dan yo'qori bo'lsa uni daryo chuchuk suvi bilan aralashtirib ishlatish tavsiya qilindi. Ekinlarni sug'orishga zovur suvlaridan foydalanish hisobiga sug'orishga ishlatiladigan toza suvlar miqdorini 15–25 foizga kamaytirish mumkin.

Ma'lumki, boshhoqli don yekinlari, jumladan, kuzgi bug'doy may oyida sutli pishuv davriga kiradi. Ushbu davr kuzgi bug'doy parvarishida yeng ma'suliyatli davr bo'lib, bu paytda g'allaga oziq moddalar va suvning yetarli darajada yetkazib berilishi mo'l hosil uchun mustahkam zamin yaratadi. Aks holda, suv yetmasligi oqibatida g'alla donlari puch bo'lib qolishi mumkin.

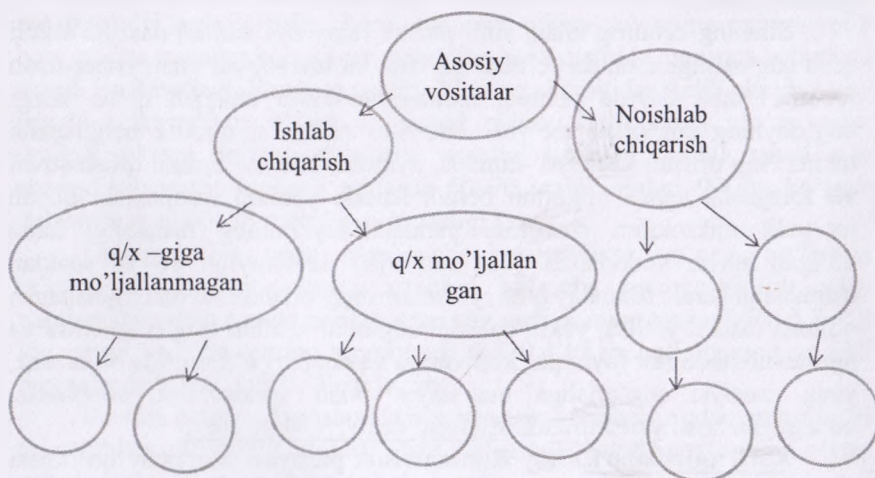
Shuning uchun g'allani sutli pishuv (may oyi ichida) davrida sifatli qilib sug'orishga alohida ye'tibor qaratish va ma'suliyat bilan yondoshish lozim. Ushbu davrda yerning namligidan kelib chiqqan holda kuzgi bug'doyning sug'orish me'yori 700–800 m³/ga miqdorda belgilanishi lozim. Sug'orishni kechayo'-kunduz, ayniqsa, kechasi tashkil qilish suvni 10 foizgacha tejash imkonini beradi hamda yekinni rivojlanishi uchun mo'tadil mikroiqlim sharoitini yaratadi. Maydonning nishabligi katta bo'lgan ayrim hududlarda yesa sug'orish davomiyligi 16–18 soatdan oshmasligi kerak. Shunday qilib, yekinlarni sug'orishda suvdan foydalanish oqilona tashkil yetilsa, yekin dalasini sug'orish usulini to'g'ri tanlansa va agrotexnik tadbirlar (ayniqsa, kultivasiya va chopiq) o'z vaqtida o'tkazilsa, yeng asosiysi sug'orishga mas'uliyat bilan yondoshilsa, shubhasiz, ko'zlangan hosil yetishtiriladi. **Z.Ishpo'latov, S.Mamatov.**

Xorij tajribalari. Xitoy Kommunistik partiyasi Markaziy qo'mitasi va XXR Davlat kengashining 2014 yil 1-son hujjatiga muvofiq, Xitoy qishloqlarida yer tizimini isloh yetishning quyidagi yo'nalishlari belgilab

berilgan: 1) qishloqda dehqonlarning yerga mulkiy huquqi tizimini isloh yetish, ya'ni dehqon uyi tomonidan pudrat asosida xo'jalik yo'ritish huquqi; 2) shahar va qishloqda qurilish maqsadlari uchun «yagona yer bozori»ni tashkil yetish; 3) qishloqda dehqonlarga uy-joy qurish uchun yer tizimini isloh yetish va uni boshqarish tizimini takomillashtirish; 4) qishloqda yerni rekvizisiya qilish tizimini isloh yetish va yer qiymatidan olinadigan qo'shilgan qiymatni taqsimlash tizimini yaratish.

1-guruxga beriladigan topshiriq. • Ishlab chiqarish vositalarining ta'rifi • Asosiy ishlab chiqarish vositalariga ta'rif bering • Asosiy ishlab chiqarish vositalarini turkumlang • Qishloq xo'jaligiga bevosita alokasi bo'lgan asosiy vositalar
2-guruxga beriladigan topshiriq. • Qishloq xo'jaligiga bevosita alokasi bo'lmagan asosiy vositalar • Asosiy vositalarni yemirilish turlari • Amortizasiya me'yorini aniqlash formulasi • Chorvachilikkorxonalarida texnika vositalariga bo'lgan talab
3-guruxga beriladigan topshiriq. • Aylanma vositalar deb nimaga aytiladi. • Aylanma vositalarni turkumlang. • Muomila vositalariga nimalar kiradi. • Aylanma ishlab chiqarish jamg'armalariga nimalar kiradi.

1.Topshiriq. Klaster usuli orqali asosiy vositalarni klassifikasiyasini yozing?



2-Topshiriq. Fermer xo'jaligi asosiy fondlari holatini tahlil qiling.

1-jadval

Fermer xo'jaligida asosiy fondlar qiymatining o'zgarishi

t/r	Ko'rsatkichlar	2013 yil		2015 yil		2015 yilda 2013 yilga nisbatan o'zgarishi	
		Qiymati, ming so'm	Salmog'i, %	Qiymati, ming so'm	Salmog'i, %	Qiymati, ming so'm	Salmog'i, %
1	Bino	3571,5		3601,9			
2	Inshootlar	624,8		723,2			
3	Uzatish moslamalari	16,8		19,4			
4	Mashina va uskunalar	2624,6		3722,1			
5	Jihozlar	26,7		32,2			
6	Transport vositalari	913,3		1307,2			
7	Ko'p yillik o'simliklar	164,8		164,8			
8	Boshqa asosiy vositalar	257,5		312,2			
	Jami:		100		100		

3-Topshiriq. Quyidagi jadvalni to'ldiring.

Ko'rsatkichlar	Aniqlash tartibi
Fond bilan ta'minlash koeffitsiyenti	
Fond bilan ta'minlash ko'rsatkichi	
Fond bilan qurollanish ko'rsatkichi	
Asosiy vositalarning o'sish koeffitsiyenti	
Fond qaytimi	
Fond sig'imi	

4-Topshiriq. Quyida keltirilgan malumotlar asosida fond bilan taminlanish, mehnatni fond bilan qurollanishi hamda asosiy ishlab chiqarish fondlaridan foydalanishning iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichlarini aniqlang.

2-Jadval

№	Ko'satkichlar	Bazis yili	Hisobot yili
1	Chorvachilikuchun asosiy ishlab chiqarish fondlarning o'rtacha yillik qiymati, ming so'm	53824	74272
	Ju jumladan:		
	Imorat va inshootlar	31077	41222
	Mashina va uskunalar	7274,8	12002,2
	Mahsuldor mollar	11381,6	115933,0
	Boshqa asosiy fondlar	4092	5115
2	Chorvachilikyerlari, ga	2050	2050
3	Qishloq xo'jaligida mashg'ul bo'lgan o'rtacha yillik ishchilar soni, kishi	593	504
4	Qishloq xo'jaligidagi yetishtirilgan yalpi mahsulot (taqqoslama narxda), ming so'm	82050	101485
5	Tovar mahsuloti (sotish bahosi), ming so'm	69742	86262
6	Sotilgan qishloq mahsulotining to'liq tannarxi	54973	72054

3-Jadval

№	Ko'rsatkichlar	Bazis yili	Hisobot yili
1	Fond bilan taminlanishi, so'm		
2	Mexnatni fond bilan qurollanishi, so'm		
3	Fond qaytimi koeffitsiyenti		
4	Fond sig'mi koeffitsiyenti		

4-Jadval

5.Topshiriq. Xo'jalikning yillik amortizasiya ajratmasini aniqlang.

№	Asosiy fondlar	O'rtacha yillik qiymati, ming. So'm	umumiy amortizasiya normasi	Shu jumladan	
				To'liq tiklash uchun	Kapital tamirlash
1	Zanjirli traktorlar	40525	18,5	12,5	6,0
2	G'ildirakli traktorlar	37312	18,1	11,1	7,0
3	Ishlov beruvchi g'ildirakli traktorlar	13826	17,5	12,5	5,0
4	Don o'ruvchi kombaynlar	82560	16,6	16,6	-
5	Qishki issiq xonalar	45962	5,9	3,2	2,7

Yechish: Yillik amortizatsiya ajratmalar qiymatini aniqlash uchun asosiy fondlar qiymatini amortizatsiya normasiga ko'paytirib 100ga bo'linadi.

5-Jadval

№	Asosiy fondlar	Amortizatsiya qiymati, so'm		
		Umumiy	Shu jumladan	
			To'liq tiklash uchun	Kapital tamirlash
1	Zanjirli traktorlar			
2	G'ildirakli traktorlar			
3	Ishlov beruvchi g'ildirakli traktorlar			
4	Don o'ruvchi kombaynlar			
5	qishki issiq xonalar			

CHORVACHILIKDA MOTIVLASHTIRISH VA BOSHQARISH. (2-soat)

Kalit so'zlar: motivatsiya, motivlashtirish, kutish nazariyasi, ehtiyojlar ustunligi nazariyasi, motivlashtirish oqilona modeli, insoniy munosabatlarni motivlashtirish modeli, motivlashtirishning usullari,

Darsning maqsadi: kishilar faoliyatini ruhiy yo'llar bilan maqsadga yo'naltirishdir. U muayyan ehtiyojni qondirish bilan bog'liq. Ehtiyoj esa sabablarda namoyon bo'ladi.

Darsning borishi: Ehtiyoj qat'iyon tabaqalashgan bo'ladi. Ya'ni u kishilarning odati, didi va ruhiyatiga, yoshi va jinsiga, oilaviy ahvoli va millatiga, mehnat va yashash sharoitlariga ham bog'liq

Motivlashtirish – bu ruhiy omil bo'lib, shaxs faolligining manbai, sababi, dalili va har xil turli ehtimollaridir. U xodimlarni jonli mehnat faoliyatiga rag'batlantiruvchi kuchli vositadir.

Boshqacha qilib aytganda **motivlashtirish** – bu kishilar faoliyatini ruhiy yo'llar bilan maqsadga yo'naltirishdir. U muayyan ehtiyojni qondirish bilan bog'liq. Ehtiyoj esa sabablarda namoyon bo'ladi.

Inson tirik jon sifatida ovqat yeyish, uxlash, dam olib o'z kuchini tiklash, o'zini issiq-sovuqdan asrash ehtiyojlariga ega. Mazkur ehtiyojlar moddiy, ya'ni kiyim-kechak, oziq-ovqat, turar joy va boshqalar shaklida ifoda etiladi.

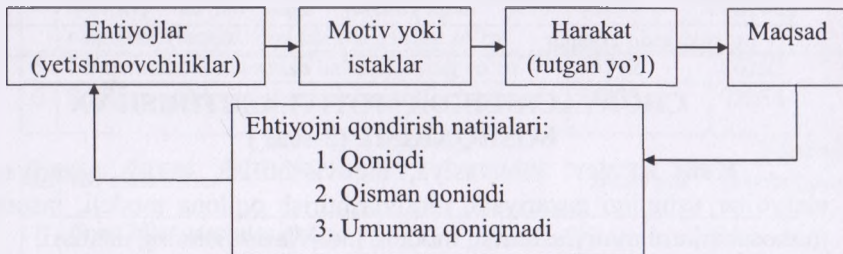
Insonning moddiy ehtiyojlari bilan birga sotsial-ijtimoiy ehtiyojlari ham borki, bularga bilim olish, madaniy saviyani oshirish, malaka, mahoratga ega bo'lish va sog'lom hayot kechirib, uzoq umr ko'rish kiradi.

Aytilgan ehtiyojlar moddiy shaklga ega bo'lmagan har xil xizmatlar ko'rsatish orqali qondiriladi.

Ehtiyoj odamlarni harakatga intiltiruvchi, qo'zg'atuvchi motivdir.

Masalan, maktab o'quvchisi bilan olimning, yosh yigit bilan pensioner cholning, dehqon bilan shaxtyorning ehtiyoji bir xil emas. Hatto kishilarning jismoniy tuzilishi ham ehtiyojlarda farqlarni hosil qiladi. Aytaylik, gavdasi yirik, devqomat kishining ehtiyoji bilan jussasi kichik kishining ehtiyoji bir emas.

Eng muhimi xilma-xil ehtiyojni qondirish uchun xilma-xil faoliyat va uni muvofiqlashtiruvchi boshqaruv talab qilinadi. Ehtiyoj orqali kishilarni motivlashtirish jarayonini quyidagi chizmada ifodalash mumkin.



Ko'rinib turibdiki, motivasiya jarayoni qandaydir ehtiyojga bo'lgan yetishmovchilikdan yoki qoniqishning yetarli, yoxud umuman yo'qligidan boshlanadi. So'ngra shu qoniqishga erishish uchun maqsad sari harakat qilinadi. Ehtiyojning qondirilish darajasi kishini kelajak sari intilishini belgilab beradi.

Ehtiyoj cheksiz va turli-tumandir. Uni quyidagi belgilar bo'yicha guruhlash mumkin.

Motivlashtirish nazariyasiga asoslanib uning turli modellari ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanib kelinmoqda. Ularning asosiylari quyidagilardir:

- *oqilona (rasional) model:*
- *insoniy munosabatlarni motivlashtirish modeli;*
- *kompleks motivlashtirish modeli.*

Oqilona (rasional) model quyidagi chizmaga ega (20.2-chizma).

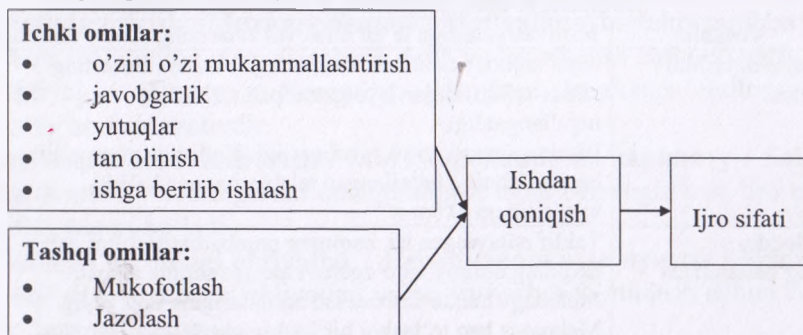


Bu yerda kishilarni motivlashtirish uchun moliyaviy dastak mukofot va jazo qo'llaniladi. Bu **“shirin kulcha”** va **“qamchi”** taktikasidir. Ba'zi hollarda bunday yondoshish to'g'ri bo'lar, ammo uning samarasi juda qisqa bo'ladi. Boshqa hollarda esa u kishilar o'rtasidagi munosabatga putur yetkazib uzoq muddatga zarar yetkazishi mumkin.

Bu modelning muallifi amerikalik ruhshunos Emerson Mayo bo'lib, uning negizida quyidagi g'oya yotadi.

Ichki omillar: shuhrat topish, ijroni yaxshilash va sotsial ehtiyojlarni qondirish ishdan qoniqishga olib keladi. Ishdan qoniqish esa mehnat unumdorligini oshiradi. Bunday yondoshuv eng muhim tashqi omilni, ya'ni ish haqini inobatga olmaydi. Go'yoki “mamnun (ehtiyoji qondirilgan) kishi bu unumli (samarali ishlaydigan) kishi” emish. Bunday o'ylash, albatta, noto'g'ri va soddalikdir.

O'z-o'zini mukammallashtirishni motivlashtirish modeli quyidagi chizmaga ega (4-chizma).



O'z-o'zini mukammallashtirishni motivlashtirish modeli

Birinci o'rindagi ehtiyojlar – bu bazis ehtiyojlar, ya'ni, yashashni ta'minlash uchun zarur bo'lgan ehtiyojlar. A.Maslouning fikricha, inson, eng avvalo ana shu bazis ehtiyojlarini qondirish uchun ishlaydi. Bazis ehtiyojlar, ya'ni oziq-ovqatga, kiyim-kechakka, uy-joyga, uyquga bo'lgan ehtiyoj qondirilsa, boshqa darajadagi ehtiyojlar ham asta-sekin ahamiyat kasb etib boradi.

Masalan, xavfsizlikka, ya'ni tinchlik, tartib, himoyaga bo'lgan ehtiyoj ham birlamchi bosqichdagi ehtiyojning yangi darajasidagi zaruriyatdir. Biron ijtimoiy guruhda bo'lish, boshqa kishilar bilan aloqaga kirishish ehtiyoji iyerarxiyaning uchinchi bo'g'iniga kiradi. Bu guruhdagi ehtiyojlarni **sotsial ehtiyojlar** deb ham yuritiladi.

Hurmatga bo'lgan ehtiyoj ehtiyojlar piramidasining to'rtinchi bo'g'inini tashkil qiladi. Bu ehtiyojlar kishining boshqalar tomonidan tan

olinishiga bo'lgan ehtiyoj, ya'ni mavqye, nufuz, shon-shuhrat, muvaffaqiyat, diqqat-e'tibor. **O'zligini isbotlash ehtiyoji**, ya'ni Maslou iyerarxiyasidagi eng yuqori daraja yashirin imkoniyatlarning haqiqatga aylanishi, nimaga erishish mumkin bo'lsa, shunga erishish. Bu ehtiyojlar shaxsning o'sishida o'z aksini topadi.

A.Maslou, odamlar – bu qonmagan ehtiyojlarini qondirishga intiluvchi “ochko'z maxluq”lardir, degan edi.

Frederik Gersbergning motivasiya nazariyasi **boisiy tozalanish** (motivasionnaya gigiyena) deb yuritilib, uning asosida qoniqish keltiruvchi mehnat ruhiy sog'lom bo'lishga ham hamkorlik ko'rsatadi degan fikr yotadi. U quyidagi ikki guruh omillarga e'tiborni qaratadi.

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq. Xodimlarni motivasiyalashga ta'sir etish vositalarini yozib oling va xulosa bering.

1-jadval

Xodimlarni motivasiyalashga ta'sir etish vositalari

Vositalar	Motivasiyalashga ta'sir etish vositalarining asosiy mazmuni
Ishlarni tashkil etish	Ishni bajarish uchun talab etiladigan ko'nikmalarning xilma-xilligi. Bajarilayotgan topshiriqlarning tugallanganligi. Ishning ahamiyati va javobgarligi. Xodimga mustaqillik berish. Ishning belgilangan talablarga mos kelishi to'g'risidagi axborot
Moddiy rag'batlantirish	Taklif etilayotgan ish haqining raqobatbardoshligi. Ish haqining doimiy va o'zgaruvchan qismining nisbati. Mehnatga haq to'lash va ish natijalarining bog'liqligi. Mehnatga haq to'lashni bir kasbiy guruh yoki lavozim toifasi doirasida tabaqalash imkoniyati
Ma'naviy rag'batlantirish	Bevosita rahbar tomonidan ham, korxona ma'muriyati tomonidan ham foydalaniladigan nomoddiy rag'batlantirish usullarining keng to'plami (og'zaki minnatdorchilik, faxriy yorliq, hurmat taxtasidagi rasm va b.)
Maqsadlarni qo'yish	Xodim oldiga muayyan vaqt mobaynida hal etilishi lozim bo'lgan aniq vazifalar va maqsadlarning qo'yilishi. Maqsadlarning motivasiyalash samarasini ta'minlovchi asosiy talablar: • aniqlik; • maqsadning xodim uchun jozibadorligi; • erishilajaklik
Baholash va nazorat qilish	Ijrochining ishini nazorat qilishning bevosita rahbar tomonidan amalga oshiriladigan turli shakllari va uning ish natijalarini hamda mehnat hulq-atvorini baholash

Xabardor qilish	Xodimlarning ular uchun ahamiyatli axborotga bo'lganehtiyojlarining o'z vaqtida va to'liqqondirilishi
Boshqaruv amaliyoti	Boshqaruv sifati, tashkilotda usunlik qiluvchi boshqaruv uslubi va boshqaruv uslubining vaziyatning muhim o'zgarishlariga mos kelishi
Intizomiy ta'sir choralari	Joyni to'g'ri tanlash (ochiqcha yoki rahbar xonasimda). O'z vaqtida intizomiy ta'sir etish. Jazoning qat'iyiligining qilmishning og'irligiga mos kelishi. Sabablarni izohlash. Jazolarning noshaxsiy xususiyati.
Xodimlar uchun eng ahamiyatli qadriyatlar	O'zini o'zi hurmat qilish. Moliyaviy farovonlik. Jamoa oldidagi javobarlik. Kompaniya (korxona, tashkilot) manfaatlari. Mansab istiqbollari. Oila manfaatlari va b.

2-Topshiriq: Quyidagi glossariyni yozing va yod oling.

Motivlashtirish / Мотивирование / Motivation – bu ruhiy omil bo'lib, shaxs faolligining manbai, sababi, dalili va har xil turli ehtimollaridir.

Ehtiyoj / Нужда / Necessity -odamlarni harakatga intiltiruvchi, qo'zg'atuvchi motivdir.

Ish orqali motivlashtirish / Мотивирование по зарплату / Salary motivation - xodimga uni qoniqtiradigan ishni bersangiz bas, ijro etish sifati yuqori bo'ladi

Birinchi o'rindagi ehtiyojlar / Первоначальные нужды / Primary necessity – bu bazis ehtiyojlar, ya'ni, yashashni ta'minlash uchun zarur bo'lgan ehtiyojlar.

Kutish nazariyasi / Теория ожидания / Theory of expectations - amerikalik ruhshunos V.Vrum tomonidan 1964 yilda ishlab chiqilgan. Uning mohiyati shundaki, motivasiya nafaqat ehtiyojni qondirishga, shuningdek maqsadga erishish uchun tanlangan xohishga ham bog'liq.

Adolatlilik nazariyasi / Теория справедливости / Theory of justice - kishilar o'zlari erishgan rag'bat darajasini shu tizimda band bo'lgan boshqa kishilar erishgan rag'bat darajasi bilan qiyosiy taqqoslaydi

X (iks) nazariyasi / Теория X / Theory X - ishchilar ishlashni xohlamaydi, javobgarlikdan qochadi, ular tabiatan yalqov, ishyoqmas bo'ladilar.

Y (igrek) nazariyasi / Теория Y / Theory Y - kishilarga ishonib, qobiliyatlarini rivojlantirib, ular o'zlarining foydaliligi va muhimliklarini his qilishsa, ishdan qoniqish hosil qilishsa, shundagina korxonaga katta

foйда keltirish mumkin deyiladi.

Iqtisodiy omillar / Экономические факторы / Economic factors – ish haqi, tadbirkorlik foydasi, turli imtiyoz va mukofotlar berish, jarima, mukofotdan mahrum etish va h. k.

Noiqtisodiy omillar/ Неэкономические факторы / Uneconomic factors maqsadli omillar, mehnatni boyitish omillari, daxldorlikni oshirish omillari.

Demotivlashtirish / Демотивация / Demotivation – bu motivlashtirishga teskari harakat qilish, imkon boricha bilar-bilmas holda xodimlarning tashabbusini bo'g'ish, ular bilan hisoblashmaslik, ularni doimo qo'rquv va ikkilanish holatida o'zini tutishga majbur etish kabi nomaqbul xatti-harakatlar majmuasidir.

3-Topshiriq. Shaxsning asosiy xususiyatlarini ko'rib chiqing va boshqaruvda buni qanday inobatga olish kerakligini so'zlab bering.

3-jadval

Shaxsning asosiy xususiyatlari

Shaxsning xususiyatlari	Shaxs xususiyatning o'ziga xos jihatlari
Umumiy xususiyatlar	Intellekt darajasi, umumiy dunyoqarash va erudisiya, aql va ziyraklik, diqqat va uyushqoqlik, ishga layoqatlilik, kuzatuvchanlik, xushmuomalalik va h.k.
O'ziga xos xususiyatlar	Faoliyatning u yoki bu turiga layoqatlilik
Faoliyat uchun tayyorgarlik	Faoliyatning muayyan turiga nisbatan bilimlar, malaka, ko'nikmalar, odatlar yig'indisi
Yo'naltirilganlik	Insonning munosabatlari va faolligini belgilab beruvchi barqaror, vaziyatlarga bog'liq bo'lmagan motivlar
Xususiyat tarzi	Insonning xatti-harakatini belgilab beruvchi ruhiy xususiyatlarda ifodalanuvchi uning barqaror holati
Biologik shartlangan xususiyatlar	Insonning xatti-harakatiga ta'sir ko'rsatuvchi uning ruhiy xususiyatlari bilan belgilanadigan temperament
Ruhiy (psixologik) xususiyatlar	Shaxs faoliyatining umumiy yoki maxsus doirasi; ish uslubi va ruhiyat o'zgarishining dinamikasi. Ta'sir etish shakli bilimlar, tajriba vaemosiyalarga asoslanishi mumkin, ruhiyatdinamikasi esakuch, harakatchanlik va ta'sirchanlik bilan tavsiflanadi
Ruhiy holat	Insonga nisbatan uzoq vaqt mobaynida xos bo'lgan barqaror ruhiy holatlar bilan tavsiflanadi (hayojonlanish, befarqlik, ziqlanish, tushkunlik va b.)

4-Topshiriq. Ehtiyojning xususiyatlarini va iyerarxiyasini yozib oling hamda boshqaruvda buni qanday inobatga olish kerakligini soʻzlab bering.

4-jadval

Ehtiyojlar xususiyatlari

Xususiyatlar	Ta'rif
Iyerarxiklik va birgalik bo'ysunish	Birinchi navbatda, ehtiyojlar tizimida qondiriladigan quyi ehtiyojlarni ortiqcha qondirishning oqilona chegarasiga yaqinlashgan sayin yuqori ehtiyojlarning sezilarli darajada o'sishida o'z ifodasini topadigan sifat jihatdan sezilarli siljishlar yuz beradi
Dinamiklik	Ehtiyojlar hamekstensiv, hamintensiv o'sish qobiliyatiga ega. Ular uchun ham miqdoriy, ham sifat jihatdan o'sish, ortiqcha qondirishning muayyan chegarasigacha rivojlanish xosdir
O'zaro o'rin bosa olishlik	Bir yuqoriethtiyojni boshqasi bilan almashtirish imkoniyatlari: masalan, qandaydir korxonada mehnatning mazmundorligini oshirishning cheklangan imkoniyatlari ma'lum darajada xizmatchilarning ijodiy ilmiy ishi uchun mehnat sharoitlarining yaxshilanishi bilan qoplanishi mumkin
Nisbiylik	Ehtiyojlarimiz tizimining rivojlanishi qo'shnilar, tanish-bilishlarda ehtiyojlarning qondirilish darajasi bilan doimiy ravishda solishtirilish va umumiy qabul qilingan standartlarga o'ziga xos intilish bilan kechadi

5-jadval

Ehtiyojlar iyerarxiyasi

Ishlab chiqarish muhiti	Fiziologik	Xavfsizlik	Ijtimoiy	Hurmat	O'zini ifodalash
Ish o'rni	Ish o'rnidagi tozalik	Xavfsiz mehnat sharoitlari	O'rtoqlar bilan yaxshi o'zaro hamkorlik	Chaqiriq tashlovchi ish	Jamiyatga yuksak shaxsiy ulush qo'shuvchi loyihalar
Tashkilot	Ish haqining qulay darajasi	Pensiyalar tizimi	Umumiy yig'ilishlar, kompaniya hisobidan jamoaviy dam olish	Imkon qadar kam qoidalar va yo'riqnomalar	Boshqaruvdagi shaxsiy ishtirokni rag'batlantirish
Yetakchi	Zarur joyda tanaffuslar qilish imkonini beradi	Ishchilar uchun himoya bo'lish	Do'stona muhitni yaratish	Mehnat natijalarini munosab baholash	Ijod qilish va yangi g'oyalarni olg'a surishga undash

5-Topshiriq. «X» va «Y» nazariyasi: qiyosiy tahlilini o'rganib chiqing va boshqaruvda buni qanday inobatga olish kerakligini so'zlab bering.

5-jadval

«X» va «Y» nazariyasi: qiyosiy tahlil

An'anaviy yondashuv («X» nazariya)	Istiqbolli yondashuv («Y» nazariya)
Insonlar tabiatdan erinchoq; hyech narsa qilmaslikni afzal ko'rishadi	Insonlar tabiatdan faol; ular o'z oldiga maqsadlarni qo'yadi va ularga erishish yo'lidagi to'siqlarni yengishdan quvonchni his etadi
Insonlar ko'proq pul mukofoti va maqom uchunishlaydi	Ishda insonlar ko'plab rag'batlarni ko'radi: ko'ngilli natijaga erishishdan faxrlanish, jarayonning o'zidan zavqlanish, umumiy ishga o'zining hissasini his etish, boshqa insonlar bilan uzviy aloqada ishlashdan zavqlanish, yangi chaqiriqlar stimuli
Insonlarni o'z faoliyatida samarali bo'lishga majbur qiluvchi asosiy omil – bu pasayish yoki ishdan bo'shashdan qo'rqish	Insonlarni o'z faoliyatida samarali bo'lishga majbur qiluvchi asosiy omil – bu o'zining shaxsiy maqsadlari va ijtimoiy rolini amalga oshirish istagi
Yoshi katta insonlar katta bolalar bo'lib qoladi, ular rahbarsiz ishlay olishmaydi	Odatda, insonlar o'z infantilizmidan o'sib chiqishga erishadi, ularni mustaqillik va mas'uliyat istiqboli ilhomlantiradi
Insonlar asosiy yo'nalishning mavjud bo'lishini nazarda tutadi va unga bog'liq bo'ladi, ular mustaqil fikr yuritishni xohlashmaydi	Qandaydir muammo ustida ishlovchi insonlar nima qilish kerakligini tushunadi, birinchi galda, strategik yo'nalishni mustaqil belgilashga qodir
Insonlarga ishning kerakli usullari haqida hikoya qilish, ushbu usullarni ko'rsatib berish, tegishli tayyorgarlikni o'tkazish zarur	O'z faoliyatining mazmunini tushungan va unga befarq bo'lmagan insonlar o'z majburiyatlarini bajarishga nisbatan o'z yondashuvini o'ylab topishga qodir
Insonlarga shunchalik qat'iy nazorat zarurki, yaxshi ish uchun mukofotlash va yomon ish uchun undirib olish mumkin bo'lsin	Insonlar mas'uliyatnio'z zimmasiga olishga va hatoga yo'l qo'yilgan hollarda uni mustaqil tuzatishga qodirligi tufayli ularga hurmat bilan munosabatda bo'lishlarini his etishlari lozim
Insonlarni o'zlarining moddiy manfaatlaridan tashqari hyech narsa tashvishlantirmaydi	Birinchi galda, insonlar o'zini millat, hamjamiyat, din, qandaydir birlashma, kompaniya, tamoyillar bilan identifikasiyalagan holda o'z hayotiga mazmun ato etishga intiladi

Nazorat uchun savollar.

1. Motivlashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Ehtiyojlar qanday tavsiflanadi?
3. Motivlashtirish uslubida boshqarishning o'ziga xos xususiyati nimada?

4. A.Maslouning motivlashtirish nazariyasi nimaga asoslanadi?
5. Iyerarxiyaning yuqori darajadagi ikkilamchi ehtiyojlarini qondirishning qanday usullarini bilasiz?

CHORVACHILIKDA MEHNATNI VA MEHNATGA HAQ TULASHNI TASHKIL ETISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: ish joyi, doimiy omillar, o'zgaruvchan omillar, mehnat, me'yor, mehnat me'yori, ishlab chiqarish normasi, vaqt normasi, mehnat normativlari, mehnat jarayoni.

Darsning maqsadi: O'zaro bir-biri bilan bog'liq bo'lgan mehnat jarayonlari o'tkaziladigan joy va vaqt kelishib olinadi.

Darsning borishi. Bir me'yorda ishlash tamoyilida ishning qizg'in davrlarida shoshqaloqlikka yo'l qo'ymaslik uchun xo'jaliklarning bo'linmalari texnika bilan yetarli qurollantirilsa, ish bir me'yorda borishi ta'minlanadi va mehnat jarayoni ancha unumli bo'ladi. Mehnatda qoniqish tamoyili mehnat jarayonida asosiy va qo'shimcha ish haqi to'lash hamda moddiy va ma'naviy rag'batlantirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Uzluksizlik tamoyili. Mehnat predmetiga dastlabki bosqichdan to oxirgi bosqichga qadar uzluksiz kechiktirmasdan ishlov berishdan iborat ishlab chiqarish jarayonini eng to'g'ri uyushtirilgan jarayoni deb qarash mumkin. Garchand qishloq xo'jaligidagi ish davri o'z xarakteriga ko'ra mavsumiy bo'lsada, har qaysi mavsumda ish vaqti bekorga sarf bo'lmasligi, texnikaviy, texnologik xizmat ko'rsatkichining boshqa turlari bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar iloji boricha kam bo'lishi kerak.

Ixtisoslashtirish tamoyili. Shirkat va fermer xo'jaliklarida har qaysi mexanizatorga har yili bir xil texnologik jarayon (yer haydash, ekish, ekinlarni parvarish qilish, yetishtirilgan hosilni yig'ib-terib olish va hokazo) topshiriladi. Bunda uning tajribasi, malakasi, individual, fiziologik xususiyatlari (aniq harakat qilishi, mashina va sharoitning o'zgarishiga hozirjavob-ligi va shunga o'xshashlar) hisobga olinadi. Yildan-yilga bir xil ishning doimiy takrorlanishi mexanizatorning ixtisoslashuviga yordam beradi. U mehnat qilishning ilg'or usullarini o'zlashtirib, mahoratini oshiradi, oqibatda eng kam kuch, mablag' va ish vaqti sarf-lab, zarur foydali natijalarga erishadi.

Proporsionallik tamoyili. Proporsionallikka mashina-traktor agregatlarini to'g'ri komplektlash orqali erishiladi. Bunda traktorning tortish quvvati bilan ish mashinalarining qamrash kengligi o'rtasidagi

proporsiyaga rioya qilish kerak. Masalan, yig'ib-terimga ishtirok etadigan mashinalar bilan transport vositalarining ish unumi o'rtasidagi soni bilan mexanizator-sozlovchilar soni o'rtasidagi aniq nisbat belgilanadi.

Sanoat tipidagi chorvachilik majmualarida va boshqa bo'limlarda, asosiy ishlovchi (operatorlar) bilan yordamchi ishlovchilar o'rtasidagi muvofiq proporsiyalarni aniqlab olish mumkindir.

Paralellik tamoyili. Ayni bir vaqtda turli ixtisoslikdagi ko'pchilik kishilarning qishloq xo'jalik ishlarini bajarishda ishtirok etishi ko'plab ish o'rinlari tayyorlashni, turli mehnat jarayonlari paralel bajarilishini uyushtirishni zarur qilib qo'yadi. Buning natijasida ishni muvofiq agro va zootexnikaviy muddatlarda bajarishga, mashinalarni ishga o'z vaqtida tayyorlashga mahsulotning to'kilishidan, sifat o'zgarishidan va hokazolardan keladigan zararlarni kamaytirish hisobiga kam mehnat sarflab, ko'p mahsulot olish imkoniyati yaratiladi. To'g'ri-aniq bajarish tamoyili yuklarni bir joydan ikkinchi joyga belgilangan vaqtda yetkazib berishdan iboratdir.

Mehnatni tashkil qilishning asosiy yo'nalishlari quyidagilardan iborat: ish joyida mehnatni oqilona tashkil qilish; mehnat sharoitlarini yaxshilash; mehnat qilish va dam olish rejimlarini tartibga solish; boshlang'ich ishlab chiqarish bo'linmalarini tashkil qilish.

Ish joyi – bu kishi mehnat qiladigan, barcha zarur uskunalar va jihozlar bilan ta'minlangan hududdir. Masalan, shirkat xo'jaliklarida turli tarmoqlarda ish joyi o'z texnik tavsifi jihatidan bir xilda bo'lmaydi. Ular qo'l mehnatiga moslashtirilgan bo'lishi mumkin. Traktorchi-mashinistning ish joyiga u boshqarayotgan traktor kabinasidan tashqari, ma'lum darajada u ishlayotgan dala ham kiradi.

Rahbar ish joyida mehnatni tashkil qilganida ishlovchini tegishli uskunalar bilan ta'minlash, ish joyini oqilona ravishda rejalashtirish, uskunalarini qulay joylashtirishi, ish bajaruvchilarning ishida qulaylik tug'dirish, ularni tashqi muhitning zararli omillari ta'siridan saqlashi, mehnatning eng oqilona usullarini qo'llanilishi haqida g'amxo'rlik ko'rsatishi kerak.

Ish joyini oqilona rejalashtirish, uskunalar, asboblarni va moslamalarni eng qulay joylashtirishni talab qiladi.

Mehnat me'yorlariga ta'sir etuvchi omillar va ularning samaradorligini aniqlash usuli. Dehqonchilik ishlarini mexanizatsiya vositalari yordamida bajarishda mehnat me'yorlariga tashkiliy-texnologik va tabiiy sharoitlar ta'sir etadi.

Mehnat me'yoriga ta'sir etuvchi omillar, o'z xususiyatiga ko'ra, doimiy va o'zgaruvchan bo'ladi. Doimiy omillarga xo'jalikning yer sharoitlari, tuproqning fizik, ximik tarkibi, maydonlarning uzunligi, kengligi, mashinalarning solishtirma qarshiligi, mahalliy tabiiy sharoitlar, yerlarning baland-pastligi, nishabi, tekisligi, tosh-shag'alilik darajasi va boshqalar kiradi. O'zgaruvchan omillar tashkiliy sharoitlar, mehnatni tashkil etish shakllari, ishni 1,5-2 smenada tashkil etish sharoiti, yerga ishlov berishda uning chuqurlik darajasi, 1 gektar yerga urug'lik va mineral o'g'itlar me'yori, sug'orish me'yori, qator oralig'ining kengligi, hosildorlik darajasi, tuproqning namlik darajasi kabilarni, shuningdek, ijtimoiy-iqtisodiy sharoitlarni, mexanizatorlarning mehnat va dam olish sharoitini, haq to'lash hamda sanitariya- gigiyena sharoitlarni tashkil etishni o'z ichiga oladi.

Mexanizasiya ishlarini bajarishda bevosita mehnat me'yoriga quyidagi omillar ta'sir etadi. Traktorga tirkaladigan ish organlarining qamrov kengligi. Odatda, qamrov kengligi ikki xil bo'ladi:

A) konstruktiv qamrov kengligi. U zavod tomonidan texnikaning pasportida belgilanadi. Masalan, pluglar uchun bu koeffisiyent 1,04-1,10 gacha, kultivatorda 0,96- 0,97 ga, seyalkalarda 1 ga teng.

B) Mehnat me'yorlarini belgilashda bevosita ish kengligini aniqlash eng to'g'ri usul hisoblanadi. Bu ish kengligi uch xil usulda aniqlanishi mumkin.

1. Qamrov kengligi asosida.

$$V_r = V_k \times K \times n \quad (7.1)$$

bu yerda:

V_r – ish organlarining u yoki bu ishni bajarishda haqiqiy qamrov kengligi (m);

V_k - ish bajaruvchi mexanizasiya vositasining zavod tomonidan pasportida belgilangan qamrov kengligi (m);

K-konstruktiv qamrov kengligidan foydalanish koeffisiyenti;

n- agregatdagi ishlovchi organlar soni.

$$V_r = 0,35 \times 1,10 \times 6 = 2,31 \text{ m.}$$

2. Agregat muayyan ishni bajargandan so'ng u ma'lum vaqt ichida bajargan umumiy ish hajmini borib kelish soniga taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi.

Masalan, agregat umumiy uzunligi 60 m. bo'lgan kenglikdagi ishni bajardi. Bunda tegishli masofaga 25 marta borib keldi. Demak, agregatning qamrov kengligi $60/25 = 2,4$ metr ga teng.

3. Ikki qoziq belgisi yordamida aniqlash. Bunda mehnat jarayonini amalga oshirishga kirishishdan avval, birinchi qoziq belgisi ish organining tashqaridagi chegarasiga qoqiladi, ikkinchi qoziq belgisi ishlov beriladigan tomonga qarab 10-15 m. masofaga o'rnatiladi. Agregat yurib ketgach, ikkinchi qoziq belgisidan ishlov berilgan joy chegarasigacha o'lchanadi, o'rtadagi farq orqali ish organlarini qamrov kengligi haqidagi ma'lumotlar aniqlanadi.

Masalan, ish boshlanishidan avval agregat ish organlarining tashqi chegarasiga o'rnatilgan birinchi qoziq bilan ikkinchi qoziq oralig'i 15 m. bo'lsin, agregat yurib ketgandan so'ng ikkinchi qoziqdan ishlov berilgan chegaragacha o'lchanganda, u 12 m. ni tashkil etgan. Demak, qamrov kengligi 3 m. ga teng (15 m. – 12 m. q3m).

Mehnat me'yoriga ta'sir etuvchi ikkinchi omil agregat bir soat davomida necha km. masofani o'tish imkoniyatiga egaligiga qarab hisoblanadi (ish tezligi km. soat).

Uni aniqlash uchun bir necha almashlab ekish dalalarining uzunligi aniqlanadi. Misol tariqasida keltirayotgan 3 ta almashlab ekish dalasining belgilari quyidagicha bo'lganligini keltirish mumkin.

Uzunligi bo'yicha:

1-dala- 450m;

2-dala- 380m;

3-dala- 310m;

Kengligi bo'yicha:

1-dala- 200m;

2-dala- 160m;

3-dala- 110m;

Dalalarning o'rtacha arifmetik uzunligi

$$(450+380+310):3=380\text{m}$$

Demak, 3ta almashlab ekish dalasining o'rtacha uzunligi 380m. Shundan so'ng, kuzatish davrida agregat necha marotaba borib kelganligi aniqlanadi. U 60 marotaba borib kelgan:

$$380 \times 60 = 22800\text{m.}$$

Olingan ma'lumotni kuzatish davridagi asosiy vaqt sarfiga taqsimlash yo'li bilan agregatning ish tezligi aniqlanadi:

$$22800 : 5 = 4560\text{m/soat}=4,56 \text{ km/soat}$$

Asosiy mehnat me'yoriga ta'sir etuvchi omil bu qanday mehnat jarayoni bajarilishidan qat'iy nazar, uni bajarishdagi asosiy vaqt sarfi hajmi hisoblanadi (T asos). Uni aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalaniladi.

$$T_{\text{asos}} = \frac{T_{\text{см}} - (T_{\text{мр}} + T_{\text{хк}} + T_{\text{до}} + T_{\text{ло}})}{1 + r_k + r_c + r_{\text{ум}}} \quad (7.2)$$

bunda:

Tmya, Txx, Tdo, Tlo, - bir smena davomida tayyorgarlikni yakunlash, xizmat qilish, dam olish va shaxsiy ishlarni bajarish uchun talab etiladigan me'yorlar:

Gk, Gs, Gut – smena davomida agregatni qayriltirib olish, urug'ni yoki mineral o'g'itni solib turish uchun va bir yerdan ikkinchi yerga ko'chib o'tish uchun talab etiladigan koeffitsiyentning belgilari.

Ilmiy asoslangan mehnat me'yorlarini iqtisodiy samarasi u yoki bu mehnat jarayonidagi vaqt sarfini va haq to'lash fondini qisqarishi, joriy etilgan me'yor bilan ilgari qo'llangan me'yorlarni taqqoslash orqali aniqlanadi. Bunda quyidagilardan foydalaniladi:

$$En = Or \cdot (Zj - Zi) \quad (7.3)$$

bu yerda:

En – bajariladigan ish birligiga nisbatan mehnat sarfi va haq to'lash fondini tejalganlik ko'rsatkichi;

Or – istiqbolda bajariladigan ish hajmi (ga);

Zj – ish birligiga nisbatan hozirgi vaqtda mehnat sarfi ko'rsatkichi (kishi.soat/ga);

Zn – istiqboldagi yillar uchun ish birligiga vaqt sarfi (kishi. soat/ga).

Masalan, shirkat xo'jaligida «T-4» traktori bilan 28 sm. chuqurlikda shudgorlanmoqda, 4000 ga shudgorlash kerak. Joriy yilda o'rnatilgan kunlik mehnat me'yori 6 ga, istiqbol yillari uchun 6.5 ga qilib belgilangan.

Agar joriy etilib kelinayotgan me'yor yordamida (6ga), xo'jalik uchun 666 me'yor-smena talab etilgan bo'lsa, istiqbol yillari uchun hisob-kitob qilingan me'yorni joriy etish evaziga 615 me'yor – smena talab etiladi.

Demak, 51 me'yor-smena qisqaradi (666 - 615 = 51 ga).

Har me'yor-smenaga 500 so'm haq to'lanadi,

$$51 \cdot 500 = 25500 \text{ so'm tejaladi.}$$

Mavzuga doir glossariy

MEHNAT - bu insonning biror bir maqsadga qaratilgan ongli faoliyat bo'lib, u orqali inson o'zining ehtiyojlarini qondirish uchun tabiat in'omlarini o'zgartiradi. Inson mehnati ikki yoqlama xarakterga ega: a) **KONKRET MEHNAT**- tovarning iste'mol qiymatini yaratadigan, biron bir aniq ko'rinishga ega bo'lgan mehnat turi tushuniladi. b) **ABSTRAKT MEHNAT**- tovar qiymatini yaratadi. «Abstrakt» (so'zi o'zbek tilida «mavhum» degan ma'noni bildiradi). Mehnat aniq shaklidan qat'iy nazar

umuman sarflangan ish kuchidir, jami ijtimoiy mehnat sarfidan iborat bo'ladi.

ME'YOR - ilgaridan belgilanib qo'yilgan o'lchov, me'yor anglashiladi.

MEHNAT ME'YORI - vaqt yoki bajarilgan ish hajmi bilan o'lchanadi, soat, minut, sekund va ish kuni hisobida yoki ish birligi o'lchovida yuritiladi.

ISHLAB CHIQARISH NORMASI - ma'lum vaqt davomida (smena, soat, minutda) yetishtirilgan yoki ishlab chiqarilgan mahsulot yoki bajarilgan ish hajmini ifodalaydi. U tonna, km, sentner, gektar kabi birliklarda o'lchanadi.

VAQT NORMASI - yetishtiriladigan mahsulot yoki bajariladigan ish birligi uchun sarflanadigan vaqt miqdorini bildiradi. U soat, minut va sekundlar bilan o'lchanadi.

MEHNAT NORMATIVLARI - deganda esa, alohida amal(operasiya)larni bajarish uchun belgilanadigan norma birligi tushuniladi.

MEHNAT JARAYONI - deganda, ishlab chiqarish davridagi birorta ish turini bajarish uchun mehnat predmetiga bir tomondan, mehnat kuchining, ikkinchi tomondan, tabiatning ta'siri asosida amalga oshiriladigan jarayon tushuniladi.

1-Ilova

1-guruxga beriladigan topshiriq.

- Ish haqi to'lashning asosiy tamoyillari
- Ish haqi to'lashning vazifalari
- Ish haqining tizimi deb nimaga aytiladi.
- Ish haqining turlari va ularning mazmunini tushuntiring.

2-guruxga beriladigan topshiriq.

- Oddiy ishbay ish haqi deb nimaga aytiladi.
- Ishbay mukofot ish haqi deb nimaga aytiladi va u qaysi tarmoqlarda qo'llaniladi.
- Ishbay o'sib boruvchi(progressiv) ish haki deb nimaga aytiladi va u qayerda qo'llaniladi.
- Ko'tara (akkord) ish haqi deb nimaga aytiladi va u qayerda qo'llaniladi.

3-guruxga beriladigan topshiriq.

- Ko'tara -mukofot ish xaqi deb nimaga aytiladi va u qayerda qo'llaniladi.
- «Rasenska» deb nimaga aytiladi va uni tuzish uchun kerakli ma'lumotlarni ayting.
- «Rasenska» turlari va o'rnatish usuli.
- Nominal ish haqi deb nimaga aytiladi.

Tarif tizimining vazifasi mehnatning sifati va sharoitiga ishlab chiqarish tarmog'inig xalq xo'jaligidagi ahamiyati xamda korxonalarning xududiy joylashuviga qarab xodimlarning ish haqini tartibga solishni ta'minlashdan iborat. **Tarif** – malaka ma'lumotnomasi qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi tarmog'idagi barcha asosiy ish tirlarining shuningdek, muayan tarif guruxi xodimlariga quyiladigan asosiy talablar bo'yicha malaka tarif to'plamidan iborat.

Tarif razriyadlari -Ishning murakkabligi,og'irligi, javobgarligi va ularning bajarish sharoitiga qarab belgilanadi.

Ishning murakkabligi - Texnologik jarayonlarning mazmuni, asbob va uskunalarni sozlashning texnikaviy vositalari va usullarinig murakkabligi, shuningdek muayyan mehnatni tashkil etish sharoiti va ishda zarur mustaqillik darajasi bilan aniqlanadi.

Og'irlik- ishlab chiqarishning aniq sharoitida inson tanasiga tushadugan kuch bilan belgilanadi.

Javobgarlik- deyilganda ishlab chiqarish jarayonida texnologik tizimning buzilishi natijasida korxonaga yetkaziladigan iqtisodiy zarar tushuniladi.

Ishlab chiqarish sharoitiga- ish bajarish jarayonida, ish bajaruvchi xayotiga ta'sir etuvchi omillar ob-xavo, gazlashganlik, yorug'lik, shovqun-so'ron, shamol, qor, yomg'ir issiqlik, sovuqlik va boshqalar tushuniladi. Xozirgi vaqtda O'zbekistonda korxona yagona tarif turi asosida ish ko'rish tavsiya qilingan.

1-topshiriq. 22 razriyadli yagona tarif to'ri asosida tarif stavkalarini aniqlang.

Mehnat haq to'lash razryadi	Ta'rif koeffisienti	Summasi
0	1.000	
1	2.476	
2	2.725	
3	2.998	
4	3.297	
5	3.612	
6	3.941	
7	4.284	
8	4.640	
9	4.997	
10	5.362	
11	5.733	
12	6.115	
13	6.503	
14	6.893	
15	7.292	

16	7.697	
17	8,106	
18	8,522	
19	8.943	
20	9,371	
21	9.804	
22	10,240	

Tarif stavkalari toifalar bo'yicha yagona tarif turida faqat bajarilayotgan ishning murakkabligi va xodimning maqsadiga qarab tabaqalashtiriladi.

Kunlik tarif stavkalarini o'rnatish uchun respublikada qabul qilingan minimal ish xaqi tuzatish yoki mintaqa koeffitsienti va tarif razryadi koeffitsientiga ko'paytirilib, oylik ish kuniga (25.4) bo'linadi.

2-Topshiriq. Kunlik tarif stavkalarini aniqlang.

Nomi	Tuzatish koeffitsienti	Razriyadlar					
		I	II	III	IV	V	Vi
		Tarif koeffitsiyentlari					
		2.476	2.725	2.998	3.297	3.612	3.941
Traktorchi- mashinistlarga							
a)mahsulot olish uchun	1,15						
xisoblangan rassenka							
I-gurux							
II-gurux							
b)mahsulot olganga	1,402						
avans hisobida:							
I-gurux	1,073						
II-gurux							
Chorvachilik xamda	1,307						
qo'l kuchi bilan							
bajariladigan ishlarda:							
a) mahsulot olish uchun	1,07						
xisoblangan rassenka							
b) mahsulot olganga	1,00						
avans hisobidan							

Mavzuga doir testlar:

1. Mehnatga haq to'lashni tashkil etishning asosiy tamoyillari ayting.

A. Ish xaqini o'sish sur'ati mehnat unumdorligining o'sish sur'atiga bog'liqligi, mehnat miqdori va sifatini hisobga olgan xolda haq to'lash,

teng mehnatga teng haq to'lash, ish haqining doimiy oshib borishi, mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlarini oddiyligi, mantiqiyliqi, qulayligi.

B. Rejalilik, mutanosiblik, davomiylik, oddiy va soddalik, jamoa manfaatlarining ustunligi, moddiy manfaatdorlik, mehnat miqdori va sifatiga qarab haq to'lash.

D. Mehnat miqdori va sifatiga qarab haq to'lash, moddiy manfaatdorlik, ijtimoiy manfaatlarining shaxs jamoa manfaatlaridan ustunligi, mehnat xaqining kafolatlanganligi, soddalik.

E. Oddiylilik, manfaatdorlik eng kam ish haqi miqdoridan past bo'lmashlik.

2. Qishloq xo'jaligida qo'llanilayotgan mehnatga ishbay haq to'lashning ko'rinishlari.

A. ishbay-mukofot, akkord (ko'tara)- mukofot.

B. Oddiy-vaqtbay, , progressiv,

D. Akkord, sifatiga qarab haq to'lash.

E. O'sib boruvchi, kamayuvchi.

3. Tarif setkasi nima?

A. Bajariladigan ish bilan razryadlar sonini tavsiflaydigan, mavjud yigirma ikki razryadlar orasidagi munosabatlarni muvofiqlashtiradigan shkaladir.

B. Mehnat xajmini hisobga olgan xolda ularga mos tushadigan tarif razryadlarini ko'rsatuvchi shkaladir.

D. Xodimning malakasi ular bajaradigan ishning vaqti birligida mehnatga haq to'lash darajasini belgilaydigan shkaladir.

E. Bajariladigan ish birligi unga to'lanadigan mehnat xaqining yuqori chegarasini belgilovchi shkaladir.

4. Tarif razryadlari nimalarga qarab belgilanadi?

A. Ishning murakkabliga, og'irligi, javobgarligi va ularni bajarish sharoitiga qarab.

B. Og'irligi, javobgarligi va ularni bajarish sharoitiga qarab.

D. javobgarligi va ularni bajarish sharoitiga, ishning murakkabliga qarab.

E. javobgarligi va ularni bajarish sharoitiga qarab.

5. Mehnatni tariflashda ishning "og'irlik" tushunchasini qoidasini ayting.

A. Ishni bajarish jarayonida odam tanasiga tushadigan fizikaviy kuchga aytiladi.

B. Odamning qo'lga to'g'ri keladigan yuk xajmiga aytiladi.

D. Odamni tanasini va ko'ziga ta'sir etuvchi kuchga aytiladi.

E. Ishni bajarish vaqtida ta'sir etuvchi kuchlar yig'indisiga aytiladi.

CHORVACHILIK UCHUN OZUQA ISHLAB CHIQUARISHNI TASHKIL ETISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: Chorvachilik tizimi, oziq rasioni, poda oboroti, poda tarkibi, podani takror ishlab chiqarish, yem-xashak balansi.

Darsning maqsadi: Chorvachilikni xususiylashtirish asosida rivojlantirish ozuqa sifatining yaxshi bo'lishigagina yuqori talab qo'ymay, balki ularning fizik xususiyatiga xam talab qo'ymoqda.

Darsning borishi: Ozuqalarni transportda tashishga va uni tayyorlash bilan bo'liq bo'lgan barcha ishlarni mexanizasiyalash qulay bo'lishi kerak.

Chorvachilik tarmoqlarida qo'llaniladigan yangi texnologiyadan foydalanishning iqtisodiy samaradorligi pasayadi, ishlab chiqarishni ixtisoslashtirish va xususiylashtirish kechikib, bu tarmoqda mexnat unumdorligini oshirish imkoniyati pasayadi. Ozuqalar o'z xususiyatiga ko'ra bir necha xil bo'ladi: o'simlikchilikdan olinadigan ozuqalar, xayvonlardan olinadigan ozuqalar, mineral ozuqalar va x. z.

Xayvonlar maxsulotlaridan tayyorlanadigan ozuqalar qishloq xo'jalik xayvonlari maxsulotlarini qayta ishlash natijasida xosil qilinadi. Masalan, chorva maxsulotlarini qayta ishlash natijasida olinadigan ozuqalarga sut va uning zardobi, go'sht, baliq va suyak unlari kiradi. Omuxta ozuqalarga makkajo'xori doni, arpa, suli, no'xat, soya, bug'doy, javdar va ularni qayta ishlashdan olinadigan maxsulotlar, kepak va xokazolar kiradi. Bulardan tashqari, paxta kunjarasi, sheluxa shrot, moyli ekinlar kunjarasi va boshqa shu guruxdagi ozuqa turlari kiradi.

Dag'al ozuqalarga somon, poxol, pichan va sug'oriladigan yerlardan o'rib olinadigan bir yillik va ko'p yillik pichanlar kiradi. Shirali ozuqalarga ildiz mevalilar va siloslar kiradi.

Ko'k o'tlarga tabiiy yaylovlardagi o'tlar, almashlab ekiladigan yerlarda chorva mollarini boqish maqsadida ekiladigan ekinlar kiradi. Tayyorlash qoidalariga to'la amal qilib bostirilgan senajlar ko'k o'tdan qolishmaydi.

Mineral ozuqalarga osh tuzi, suyak uni, bo'r va xar-xil mikroelementlar kiradi. Bularni chorva mollarining turlari xamda tuzilgan rasion tarkibini xisobga olgan xolda mollarga ozuqalar bilan aralashtirilgan xolda yoki aloxida berish mumkin.

Qishloq xo'jalik korxonalari o'zlari joylashgan xudud sharoitiga ko'ra chorva mollari uchun tuziladigan yillik rasion bo'yicha ozuqa

tanlashda avvalo ozuqa manbalariga qarab chorva mollarini boqish tiplarini belgilaydilar.

Ma'lumki, xar-xil ozuqalar turli xil to'yimli elementlarga egaligi, tannarxi turlichaligi, mexnat sarfi xar-xilligi va boshqa ko'rsatkichlariga ko'ra tashkiliy-iqtisodiy jixatdan baxolanadi.

Ozuqa ekinlarini iqtisodiy jixatdan baxolashda bir qancha ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Bu ko'rsatkichlar mazkur ozuqabop ekinlarni xar tamonlama baxolashga yordam beradi. Berilgan baxolar asosida ozuqa ekinlari maydonining tarkibini aniqlab, yerdan foydalanishning eng yuqori iqtisodiy samaradorligiga erishish mumkin.

Ayrim ozuqa ekinlarini iqtisodiy baxolash ko'rsatkichlariga qo'yidagilar kiradi: ozuqa birligi va xazm bo'luvchi protein, xosildorlik, bir ozuqa birligining tannarxi, mexnat sarfi (kishi/soat), bir gektar maydondan olingan ozuqa qiymati (so'm xisobida), bir kishi/soat xisobiga yetishtirilgan xazmlanuvchi protein, ishlab chiqarish xarajatlarining xar bir so'mi xisobiga yetishtirilgan ozuqa, ozuqa-protein tannarxi, daromad, sof daromad va boshqalar.

Xar bir xo'jalik yetishtirayotgan chorvachilik maxsuloti tannarxida chorva maxsuloti turiga qarab 50-75% gacha ozuqa xarajatlari to'g'ri keladi. Ozuqa rasioni chorva mollari turlari va ularning guruxlari bo'yicha zootexnika qonunlariga ko'ra iqtisodiy, tashkiliy-xo'jalik sharoiti xisobga olingan xolda beriladigan ozuqalar yig'indisidir. Yetishtirilgan ozuqalar xo'jalikni zooveterenariya, tashkiliy-iqtisodiy va xokazo talablariga javob berishi kerak.

Qishloq xo'jalik korxonalarida chorvachilikning rivojlanishi va uning iqtisodiy afzalligini ta'minlash ko'p jixatdan chorvani qishlovdan yaxshi chiqishiga, yem-xashak rejasining bajarilishi va uning muvozanati to'g'ri kelishiga bog'liqdir.

Ozuqa rejasi – bu chorva mollarini turlari bo'yicha yem-xashakka bo'lgan talablari xisob-kitobidir. Bu rejalar xar yili, xar bir xo'jalikda, ferma va bo'limlarda tuziladi. Rejalar bajarilish muddatlariga ko'ra ikki xil qilib tuziladi.

Birinchi xil rejalar o'tgan yil xosilidan yangi yil xosiligacha bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

Ikkinchi xil rejalar tuzilganda esa yilning 1-yanvaridan 31-dekabrigacha bo'lgan davrni yoki kalendar yilni o'z ichiga oladi. Ikkinchi xil ozuqa rejalar yillik ishlab chiqarish biznes rejasining ajralmas qismi bo'lib, moddiy-pul xarajatlari xajmini aniqlash uchun zarurdir.

Xo'jaliklar uchun yem-xashak rejasi va muvozanatini tuzishda

chorva mollarining tirik vazni, maxsuldorligi, ilmiy jixatdan asoslangan yillik ozuqa me'yori, ozuqa birligi, xazmlanuvchi proteinga aylantirilgan boshqa ozuqa moddalar xisobga olingan xolda qish yoki yoz mavsumlari uchun aloxida xisoblanadi.

Rejalashtirishda yem-xashakka bo'lgan talab ikki yo'l bilan aniqlanadi. Ozuqaga bo'lgan talabni aniqlashning birinchi yo'li chorva mollari jinsi va yosh guruxlariga, bosh soniga, chorva mollari va parrandalar uchun belgilangan yillik ozuqa birligi me'yoriga qarab; ikkinchi yo'li maxsulot yetishtirish uchun belgilangan yoki saralanadigan ozuqa birligi me'yoriy ko'rsatkichlariga, oziqlantirish tarkibiga qarab aniqlanadi. Birinchi yo'l bilan ozuqaga bo'lgan talabni aniqlash uchun chorva mollarining o'rtacha yillik bosh soni, yillik oziqlantirish me'yorlariga ko'paytiriladi. Bu yo'l bilan chorva mollarining muayyan guruxi uchun bir xil ozuqadan qancha zarurligi aniqlanadi.

Ozuqa muvozanati ko'zda tutilgan ozuqalarning barcha turlari bo'yicha natural ozuqa birligi, singuvchi protein xisoblarida tuziladi. Shuningdek reja bo'yicha va haqiqiy muvozanat tuziladi.

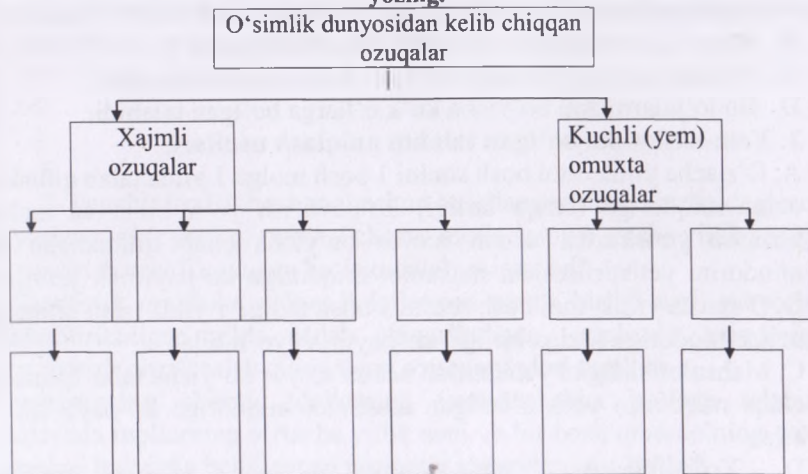
Ozuqa muvozanatini tuzish vaqtida qishloq xo'jalik korxonalari, fermerlar joylashgan xududlar, ularning ixtisoslashganligi va ekin maydonlari tarkibi xisobga olingan xolda ish ko'riladi. Xar bir xo'jalikning chorvachiligi, ishlab chiqarish yo'nalishi, ixtisoslashganligiga ko'ra shu ozuqa muvozanati bilan birga yillik rasionlar tarkibi, bir ozuqani ikkinchisi bilan almashtirish mumkinligi xam xisobga olinishi kerak. Bunday turli xil variantlarda tuzilgan ozuqa rasionlari ozuqa ekinlari, ekin maydonlari tarkibi, joylashtirish variantlari xamda tuzilgan yem-xashak rejasi va muvozanatining xo'jaliklar uchun qulayligi ular ichidan tashkiliy-iqtisodiy jixatdan eng afzal variantni tanlab olish imkonini beradi.

Xo'jalikda tuzilgan ozuqa muvozanatida yem-xashak turlari bo'yicha yoki umuman ta'minlanish darajasida yetishmovchilik bo'lsa, ular o'rmini to'ldirish manbalari izlanadi. Yem-xashak muvozanatida barcha ozuqa turlari bo'yicha ta'minlash darajasi yaxshi bo'lsa, chorva mollarining bosh sonini kelgusida ko'paytirish borasida fikr yuritish mumkin bo'ladi. Bu xolda yem-xashak ta'minoti oylar va daxalar bo'yicha xisobga olinishi kerak bo'ladi.

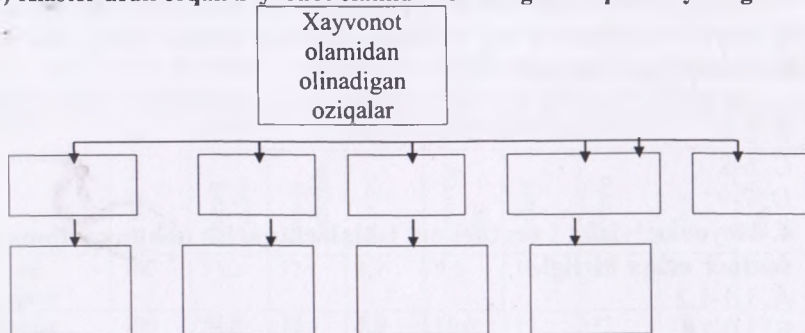
Amaliy mashg'ulot

1. Topshiriq.

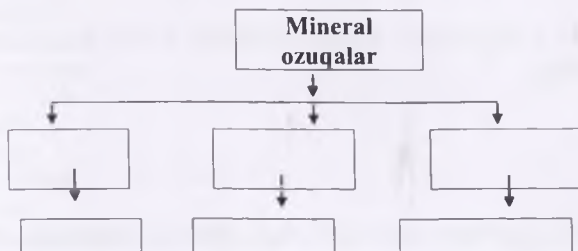
A) Klaster usuli orqali o'simlik dunyosidan kelib chiqqan oziqlarni yozing.



B) Klaster usuli orqali xayvonot olamididan olinadigan oziqlarni yozing.



Klaster usuli orqali mineral oziqlarni yozing.



2-Topshiriq. Mavzuga doir testlar:

1. Yem-xashak balansi (muvozanati) nima?

- A. Xo'jaliklarning yem-xashakka bo'lgan talabini xo'jalikda yetishtirilgan yoki mavjud bo'lgan oziqalarga solishtirish, taqqoslash.
- B. Bu qo'zilarini yaylov o'tlariga bo'lgan ehtiyojidir.
- C. Bu baliqlarni xashaklarga bo'lgan talabi hisob kitobidir.
- D. Bu jo'jalarni zoti bo'yicha ko'k o'tlarga bo'lgan talabidir.

2. Yem-xashakka bo'lgan talabni aniqlash usullari.

- A. O'rtacha yillik mol bosh sonini 1 bosh molga 1 yilda talab qilinadigan oziqa miqdoriga (oziqa birligi) ko'paytirish yo'li bilan va mahsulot birligini yetishtirish uchun meyor bo'yicha talab qilinadigan oziqa miqdorini yetistiriladigan mashulot miqdoriga ko'paytirish yo'li bilan.
- B. O'rtacha yillik mol bosh sonini 1 bosh molga 1 yilda talab qilinadigan oziqa miqdoriga (oziqa birligi) ko'paytirish yo'li bilan.
- C. Mahsulot birligini yetishtirish uchun meyor bo'yicha talab qilinadigan oziqa miqdorini yetistiriladigan mashulot miqdoriga ko'paytirish yo'li bilan.
- D. Xo'jaliklarning yem-xashakka bo'lgan talabini xo'jalikda yetishtirilgan yoki mavjud bo'lgan oziqalarga solishtirish yo'li bilan..

3. Meyor bo'yicha 1 kg qoramol go'shti ishlab chiqarish uchun sarflanadigan oziqa birligi.

- A. 10-11
- B. 8-9
- C. 6-8
- D. 7-9

4. Meyor bo'yicha 1 sentner sut ishlab chiqarish uchun sarflanadigan sentner oziqa birligi.

- A. 1,1-1,2
- B. 1,0-1,1
- C. 0,6-0,7
- D. 0,8-0,9

5. Meyor bo'yicha 1 sentner jun ishlab chiqarish uchun sarflanadigan sentner oziqa birligi.

- A. 90-130
- B. 40-50
- C. 60-70
- D. 80-90

6. Meyor bo'yicha 1 dona qorako'l teri ishlab chiqarish uchun sarflanadigan oziqa miqdori, sentner oziqa birligi.

- A. 105-110

B. 100-110

C. 95-100

D. 85-90

7. Meyor bo'yicha 1 sentner qo'y go'shti ishlab chiqarish uchun sarflanadigan ozuqa miqdori, sentner oziqa birligi.

A. 10,0-11,5

B. 8-9

C. 7-8

D. 6-7

3-Topshiriq: Bir bosh mol uchun belgilangan ozuqa birligidagi sarf meyorini xar bir yosh guruxdagi chorva mollarining o'rtacha yillik soniga ko'paytirish orqali ozuqaga bo'lgan talab aniqlanadi.

2. Bir birlik mahsulot uchun belgilangan ozuqa birligi sarfi meyorini rejalashtiriladigan yilda ishlab chiqariladigan mahsulot miqdoriga ko'paytirish orqali talab qilinadigan ozuqa miqdori topiladi.

Topshiriqning sharti. Mollarning yem-xashakka bo'lgan talabini aniqlashda mollarning o'rtacha yillik soni va bir bosh qoramolning yosh guruxlari bo'yicha belgilangan normativ meyorlar asos bo'ladi.

O'zbekiston qishloq xo'jalik ilmiy ishlab chiqarish markazi, ilmiy tekshirish instituti tomonidan ishlab chiqarilgan oziqlantirish meyorlari asos tariqasida quyidagi jadvalda keltirildi: bir bosh qoramol uchun natura xolida belgilangan ozuqa sarfini yillik me'yori (s. xisobida)

Yosh guruxlari	Tirik vazni, kg	Bir yilda bir boshga talab etiladigan ozuqalar, s.							
		Quruq modda	Ozuqa birligida	Protin	Omuxta yem	Pichan	Somon	Silos	Yaylov uti
Naslli buqalar	700	57,2	32	4,7	9,5	10	12	25	60
Sigirlar	400	54,0	30	3,9	10,6	10	12	24	50
Qochirish yoshidagi gunajinlar	300	39,7	24	3,3	8,4	7	6	22	40
8 oydan katta mollar	236	346	20	2,7	5,1	7	6	19	36
8 oydan kichik mollar	125	19,6	16	0,9	7,0	4	-	-	20
Boquvdagi mollar	360	50,3	30	3,4	11,7	7	6	21	60

Qoramollarning o'rtacha yillik soni quyidagicha bo'lishi ko'zda tutilgan:

Naslli buqalar- 8 bosh; sigirlar –200 bosh; qochirish yoshidagi gunajinlar-40 bosh; 8 oydan kichik mollar- 140 bosh; 8 oydan katta mollar –80 bosh; boquvdagi mollar-50 bosh.

Berilgan ma'lumotlar asosida aniqlang:

- 1.Yosh guruxlari bo'yicha xar bir ozuqa turiga va jamiga bo'lgan talabni.
- 2.Talabni hisoblashda quyidagi «Vazifani bajarish uslubi»dan foydalaning.

Topshiriqni bajarish usuli. Belgilangan yillik ozuqlantirish me'yorini xar bir guruxdagi mollartning o'rtacha soniga ko'paytirish orqali rejalashtirilayotgan yilda qoramollarning ozuqaga bo'lgan talabi aniqlanadi, ya'ni 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan talabi aniqlanadi. Buning hisobini quyidagi jadvalda qisman kursatamiz.

Rejalashtirilayotgan yil uchun ozuqaga bo'lgan talabni aniqlash hisob kitobi.

Yosh guruxlari	Mollarning o'rtacha soni	Jami talab etiladigan yem-xashak, S							
		Quruq modda	Ozuqa birligi	Proteyn	Omuxta yem	Pichan	Samon	Silos	Yaylov uti
Naslli buqalar	8	457,6 (8x57,2)	256 (8x32)	37,6 (8x4,7)	76 (8x9,5)	80 (8x10)	96 (8x12)	200 (8x25)	480 (8x60)
Sigirlar	200								
Gunajinlar	40								
8 oydan katta mollar	80								
8 oydan kichik mollar	140								
Boquvdagi mollar	50								
Jami									

Ozuqaga bo'lgan talabning hisobini naslli buqalar misolida jadvalda keltirdik, boshqalar ham xuddi shunga uxshash hisoblanadi, ularni aniqlang.

Ozuqaga bo'lgan talab ozuqa birligida ham hisoblanadi. Buning uchun maxsulot birligi xisobiga bo'lgan ozuqa birligi hisobiga bo'lgan ozuqa sarfi hisoblab olinadi. Ushbu xo'jalikda mahsulotlarning bir birligi uchun rejalashtirilayotgan yilda qo'yidagicha belgilanadi:

1 s. sut uchun ozuqa sarfi 1,5 s. ozuqa birligida, 1 s. qo'shilgan vazn uchun 9,5 s. ozuqa birligida hisoblangan.

Rejalashtirilayotgan yilda mahsulot yetishtirish quyidagicha ko'zda tutilgan:

Sut ishlab chiqarish-5200 s.(200bosh x2,6.)

Yalpi vazn- 90 s. (50 bosh x 1,8 s.)

Ushbu mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun quyidagi ozuqa sarflanadi:

Sut uchun 7800 s. ozuqa birligi (1,5 s. ob. x 5200s.)

Vazni uchun 855 ozuqa birligi (9,5 s. o. b. x 90 s.)

Asosiy ko'rsatkichlardan yana biri ozuqa tarkibidagi xazmlanuvchi proteinning miqdoridir. Bir gektar ozuqa maydonidan olinadigan asosiy va qo'shimcha maxsulot (don va somon, ildizpoya va x.k.) tarkibidagi ozuqa birligi va xazmlanuvchi protein miqdorini aniqlash uchun bir s (sentner) ozuqa tarkibidagi ozuqa birligini singuvchi protein miqdoriga ko'paytirish kerak.

$$Op=(Ob*(Sp * 10))/2$$

Bunda: Op - bir gektar yerdan olinadigan ozuqa protein miqdori

Ob - bir gektar yerdan olinadigan ozuqa birligining xajmi

Sp - bir gektardan olinadigan xazmlanuvchi protein, s

2 va 10 bir kg suliga nisbatan olingan ozuqalar sifatini belgilashda etalon sifatida belgilangan ozuqa birligi va singuvchi protein koeffisienti.

Bir sentner ozuqa va ozuqa proteinining tannarxi ozuqa tannarxini ozuqadagi ozuqa birliklar xajmiga bo'lish yo'li bilan topiladi.

Suli bilan solishtirib baxolash yo'li bilan aniqlash uchun xar bir ozuqa o'simligining xosildorligini ozuqa protein xisobidagi suli xosildorligiga bo'lish yo'li bilan topish mumkin.

Xar bir xo'jalik yetishtirayotgan chorvachilik maxsuloti tannarxida chorva maxsuloti turiga qarab 50-75% gacha ozuqa xarajatlari to'g'ri keladi.

Ozuqa rasioni chorva mollari turlari va ularning guruxlari bo'yicha zootexnika qonunlariga ko'ra iqtisodiy, tashkiliy-xo'jalik sharoiti xisobga olingan xolda beriladigan ozuqalar yigindisidir. Yetishtirilgan ozuqalar xo'jalikni zooveterinariya, tashkiliy-iqtisodiy va xokazo talablariga javob berishi kerak.

Qishloq xo'jalik korxonalarida chorvachilikning rivojlanishi va uning iqtisodiy afzalligini ta'minlash ko'p jixatdan chorvani qishlovdan yaxshi chiqishiga, yem-xashak rejasining bajarilishi va uning muvozanati to'g'ri kelishiga bogliqdir.

Ozuqa rejasi – bu chorva mollarini turlari bo'yicha yem-xashakka bo'lgan talablari xisob-kitobidir. Bu rejalar xar yili, xar bir xo'jalikda, ferma va bo'limlarda tuziladi. Rejalar bajarilish muddatlariga ko'ra ikki xil qilib tuziladi.

Birinchi xil rejalar o'tgan yil xosilidan yangi yil xosiligacha bo'lgan davrni o'z ichiga oladi

Nazorat uchun savollar:

1. Yem-xashak bazasi deb nimaga aytiladi?
2. Ozuqlantirish me'yori va rasionini ta'riflang?
3. Ozuqa turlarining tarkibini ayting?
4. Ozuqa birligi deb nimaga aytiladi?
5. Ozuqlantirish tipi deb nimaga aytiladi?
6. Yem-xashakka bo'lgan talab rejasi qanaqa usullarda tuziladi?
7. Yem-xashak bazasiga qo'yiladigan tashkiliy-iqtisodiy talablar?

CHORVACHILIKDA BIZNES - REJALASHTIRISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: Korxona, bozor subyekti, davlat, bozor ob'ekti, Chorvachilik, ishlab chiqarish, rejalashtirish.

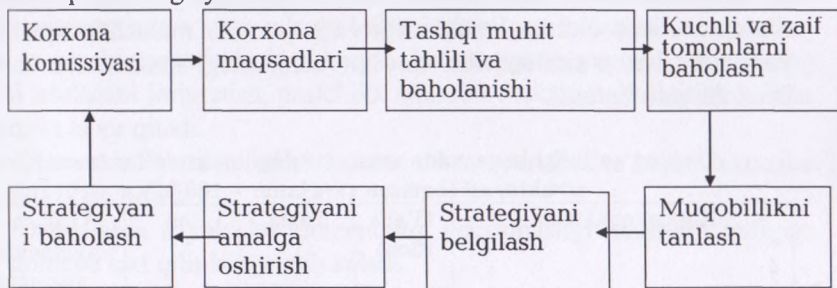
Darsning maqsadi: Korxonani rivojlantirish strategiyasi. Korxona missiyasi. Korxona maqsadlari. Tashqi muhit tahlili va baholanishi. Kuchli va zaif tomonlarni baholash. Strategiyani baholash. Strategiyani amalga oshirish. Miqdor ko'rsatkichlari. Sifat ko'rsatkichlari. Hajm ko'rsatkichlari. Solishtirma ko'rsatkichlar. Tartibga solish. Davlat tomonidan tartibga solish.

Darsning borishi: Davlat va korxona miqyosidagi tartibga solish. Biznesning axborot asoslari. Axborot. Kommunikasiya. Axborot ta'minoti. Axborot almashinuv jarayonining modeli. Axborot sifatiga qo'yiluvchi asosiy talablar.

Chorvachilikda ishlab chiqarish faoliyati rejalashtirishning obykti sifatida rejalashtirish bozor bilan umuman mos kelmaydi, deb hisoblagan bozor munosabatlari tarafdorlari ham bugungi kunda o'zlarining avvalgi fikrlarida qattiq turmayptilar. Vaqt va hayotning o'zi, xususan, ko'plab xorijiy kompaniya, firma va korxonalar tajribalari rejalashtirish va bashorat qilishning muhim ahamiyat kasb etishini tasdiqlaydilar. Masalan, Rossiyada islohotlar boshida qabul qilingan «tadbirkorlar Rossiyanı qutqaradilar» shiori garchi nafaqat Rossiya, balki barcha sobiq ittifoq mamlakatlarining barchasida ham biznes va tadbirkorlik sohasi iqtisodiyotning ustivor yo'nalishiga aylangan bo'lsada, yumshoq qilib

aytganda o'z tasdig'ini.

Bugungi kunda O'zbekistonda turli mulkchilik shaklidagi, turli soha va tarmoqlarga taalluqli 300 mingdan ortiq korxona mavjud bo'lib, ulardan 280 mingtasi kichik va o'rta biznes hamda xususiy tadbirkorlik subyektlari hisoblanadi. Ularning ishlab chiqarish faoliyati, shubhasizki, rejalashtirish va boshqarish obyekti bo'lib, bozorga va iste'molchilar talabini qondirishga yo'naltiriladi.



Strategik rejalashtirish jarayoni

Mazkur holatda strategiya kelajak uchun umumiy g'oyani shakllantirishga imkon berdi. Rejalashtirish jarayonining o'zi va bevosita strategik reja esa korxonaga aniqlik, individuallik hadya etib, bu unga ma'lum turdagi xodimlarni jalb qilish va boshqa turdagi xodimlarni jalb qilmaslikka imkon beradi. Bu reja korxona uchun istiqbollar ochib berib, yangi xodimlarni jalb qiladi, mahsulot ishlab chiqarishdan tashqari uni sotishga ko'maklashadi.

Korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish xuddi avvaldagi kabi ko'rsatkichlar tizimi yordamida amalga oshirilib, bu ko'rsatkichlar sifat va miqdor, hajm va solishtirma turlarga taqsimlanadi.

Miqdor ko'rsatkichlari – absolyut ko'rsatkichlar bo'lib, bu qatorga yalpi va tovar mahsulotlar hajmi, sotuv hajmi, xodimlar soni, ish haqi fondi, foyda yoki daromad miqdori, ishlab chiqarish resurslarining sarflanishini kiritish mumkin.

Sifat ko'rsatkichlari nisbiy kattalik hisoblanadi. Ular ishlab chiqarishning iqtisodiy samaradorligini, uning ayrim omillarini aks ettiradi.

Hajm ko'rsatkichlari ishlab chiqarishning, uning ayrim jarayonlari va unda ishtirok etuvchi omillarning absolyut kattaligini belgilaydi.

Mahsulot tannarxini pasaytirishning imkoniyatlari va omillari.

Qishloq xo'jaligida mahsulot tannarxi pasaytirishning muhim omili, yerdan foydalanish samaradorligining o'sishi, ekinlarning hosildorligi va

hayvonlarning mahsuldorligidir. Zamonaviy texnikadan foydalanish va dehqonchilikning taraqqiy etgan tizimini joriy etish, organik va mineral o'g'itlardan to'g'ri foydalanish, zararkunandalar va o'simliklarning kasalliklariga qarshi kurashish vositalari o'simliklarning va hayvonlarning sermahsul nav va zotlarini keng qo'llash 1 ga ekin yerga va 1 bosh qoramolga moddiy pul mablag'lari xarajatlarini oshiradi, ammo bir vaqtning o'zida ularning mahsulot birligidagi hisobini qisqartiradi. Shuning uchun ekinlar hosildorligi va hayvonlar mahsuldorligi qancha yuqori bo'lsa, o'simlikchilik va chorvachilikdagi mahsulotlar tannarxi shuncha past bo'ladi.

1-jadval

**Qishloq xo'jaligi korxonada asosiy turdagi mahsulotlar tannarxining
strukturalari (hamma xarajatlar – 100 %)**

Xarajat moddalari	G'alla (don)	Paxta	Sut	Yirik shoxli qoramolchilik vaznining ortishi
Ijtimoiy ehtiyojlarga chegirmalar bilan mehnatga haq to'lash	20,4	24,4	15,0	11,9
Uru g'lik va ekish materiallari	5,2	4,9	-	-
Mineral va organik o'g'itlar	7,9	8,1	-	-
O'simlik va hayvonlarni himoyalash vositalari	0,4	0,5	0,9	1,1
Ozuqa	-	-	40,6	58,8
Asosiy vositalarni saqlash				
Shundan:				
Neft mahsulotlari	40,3	31,9	5,8	7,2
Amortizatsiya	4,2	4,7	6,5	5,6
Ta'mirlash	1,9	2,8	1,7	1,0
Ishlar va xizmatlar	5,3	7,7	19,1	12,4
Ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish	8,9	11,4	8,3	1,9
Boshqalar	5,5	3,6	2,1	0,1

Chorvachilikda chorva mollarining mahsuldorligi pasayganda mahsulot birligiga ozuqa sarfi ortadi. Agar yil davomida sigirlardan 1800 kg sut so'g'ib olinganda 1 ts sut ishlab chiqarish uchun 3000 kg sut so'g'ib olishga qaraganda 35 % ko'p ozuqa sarflanadi, ya'ni ozuqalarning salmoqli qismi hayvonlarning hayot faoliyatini qo'llab turishga sarflanadi. Mahsuldorlik ortganda, mahsulot birligiga ozuqa sarfi kamayadi.

Masalan, bir bosh sigirdan yil davomida 3000 kg sut so g'ib olinganda ozuqalarning umumiy sarfida qo'llab turuvchi ozuqa 48 % 1800 kg so g'ib olinganda esa 60 % bo'ladi. Qoramol go'sht uchun boqilganda agar, sutkalik tirik vaznining ortishi 500 g. bo'lsa, 1 kg tirik vaznining ortishi uchun 4,6 ozuqa birligi, sutkalik tirik vazni 400 g. oshganda esa – 5,3 ozuqa birligi sarflanadi.

Hayvonlar mahsuldorligining oshishiga protyeinga, aminokislotalarga, mikroelementlar va vitaminlarga balanslashtirilgan to'laqonli ozuqalar to'g'ri va yaxshi parvarishlash va boqish, bo'rdoqiga va yaylovda boqishning jadal usullarini joriy etish, naslchilik ishlarini mukammallashtirish kabilar bevosita ta'sir qiladi.

Chorvachilik mahsulotlari tannarxini kamaytirishda to'laqonli ozuqalar alohida o'rin tutadi.

Ozuqalarda u yoki bu elementning yetishmasligi mahsulot birligiga qo'shimcha sarf qilinishiga olib keladi.

To'laqonli boqishda 1 kg sut ishlab chiqarish uchun 1-1,2 ozuqa birligi, yirik shoxli qoramollarning tirik vazni 1 kg ga. ortishi uchun-kamida 5-6 ozuqa birligi sarflanadi. Hayvonlarning yoshini, fiziologik holatini yil faslini, o'stirish va boqish davrini hisobga olib, ratsionlar to'g'ri tuzilsa, ozuqalar sezilarli tyejaladi.

Tannarxni pasaytirishning asosiy yo'llaridan biri-mehnat unumdorligini oshirishdir. Buning hisobiga qishloq xo'jaligidan olinadigan har qanday mahsulotning ko'payib, o'sishiga erishiladi. Mehnat unumdorligi va tannarx orasida chambarchas bog'liqlik mavjud. Mehnat unumdorligining oshirilishi tannarxning pasayishi uchun salmoqli ahamiyatga ega. Shu bilan birga, mehnat unumdorligining o'sish sur'ati ish haqining o'sish sur'atidan oldinga o'tib ketmo g'i muhim. Qishloq xo'jaligi mehnat resurslaridan yaxshiroq foydalanish, kompleks myexanizatsiyani, mashinalar tizimini ishlab chiqarishning yangi texnologiyalarini joriy etish zarur. Boshqa tomondan mahsulot ishlab chiqarishni oshirish va sifatini yaxshilash uchun ishchilarning moddiy va ma'naviy manfaatdorligini yaratish talab etiladi.

Mahsulot tannarxini pasaytirishning ya'na bitta yo'li-moddiy xarajatlarni iqtisod qilish: uru g'lik (yuqori sifatli uru g'larni ekish); ozuqa (ularning narxini arzonlashtirish, oqilona foydalanish, saqlash va transportga yuklab tushirishdagi yo'qotishlarni bartaraf etish hisobiga); transport sarflarini yoqil g'i-moylash xarajatlarini ehtiyot qismlar va boshqalarga sarflarni qisqartirish.

Qishloq xo'jalik ekinlariga ishlov berishda resurslarni tyejovchi texnologyalardan foydalanib, moddiy resurslar sarfini qisqartirish mumkin. Bunday texnologiyalarni joriy etish moddiy xarajatlarni 30-40 % ga, ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxini 15-20 % ga pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulotlar tannarxining pasayishiga ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni yaxshilash ham katta ta'sir ko'rsatadi, chunki xarajatlarning sezilarli ulushi, amortizatsiya chegirmalariga to'g'ri keladi. Xo'jalik ishlab chiqarish vositalari bilan qanchalik yaxshi ta'minlangan bo'lsa, ulardan shunchalik yaxshi foydalaniladi, mahsulot esa ko'proq chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni, ularning strukturasini mukammallashtirish ortiqcha vositalarni ishlab chiqarishdan olib tashlash yo'li bilan yaxshilash mumkin. Iqtisodiy ishlab chiqarish bino (inshooti)ni qurish, ularning umumiy hajmidagi asosiy vositalarning faol qismining ulushini ko'paytirish; mashina va uskunalaridan yaxshiroq foydalanish, bitta traktor, kombayn, avtomobil hisobiga ishlab chiqarishni (kunduzgi smyenadagi, mavsumdagi) oshirish; davr strukturasini yaxshilash; ishlab chiqarish fondlarining xarajatlarini qoplashni tyezlashtirish.

Mahsulot tannarxini pasaytirishning imkoniyatlari va omillari.

Qishloq xo'jaligida mahsulot tannarxi pasaytirishning muhim omili, yerdan foydalanish samaradorligining o'sishi, ekinlarning hosildorligi va hayvonlarning mahsuldorligidir. Zamonaviy texnikadan foydalanish va dehqonchilikning taraqqiy etgan tizimini joriy etish, organik va mineral o'g'itlardan to'g'ri foydalanish, zararkunandalar va o'simliklarning kasalliklariga qarshi kurashish vositalari o'simliklarning va hayvonlarning sermahsul nav va zotlarini keng qo'llash 1 ga ekin yerga va 1 bosh qoramolga moddiy pul mabla g'lari xarajatlarini oshiradi, ammo bir vaqtning o'zida ularning mahsulot birligidagi hisobini qisqartiradi. Shuning uchun ekinlar hosildorligi va hayvonlar mahsuldorligi qancha yuqori bo'lsa, o'simlikchilik va chorvachilikdagi mahsulotlar tannarxi shuncha past bo'ladi.

Chorvachilikda chorva mollarining mahsuldorligi pasayganda mahsulot birligiga ozuqa sarfi ortadi. Agar yil davomida sigirlardan 1800 kg sut so'g'ib olinganda 1 ts sut ishlab chiqarish uchun 3000 kg sut so'g'ib olishga qaraganda 35 % ko'p ozuqa sarflanadi, ya'ni ozuqalarning salmoqli qismi hayvonlarning hayot faoliyatini qo'llab turishga sarflanadi. Mahsuldorlik ortganda, mahsulot birligiga ozuqa sarfi kamayadi.

2-jadval

**Qishloq xo'jaligi korxonada asosiy turdagi mahsulotlar tannarxining
strukturasi (hamma xarajatlar – 100 %)**

Xarajat moddalari	G'alla (don)	Paxta	Sut	Yirik shoxli qoramolchilik vaznining ortishi
Ijtimoiy ehtiyojlarga chegirmalar bilan mehnatga haq to'lash	20,4	24,4	15,0	11,9
Uru g'lik va ekish materiallari	5,2	4,9	-	-
Mineral va organik o' g'itlar	7,9	8,1	-	-
O'simlik va hayvonlarni himoyalash vositalari	0,4	0,5	0,9	1,1
Ozuqa	-	-	40,6	58,8
Asosiy vositalarni saqlash				
Shundan:				
Neft mahsulotlari	40,3	31,9	5,8	7,2
Amortizatsiya	4,2	4,7	6,5	5,6
Ta'mirlash	1,9	2,8	1,7	1,0
Ishlar va xizmatlar	5,3	7,7	19,1	12,4
Ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarish	8,9	11,4	8,3	1,9
Boshqalar	5,5	3,6	2,1	0,1

Masalan, bir bosh sigirdan yil davomida 3000 kg sut so g'ib olinganda ozuqalarning umumiy sarfida qo'llab turuvchi ozuqa 48 % 1800 kg so g'ib olinganda esa 60 % bo'ladi. Qoramol go'sht uchun boqilganda agar, sutkalik tirik vaznining ortishi 500 g. bo'lsa, 1 kg tirik vaznining ortishi uchun 4,6 ozuqa birligi, sutkalik tirik vazni 400 g. oshganda esa – 5,3 ozuqa birligi sarflanadi.

Hayvonlar mahsuldorligining oshishiga protyeinga, aminokislotalarga, mikroelementlar va vitaminlarga balanslashtirilgan to'laqonli ozuqalar to' g'ri va yaxshi parvarishlash va boqish, bo'rdoqiga va yaylovda boqishning jadal usullarini joriy etish, naslchilik ishlarini mukammallashtirish kabilar bevosita ta'sir qiladi.

Chorvachilik mahsulotlari tannarxini kamaytirishda to'laqonli ozuqalar alohida o'rin tutadi.

Ozuqalarda u yoki bu elementning yetishmasligi mahsulot birligiga qo'shimcha sarf qilinishiga olib keladi.

To'laqonli boqishda 1 kg sut ishlab chiqarish uchun 1-1,2 ozuqa birligi, yirik shoxli qoramollarning tirik vazni 1 kg ga. ortishi uchun-

kamida 5-6 ozuqa birligi sarflanadi. Hayvonlarning yoshini, fiziologik holatini yil faslini, o'stirish va boqish davrini hisobga olib, ratsionlar to'g'ri tuzilsa, ozuqalar sezilarli tyejaladi.

Tannarxni pasaytirishning asosiy yo'llaridan biri-mehnat unumdorligini oshirishdir. Buning hisobiga qishloq xo'jaligidan olinadigan har qanday mahsulotning ko'payib, o'sishiga erishiladi. Mehnat unumdorligi va tannarx orasida chambarchas bog'liqlik mavjud. Mehnat unumdorligining oshirilishi tannarxning pasayishi uchun salmoqli ahamiyatga ega. Shu bilan birga, mehnat unumdorligining o'sish sur'ati ish haqining o'sish sur'atidan oldinga o'tib ketmo g'i muhim. Qishloq xo'jaligi mehnat resurslaridan yaxshiroq foydalanish, kompleks myexanizatsiyani, mashinalar tizimini ishlab chiqarishning yangi texnologiyalarini joriy etish zarur. Boshqa tomondan mahsulot ishlab chiqarishni oshirish va sifatini yaxshilash uchun ishchilarning moddiy va ma'naviy manfaatdorligini yaratish talab etiladi.

Mahsulot tannarxini pasaytirishning ya'na bitta yo'li-moddiy xarajatlarni iqtisod qilish: uru g'lik (yuqori sifatli uru g'larni ekish); ozuqa (ularning narxini arzonlashtirish, oqilona foydalanish, saqlash va transportga yuklab tushirishdagi yo'qotishlarni bartaraf etish hisobiga); transport sarflarini yoqil g'i-moylash xarajatlarini ehtiyot qismlar va boshqalarga sarflarni qisqartirish.

Qishloq xo'jalik ekinlariga ishlov berishda resurslarni tyejovchi texnologyalardan foydalanib, moddiy resurslar sarfini qisqartirish mumkin. Bunday texnologiyalarni joriy etish moddiy xarajatlarni 30-40 % ga, ishlab chiqariladigan mahsulot tannarxini 15-20 % ga pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulotlar tannarxining pasayishiga ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni yaxshilash ham katta ta'sir ko'rsatadi, chunki xarajatlarning sezilarli ulushi, amortizatsiya chegirmalariga to'g'ri keladi. Xo'jalik ishlab chiqarish vositalari bilan qanchalik yaxshi ta'minlangan bo'lsa, ulardan shunchalik yaxshi foydalaniladi, mahsulot esa ko'proq chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni, ularning strukturasini mukammallashtirish ortiqcha vositalarni ishlab chiqarishdan olib tashlash yo'li bilan yaxshilash mumkin. Iqtisodiy ishlab chiqarish bino (inshooti)ni qurish, ularning umumiy hajmidagi asosiy vositalarning faol qismining ulushini ko'paytirish; mashina va uskunalardan yaxshiroq foydalanish, bitta traktor, kombayn, avtomobil hisobiga ishlab chiqarishni (kunduzgi smyenadagi, mavsumdagi) oshirish; davr strukturasini

yaخشilash; ishlab chiqarish fondlarining xarajatlarini qoplashni tyezlashtirish.

Nazorat uchun savollar.

1. Strategiya nima? Uning qanday turlarini bilasiz?
2. Strategik boshqaruv deganda nimani tushunasiz?
3. Strategik reja deganda nimani tushunasiz?
4. Strategiyani tanlash deganda nimani tushunasiz?
5. Strategik muqobil nima?
6. Biznes-reja nima?
7. Bizne-reja qanday va zifalarni bajaradi?
8. Biznes-rejaga qanday talablar qo'yiladi?
9. Biznes-reja qanday bo'limlardan iborat?

QORAMOLCHILIKNI TASHKIL ETISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: Chorvachilikda podani takror ishlab chiqarishni tashkil etish, qoramollarning yillik poda harakati rejasini tuzish.

Darsning maqsadi: Qoramolchilikni rivojlantirish to'yimli ozuqalarga nisbatan anchagina arzon o'simlik ozuqa (ko'k o't, dag'al, shirali va boshqalar) resurslaridan foydalanib sut va go'sht mahsulotlarini ishlab chiqarishga imkoniyat yaratadi.

Darsning borishi: qoramolchilikchorvachilikning aholi uchun oziq-ovqat va sanoat uchun xomashyo yetkazib beruvchi salmoqli tarmoqlaridan biridir.

Bu tarmoqning samaradorligi, dastavval sigirlarning boshqa ona hayvonlarga nisbatan bir necha barobar ko'p sut berishi bilan ta'minlanadi. O'zbekistonda hozir rivojlantirilayotgan qora-ola, qizil chul, shvis, kabi asosan zotdor sigirlardan bir yilda 3500-5000 kg sut va ogirligi 30 kg bir bosh buzoq olish potensial imkoniyati mavjud. Laktasiya davrida har bir sigirdan sog'ib olingan yalpi sutning 5-6 foizi buzog'iga sarflansa, qolgan qismi 12-15 kishini ilmiy asoslangan me'yorda sut va qayta ishlangan sut mahsulot (yog', pishloq, qaymoq, qatiq va boshqa)lari bilan ta'min yetishga imkoniyat yaratadi. Olingan buzoqlarni intensiv ozuqlantirilsa uning tirik vazni bir yilda 180-200 kg ga yetadi va 5-6 kishini ilmiy asoslangan me'yorda mol go'shti va undan qayta ishlangan mahsulot (kolbasa va boshqa)lar bilan ta'minlashga imkoniyat yaratadi. Oxirgi yillarda O'zbekistonning sut balansi aktivida sigir suti 90% dan ortik, go'sht balansida yesa -70% dan ortikrog'i mol

go'shtidir. Bu mahsulotlarni barcha yoshdagi odamlar iste'mol qiladi, ularni jismoniy baquvvat qiladi va umrini uzaytiradi. Tajribalar shuni ko'rsatadiki, 1kg sut oqsiliga qoramol go'shti oqsiliga nisbatan 5-6 marta kam kam ozuqa birligi sarflanadi. Qoramol podasida sigirlar hissasining ko'payishi tarmoqning samaradorligini bevosita oshiradi. Qoramol terisidan sifatli chirm tayyorlanadi, oyoq va boshqa kiyimlar ishlab chiqariladi. Qoramollar qoldig'i go'ngdan foydalanish tuproqning unumdorligini, binobarin, o'simliklar hosildorligini oshiradi. Demak, qoramolchilikni intensiv rivojlantirish mavjud mehnat, yer, suv va boshqa resurslardan samarali foydalanishga imkoniyatlar yaratadi va hokazo. Ulardan to'laroq va samaraliroq foydalanish asosiy vazifadir.

O'zbekistonda uzoq yillar mahsuldorligi past, issiq iqlim sharoitiga moslashgan, kasalliklarga chidamli qoramolchilik rivojlantirilgan. Tarmoqning sosial-iqtisodiy samaradorligini oshirish maqsadida xorijiy mamlakatlardan zotdor va metis qoramollar sotib olingan. Respublika olimlari va mutaxassislari ham ularni iqlim sharoitiga moslashtirish ishlarini amalga oshirdilar va hokazo.

O'zbekistonda qoramollarning sonini va ularning mahsuldorligini oshirish, binobarin, sut va go'sht mahsulotlarini ko'paytirishga erishildi.

Rivojlanayotgan iqlim sharoitiga moslashgan qoramollarning zotdorlik belgilarini mustaxkamlash maqsadida seleksiya va naslchilik ishlari sifatini ko'tarish, shu jumladan, sun'iy urug'lantirishni amalga oshirish; Chorvadorlarning mehnat unumdorligi va qili ngan mehnat manfaatdorligini oshirish omillaridan va imkoniyatlaridan oqilona foydalanish; Asosiy vositalardan, shu jumladan, mahsus chorva binolar va inshootlar quvvatidan yil davomida to'laroq foydalanish; Progressiv zooveterinariya xizmatlaridan foydalanish.

Amaliy mashg'ulot

1-Topshiriq. T-sxema orqali chorcavchilikni yuritish tizimi tadbirlarini yozing

Chorcavchilikni yuritish tizimi tadbirlari:	Tadbirlar
Tashkiliy tadbirlar:	
Texnologik tadbirlar:	
Texnikaviy tadbirlar:	

2-Topshiriq. Quyidagi jadvalni chizib oling va to'ldiring.

1-jadval

Chorva mollarini biologik xususiyatlari

Ko'rsatkichlar	Qoramol	Cho'chqa	Qo'y	Ot	Tuya	Quyov
Bo'g'ozlik davri, kun						

Birinchi urchitish Yoshi, oy						
Servis davri, kun						
Kuyukish muddati, kun						
Mollardan unumli foydalanish davri, yil						
Pushtdorlik, bosh						
Bir yoshli molning tirik vaznini, uning tug'ilgan vaqtdagiga nisbatan o'sishi, marta						

3-Topshiriq. Qoramollarning uillik poda harakati rejasini tuzish uslubini o'rganish.

Topshiriqning sharti: Poda harakati rejasini tuzish uchun quyidagi ma'lumotlar asos bo'lib hisoblanadi:

1. Mollarning guruxlari bo'yicha yil boshiga mavjud bo'lgan soni va ularning tirik vazni;
2. Rejalashtirilayotgan yilda brak qilinadigan mollarning me'yori asosida aniqlanadigan soni;
3. Qochirish va bola olish rejasi;
4. Bir guruxdan boshqa guruxga ko'chirish, sotish va boshqa chiqimlar to'g'risidagi ma'lumotlar.

Rejalashtirilgan yilning boshida (1/1) fermer xo'jaligida qo'yidagicha mollar mavjud bo'lgan :

Sigirlar-60 bosh;

Gunojinlar-10 bosh;

1-yoshdan katta bo'lgan urg'ochi tanalar -12 bosh;

1-yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar-24 bosh;

Bo'rdoqi molar-20 bosh.

Har 100 bosh sigirdan 85 tadan buzoq olish va xar bir sog'in sigirdan 2200 kg sut sog'ib, har 100 bosh g'unojindan 100 tadan buzoq olish olish

rejalashtiriladi. Sigirlardan unumli foydalanish davri 8-10 yil, xar yilda yaroqsizlikka chiqarish 10-12% ni tashkil etadi, yil oxirida sigirlarning sonini 3 boshga ko'paytirish ko'zda tutilgan. Sigirlardan 51 ta buzoq, g'unojinlardan 10 ta, jami 61 ta buzoq olinadi. Shulardan 10 tasi shartnomaga ko'ra boshqa fermerlarga sotiladi. 1 yoshgacha bo'lgan yil boshidagi urg'ochi tanalarning 8 tasi 2 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar safiga, 1 yoshdan 2 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalardan qochirilgan 12 tasi g'unojinlar safiga, yil boshidagi barcha g'unojinlar bolalagandan keyin sigirlar safiga ko'chirilishi rejalashtirilgan. Sigirlar guruhidan 12 foizi yoki 7 boshini brak qilish ko'zda tutilgan. Brak qilingan sigirlar bo'rdoqiga qoyiladi, keyinchalik vazni va semizligi mo'ljallangan vaznga etkazilgandan keyin sotiladi. Bo'rdoqiga qo'yilgan mollardan 22 boshi go'sht uchun sotiladi. Quyidagi boshqa chiqimlar ham ko'zda tutilgan: 1 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalardan 3 bosh, joriy yilda tug'ilgan buzoqlardan 7 bosh. 1 bosh naslli buqa sotib olish ko'zda tutilgan. Yuqoridagi ma'lumotlarni poda harakati rejasiga joylashtiring. Poda harakati deb podadagi mollarni jinsiy va ishlab chiqarish guruxlari bo'yicha ma'lum davr (yil, kvartal, oy) ichidagi xarakatiga aytiladi. Poda xarakati rejasini tuzishdan oldin qo'ydagicha tayorgarlik ishlari ko'riladi (yil, oy, kvartal) dagi mollar jinsi guruxlari bo'yicha aniqlanadi. Qochirilgan sigir va urg'ochi tonalar tarkibi aniqlanadi va xokazo. Barcha tayyorgarlik ishlari fermer xo'jaliklarida yoki fermerlarda amalga oshiriladi va shundan keyin dastlabki xarajatlari asosida poda xarakati rejasini tuzishga kirishiladi. Poda xarakati rejasini jadvali kirim, chiqim qisimlaridan tashkil topadi.

Kirim qismida quyidagi ko'rsatkichlar yoziladi va rejalashtiriladi :

1. Yil boshida mavjud bo'lgan ishlab chiqarish guruxlari ;
2. Bola olish;
3. Chetdan tushish (nasilga mol sotib olish)
4. Kichik guruxlardan kelishi.

Chiqim qismiga quyidagilar yoziladi va rejalashtiriladi :

1. Katta guruxlarga o'tkazish ;
2. Go'shtga sotish ;
3. Nasilga sotish ;
4. Boshqa fermerlarga berish;
5. Yil oxriga qolgan mollar;

Poda xarakatidagi hisoblarning to'g'riligi muvozanat uslubi yordamida aniqlanadi. Yil oxridagi mollar miqdori (chiqimi) barcha ishlab chiqarish guruxlari va yoshlari bo'yicha quydagicha aniqlanadi, yil boshida mollar

miqdoriga tushum bo'lgan mollar qo'shilib (+) chiqim bo'lgan mollar miqdori olinadi (-). Yuqoridagilarni jadvalga joylashtiring:

Topshiriqni bajarish usuli. Qoramollar podasi harakati rejasini tuzishni "Qoramollar poda harakati" degan jadvalga yil boshida mavjud bo'lgan barcha qoramollar sonini yozishdan boshlanadi. Qoramollar podasi harakatini ifodalovchi jadvalning kirim va chiqim qismlarida gi grafalarga tegishli bo'lgan ma'lumotlarni yozish quyidagi tartibda amalga oshiriladi: Ona mollardan olinishi ko'zda tutilgan 61 ta buzoq soni "Poda harakati" jadvalining kirim qismidagi "Buzoq olish" xonasida boshqa fermerlarga sotilgan 10 bosh buzoq soni jadvalning chiqim qismidagi "Boshqa fermer xo'jaliklariga sotish" xonasida aks ettiriladi.

1 yoshgacha bo'lgan 8 ta tanalarning 2 yoshgacha bolganlari safiga o'tishi "1 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar" qatori bo'yicha jadvalning chiqim qismidagi "Katta guruhlariga o'tkazish" xonasida va "1 yoshdan 2 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar" qatori bo'yicha jadvalning kirim qismidagi "Kichik guruhlardan kelishi" xonasida yoziladi. G'unojinlar safiga o'tgan 12 ta 2 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar soni ushbu mollarning nomlari bilan nomlangan qatorlar bo'yicha chiqim qismidagi "Katta guruhlariga o'tkazish" xonasi bilan kirim qismidagi "Kichik guruhlardan kelishi" xonasida yozish kerak; Sigirlar safiga ko'chirilgan 10 bosh g'unojin soni "G'unojinlar" qatori bo'yicha "Katta guruhlariga o'tkazish" xonasiga va "Sigirlar" qatori bo'yicha "Kichik guruhlardan kelishi" xonasida yoziladi;

Brak qilingan 7 ta sigir "Sigirlar" qatori bo'yicha jadvalning chiqim qismidagi "Katta guruhlariga o'tkazish" xonasida va "Bo'rdoqi molar" qatori bo'yicha jadvalning kirim qismidagi "Kichik guruhlardan kelishi" xonasida yoziladi;

Go'sht uchun sotilgan 22 bosh bo'rdoqi mol soni jadvalning chiqim qismidagi "Go'shtga sotish" xonasida yoziladi. Boshqa chiqimlar ham mos xolda har bir qator bo'yicha jadvalning chiqim qismidagi "Boshqa chiqimlar" xonasida aks ettiriladi. Sotib olingan naslli buqa soni shu nomdagi qator bo'yicha jadvalning kirim qismidagi "Sotib olish" xonasida ko'rsatiladi. Yil oxiridagi mavjud bo'lgan mollar sonini aniqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi: Yil boshida mavjud bo'lgan mollar soniga yil davrida kirim qilingan mollar soni qo'shiladi va yil davrida chiqim qilingan mollar soni chegirib tashlanadi, natijada rejalashtirilgan yil oxiridagi mavjud bo'lgan mollar soni kelib chiqadi.

Qoramollarning poda harakati rejasi

Guruhlari	Yil boshidagi soni	Kirim				Chiqim				Yil oxiridagi soni
		Buzoq olish	Sotib olish	Kichik guruhlardan kelishi	Boshqa kirimlar	Katta guruxlarga utkazash	Go'shtga sotish	Boshqa chiqimlar	Boshqa f/x-ga sotish	
Naslli buqa			1							1
Sigirlar	60									
Gunojinlar	10									
1-yoshdan 2 yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar	12									
1-yoshgacha bo'lgan urg'ochi tanalar	24									
Joriy yilda tug'ilgan buzoqlar										
Bo'rdoqi mollar	20									
Jami	126									

4-topshiriq. Quyidagi jadval ma'lumotlaridan foydalanib, jadvalni to'ldiring.

T/r	Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	Shart noma
1	2	3	4
1.	Berkutilgan qoramollar miqdori, sh.j. sigirlar	bosh bosh	100 55
2.	Mollar maxsuldorligi: xar 1 bosh sigirdan sogib olinadigan sut; xar 100 bosh sigirdan olinadigan buzoq (85%), jami	kg bosh	2500 47
3	Jami ishlab chiqarilgan sut	s	1375,0
4	Jami ishlab chiqarilgan go'sht (t/v)	s	116,0
5	Ishlovchilar soni	kishi	72

6	Ishlab chiqarish xarajatlari:	ming so'm	
	ish xaqi	ming so'm	1244,3
	yem-xashak	ming so'm	3032,1
	asosiy vositalarni saqlash	ming so'm	200,0
	texnika xizmati(,M.M.)	ming so'm	137,6
	zooveterinariya tadbirlari	ming so'm	515,0
	ish va xizmatlar	ming so'm	312,7
	so'gurta tulovlari	ming so'm	-
	umum ishlab chiqarish va umumxo'jalik xarajatlari	ming so'm	187,7
	boshqa to'gri xarajatlar	ming so'm	625,5
	Jami	ming so'm	6254,9
7.	Maxsulot birligining rejali tannarxi:	so'm	
	1s sutning	so'm	?
	1 bosh buzoqning	so'm	?
8.	1s sut ishlab chiqarish uchun ketadigan mexnat sarfi	kishi/soat	15,6
9.	Go'sht ishlab chiqarish uchun ketadigan xarajatlar:		
	ish xaqi	ming so'm	1126,5
	yem-xashak	ming so'm	4380,7
	asosiy vositalarni saqlash	ming so'm	6,2
	texnika xizmati (MM)	ming so'm	125,2
	ish va xizmatlar	ming so'm	219,0
	umum ishlab chiqarish va umum xo'jalik xarajatlari	ming so'm	125,2
	boshqa to'gri xarajatlar	ming so'm	275,4
	Jami	ming so'm	6258,2
10.	1 s tirik vaznning rejali tannarxi	so'm	?
11.	1 s tirik vazn uchun ketgan mexnat sarfi	kishi/soat	52,8
12.	Ishlab chiqarilgan maxsulotlarning xarid narxi:		
	1 s sutning	so'm	5522,0
	1 s tirik vaznning	so'm	72832,5
13.	Jami pul tushumi:	ming so'm	16081,4
	sutni sotishdan	ming so'm	7592,8
	tirik vaznni sotishdan	ming so'm	8488,6
14.	Jami sof daromad	ming so'm	3568,3
15.	Ishlab chiqarish rentabelligi (tannarxga nisbatan)	%	?

Talabalar bilimini faollashtiruvchi savollar:

1. Poda harakati deb nimaga aytiladi.
2. Poda harakatining tarkibiy tuzilishini ayting?

3. Poda tarkibi deganda nimani tushunasiz?
4. Poda harakati rejasining tarkibiy qismlarini ayting?

QO'YCHILIKNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: chorvachilik tizimi, otarlar, ijara, poda harakati, poda tarkibi, podani takror ishlab chiqarish, qishloq xo'jalik kooperativi(shirkat xo'jaligi), tashkiliy tadbirlar, texnologik tadbirlar, texnikaviy tadbirlar.

Darsning maqsadi: Qo'ychilikni rivojlantirish to'yimli ozuqalarga nisbatan anchagina arzon o'simlik ozuqa (ko'k o't, dag'al, shirali va boshqalar) resurslaridan foydalanib sut va go'sht mahsulotlarini ishlab chiqarishga imkoniyat yaratadi.

Darsning borishi: Qo'ychilikni chorvachilikning aholi uchun oziq-ovqat va sanoat uchun xomashyo yetkazib beruvchi salmoqli tarmoqlaridan biridir.

Qo'ychilikda ixtisoslashtirish, xo'jalik va tarmoqlar hajmi, qo'ychilikda takror ishlab chiqarish. Qo'ychilik chorvachilikda anchagina katta ahamiyatga ega. Bu tarmoq go'sht, yog', sut, jun, teri, qorako'l terisi kabi xilma-xil va qimmatbaxo mahsulotlar beradi. Qo'ychilik chorvachilikning tovar mahsulot yetishtirishdagi yetakchi tarmoqlardan xisoblanadi, go'sht yetishtirishda qoramolchilikdan keyin ikkinchi o'rinda turadi. Qo'y go'shti xar yili O'zbekistonda yetishtiriladigan go'shtning 20% ini tashkil etadi.

Tabiiyki, chorvachilik tarmoqlarida ishlab chiqarishni ixtisoslashtirish hozir eng asosiy masalalardan biri bo'lib qolmoqda. Ixtisoslashtirish bir qancha omillarga, shu jumladan xo'jalikning tabiiy-iqtisodiy sharoitiga, qo'ylar zotiga, ularni boqish uslubiga, xo'jalikdagi ishlab chiqarish texnikasiga, mahsulot yetishtirish texnologiyasiga va bularning xammasini bir maqsad uchun yo'naltiruvchi ish jarayonlarini to'g'ri tashkil etishga bog'liqdir.

Qorako'lchilik cho'l va yarim cho'l mintaqalarda yashovchi axolining faoliyat ko'rsatish va daromad olish manbasi xisoblanadi. Keyingi yillarda tarmoqning xo'jalik yuritish tizimida xam, mulkchilik shakllarida xam keskin o'zgarishlar ro'y berdi. Bunga Vazirlar Maxkamasining keyingi yillarda qabul qilingan qaror va farmoyishlari asos bo'ldi. Vazirlar Maxkamasining 1998 yil 13 iyunda "Qorako'lchilikda iqtisodiy isloxoatlarni chuqurlashtirish va uni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 250-sonli

qarori qabul qilinganidan so'ng tarmoqda keskin o'zgarishlar bo'lishi kuzatildi.

Mamlakatimizda xar bir xo'jalik joylashgan xududning tabiiy sharoitiga qarab, ularda joylashgan qo'ylarning zotlariga ko'ra qo'yidagichi ixtisoslashishni kuzatish mumkin: qorako'l teri, go'sht-jo'n va go'sht-yog' maxsuloti beradigan xo'jaliklar.

Go'sht-jun uchun boqiladigan qo'ylar iqtisodiy jixatdan anchagina afzaldir. Xisori xamda jaydari dumbali qo'ylar go'sht va yog' yetishtirishga mo'ljallangan. Bu qo'ylar iqtisodiy jixatdan go'sht-jun beradigan qo'ylardan keyingi o'rinda turadilar. Ko'p yogingarchilik bo'ladigan va o't xamda pichan ko'p o'sadigan yaylovli tog'li tumanlarda jaydari qo'ylarga nisbatan ko'p daromad beradigan go'shtdor junli qo'ylar yetishtirish maqsadga muvofiqdir. Mamlakatimizda qorako'lchilik muxim axamiyatga ega. Qorako'l qo'ylari asosan Buxoro, Qashqadaryo, Navoiy, Surxandaryo, Samarqand, Jizzax, Xorazm va Qoraqalpogiston Respublikasida boqiladi. Qo'ychilik xo'jaliklarini tashkil etishda eng asosiy e'tibor ishlab chiqarishni tashkil etishning birlamchi bo'gini otarlar tuzishga qaratilishi shart.

Otarlar qo'ychilikda dastlabki ishlab chiqarish birligi xisoblanib, ular qo'yidagi jins va yoshdagi qo'ylardan tarkib topadi: sovliqlar, emizikli qo'zilar bo'lgan sovliqlar; urug'latuvchi quchqorlar, urug'lanadigan qo'ylarni podadan tanlab beruvchi quchqorlar, katta yoshdagi bichilgan qo'chqorlar, sovliqdan ajratilgan va katta guruxga qo'shilish oldidagi quchqorlar, sovliqdan ajratilgan va katta guruxga qo'shilish oldidagi bichilgan quchqorlar. Qo'ychilik tarmog'ida fermalar otarlardan keyingi ikkinchi tashkiliy birlik bo'lib, ular korxonalarining yo'nalishi, qo'ychilik ishlab chiqarishini xajmiga qarab xar xil bo'lishi mumkin.

Qo'ychilikda takror chiqarish Qishloq xo'jalik korxonalarining qo'ychilik fermalari podani takror ishlab chiqarishdan asosiy maqsad poda sifatini yaxshilab, qo'ychilik maxsulotlari miqdorini ko'paytirish va uning tovarlilik darajasini oshirishdir.

1-Topshiriq. (Izohlab bering)

Qo'ychilikda podani takror ishlab chiqarishni ilmiy jixatdan tashkil etish tadbirlari tizimi asosan qo'yidagilardan iboratdir:

- xo'jalikning ixtisoslashishiga mos keladigan tarkibiy qismga ega bo'lib, bozor talablariga javob beradigan va iste'molchilarga xarid qilinishi zarur bo'lgan, shartnoma talablari bajarilishini ta'min etadigan darajadagi tovar maxsuloti yetkazib beradigan poda tarkibini belgilash;

- cho'pon oilalariga birlashtirilgan otarlarni va qo'ylar guruxlarini jinsi, yosh tarkibi, rangi va qorako'l teri tiplari bo'yicha tashkil etish;
- sovliqlarni qisqir qolishini oldini olish;
- erta baxorgi qo'zilatishni eng yaxshi muddatlarda o'tkazishni ta'minlovchi sun'iy qochirish ishlarini o'z vaqtida to'g'ri tashkil etish;
- past maxsuldor sovliqlarni o'z vaqtida yaroqsizlikka chiqarish va ular o'rini yosh, sog'lom va sermaxsul ta'minlovchi urg'ochi qo'zilar bilan to'ldirish;
- qo'ylarni yil davomida, xususan q
- ish vaqtida to'la qiymatga ega bo'lgan ozuqalar bilan boqish;
- qo'ylarni maxsus qo'yxonalarda zootexnika qoidalariga ko'ra to'g'ri saqlash.

2-Topshiriq. Qo'ychilikni tashkil etishga qo'yiladigan talablarga qisqacha mustaqil izoh yozing.

№	Talablar	Izoh
1	Ilmiy asoslangan bo'lishi lozim.	
2	Bir-biri bilan aloqador va yakdil bo'lishi kerak.	
3	Huquq va javobgarlik doirasida bo'lishi lozim.	
4	Aniq va to'g'ri yo'nalishga ega bo'lishi kerak.	
5	Vaqt bo'yicha qisqa bo'lishi kerak	
6	Vaqt bo'yicha aniq bo'lishi lozim	
7	Tezkor bo'lishi kerak.	
8	Samarali bo'lishi lozim.	

3-topshiriq. Mavzuga doir glossariy yozib oling.

OTARLAR- qo'ychilikda dastlabki ishlab chiqarish birligi hisoblanib, ular jins va yoshdagi qo'ylardan tarkib topadi.

CHORVACHILIK TIZIMI - chorva mollari sonini o'stirish va sifatini yaxshilash, maxsuldorligini muntazam oshirib borish hamda mahsulot birligiga qilinadigan xarajatlarni kamaytirish, umuman, chorva mollari va chorcachilik vositalaridan maqsadga muvofiq foydalanish orqali uni eng samarali tarmoqqa aylantirishni ta'minlaydigan tashkiliy-iqtisodiy, texnologik va texnikaviy tadbirlar yig'indisi.

OZIQA RATSIONI - chorva mollariga beriladigan yem-xashak turlarini va ularning oziq me'yoridagi salmog'ini ifoda qiladigan hujjat.

PODA OBOROTI – chorva mollari ishlab chiqarish va xo'jalik ixtisosiga ko'ra ular bosh sonining yosh va jins guruhlarini bo'yicha ma'lum muddat davomida o'zgarib turishi.

PODA TARKIBI - ayrim jins va yoshdagi mollar guruhlarining ma'lum muddatlarda umumiy podadagi salmog'i.

PODANI TAKROR ISHLAB CHIQUARISH - chorva mollari sonini doimo yangilab borish, bosh sonini ko'paytirib borish, mollar zotini yaxshilash jarayoni.

QISHLOQ XO'JALIK KOOPERATIVI (SHIRKAT XO'JALIGI) – tovar qishloq xo'jalik mahsuloti yetishtirish uchun pay usulga va asosan oila (jamo) pudratiga, fuqarolarning ixtiyoriy ravishda birlashishiga, boshqarishning umumiylikligiga asoslangan, yuridik shaxs huquqiga asoslangan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

TASHKILIY IQTISODIY TADBIRLARIGA - chorvachilik tarmoqlarini chuqur ixtisoslashtirish va jadallashganlik darajasini oshirish: fermalarni samarali xajmini belgilash: biznes rejalashtirish; mexnatni me'yorlashtirish, tashkil etish va unga xaq to'lash; ichki xo'jalik xisobini tashkil etish va boshqarish tadbirlari kiradi.

TEXNOLOGIK (ZOOMUXANDISLIK VA VETERINARIYA) TADBIRLARI - podani takroriy ishlab chiqarish, naslchilik ishlari, mollarni asrash, oziqlantirish va saqlash, kasalliklarni oldini olish va davolash tadbirlari kiritiladi.

TEXNIKAVIY TADBIRLAR - tarmoqlarga kerakli kurilmalar, uzatgichlar va vositalar, ozuqa tayorlashni mexanizasiyalash va avtomatlashtirish, kompyuterlashtirish, mashinalar tizimi, ozuqalarni tashish va tarqatish vositalari, suv bilan ta'minlash, xavo tozalash, sut sog'ish va uni qayta ishlash, go'ng tashish, jun qirqish, tuxum yig'ishtirish va boshqa jarayonlarni mexanizasiyalashtirish kiradi.

Talabalarni faollashtiruvchi savollar:

- 1.Qo'ychilikda podani takror ishlab chiqarish.
- 2.Qo'ychilikda asosiy ishlab chiqarish jarayonlari.
- 3.Qo'ylarni sun'iy urchitish va quzilatishni tashkil etish..
- 4.Qo'ylar junini qirqishni tashkl etish.

QORAKO'LCHILIK XO'JALIKLARIDA ISHLAB CHIQUARISHNI TASHKIL QILISH. QORAKO'LCHILIKDA OTAR USULINING MOHIYATI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Qo'ychilik, go'sht, yog', sut pishloq, Aholining qo'ychilik mahsulotlariga talabi

Darsning maqsadi: Qo'ychilikdan olinadigan go'sht, yog', sut pishloq kishilarning eng to'yimli, yuqori kaloriyali va har xil vitaminlarga boy ozig'idir. Jun, teri va boshqa qo'ychilik mahsulotlari sanoat uchun xomashyo hisoblanadi. Aholining qo'ychilik mahsulotlariga talabi yildan-yilga ortib bormoqda.

Darsning borishi: Qo'ychilik chorvachilikning aholi uchun oziq-ovqat va sanoat uchun xomashyo yetkazib beruvchi salmoqli tarmoqlaridan biridir.

Otarlarni takror ishlab chiqarish. Otar tuzilmasi qo'ylarning bosh sonini takror ishlab chiqarish sur'atiga, mahsulot berish darajasiga, binobarin, jun, qorako'l va qo'y go'shti tannarxiga, ularni ishlab chiqarish rentabelligiga ta'sir etuvchi eng muhim omillardan biri bo'lib, u esa qo'ychilikning yo'nalishiga, xo'jalikning tabiiy-iqtisodiy sharoitlariga, tarmoqni taraqqiy ettirish rejasiga bog'liq.

Fermer va dehqon xo'jaliklarida qo'ychilikni har tomonlama rivojlantirish uchun kengaytirilgan takror ishlab chiqarishni tashkil qilish lozim. Buning uchun qo'ylarni qochirish va qo'zilatish kompaniyasini o'z vaqtida o'tkazish, qo'ylarni asrash, boqish va parvarish qilish ishlarini yaxshi yo'lga qo'yish, go'sht, jun va qorako'l teri olishni ko'paytirish hamda sifatini yaxshilash, bo'rdoqiga ajratiladigan qari qo'ylarni va qayta tiklash uchun zarur qo'ylarni to'g'ri tanlab, rejada belgilangancha to'latib borish, yem-xashak bazasini mustahqamlash, fermalarni ishlovchi kuchi va zarur ishlab chiqarish vositalari bilan to'la ta'minlash, mehnatni to'g'ri tashkil qilish, xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirib borish kerak.

Fermalarning mahsulot berish yo'nalishiga qarab, qo'y suruvlarining tuzilmasini to'g'ri belgilash kerak. Suruv tuzilmasi qo'ylarning qanday maqsadda asralishiga, ularning serpushtligiga hamda yoshligida yoki voyaga yetganda so'yilishiga qarab har xil bo'ladi.

Qorako'lchilik xo'jaliklarining otarlarida kengaytirilgan takror ishlab chiqarishida sovliqlarning butun otardagi salmog'i 70-75%ni, otarni to'ldirish uchun saqlanadigan qo'zilar ulushi esa 24-27% ni tashkil etilishi mumkin. Go'sht-yog' uchun boqiladigan qo'ychilik xo'jaliklarida odatda sovliqlar 70%ni, qo'chqorlar esa 12%ni tashkil etadi.

Qo'ychilik fermalarida suruv harakatini to'g'ri kuzatib borish ayniqsa muhim. Suruv harakati xo'jalikning yillik ishlab chiqarish va moliya rejasida hamda fermaga beriladigan ishlab chiqarish topshirig'ida aks ettiriladi. Suruv harakati yil boshida (guruhlar bo'yicha) xo'jalikda mavjud qo'ylar soni, yil davomida tug'ilish hisobiga qo'ylar sonining ko'payib borishi, yosh qo'ylarni voyaga yetgan qo'ylar guruhiga o'tkazish hisobiga suruv tarkibining o'zgarishi, davlatga go'shtga topshirish va xo'jalik ehtiyoji uchun sarflash natijasida suruvda ro'y bergan o'zgarishlar hamda yil oxirida xo'jalikda qancha qo'y bo'lishi kerakligi ko'rsatiladi.

Qo'y otarining aylanish rejasi nasldor qo'chqorlar, voyaga yetgan sovliqlar va 1 yoshdan oshgan urg'ochi to'qlilar, shu yili tug'ilgan va

kelgusi yili tug'ilishi ko'zda tutilgan qo'zilardan iborat guruhlariga ajratilib, bir yilga mo'ljallab tuziladi.

Otarlarni tashkil etish. Qo'ychilik xo'jaliklarida qo'ylarning yoshi va jinsiga qarab quyidagicha otarlar guruhi tashkil qilinadi: 1) sovliqlar (emizikli bolasi bilan), 2) ajratilgan urg'ochi qo'zilar, 3) voyaga yetgan va yosh axta qo'ylar, 4) sinab ko'rish uchun asralayotgan qo'chqorlar.

Qo'zilar onasidan bir yo'la emas, asta-sekin ajratiladi. Qo'zilarni ajratish muddati ularning tug'ilgan vaqtiga bog'liq. Odatda martda tug'ilgan qo'zi avgustda, ya'ni 4-5 oylik bo'lganda onasidan ajratiladi.

Qo'zilarning yoshi, tana tuzilishi va teri tipiga qarab

alohida otarlarni tashkil etish ishlari oldindan tuzilgan rejaga muvofiq bajariladi. Urg'ochi qo'zilar ajratilganda rivojlanishi va sifatiga qarab 3ta: yaxshi, o'rta va past guruhlariga bo'linadi. Yaylovda semirtirilib, go'shtga topshiriladigan sovliqlardan iborat otarlar avgust oyida tashkil etiladi va qochirishga tayyorlanadi. Go'shtga topshiriladigan otarlardagi bu sovliqlar ixtiyoriy tartibda qochiriladi va ulardan tug'ilgan hamma qo'zilar teri uchun so'yiladi. Bichilgan erkak qo'zilardan alohida otarlar tuziladi. Ular yanvar oyigacha boqilib, so'ngra go'shtga topshirib yuboriladi.

Qo'ylarni urchitish va qo'zilatish. Ko'pchilik xo'jaliklarda qo'zilar 1,5 yoshga yetgandan keyin ulardan nasl olishda foydalaniladi, ya'ni ko'klamda tug'ilgan qo'zilar kelgusi yili kuzda qochiriladi. Sovliqlardan 7-8 yil mobaynida nasl olinadi. Nasldor qo'chqorlarni 10 yilgacha saqlash mumkin.

Qochirish mavsumini tanlash faqat qo'ylarning yoppasiga kuyukishiga qarab emas, balki mazkur xo'jalik sharoitida qaysi fasl qo'ylarni qo'zilatish uchun qulay bo'lishiga ham bog'liqdir. Qo'ylarning bo'g'ozlik davri besh oy davom etadi. O'zbekistonning janubiy qismida mart oyining boshlari, shimoliy qismida esa martning o'rtalari qo'ylarni qo'zilatish uchun eng qulay muddat hisoblanadi. Binobarin, janubiy tumanlarda dumbali va qorako'l qo'ylar oddiy yaylov sharoitida boqilganda qochirishni oktyabrning boshlarida, shimoliy tumanlarida esa oktyabrning o'rtalarida boshlash maqsadga muvofiqdir. Bu muddatlar yangi tug'ilgan qo'zilar saqlanadigan issiq joylar qurishga hamda qo'zilagan qo'ylarga beriladigan qo'shimcha oziqlarga bo'ladigan sarflarni kamaytirishga imkon beradi. Qo'zilatish muddati qisqa bo'lib 15-20 apreldan kechikmay tugallanishi lozim. Kechikib tug'ilgan qo'zilar yaylovda boqishning yaxshi davridan foydalana olmaydi va shu tufayli qishlovga yetilmagan holda kirib yaxshi qishlay olmaydi, kam jun beradi.

Qochirishni aslo kechiktirmaslik kerak. Xo'jalikda qo'yilarni ancha erta qo'zlatib, ular qo'ra va yem-xashaklar bilan ta'minlanishi kerak, chunki bunda qo'zlar ko'p jun beradi, qishlovga ham ancha baqvvat bo'lib kiradi.

1-jadval
Samarqand viloyati qishloq xo'jalik korxonalarini chorvachilik tarmog'i ko'rsatkichlari tahlili, 2015yil

№	Tumanlar nomi	Xarajat, mln so'm	Daromad, mln so'm	Foyda + zarar -, mln so'm	Rentabellik darajasi, %
1.	Bulung'ur	118606	155539		
2.	Jomboy	60120	74759		
3.	Ishtixon	70784	88011		
4.	Kattaqo'rg'on	87519	99248		
5.	Narpay	54653	65671		
6.	Nurobod	27334	31627		
7.	Oqdaryo	61604	72318		
8.	Pastdarg'om	100961	114108		
9.	Paxtachi	47752	54405		
10.	Payariq	88938	100761		
11.	Samarqand	167635	214330		
12.	Tayloq	80858	107025		
13.	Urgut	86749	110290		
14.	Qo'shrabod	14488	17068		
Viloyat bo'yicha		1068003	1305161		

2-Topshiriq. Samarqand viloyatida mavjud yirik shoxli qoramollar bosh sonini tahlil qiling

2-jadval

Samarqand viloyatida mavjud yirik shoxli qoramollar bosh soni tahlili

T/r	Tumanlar va shaharlar nomi	Barcha toifa xo'jaliklari			Shu jumladan					
		2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	Fermar xo'jaliklari			Dehqon xo'jaliklari		
					2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %
1.	Bulung'ur	81371	85905		1164	1170		80116	84630	
2.	Jomboy	79878	85930		1600	2159		78119	83587	
3.	Ishtixon	103799	108853		5685	6026		98006	102811	
4.	Kattaqo'rg'on	95943	100912		3400	3952		92300	96580	
5.	Narpay	71589	76196		2560	3010		68900	73034	
6.	Nurobod	35837	47962		3396	3545		32428	44299	
7.	Oqdaryo	61672	63598		5950	6140		55559	57217	
8.	Pastdarg'om	122886	141956		7460	7814		114963	133648	
9.	Paxtachi	85501	87354		2500	4160		82950	83142	
10.	Payariq	85982	89894		5415	5880		80518	83928	
11.	Samarqand	55512	37250		4965	6010		50421	31168	
12.	Tayloq	81539	86716		3028	3225		78501	83476	
13.	Urgut	147932	156641		4682	4748		143042	151518	
14.	Qo'shrabod	79829	81715		5995	4457		73830	77220	
15.	Kattaqo'rg'on sh.	25451	28026					25436	27927	
16.	Samarqand sh.	2100	6043					1921	5856	
Viloyat bo'yicha										

3-Topshiriq. Samarqand viloyatida mavjud qo'y-echkilarlar bosh sonini tahlil qiling

3-jadval

Samarqand viloyatida mavjud qo'y-echkilar bosh soni tahlili

T/r	Tumanlar va shaharlar nomi	Barcha toifa xo'jaliklari			Shu jumladan					
		2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	Fermar xo'jaliklari			Dehqon xo'jaliklari		
					2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %
1.	Bulung'ur	102122	108632		573	612		101448	107902	
2.	Jomboy	78844	88678		1188	2110		77591	86562	
3.	Ishtixon	70210	75762		1995	2220		68189	73542	
4.	Kattaqo'rg'on	104495	111127		1959	2205		102506	108896	
5.	Narpay	40715	52030		1080	1890		38700	49100	
6.	Nurobod	398663	432217		26953	29703		246571	283121	
7.	Oqdaryo	23831	26260		3775	4231		20056	22029	
8.	Pastdarg'om	113023	125706		3920	4335		108041	121244	
9.	Paxtachi	139861	120163		3500	3500		100735	110948	
10.	Payariq	71935	79130		4020	9960		61780	62210	
11.	Samarqand	111361	117421		2855	3359		108214	113806	
12.	Tayloq	33961	37493		530	668		33431	36825	
13.	Urgut	83619	88579		1010	1140		82579	87409	
14.	Qo'shrabod	331086	340714		65936	67996		252423	264013	
15.	Kattaqo'rg'on sh.	14425	16920					14425	16920	
16.	Samarqand sh.	3884	6027					3212	5509	
Viloyat bo'yicha										

118

4-Topshiriq. Samarqand viloyatida go'sht ishlab chiqarish miqdorini tahlil qiling

4-jadval

Samarqand viloyatida go'sht ishlab chiqarish miqdori tahlili

T/r	Tumanlar va shaharlar nomi	Barcha toifa xo'jaliklari			Shu jumladan					
		2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	Fermar xo'jaliklari			Dehqon xo'jaliklari		
					2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %	2014 yil	2015 yil	O'sish sur'ati, %
1.	Bulung'ur	13156,2	14195,8		53,2	131,7		13095	14057	
2.	Jomboy	4963,2	5260,8		57	95,1		4813	5163,6	
3.	Ishtixon	14592,5	15579,8		222,5	235,8		14367	15344	
4.	Kattaqo'rg'on	16872,2	18259,2		65,7	121		13427	14184	
5.	Narpay	3944,6	4054		35	75		3890	3960	
6.	Nurobod	10222,7	10922,7		407,9	417,7		8778	9550,9	
7.	Oqdaryo	9773,1	10286,7		235	236		9528	10049,8	
8.	Pastdarg'om	15732,1	16759,4		158,1	160,9		15481	16474	
9.	Paxtachi	10569,9	11323,1		128	132,6		10144	10823,7	
10.	Payariq	18603,4	18664,7		66	66,4		18485	18533,3	
11.	Samarqand	12958	13199,7		1052	1141		10112	10464,7	
12.	Tayloq	12372	12528		269	318		12101	12210	
13.	Urgut	31558,4	34731,5		529,6	573		31024	34136,4	
14.	Qo'shrabod	13862	14150,1		442	496,8		13329	13560	
15.	Kattaqo'rg'on sh.	2071	1967,5					2050	1954,5	
16.	Samarqand sh.	512,7	1899,9					401	1789,1	
Viloyat bo'yicha										

119

PARRANDACHILIKNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: davlat sinov-nazorat stansiyalari, naslchilik reproduktor xo'jaliklari, parrandachilik fabrikalari, inkubator-parrandachilik stansiyalari, ijara, ixtisoslashtirish.

Darsning maqsadi: Parrandachilikdan olinadigan maxsulot kishilarning eng to'yimli, yuqori kaloriyali va har xil vitaminlarga boy ozig'idir. Parrandachilik mahsulotlari sanoat uchun xomashyo hisoblanadi. Aholining parrandachilik mahsulotlariga talabi yildan-yilga ortib bormoqda.

Darsning borishi: Parrandachilikning aholi uchun oziq-ovqat va sanoat uchun xomashyo yetkazib beruvchi salmoqli tarmoqlaridan biridir.

Parrandachilikda ixtisoslashtirish, xo'jalik va tarmoqlar hajmi. Chorvachilik mahsulotlari ishlab chiqarishda parrandachilik iqtisodiy jixatdan eng samarali tarmoq xisoblanadi. Xozirgi davrda ishlab chiqarishni jadal negizga o'tkazish parrandachilikda xam tez su'ratlar bilan amalga oshirilmoqda. Xususan katta tashkil etilgan yirik parrandachilik fabrikalari to'la sanoat tipidagi korxonalaridir. Iqtisodiy jixatdan mustaqil xolda tashkil etilgan parrandachilikning samaradorligi tez o'smoqda, texnika, texnologiya va ishlab chiqarishning tashkil etish muttasil takomillashib bormoqda.

Parrandachilikda mahsulotlarni sanoat asosida ishlab chiqarishda asosiy vazifa tarmoqning biologik imkoniyatlaridan keng va to'liq foydalanib kam mexnat va mablag' sarflab, ko'proq axoli va bozor talabini qondiradigan tuxum va parranda go'shti-broyler ishlab chiqarishdir.

Parrandachilik fabrikalarida asosan chetdan tashib keltiriladigan ozuqalardan foydalaniladi, chunki ularning o'z xo'jaliklarida ozuqa yetishtirilmaydi. Parrandachilik tarmog'i, parrandalarni takror ishlab chiqarishni ta'minlash, mahsulot yetishtirish bo'yicha shartnoma topshiriqlarini bajarish va tabiiy – iqtisodiy masalalarni xisobga olgan xolda tuxum yetishtirish, tuxum-go'sht yetishtirish va nasldor parrandachilik yo'nalishlari bo'yicha ixtisoslashgan. Tuxum yetishtirish yo'nalishidagi parrandachilik fermalari tovuqchilik fermalaridagina tashkil etiladi. Tovuuq tuxumi oziq-ovkat uchun mazali, iqtisodiy samarador, tovuq boqish uchun ozuqa bazasi qulay bo'lgan xududlarda keng tarqalgan. Boshqa tuxum, ya'ni o'rdak, kurka, g'oz tuxumi tovuq

tuxumini yetishtirishga nisbatan o'rdak va kurka tuxumiga 3-4 barobar, g'oz tuxumiga - 10 barobar ko'p ozuqa birligi sarflanadi. Shuning uchun o'rdak, g'oz va ko'rka fermalari tuxum yo'nalishida bo'lmay, ularda go'sht yetishtirish uchun jo'jalar boqiladi. Go'sht yetishtirish yo'nalishidagi fermalarga asosan o'rdak, g'oz va kurka fermalari ixtisoslashgan. Bu yo'nalishdagi xo'jalik fermalari tovar go'sht (o'rdak, g'oz va kurka jo'jalaridan broyler) yetishtirib beradilar.

Tuxum-go'sht yetishtirish yo'nalishidagi fermalar asosan parrandachilik xo'jaliklariga xosdir. Mazkur yo'nalishdagi fermalar go'sht va tuxum yetishtirib beradi. Parrandachilikda naslchilik ishlarining asosiy yo'nalishi inkubatorlar uchun tovar maxsulot sifatida tuxum va inkubasiyadan o'rdak, g'oz va kurka jo'jalari chiqarishdan iboratdir. Parrandachilik ferma va xo'jaliklari maxsulot yetishtirishgagina emas, balki ayrim ishlab chiqarish jarayonlariga, masalan, gibridlar yaratish va ko'paytirish, go'sht uchun jo'ja chiqarish va uni semirtirishga boqish, tuxum uchun tovuq boqish va parranda so'yish

1-jadval

Parrandachilikda xodimlarini boshqarishga Amerikacha va Yaponcha yondashish.

№	Tashkilotda ishlash mezoni	Yaponcha yondashish	Amerikacha yondashish
1.	Tashkil qilish asosi	Mos kelish	Samaradorlik
2.	Ishga munosabat	Asosiysi majburiyatni bajarish	Asosiysi majburiyatni bajarish
3.	Raqobat	Amalda yo'q	Kuchli
4.	Xodim uchun kafolat	Yuqori (umrbod yollanish)	Past
5.	Qaror qabul qilish	Pastdan yuqoriga	Yuqoridan pastga
6.	Vakolatni berish	Kam holatda	Kengtarqalgan
7.	Qo'lostidagilar bilan muomala	Oilaviy	Rasmiy
8.	Ishga qabul qilish usuli	O'qishni tugatgandan so'ng	Ish sifatleri bo'yicha
9.	Mehnatga haq to'lash	Ish stajiga qarab	Ish natijalariga qarab

Parrandachilikda mahsulot ishlab chiqarish dasturi

Mahsulot turi	1 birlik mahsulotqiymati, so'm	Maksimal mahsulot ishlab chiqarishhajmi, dona	Ikki yil davomida ishlab chiqariladigan mahsulot taqsimoti			
			Birinchi yil		Ikkinchi yil	
			1-yarim yillik	2-yarim yillik	1-yarim yillik	2-yarim yillik
A	3700	1500	320	360	400	420
B	4200	1000	250	250	250	250
D	4360	1200	240	280	320	360
E	3920	800	150	250	150	250
F	4540	2000	500	500	500	500
G	4700	2400	500	600	600	700

Talabalarni faollashtiruvchi savollar:

1. Parrandachilik takror ishlab chiqarish.
2. Parrandachilikda asosiy ishlab chiqarish jarayonlari.
3. Parrandachilikni tashkil etish.

ASALARICHILIKNI TASHKIL ETISH. (2-soat)

Tayanch iboralar: asal, asalarichilik, asalari zahari, mum, ari suti, ona asalari, arizor,

Darsning maqsadi: Asal asalarichilarning o'z hayotini saqlab qolish uchun qishga g'amlab oladigan ozig'idir. Kishilar qadim zamonda asalni deyarli yakka yagona shirinlik sifatida, mumini esa eng qulay yorituvchi vosita sifatida ishlatishgan.

Darsning borishi: o'rmonlarda asalarilarning daraxtlardagi uyalarini topib, daraxtlarni kesishar, o't, tutun va boshqa vositalar yordamida asalarilarni qirib tashlab, asal hamda mumini yig'ib olishar edi.

Asalarichilik –qishloq xo'jalik ishlab chiqarishning serdaromad tarmog'i hisoblanadi. Asal yuqori kaloriyali oziq-ovqatdir, 1 kg asal 3150 kilokaloriyaga ega. Asal yengi hazm bo'lishi jihatidan bolalar, keksalar va og'ir kasaldan turgan kishilar uchun tengi yo'q mahsulotdir. Asal turli oziq-ovqatlarni chirish va mog'orlashdan saqlovchi antibiotik dori

hamdir. Hozirgi paytda ko'plab kasalliklar, xususan asab, yurak, buyrak, jigar, oshqozon, ko'z va teri kasalliklarini asal bilan davolaydilar. Asalari zahari bot, quyanchiq, radikulit kabi kasalliklarni tez davolaydi, qon bosimini pasaytiradi, shuningdek ayrim xirurgiya kasalliklarini davolashda ishlatiladi. Ari suti bakterisid xususiyatuga ega, shu tufayli u anemiya, frunkulyoz, artrit va boshqa kasalliklarni davolaydi. Ari suti ishtahani ochadi, organizmda modda almashinuvini kuchaytiradi. Shuningdek, u qon hosil bo'lishini tezlashtiradi va yaxshilaydi. Asalrichilikdan mum ham olinadi, u sanoatning 40 dan ortiq tarmog'ida, jumladan, yog'ochsozlik, teri ishlash, to'qimachilik, aviasiya, metallurgiya va kimyo sanoatida qo'llaniladi, farmasevtika sanoatida surkaladigan xilma-xil dori, malham shuningdek, tish protezlari tayyorlashda mumdan keng foydalaniladi. Asalari ko'pchilik ekinlarni, tokzorlarni, shuningdek, mevali daraxtlarni changlovchi sifatida ham qishloq xo'jaligiga kata foyda keltiradi. Asalarining ekin va mevazorlarni changlashtirish natijasida olingan qo'shimcha hosil va mumga qaraganda 10-15 barobar ko'p daromad keltiradi. Asalarining me'yoriy oilasi 30-80 ming ishlovchi asalari, yuzlarcha erkak asalari va bitta ona asalaridan tashkil topadi. Shu bilan bir vaqtda oilada tuxum, tuxumdan endigina chiqqan lichinka va g'umbaklar bo'ladi. Ishlovchi asalari uya ichidagi barcha ishlarni bajaruvchi yosh arilarga va uyadan tashqaridagi ishlarni bajaruvchi kata yoshdagi arilarga bo'linadi. Erkak asalarilar oilaning vaqtinchalik a'zosi hisoblanadi. Ulardan birdan-bir vazifasi ona asalarilarni ko'proq urug'lantirishdir. Kuzda erkak asalarilar uyadan haydab chiqariladi. Ona asalari uyadagi yagona urg'ochi asalari bo'lib, barcha asalarilarning onasidir. Yaxshi ona asalari kuniga 2000 tagacha tuxum qo'yadi. Ikki yoshdan keyin tuxum qo'yish qobiliyati pasayadi, shuning uchun ona asalarini har yili o'zgartirgan ma'qul. Ona asalari tozalangan, bo'sh mum kataklarga tuxum qo'yadi. Ona asalari qo'yg'an tuxum mum kataklarga tuxum qo'yadi. Ona asalari qo'yg'an tuxum mum katakda uch kun turadi, keyin yoriladi, mum katakda ishlovchi asalarilar bir tomchi sut qo'yadi, uni lichinka so'rib oladi. Lichinka uch kungacha sut bilan boqiladi. To'rtinchi kuni bo'lajak ishlovchi asalarilar va erkak asalarilarning lichinkalari- gul changi bilan asal aralashmasini eya boshlaydi. Ona asalari chiqadigan lichinka esa hamma vaqt sut bilan boqiladi. Ishchi asalarining lichinkalik davri olti kun davom etadi. Oltinchi kun oxirida lichinka oziqlanishdan qoladi va pilla o'ray boshlaydi. Bir kundan keyin g'umbakka aylanadi. G'umbak o'n ikki kundan keyin voyaga etgan asalariga aylanadi. Ishlovchi asalari 21 kun,

erkak asalari 24 kun, ona asalari 16 kunda rivojlanadi. Asalarichilikda ish davriy xususiyatga ega, shuning uchun ham ishlar yil bo'yi bir xil taqsimlanmaydi.

Asalarichining asosiy vazifasi – yil bo'yi kuchli, sermahsul ari oilalarini boqish, yangi oilalarni tuzishdir. Oddiy nasl tanlash ishlarini o'tkazish, ona arilar olish va ularni almashtirish, asalni ajratib olish, asalarilar uchun qishga ozuqa g'amlash, arizorda sanitariya gigiena qoidalarini qat'iy bajarish, asalari kasalliklari va zararkunandalarga qarshi kurash olib borishdan iborat. Bundan tashqari ari uya qoziqchalarini tayyorlash, etishmay qolgan ramka, to'siq, taxta, diafragmalarni yasash, isitgich yostiqchalar va boshqalarni tayyorlash hamda ta'mirlash ishlarini bajarish lozim.

Mamlakatimizda asalarichilikni yanada rivojlantirish uchun juda kata imkoniyatlar mavjud. Chunki bahorning erta boshlanishi va iliq bo'lishi asalari oillalarini tez kuchga kirishiga va ozuqa bazasidan samarali foydalanishga imkon beradi, bu yerlarda qashqargul, g'ozpanja, sariq burkun, yantoq, shilvi, bo'znoch, bo'ztikon, yorongul va shunga o'xshash o'simliklar o'sadiki, ular shiraga nihoyatda boydir. Qishloq xo'jaligi ekinlaridan mo'l hosil olishda asalarichilik ham katta rol o'ynaydi. Ma'lumki, asalarilar asal uchun shira yig'ish chog'ida guldin gulga qo'nib, ularni changlaydi va bu bilan bo'lajak hosilga zamin hozirlaydi. Masalan, respublikamizdagi katta-katta paxta maydonlari asalarilarning kamligi orqasida changlanmay qolmoqda. Natijada ko'pchilik xo'jaliklarda paxta hosili birmuncha kam olinmoqda. Modomiki, shunday ekan, dalachilik, bog'dorchilik va boshqa tarmoqlarning xodimlari asalarichilikni rivojlantirish va undan o'simliklarni changlatishda foydalanishdan manfaatdor bo'lishlari kerak. Har bir xo'jalikda asalarichilik fermasini faoliyatini qishloq xo'jaligining boshqa tarmoqlari manfaatlarini hisobga olgan holda tashkil qilishi, ya'ni xo'jalikda asalari oilalarini ko'paytirish va arizorlarni joylashtirishni o'simliklarni changlatishga bo'lgan ehtiyojini to'la-to'kis qondirishni hisobga olgan holda amalga oshirish lozim. Asalarichilik chorvachilik tarmoqlari bilan ham muayyan aloqada bo'ladi. Asalarilar juda ko'p yem-xashak ekinlarini, avvalo, urug'likning ko'payishiga, binobarin, shu ekinlar uchun ajratiladigan ekin maydonlarining kengayishiga yordam qiladi. Aholining kuz va qish paytlarida sabzavot bilan ta'minlash uchun issiqxonalarda sabzavot etishtirishning avj olishi yopiq joylardagi ekinlarni asalari bilan changlatishga bo'lgan ehtiyojini keskin oshirib yubordi. Natijada changlovchi asalari uyalarining miqdori ko'payadi.

Asalarilardan isiqxona xo'jaliklarida foydalanish sabzavotdan yuqori hosil olishga imkon beradi, xo'jalik esa bu ekinlarni sun'iy yo'l bilan changlatish mashaqqatidan xalos bo'ladi. Changlovchi asalarilarni saqlashga ketadigan sarf-xarajatlar butunlay issiqxonada etishtiriladigan sabzavot narxiga qo'shiladi.

Arizor xo'jaliklarining asosiy ishlab chiqarish tuzilmasi va vositalari. Asalarichilik xo'jaligining asosiy ishlab chiqarish bazasi-arizordir; u ozuqa bazasining va hashoratlar bilan changlatiladigan o'simliklar maydonlarining katta-kichikligiga qarab, 100-200 asalari oilasidan iborat bo'ladi. Asalarilar zveno usulida parvarish qilinganda, arizorlarning hajmi 500-600 ari oilasiga etishi mumkin. Xo'jalikdagi mavjud arizorlarning jami –asalarichilik fermasi deyiladi.

1-Topshiriq. Boltaev Raxim asalarichilikga ixtisoslashgan fermer xo'jaligi tashkil etish maqsadida viloyat hokimiyatiga yozma ariza bilan muroj'at qilgan edi. Unda vaqtincha foydalanish uchun 50 gektar yer 10 yil muddatga so'ralgan edi. Lekin ariza rad etildi. Ariza rad etilishining nechta sababi bor va ularni asoslab bering. Shu qonuniymi?

2-topshiriq. Mavzuga doir glossariy yozib oling.

ASAL- asalarichilarning o'z hayotini saqlab qolish uchun qishga g'amlab oladigan ozig'idir.

ASALARICHILIK- qishloq xo'jalik ishlab chiqarishning serdarmomad tarmog'i hisoblanadi.

ASALARI ZAHARI- bot, quyanchiq, radikulit kabi kasalliklarni tez davolaydi, qon bosimini pasaytiradi, shuningdek ayrim xirurgiya kasalliklarini davolashda ishlatiladi.

ARI SUTI - bakterisid xususiyatuga ega, shu tufayli u anemiya, frunkulyoz, artrit va boshqa kasalliklarni davolaydi. Ari suti ishtahani ochadi, organizmda modda almashinuvini kuchaytiradi. Shuningdek, u qon hosil bo'lishini tezlashtiradi va yaxshilaydi.

MUM - u sanoatning 40 dan ortiq tarmog'ida, jumladan, yog'ochsozlik, teri ishlash, to'qimachilik, aviasiya, metallurgiya va kimyo sanoatida qo'llaniladi, farmasevtika sanoatida surkaladigan xilma-xil dori, malham shuningdek, tish protezlari tayyorlashda mumdan keng foydalaniladi.

Talabalarni faollashtiruvchi savollar:

- 1.Asalarichilikni ixtisoslashtirish.
- 2.Asalarichilikda takror ishlab chiqarishni tashkil etish.
- 3.Asalarichining asosiy vazifasi.
- 4.Arizor xo'jaliklarining asosiy ishlab chiqarish tuzilmasi va vositalari

QISHLOQ XO'JALIGIGA XIZMAT KO'RSATISH VA SERVIS LIZING XIZMATLARINI TASHKIL ETISH.(2-soat)

Tayanch iboralar: Bozor infratuzilmasi, bozor kon'yukturasi, marketing, lizing, xizmat ko'rsatiladigan lizing, moliyaviy lizing, liverij lizing, lizing obyekti, «Paketdagi» lizing, ichki lizing, tashqi xalqaro lizing.

Darsning borishi: Qishloq xo'jaligiga xizmat ko'rsatishda servis va lizing xizmat ko'rsatuvchi bozor infratuzilmasi.

Darsning maqsadi: Chorvachilik bo'linmalarining ishlab chiqarish natijalari tuman, viloyat va respublika bo'yicha erishilgan ko'rsatkichlar, hamda dehqon va fermer xo'jaliklari ish natijalari bilan birgalikda solishtiriladi

Bozor infratuzilmasi – bu turli institutlar va kelishtiruvchi tuzilmalar tizimi bo'lib, ular mahsulot ishlab chiqaruvchilar (xizmat ko'rsatuvchilar) va iste'molchilarni butun bir bozor kengligi bo'yicha birlashtiradilar. Infratuzilmaning maqsadi talabning to'lov qobiliyati cheklanganligi sharoitida, kelishtiruv asosida, bozor ishtirokchilari manfaatlarini o'zaro muvofiqlashtirib, ularning foydasini maksimallashtirishdir.

Biroq qishloq xo'jaligi uchun zarur bo'lgan moddiy-texnika vositalarining ba'zi bir qismlari va turlari Respublika ishlab chiqarilsada, katta quvvatdagi traktorlar qishloq xo'jalik mashinalari va eng zarur extiyot qismlar, xorijiy mamlakatlar, jumladan AQSh, Rossiya, Ukraina va Belorussiya Respublikalaridan keltirilishi bir qancha muammolar paydo qilmoqda. Xususan ushbu texnika vositalari narxlarining to'xtovsiz o'sib borishi, davlatlar o'rtasidagi o'zaro iqtisodiy munosabatlarni izga tushmaganligi tufayli xo'jaliklarda zarur bo'lgan texnika vositalarini yetkazib berish imkoni chegaralanmoqda.

Mamlakatimiz qishloq xo'jaligida bozor munosabatlarining shakllanish va tarmoq moddiy-texnika ta'minoti tizimida iqtisodiy isloxlarni amalga oshirishda ijara asosida tashkil qilingan lizing tadbirkorlik faoliyati muxim ahamiyat kasb etadi.

Qishloq xo'jaligida amalga oshirilayotgan iqtisodiy isloxlarning jadal sur'atda davom etishi ko'p jixatdan tarmoqlarning texnika-texnologiya va boshqa ishlab chiqarish vositalari bilan ta'minlanishi, xom-ashyo sifatida sotilayotgan qishloq xo'jalik maxsulotlarini tayyor maxsulot xoliga keltirib sotish maqsadida qayta ishlash korxonalarini tashkil etish, xamda turli mulkchilik sharoitlarida faoliyat ko'rsatuvchi

xo'jalik subyektlariga barcha yo'nalishlar bo'yicha servis xizmatini samarali tashkil etishga bog'liq.

Chorvachilik korxonalari faoliyatini o'rganish usullari.

Chorvachilik korxonalarining faoliyatini o'rganishda tahlil uslubiga ko'ra, taqqoslash, tekshirish, ma'lumotlarni ishlab chiqish stastistik guruhlash, o'rtacha va nisbiy ko'rsatkichlar, zanjirli bog'lanish usullari, matematik usullar va hokazolardan foydalaniladi. Chorvachilik korxonalarining faoliyatini yuqorida qayd etilgan usullar yordamida o'rganish xo'jalikdagi foydalanilmayotgan imkoniyatlarni aniqlashga, ularni ishlab chiqarishga joriy etish ish faoliyati samaralorligini oshirishga imkon yaratadi. Bunda eng ko'p qo'llaniladigan usullardan biri taqqoslashdir. Bu uslda bir necha iqtisodiy ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Jumladan:

- hisobot ko'rsatkichlari rejada keltirilgan ma'lumotlar bilan taqqoslanadi;
- hisobot yilida erishilgan natijalarni ko'rsatuvchi o'tgan yillardagi bajarilish ma'lumotlari bilan solishtiriladi;
- ishlab chiqarish yo'nalishida bir necha yil davomida o'zgarishlar dinamikasi aniqlanadi;
- Chorvachilik bo'linmalarining ishlab chiqarish natijalari tuman, viloyat va respublika bo'yicha erishilgan ko'rsatkichlar, hamda dehqon va fermer xo'jaliklari ish natijalari bilan birgalikda solishtiriladi. Bu orqali ishlab chiqarish imkoniyatlarini aniqlash va ularni joriy etish choralarini belgilash imkoniyati ayonlashadi.

Taqqoslash usuli yordamida qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida o'zaro uzviy bog'liq ko'p ko'rsatkichlar bir-biriga solishtiriladi. Xususan, har gektar Chorvachilik yeri hisobiga qanchadan daromad olish, mehnat unumdorligini mahsulot tannarxi, mahsulot sotishni, qishloq xo'jaligida o'var mahsulotlarining o'sishi, xo'jaliklarning daromadi va ularning taqsimlanishi, texnikadan foydalanishi, mehnat, yem-xashak balansi, xo'jalik iqtisodiyotining rivojlanishi va boshqa ko'rsatkichlarni taqqoslash mumkin.

Har bir taqqoslash o'ziga xos ahamiyatga ega bo'lib, korxonalarning ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini yaxshilash yo'nalishi uchun zarur muammolarni topishga imkon beradi.

Taqqoslash usulidan foydalanishda taqqoslash uchun solishtirish mumkin bo'lgan ko'rsatkichlardan foylananish kerak. Masalan, bir necha yil davomida yetishtirilgan Chorvachilik mahsulotlarining umumiy xajmidagi o'zgarisho'larni belgilash uchun haqiqiy sotish narxlarini

emas, balki bir birlikka keltirilgan narxlarni taqqoslash zarur. Guruhlarga ajratilgan uslub, guruhlash ma'lumotlarini ma'lum belgilarga ko'ra guruhlarga bo'lish demakdir. U ovari tahlilning muhim usuli hisoblanadi. Uning yordamida xo'jalik tarmoqlari, hosildorlik, mahsulot hajmi, chorva mollari mahsuldorligi va boshqalar aniqlanadi.

Korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalarini tahlili.

Qishloq xo'jaligi korxonalari faoliyati moliyaviy natijalari olingan miqdori va rentabellik darajasi bilan xarakterlanadi. Foyda miqdori qanchalik ko'p va rentabellik darajasi qanchalik yuqori bo'lsa, korxona shunchalik samarali faoliyat yuritadi, uning moliyaviy holati shunchalik barqaror bo'ladi. Shuning uchun foyda miqdori va rentabellikni oshirish imkoniyatlarini qidirish har qanday biznes sohasida asosiy masalalardan biri hisoblanadi. Moliyaviy natijalarni boshqarish jarayonida iqtisodiy tahlil muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagi vazifalarni bajaradi:

Qishloq xo'jaligiga xizmat ko'rsatishda servis uchun infratuzilma quyidagi masalalarni yechadi:

- o'z foydasini maksimallashtirish maqsadida o'zining xarajatlarini kamaytiradi;

- bozor kon'yukturasiga qarab, ishlab chiqarishga bo'lgan buyurtmalarni ko'paytirish yoki kamaytirish yo'li bilan indikator vazifasini o'taydi;

- birja mexanizmidan foydalanib, jamiyat manfaatlariga mos keladigan iste'mol mollariga, ishlab chiqarish vositalariga, ko'p qimmatli ashyolarga, korxona, narxini aniqlaydi;

- marketing asosida xizmatlar va tovarlar bozorini o'rganib barcha iste'molchilar nomidan buyurtmachi funksiyasini bajaradi, ishlab chiqarishni tartibga soladi va boshqaradi.

Infratuzilma faoliyatining samarali bo'lishi uchun quyidagi fazilatlarga ega bo'lishi kerak:

- mobillik-samarali foydalanish maqsadida resurslarni bir joydan boshqa joyga ko'chirish imkoniyati;

- bozorda mavjud agentlarning infratuzilmadan foydalanishi mumkinligi, ya'ni hududiy joylashishidan qat'iy nazar barcha mijozlar uning xizmatidan foydalanishi mumkinligi;

- sharoitga moslasha bilishi – infratuzilma tarkibiy qismlarining o'zaro birlashishi, o'ziga yangi funksiyalarni ola bilishligi;

- mustahkamligi – o'z zimmasiga olgan mas'uliyat va vazifalarni o'z vaqtida sifatli qilib bajarilishi;

-muvozanatbardoshligi, talab va taklifning o'zgarishidan qat'iy nazar o'z imkoniyatlarini ishga sola bilishi;

-o'z-o'zini tartibga solish imkoniyati, ya'ni mavjud daromadlar doirasida faoliyat ko'rsata bilishi;

-monopolizmi paydo bo'lishi va rivojlanishiga yo'l qo'ymasdan ichki raqobatni rivojlantirish imkoniyatlari.

Lizing operasialarining subyektlari o'rtasida tuziladigan shartnomalarda quyidagilar aks ettirilishi talab etiladi:

- lizing obyektining tavsifi;
- shartnomaning umumiy summasi;
- tomonlarning lizing obyektini olish va berish bilan bogliq bo'lgan o'zaro majburiyatlari;
- lizing obyektini yetqazib berish, montaj kilish va foydalanishga topshirish tartibi;
- lizing obyektlaridan foydalanish, ularga karash va ta'mirlash yuzasidan tomonlarning majburiyatlari;
- shartnomaning amal qilish muddati.

Ayrim xollarda shartnoma subyektlarining kelishuviga binoan lizing shartnomalariga qo'shimcha ravishda quyidagi shartlar kiritilishi mumkin:

- ❖ lizing obyektini sotib olish tartibi va muddatlari;
- ❖ lizing shartnomasini o'zgartirish va bekor kilish tartibi va tamoyillari;
- ❖ lizing obyektini so'gurta kilish tartibi;
- ❖ fors major xolatlari;
- ❖ lizing subyektlari tomonidan lizing shartnomasi shartlariga rioya etilishini nazorat kilish tartibi.

Lizingga oluvchining boshqa lizing subyektlariga nisbatan yuqorida qayd etilgan majburiyatlari bilan bir qatorda ma'lum xuquqlarga ega bo'lib, ularning asosiylari quyidagilardan iborat:

- lizing obyektini va sotuvchisini mustaqil tanlash;
- lizingga beruvchidan lizing shartnomasi shartlarini bajarmaganligi tufayli yetkazilgan zararining qoplanishini talab qilish;
- sotuchiga lizing obyektini oldi-sotdi shartnomasidan kelib chiqib, talablarni inobatga olgan xolda uning sifati, budligi, topshirish muddati, kafolatli ta'mirlash va xokozolar xususiyada talablar qo'yish;
- lizing obyektini yetkazib berilmagan taqdirda, to'liq yetkazib berilmagan, yetkazib berish muddati o'tkazib yuborilgan yoki sifati talab

darajasida bo'lmaganda lizing obyektidan voz kechish va shartnomani bekor qilinishini talab etish;

➤ lizing shartnomasi muddatidan oldin bekor qilingan xollarda, bo'nak sifatida to'langan to'lovlar va boshqa xarajatlarni lizing obyektidan foydalanish davrida olingan foydaning qiymatini chegirib tashlab, o'ziga qaytarib berishini talab qilish.

Xalqaro amaliyotda lizing munosabatlarini amalga oshirish muddatlaridan kelib chiqqan xolda u, quyidagi turlarga bo'linadi:

- Qisqa muddatli (renting yoki charter) – bir yilgacha bo'lgan muddat;
- O'rta muddatli (xayring) – bir yildan uch yilgacha;
- Uzoq muddatga – uch yildan oshiq muddatga.

1-jadval

Boshqarishning asosiy funksiyalari

№	Asosiy funksiyalar	Funksiyalarning mazmuni va o'rni
1.	Rejalashtirish	- Boshqarishning asosiy va dastlabki funksiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi. Bu rejada: - boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni amalga oshirish muddatlari belgilanadi; - vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi; - bo'g'inlarda o'zaro aloqalar 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. Shu nuqtai nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o'zgarib turishiga qarab, amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demakdir. Bu funktsiya joriy va strategik rejalarning ijrosini ta'minlash bo'yicha birinchi qadamdir.
3.	Muvofiqlashtirish va tartibga solish	- Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qiladi. - Bu funktsiyaning asosiy vazifasi oqilona aloqalar o'rnatish yo'li bilan boshqariladigan tizimning turli

		qismlari o'rtasida kelishib ish olib borishni ta'minlashdir. - Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo'lib, u sodir bo'lib turadigan o'g'ishlarni bartaraf qiladi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan o'g'ishlarning oldi olinadi.
4.	Nazorat	- Bu funksiyaning 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. Nazorat o'rnatilgan me'yoriy hujjatlardan, rejalaridan o'g'ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi. - Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funksional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi.

Glossariy

BOJ- (arab.-o'lpon, soliq) - bojxona nazorati ostida davlat tomonidan mamlakat chegarasidan olib o'tiladigan tovarlar, mol-mulk va qimmatbaho qog'ozlardan undiriladigan pul yig'imi.

BOJXONA - chegara orqali o'tadigan jami yuklarni, shu jumladan bagaj va pochta jo'natmalarini nazorat qiladigan davlat muassasasi. U o'tkazilayotgan yuklarni tekshirish va ulardan yig'imlarni undirish bilan shug'ullanadi. Bojxonalar, odatda, dengiz va daryo portlarida, xalqaro aeroportlarda, temir yo'l stansiyalarida, chegara hududlarida va mamlakatning yirik markazlarida joylashadi.

BOZOR INFRATUZILMASI - sotuvchi va xaridor o'rtasida bozor munosabatlari shakllanishini, rivojlanishini ta'minlaydigan tashkilotlar, muassasalar, idoralar, korxonalar majmuasi. Uning tarkibiga savdo korxonalari, ta'minot tashkilotlari, valyuta va qimmatbaho qog'ozlar birjasi, transport, aloqa va boshqa xizmat ko'rsatuvchi tarmoqlar kiradi.

BOZOR MUVOZANATI - bozordagi talab va taklifning miqdori va tarkibiy jihatidan bir-biriga muvofiq kelishi. Agar shunday muvofiqlik bo'lmasa, bozor muvozanati izdan chiqqan hisoblanadi. Talab taklif uzoq vaqt bir-biridan ajralib qolsa, bozor o'zining me'yordagi holati, faoliyatini yo'qotadi.

BOZOR - sotuvchi va xaridor o'rtasida yuzaga keladigan iqtisodiy munosabatlar majmui. Bozordagi talab va taklif iqtisodiy, demografik, ijtimoiy, siyosiy va ma'naviy omillar ta'sirida shakllanadi. Talab yo'q,

o'tmay qolgan narsa, mol haqida «B. kasod», talab yuqori bo'lgan , tez o'tadigan narsa, mol haqida esa «B. chaqqon» deyiladi. «B. ko'tarmaydi»bu tovarni ushbu narxga bozorda hech kim olmaydi degan ma'noni anglatadi.

BOZOR KON'YUKTURASI - ayrim bozorlarda muayyan xolatlarning mavjudligi. Bozor kon'yukturasi muayyan davrdagi bozor holati, bozorda muvozanatning mavjudligi yoki buzilganligi bilan xarakterlanadi.

BOZOR MEXANIZMI - bozor iqtisodiyotining faoliyatini tartibga solish va iqtisodiy jarayonlarni uyg'unlashtirishni ta'minlovchi dastak va vositalar. M: baho, talab va taklif, raqobat, pul-kredit.

INFRATUZILMA - ishlab chiqarish va takror ishlab chiqarish shart-sharoitini ta'minlovchi tarmoqlar majmui. Ishlab chiqarishni energiya bilan ta'minlash, transport, aloqa, informatika va boshqalar ishlab chiqarish I. ni tashkil qiladi. Aholining turmush tarzini ta'minlovchi uy-joy, sog'liqni saqlash muassasalari, o'quv yurtlari, fan va shu kabi sohalar ijtimoiy I. ni tashkil qiladi.

INJINIRING - tijorat ko'rinishida har tomonlama maslahatlarini beruvchi mustaqil faoliyat doirasi. Bu faoliyat ishlab chiqarishning o'sishini, mahsulotlarni sotishni, ob'ektlarni qurish va ulardan foydalanish jarayonini ta'minlaydi. Injiniring xizmati ikki guruhga bo'linadi : 1) ishlab chiqarish jarayonini tayyorlash; 2) ishlab chiqarish va mahsulot sotish jarayonini to'la ta'minlash.

INJINIRING FIRMALARI - ichki va xalqaro bozorlarda injiniring xizmatini ko'rsatish bo'yicha ixtisoslashgan korxona, firmalar. Bu firmalar bir korxona, kompaniya faoliyati bilan cheklanmaydi. Ular turli tarmoqlarda xizmat ko'rsatishlari, ko'p ta'minotchilar va pudrat firmalari bilan aloqa qilishlari mumkin.

LIZING - asosiy fondlarni uzoq muddatga ijaraga olish. Yangiliklarni, ishlab chiqarish va sotishni moliya bilan ta'minlash usuli. L. sanoat korxonalariga bir yo'la katta miqdorda pul sarf qilmasdan kerakli mahsulotlarni olish imkonini beradi. L. ikki ko'rinishda : moliyaviy va tezkor bo'ladi. Moliyaviy L. ijaraga olingan fondning to'la qiymatini va ijarachi foydasini qoplashni ko'zda tutadi

Mavzuga doir savollari

- 1.Qishloq xo'jaligiga xizmat ko'rsatishda servis va lizing xizmat ko'rsatuvchi bozor infratuzilmasi.
- 2.Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklariga xizmat ko'rsatishda servis va lizing xizmatlarini tashkil etish tushunchasi. Servis xizmatini tashkil etish.

3. Lizing xizmatini amalga oshirish tizimi. Lizing xizmatini mohiyati, turlari va o'ziga xos xususiyatlari
4. Injining firmalari haqida nimalarni bilasiz
5. Bozor kon'yukturasi haqida nimalarni bilasiz
6. Bozor mexanizmi haqida nimalarni bilasiz

MENEJMENTNING NAZARIYASI ASOSLARI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Menejment, Menejment ob'yekti va sub'yekti. Fermer xo'jaliklari, boshqaruv, dehqon xo'jaliklari, muvaffaqiyatga erishish.

Dasrning maqsadi: Yaxshi darajadagi boshqaruv istalgan tadbirkorlik faoliyatining muvaffaqiyatida hal qiluvchi omil sanaladi. Fermer xo'jaliklari va dehqon xo'jaliklari ham bundan mustasno emaslar.

Darsning borishi: Muvaffaqiyatga erishishda fermer xo'jaliklari va dehqon xo'jaliklari boshqaruvchilari avval boshqaruvda ishlagan o'z otanalariga nisbatan ko'proq boshqaruv qobiliyatini shakllantirishlari va ko'proq boshqaruv qarori Qabul qilish bo'yicha vaqt sarflashlariga to'g'ri keladi.

Menejment inglizcha («management») so'z bo'lib, u o'zbek tilida – boshqarishni idora qilish, tashkil etish, rahbarlik qilish ma'nolarini anglatadi. Bozor iqtisodiyotida korxonalarni boshqarish shakli hisoblanadi. Menejment inson hayotidagi iqtisodiy-ijtimoiy sohalarni ishbilarmonlik asosida tashkil etish hamda boshqarishni bildiradi.

Inglizcha «menejment» so'zi, boshqaruv degan ma'noni anglatganda, dastlab asov otlarni tushovlash ma'nosini bildirgan. Keyinchalik bu atama ikki gildirakli aravaga nisbatan qo'llanila boshlangan. Bugungi kunda esa gap odamlarni, jamoalarini boshqarish xususida boryapti. Bu o'rinda odamlar mehnati, xohish irodasidan foydalanib mo'ljaldagi maqsadlarga erishish tushuniladi. Lekin menejmentni faqat odamlarni boshqarish jarayoni deb tushunmaslik kerak. Ingliz tilida «Menejment» so'zining ma'nosi nihoyatda murakkab.

Menejment - bu professional faoliyatning mustaqil ko'rinishi bo'lib, bozor sharoitida firmaning ixtiyoriy xo'jalik faoliyati natijasida moddiy va mehnat resurslardan unumli foydalanib mo'ljallangan maqsadga erishishdir.

Bu maqsadga menejment iqtisodiy mexanizmining prinsiplari va usullari asosida erishiladi.

Menejment deganda, bozor sharoitida bozor iqtisodiyotini boshqarish tushuniladi, ya'ni:

- firmani bozorning talabi va ehtiyojiga, aniq talabgorlarning ehtiyojiga yo'naltirish va shu asosda firmaga mo'ljallanayotgan foydani keltiradigan mahsulotlarni ishlab chiqarishni tashkillashtirish;

- optimal natijalarga erishgan holda minimal harajatlar bilan ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga doim intilish;

- xo'jalik faoliyatining mustaqilligi;

- bozor holatini e'tiborga olgan holda maqsad va rejalarini doimiy takomillashtirish;

- bozorda, almashish jarayonida firmaning yoki uning xo'jalik faoliyati mustaqil bo'lgan bo'lim va qismlarning yakuniy natijasi namoyon bo'ladi;

- asoslangan va optimal qarorlarni qabul qilishda ko'p variantli hisob – kitoblarni amalga oshirish uchun hozirgi zamon ma'lumotlar bazasi va kompyuterlardan keng foydalanish.

Boshqarish so'zi keng ma'noda ishlatiladi, masalan: davlatni boshqarish, mashinani boshqarish, biron bir biologik jarayonni boshqarish va hokazo. Menejment so'zi esa asosan firma darajasida bozor sharoitida ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni boshqarishda ishlatiladi. Menejment har hil mustaqillikga ega bo'lgan ishlovchilarni o'z ichiga birlashtiradi, ya'ni muhandislarni, loyihachilarni, iqtisodchilarni, statistlarni, psixologlarni, buxgalterlarni. Ana shularni hammasining faoliyatini menejer boshqaradi.

Menejer ishlayotgan firmaning kapitaliga mulkdorlikdan erkin, demak u firmaning aksiyasiga ega bo'lishi yoki ega bo'lmasligi mumkin.

Menejmentning ta'rifini berganda firmaning xo'jalik faoliyati quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- iqtisodiyotning ixtiyoriy tarmog'ida, ya'ni sanoat korxonalarida, bankda, transportda va h.k.

- firmaning ixtiyoriy faoliyat doirasida, ya'ni ishlab chiqarishda, ilmiy izlanishda, moliyada, ta'minotda va h.k.

Menejmentning asosiy masalalaridan biri - firmaning maqsadlarini yaqin yoki uzoq kelajakga, ya'ni istiqbolga mo'ljallash. Buning uchun firmaning imkoniyatini baholash va resurslar bilan ta'minlanganligini bilish zarur.

Moddiy va mehnat resurslaridan rasional foydalanish natijasida minimal harajat va maksimal samaradorlik bilan boshqarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilayotgan kishilar yoki guruhlar maqsadga erishishi

mumkin. Xo'jalik faoliyati jarayonida paydo bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy, texnik, ijtimoiy-psixologik masalalarni yechish uchun menejment o'zining xususiy iqtisodiy mexanizmiga ega.

Iqtisodiyotni boshqarish - bu muayyan doirada tashkilotlar, muassasalar, korxonalar va firmalarni boshqarish tushuniladiki, bunda mehnat jamoasi, personal (xodimlar) va ishchilarni boshqarish o'ziga xos muhimlikni bildiradi. Iqtisodiyotni boshqarishning ana shunday muhim qismi menejment sohasi bilan bog'liq.

Boshqarish nazariyasining paydo bulishi kadim zamonlarga borib takaladi. Rim imperiyasi, Kadimgi Misrda, masalan, davlatni boshkarishda yuzlab tamoyillar ishlab chikishgan. Platon «Kuldorlarga kullarni boshkarish san'atini urgatish lozim» deb ta'kidlagan Usha davr menejrlari xarbiy intizomni urnatish maksadida odamlarni jazo bilan kurkitish, xar kanday buyruk va farmonlarga suzsiz itoat etish kabi usullarni kullaganlar. Bunday boshkaruvga mexnat resurslaridan foydalanish, ulardan iloji boricha kuprok kushimcha kiymat undirishning goyatda samarali usuli, deb karalgan Kapitalizm tuzumining boshlangich davrida tadbirkor — mulk egasi ishlab chikarishni uzining shaxsiy tajribasiga tayanib boshkargan. XVIII asming oxirlarida Angliyada bulgan sanoat inkilobi boshkaruvga bulgan kizikishni yanada kuchaytiradi. Boshkaruv xodimlarini tayyorlashga a'loxida e'tibor berila boshlandi

Ammo XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asr chegarasida texnika va texnologiyaning takomillashuvi, ishlab chikarishning keskin usishi boshkarishni murakkablashtirib yuboradi va uni maxsus bilimlarni talab etuvchi, faoliyatning maxsus soxasiga aylantirdi. Ushbu muammolarni xal etish uchun boshkaruv soxasidagi tajribani umumlashtirish, ishlab chikarishda xodimlarni boshkarishning samarali usullarini izlashga olib keldi. Natijada boshkaruv tugrisidagi ilm, fan vujudga keldi.

“Ilmiy menejment” maktabi XIX asrning oxiri va XX asrning boshlarida Amerikada shakllana boshlagan. Bu maktab boshkacha nom bilan, ya'ni **“Boshkaruvning mumtoz maktabi”** deb xam yuritilgan. Bu maktab ibtidosida amerikalik muxandis va ixtirochi F. Teylor (1856—1915) turgan edi. Uning nazariyasi keyinchalik **“Teylorizm”** degan nom olgan. U yaratgan tizim esa ishchilarning **“siqib suvini olish”**ning ilmiy tizimi deb atalgan.

F. Teylor ta'limotining asosiy mazmuni — yollanma ishchilar unumdorligini oshirishda goyatda samarador va makbul usullarni izlashdir. F. Teylor nazariyasiga kura raxbar va

mutaxassislarnikammalaka talab kiladigan ijrochilik mexnatidan va ularga xos bulmagan vazifalardan ozod kilish, ishchidan esa boshliklarning barcha buyruklarini **xech kanday muloxoza** yuritmasdan, biror-bir shaxsiy tashabbus kursatmasdan anik xamda tez bajarishni talab kilish kerak edi. F. Teylor boshkarishni "anik konun va koidalarga tayanadigan xakikiy ilm, shuningdek, nima kilish kerakligini anik bilish va uni puxta xamda arzon usulda bajarish san'ati" deb baxolagan.

Shunday kilib, F. Teylor "boshkaruvning mumtoz maktabi"ni yaratishga asos soldi. U yaratgan boshkaruv maktabi fakat Amerikada emas, balki Yevropaning boshqa mamlakatlarida xam turli nazariya va oqimlar kurinishida rivojlanib bordi.

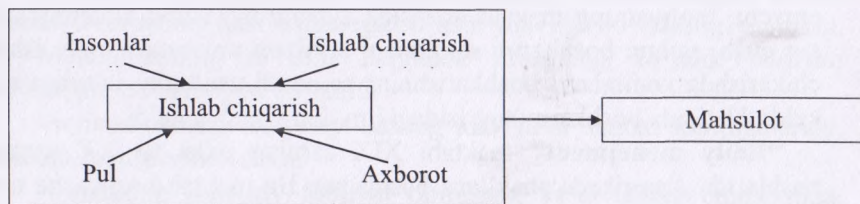
Menejmentning ob'yekti va sub'yekti ularning o'zaro aloqadorligi. Kundalik hayotimizda menejment va menejer so'zlari juda ko'p qo'llaniladi. Dastlab menejment fan sifatida AQShda paydo buladi. Menejment — bu boshqaruv, ya'ni resurslarni, odamlarni boshqarish, samarali faoliyat olib borish va foyda olishni bilish, uni ko'paytirish jarayonidir. Shu nuqtai nazardan **boshqaruv** — bu o'ziga xos yuksak san'at va mahoratni talab qiluvchi tanlov, **shu tanlov** asosida **qaror qabul qilish** va uning bajarilishini **nazorat** qilishdir.

Menejment fani bu — boshqaruvchiga tanlovni to'g'ri amalga oshirishni va oqil qarorni qabul qilishni o'rgatuvchi fandir.

Amaliy mashg'ulotlar:

1-Topshiriq.Quyidagi chizmani chizing, fermer xo'jaligi faoliyat jarayonini tahlil eting va tegishli xulosalar yozing.

Ichki muhit



1-rasm. Fermer xo'jaligida faoliyat jarayoni

2-Topshiriq. Korxonada mahsulot ishlab chiqarish quvvati va mahsulot sotish baholari berilgan. Korxona mahsulot turlari bo'yicha 2 yilda olingan kredit qiymatini qaytarishi lozim. Buning uchun korxona ikkiyilda 35 mln so'mlik mahsulot ishlab chiqarishi ko'zda tutilgan. Quyidagi berilgan jadvallar asosida tegishli hisob ishlarini bajaring va korxona mahsulot turlari bo'yicha qancha qiymatlik mahsulot ishlab chiqarish imkoniyatiga ega ekanligini hisoblab toping.

Korxonada mahsulot ishlab chiqarish dasturi

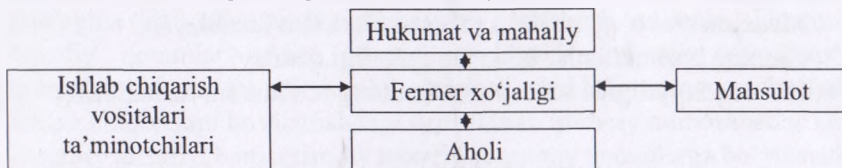
Mahsulot turi	1 birlik mahsulot qiymati, so'm	Maksimal mahsulot ishlab chiqarish hajmi, dona	Ikki yil davomida ishlab chiqariladigan mahsulot taqsimoti			
			Birinci yil		Ikkinchi yil	
			1-yarim yillik	2-yarim yillik	1-yarim yillik	2-yarim yillik
A	3700	1500	320	360	400	420
B	4200	1000	250	250	250	250
D	4360	1200	240	280	320	360
E	3920	800	150	250	150	250
F	4540	2000	500	500	500	500
G	4700	2400	500	600	600	700

Hisob kitob jadvali

Korxona ikki yil davomida ishlab chiqara oladigan mahsulot qiymati

Mahsulot turi	Ikki yil davomida ishlab chiqariladigan mahsulot qiymati, ming so'm				
	Birinci yil		Ikkinchi yil		Jami
	1-yarim yillik	2-yarim yillik	1-yarim yillik	2-yarim yillik	
A					
B					
D					
E					
F					
G					
Qiymati-jami					

3-Topshiriq. Quyidagi chizmani chizing, fermer xo'jaligi tashqi muhitini tahlil eting va tegishli xulosalar yozing.



2-rasm. Fermer xo'jaligi tashqi muhiti

4-Topshiriq. Quyidagi "Shaxsiy yutuqlarim va muvaffaqiyatsizliklarim" nomli kartogrammani tuzing va tegishli tahliliy xulosalarni yozing:

Bilimingiz tufayli qo'lga kiritgan yutuqlaringiz

№	Yutuqlarim	Qanday bilimlarim hisobiga erishdim
1.		
2.		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Duch kelgan muvaffaqiyatsizliklaringiz sabablari

№	Muvaffaqiyatsizliklarim	Qanday bilimlarga ega bo'lmaganim tufayli duch keldim
1.		
2.		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Nazorat uchun savollar.

1. Menejment atamasining ma'nosi nima?
2. Menejment ob'yekti va sub'yekti o'rtasidagi bog'liqlikni tushuntiring.
3. Qishloq xo'jaligida menejment fanining mohiyati va mazmuni qanday tushunasiz?
4. Menejmentni o'rganishdan maqsad nima deb hisoblaysiz?
5. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi qanday?
6. Qishloq xo'jaligida menejment fanining predmetini tushuntiring.

MENEJMENT QONUNLARI VA TAMOYILLARI. (2-soat)

Tayanch iboralar: Menejment qonunlari, Iqtisodiy qonunlar, umumiy falsafiy qonunlar, bozorni tartibga solishning umumiy qonunlari. Menejment tamoyillari.

Darsning maqsadi: Umumiy iqtisodiy va falsafiy. Menejment jamiyat qonunlari tizimiga asoslanadi. Nazariy jixatdan tushunmay va asoslanmagan holda birorta yirik amaliy masala hal etilishi mumkin emas. Nazariya yangilanishning muhim usulidir.

Darsning borishi: Fan esa voqyeliq xaqida ob'yektiv bilimlarni o'rganish va tartibga solishga qaratilgandir. Bilimlarni tartibga solinishi qonunlarda ifodalanadi.

Qonun - falsafiy kategoriya bo'lib, borliq voqyealarning barqaror, takrorlanuvchan aloqasi va munosabatini, xodisalar yuz berishining aniq tartibda bo'lishiga olib keluvchi tomonlarini aks ettiradi. Qonunlarni bilish rivojlanishning ob'yektiv yo'nalishlarini aniqlash, amaliy vazifalarni hal etish imkonini beradi. Shu sababli iqtisodiyotni boshqarish qonunlarni bilash, ularni amalda ustalik bilan qo'llay olishga asoslanishi kerak.

Umumiy falsafiy qonunlar materiya, harakat, makon, zamon, miqdor, sifat, sabab, oqibat, shakl, mazmun kabi kategoriyalar vositasida ifodalanadi. Iqtisodiy nazariya qonunlari iqtisodiy kategoriyalar vositasida (mulk, ishlab chiqarish, talab, taklif, taqsimt, ayirboshlash, qiymat, narx, foyda, tovar, pul, muvozanatlanish) foydalanadi.

Iqtisodiyotni boshqarishda qonunlardan qanchalik to'liq va izchil foydalanilsa, mehnat sarfi shunchalik samarali bo'ladi. Va, aksincha, boshqarish jarayonida iqtisodiy qonunlarni hisobga olmaslik jamiyat uchun kutilmagan, salbiy oqibatlarga olib keladi. Shu sababli boshqaruv qonunlarini o'rganishda faqat amal qilishni emas, balki boshqaruv jarayonida ongli ravishda qo'llanilishni ham ko'zda tutish lozim. Boshqaruv qonunlaridan ongli ravishda foydalanishning ko'p jixatdan ularni o'rganish bilan bog'liq. Qonunlar qanchalik chuqur o'rganilsa, ulardan amalda to'g'ri foydalanish imkoniyatlari ortadi.

Umumiy falsafiy va iqtisodiy qonunlardan to'g'ri foydalanilgan holdagina iqtisodiyotni muvaffaqiyatli boshqarish mumkin. Umumiy falsafiy qonunlar ta'siri ijtisoiy amaliyotda iqtisodiy rivojlanishi qonuniyatlari va yo'nalishlarini aniqlash shaklida namoyon bo'ladi. Ishlab chiqarishni boshqarishdagi turli-tuman ijtimoiy munosabatlar fani umumiy falsafiy, ham iqtisodiy nazariya umumiy qonunlarga bo'ysunadi.

Iqtisodiyotni boshqarish tizimida iqtisodiy qonunlar yetakchilik qiladi. Insonlar mehnatini erkin birlashtiruvchi va tartibga soluvchi boshqarish tizimi maqsadlarni aniq belgilash, ularni amalga oshirish yo'llarini izlash, ular erishilgan natijalariga baho berish, iqtisodiy

samaradorligida aks etuvchi iqtisodiy qonunlar talablari aniq hisobga olish lozim.

1.Jamiyat ehtiyojlarini mumkin qadar kam resurslar sarflab iloji boricha to'liq qondirish qonuni. Jamiyatdagi barcha iqtisodiy va ijtimoiy jarayonlar, ularni amalga oshirish qonunlari bu qonunga amal qiladi, chunki u quyidagilarni ifodalaydi:

- ishlab chiqarishning ob'yektiv yo'nalishi, uning xalq farovonligini oshirish, shaxsiy har tomonlama rivojlantirishga qaratilganligini;
 - insonlar xo'jalik faoliyatining asosiy sabablari, umumxalq iqtisodiy manfaatlarining yetakchiligini;
 - ishlab chiqarish samaradorligining ijtimoiy-iqtisodiy mohiyatini.
- Bozor munosabatlari sharoitida bu qonunning mazmuni har tomonlama boyib boradi.

2.Qiymat qonuni yoki narx qonuni. Tovarlarining pulda ifodalangan qiymati narx deb ataladi. Narx esa talab va taklifga bog'liq ravishda aniqlanadi. Narx bozor barametridir: agar talab va narx yuqori bo'lsa, ishlab chiqarish kengayadi. Talab va narx pasayganda ishlab chiqarish qisqaradi. Talab xajmi va tarkibi taklif xajmi va tarkibiga teng bo'lgan xoldagi narx muvozanat narxi deyiladi.

Ishlab chiqariladigan har bir tovar turi, xajmi ularga bo'lgan ijtimoiy ehtiyotlarga teng bo'lishi, ya'ni to'lov qobiliyatiga ega talabga teng bo'lishi kerak.

3.Talab qonuni. Uning mazmuni shundan iboratki narx qancha yuqori bo'lsa, talab shunchalik kam bo'ladi. Talab xaridorning to'lov qobiliyatini ifodalaydi. Bunda talab elastikligi koeffitsiyenti qanday aniqlanishini ko'rib chiqamiz:

4.Taklif qonuni. U narx ortishi bilan taklif ortishini ifodalaydi. Taklif - bu tovar va xizmatlarning narxdagi qiymatidir. Bunda taklif elastikligi koeffitsiyenti quyidagiga teng:

5.Raqobat qonunining mohiyati shundan iboratki, ya'ni raqobat sharoitida zarar keltirmay eng yaxshi natijaga ega bo'lib bo'lmaydi, chunki barcha tovar ishlab chiqaruvchilarning daromadi oshishi tartibini o'rnatib bo'lmaydi.

6.Iste'molchi nuqtai nazaridan eng so'nggi naflilik qonuni. Naflilik - tovar va xizmatlar iste'molidan qoniqishni bildiradi. Umumiy naflilik ma'lum tovar va xizmat birligidan qoniqishni bildiradi; so'nggi naflilik - shu tovar va xizmatning yana sotib olishdan qoniqishni bildiradi.

Shunday qilib, bozor munosabatlari shakllanayotgan sharoitda iqtisodiy qonunlardan foydalanish imkoniyatlari har tomonlama kengayib boradi.

Tamoyil - bu faoliyat yuritish, xalqning asosiy qoidasi, yetakchi g'oyadir. Ilmiy adabiyotlarda odatda boshqaruv tamoyillari deganda iqtisodiyotga rahbarlik qilishda asoslaniladigan asosiy qoida, yo'l-yo'riq, xulq me'yorlari tushuniladi. Boshqaruv tamoyillari iqtisodiyot qonunlari ta'siri natijasida boshqaruv usullariga bog'liq xodisalar mohiyatini aks ettiradi. Boshqaruv mexanizmi sxemasini quyidagicha ifodalash mumkin:

qonunlar → tamoyillar → usullar → uslublar

Boshqaruv tamoyillari o'zaro bog'liq va birgalikda qo'llanilishi lozim.

Asosiy tamoyillarga quyidagilar kiradi:

1. Boshqaruvda yakkaboshchilik va kollegiyalik tamoyili. Yakkaboshchilik tamoyili bevosita ishlab chiqarishda ishlab chiqarish personali a'zolarining yagona rahbar buyruqlariga qat'iy bo'ysunushini talab qiladi. Yuqori darajadagi rahbar quyi bo'g'in rahbari vakolatiga kiruvchi masalalarni hal etmasligi lozim.

2. Ilmiylik tamoyili. Boshqaruv tamoyillari orasida valyutarizmni inkor qiluvchi har bir rahbar iqtisodiy qonunlar, jamiyat rivojlanishining ob'yektiv yo'nalishlari, bu sohada milliy va chet el tajribasini qo'llashini taqozo qiluvchi o'rin egallaydi.

3. Rejalilik tamoyili. Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarishni rejali boshqarish - biznes va strategik rejasini tuzish - iqtisodiy siyosatlarni amalga oshirishning muhim shartidir. Bu tamoyil ishlab chiqarish rivojlanishining uzoq muddatga mo'ljallangan yo'nalishlari, sur'atlari va nisbatlarini, sur'atlari va nisbatlarini belgilashni ifodalaydi.

4. Boshqaruv shakl va usullarini takomillashtirib borish tamoyili. Bozor iqtisodiyoti sharoitida boshqaruvning uch shakli mavjud: xususiy, jamoa, davlat boshqaruvi. Boshqaruvning xususiy shaklida mulkdor yakka o'zi qaror qabul qiladi va butun ish uchun javobgar bo'ladi. Boshqaruv xususiy shaklining ijobiy tomoni mulk egasi ishlar borishini o'zi to'liq nazorat qilish imkoniyatiga egaligi kamchiligini esarsoyaning uncha katta bo'lmasligi va bir kishi boshqaruvning turli vazifalarini bajarishiga majburlidir. Mulkdor boshqaruvning barcha vazifalarini amalga oshirishi: rejalashtirish, tashkil etish, rag'batlantirish, yo'qatosh zarar va boshqalarga shaxsan bo'lishdadir. Kadrlar tanlash va joylashtirish tamoyili. Bozor iqtisodiyoti sharoitida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish tamoyili mahim ahamiyat kasb etadi. Bozor munosabatlari

boshqaruv kadrlariga qat'iy talablar qo'yadi, ularning ishbilarmonlik sifatлари, ishlab chiqarish oldida turgan masalalarni belgilaydi.

5. Agentlar mustaqillik va erkinligi tamoyili. Bozorda agentlar faoliyati iqtisodiy javobgarlik bilan birgalikda amalga oshishi kerak.

6. Shaxsiy tashabbus tamoyili. Bozorda ishbilarmon, omilkor, shaxsiy foyda uchun harakat qiluvchi, tadbirkor kishilar faoliyat yuritishi kerak.

7. Javobgarlik va tavakkalchilik tamoyili. Tadbirkor o'z faoliyati uchun javobgar bo'lishi, bunda ma'lum tavakkalchilik ham hisobga olinishi, ya'ni tadbirkorning o'z huquq va majburiyatlari bo'lishi kerak.

Qonun va prinsiplarda menejmentning ob'yekti va sub'yekti o'rtasidagi ob'yektiv, muhim, takrorlanadigan, nisbiy, turg'un, aniq, muayyanlik va mohiyat bilan umumiy bog'lanish va aloqadorlik o'z ifodasini topadi. Bu umumiy bog'lanish va aloqadorliklar ma'lum shart-sharoitlarda voqyealar rivojining yo'nalishi va xususiyatini belgilab beradi.

Mavzuga doir testlar:

1. Qonun nima?

A) Obe'ktiv borliqda turli kishi ongidan va ixtiyoridan tashqari hamisha mavjud bo'lgan zaruri bog'lanish, munosabat.

B) Davlat hokimiyati tomonidan qabul qilingan, hammma uchun majburiy bo'lgan ijtimoiy xuquqiy norma va munosabatlarni belgilovchi rasmiy qoida.

D) Bajarilishi shart, majburiy bo'lgan norma, qoida tusiga kirgan talab, topshiriq va shu kabilar, ya'ni jamiyatda, ijtimoiy guruh va shu kabilarda qabul qilingan odat tusiga kirgan qoida, rasm, odat.

E) Barcha javoblar to'g'ri.

2. Tamoyil - bu

A) Mayl, moyillik, tendensiya;

B) Bajarilishi lozim bo'lgan ish, usul;

D) Lotin tilidan olingan bo'lib ko'rsatma degan ma'noni anglatadi;

E) Asos, daslab, ko'rsatma;

3. "Prinsip" so'zining lug'aviy ma'nosinima?

A) Lotin tilidan olinngan bo'lib, asos, daslabki, ya'ni hatti-harakat yoki faoliyatning asosiy qoidasi, rahbar g'oya ma'nolarini bildiradi;

B) Grekcha so'zdan olingan bulib asos, daslabki, ya'ni hatti-harakat yoki faoliyatning asosiy qoidasi, rahbar g'oya ma'nolarini bildiradi;

D) Grekcha so'zdan olingan bulib, qatiyatlilik, ishni bajarishlik, asos, ko'rsatma degan ma'nolarni anglatadi;

E) To'g'ri javob yo'q.

4. Demokratiyalash tamoyili nima?

- A) Boshqarishning pog‘onalariga asoslanadi;
- B) Ishlarni ommani boshqirishga keng ko‘lamda jalb qilish, kengash va maslahatlar orqali bajarilishini talab qiladi;
- D) Boshqariish bo‘g‘iinlari o‘rtasidagi taraqqiyot nisbatlarini aniqlaydi, shartnomalarning bajarishlarini tashkil qiladi va nazorat qiladi;
- E) Boshqarish tayinlangan shaxs tomonidan bajarilib, unga boshqariladigan obyekt, uning mol-mulki, pul mablag‘lari ishonib topshiriladi.

5. Iyerarxiya tamoyilini qanday tushunasiz?

- A) Ishlarni ommani boshqirishga keng ko‘lamda jalb qilish, kengash va maslahatlar orqali bajarilishini talab qiladi;
- B) Boshqarish tayinlangan shaxs tomonidan bajarilib, unga boshqariladigan obyekt, uning mol-mulki, pul mablag‘lari ishonib topshiriladi.
- D) Boshqariish bo‘g‘iinlari o‘rtasidagi taraqqiyot nisbatlarini aniqlaydi, shartnomalarning bajarishlarini tashkil qiladi va nazorat qiladi;
- E) Boshqarishning pog‘onalariga asoslanadi

6. Rejalashtirish tamoyili – bu

- A) Ishlarni ommani boshqirishga keng ko‘lamda jalb qilish, kengash va maslahatlar orqali bajarilishini talab qiladi;
- B) Boshqarishning pog‘onalariga asoslanadi;
- D) Boshqariish bo‘g‘iinlari o‘rtasidagi taraqqiyot nisbatlarini aniqlaydi, shartnomalarning bajarishlarini tashkil qiladi va nazorat qiladi;
- E) Boshqarish tayinlangan shaxs tomonidan bajarilib, unga boshqariladigan obyekt, uning mol-mulki, pul mablag‘lari ishonib topshiriladi.

7. Yakkahokimlik tamoyili – bu

- A) Ishlarni ommani boshqirishga keng ko‘lamda jalb qilish, kengash va maslahatlar orqali bajarilishini talab qiladi;
- B) Boshqarish tayinlangan shaxs tomonidan bajarilib, unga boshqariladigan obyekt, uning mol-mulki, pul mablag‘lari ishonib topshiriladi.
- D) Boshqariish bo‘g‘iinlari o‘rtasidagi taraqqiyot nisbatlarini aniqlaydi, shartnomalarning bajarishlarini tashkil qiladi va nazorat qiladi;
- E) Boshqarishning pog‘onalariga asoslanadi

8. Ma‘muriy-buyruqbozlik tizimi sharoitida boshqarish qanday tamoyillarga asoslanadi?

A)Buyurokatlarcha markazlashuv, nomenkulatura, formalizim, rasmiyatchilik;

B) O‘z-o‘ziga xizmat qilish, shaxsiy manfaatni ustun qo‘yish;

D)Mahdudlik, konservatizim, buyruqbozlik;

E)Barcha javoblar to‘g‘ri.

9. Bozor iqtisodiyoti sharoitida O‘zbekistonda davlatni boshqarish tamoyillari qaysi javobda to‘g‘ri ko‘rsatilib o‘tilgan?

A) Demokratiya, iqtisodiy munosabatlarni demokratiyalash, yuksak ma‘naviyat, milliy xavfsizlikni ta‘minlash

B) Barcha fuqarolarning teng huquqligi, O‘zbekistonning istiqloli va istiqboli haqida qayg‘urish;

D) Respublikaning dunyo hamjamiyatiga kirishi sur‘atlarini tezlashtirish, demokratiya, davlat asosiy islohatchi;

E) To‘g‘ri javob yo‘q.

10. Talab qonunining mazmuni nima?

A) Narx qancha yuqori bo‘lsa, talab shunchalik kam bo‘ladi

B) Jamiyatdagi barcha iqtisodiy va ijtimoiy jarayonlar, ularni amalga oshirish qonunlari bu qonunga amal qiladi

D)Narx ortishi bilan taklif ortishi

E)Umumiy nafililik ma‘lum tovar va xizmat birligidan qoniqish

Nazorat uchun savollar.

1. Qonun deganda nimani tushunasiz?

2. Umumiy falsafiy qonunlar qanday ifodalalnadi?

3. Iqtisodiy nazariya qonunlari qanday iqtisodiy kategoriyalardan foydalanadi?

4. Qonunlarni bilishning nima ahamiyati bor?

5. Jamiyat ehtiyojlarini mumkin qadar kam resurslar sarflab iloji boricha to‘liq qondirish qonunini tushuntirib bering

6. Qiymat qonuni yoki narx qonunini izohlab bering

7. Talab qonuni va Taklif qonunlarini qanday tushunasiz?

8. Raqobat qonunining mohiyati nimada?

9. Iste‘molchi nuqtai nazaridan eng so‘nggi nafililik qonunining ma‘nosi nima?

10. Tamoyil nima?

11. Boshqaruvda yakkaboshchilik va kollegiyalik tamoyilini tushuntiring.

12. Ilmiylik tamoyilining boshqaruvda o‘rni qanday?

13. Rejalilik tamoyilining qanday ahamiyati bor?

14. Kadrlar tanlash va joylashtirish tamoyilini qanday tushundingiz?

MENEJMENTNING ASOSIY FUNKSIYALARI. (2-soat)

Kalit soʻzlar: Boshqarish maqsadi, Boshqarish maqsadi turlari, Maqsadlar shajarasi, Rahbar funksiyalari, Boshqarish funksiyasi, Tashkiliy funksiyalar, Umumiy funksiyalar, Aniq funksiyalar.

Darsning maqsadi: Rahbarlar malakasini oshirish, tayyorlash va qayta tayyorlash tizimlari ham mavjud. Biroq, kishini rahbarlik sanʼatiga oʻrgatish boshqaruv xodimlarini tayyorlash masalasining bir tomoni boʻlsa, ikkinchi tomoni tu gʻma qobiliyat egalaridan, yaʼni voqyelikka obʻyektiv baho bera olishlik, oʻzgarishlarni oldindan koʻra bilish, boshqa bir insonning qobiliyatiga toʻ gʻri baho berish va boshqalardan foydalanish hisoblanadi.

Darsning borishi: Rahbar xodim mayda nizoli vaziyatlarga aralashmasligi, xodimlar oʻrtasidagi kelishmovchiliklarni holis bartaraf etish qobiliyatiga ega boʻlishi lozim.

Boshqaruv xodimlari quyidagi toifalarga ajratiladi:

- rahbarlar;
- mutaxassislar;
- yordamchi xizmatchilar.

Rahbarlar odatda mutaxassislar tarkibidan tayinlanadi. Rahbarlar odamlarni boshqarish borasida tu gʻma qobiliyatga ega boʻlishi zarur, shuning uchun rahbar tanlashsa, ularning mazkur lavozimga toʻ gʻri kelishini baholovchi test sinovi oʻtkaziladi.

Yaxshi rahbar – tashabbuskor, harakatchan, aqlli, jismonan chidamli, oʻz faoliyati boʻyicha yetarli darajada malakaga ega boʻlgan, oʻz fikrlarini aniq va asoslangan holda bayon eta oluvchi insondir.

Korxonaning yuqori zveno rahbarlariga - direktor va uning oʻrinbosarlari; oʻrta zveno rahbarlariga - sexlar, boʻlimlar boshliqlari; quyi zveno rahbarlariga - usta va brigada boshliqlari kiradi.

Mutaxassislar - iqtisodchilar, muhandislar, huquqshunoslar, dasturchilar va boshqalar boʻlib, ular ish tajribalari, malakalariga qarab, bosh, yetakchi, katta va oddiy mutaxassislarga ajratiladi. Ularning vazifasi axborot toʻplash, tahlil qilish, rejalarni ishlab chiqish, korxonaning ish grafiklarini tuzish, loyihalar tayyorlash, rahbarlar koʻrsatmalarini ishlab chiqish, normativlar tuzish, hisobotlarni tayyorlash va tahlil etish, texnik hujjatlarni ishlab chiqish va h.k. lardan iborat.

Yordamchi texnik xizmatchilar jumlasiga kotibalar, mashinistkalar, ish yurituvchilar, hisoblash byurosi operatorlari,

hisobchilar, chizmachilar, ekspeditorlar kiradi. Xizmatchilar axborotlarning o'z vaqtida texnik ishlab chiqilishini ta'minlaydilar, ularni tartibga solish, saklash, hisobini yuritish, ko'paytirish, jo'natish va h.k. ishlarni amalga oshiradilar. Boshqaruv xodimlarining konkret tarkibiy tuzilmasi korxonaning shtatlar ro'yxatiga binoan aniqlanadi.

Boshqaruv mehnati – bu bevosita rahbar mehnati bo'lib, korxona miqyosida yoki umuman boshqaruv tizimida uning faoliyati muhim o'rin egallaydi. Bu esa o'z xarakteri bo'yicha – siyosiy va klassik faoliyatdir. Rahbar davlat ko'rsatmalarini ro'yobga chiqaradi, u xo'jalik tizimida davlatning vakili hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, haqiqiy rahbar – Ushbu jamoaning il g'or kishishi bo'lib, u o'z korxona va tashkilotining foydasini ko'zlovchi va korxona sha'nini himoya qiluvchi shaxsdir.

Rahbar o'zining boshqaruv apparatiga, kasaba tashkilotiga suyangan holda va ularning yordami asosida faoliyatini davlat tomonidan belgilangan reja topshiriqlarni bajarishga yo'naltiradi. Rahbarning boshqa xodimlardan farqi. uning boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish, joriy qilish va ularning bajarilishini nazorat qilishdan iborat. Boshqaruvning murakkablashuvi rahbar xodimning roli va mas'uliyatini oshirmoqda. Bu esa ularning kasb qobiliyati tayyorgarligini ko'taradi. Rahbar lavozimiga mutaxassisligi bo'yicha kamida oliy va o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lgan va bu ishda ma'lum qobiliyatga ega bo'lgan shaxslargina tayinlanmo g'i kerak. Hyech kim rahbar bo'lib tu g'ilmaydi, faqat o'zining sitqidildan qilgan mehnati va uning samarali natijalari bilan shaxs o'zining rahbarlikka loyiq xususiyatini namoyon qiladi. Rahbar mehnatining muhim omili - qaror qabul qilish va uni bajarishda har xil boshqaruv apparati bo' g'inlari harakatini to' g'ri yo'nalishga solishdan iborat. Bu esa undan samarasiz ishlovchi uchastkalarga alohida ahamiyat berishni talab qiladi.

Rahbarning mehnat faoliyati asosan uchta yo'nalishdan tashkil topgan:

- 1) texnik-iqtisodiy,
- 2) ijtimoiy-tarbiyaviy,
- 3) tashkiliy boshqaruvdir.

Rahbar boshqaruv apparati ishini tashkil qiladi va u orqali ishlab chiqarish jamoasiga ta'sir ko'rsatadi. Shu bilan bir qatorda shar bir rahbar o'z ishini to' g'ri tashkil qila olishi kerak.

Rahbar mehnatini tashkil qilishning quyidagi yo'nalishlari mavjud:

- Rahbarning ish vaqtini taqsimlash.
- Rahbarning xizmat yuzasidan xodimlar bilan uchrashuvlari.
- Rahbarning xodimlar bilan suhbatlashishi.

- Kichik majlis (yi g'ilish) o'tkazish va unda so'zga chiqish.
- Axborot va texnik vositalar.

Rahbar ishini selektor va sirkulyar aloqa tizimi biroz yengillashtiradi, chunki bunda bir necha xodim bilan bir vaqtda gaplashishi mumkin bo'ladi.

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

- bo'lajak harakatizmizni oldindan aniqlab beradi;
- faoliyatimizning ustuvor yo'nalishini belgilaydi;
- faoliyatimizni aniq sohaga, ishga yo'naltiradi;
- u yoki bu faoliyatimizning zarurlik darajasini belgilab beradi;
- pirovard natijamizning baholash me'yorini belgilaydi va h.q.

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

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

Boshqaruv maqsadi quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- maqsad bir ma'noli va aniq bo'lishi kerak;
- maqsad real va bajarilishi mumkin bo'lishi kerak;
- maqsad miqdoran o'lchovga ega bo'lishi kerak;
- maqsad barcha bajaruvchilarga tushunarli bo'lmo'g'i darkor;
- maqsad bo'limlar va mas'ullar bo'yicha detallashtirilgan bo'lishi kerak;
- maqsad ko'p qirrali bo'lishi kerak.

Boshqaruv maqsadlari juda ham xilma-xildir. Bu esa ularni muayyan tarzda turkumlashni taqozo etadi (1-jadval).

1-jadval

Maqsad turlari.

№	Maqsadni turkumlash belgilari	Maqsadlar
1.	Umumjamiyat miqyosidagi munosabatlarni aks ettirishiga qarab	- siyosiy maqsadlar - iqtisodiy maqsadlar - sotsial maqsadlar - ma'rifiy-madaniy maqsadlar - xalqaro munosabatlar sohasidagi maqsadlar va boshqalar

2.	Boshqaruv po g'onalari (darajalari)ga qarab	- Hududiy boshqarish maqsadlari: - mamlakat maqsadlari - viloyat maqsadlari - tuman maqsadlari - qishloq maqsadlari - ishlab chiqarish maqsadlari - xalq xo'jaligi maqsadlari - tarmoq maqsadlari - korxona maqsadlari - yakka shaxs maqsadlari
3.	Amalga oshirish muddatiga qarab	- joriy maqsadlar - istiqboldagi maqsadlar
4.	Boshqaruvning amalga oshirilishiga qarab	- uzluksiz maqsadlar - fursatli maqsadlar - bir martalik maqsadlar
5.	Kutiladigan natijalariga qarab	- pirovard maqsadlar - oraliq maqsadlar
6.	Murakkablik darajasiga qarab	- oddiy, an'anaviy maqsadlar - muammoli maqsadlar - innovation maqsadlar

Mazkur turkumnishdan ko'rinib turibdiki, maqsadlar o'zaro bo'g'liq bo'lib, muayyan iyerarxiyaga, 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.

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 boshqaruvning apparati harakatlarining puxta bo'lishini belgilaydi.

Istiqbol (perspektiv) maqsadlar deganda 5 yil yoki undan ko'proq davr mobaynida amalga oshiriladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, respublikamizda ishlab chiqilgan dasturlarda qo'yilgan maqsad ma'lum muddatni o'z ichiga oladi.

Uzluksiz maqsadlar deganda har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan odatiy maqsadlar tushuniladi. Masalan, mehnat unumdorligini o'stirish, intizomni mustahkamlash, mahsulot tannarxini pasaytirish kunda talab qilinadigan maqsadlardir.

Fursatli maqsadlar deganda biror-bir muammoni hal etish zaruriyati tu g'ilgan hollarda paydo bo'ladigan maqsadlar tushuniladi. Masalan, korxonani qayta uskunlash, jihozlarni yangilash iqtisodiy zaruriyatga qarab paydo bo'ladi.

Boshqarish jarayonida **bir martalik maqsadlarga** ham zaruriyat tu g'ilishi mumkin. Bunday maqsadlar korxona uchun kutilmagan, favqulodda vujudga kelgan muammoni yechish uchun o'rta qo'yiladi.

Boshqarishga maqsadli yondoshuv namoyandalari barcha maqsadlarni quyidagi 4 guruhga bo'lishadi:

- oddiy qotib qolgan an'anaviy maqsadlar;
- muammoli maqsadlar;
- innovasion maqsadlar;
- xodimlar malakasini, mahoratini oshirish bo'yicha maqsadlar.

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

Ikkinchi guruhdagi maqsadlar odatiy maqsadlardan farq qiladi. Bu maqsadlar korxonaga va ayrim xodimga qiyinchiliklar tu g'diradi. Masalan, mahsulotga bo'lgan talabning to'satdan keskin passayishi va sotish xajmining kamayishidir. Bu maqsad muammoli maqsaddir. Chunki sotish hajmini qisqa muddat ichida keskin ko'paytirish%

- mahsulotga bo'lgan talabning keskin pasayish sabablarini aniqlashni;
- ko'p omilli korrelyasion-regression tahlilni amalga oshirishni;
- eng maqbul qarorlar qabul qilishni taqozo etadi.

Innovasion maqsadlar – bu Yangi mahsulotni ishlab chiqarish, Yangi texnologiyalarni joriy qilish bo'yicha qo'yiladigan uchinchi guruhdagi maqsadlardir.

Maqsad qanchalik murakkab bo'lsa, u boshqaruvchi uchun shunchalik muammoli yoki innovasion bo'lishi mumkin. Biroq, bir maqsadning o'zi biron uchun oddiy, boshqa uchun muammoli, hatto innovasion bo'lishi ham mumkin. Rahbarlardan biri o'sha maqsadni yechish usullarini mukammal biladi, ya'ni uning bilimi, mahorati yetarli bo'lib, uni hyech qanday qiynalmay yechadi. Boshqa rahbar esa bu maqsadni o'zi uchun murakkab va muammoli tariqada qiladi.

To'rtinchi guruh maqsadlar – bu korxona xodimlari malakasini oshirish sohasidagi maqsadlar bo'lib, ular uzoq muddatli reja asosida muntazam ravishda amalga oshirilib boriladi.

Korxona umumiy maqsadining samaradorligi yakka, ya'ni har bir xodim maqsadining qanchalik to'g'ri aniqlanganligi va naqadar samarali ado etilganligiga bo'g'liq bo'ladi.

Shu sababli har bir xodim oldiga qo'yiladigan maqsadga nisbatan quyidagi talablar qo'yiladi.

Xodim maqsadi yuqori bu g'indagi bo'limlar maqsadiga bo'ysunishi, unga mos bo'lishi kerak. Obrazli qilib aytganda ayrim zodimlarning maqsadlari yuqori po'gonadagi maqsadlar qanoti ostida bo'lishi kerak.

Quyidagi hollarda yakka maqsadlar korxona maqsadining samarali bo'lishiga xizmat qiladi:

- xodimning o'z oldiga qo'yadigan maqsadi 4 tadan 8 tagacha bo'lishi kerak, undan oshmasligi kerak. Agar ularning soni bundan oshsa, kutgan natijaga erishish qiyinlashadi, oqibatda korxonaning umumiy maqsadiga tupur yetkazishi mumkin;

- 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.

Agar maqsad murakkab va ustiga-ustak amalga oshishi gumon bo'lsa, unda boshqarish ijobiy natijalarga erishishdan mahrum bo'ladi.

Har qanday maqsadning samaradorligi erishilgan natijaga to'g'ri baho berilishiga va uni ra'g'batlantirish darajasiga bo'g'liq.

Agar erishilgan natijaga adolat yuzasidan baho berish va uni tegishli ravishda ra'g'batlantirish odat tusiga kirgan bo'lsa, u xolda bu korxonada o'rnatilgan boshqarish usuli ravnaq topib boraveradi.

Maqsadga quyidagi sifatlar xos:

- tobe bo'lishlik;
- yoyib bo'lishlik;
- o'zaro munosabatda bo'lishlik.

Maqsadning tobeligi deganda maqsadni qo'yish va uni amalga oshirishning mavjud shart-sharoitlarga bo'g'liqligi, yoxud strategik maqsadning qator taktik maqsadlarga, istiqbol maqsadning esa o'rta va qisqa muddatli maqsadlarga bo'g'liqligi, bir maqsadning boshqa maqsadga bo'ysunishi tushiniladi.

Maqsadning yoyib bo'lishligi sifati deganda uning

- o'z moxiyati bo'yicha;
- amalga oshirish davri bo'yicha;
- po'gonalar bo'yicha;

- bo' g'inlar va h.k. lar bo'yicha bir qator lokal va xususiy maqsadlarga yoyilishi tushuniladi.

Maqsadning o'zaro munosabatda bo'lishliksifati deganda uning muhimligi jihatdan ranjirlanishi, tartiblanishi tushuniladi. **Maqsadlar shajarasi»** - bu maqsadlar bilan ularga erishish vositalari o'rtasidagi aloqaning grafik tasviridir.

«Maqsadlar shajarasi» - iyerarxiya ko'rinishidagi bir necha darajalardan:

- *bosh maqsad;*
- *I darajali kichik maqsadlar;*
- *II darajali kichik maqsadlar va h.k.dan tashkil topadi.*

Bu maqsad ko'p qirralik va uning amalga oshirilishi siyosiy, ma'naviy, iqtisodiy, huquqiy sohalaridagi asosiy maqsadlarga erishilishiga bo g'liq.

Har bir yo'nalish bo'yicha ham I darajali, keyin esa II darajali maqsadlar qo'yildi.

Birinchi darajali maqsadlar quyidagilar hisoblanadi:

1. Ijtimoiy-siyosiy sohadagi maqsadlar.
2. Ijtimoiy-iqtisodiy maqsadlar.
3. Ma'naviyat sohasidagi maqsadlar.
4. Xalqaro munosabatlar sohasidagi maqsadlar.

Boshqarishda maqsadli yondoshuv usuli yoki **maqsadli menejment** – bu boshqarishning muayyan tizimi bo'lib, unda ikkita unsur bir-biri Bilan uzviy bo g'langan bo'ladi:

- maqsad (pirovard natija);
- nazorat.

Bu usulning mohiyati quyidagicha izohlanadi: **har bir rahbar, yuqori po g'onadan boshlab to quyi po g'onagacha o'zining aniq maqsadiga, uni amalga oshirish rejasiga ega bo'lishi shart.**

Maqsadli yondoshuv usuli 5 po g'onadan iborat:

1. Korxonaning uzoq muddatli va strategik maqsadini aniqlash;
2. Faoliyat sohalari bo'yicha korxonaning umumiy maqsadlarini aniqlash;
3. Xususiy, yakka maqsadlarini rejalashtirish va ularning bajarilish usullarini ishlab chiqish;
4. Natijani baholash;
5. Tuzatishlar kiritish.

I pog'ona maqsadlari korxonaning strategik rejalashtirishiga taaluqli.Ularni korxonaning yuqori po g'onasidagi menejerlari ishlab

chiqadi. Ularkorxona istiqbolini belgilashga mas'ul bo'lishadi hamda o'rta bo' g'in menejrlari ishlarini boshqaradilar. Ular Prezident, bosh ijrochi direktor yoki vise-prezident deb atalishlari mumkin.

II pog'ona maqsadlari oliy va o'rta daraja menejrlari tomonidan belgilanadi. Ular nisbatan uzoq muddatli bo'lmagan, aniq davrga mo'ljallangan maqsadlardir. Odatda, bu maqsadlar korxonaning aniq faoliyat sohalarini miqyosida bo'ladi. Bular turkumiga:

- ishlab chiqarish;
- moliyaviy;
- mehnatni boshqarish;
- marketing;
- rentabellik kabi sohalar maqsadlari kiritiladi.

Bu sohalar maqsadlari o'z aksini odatda miqdoriy ko'rsatkichlarda topadi.

III pog'ona maqsadlari – maqsadli boshqaruvning o'zagi hisoblanadi. Bunda maqsadni amalga oshirish bo'yicha Amaliy tadbirlar ishlab chiqiladi, rejalar tuziladi. Bu po g'ona menejrlarining vazifasi – har bir xodim oldidagi maqsadni aniqlash va ularni amalga oshirish bo'yicha aniq usul va vositalarni ishlab chiqishdan iborat.

Bu po g'ona maqsadlarini aniqlash ancha murakkab jarayondir. Chunki bu bo' g'inda tashkiliy xarakterga ega bo'lgan qator muammolarni yechishga to' g'ri keladi.

IV pog'onada korxonaning erishgan natijasiga, ya'ni maqsadning qay jarajada bajarilganligiga baho beriladi. Bu vazifani korxonaning yuqori po g'onadagi rahbarlari bajaradi.

Nihoyat, maqsadli yondoshuv usulining so'nggi po g'onasida oldindan qabul qilingan rejalariga **ayrim tuzatishlar kiritish masalasi** turadi. Bunday tuzatishlarga, odatda, hisobga olinmagan omillar natijasida ayrim murakkab maqsadlarning amalga oshmaganligi sabab bo'lishi mumkin.

Maqsadli boshqaruv usuli bir qator afzalliklarga ega. Yaxshi tashkil etilgan maqsadli boshqaruv usuli:

- Korxona boshqaruv tizimini takomillashtirishda yordam beradi.
- Har bir xodim va butun korxonaning yuqori natijalarga erishishiga imkon tu g'diradi.
- Har bir xodim rejasini barcha bo' g'inlar rejalarini, shuningdek, korxonaning strategik rejasini bilan uzviy bo'g'liqligini ta'minlaydi.
- Rahbarlardan aniq va bajarilishi mumkin bo'lgan maqsadlarni qabul qilishni talab qiladi va hakoza.

«**Funksiya**» - bu lotincha soʻz boʻlib, biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan maʼnolarni bildiradi.

Funksiya faqat oʻz faoliyat doirasidagi vazifalarni oʻz ichiga oladi.«Vazifa» esa oʻz faoliyat doirasidan tashqarida ham boʻlishi mumkin, yaʼni vazifa – bu amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim boʻlgan masala, erishilishi lozim boʻlgan, koʻzda tutilgan maqsad.

Boshqarish funksiyasi deganda, u yoki bu obʼyekt boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi.

Demak, boshqaruv muayan funksiyalar orqali amalga oshiriladi. Boshqaruv funksiyalarining mazmuni u yoki bu faoliyatni tashkil qilishdan kelib chiqadi.

Boshqaruv funksiyalarining mazmuni u yoki bu faoliyatni tashkil qilishdan kelib chiqadi. Masalan, ishlab chiqarish jarayonini boshlash va uni uzluksiz davom ettirish uchun:

- ishlab chiqarish vositalari, texnika;
- xom ashyo;
- energiya;
- transport kabi moddiy taʼminot vositalari zarur.

Shundan keyin boshqa bir qator tashkiliy funksiyalar kelib chiqadi.

Funksiyalar faoliyat turlarini, subʼyektning boshqarish obʼyektiga aniq taʼsir qilish yoʻnalishlarini aks ettiradi.

Boshqaruv funksiyalari – koʻp qirrali tushunchadir. Shu sababli ularni muhim belgilar boʻyicha turkumlarga ajratib oʻrganish zaruriyati tugʻiladi.

Boshqarish funksiyalari:

1. Qoʻllanish va foydalanish miqyosiga qarab:

- umumiy (asosiy) funksiyalar;
- aniq funksiyalar.

2. Boshqarish faoliyati turlariga qarab:

- iqtisodiy funksiyalar;
- sotsial funksiyalar;
- maʼnaviy-maʼrifiy funksiyalar;
- tashkiliy funksiyalar.

3. Obʼyekt qamrab olishiga qarab:

- xududiy funksiyalar;
- tarmoq funksiyalari.

4. Mehnat taqsimoti belgisiga qarab:

- rahbarning funksiyalari;
- ijrochining funksiyalari.

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

2-jadval

Boshqarishning asosiy funksiyalari

№	Asosiy funksiyalar	Funksiyalarning mazmuni va o'rni
1.	Rejalash tirish	- Boshqarishning asosiy va dastlabki funksiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi. Bu rejada: - boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni amalga oshirish muddatlari belgilanadi; - vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi; - bo'g'inlarda o'zaro aloqalar 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 funksiya boshqaruv ob'yekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi. Shu nuqta nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o'zgarib turishiga qarab, amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demakdir. Bu funksiya joriy va strategik rejalarning ijrosini ta'minlash bo'yicha birinchi qadamdir.
3.	Muvofiqlashtirish va tartibga solish	- Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik masalalarini hal qiladi. - Bu funksiyaning asosiy vazifasi oqilona aloqalar o'rnatish yo'li bilan boshqariladigan tizimning turli qismlari o'rtasida kelishib ish olib borishni ta'minlashdir. - Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo'lib, u sodir bo'lib turadigan o'g'ishlarni bartaraf qiladi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan o'g'ishlarning oldi olinadi.
4.	Nazorat	- Bu funksiyaning maqsadi «tutib olish», «aybini ochish», «ilintirish» emas, balki boshqaruv ob'yektida sodir bo'layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu ob'yekt faoliyatini o'z vaqtida sozlab turishdir. - Nazorat o'rnatilgan me'yoriy hujjatlardan, rejalardan o'g'ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi. - Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funksional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi.

Demak, boshqarish rejalashtirishdan boshlanib, faoliyatni tashkil qilish, uni ra g'batlantirish bilan davom ettirilib, nazorat bilan tugaydi. Bu yerda muvofiqlashtirish barcha funksiyalar jarayonida o'z aksini topadi.

Bu funksiyalar boshqaruvning hamma bosqichlariga xos bo'lgan umumiy xususiyatlarga ega bo'lib, boshqaruv apparatining barcha rahbarlari va mutaxassislari faoliyatida mavjud bo'ladi.

Boshqarish faoliyatining turlariga ko'ra, funksiyalar quyidagicha bo'ladi:

- **boshqarishning iqtisodiy funksiyalari**, ya'ni, mabla g'larning doiraviy aylanishini amalga oshirish, mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish, marketing xizmatini uyushtirish va hakoza.

- **boshqarishning sotsial funksiyalari**: mehnat sharoitini yaxshilash, xodimlarning uy-joyga ehtiyotini qondirishga yordam berish, moddiy ra g'batlantirishni ta'minlash, ijtimoiy himoyani ta'minlash va h.k.

- **boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funksiyalari**: xodimlarni insoniylik, yaxshilik, mehr-shafqatli va o'zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo'lish ruhida tarbiyalashva h.k.

- **boshqarishning tashkiliy funksiyalari**, ya'ni, ta'lim jarayonini tashkil qilish, o'zaro aloqalarni o'rnatish va muvofiqlashtirish, vazifalar taqsimlash, boshqarish apparati xodimlari o'rtasida ma'suliyatlarni belgilash va h.k.

Qayd qilingan funksiyalar bir-biri bilan bo g'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.

Boshqarishning funksiyalaridan yana biri – bu **tarmoqli boshqarish** bilan **hududiy boshqarishning** mutanosibligini ta'minlashdir. Har bir korxona qandaydir bir tarmoqqqa kiradi. Ayni vaqtda u bir tuman hududida joylashganligi jihatidan mahalliy ishlab chiqarish – hududiy majmuiga kiradi. Boshqarish jarayonida bu funksiyaham hududiy, ham tarmoq manfaatini ko'zda tutishi lozim. Tarmoqqqa doir bo'gan boshqaruv funksiyalari zarur. Busiz tarmoq «yo'qoladi», yagona texnik va texnologiya siyosatini amalga oshirish va butun tarmoqqqa taaluqli boshqa masalalarni hal etish qiyin bo'ladi.

Boshqarishning hududiy funksiyalari ham zarur. Bu funktsiya muayyan tuman, viloyat xududida joylashgan turli tuman tarmoqlarga qarashli korxonalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, rasional aloqalarni o'rnatilishini ta'minlaydi.

Qayd qilingan funksiyalardan tashqari boshqarishning o'ziga xos aniq funksiyalari ham bor.

Boshqarishning o'ziga xos **aniq funksiyalari deganda** muayyan boshqaruv organiga va uning boshqaruvchisiga aniq biriktirilgan ishlar, mas'uliyat, maqsad va unga erishish vositalari majmui tushuniladi.

Tegishli funksiyalarning to'la-to'kis va sifatli bajarilishiga umumiy rahbarlar – direktor, uning o'rinbosarlari, bu g'im va bo'limlar boshliqlari shuningdek, xizmat ko'rsatish bo'limlari rahbarlari va boshqalar mas'uldirlar.

Nazorat savollari

1. Boshqaruvchilarga qo'yiladigan talablar.
2. Boshqaruv maqsadi.
3. Boshqaruvning asosiy funksiyalari
4. Joriy maqsadlar deganda nimani tushunasiz?
5. Istiqbol (perspektiv) maqsadlar deganda nimani tushunasiz?
6. Boshqarish funksiyasi deganda nimani tushunasiz?
7. Quyidagi qayd qilinganlarning qaysi biri boshqarish funksiyasi hisoblanadi?
8. Boshqarishning iqtisodiy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?
9. Boshqarishning tashkiliy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?
10. Boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?

MENEJMENTDA BOSHQARUV QARORLARI. (2-soat)

Kalit so'zlar: Qaror, Boshqaruv qarorlari unsurlari, Strategik qarorlar, Taktik qarorlar, Umumiy qarorlar, Maxsus qarorlar, Vaqtinchalik qarorlar, Konsensus, «Ringi» usuli, Model, Qarorlarni bajarish, Qarorlarni bajarilishiga rahbarlik qilish

Darsning maqsadi: to'g'ri qarorni tanlashda muayyan tamoyillarga tayanish va qarorga bo'lgan talablarni hisobga olish, qabul qilinadigan qaror maqsadini xo'jalik maqsadiga muvofiqlashtirish, mehnat jamoasi manfaatlarining jamiyat manfaatlariga muvofiqligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslardan tejimli foydalanish, texnikaviy, iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish tendensiyalarini hisobga olish zarur

Darsning borishi: qaror qabul qilish zaruriyati mavjud, amaldagi holatning muammoni hal etish uchun talab etiladigan holatga mos tushmasligi natijasida yuzaga keladi. Ana shu yerning o'zida muammo kelib chiqadi.

Qaror – bu bajarilishi lozim bo‘lgan ishning aniq bir yo‘lini tanlab olishdir. Boshqacha qilib aytganda, **qaror** – bu u yoki bu yo‘lni tanlab olishda bir to‘xtamga yoki muayyan bir fikrga kelishdir. Bunday qarorlarni har birimiz bir kunda o‘nlab-yuzlab, bir umr davomida esa ming-minglab qabul qilamiz. Masalan, kiyim javonidagi qaysi bir kiyimni tanlab kiyish, taomnomadan qaysi ovqatni, manzilga yetib olishda transport turini, kasbni tanlash va h.k. Bunday misollarni ko‘plab keltirishimiz mumkin.

Qaror qabul qilish – zaruriyati mavjud holatning bo‘lishi lozim bo‘lgan holat bilan mos tushmasligi natijasida yuzaga keladi. Masalan, davlat tomonidan qat’iy belgilab qo‘yilgan narx bozor iqtisodiyoti sharoitida o‘z funksiyasini bajara olmaydi. Shu sababli narxlarni erkinlashtirish to‘g‘risida qaror qabul qilinadi.

Qabul qilingan qaror reja, topshiriq, buyruq, farmon va farmoyishlar orqali yuridik kuchga kiritiladi va amalga oshiriladi.

Qaror qabul qilish menejerning fikri-zikrini doim band qilib turadigan tashvishdir. Menejer juda xilma-xil masalalar yuzasidan – ishlab chiqarish va kadrlarga oid, tashkiliy va xo‘jalik masalalari yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Menejer qarorni yakka boshchilik asosida, yordamchilarni va jamoatchilikni jalb qilib qabul qilishi mumkin. Boshqaruvga oid har qanday qaror samarali bo‘lsagina, u maqsadga muvofiq deb hisoblanadi.

Qaror qabul qilish – bu tashkilot rahbarining tashkilot oldidagi maqsadga erishish uchun o‘z vakolati va omilkorligi doirasida qarorning mavjud variantlaridan eng maqbulini tanlash jarayonidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida rahbar qabul qiladigan qarorning ahamiyati ortib boradi. Iqtisodchilarning fikricha, sex (bo‘lim)ning boshlig‘i qabul qiladigan bitta qaror shu sex (bo‘lim)ning besh-olti oylik ishiga ta’sir qilar ekan. Qabul qilinadigan qarorning oqilligi bir necha omillarga bog‘liq. Ulardan asosiylari quyidagilardir:

- qaror qabul qilish jarayonida axborotning to‘laligi va sifati;
- qaror qabul qiluvchi rahbarning shaxsiy sifati;
- qaror qabul qilishda tashkiliy masalalarning oqilona yechilish darajasi (masalan, qaror qabul qilishda mutaxassislarni jalb etish, qaror qabul qilish tizimining takomillik darajasi, qarorni ijrochilarga yetkazish, nazorat qilish va bajarilish darajasi va hokazo). Boshqaruv qarorlari quyidagi talablarga javob berishi kerak.

To‘g‘ri qarorni tanlashda muayyan tamoyillarga tayanish va qarorga bo‘lgan talablarni hisobga olish, qabul qilinadigan qaror maqsadini xo‘jalik maqsadiga muvofiqlashtirish, mehnat jamoasi manfaatlarining

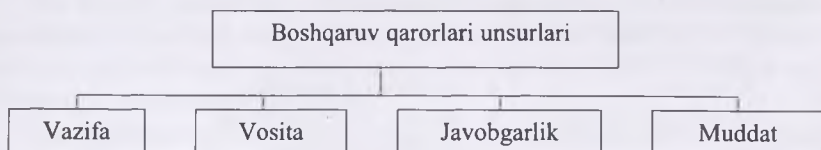
jamiyat manfaatlariga muvofiqligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslardan tejimli foydalanish, texnikaviy, iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish tendensiyalarini hisobga olish zarur.

1-jadval

Boshqaruv qarorlariga qo'yiladigan talablar

T/r	Talablar	Izoh
1.	Ilmiy asoslangan bo'lishi lozim	Boshqaruv qarorlari muayyan ishlab chiqarish holatini tahlil qilishdan kelib chiqishi, iqtisodiy, texnikaviy va boshqa sotsial qonunlarning amal qilishini hisobga olishi, hozirgi zamon fan-texnika yutuqlari negizida qabul qilinishi lo'nda va aniq bo'lishi lozim.
2.	Bir-biri bilan aloqador va yakdil bo'lishi kerak	Muayyan vazifani hal etishda ko'pincha asosiy masalalardan kelib chiqadigan qo'shimcha vazifalarni hal etishga to'g'ri keladi. Bu vazifalar qaror qabul qilinayotgan bosh vazifaga bo'ysundirilishi lozim. Barcha qaror, ko'rsatma, qoidalar bir-biri bilan bog'lanadi. Shuningdek, ular oldindan qabul qilingan va amaldagi qarorlar bilan muvofiqlashtiriladi.
3.	Huquq va javobgarlik doirasida bo'lishi lozim	Rahbar qarorni o'ziga berilgan huquqlar doira-sidagina qabul qilishi mumkin. Bu yerda gap boshqarishning barcha bo'g'inlarida huquq va javobgarlik ko'lamini nisbati to'g'risida borayapti. Huquqlar katta, mas'uliyati esa kam bo'lsa, ma'muriy o'zboshimchalikka, o'ylamasdan qaror qabul qilishga yo'l ochiladi. Huquqlar ozu, mas'uliyat katta bo'lsa, bu ham hyech qanday naf keltirmaydi.
4.	Aniq va to'g'ri yo'nalishga ega bo'lishi kerak	Har qanday qaror aniq va bajaruvchiga tushunarli bo'lishi lozim. Qarordan bir necha ma'no kelib chiqishiga va uni turlicha talqin qilish yoki tushunishga yo'l qo'yimaslik kerak.
5.	Vaqt bo'yicha qisqa bo'lishi kerak	Axborotlar bilan ishlash vaqtini tejash maqsadida qisqa muddatli qarorlar qabul qilinishi lozim.
6.	Vaqt bo'yicha aniq bo'lishi lozim	Har qanday qarorning bajarilish muddati aniq ko'rsatilishi kerak. Aks holda uning bajarilishini ob'yektiv nazorat qilish imkoniyatiga ega bo'linmaydi.
7.	Tezkor bo'lishi kerak	Har qanday qaror o'z vaqtida, ya'ni ishlab chiqarishdagi vaziyat talab qilgan vaqtning o'zida qabul qilinishi zarur. Kechikib yoki shoshqaloqlik bilan qabul qilingan qarorning har ikkisi ham zararlidir.
8.	Sog'lom bo'lishi lozim	Qabul qilingan qarorning samaraliligi deganda qo'yilgan maqsadga eng kam xarajat bilan erishish tushuniladi.

Boshqaruv qarorlari quyidagi unsurlardan tashkil topadi.



1-chizma. Boshqaruv qarorlari unsurlari

Ma'lumki, qaror qabul qilish zaruriyati mavjud, amaldagi holatning muammoni hal etish uchun talab etiladigan holatga mos tushmasligi natijasida yuzaga keladi. Ana shu yerning o'zida muammo kelib chiqadi. Bu muammoning yechimi quyidagi savollarga javob berishni talab qiladi:

- Nima qilish kerak (masalan, iste'molchilarning yana qanday yangi talablarini qondirish kerak yoki mahsulotning qanday sifat ko'rsatkichlarini yaxshilash lozim)?
- Qaysi vositalarni (qanday texnologiyani) qo'llash lozim?
- Ishlab chiqarish xarajatlari qay darajada, qanday miqdorda bo'lishi kerak?
- Kim javobgar bo'lishi kerak?
- Kinga va qaysi bahoda sotish lozim?
- Bu ishlab chiqarish yoki xizmat investorga va jamiyatga nima beradi?
- Qaysi muddatlarda bajarilishi kerak?

Boshqaruv jarayonida turli masalalar yuzasidan, turli darajada xilma-xil mohiyatga va mazmunga ega bo'lgan minglab qarorlar qabul qilinadi. Ularni quyidagi belgilar bo'yicha guruhlarga bo'lish mumkin.

2-jadval

Boshqaruv qarorlarining tasnifi

T/r	Guruhlash belgilari	Boshqaruv qarorlari turlari
1.	Amal qilish davriga ko'ra	• Strategik qarorlar • Taktik qarorlar
2.	Mazmuni va amal qilish xususiyatiga ko'ra	• Sotsial-iqtisodiy qarorlar • Texnikaviy qarorlar • Stereotip qarorlar • Tashabbusli qarorlar
3.	Takrorlanish yoki yangilik darajasiga ko'ra	• an'anaviy qarorlar • tavsiyali qarorlar

4.	Axborot bilan ta'minlan-ganlik darajasiga ko'ra	• noaniq qarorlar • aniq qarorlar
5.	Amal qilish xususiyatiga ko'ra	• vaqtinchalik qarorlar • operativ (tezkor) qarorlar • muntazam qarorlar • vaqti-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar
6.	Qarorni qabul qilish shakliga ko'ra	• yakkaboshchilik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • kollegiallik (ko'pchilik fikri) asosida qabul qilingan qarorlar • yakdillik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • konsensus prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • "Ringi" usuli asosida qabul qilingan qarorlar

Strategik qaror maqsadga erishishda muhim ahamiyatga ega. U yuqori boshqaruv organlari tomonidan tub va istiqbolli dasturlarni ishlab chiqish maqsadlarida qabul qilinadi.

Taktik qarorlar maqsadga erishishning vosita va usullari xususidagi joriy, tezkor qarorlardir. Masalan:

- Korxona, firmaning joriy rejalarini tuzish va joriy qilish.
- Kadrlar masalasini hal qilish va h.k.

Mazkur qarorlar yuqori va o'rta bo'g'in rahbarlari tomonidan uzog'i bilan ikki yilgacha bo'lgan muddatga qabul qilinadi.

Umumiy qarorlar bir xil muammoga daxldor bo'lib, barcha bo'g'inlar uchun birdek amal qiladi. Masalan, ish kunining boshlanishi va tugashi, tushlik vaqti, ish haqini to'lash muddatlari va boshqa tanaffuslar.

Maxsus qarorlar tor doiradagi muammoga taalluqli bo'lib, korxonaning muayyan bir bo'limi yoki bir guruh xodimlari yuzasidan qabul qilinadi.

Stereotip qarorlar odatda qat'iy yo'riqnomalar, me'yoriy hujjatlar doirasida qabul qilinadi. Bunday qarorlar ba'zan kundalik, ba'zan masalalar bo'yicha qabul qilinadi, lekin o'zgarishlar asosan muddatlarga, ayrim sifat parametrlariga, ijrochilarga taalluqli bo'ladi.

Tashabbusli qarorlar o'z tavsifiga ko'ra novatorlik mazmuniga ko'ra esa istiqbolni nazarda tutadigan qarorlardir. Bunday qarorlar vaziyatni sinchkovlik bilan batafsil o'rganishni, maxsus kuzatuv materiallariga asoslanishni, maxsus hisob-kitoblarning amalga oshirilishini talab qiladi.

An'anaviy qarorlar – bu odatiy vaziyatlarda qabul qilinadigan qarorlardir. Ularning amal qilish doirasi oldindan ma'lumdir. Bunga, korxona yoki firmaning ishlab chiqarish dasturini qabul qilishga oid qilingan qarorlar misol bo'la oladi.

Tavsiyali qarorlar o'z mohiyatiga ko'ra tashabbusli qarorlarga yaqin bo'lib, ularda korxona faoliyatini yaxshilash borasidagi tavsiyalar o'z aksini topadi.

Aniq qarorlar to'la-to'kis axborot mavjud bo'lgan holdagina qabul qilinadi. Shu sababli, bunday qarorlarning amalga oshish ehtimolligi birga yaqin bo'ladi.

Noaniq qarorlar – bu tavakkal bilan – to'la bo'lmagan axborotga asoslanib qabul qilinadigan qarorlardir. Boshqacha qilib aytganda, bunday qarorlar kutiladigan natijaga baho berish imkoniyati bo'lmagan hollarda tavakkal qilib qabul qilinadigan qarorlardir.

Qaror qabul qilishdagi asosiy masala faqat muqobil variantni tanlash emas, balki boshqaruv oldida qo'yilgan maqsadning oqilona yechimini topishdan iborat. Shu sababli, qarorni ishlab chiqish jarayonida ayrim unsurlar mazmuni va ko'lamiga ko'ra xilma-xil va ancha murakkabdir. Qarorni ishlab chiqish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi.

Keltirilgan chizma taxminiy bo'lib vaziyatga va hal qilinayotgan xususiyatlariga ko'ra o'zgarishi mumkin. Umuman qarorni ishlab chiqish quyidagi savollarga javob topish lozim bo'ladi:

- Nima qilish kerak (ob'yekt miqdori va sifati)?
- Qanday xarajat (resurslar) evaziga?
- Qanday tarzda (texnologiyada) bajarish kerak?
- Kim uchun bajarish kerak?
- Qanday muddatda bajarish lozim?
- Kim tomonidan bajarilishi kerak?
- Qaysi joyda bajarish lozim?
- Qanday (iqtisodiy, sotsial, texnikaviy, ekologik) samara beradi?

Qarorni ishlab chiqish jarayoni vaziyatni tahlil qilish va vazifani aniqlab olishdan boshlanadi. Vaziyatni tahlil qilish quyidagilarni amalga oshirishni talab qiladi:

- tahlil qilinayotgan ob'yekt holatini, uning sifat jihatlarini, resurslar bilan ta'minlanganligini tahlil qilish;
- mazkur ob'yekt samaradorligini eng yuqori samaraga ega bo'lgan o'xshash ob'yekt bilan taqqoslash;

4.	Axborot bilan ta'minlan-ganlik darajasiga ko'ra	• noaniq qarorlar • aniq qarorlar
5.	Amal qilish xususiyatiga ko'ra	• vaqtinchalik qarorlar • operativ (tezkor) qarorlar • muntazam qarorlar • vaqti-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar
6.	Qarorni qabul qilish shakliga ko'ra	• yakkaboshchilik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • kollegiallik (ko'pchilik fikri) asosida qabul qilingan qarorlar • yakdillik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • konsensus prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • "Ringi" usuli asosida qabul qilingan qarorlar

Strategik qaror maqsadga erishishda muhim ahamiyatga ega. U yuqori boshqaruv organlari tomonidan tub va istiqbolli dasturlarni ishlab chiqish maqsadlarida qabul qilinadi.

Taktik qarorlar maqsadga erishishning vosita va usullari xususidagi joriy, tezkor qarorlardir. Masalan:

- Korxona, firmaning joriy rejalarini tuzish va joriy qilish.
- Kadrlar masalasini hal qilish va h.k.

Mazkur qarorlar yuqori va o'rta bo'g'in rahbarlari tomonidan uzog'i bilan ikki yilgacha bo'lgan muddatga qabul qilinadi.

Umumiy qarorlar bir xil muammoga daxldor bo'lib, barcha bo'g'inlar uchun birdek amal qiladi. Masalan, ish kunining boshlanishi va tugashi, tushlik vaqti, ish haqini to'lash muddatlari va boshqa tanaffuslar.

Maxsus qarorlar tor doiradagi muammoga taalluqli bo'lib, korxonaning muayyan bir bo'limi yoki bir guruh xodimlari yuzasidan qabul qilinadi.

Stereotip qarorlar odatda qat'iy yo'riqnomalar, me'yoriy hujjatlar doirasida qabul qilinadi. Bunday qarorlar ba'zan kundalik, ba'zan masalalar bo'yicha qabul qilinadi, lekin o'zgarishlar asosan muddatlarga, ayrim sifat parametrlariga, ijrochilarga taalluqli bo'ladi.

Tashabbusli qarorlar o'z tavsifiga ko'ra novatorlik mazmuniga ko'ra esa istiqbolni nazarda tutadigan qarorlardir. Bunday qarorlar vaziyatni sinchkovlik bilan batafsil o'rganishni, maxsus kuzatuv materiallariga asoslanishni, maxsus hisob-kitoblarning amalga oshirilishini talab qiladi.

An'anaviy qarorlar – bu odatiy vaziyatlarda qabul qilinadigan qarorlardir. Ularning amal qilish doirasi oldindan ma'lumdir. Bunga, korxona yoki firmaning ishlab chiqarish dasturini qabul qilishga oid qilingan qarorlar misol bo'la oladi.

Tavsiyali qarorlar o'z mohiyatiga ko'ra tashabbusli qarorlarga yaqin bo'lib, ularda korxona faoliyatini yaxshilash borasidagi tavsiyalar o'z aksini topadi.

Aniq qarorlar to'la-to'kis axborot mavjud bo'lgan holdagina qabul qilinadi. Shu sababli, bunday qarorlarning amalga oshish ehtimolligi birga yaqin bo'ladi.

Noaniq qarorlar – bu tavakkal bilan – to'la bo'lmagan axborotga asoslanib qabul qilinadigan qarorlardir. Boshqacha qilib aytganda, bunday qarorlar kutiladigan natijaga baho berish imkoniyati bo'lmagan hollarda tavakkal qilib qabul qilinadigan qarorlardir.

Qaror qabul qilishdagi asosiy masala faqat muqobil variantni tanlash emas, balki boshqaruv oldida qo'yilgan maqsadning oqilona yechimini topishdan iborat. Shu sababli, qarorni ishlab chiqish jarayonida ayrim unsurlar mazmuni va ko'lamiga ko'ra xilma-xil va ancha murakkabdir. Qarorni ishlab chiqish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi.

Keltirilgan chizma taxminiy bo'lib vaziyatga va hal qilinayotgan xususiyatlariga ko'ra o'zgarishi mumkin. Umuman qarorni ishlab chiqish quyidagi savollarga javob topish lozim bo'ladi:

- Nima qilish kerak (ob'yekt miqdori va sifati)?
- Qanday xarajat (resurslar) evaziga?
- Qanday tarzda (texnologiyada) bajarish kerak?
- Kim uchun bajarish kerak?
- Qanday muddatda bajarish lozim?
- Kim tomonidan bajarilishi kerak?
- Qaysi joyda bajarish lozim?
- Qanday (iqtisodiy, sotsial, texnikaviy, ekologik) samara beradi?

Qarorni ishlab chiqish jarayoni vaziyatni tahlil qilish va vazifani aniqlab olishdan boshlanadi. Vaziyatni tahlil qilish quyidagilarni amalga oshirishni talab qiladi:

- tahlil qilinayotgan ob'yekt holatini, uning sifat jihatlarini, resurslar bilan ta'minlanganligini tahlil qilish;
- mazkur ob'yekt samaradorligini eng yuqori samaraga ega bo'lgan o'xshash ob'yekt bilan taqqoslash;

4.	Axborot bilan ta'minlan-ganlik darajasiga ko'ra	• noaniq qarorlar • aniq qarorlar
5.	Amal qilish xususiyatiga ko'ra	• vaqtinchalik qarorlar • operativ (tezkor) qarorlar • muntazam qarorlar • vaqti-vaqti bilan qabul qilinadigan qarorlar
6.	Qarorni qabul qilish shakliga ko'ra	• yakkaboshchilik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • kollegiallik (ko'pchilik fikri) asosida qabul qilingan qarorlar • yakdillik prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • konsensus prinsipi asosida qabul qilingan qarorlar • "Ringi" usuli asosida qabul qilingan qarorlar

Strategik qaror maqsadga erishishda muhim ahamiyatga ega. U yuqori boshqaruv organlari tomonidan tub va istiqbolli dasturlarni ishlab chiqish maqsadlarida qabul qilinadi.

Taktik qarorlar maqsadga erishishning vosita va usullari xususidagi joriy, tezkor qarorlardir. Masalan:

- Korxona, firmaning joriy rejalarini tuzish va joriy qilish.
- Kadrlar masalasini hal qilish va h.k.

Mazkur qarorlar yuqori va o'rta bo'g'in rahbarlari tomonidan uzog'i bilan ikki yilgacha bo'lgan muddatga qabul qilinadi.

Umumiy qarorlar bir xil muammoga daxldor bo'lib, barcha bo'g'inlar uchun birdek amal qiladi. Masalan, ish kunining boshlanishi va tugashi, tushlik vaqti, ish haqini to'lash muddatlari va boshqa tanaffuslar.

Maxsus qarorlar tor doiradagi muammoga taalluqli bo'lib, korxonaning muayyan bir bo'limi yoki bir guruh xodimlari yuzasidan qabul qilinadi.

Stereotip qarorlar odatda qat'iy yo'riqnomalar, me'yoriy hujjatlar doirasida qabul qilinadi. Bunday qarorlar ba'zan kundalik, ba'zan masalalar bo'yicha qabul qilinadi, lekin o'zgarishlar asosan muddatlarga, ayrim sifat parametrlariga, ijrochilarga taalluqli bo'ladi.

Tashabbusli qarorlar o'z tavsifiga ko'ra novatorlik mazmuniga ko'ra esa istiqbolni nazarda tutadigan qarorlardir. Bunday qarorlar vaziyatni sinchkovlik bilan batafsil o'rganishni, maxsus kuzatuv materiallariga asoslanishni, maxsus hisob-kitoblarning amalga oshirilishini talab qiladi.

An'anaviy qarorlar – bu odatiy vaziyatlarda qabul qilinadigan qarorlardir. Ularning amal qilish doirasi oldindan ma'lumdir. Bunga, korxona yoki firmaning ishlab chiqarish dasturini qabul qilishga oid qilingan qarorlar misol bo'la oladi.

Tavsiyali qarorlar o'z mohiyatiga ko'ra tashabbusli qarorlarga yaqin bo'lib, ularda korxona faoliyatini yaxshilash borasidagi tavsiyalar o'z aksini topadi.

Aniq qarorlar to'la-to'kis axborot mavjud bo'lgan holdagina qabul qilinadi. Shu sababli, bunday qarorlarning amalga oshish ehtimolligi birga yaqin bo'ladi.

Noaniq qarorlar – bu tavakkal bilan – to'la bo'lmagan axborotga asoslanib qabul qilinadigan qarorlardir. Boshqacha qilib aytganda, bunday qarorlar kutiladigan natijaga baho berish imkoniyati bo'lmagan hollarda tavakkal qilib qabul qilinadigan qarorlardir.

Qaror qabul qilishdagi asosiy masala faqat muqobil variantni tanlash emas, balki boshqaruv oldida qo'yilgan maqsadning oqilona yechimini topishdan iborat. Shu sababli, qarorni ishlab chiqish jarayonida ayrim unsurlar mazmuni va ko'lamiga ko'ra xilma-xil va ancha murakkabdir. Qarorni ishlab chiqish jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi.

Keltirilgan chizma taxminiy bo'lib vaziyatga va hal qilinayotgan xususiyatlariga ko'ra o'zgarishi mumkin. Umuman qarorni ishlab chiqish quyidagi savollarga javob topish lozim bo'ladi:

- Nima qilish kerak (ob'yekt miqdori va sifati)?
- Qanday xarajat (resurslar) evaziga?
- Qanday tarzda (texnologiyada) bajarish kerak?
- Kim uchun bajarish kerak?
- Qanday muddatda bajarish lozim?
- Kim tomonidan bajarilishi kerak?
- Qaysi joyda bajarish lozim?
- Qanday (iqtisodiy, sotsial, texnikaviy, ekologik) samara beradi?

Qarorni ishlab chiqish jarayoni vaziyatni tahlil qilish va vazifani aniqlab olishdan boshlanadi. Vaziyatni tahlil qilish quyidagilarni amalga oshirishni talab qiladi:

- tahlil qilinayotgan ob'yekt holatini, uning sifat jihatlarini, resurslar bilan ta'minlanganligini tahlil qilish;
- mazkur ob'yekt samaradorligini eng yuqori samaraga ega bo'lgan o'xshash ob'yekt bilan taqqoslash;

•taqqoslanayotgan ob'yektlar ko'rsatkichlari o'rtasidagi tafovutlar sababini aniqlash;

•adabiyotlar manbaini, ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha hisobotlarni, patent fondi, iste'molchilar imkoniyatlari va shu kabilarni tahlil qilish;

•ishlab chiqaruvchi va raqobatchilardagi ishlab chiqarishning tashkiliy-texnik darajasini tahlil qilish;

•mazkur ob'yektning taraqqiyot yo'nalishlarini shakllantirish va h.k.

Boshqarish jarayonida doimo biron-bir masalani hal qilishga to'g'ri keladi. Chunki turli sabablar tufayli belgilangan parametrlardan og'ish sodir bo'ladi, yani jarayonlarga zaruriyat tug'iladi, natijada ishlab chiqarish oldida paydo bo'lgan muammoni bilish, uni tahlil qilish va hal etish zaruriyati yuzaga keladi.

Qaror qabul qilish zarurati va tahlil qilinayotgan ob'yektdagi aniq vaziyat aniqlangach, turli yo'llar bilan erishiladigan qaror maqsadi shakllantiriladi va uning yechimi bo'yicha vazifalar belgilanadi. Qarorning maqsadi yuqori organ tomonidan ko'rsatib berilishi mumkin.

Muammo – bu murakkab nazariy masala yoki amaliy vaziyat yechimini topish zaruriyati.

Muammo asosan:

• mavjud bo'lgan holatning bo'lishi lozim bo'lgan holatga mos tushmaslik;

•noaniqlik;

•sabab va oqibatning aniq bo'lmasligi;

•bir necha muqobilning mavjudlik hollarida yuzaga keladi.

Qaror modelini ishlab chiqish va maqbul variantni ajratib olish esa mezonlarni tanlash bilan bevosita bog'liq. Mezonlarni tanlash vazifalarning har xil variantlarini muhokama qilish, ularning kuchli va zaif tomonlarini aniqlashdan boshlanadi. Bu masalani hal qilishda taklif qilingan variantlarni iqtisodiy tahlil qilish muhim ahamiyatga ega. Berilgan variantlarni tahlil qilishda matematik, grafik, mantiqiy va boshqa usullar qo'llaniladi.

Mezonlar tanlab bo'lingach, aniq omillar va sharoitlarni tanlashga o'tiladi. Zero, ishlab chiqarish natijalari va maqsadning amalga oshuvi shularga bog'liq bo'ladi. Bularga yana resurslar, (moddiy, moliyaviy, mehnat), texnika va texnologiya, topshiriqni bajarishga ketadigan vaqt, xom ashyo yetkazib beruvchilar, o'zaro aloqalar va hokazolar kiradi.

Model – bu boshqaruv oldida turgan vazifani hal etish chizmasi.

Qarorlarni baholash – bu oqibat natijasida yuqori bo‘g‘inda qabul qilingan rejalarni, shuningdek shu rejalar asosida quyi bo‘g‘inlar (sex, uchastka, brigada, smena, har bir xodim) uchun tuzilgan reja yoki topshiriqlarni bajarish demakdir. Qaror eng avvalo buyruq yoki farmoyish tarzida rasmiylashtiriladi, so‘ngra u ma‘muriy hujjat tusini oladi. Unda aniq ijrochilar, bajarish muddatlari, nazorat qilish usullari va hokazolar ko‘rsatilgan bo‘ladi.

Qarorlarning bajarilishiga rahbarlik qilish - bu firma, korxona, sex, uchastka, brigadaning boshqarish apparati tomonidan ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish jarayonida rahbarlik qilish bo‘yicha aniq masalalarni hal etish demakdir.

Har bir bo‘limda barcha xodimlarning vazifalari, javobgarligi va huquqi:

“Huquq vazifasiz, vazifa huquqsiz bo‘lmaydi”

degan tamoyilga amal qilingan holda aniq belgilanadi. Shunga binoan har bir xodimga majburiyat, huquq va javobgarlik yozma tarzda aniqlashtiriladi. Bu esa xodimlarni bir-birlarining ishiga aralashishidan holi qiladi.

Boshqarish jarayonidagi oxirgi bosqich – bu qabul qilingan qarorlar ijrosini nazorat qilishdir.

Nazorat – bu qayta (javob) aloqa shakli hisoblanib, yuqori boshqaruv organi tomonidan chiqarilgan buyruq, farmoyish va belgilangan rejalarining joylarda bajarilish darajasi to‘g‘risidagi ma‘lumotni aniqlash usulidir.

Nazorat funksiyasi rahbarning eng muhim vazifasidir. Rahbar qabul qilinadigan qarorlarning tashabbuskori bo‘lganligi sababli u shu qarorlarning bajarilishi ustidan nazoratni tashkil qilishning ham tashabbuskori bo‘lishi kerak. Qarorlarning ijro etilishini nazorat qilmaydigan rahbar o‘zi ishlayotgan ishlab chiqarishga emas, balki boshqa korxonalarga ham zarar yetkazishi, ya‘ni ularning ishida kechikishlar, uzilishlar paydo bo‘lishiga sababchi bo‘lishi mumkin.

Yaxshi yo‘lga qo‘yilgan nazorat ishonchli qaytma (javob) aloqadir. Bunday aloqa bo‘lmasa, boshqarish tizimi normal ishlay olmaydi, boshqarish qarorlarining amalga oshirilishiga zarur bo‘lgan hollarda tuzatishlar kiritib bo‘lmaydi.

Qarorning bajarilishini nazorat qilish xulosalar chiqarishni ham o‘z ichiga oladi. Bundan maqsad qarorning haqiqiy natijasi va samarasini aniqlash, shuningdek, qaror qabul qilish vositalaridan foydalanish tajribasini umumlashtirishdir.

Qishloq xo'jaligida muvaffaiyatga erishgan boshqaruvchilar odatda biron bir muammo yechimini tezda eslay olishmasa-da, ularning boshqaruvchi bo'lgan ota-onalari tutgan yo'lni aniq bajara olishadi¹. Ba'zi menejerlarga qaror qabul qilish odat tusiga kirib qolgan. O'tgan yili nima ishlar qilingan bo'lsa, bu yil ham yana o'sha qarorlar takroran qabul qilinishi mumkin. Ammo qishloq xo'jaligining xususiyatidan kelib chiqqan holda, yaxshi boshqaruvchilar qaror qabul qilishda bir "qolip"ga tushib qolmasdan, doimo iqtisodiy, texnologik, tabiiy sharoitlar asosida o'z bilimlarini oshirib borishga harakat qilishadi. Qishloq xo'jaligi boshqaruvchilari doimiy ravishda o'zlariga yangi axborotlarni olib borishi va ular baholar, iqlim, texnologiya, jamoatchilik bilan ishlash va xaridorlarning tanlovini qamrab olishi kerak. Bu axborotlar shubhasiz ularning tadbirkorlik faoliyatiga o'z ta'sirini o'tkazmasdan qolmaydi: nima mahsulotlar ishlab chiqarish, ularni qanday ishlab chiqarish, qanday ma'lumotlardan foydalanish, faoliyatni qanday moliyalashtirish va qanday, qayerda va qachon mahsulotni sotish haqida bosh qotirishadi.

Qaror qabul qilinmasa, hech nima o'zgarmaydi². Qaror qabul qilish jarayonini quyidagi bir qancha bosqichlar asosida amalga oshirish mumkin:

1. Muammo holatini o'rganish va aniqlash;
2. Muqobil variantlarni ko'rib chiqish;
3. Ma'lumot va axborot yig'ish;
4. Muqobil variantlarni tahlil qilish va qaror qabul qilish;
5. Qarorni amalda joriy qilish;
6. Natijalarni kuzatish va o'rganib boorish;
7. Mas'uliyatni his qilish.

Qaror qabul qilish jarayoni: Namuna³.

1-qadam. Muammoni aniqlash: Tuproq eroziyasi darajasi xo'jalikda me'yoriy darajadan ancha yuqori.

2-qadam. Muqobillarni tanlash: Ba'zi qo'shni fermerlar shnga o'xshah qiya yerlarda jaladan himoya vositasi yoki boshqa himoya vositalari qo'llashadi. Ko'p fermerlar kam shudgorlash yoki umuman shudgorsiz texnologiyalarni sinab ko'rishmqda.

3-bosqich. Ma'lumot yig'ish: Xuddi shunday tuproqli fermer xo'jaliklari bo'yicha olib borilgan ilmiy taqdiqotlar natijalari, suvdan

¹ Ronald D. Kay, William M. Edwards, Patricia A. Duffy. Farm management. – 6th ed. ISBN 978-0-07-302829-3 – ISBN 0-07-302829-0. –New York, 2008. – 463 p. -19-b.

² O'sha adabiyot. -26-b.

³ O'sha adabiyot. -28-b.

himoya qiluvchi vositalardan foydalanish holati, kam shudgorlash yoki umuman shudgorsiz texnologiyalar o'rganiladi.

4-qadam. Muqobillar tahlili va ulardan birini tanlash: O'rganib chiqilgan holatlar bo'yicha ko'p hosil beruvchi va iqtisodiy jihatdan foydali variantlardan biri kam shudgorlash tanlanadi.

5-qadam. Qarorni amalga joriy etish: Tanlangan kam shudgorlash variant ishlab chiqarishga joriy etiladi.

6-qadam. Natijalarni kuzatish: Bir necha yillar davomida hosil darajasi taqqoslanadi, mashina xizmatlari baholanadi, kimyoviy vositalar xarajatlari hisoblanadi va eroziya darajasi o'lchab boriladi.

7-qadam. Natijalar uchun ma'suliyatni olish: Hosil miqdori va eroziya mayorda, ammo xarajatlar oshgan.

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklarida qaror qabul qilish jarayoni boshqa tadbirkorlik faoliyatiga nisbatan keskin farq qiladi⁴. Asosiy funksiyalar, tamoyillar, boshqaruv texnikasi hamma joyda bir xil bo'lishi mumkin, ammo ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklarida boshqaruv qarori qabul qilishga jiddiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan ba'zi xususiyatlar ham mavjud.

Qishloq xo'jaligining bitta farqlanadigan xususiyatlaridan biri bu cheklangan hududlarda tabiatga oid fizik va biologik qonun-qoidalar asosida qaror qabul qilishdir. Odatdagi fermer xo'jaligi biologik jarayon va iqlim yuzasidan bir necha ekin turi bo'yicha muammolarga duch kelsa, ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklari bir necha faoliyati yuzasidan biologik jarayon va iqlim xususiyatlarini inobatga olishga majbur. Ba'zan menejerlar o'zlari nazorat qila olishmaydigan muammolarga ham duch kelishadi. Qoramollar bo'g'ozlik davrida qisqa vaqtda bajara olmaydigan ishlar, hayvonlarni ozqlantirishda aynan kunlik ozuqa miqdoriga talabdagi o'zgarishlar, o'simlikchilik ham qisqa vaqtda intensiv qarovni talab etishi mumkin.

Navbatdagi xususiyatlar yerning cheklanganligi va xo'jalik o'lchami hisoblanadi. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi boshqaruvchisi bunday sharoitda ishlab chiqarishni intensivlashtirish yuzasidan qaror qabul qilishi mumkin, ekstensiv imkoniyatlardan foydalanish juda kam.

Mavzuga doir testlar

1. "Funksiya" – nima?

A) Lotincha so'z bo'lib, biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan ma'nolarini bildiradi.

⁴ Ronald D. Kay, William M. Edwards, Patricia A. Duffy. Farm management. – 6th ed. ISBN 0-07-302829-3 – ISBN 0-07-302829-0. – New York, 2008. – 463 p. -30-31-b

B) Lotincha soʻzdan olingan boʻlib, u yoki bu obʻyektни boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi;

D) Amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim boʻlgan masala, erilishi lozim boʻlgan, koʻzda tutilgan maqsad.

E) Barcha javoblar toʻgʻri.

2. “Vazifa” – bu

A) Amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim boʻlgan masala, erilishi lozim boʻlgan, koʻzda tutilgan maqsad.

B) U yoki bu obʻyektни boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi;

D) Biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan maʼnolarini bildiradi.

E) Barcha javoblar toʻgʻri.

3. Boshqarish funksiyasi deganda nimani tushunasiz?

A) U yoki bu obʻyektни boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmui tushuniladi

B) Biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan maʼnolarini bildiradi.

D) Amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim boʻlgan masala, erilishi lozim boʻlgan, koʻzda tutilgan maqsad.

E) Barcha javoblar toʻgʻri.

4. Quyidagi qayd qilinganlarning qaysi biri boshqarish funksiyasi hisoblanadi?

A) Barcha javoblar toʻgʻri.

B) Nazorat va ragʻbatlantirish;

D) Tartibga solish va muvofiqlashtirish;

E) Rejalashtirish va tashkil qilish;

5. Boshqarishning iqtisodiy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?

A) Barcha javoblar toʻgʻri.

B) Mahsulot ishlab chiqarish va xizmat koʻrsatish;

D) Marketing xizmatini uyushtirish va foyda olishni taʼminlash;

E) Mablagʻlarni doiraviy aylanishini amalga oshirish

6. Boshqarishning tashkiliy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?

A) Barcha javoblar toʻgʻri.

B) Barcha boʻgʻin va boʻlimlar oʻrtasida vazifalar oʻrtasida maʼsuliylatlarni belgilash;

D) Boshqarishning aniq uslubini tanlash va qaror qabul qilishda ish tartibi izchilligi, axborotlar oqimini tashkil qilish;

E) Ishlab chiqarishni tashkil qilish, o'zaro aloqalarni o'rnatish va muvofiqlashtirish;

7. Boshqarishning ma'naviy-ma'rifiy funksiyalari deganda nimani tushunasiz?

A) Xodimlarning insoniylik, yaxshilik, mehr-shavqatli va o'zaro munosabatlarda sabr-toqatli bo'lish ruhida tarbiyalash;

B) Boshqarishning aniq uslubini tanlash va qaror qabul qilishda ish tartibi izchilligi, axborotlar oqimini tashkil qilish;

D) Mablag'larni doiraviy aylanishini amalga oshirish;

E) Barcha javoblar to'g'ri.

8. Joriy maqsadlar deganda nimani tushunasiz?

A) Bir yil ichida, yil choragi, bir oy yoki undan ham kamroq muddat ichida amalga oshiriladigan maqsadlar.

B) Har kuni qabul qilinadigan va amalga oshiriladigan maqsadlar

D) 5 yil yoki undan ortiq vaqt davomida amal qiladigan maqsadlar

E) Biror-bir muammoni hal etish chog'ida yuzaga keladigan maqsadlar.

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq:Korxona rahbari va bo'lim boshlig'larini boshqarishda o'ziga xos aniq funksiyalarini yozing.

No	Bo'limlar	Ma'sul shaxs	Aniq funksiyalar
1	Korxona	Direktor, rais	
2	Reja-iqtisod bo'limi	Raisning iqtisodiy masalalari bo'yicha o'rinbosarlar	
3	Konstruktorlik bo'limi	Bosh muhandis	
4	Standartlashtirish bo'limi	Bosh muhandis	
5	Mehnatni tashkil qilish va ish haqi bo'limi	Raisning iqtisodiy masalalari bo'yicha o'rinbosari	
6	Mehnatni muhofaza qilish bo'limi	Bosh muhandis	
7	Kadrlar bo'limi	Bosh muhandis	
8	Moddiy-texnika ta'minoti va sotish bo'limi	Raisning umumiy masalalar bo'yicha o'rinbosari	
9	Buxgalteriya bo'limi	Bosh buxgalter	
	Ishlab chiqarishni operativ boshqarish bo'limi	Raisning ishlab chiqarish bo'yicha o'rinbosari	
10	Mahsulot sifatini nazorat qilish bo'limi	Rais	
11	Ta'mirlash va energiya bilan ta'minot bo'limi	Bosh mexanik va bosh energetik	

12	Transport xo'jalik bo'limi	Raisning umumiy ishlar bo'yicha o'rinbosari	
13	Ma'muriy xo'jalik bo'limi	Raisning umumiy ishlar bo'yicha o'rinbosari	
14	Axborot hisoblash markazi	Bosh muhandis	

Nazorat uchun savollar:

1. Qaror nima?
2. Boshqaruv qarori qanday talablarga javob berishi kerak?
3. Boshqaruv qarori kim tomonidan qabul qilinadi?
4. Boshqaruv qarorining qanday turlari bor?
5. «Ringi» usuli qanday usul?
6. Qaror qanday qabul qilinadi?
7. Boshqaruv qaroriga qanday talablar qo'yiladi?
8. Boshqaruv qarori ijrosi qanday nazorat qilinadi?
9. Qishloq xo'jaligida boshqaruv qarorlarni qabul qilish bo'yicha qanday xalqaro tajribalarni bilasiz?
10. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklarida boshqaruv qarorlarni qabul qilishda qanday xususiyatlar inobatga olinishi kerak?

MENEJMENTDA BOSHQARUV USULLARI. (2-soat)

Kalit so'zlar: Menejer madaniyati, madaniyat turlari, rahbarlik uslubi, profil belgisi, guruh, formal guruh, ishlab chiqarish guruhlari, nofolmal tashkilot, hokimlik shakllari, vakolat kuchlari.

Darsning maqsadi: 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'unlashtirish

Darsning borishi: Kadrlarni rejalashtirish, xodimlar mehnatini va ish haqini tashkil qilish xodimlar va ularning martabalarini boshqarish, xodimlarni boshqarish tizimini shakllantirish, tahlil qilish va boshqalar

«Madaniyat» tushunchasi rivojlanishi darajasining umumlashtiruvchi ko'rsatkichi bo'lib, bir qancha ma'noni bildiradi. Masalan, jamiyat madaniyati, ayrim shaxs madaniyati, va nixoyat, inson faoliyatining ayrim turi madaniyati xaqida 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, axoli ma'lumot darajasi, medisina xizmati darajasi, san'at darajasi, odamlar axloqiy me'yori, ma'naviy ehtiyojlar va manfaatlar rivojlanishi darajasini kiritish mumkin. Shunday qilib, madaniyat insonning ham madaniy ishlab chiqarish, ham ma'naviy hayot sohasida rivojlanishi jarayonidagi yutuqlarini qamrab oladi.

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 hayoti faoliyatining muhim tarkibiy qismi butun insoniyat tomonidan jamlangan madaniy boylikka ega bo'lishi, shu jumladan boshqaruv madaniyatini egallashdir.

Menejment madaniyati juda muhimdir. Insoniyat o'z rivojlanishi jarayonida juda katta menejment tajribasini jamlagan. Bozor sharoitida bu tajriba boshqaruv samaradorligini oshirishga xizmat qilishi kerak. Menejmentning vujudga kelishi va rivojlanishi, avvalo boshqaruv madaniyati darajasi yuksalishi bilan bog'liqdir. chunki, menejment yo'llari, usullari, vosita va uslublariga tanqidiy baho berish yo'li bilan, ularning eng yaxshilari jaxon tajribasida qo'lanishi uchun ajratib olindi.

Menejment 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.

Menejment madaniyati darajasi xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, menejment jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar bo'yicha baholanadi. menejment madaniyati unsurlarining turli-tumanligi boshqaruv jarayonida turli-tuman me'yorlarga, jumladan, axloqiy, 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 xurmat, vijdonlilik, xaqiqatgo'ylik, kamtarlik va x.k.lar kiradi. Boshqaruv jaaryonida axloqiy me'yorlarga rioya qilish uning madaniyati yuqori darajasidan dalolat beradi.

Menejmentda huquqiy me'yorlar davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik xaqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi. Lekin qonunlar har bir korxonaning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olmaydi. Iqtisodiy me'yorlar korxona faoliyati jarayonida erishilishi lozim bo'lgan iqtisodiy ko'rsatkichlarni belgilaydi.

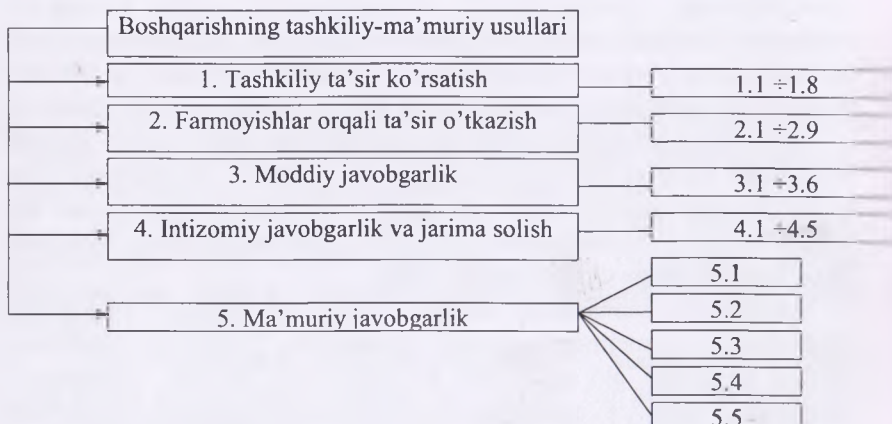
Tashkiliy me'yorlar tashkilot tarkibini, alohida bo'linma va shaxslar faoliyati tarkibi va tartibini ichki tartib faoliyat turlarini, xodimlar vazifalarini, axborotni qayta ishlash va foydalanish jarayonini belgilaydi.

Texnikaviy-me'yorlar korxonaning va uning bo'linmalarining boshqaruv uchun zarur uskuna, texnika va transport vositalari, asboblari bilan qurollanganlik darajasini bildiradi.

Estetik talablar va me'yorlar ham boshqaruv jarayonida qo'llaniladigan texnika vositalari va uskunolari, ham boshqaruv xodimlarini o'rab turuvchi tashqi muhit uchun belgilanadi.

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq. Boshqarishning ma'muriy-tashkiliy uslublari turlarini yozib oling. Bu usullarni ishlab chiqarishga qo'llash qanday ijobiy yoki salbiy tomonlari bor. Izoh bering.

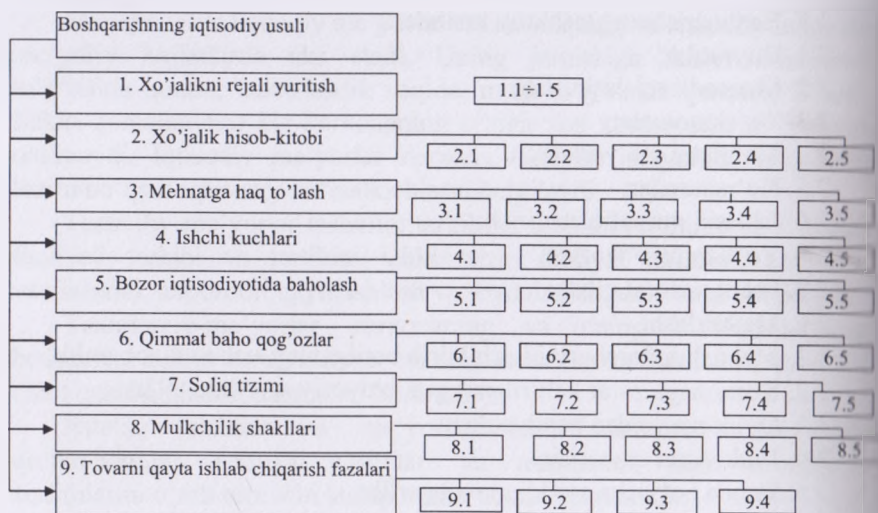


- 1.1. Shtat ro'yxati;
- 1.2. Korxona ustavi;
- 1.3. Bo'linmalar to'g'risida qoidalar (Nizom);
- 1.4. Jamoat shartnomasi;
- 1.5. Lavozimlar yo'riqnomasi;
- 1.6. Mehnat qilish qoidalari;
- 1.7. Ish o'rni tashkil qilish;

- 1.8. Boshqarishning tashkiliy tuzilmasi;
- 2.1. Buyruqlar;
- 2.2. Maqsadli rejalashtirish;
- 2.3. Yo'riqnomalar;
- 2.4. Mehnatni me'yorlash;
- 2.5. Ko'rsatmalar;
- 2.6. Ishlarni muvofiqlashtirish;
- 2.7. Yo'llanma o'tkazish;
- 2.8. Ijroni nazorat qilish;
- 2.9. Majburlash;
- 3.1. Mehnat daftarchasini kechiktirib berilganligi uchun javobgarlik;
- 3.2. Korxonaga zarar keltirilganligini ixtiyoriy ravishda to'lash;
- 3.3. Oylik maoshdan bosib qolish;
- 3.4. Mukofotni qaytarish;
- 3.5. Jamoa bo'yicha moddiy javobgarlik;
- 3.6. To'liq moddiy javobgarlik;
- 4.1. Tanbehberish;
- 4.2. Ogohlantirish;
- 4.3. Qattiq ogohlantirish;
- 4.4. Lavozimda pasaytirish;
- 4.5. Ishdan bo'shatish;
- 5.1. Oldindan aytib qo'yish (ogohlantirish);
- 5.2. Jarimalar to'lash;
- 5.3. Predmetlar (narsalar) olib qo'yish (ashyoviy qidiruv);
- 5.4. Ma'muriy-tashkiliy jazo;
- 5.5. O'zini tuzatish va tarbiyalashishlari.

3-Topshiriq. Kompaniyaga 3 firma qarashli bo'lib, kompaniya direktori – Azamat firmalar menejerlari: 1-firma menejeri – Odiljon, 2-firma menejeri – G'ulom, 3-firma menejeri – Sherzodlarni butkul firmalardan aloqasini uzgan holda o'zi bilan birgalikda Bildirsoyga dam olgani olib ketdi. 1 oy o'tgach kompaniya direktori 1-firmada oldingi holatga nisbatan iqtisodiy holat o'zgarmaganligini, 2-firmada iqtisodiy pasayishni va 3-firmada iqtisodiy o'sishni kuzatdi. Ushbu natijalardan so'ng kompaniya direktori menejerlarga nisbatan qanday chora ko'rishi lozim.

3-Topshiriq. Boshqarishning iqtisodiy uslublari turlarini yozib oling. Bu usullarni siz qanday tushunasiz. Izohlab bering.



- 1– Ixtiyoriy tadbirkorlik;
- 1.2 - Iqtisodiy rivojlanish rejasi;
- 1.3 - Buyurtmalar to'plami (portfeli);
- 1.4 - Iqtisodiy samaradorlik mezon;
- 1.5 - Yakuniy natijalar;
- 2.1 – Mustaqillik;
- 2.2 – O'z-o'zini qoplash;
- 2.3 – O'zini pul bilan ta'minlash;
- 2.4 - Iqtisodiy me'yorlar;
- 2.5 - Rag'batlantirish fondi;
- 3.1.- Xizmatchilar uchun oylik;
- 3.2.– Ishchilar uchun ta'rif tizimi;
- 3.3.– Qo'shimcha haq to'lash;
- 3.4.– Rag'batlantirish;
- 3.5.– Mukofot;
- 4.1.– Mehnat bozori;
- 4.2.– Talab;
- 4.3.– Xodimlar soni;
- 4.4.– Ishchi kuchini narxi;
- 4.5.– Hayot kechirish darajasi;
- 5.1.– Xarajatlar;
- 5.2.– Baho;

- 3.3 – Tannarx;
- 3.4 – Foyda;
- 3.5 – Sof foyda;
- 6.1 – Aksiyalar;
- 6.2 – Obligatsiyalar;
- 6.3 – Veksellar;
- 6.4 – Kredit (qarz berish) kartalari;
- 6.5 – Dividentlar;
- 7.1 – Mehnatga haq to‘lashdagi soliq;

4-Topshiriq. Faraz qilaylik sizning guruhingiz talabalari bir firma sodimlari. Siz firma menejerisiz. Firmada boshqaruvning qaysi usulidan foydalansangiz samaraliroq? Javobingizni izohlang.

5-topshiriq. Ko‘p tarmoqli fermer xo‘jaligi 1-jadvalda ko‘rsatilgan dastur asosida A va B mahsulotlarni ishlab chiqishni yo‘lga qo‘yadigan bo‘lsa, uzrli sabablar bilan ish vaqtini yo‘qotish vaqtning o‘rtacha 10% ini, kunlik me‘yorni bajarish koeffitsiyenti - 1,2 ni, yillik ish kunlari – 300 kunni, smena davomiyligi – 8 soatni tashkil etsa, dastur uchun zaruriy ishchi kuchi sonini toping.

1-jadval

Korxonada A va B mahsulotlarishlabchiqarishdasturi

Mahsulot	Yillik ishlab chiqarish soni, dona	1 donasiga vaqt sarfi, soat	Ish kunlari, kun
1	2	3	4
A	30000	4	300
	50000	4	300
	40000	4	300
	35000	4	300
	25000	4	300
B	30000	5	300
	50000	5	300
	40000	5	300
	35000	5	300
	25000	5	300

Xo'jalikda A va B mahsulotlar ishlab chiqarish uchun ish kuchi sonini hisoblash

Mahsulot	Yillik ishlab chiqarish soni, dona	1 donasiga vaqt sarfi, soat	Ish kunlari, kun	Zaruriy vaqt, soat	Vaqt yo'qotish, soat	Me'yoriy ortiq bajarish, soat	Ishlab chiqarish vaqti, soat	Kun	Taxminiy ishchi soni, kishi	Zarur ish kuchi soni, kishi
A	30000	4	300							
	50000	4	300							
	40000	4	300							
	35000	4	300							
	25000	4	300							
B	30000	5	300							
	50000	5	300							
	40000	5	300							
	35000	5	300							
	25000	5	300							

Nazorat uchun savollar.

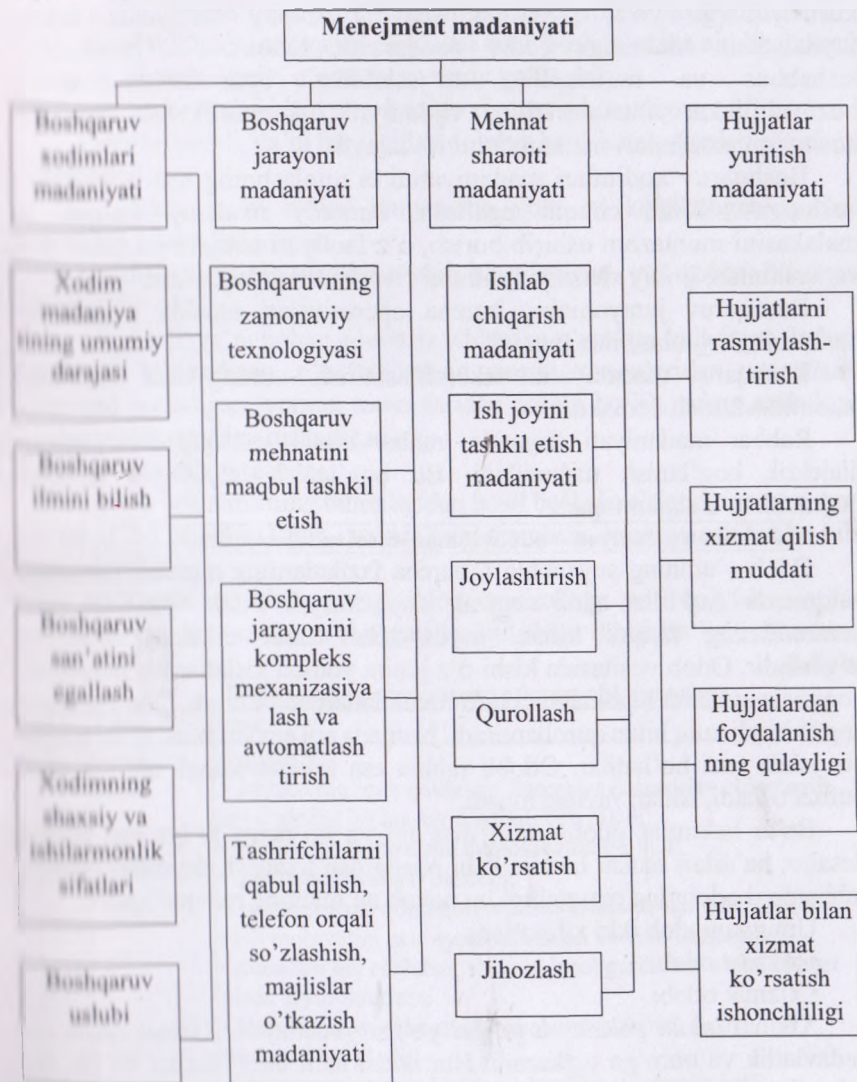
1. Usul nima? Boshqaruv usuli nima?
2. Delfa usuli nima?
3. Majbur qiluvchi usul qaysi usulga xos?
4. Tashkiliy-ma'muriy usullarga nimalar kiradi?
5. Manfaatdorlik usuli qaysi usulga xos?
6. Iqtisodiy usullarga nimalar kiradi?
7. Ishontiruvchi usul qaysi usulga xos?
8. Ijtimoiy-ruhiy usullarga nimalar kiradi?
9. Siz o'z guruhingiz rahbari bo'lsangiz boshqaruvning qaysi usulidan foydalangan bo'lar edingiz?
10. Boshqaruv usullari to'g'risida tushuncha
11. Boshqarishning ma'muriy-tashkiliy usullari
12. Boshqarishning iqtisodiy usullari
13. Boshqarishning ijtimoiy-ruhiy usullari

MENEJMENT MADANIYATI VA USLUBI. (2-soat)

Kalit so'zlar: Menejment madaniyati, menejment unsurlari, rahbarlik, rahbarlik uslubi, Rahbarlik uslubi tushunchasi, Menejmentda qo'llaniladigan uslublar

Darsning maqsadi: Menejment madaniyati tarkibiga boshqaruv xodimlari madaniyati, boshqaruv jarayonlari madaniyati, mehnat sharoiti madaniyati va hujjatlar yuritish madaniyati kiradi.

Darsning borishi: Har bir korxona va tashkilot menejeri o'z vazifasini bajarish jarayonida jamoaning boshqa a'zolari bilan munosabatda bo'lar ekan ishbilarmonkishilar o'rtasida mavjud axloqiy qoidalarga bo'ysunadi.



1-chizma. Menejment madaniyatining asosiy unsurlari.

Har bir jamoada xayrihohlik, insonga xurmat muhiti mavjud bo'lishi kerak. Boshqaruv madaniyati sansalorlik, mansabparastlik, shavqatsizlik, qo'pollikka ziddir. Boshqaruv tizimida, shuningdek, davlat me'yorlariga rioya qilmaslik, va'dabozlik, faoliyatga noto'g'ri baho berish va boshqa xususiyatlarga yo'l qo'yib bo'lmaydi. Amaliy faoliyatda fandan foydalanish. Mehnatga ijodiy yondashish, tadbirkorlik, javobgarlik, tashabbus va mustaqillik, xo'jasizlikka, byurokratizm, qonun buzuvchilikka, murosasizlik, vijdoniylik, kamtarlik va oddiylik boshqaruv xodimlari madaniyatini ifodalaydi.

Boshqaruv xodimlari madaniyatini ta'minlashning asosiy yo'llari - boshqaruv ilmini chuqur egallash, umumiy madaniy darajasi va malakasini muntazam oshirib borish, o'z faoliyati natijalarini taxlil etish va tushunish, ijobiy shaxsiy sifatlarni rivojlantirishdan iborat.

Boshqaruv jarayonining barcha operasialari amalda hujjatlardan boshlanib, hujjatlar bilan tugaydi.

Boshqaruv madaniyatini takomillashtirish - uning bara unsurlarini takomillashtirish demakdir.

Rahbar madaniyati deganda, rahbar odobi va iqtidori o'rtasidagi dialektik bog'lanish tushuniladi. Bu bog'lanish quyidagi fazilatlar majmuida o'z aksini topadi:

Rahbar madaniyati = odob+iymon+insof+adolat+iqtidor

Odob – aqlning suyanchig'i, barcha fazilatlarining mezon. Behudaga xalqmizda "Aql bilan odob – egizak" deyishmaydi. Odob – yaxshilik bilan yomonlikning farqini bilish, foyda bilan zarar orasidagi tafovutni anglashdir. Odob vositasida kishi o'z jonini yomon xislatlardan davolaydi, yoqimsiz ayblardan poklaydi, chiroyli fazilatlaridan bezaydi. Odob rahbarni eng chiroyli xulq bilan qurollantiradi. Natijada aql egalari bunday rahbardan har ishda rozi bo'ladilar. Odobli rahbar esa kundan-kunga obro' topadi, nufuzi oshadi, ishlari ravnaq topadi.

Ba'zi hakimlar odobni eng mas'um va ko'rkam fe'lga ega bo'lish desalar, ba'zilar nafsni barcha kabi odatlardan tozalash deyilar. Demak, rahbardagi odobning mavjudligi bu noyob ne'matning mavjudligidir.

Umuman odob ikki xil bo'ladi:

- xikmat odobi;
- xizmat odobi.

Xikmat odobi poklik va to'g'ri yo'lga yetaklaydi. Xizmat odobi esa badavlatlik va obro'ga yetkazadi. Har ikkisi ham ulug' fazilat bo'lib, biri aziz qilsa, ikkinchisi qudratli qiladi.

Odob rahbarni aql va axloq egasi bo'lishga, vijdonli, or-nomusli, sof ko'ngilli, subutli bo'lishga da'vat etadi.

Iymon arabcha soʻz boʻlib, lugʻaviy maʼnosi – ishonch. Iymonli kishini, xususan rahbarni qisqacha shunday tavsiflash mumkin:

- eʼtiqodli, yaʼni oʻz fikr va qarashlariga mahkam, sobit-qadamlik bilan ishonish va oʻzgalarni ham oʻzidek hisoblab, ularning lafziga samimiyat bilan ishonimdir. Eʼtiqod jurʼatni, mardlikni, fidoyilikni taqozo qiladi;

- maslakli, yaʼni oʻziga xos aqidalari bilan boshqalardan ajralib turuvchi ijtimoiy, siyosiy, ilmiy, gʻoyaviy va diniy yoʻl sohibi;

- taqvodor, yaʼni birovning haqiga xiyonat qilmaydigan;

- sharm-xayoli, yaʼni har qanday nojoʻya hatti-harakatlardan oʻzini tiya oladigan;

- oriyatli, yaʼni oʻziga nomunosib yoki ep koʻrilmagan ishchan, narsadan xijolat tortadigan;

- andishali, yaʼni oqibatini oʻylab ish qiladigan, yuz-xotirni biladigan, farosatli;

- vijdonli, yaʼni nohaq adolatsiz ishlardan gʻazabga keladigan, bularga qarshilik bildiradigan, oʻz faoliltining yaxshi tomonlaridan qanoatlanib, xursand boʻladigan, yomon tomonlaridan norozi boʻlib, ruhan eziladigan, yaʼni vijdon azobiga tushadigan.

Sodda qilib aytganda:

Iymon uch narsaning butunligidan hosil boʻladi: eʼtiqod, iqror va amal. Eʼtiqod -bu ishonch. Iqror - soʻzda buni tan olish. Amal-yaxshi ishlar bilan uni isbotlash.

Rahbarlik usulida quyidagi salbiy hodisalarga yoʻl qoʻyishi, natijada oʻz obroʻsini etkazishi va el nazaridan qolishiga sabab boʻlishi mumkin.

1-jadval

Rahbar obroʻsiga putur yetkazuvchi unsurlar

T/r	Salbiy	Izoh
1.	Byurokra tizm	Byurokrat: • ishlab chiqilgan qoida, qoʻllanmalar doirasidan chiqmaydi, uni oʻzining birdan-bir maqsadi deb biladi; • odamlarga toʻralarcha munosabatda boʻladi; • qogʻozbozlikni avj oldiradi; • boshqarishga qotib qolgan, eski usullar bilan yondoshadi; • ish mohiyatini rasmiyatchilik bilan koʻmib tashlaydi; • masalani hal etishdan, shaxsiy javobgarlikdan oʻzini chetga oladi. Byurokratizm: • jamoaning va shaxsning tashabbuskorligini, dadil fikrlarini boʻgʻadi; • oʻz mezoniga mos kadrlarni atrofiga toʻplaydi; aqlli, qobiliyatli kadrlardan qutilishga harakat qiladi.

2.	Mahalliy chilik	Bunday "dardga" muhtalo bo'lgan rahbarlar: • ishga tor tarmoq, tor funksional nuqtai nazardan yondoshadilar; • ularda siyosiy, ma'naviy yetuklik yetishmaydi; • uzoqni ko'ra olmaydilar; • boshqalar hisobidan foydalanib qolishga intiladilar;
3.	Hadiksi rashlik	Bunday rahbar: • uncha murakkab bo'lmagan masalalarni ham mustaqil hal eta olmaydi, yuqori turuvchi rahbarlik bilan kelishib olishga intiladi; • har ishda sustkashlik qiladi; • kabinetda o'ralashib, qog'ozbozlik bilan band bo'ladi.
4.	Baland parvozlilik	Bunday rahbar: • o'zining kichkina, ko'z ilg'amas muvaffaqiyatini bo'rttirib ko'rsatadi, shov-shuv ko'tarib nog'ora qiladi; • yuqori organlardan maqtov eshitishni yoqtiradi; • tilga tushishni, matbuotda yozishlarini, televizordan ko'rinishni istaydi; • soxta tashabbuslar atrofida shov-shuv ko'tarishga, ijodiy izlanish o'rniga ishni xo'jako'rsinga tashkil etishga intiladi; • ishchanlik o'rniga ko'zbo'yamachilik va qo'shib yozish bilan shug'ullanadi.
5.	Boshqa salbiy qusurlar	Rahbarlik uslubidagi garchi kam bo'lsa-da, har holda uchrab turadigan va umumiy ishga zarar keltiradigan boshqa salbiy tomonlar ham borki, bular: • xudbinlik; • takabburlik; • maqtonchoqlik • tamagirlik; • yovuzlik, zolimlik; • xushomadguylik; • dimog'dorlik; • xasislik, g'arazgo'ylik; • ayyorlik; • jizzakilik; • boqibeg'amlik; • badnafslilik; • subutsizlik; • baxillik; • mansabparastlik va hakoza.

Boshqaruv uslubi - bu ma'lum bir rahbarning boshqaruv jarayonida qo'llovchi o'ziga xos va o'zgarmas usul va xarakatlari yig'indisidir.

Mutlaqo o'xshash kishilar bo'lmagani kabi vazifalar ko'pligi sababli mutlaqo bir xil boshqaruv uslubi ham bo'lmaydi. Rahbar faqat o'ziga xos xususiyat va sifatlar vositasida faqat o'ziga xos, mansub uslubda ish yuritadi. Bu ma'noda uslub rahbari shaxs sifatidagi xususiyatlarini, balki faoliyati xususiyatlarini ifodalaydi.

Rahbarlik uslubi, belgisi va buysunuvchilarga nisbatan munosabatiga qarab, barcha rahbarlarni quyidagi uch turga ajratish mumkin.

1. Avtokratik rahbar 2. Liberal rahbar 3. Demokratik rahbar

№	Belgilar	Rahbarlik turlari		
		Avtokratik rahbar	Demokratik rahbar	Liberal rahbar
1.	Qaror qabul qilishda	Yakkabosh, jamoa fikri bilan hisoblashmaydi	Jamoa fikri bilan hisoblashadi	Ko'rsatmaga binoan ish tutadi
2.	Qaror yechimlarini bo'ysunuvchilarga yetkazishda	Yozma va og'zaki buyruq, ko'rsatma orqali	Taklif orqali	Iltilmos qilish, yalinish orqali
3.	Mas'uliyatni taqsimlash	To'la-to'kis rahbar qo'lida	Vakolatiga binoan	To'la-to'kis ijrochilarning fikriga binoan
4.	Bo'ysunuvchilarning tashabbuskorligiga	Yo'l qo'yadi	Rag'batlantiradi va foydalanadi	To'la-to'kis tayanadi
5.	Kadrlarni tanlashda	Kuchli raqobatdoshlardan qutulish tarafdori	Ishchan, bilimdon xodimlarga mo'ljal oladi va ularning o'sishiga yordam beradi	Bevafo
6.	Bilimga bo'lgan munosabatda	Hamma narsani o'zim bilaman deb hisoblaydi	Muttasil o'qiydi va qo'l ostidagi bo'ysunuvchilardan ham shuni talab qiladi	E'tiborsiz, baribir, beparvo
7.	Muomalada	Salbiy, masofa saqlaydi	Ijobiy, muloqotda kirishimli va faol	Tashabbus ko'rsatmaydi
8.	Bo'ysunuvchilarga nisbatan	Kayfiyatiga qarab muomala qiladi, asabli	Har xil, talabchan, xayrixoh, andishali	Talabchan emas, muloyim

9.	Intizomga nisbatan	Qattiq, rasmiy, yuzaki	Maqsadga muvofiq talab qiladi	Yumshoq, yuzaki
10.	Rag'batlantirishga nisbatan	Onda-sonda rag'batlantirib, tez-tez jazolash tarafdori	Onda-sonda jazolab, tez-tez rag'batlantirish tarafdori	Aniq mo'ljali yo'q

Mavzuga doir testlar

1. Rahbarlik uslubiga qarab rahbarlar qanday turlarga ajratiladi?

- A) Avtokratik, liberal va demokratik rahbarlarga
- B) Yuqori, o'rta va quyi rahbarlarga
- D) Sangvinik, flegmatik, xolerik va melanxolik rahbarlarga
- E) Barcha javoblar to'g'ri.

2. Moddiy madaniyat nima?

- A) Inson tomonidan tabiatni bo'ysundirish darajasi ko'rsatkichi bo'lib, unga ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari kiradi.
- B) xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, menejment jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar
- D) 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, haqiqat go'ylik, kamtarlik va h.k.lar kiradi.
- E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

3. Menejment madaniyati qanday ko'rsatkichlardan iborat?

- A) xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, menejment jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar
- B) 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, haqiqatgo'ylik, kamtarlik va h.k.lar kiradi.
- D) Inson tomonidan tabiatni bo'ysundirish darajasi ko'rsatkichi bo'lib, unga ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari kiradi.
- E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

4. Axloqiy me'yorlarga nimalar kiradi?

A) 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, haqiqatgo'ylik, kamtarlik va h.k.lar kiradi.

B) Xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, menejment jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar

D) Inson tomonidan tabiatni bo'ysundirish darajasi ko'rsatkichi bo'lib, unga ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari kiradi.

E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

5. Huquqiy me'yorlarga nimalar kiradi?

A) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

B) Xodimlar, ayniqsa, menejerlar madaniyatini, menejment jarayoni madaniyati, boshqaruv texnikasi, mehnat sharoitini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar

D) Inson tomonidan tabiatni bo'ysundirish darajasi ko'rsatkichi bo'lib, unga ishlab chiqarish vositalari va mehnat predmetlari kiradi.

E) 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, haqiqatgo'ylik, kamtarlik va h.k.lar kiradi.

6. Iqtisodiy me'yorlarga nimalar kiradi?

A) Korxona faoliyati jarayonida erishilishi lozim bo'lgan iqtisodiy ko'rsatkichlarni belgilaydi. Ular jumlasiga moliya-kredit me'yorlari, ssudalar olish tartibi, amortizasiya me'yorlari, mahsulotning hisoblangan bahosi, foyda me'yori, rentabellik me'yori, fondler uchun to'lovlar, byudjetga to'lovlar, iqtisodiy rag'batlantirish me'yorlari kiradi.

B) Tashkilot tarkibini, alohida bo'linma va shaxslar faoliyati tarkibi va tartibini ichki tartib faoliyat turlarini, xodimlar va zifalarini, axborotni qayta ishlash va foydalanish jarayonini belgilaydi

D) Korxonaning va uning bo'linmalarining boshqaruv uchun zarur uskuna, texnika va transport vositalari, asboblilar bilan qurollanganlik darajasini bildiradi.

E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

7. Tashkiliy me'yorlarga nimalar kiradi?

A) Tashkilot tarkibini, alohida bo'linma va shaxslar faoliyati tarkibi va tartibini ichki tartib faoliyat turlarini, xodimlar va zifalarini, axborotni qayta ishlash va foydalanish jarayonini belgilaydi

B) Korxonaning va uning bo'linmalarining boshqaruv uchun zarur uskuna, texnikava transport vositalari, asboblari bilan qurollanganlik darajasini bildiradi.

D) Korxona faoliyati jarayonida erishilishi lozim bo'lgan iqtisodiy ko'rsatkichlarni belgilaydi. Ular jumlasiga moliya-kredit me'yorlari, ssudalar olish tartibi, amortizatsiya me'yorlari, mahsulotning hisoblangan bahosi, foyda me'yori, rentabellik me'yori, fondler uchun to'lovlar, byudjetga to'lovlar, iqtisodiy rag'batlantirish me'yorlari kiradi.

E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

8. Texnikaviy me'yorlarga nimalar kiradi?

A) Korxonaning va uning bo'linmalarining boshqaruv uchun zarur uskuna, texnikava transport vositalari, asboblari bilan qurollanganlik darajasini bildiradi.

B) Tashkilot tarkibini, alohida bo'linma va shaxslar faoliyati tarkibi va tartibini ichki tartib faoliyat turlarini, xodimlar vazifalarini, axborotni qayta ishlash va foydalanish jarayonini belgilaydi

D) Korxona faoliyati jarayonida erishilishi lozim bo'lgan iqtisodiy ko'rsatkichlarni belgilaydi. Ular jumlasiga moliya-kredit me'yorlari, ssudalar olish tartibi, amortizatsiya me'yorlari, mahsulotning hisoblangan bahosi, foyda me'yori, rentabellik me'yori, fondler uchun to'lovlar, byudjetga to'lovlar, iqtisodiy rag'batlantirish me'yorlari kiradi.

E) Davlat-huquqiy va tashkiliy-huquqiy me'yoriy hujjatlarda aks etadi. Uning jumlasiga davlat korxonasi to'g'risida qonun, tadbirkorlik haqida, mulk to'g'risida qonunlar kiradi.

9. Boshqaruvni qattiqqo'llik, birso'zlik, yakkahokimlik asosida amalga oshirish uslubi nima deb ataladi?

A) Avtokratik uslub

B) Demokratik uslub

D) Liberal uslub

E) Chiziqli boshqaruv

10. Boshqaruvni jamoa bilan fikrlashuvchi, takliflarni inobatga oluvchi boshqarish uslubi nima deb ataladi?

- A) Demokratik uslub
- B) Avtokratik uslub
- D) Liberal uslub
- E) Chiziqli boshqaruv

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq. Qishloq xo'jaligida xodimlarini boshqarishga har xil yondashish mavjud. Bunda 2-jadvalda Yaponcha va Amerikacha yondashish keltirilgan bo'lib, bu yondashuvlarning ishlab chiqarishda xodimlarni boshqarishda qo'llaganda o'ziga xos ijobiy va salbiy tomonlarini ayting va jadvalni kuchirib oling. Qisqacha xulosa va takliflar yozing.

1-jadval

Qishloq xo'jaligida xodimlarini boshqarishga Amerikacha va Yaponcha yondashish.

№	Tashkilotda ishlash mezonlari	Yaponcha yondashish	Amerikacha yondashish
1.	Tashkil qilish asosi	Mos kelish	Samaradorlik
2.	Ishga munosabat	Asosiysi majburiyatni bajarish	Asosiysi majburiyatni bajarish
3.	Raqobat	Amalda yo'q	Kuchli
4.	Xodim uchun kafolat	Yuqori (umrbod yollanish)	Past
5.	Qaror qabul qilish	Pastdan yuqoriga	Yuqoridan pastga
6.	Vakolatni berish	Kam holatda	Kengtarqalgan
7.	Qo'lostidagilar bilan muomala	Oilaviy	Rasmiy
8.	Ishga qabul qilish usuli	O'qishni tugatgandan so'ng	Ish sifatleri bo'yicha
9.	Mehnatga haq to'lash	Ish stajiga qarab	Ish natijalariga qarab

Nazorat savollari

1. Menejer kim?
2. Rahbarlik uslubi deganda nimani tushunasiz?
3. Menejerlik pog'onalarini sanab bering.
4. Fazilat nima?
5. Rahbarlik uslublarini sanab bering.
6. Rahbar fazilatlarini sanab bering.

MENEJMENTDA AXBOROT VA KOMMUNIKATSIYA.

(2-soat)

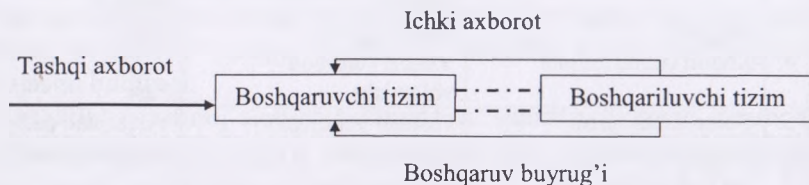
Kalit so'zlar: Axborot, axborotga qo'yiladigan talablar, teskari aloqa, axborotlar turlari, oddiy tizim, murakkab tizim, kommunikatsiya, tashqi kommunikatsiya, ichki kommunikatsiya, kommunikasion jarayon, hujjat, hujjatlashtirish, ish yuritish.

Darsning maqsadi: Hozirga davrda rahbar boshqaruv ishlarida tashabbus va omilkorlik ko'rsatishi, tezkorlik bilan ish olib borishi, vaziyat o'zgarishni o'z vaqtida payqab olish, resurslar bilan manevr qila olishi, har bir konkret sharoitda maqbul qaror qabul qilishi zarur.

Darsning borishi: rahbar ishonchli va mazmunli axborot olib turishi lozim. Ortiqcha, befoyda axborot rahbar ishini qiyinlashtiradi, ortiqcha mehnat va vaqt sarflashga olib keladi.

Axborot bu ma'lumot va xabarlar to'plami bo'lib, mazmunan yangilik unsurlariga ega bo'ladi va boshqaruv vazifalarini hal etish uchun o'ta zarurdir. Ishonchli va zarur axborotlarsiz boshqarishni amalga oshirib bo'lmaydi. Axborotlar boshqaruv negizi hisoblanadi.

Boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar o'rtasidagi o'zaro aloqalar axborot vositasida quyidagicha amalga oshiriladi (1-chizma).



1-chizma. Boshqaruv tizimidagi axborot aloqalari

Boshqaruvchi organ boshqariluvchi ob'yektning holati hamda boshqariluvchi ob'yekt bog'liq bo'lgan tashqi muhit holati haqida axborotlar olib turadi. Bu axborot boshqaruvchi organ tomonidan qabul qilinadi va shu axborot asosida u boshqaruvchi axborot (qaror, buyruq)ni ishlab chiqadi. Shundan keyin axborot boshqariluvchi ob'yektga ta'sir o'tkazadigan boshqaruvchi tizimning ijroiya organiga yuboriladi va bajarilishi nazoratga olinadi.

Shunday qilib, boshqaruv tizimida axborotni uzatish, olish, qayta ishlash va berish jarayoni amalga oshiriladi. Ishlab chiqarishning borishi to'g'risidagi ichki axborot boshqaruvchi tizimga muttasil kelib tushadi. Bu:

- ish o'rinlariga xomashyoning kelib tushishi;

- stanok, uskunalarning ishlashi;
- ishchilarning ishlab chiqarish normalarini bajarishi;
- tayyorlangan buyumlar miqdori va ularniig sifati;
- mahsulotlarni sotishi haqidagi axborotlar. Tashqi axborotlar, ya'ni:
- yuqori tashkilotlardan olanadigan farmoyish, qaror va topshiriqlar;
- maxsulot istemolchilari talablari;
- boshqa korxonalarning ilg'or tajribalari;
- raqobatdoshlarning xatti-harakatlari;
- bozorlardagi holat, ulardagi muvozanat;
- inflyasiya va ishsizlik darajasi;
- byudjetga to'lovlar va xokazolarga oid ma'lumotlar shu turkumdagi axborotlar sirasiga kiradi. Bular tashqi muammolardan kelib chiquvchi axborotlar hisoblanadi.

Agar korxona ichida axborot oqimlarining kelishi va tashqi dunyo bilan aloqalar buzilsa, korxonaning yashashi xavf ostida qoladi.

Boshqarishda foydalaniladigan va bajarilishi uchun uzatiladigan axborotlarga quyidagi talablar qo'yiladi:

- ishonchlilik;
- tushunarli, bir ma'nolilik;
- tezkorlik;
- to'liqlik;
- tejamlilik.

Axborot tushunarli bo'lishi kerak, chalkash, bir-biri bilan taqqoslab bo'lmaydigan ko'rsatkichlar to'g'ri rahbarlik qilishga va o'z vaqtida qaror qabul qilishga putur yetkazadi.

Axborotning o'z vaqtida kelishi va o'z vaqtida bajaruvchilarga yuborilishi, ya'ni tezkorligi ham juda muhimdir. U boshqaruv jarayonining, binobarin, ishlab chiqarishning uzluksiz borishiga yordam beradi. Shuningdek, dastlabki axborotni boshqarish turli maqsadlar uchun oson o'zgarish, undan boshqaruvning barcha bo'g'inlarida foydalanish mumkinligi, axborotning uzil-kesil ishlanishi, undan qo'shimcha ishlov bermasdan foydalanish ham katta ahamiyatga ega.

Zarur paytda kerakli natija beradigan axborotlar qimmatli hisoblanadi. Kech berilgan axborotlar o'z qimmatini yo'qotadi.

Ishlab chiqarish vaziyatiga tug'ri baho berish va aniq qaror qabul qilish uchun boshqaruv organi axborot bilan to'liq ta'min etilishi, axborot hajmi maqsadga muvofiq bo'lishi kerak. Axborot yetishmasligi yoki haddan tashqari ko'payib ketishi tezkor va to'g'ri boshqarishga xalaqt beradi. Va, nihoyat, boshqarish apparati xodimlari qanchalik yuqori

malakali bo'lsalar, axborot qimmati ham shunchalik yuqori va tartibga solingan bo'ladi. Boshqarish organlari ma'lumotlar qabul qiluvchi texnika vositalari bilan qanchalik mukammal ta'minlangan bo'lsa, rahbarlarga ortiqcha, befoyda ma'lumotlar shunchalik kam kelib tushadi. Bu esa o'z navbatida axborot oqimidagi tejamkorlikni ta'minlaydi.

Boshqarish tizimining muvaffaqiyatli ishlashining zarur sharti faqat to'g'ri aloqagina emas, balki teskari aloqaning ham mavjud bo'lishidir. Teskari aloqa har qanday darajadagi tizimlar harakatini rostlab turish uchun universal mexanizm hisoblanadi.

Boshqariluvchi tizimdan boshqaruvchi tizimga (bo'ysunuvchidan boshliqqa) kelib tushadigan axborotni, ya'ni berilgan farmoyish va buyruqning natijalari to'g'risidagi axborotni teskari aloqa deb tushunish qabul qilingan.

Boshqaruv tizimi unsurlari ichida murakkab, ko'p tomonlama va xilma-xil aloqalar mavjudligi sharoitida teskari aloqaning ahamiyati ayniqsa ortadi. Boshqaruvchi tizim farmoyish yoki buyruq (toshpiriq) bergandan keyin shu farmoyish yoki buyruq qanday bajarilayotganligi to'g'risida teskari aloqa yo'li bo'yicha o'z vaqtida axborot bilan ta'minlanib turilmasa, boshqarish jarayoni buziladi va boshqaruv tizimi butunlay izdan chiqadi.

Ishlab chiqarishni va davlat boshqaruvining barcha darajalarida mustahkam teskari aloqa mavjuddigi xarakterlidir. Oddiy bir misol. Mamlakatimizning iqtisodiy va sotsial rivojlanishi bo'yicha ishlab chiqiladigan barcha qonular, albatga umumxalq muhokamasiga qo'yiladi, ularga mehnatkashlarning mulohaza va istaklari hisobga olinib, qo'shimchalar va o'zgartirishlar kiritiladi.

Teskari aloqa yordamida axborotni jo'natuvchi bilan uni qabul qiluvchi o'rtasida aloqa o'rnatiladi. Bu jarayonda axborotni qabul qiluvchi axborot bilan o'zaro almashuv jarayonining barcha bosqichlarini takrorlaydi, natijada axborotni yuboruvchi endi uni qabul qiluvchiga aylanadi, ya'ni har ikkala tomon o'z vazifalarini o'zaro almashgandek bo'ladi.

Teskari aloqa - bu eshitganga, o'qiganga yoki ko'rganga nisbatan aks ta'sir yoki ta'sirlanish tayanchi. Bunda mazkur axborotni olgan shaxs shu axborotga bo'lgan munosabatini, tushunganligi yoki to'liq tushunmaganligini, qo'llab-quvvatlashi yoki inkor etishini shu axborotni yuborgan shaxsga bildiradi. Bunday aloqa har ikkala tomonning bir-birini qanchalik tushunganini bilish uchun zarur.

Rahbar berilgan topshiriq yoki aytilgan so'z har doim bo'ysunuvchilar tomonidan birdek qabul qilinadi, deb o'ylamasligi kerak. Bunday xato fikrga boruvchi rahbar o'zini real voqeyaliqdan uzoqlashtiradi. Teskari aloqani samarali o'rnatmagan rahbarning boshqaruv faoliyati zaiflashadi va inqirozga yuz tutadi.

Shov-shuv axborot almashuv jarayonida salbiy ta'sir ko'rsatuvchi unsurlardan xisoblanadi. Axborotlarni uzatish nazariyasi tili bilan aytganda shov-shuv - bu g'oyani buzib talqin qilishda namoyon bo'ladi. Aytilgan so'zdan tortib, to uni qabul qilingungacha bo'lgan masofadagi turli to'siklar, shov-shuvlar axborotni kodlashtirish va dekodlashtirish, shuningdek rahbar bilan bo'ysunuvchi o'rtasvdagi aloqa jarayoniga katta ta'sir o'tkazishi mumkin.

Shu sababli shov-shuvni ham e'tiborsiz qoldirish mumkin emas.

Hozirgi davrda xalq xo'jaligining turli bo'linmalari faoliyatini boshqarish, eng avvalo tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish turli-tuman axborotlarga bog'liq. Axborotlarning xilma-xilligi har bir boshqaruv ob'yektining faoliyati ko'p tomonlamaligi bilan, boshqaruv shaharlari ham turli-tumanligi bilan belgilanadi. Bular esa pirovard natijada ishlab chiqarish jarayonlari miqyosining kattaliga, o'ta murakkabligi va davom etish sur'atlarining yuqoriligi bilan bog'liqdir.

Oddiy tizim. Axborot paydo bo'lgan joydan iste'mol joyiga keltiriladi. Bunday axborot telefon orqali yoki signallar vositasida kelib tushishi mumkin. Bu turdagi axborot tizimi quyi boshqaruv bosqichiga to'g'ri keladi. Ish joyidan ustaga berilgan axborot bunga misol bo'la oladi. Bunday axborotga deyarli ishlov berilmaydi.

Murakkab tizim. Bu tizim ishlab chiqarish va boshqaruv tarkibining murakkabligi bilan bog'liq. Bu yerda dastlabki axborot yuzaga keladi. Ishlov berishda hisoblash texnikasidan keng foydalaniladi.

Murakkab axborot tizimining har xil darajada mexanizasiyalash va avtomatlashtirish turlari quyidagilardan iborat:

- Axborotlarni to'la o'zlashtirish davri. Bunda axborot oddiy mexanizimlardan foydalanilgan holda butunlay qayta ishlanadi.

- * Aralash axborot tizimi.

Bunda axborotni mexanizasiyalashgan va avtomatlashgan qurilmalari yordamida o'zgartirishlarga erishiladi. Bu tizim avtomatlashgan nazoratni ta'minlaydi, ba'zida korxonaning ishlab chiqarish faoliyati ustidan o'siy boshqaruv jarayonini amalga oshiradi.

- * Axborot ma'lumot tizimi.

Bunda ko'z bilan bajariladigan nazorat uchun ba'zi bir ma'lumotlarni berish bilan cheklanadi.

* Kuzatuv axborot tizimi.

Bu tizim avtomatlashgan nazorat va boshqaruvni ta'minlaydi. Keyingi ikkala tizim asosan texnologik jarayonlar to'g'risidagi axborotlarni qayta ishlash uchun qo'llaniladi.

Axborotlar tizimi - bu murakkab tizim bo'lib, o'z ichiga turli hujjatlarni, axborot oqimi, aloqa kanallari, texnik vositalar va avtomatik boshqaruv tizimlarini oladi. Butun axborotlar tizimi aniq va doimiy ishlashi lozim.

Har bir rahbarning uslubi ko'p jihatdan qaror qabul qilish uchun zarur va yetarli axborotni olish va undan foydalanishda uning shaxsiy ishlash uslubi bilan belgilanadi.

Ishlab chiqarishni boshqarish - bu ijodiy jarayon, o'ziga xos bir san'at. U rahbarning xilma-xil ish usullarda namoyon bo'ladi. Bu usullar esa rahbarga ushbu sohada oz omilkor kishilarning fikrini turli kanallar orqali aniqlash va bu ijobiy fikrlardan boshqarish jarayonida foydalanish imkoniyatini beradi. U o'z fikrlarini har bir kishining ongiga yetkazish uchun ham ma'lum xislatlarga ega bo'lishi kerak.

Rahbar suhbatdoshini shunday tinglay bilishi lozimki, suhbat natijasida ish haqida eng ko'p darajada foydali axborot olishi kerak. Bunga esa boshqarishning, ayniqsa o'z qo'li ostidagilarning fikrlariga, so'zlariga, taklif va tanqidlariga etibor bilan munosabatda bo'lgandagina erishish mumkin. Bo'ysunuvchi kishi ma'lum ishini bevosita bajaradi va bu ishni boshqalardan ko'ra yaxshiroq biladi.

Shuning uchun rahbar o'z qo'l ostidagilar bilan suhbat qilganida o'zi uchun ayniqsa qimmatli bo'lgan axborotni olishni mo'ljallashi kerak. Buning uchun ochiq gaplashish shartini yaratishi lozim. Begonalar bo'lmasligi lozim, telefon qo'ng'iroqparini cheklash va hokazolar talab qilinadi.

Rahbarning yozishni bilishi - bu faqat savodli yoza bilishi emas, balki fikrni qisqa va ravon, davlat tilida badiiy, sodda bayon qilish demakdir. Rahbarlikda bu o'z qarorini bo'ysunuvchiga yetkazish uslubidir. Ishlab chiqarishni boshqarishda yozish mumkin bo'lgan hamma narsani yozib qo'yishi kerak, degan qoida amal qiladi. Bu bo'ysunuvchiga yozilganlarga qarab o'z xatti-harakatini aniq tekshirib borish, rahbarga esa qarorning bajarilishini nazorat qilib turish imkoniyatini beradi.

Rahbar o'ziga axborot tayyorlovchi xodimlar mehnatini tashkil eta bilishi, ulardan omilkorlik bilan foydalanishi kerak. Noto'g'ri, past

qiyamatli axborot tufayli yomon boshqaruv qarori qabul qilishdan ehtiyot bo'lishi, eng muximi unga kelayotgan axborotlarni saralab olishi darkor. Funktsional xizmat xodimlari, yordamchilar, referentlar rahbarga eng zarur axborotlarni tekshirib berishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Kommunikatsiya-bu kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvidir. Rahbarlar qilayotgan hamma ishlar axborotlarning samarali almashishini talab qiladi. Yaxshi yo'lga qo'yilgan kommunikatsiya ish muvaffaqiyatini ta'minlaydi. So'rovlar shuni ko'rsatadiki, 73 % amerikalik, 85 % yapon, 63 % angliyalik rahbarlar, kommunikatsiya, qo'yilgan maqsadga erishish yo'lidagi bosh to'siq deb hisoblaydilar. Yana bir boshqa so'rovga ko'ra 2000 turli kompaniyaning 250 ming xodimi korxonalarda axborot almashish eng qiyin masaladan biri deb biladilar.

Umuman har bir rahbar 50 dan 90 % gacha vaqtini kommunikatsiyaga sarflaydi. Shu sababli, shuni tasdiqlash mumkinki, menejer faoliyatining samaradorligi eng avvalo kommunikatsiya samaradorligiga, ya'ni:

- kishilar bilan yakkama-yakka suhbat olib borish qobiliyati;
- telefonda so'zlashuv qobiliyati;
- rasmiy xujjatlarni tuzish va o'qiy olish qobiliyati;
- majlislarda qatnashish madaniyati kabilirga bog'liq.

Korxona (tashkilot) kommunikatsiyasi - bu o'ta murakkab, ko'p bosqichli tizim bo'lib, o'z tarkibiga nafaqat tashkilot ichidagi, shuningdek uning tashqarisidagi axborot almashuvini ham oladi.

Tashkiliy kommunikatsiya: tashqi va ichki;

Ichki kommunikatsiya; gorizontaal, vertikal, neformal;

Vertikal: bug'inlararo, rahbar-bo'ysunuvchi.

Tashkilot - bu davlat nazorati va boshqaruvchi ostidagi ob'yekt bo'lib, u o'zidan yuqori tegishli tashkilotlarga (makroiqtisodiyot va statistika vazirligiga) turli hisobotlar, ma'lumotlar, axborotlar berib turadi.

Tashqi kommunikatsiya - bu tashkilot bilan tashqi muxit o'rtasidagi axborot almashuvidir. Tashqaridan keladigan axborotlar, jumladan yuqori boshqaruv organlari, hokimiyat, vazirlik, qo'mitalar, Vazirlar Mahkamasi, Prezident devoni axborotlari bunga misol bo'ladi.

Ichki kommunikatsiya deganda korxona ichidagi bo'limlar o'rtasidagi, korxona ichki faoliyatini yurgizish uchun zarur bo'lgan axborot almashuvi tushuniladi. Bu yerda boshqaruv bo'g'inlari (vertikal kommunikatsiya) va bo'limlararo (gorizontaal kommunikatsiya) axborot almashuvi amalga oshiriladi.

Rahbar va bo'ysunuvchi o'rtasidagi kommunikatsiya - bu tashkilotda eng ko'p uchraydigan axborot almashuvidir. Masalan, sex boshlig'i yoki masterning jamoa va ayrim xodimlar bilan jonli aloqasi juda yuksak baholanadi. Jonli aloqada rahbar faqat o'z qarorini bildiribgina qolmay, bo'ysunuvchilarga ta'sir ko'rsa-tishi, ularda qarorni yaxshiroq bajarish uchun tashabbus va xohish uyg'otishi mumkin. Qo'pollik bilan baqirish, "so'kinish"ga va hokazolarga aslo yo'l qo'ymaslik kerak. Rahbarning shaxsiy obro'si ko'p jihatdan u o'z fikrini qay tarzda bildirishiga, qanday so'zlashiga bog'liq.

Noformal kommunikatsiya - bu rahbar atrofidagi shov-shuvlar, rahbarning xizmatga doir bo'lmagan shaxsiy aloqalari, norasmiy kaiallar bilan axborot almashuvlari kiradi. Bunday axborot almashuvi chegara doirasida bo'lishi kerak.

Boshqaruv axborotlari o'ta turli-tuman bo'lganligiga tufayli mazkur boshqarish qarorlarini ishlab chiqish uchun zarur va yetarli axborotni tanlab olish ancha qiyin. Barcha axborotlarni o'ziga xos belgilariga qarab tur va guruhlarga axratish, ya'ni klassifikatsiya qilish yoki tasniflash, bu qiyinchilikni bartaraf etish yoki bir oz yengillashtirishga ma'lum darajada yordam beradi.

Turkumlanganda axborot tizimi har tomonlama soddalashadi, shuningdek, uni to'plash, uzatish va turlarga ajratish osonlashadi, buning natijasida rahbar xodimlar axborot bilan to'liqroq ta'min etiladi. Barcha axborotlarni quyidagi belgilar bo'yicha turkumlash mumkin.

1-jadval

Axborotlar turlari

T/r	Turkumlash belgilari	Guruhlar
1.	Mazmuniga qarab	• iqtisodiy • huquqiy • sotsial • texnikaviy • tashkiliy
2.	Kelish manbai va foydalanish joyiga qarab	• ichki axborot • tashqi axborot
3.	Kimga mo'ljallanganligiga qarab	• korxona uchun • bo'lim uchun • sex uchun • uchastka uchun

4.	Barqarorlik xarakteriga qarab	• oddiy axborot • shartli-doimiy axborot • o'zgarib turuvchi axborot
5.	Foydalanish uchun tayyorligiga qarab	• dastlabki axborot • oraliq axborot • yakuniy axborot
6.	Davriyligiga qarab	• smenali axborot • sutkali axborot • kvartallik axborot va hokazo.
7.	Boshqaruv jarayonidagi vazifasiga qarab	• direktiv axborot • hisobot ko'rinishida axborot • hisobga olish bo'yicha axborot • nazorat qilish bo'yicha axborot
8.	Voqyealarning kelib chiqishini aks ettirish vaqtiga qarab	• tarixiy axborot • joriy axborotlar • perspektiv axborotlar
9.	Mo'ljallanganligiga qarab	• bir maqsadli axborotlar • ko'p maqsadli axborotlar, ya'ni ko'p muammolarni yechishga mo'ljallangan axborotlar
10.	Mustahkamlash va saqlash imkoniyatiga qarab	• og'zaki axborotlar • yozma axborotlar • ovozli axborotlar • tasvirli axborotlar va h.k.
11.	Muhimligiga qarab	• o'ta muhim axborot (ko'rsatma, qo'llanma) • muhim bo'lmagan axborotlar va h.k.
12.	To'liqligiga qarab	• to'liq, kompleks axborotlar • to'liq bo'lmagan axborotlar
13.	Xarakteriga qarab	• individual axborotlar • funksional axborotlar • universal axborotlar
14.	Ishonchliligiga qarab	• ishonchli axborot • ehtimolli axborot

Ishlab chiqarish doimiy rivojlanishda bo'lganligi sababli axborot turlari, soni va ko'lam ham ko'payib boraveradi. Shu bois yuqorida keltirilgan turkumlashni to'liq deb bo'lmaydi. Barcha boshqarish vazifalarini kompleks hal etish uchun axborotlar har bir boshqarish ob'yektining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olib aniq turkumlanadi.

Kommunikatsion jarayon - bu ikki va undan ortiq odamlar o'rtasidagi axborot almashish jarayonidir. Bu jarayonda to'rtga bazaviy unsur qatnashadi:

- axborotni jo'natuvchi;

- axborotning o'zi (xabar);
- aloqa kanali, ya'ni axborotni uzatish vositasi;
- axborotni qabul qiluvchi.

Ana shu to'rt unsur bir-biri bilan hamohang ishlagandagina, axborot o'z vazifasini bajaradi. Axborotlarni almashuv jarayonida har ikkala tomon (jo'natuvchi va qabul qiluvchi) faol rol o'ynashi kerak.

Kommunikasion jarayonni quyidagi 6 bosqich ketma-ketligida bajariladigan ishlar majmuasi tariqasida ifodalash mumkin:

1. Axborotni tanlash va g'oyani shakllantirish. Bu bosqichda axborotni qabul qiluvchiga qanday topshiriqni, qaysi g'oyani berish to'g'risida fikrlaydi va uni shakllantiradi..

2. Axborotlarni kodlashtirish va axborot (xabar)ni shakllantirish. Bu yerda axborotni jo'natuvchi o'zining g'oyasini grafik va chizmalarda, yozma ovoza yoki tasvirda kodlashtiradi.

3. Aloqa qilish kanalini tanlash va axborot (xabar)ni uzatish.

Kodlashtirish bilan bir qatorda axborotni uzatuvchi kommunikatsiyaga muvofiq ravishda uzatish kanalini tanlaydi. Shunday kanallar turkumiga: pochta, telefon, telefaks, elektron pochta, kompyuter shoxobchasi va boshqalar kiradi.

4. Dekodlashtirish va axborotni qabul qilishp. Dekodlashtirish deganda uzatilayotgan xabarni, axborotni qabul qiluvchi fikriga o'tkazish, belgilarda ifodalash tushuniladi. Agar bir tomon axborotni taklif etsa, ikkinchi tomon uni hych qanday to'siqsiz sababli, axborot yetkazilguncha yo'l-yo'lakay turli shov-shuvlariga duch kelib asl mohiyatini yo'qotish mumkin. Shu sababli teskari aloqa xam mavjud.

5. Axborotni talqin qilish va javobni shakllantirish Bu bosqichda axborot uzatuvchi bilan axborotni qabul qiluvchi o'z o'rinlari bilan almashinadilar. Axborotni qabul qiluvchi olgan axborotni talqin qiladi va javobni shakllantiradi.

6. Javobni uzatish. Shakllantirilgan javob tanlab olingan kanal orqali axborotni uzatganga qaytib uzatiladi va shu bilan kommunikasion jarayon tugaydi. Hozirgi paytda eng muhim kommunikatsiya vositasi sifatida kompyuterlar xizmat ko'rsatmoqda. Ular yordamida axborot to'planadi, dasturlar tuziladi, ma'lumotlar banki hosil qilinadi. Kompyuterlar nafaqat ishlab chiqarishni boshqarish uchun, balki iqtisodiyotning barcha jabhalari uchun o'ta zarur.

Shuni qayd qilish lozimki, shaxslararo axborot almashuv jarayonida ayrim muammolar tug'ilishi mumkin. Shunday muammolar turkumiga quyidagilarni qayd qilish mumkin:

- Idrok qilishdagi ruhiy farq.
- Ma'naviy (semantik) to'siq.
- Noverbal imo-ishoralar.
- Fil'trlash.
- Aloqa kanallarining haddan tashqari ko'payib ketishi.
- Nomaqbul tashkiliy struktura (tarkib).

Ma'lumki, kishilar bir xil ma'lumotni o'zlarining bilim darajalari, hayotiy tajribalari, qiziqish doiralari, extiyohlari, hissiy tushularning turlichaligidan o'zlaricha turlicha talqin qiladilar va qabul qiladilar. Bu o'rinda rahbar bilan bo'ysunuvchi o'rtasidagi munosabat ham muhim rol o'ynaydi. Bir-biriga ishonch va o'zaro bir-birini anglash bor joyda axborot ko'lami kengayadi, ularning aniqligi oshadi, javobgarlik qam bir xilda bo'ladi.

Ma'naviy (semantik) to'siq uzatilayotgan axborotni kodlashtirishda qo'llanilgan belgi (simvol)larning axborotni qabul qiluvchilar didlariga (ularning lavozimlari, mavqyelari, mintalitet, milliy urf-odatlarini nuqtai nazardan) mos tushmaganligida namoyon bo'ladi.

Simvol (belgi)lardan tashqari axborotlar bilan almashuv chog'ida noverbal, ya'ni ogzaki yoki so'zda emas, balki imo-ishoralar, masalan, chehra, savlat, vajohat, tovushning o'zgarib turishi kabilar ham bajaruvchiga aytiladigan so'z mohiyatini tubdan o'zgartirilgan holda yetkazilishiga sabab bo'lishi mumkin. Ruhshunoslarning fikricha, so'z bilan aytiladigan axborotning 90 % gacha qismi so'z orqali emas, balki noverbal yo'l bilan qabul qilinadi ekan.

Filtrlash - axborotning iste'molchiga tez yetib borishi jarayonida uni ixchamlashtirish, noxush "ma'lumotlar" dan tozalash maqsadida axborot soddalashtiriladi, qayta ishlanadi, tegishli jamlar chiqariladi. Bundan tashqari quyi bo'g'indagi rahbarlar, o'zlari xoxlamagan, ammo yuqori bo'g'indagi rahbarlar bilishi shart bo'lmagan axborotlarni yubormaydilar. Shu tariqa axborotlar filtrlanadi.

Aloqa kapitalarining haddan tashqari ko'payib ketishi ham kommunikasion jarayonga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Bunday muammo axborotlarni qayta ishlash va ularni uzatish vositalarining yetishmovchiligi yoki ularning nomukammalligi oqibatida sodir bo'ladi.

Noma'qul tashkiliy struktura ham kommunikasion jarayonda muammo tug'diruvchi omillardan biri hisoblanadi. Qanchalik boshqaruv bo'g'inlari ko'p bo'lib, funksiyalar, vazifalar va vakolatlar bir-birini ko'p takrorlasa, shunchalik axborotning manzilga yetib borishi sekinlashadi. Natijada shu davr ichida har bir bo'g'inda o'ziga maqbul bo'lgan

"tuzatishlar" kiritiladi. Bu jarayonda bo'limlar va bo'g'inlarda sodir bo'ladigan ixtiloflar axborotlar almashuviga va qarorlarni qabul qilishga jiddiy tusiqlarni yaratadi.

Axborotni uzatish va qabul qilish ko'p jihatdan samarali quloq solish san'atiga ega bo'lish darajasiga borliq. Amerikalik olim professor Kit Devis samarali quloq solish san'atining 10 ta qoidasini keltiradi. Yuzma-yuz gaplashayotgan aniq kishini ko'z oldingizga keltiring va ushbu qoidalarga nechog'liq rioya qilganingizga baho bering.

2-jadval

Samarali quloq solishning 10 qoidasi

Qoidalar	Izoh
So'zlashdan to'xtang	• Gapira turib quloq solish mumkin emas. Har bir kishiga shivirlab, ammo, "hyech kimga ovoza qilma" degan naql bor.
So'zlovchiga o'zini erkin tutishga yordamlashing	Gapiruvchi kishiga o'zini erkin utishi uchun sharoit yarating. Ko'pincha buni hal qiluvchi muhitni yaratuvchi deb atashadi.
O'zingizni so'zlovchiga quloq solayotganingizni ko'rsating	• O'zingizni manfaatdor ekanligingizni ko'rsating va shunga mos ravishda harakat qiling. So'zlashuv jarayonida gazeta, jurnal o'qimang. Eshita turib unga rad qilish bahonalarini izlamasdan, balki uni tushinshiga harakat qiling.
G'ashga tegadigan holatlarni bartaraf qiling	• Rasm chizib turmang, stolga urmang, qog'ozlarni bir joydan ikkinchi joyga qo'zg'atavermang, ehtimol eshik yopib qo'yilsa, xonada sokinlik bo'ladi.
Bardoshli bo'ling	Vaqtni ayamang. So'zlaguvchini bo'lmang. Chiqishga zo'r bermang, eshik tomon qadam bosmang.
So'zlovchiga hamdard bo'ling	So'zlovchini o'zingizning o'mingizga qo'yib ko'ring.
Xarakteringizni saqlay biling	G'azablangan kishi suhbat mazmuniga noaniqlik kiritish payida bo'ladi.
Bahsga va tanqidga yo'l qo'ymang	Bunday hol so'zlovchini himoyaga o'tishga majbur qiladi. U jim bo'lib qolishi yoki jahli chiqishi mumkin. Aynan bahsda g'olib chiqib, bu bilan yutqazgan bo'lasiz.
Savollar bering	Bu so'zlovchini ilhomlantiradi, u Sizning uni quloq solayotganingizga yana bir iqrar bo'ladi. Bu oldinga jilishga yordam beradi.
So'zlashdan to'xtang	Birinci maslahat ham shundan boshlangan. Oxiri ham shu bilan tugaydi. Zero, qayd qilinganlarning barchasi shunga bog'liq. Siz gapirishdan to'xtamas ekansiz, demak, samarali quloq solishni ham bilmaysiz.

Tabiat odamga ikkita quloq, ammo faqat bitga til ato etgan. Oh! istagina aytmoqchi bo'lsak, bu degan so'z — gapirishdan ko'ra ko'proq eshitish kerak. Eshitish uchun ikkita quloq zarur: biri — so'z mohiyatini qabul qilish, ikkinchisi — so'zlovchi hissiyatini ilib olish uchun kerak.

Quloq solishni istamaydiganlar asosli qarorlar qabul qilish uchun yetarli axborotni olishga muvaffaq bo'lmaydilar. O'zingizning quloq solish qobiliyatingizni o'stirish niyatida bo'lsangiz so'zlashuvdan so'ng o'zingizga o'zingiz baho berishga harakat qiling. Buning uchun shu jarayonda qayd qilingan 10 qoidaga binoan qanday samarali ish qilganingizni o'zingizdan so'rang. Shundan so'ng qaysi qoidalar ustida ishlashingiz va o'zingizni takomillashtirishingiz ayon bo'lib qoladi.

Mavzuga doir testlar

1. Axborot nima?

- A) Ma'lumotlar to'plami;
- B) Xabarlar to'plami;
- C) Boshqaruv negizi;
- D) Noto'g'ri javob yo'q.

2. Axborotlar mazmuniga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) Iqtisodiy, ijtimoiy, texnikaviy, tashkiliy, va huquqiy axborotlarga bo'linadi;
- B) Ichki va tashqi axborotlarga bo'linadi;
- C) Dastlabki, oraliq va yakuniy axborotlarga bo'linadi;
- D) Tarixiy, joriy va perspektiv axborotlarga bo'linadi.

3. Axborotlar kelish manbai va foydalanish joyiga qarab qanday turlarga bo'linadi?

- A) Ichki va tashqi axborotlarga bo'linadi;
- B) Iqtisodiy, ijtimoiy, texnikaviy, tashkiliy, va xuquqiy axborotlarga bo'linadi;
- C) Dastlabki, oraliq va yakuniy axborotlarga bo'linadi;
- D) Tarixiy, joriy va perspektiv axborotlarga bo'linadi.

4. Foydalanish uchun tayyorligiga qarab axborotlar qanday turlarga bo'linadi?

- A) Dastlabki, oraliq va yakuniy axborotlarga bo'linadi;
- B) Ichki va tashqi axborotlarga bo'linadi;
- C) Iqtisodiy, ijtimoiy, texnikaviy, tashkiliy, va xuquqiy axborotlarga bo'linadi;
- D) Tarixiy, joriy va perspektiv axborotlarga bo'linadi.

5. Voqealarning kelib chiqishini aks ettirish vaqtiga qarab axborotlar qanday turlarga bo'linadi?

- A) Tarixiy, joriy va perspektiv axborotlarga bo'linadi.
- B) Ichki va tashqi axborotlarga bo'linadi;
- C) Dastlabki, oraliq va yakuniy axborotlarga bo'linadi;
- D) Iqtisodiy, ijtimoiy, texnikaviy, tashkiliy, va xuquqiy axborotlarga bo'linadi;

6. Kommunikatsiya nima?

- A) Kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvi;

- B) Ma'lumotlar to'plami;
- D) Ichki va tashqi axborotlar to'plami;
- E) To'g'ri javob yo'q.

7. Korxona kommunikatsiyasi nima?

- A) Murakkab tizim bo'lib, nafaqat korxona ichidagi, balki korxona tashqarisidagi axborot tizimidan ham iborat
- B) Kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvi
- D) Korxona bilan tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiya
- E) Ikki yoki undan ortiq odamlar o'rtasidagi axborot almashinuvi

8. Tashqi kommunikatsiya deganda nimani tushunasiz?

- A) Korxona bilan tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiya
- B) Murakkab tizim bo'lib, nafaqat korxona ichidagi, balki korxona tashqarisidagi axborot tizimidan ham iborat
- D) Kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvi
- E) Ikki yoki undan ortiq odamlar o'rtasidagi axborot almashinuvi

9. Kommunikatsion jarayon nima?

- A) Ikki yoki undan ortiq odamlar o'rtasidagi axborot almashinuvi
- B) Murakkab tizim bo'lib, nafaqat korxona ichidagi, balki korxona tashqarisidagi axborot tizimidan ham iborat
- D) Korxona bilan tashqi muhit o'rtasidagi kommunikatsiya
- E) Kishilar o'rtasidagi o'zaro axborot almashuvi

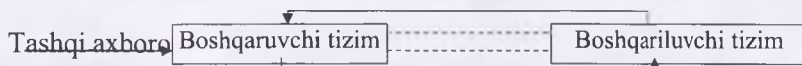
10. Kommunikatsion jarayon necha unsur va bosqichdan iborat?

- A) 4 unsur va 6 bosqich
- B) 5 unsur va 4 bosqich
- D) 6 unsur va 4 bosqich
- E) 4 unsur va 5 bosqich

Amaliy topshiriqlar

1-Topshiriq: Fermer xo'jaligi boshqaruv tizimidagi axborot aloqalarini ushbu chizmadan tushuntiring va qisqacha izoh yozing.

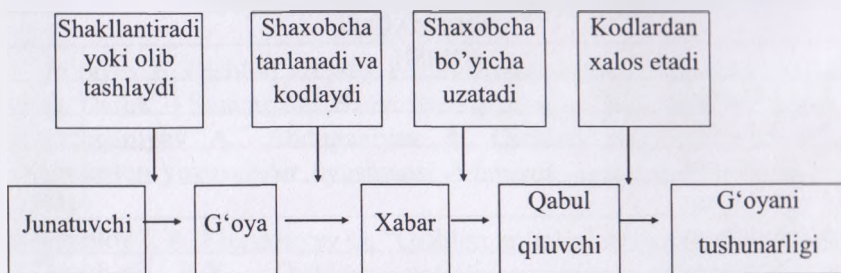
Ichki axborot



Boshqaruv buyrug'i

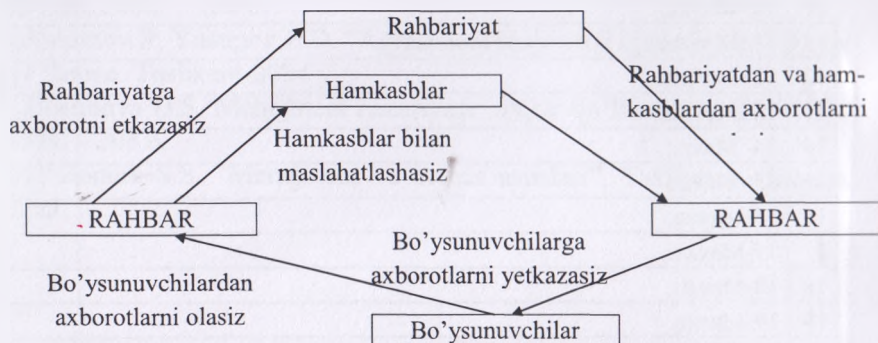
1-chizma. Boshqaruv tizimidagi axborot aloqalari

2-Topshiriq: Fermer xo'jaliklarini boshqarishda axborot bilan almashuv jarayoning oddiy modelini sharhlab bering?



2-chizma. Axborot bilan almashuv jarayonining oddiy modeli.

3-Topshiriq: Fermer xo'jaliklarida kommunikatsion oqim modelini sharhlab bering?



3-chizma. Fermer xo'jaliklarida kommunikatsion oqim.

5-Topshiriq. Keltirilgan kalit so'zlar ma'nosini yozib keling:

Axborot, Axborotga qo'yiladigan talablar, Teskari aloqa, Axborotlar turlari, Oddiy tizim, Murakkab tizim, Kommunikatsiya, Tashqi kommunikatsiya, Ichki kommunikatsiya, Kommunikasion jarayon, Hujjat, Hujjatlashtirish, Ish yuritish

Nazorat savollari

1. Axborot nima?
2. Axborotga nisbatan qanday savollar quyiladi?
3. Axborotlar qanday turkumlanadi?
4. Teskari aloqa nima?
5. Kommunikatsiya nima?
6. Kommunikasion jarayon deganda nimani tushunasiz?
7. Shaxslararo axborot almashuvda qanday muammolar tug'ilishi mumkin?

8. Samarali quloq solish san'atining qoidasini bilasizmi?

MUNDARIJA		
	KIRISH	
1	1-Mavzu.	
2	2- Mavzu.	
3	3- Mavzu.	
4	4- Mavzu.	
5	5- Mavzu.	
6	6- Mavzu.	
7	7- Mavzu.	
8	8- Mavzu.	
9	9- Mavzu.	
10	10- Mavzu.	
11	11- Mavzu.	
12	12- Mavzu.	
13	13- Mavzu.	
14	14- Mavzu.	
15	15- Mavzu.	
16	16-Mavzu.	
17	17-Mavzu.	
18	18-Mavzu.	
19	19-Mavzu.	
20	20-Mavzu.	
21	21-Mavzu.	
22	22-Mavzu.	
23	23-Mavzu.	
24	24-Mavzu.	
25	25-Mavzu.	
26	26-Mavzu.	
27	27-Mavzu.	
28	28-Mavzu.	
29	29-Mavzu.	
	Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati	

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'rayev F. Qishloq xo'jalik korxonalarida ishlab chiqarishni tashkil etish. Darlik. – Samarqand: Samarqand qishloq xo'jalik instituti, 2004y.
2. Abduganiyev A., Abduganiyev A. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi Adabiyot jamgarmasi nashriyoti T 2004y.
3. Ismoilov I. A, Murtazayev O, "Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti" T 2003 y
4. Ergashev R.X. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti. Darslik.-T.: EXTREMUM-PRESS, 2011, 386 b.
5. Samatov G.A., Rustamova I.B. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishini tashkil etish. Ma'ruza matni. – Toshkent: ToshDAU taxririya-nashriyot bo'limi, 2008. – 120 b.
6. Xakimov.R, Yusupov.E.D. "Agrosanoat majmuasi iqtisodiyoti". O'quv qo'llanma. Toshkent-2004 y.
7. Qosimova D.S. Menejment nazariyasi: o'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2009. – 208 b.
8. G'ulomov S.S. "Menejment va biznes asoslari", Tashkent, «Sharq», 2003.

CHORVACHILIKDA ISHLAB CHIQARISHNI TASHKIL ETISH VA MENEJMENT

O'QUV QO'LLANMA

Mualliflar.

Salomov I. - SamDVMCHBU “Iqtisodiyot va buxgalteriya hisobi”
kafedrası dotsenti.

Ulmasova O. - SamDVMCHBU “Iqtisodiyot va buxgalteriya hisobi”
kafedrası assistenti

Nurmanov Sh. - SamDVMCHBU “Iqtisodiyot va buxgalteriya hisobi”
kafedrası assistenti

Toshkent, “Fan ziyosi” nashriyoti, 2023, 2000 bet

“Fan ziyosi” nashriyoti MCHJ

Litsenziya № 3918, 18.02.2021.

Manzil: Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30

Nashriyot direktori

Muharrir

Texnik muharrir

I.Xalilov

N.Tojiqulova

L.Fayziyev

Bosishga ruxsat etildi 29 dekabr 2023 yil.

Qog'oz bichimi 60x84 ¹/₁₆.

Times New Roman garniturası.

Shartli hisob tabog'i – 12,5. Nashriyot hisob tabog'i – 11,0

Adadi 100 nusxa. Buyurtma № 12/72

ISBN: 978-9910-743-8-8-7

«Sogdiana ideal print» MCHJda chop etildi.

Samarqand sh., Tong k.,55

978-9910-743-8-8-7



9 789910 743887 >