

<p style="text-align: center;"><b>Asosiy adabiyotlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yo'ldoshev.N.Q., Boltaboev.M.R., Toshxodjaev.M.M.Tashkiliy xulq-Darslik.-T.: TDIU, 2017.-358 b.</li> <li>2. Yulchiev.R. Tashkiliy tarbiya: qo'llanma.-T.: Tafakkur bo'stoni, 2012. 335 b.</li> <li>3.Nazarov.M. "Boshqaruv xulqi". O'quv qo'llanma. -T.: TDIU, 2010.-228 b.</li> <li>4.Shodmonov SH., G'ofurov U. Iqtisodiyot nazariyasi. -T.: Fan va texnologiya, 2005. -784 b.</li> <li>5. SHarifxodjaev M. Meneyjment. Darslik.-T.: O'qituvchi, 2002.-464 b.</li> <li>6. Экономическая теория.: Учебник /И.К.Станковская, И.А.Стрелену. 3-е изд., испр. - М.: «Эксмо», 2009. - 448 с. Qo'shimcha adabiyotlar:</li> <li>7. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.-T.: O'zbekiston, 2014.-46 s.</li> <li>8. Mirziyoev SH.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-ittizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi.// Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, № 11.</li> <li>9. Мескон.М.Х. и др. Основы менеджмента. 3-е издание: Пер.с.англ.-М.: ООО. «И.Д.Вильямс», 2008.-672 с.</li> <li>10.Глухов.В.В.Менеджмент: Учебник. 3-изд. СПб Питер, 2009.-608 с.</li> <li>11. Веснин В.Р. Менеджмент в схемах и определениях. Учебное пособие. - М.:Прспект.2009.-120 стр.</li> <li>12.Кане М.М., Иванов Б.В., Корешков В.Н, Чиргаладзе А.Г. Системы методы и инструменты менеджмента качества:Учебник для вузов – СПб.:Питер,2009-560</li> </ol> <p style="text-align: center;">Internet saytlar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.gov.uz">www.gov.uz</a></li> <li>2. <a href="http://www.lex.uz">www.lex.uz</a></li> <li>3. <a href="http://www.tradingeconomics.com">www.tradingeconomics.com</a></li> <li>4. <a href="http://www.mineconomy.uz">www.mineconomy.uz</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Namangan muhandislik-qurilish instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.</li> <li>8. Fan/modul uchun mas'ul: Umarova G.- NamMQI, "Meneyjment" kafedrasida katta o'qituvchisi Nabiev B. - NamMQI, "Meneyjment" kafedrasida amaliyotchi o'qituvchisi</li> <li>9. Taqrizchilar: Sirojiddinov I. - NamMQI "Iqtisodiyot" kafedrasida dotsenti, i.f.n. Z. Ikramov - O'zbekiston Respublikasi Xususiylashirilgan korxonalariga ko'maklashish va raqobatni rivojlantirish Davlat qo'mitasi Namangan viloyat xududiy boshqarmasi boshlig'i</li> </ol>
--	---



**NamMQI**  
O'quv-ushlubiy boshqarma  
№ 247  
«3» 07 2024y.

«TASDIQLAYMAN»  
Namangan muhandislik-  
qurilish instituti rektori  
SH.T.Ergashev  
2022 yil « »

TASHKILIY HULQ  
FANING O'QUV DASTURI

**Bilim sohalari:** 400 000 - Biznes, boshqaruv va xuquq

**Ta'lim sohalari:** 410 000 - Biznes va boshqaruv

**Ta'lim yo'nalishtari** 60411200 – Meneyjment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)



Fan/modul kodi	O'quv yili	Semestr	ECTS - Kreditlar
TH06	2024-2025	3	6
Fan/modul turi	Ta'lim tili	Haftadagi dars soatlari	
Majburiy	O'zbek	6	
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
TASHKILIY HULQ	90 M-46/a-44	90	180
1.	<p><b>I. Fanning mazmuni</b></p> <p>Fanni o'qitishdan maqsad talabalarda korxonalar, tashkilotlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida mehnat faoliyatini tashkil etish, ishlab chiqarishni va xizmat ko'rsatishni tashkil etish, bajarayotgan faoliyati bo'yicha ish rejasini tuzish va uni bajarish, nazorat qilish va amalga oshirilgan ishlarning natijalarini tahlil qilish va baholash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat. Fan mazmunini anglab yetish talabalarda zamonaviy boshqaruv tizimini tashkil etish, tashkilot va korxonalar tashkiliy tuzilishining optiml variantlarni tanlash, boshqaruv tizimining turli vazifalarni taqsimlash, tashkilot va korxonalar boshqarish samaradorligini oshirish, tashkilot va korxonada mehnatni rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yish, korxonada menejer faoliyatini oqilona tashkil etish, boshqaruvda vaziyatli va tizimli yondoshuv tamoyillarini tatbiq etish, boshqaruvda axborot va kommunikatsiyalardan samarali foydalanish, korxonada samarali boshqaruv faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish kabi kompetensiyalarni shakllantirish uchun muximdir.</p> <p>Fanning vazifasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kursni o'rganish vazifalari:</li> <li>▪ bo'lajak bakalavrlarda tashkiliy xulqning hozirgi holati va uning rivojlanish tendentsiyalari haqida tasavvur hosil qilish;</li> <li>▪ markazida inson va uning chiyoylari turadigan tashkiliy tizimlarni yaratish usullarini o'rganish;</li> <li>▪ xodimlar va guruhning tashkilotdagi xulqini ta'riflash usullarini o'rganish;</li> <li>▪ tashkilot faoliyatining samaradorligini oshirish maqsadida in-divid va guruhning xulqini boshqarish ko'nikmalarini berish.</li> </ul> <p>«Tashkiliy xulq» fani individ, guruh va tashkilot kabi asosiy komponentlarga tayangan holda boshqaruv fanlarining butun bir majmuini o'rganish uchun asos hisoblanadi.</p>		
2.	<p><b>II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)</b></p> <p><b>II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</b></p> <p><b>I-Mavzu: "Tashkiliy xulq" fanining predmeti, ob'ekti va metodi.</b></p> <p>Insonning tashkilotdagi xulq nazariyasi. «Tashkiliy xulq» tushunchasi. Tashkiliy xulq nazariyasi va amaliyotining rivojlanishidagi ilmiy boshqaruvning roli. Insonlarni boshqaruvga nisbatan xulq. Insoniy munosabatlar maktabining</p>		

o'ziga xos xususiyatlari. A.Maslouning chiyoylar nazariyasi. Axloqiy fanlar nazariyasining rivojlanishi. Tashkiliy xulqni boshqarishga nisbatan tizimli yondashuv. Tashkiliy xulqni boshqarishga nisbatan jarayonli boshqaruv. Menegment kontsetpsiyasining mohiyati. Insonning tashkilotdagi hulgqi. Insonning mezoniy bazasi. Xodimlarning tashkilotdagi xulqiga ta'sir etuvchi omillar. Tashkiliy xulqning samaradorligi
<p><b>2-Mavzu: Inson va tashkilot</b></p> <p>Insonning tashkilotga kirishi. Insonning tashkilotda o'zini tutishini o'rganish. Inson va tashkilotning o'zaro munosabati.insonni tashkilotga moslashirish.Insonni tashkilotda olib qolish jarayoni. Insonning tashkilotda o'zini tutishini o'rganish. Insonning sa'y-xarakatlari uchun to'lov. To'lov xullari. Inson va tashkilot o'rtasidagi o'zaro munosabatining mohiyati va xususiyatlari. Inson tashkilot bilan o'zaro munosabatta xulqiy o'zgarishlar. Insonning tashkilotga ta'siri.</p> <p><b>3-Mavzu:Insonning tashkilotda o'zini qanday tutishini o'rganish.</b></p> <p>Inson harakatlari uchun to'lov. To'lov turlari. Shaxs va tashkilot o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning mohiyati va xususiyatlari. Insonning tashkilot bilan o'zaro munosabatlaridagi xatti-harakatlarning o'zgarishi. Insonning tashkilotga ta'siri.</p> <p><b>4-Mavzu:Turli mamlakatlar tashkilotlarida tashkiliy axloq.</b></p> <p>Turli mamlakatlar tashkilotlarida tashkiliy axloqning xususiyatlari. Tashkilotlarda axloqning shakllanishi. Zamonaviy tashkilotlarda madaniyatlararo munosabatlar.</p> <p><b>5-Mavzu:Tashkiliy axloqning milliy xususiyatlari</b></p> <p>Milliy va mintaqaviy tashkiliy madaniyatlarini ajratish.G'arbiy Yevropa tashkilotlaridagi tashkiliy ahloq. Tashkiliy axloqning amerika modeli. Turli tashkiliy madaniyatlar vakillari aloqalaridagi muammolar.</p> <p><b>6-Mavzu: Tashkiliy va innovatsion o'zgarishlar sharoitida tashkiliy xulq</b></p> <p>Tashkiliy va innovatsion o'zgarishlar tushunchasi.Tashkilotlardagi o'zgarishlar tushunchasi. Tashkilotlardagi o'zgartirishlarni boshqarish masalalari.O'zgartirishlarga tashkiliy va yakka qarshiliklar.</p> <p><b>7-Mavzu: Tashkiliy o'zgartirishlarni o'tkazish usullari.</b></p> <p>Tashkiliy o'zgartirishlarni o'tkazish usullari.O'zgartirishlarga qarshiliklar va ularni bartaraf etish.O'zgartirishlarga ayrim kishilar qarshiligi. Odamlarning mavhumligidan qo'rqish. O'zgartirishlarga tashkiliy qarshilikningasosiy manbalari. Tashkiliy o'zgartirishlarning modellari. Tashkiliy o'zgartirishlarning modellari. Tashkiliy o'zgartirishlarga qarshilik guruhilari.</p>



**8-Mavzu: Tashkiliy o'zgarishlarni amalga oshirish usullari**  
O'zgarishlarga qarshilik va ularni yo'q qilish. Ba'zi odamlarning o'zgarishlarga qarshiligi. Mavhum odamlardan qo'rqish. O'zgarishlarga tashkiliy qarshilik ko'rsatishning asosiy manbalari. Tashkiliy o'zgarishlar modellari. Tashkiliy o'zgarishlar modellari. Tashkiliy o'zgarishlarga qarshilik guruhlari.

**9-Mavzu: Tashkilotdagi muloqot odobi**  
Tashkiliy muloqotlar. Tashkiliy kommunikatsiyalar. Noverbal kommunikatsiyalar. Ish yuzasidan muloqot va muzokaralar. Telefon kommunikatsiyalar. Kommunikatsiya yo'lidagi to'siqlar. Kengash-muloqotning bir turi.

**10-Mavzu: Tashkilotdagi samarasiz kommunikatsiyalar.**  
Tashkilotdagi samarasiz kommunikatsiyalar. Ish yuzasidan kengash. Ish yuzasidan kengashga tayyorgarlik. Aloqa vositalaridagi to'siqlar. Tashkilotdagi telefon kommunikatsiyalarining xususiyatlari. Tashkilot xodimlarining o'zaro xarakatlari. Ish yuzasidan muloqot (subbatlar)ning asosiy qoidalari.

**11-Mavzu: Tashkiliy xulqning motivatsion asoslari**  
Motivatsiya tushunchasi, turlari va jarayoni. Motivatsiyaning mazmun va protsessual nazariyalari. Tashkilot xodimlarining moddiy va ma'naviy rag'batlantirish usullari. A. Maslou nazariyasidagi ehtiyojlar pog'onasi. D. Mak Kellandning orttirilgan ehtiyojlar nazariyasi. Mehnat faoliyatini rag'batlantirish. Ijtimoiy xizmatlar paketining mazmuni. Xodimlarni bo'sh vaqt bilan qiziqitirish usullari. Xodimlarni motivlash deganda nimalarni tushunmoq kerak. Tashkilot xodimlarini motivlashning qanday toifalari mavjud. Motivatsiya jarayonining asosiy nazariyalari. Tenglik yoki adolat nazariyasi. Mehnatni rag'batlantirish. Tashkilotning mehnatni motivlash va unga qiziqitirish.

**12-Mavzu: Mehnat faoliyatini rag'batlantirish**  
Ijtimoiy xizmatlar paketining mazmuni. Xodimlarni bo'sh vaqtlarida qiziqitirish usullari. Xodimlarni rag'batlantirish deganda nimani tushunish kerak. Tashkilot xodimlarini rag'batlantirishning qanday toifalari mavjud? Motivatsiya jarayonining asosiy nazariyalari. Tenglik yoki adolat nazariyasi. Mehnatni rag'batlantirish. Tashkilotning mehnatga qiziqishi va motivatsiyasi.

**13-Mavzu: Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish**  
Funksional murakkablik darajasi. O'z-o'zini tartibga solish jarayonlari. Menejering shaxsiy vaqtini rejalashtirishning asosiy tamoyillari. "Mehnat sharoitlari". Rabharning mehnat sharoitlarini belgilovchi omillar. Boshqaruv ishining tabiati. Boshqaruv ishlarining turlari.

**14-Mavzu: Tashkilotda menejering xulqi**  
Menejerlar: tushuncha, vazifalari, xislati. Menejering yetakchilik xulqi. Menejering faoliyat uslubi. Menejering ishdagi xulqi. Menejering yetiket qoidalari. Menejering hokimiyati va ta'siri.

### 15-Mavzu: Menejer faoliyatini tashkil qilish

Boshqaruvchilik mehnati, uning xususiyatlari va ko'rinishlar. Boshqaruvchilik mehnatini ilmiy tashkil qilish. Mehnatning mazmuni(mohiyatini) o'rganish usullari. Rabharning o'z-o'zini boshqarish. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkilotlashtirish. Funksional murakkablik darajasi. O'zini-o'zi tartibga soluvchi jarayonlar. Menejering shaxsiy vaqtini rejalashtirishning asosiy qoidalari. "Mehnat sharoitlari". Menejering mehnat sharoitlarini belgilovchi omillar. Boshqaruv mehnatining xarakteri. Boshqaruv mehnatining turlari

### 16-Mavzu: Menejering rasmiy va norasmiy boshqaruvi.

Menejering rasmiy va norasmiy boshqaruvi. Menejer va mulkdorning xulqi. "Tashkilotchilar qobiliyatlari" tushunchasi. Zamonaviy menejering professional xususiyatlari. Hozirgi zamon biznesida menejering shaxsiy va kasbiy sifatleri. Rabhbarlik uslubi va boshqaruvchilik faoliyatining samaradorligi.

### 17-Mavzu: Menejering kuchi va ta'siri. Menejer faoliyatini tashkil etish

Menejering rasmiy va norasmiy boshqaruvi. Menejer va egasining xatti-harakati. "Tashkiliy qobiliyatlar" tushunchasi. Zamonaviy menejering kasbiy xususiyatlari. Hozirgi biznesda menejering shaxsiy va professional fazilatleri. Rabhbarlik uslubi va boshqaruv faoliyatining samaradorligi. Boshqaruv ishi, uning xususiyatlari va qarashlari.

### 18-Mavzu: Boshqaruv ishini ilmiy tashkil etish

Boshqaruv ishini ilmiy tashkil etish. Ishning ma'nosini o'rganish usullari. Rabharning o'zini o'zi boshqarishi. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish

### 19-Mavzu: Guruh tashkiliy etika sifatida

Mehnat jamoasi (guruhi) tushunchasi, uning shakllari. Jamoa va uning rivojlanish bosqichlari. Zamonaviy korxonada tashkiliy madaniyat. Jamoadagi ijtimoiy va ma'naviy muhit. Norasmiy jamoalar va ularning vujudga kelish sabablari. Guruh va jamoa o'rtasidagi farq. Jamoani shakllantirish va rivojlanish bosqichlari.

### 20-Mavzu: Tashkiliy madaniyat

Tashkilotdagi ijtimoiy-ma'naviy muhit. Tashkilot xodimlarining boshqaruvda ishtiroki. O'zbekiston qonunchiligiga muvofiq mehnat jamoasining huquqlari. Mehnat jamoalarini shakllantirish.

### 21-Mavzu: Tashkiliy ahloq sifatidagi guruh

Mehnat jamoasi (guruhi) tushunchasi, ko'rinishlari. Jamoa va uning rivojlanish bosqichlari. Zamonaviy korxonadagi tashkiliy madaniyat. Jamoadagi ijtimoiy-ruhiy muhit. Norasmiy jamoalar va ularning tashkil topish sabablari.



Guruh va komanda o'rtasidagi farq. Komandani shakllantirish va rivojlantirish bosqichlari. Tashkiliy madaniyat. Tashkilotdagi ijtimoiy-rubiy muhit. Tashkilot xodimlarining boshqaruvdagi ishtiroki. O'zbekiston Qonunlariga ko'ra mehnat jamoasining huquqlari. Mehnat jamoalarini shakllantirish. Jamoa tashkiliy xulqining diagnostikasi. "Sotsiomatrika" va "sotsiogrammalar". Shlaxs axloqini tadqiq etish usullari. Tashkilotning korporativ madaniyati xodimlar axloqiga ta'sir etuvchi omillar.

#### 22-Mavzu:Tashkilotdagi nizolar

Tashkilotdagi ichki nizolar: tushunchasi, ko'rinishlari va kelib chiqish sabablari. Tashkilotda nizolarning boshqarilishi. Nizolarni hal etishdagi tuzilmaga oid usullar. Mehnat nizolarining tahlil qilish usullari. Tashkilot nizolarini boshqarish usullari. Nizo boshqarilishidagi shaxslararo usullar.

#### 23-Mavzu:Tashkilotdagi stresslar

Stresslar va ularning boshqarilishi. Stress va distres nima? Stressning ko'rinishlari. Menejerlar ishidagi stresslarga sabab bo'luvchi omillar. Stresslarga bardoshlik darajasiga ko'ra odamlar tiplarga ajratilishi. Tashkilot (korxonada, muassasa) dagi stressni boshqarish usullari.

#### III. Amaliy mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

1. "Tashkiliy xulq" fanining predmeti, ob'ekti va metodi.
2. Inson va tashkilot
3. Insonning tashkilotda o'zini qanday tutishini o'rganish
4. Turli mamlakatlar tashkilotlarida tashkiliy axloq
5. Tashkiliy axloqning milliy xususiyatlari
6. Tashkiliy va innovatsion o'zgarishlar sharoitida tashkiliy xulq
7. Tashkiliy o'zgartirishlarni o'tkazish usullari.
8. Tashkiliy o'zgarishlarni amalga oshirish usullari
9. Tashkilotdagi muloqot odobi
10. Tashkilotdagi samarasiz kommunikatsiyalar
11. Tashkiliy xulqning motivatsion asoslari
12. Mehnat faoliyatini rag'batlantirish
13. Menejer faoliyatini rejalashtirish va tashkil etish
14. Tashkilotda menejering xulqi
15. Menejer faoliyatini tashkil qilish
16. Menejering rasmiy va norasmiy boshqaruvi
17. Menejering kuchi va ta'siri. Menejer faoliyatini tashkil etish
18. Boshqaruv ishini ilmiy tashkil etish
19. Guruh tashkiliy etika sifatida
20. Tashkiliy madaniyat
21. Tashkiliy ahloq sifatidagi guruh
22. Tashkilotdagi nizolar

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o'qituvchi tomonidan

o'tkazilishi zarur. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

#### IV. Mustaqil ta'lim topshiriqlari

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:

1. Liderlikning an'anaviy, vaziyatli va yangi kontseptsiyalarini tuzung va asoslab bering.
2. Zamonaviy menejering professionalizm xususiyatlarini yozing, asoslab bering.
3. Mehnat jamoasi shakllanayotgan ilk davrda menejer faoliyatini tushuntirib bering.
4. Menejment tizimida menejer faoliyatini tashkil etish usullarini asoslab bering.
5. Korxonada xodimlarni tanlash va joy joyiga qo'yishni kontseptsiyasi asoslab bering.

#### V. Ta'lim natijalari/ Kasbiy kompetensiyalari

**Talaba bilishi kerak:**

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- bo'lajak bakalavrlarda tashkiliy xulqning hozirgi holati va uning rivojlanish tendentsiyalari haqida tasavvur hosil qilish;
- markazida inson va uning ehtiyojlari turadigan tashkiliy tizimlarni yaratish usullarini o'rganish;
- xodimlar va guruhning tashkilotdagi xulqini tahrirlash usullarini o'rganish;
- tashkilot faoliyatining samaradorligini oshirish maqsadida individ va guruhning xulqini boshqarish ko'nikmalarini berish.

#### VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:

- ma'ruzalar;
- real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish;
- esse, tezis va maqolalar yozish;
- vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish;
- jarayonli-yo'naldirilgan ta'lim;
- muhokamalarda ishtirok etish;
- kichik guruhlarda ishlash;
- loyiha ishi bajarish;
- mustaqil ishlarni bajarish;
- taqdimot tayyorlash;
- turli darajadagi testlarni yechish;
- so'rov o'tkazish.

5. Kreditni olish uchun talaba, oraliq nazorat shaklida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ishini muvaffaqiyatli topshirishi lozim.

6. Foydalaniladigan asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar ruyxati