

U'ZBEKISTON RESPUBLIKASI O'LIY TA'LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI FANIDAN O'QUV-USLUBIY MAJMUA

lim sohasi:	400000	- Biznes, boshqaruv va huquq
'lim sohasi:	410000	- Biznes va boshqaruv
'lim yo'nalishlari:	60410500	- Bank ishi va audit
	60410100	- Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

Qarshi-2023 y

Tuzuvchilar:

Azimova H. “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası katta o’qituvchisi

Ergasheva N. “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası stajyor-o’qituvchisi

Taqrizchilar:

Egamberdiyeva S. QarMII “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası dotsenti

Abdinazarova F. “TIQXMMI” MTUning Qarshi irrigatsiya va agrotexnologiyalar instituti “Irrigatsiya va melioratsiya” kafedrası dotsenti, i.f.n.

Fanning o’quv uslubiy majmuasi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2023 yil “09” ~~fevral~~ ^{fevral} dagi 12-sonli yig’ilishidahamda “Iqtisodiyot” fakul’teti Uslubiy Komissiyasining 2023 yil “22” ~~fevral~~ ^{fevral} dagi 7-sonli yig’ilishida muhokama qilingan va tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 2023 yil “22” ~~fevral~~ ^{fevral} dagi “7” -sonli yig’ilish qarori bilan o’quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O’quv-uslubiy boshqarma boshlig’i

A.Mallayev

“Iqtisodiyot” fakul’teti
Uslubiy komissiyasi raisi:

A.Qurbonov

Kafedra mudiri

A.Alikulov

MUNDARIJA

№	I-semestr mavzulari	
	Kirish.....	
1	Biznesda buxgalteriya hisobi faniga kirish	
2	Biznes sub`yekti, uning manfaatdor tomonlari va tashqi muhit....	
3	Biznes sub`yekti va uning strukturasi.....	
4	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni	
5	Biznesda tashkiliy madaniyat	
6	Biznes tashkilotlaridagi uyushmalar.....	
7	Davlat boshqaruvi va ijtimoy javobgarlik biznes...	
8	Buxgalteriya va boshqa biznes funksiyalar o`rtasidagi o`zaro bog`liqlik.....	
9	Buxgalteriya hisobi va auditni tartibga soluvchi.....	
10	Biznes tarafdin ta`minlangan va ichki va tashqi moliyaviy ma`lumotlarning manbasi va maqsadi.....	
11	Moliyaviy tizimlar protseduralari va tegishli IT-ilovalar.....	
12	Ichki boshqaruv, avtorizatsiya ma`lumotlarining xavfsizligi va biznes ichidagi muvofiqlik.....	
13	Firibgarlik va firibgarlik hatti- harakati va ular biznesda, shu jumladan korrupsiya.....	
	II-semestr mavzulari	
1	Etakchilik boshqaruv va nazorat.....	
2	Xodimlarni tanlash va ishga olish.....	
3	Shaxsiy samaradorlik usullari.....	
4	Ishda samarasizlik oqibatlari.....	
5	Vakolat doirasi va shaxsiy rivojlanish.....	
6	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo`llari hamda usullari	
7	Biznesdamuloqot.....	
8	Axloqiy hatti-harakatning asosiy prinsiplari.....	
9	Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarini ilgari surishda tartibga soluvchi va professional organlarning roli.....	

10	Korporativ etika kodeksi.....	
11	Axloqiy nizolar va dilemmalar.....	
12	Biznes suby`ektlarida buxgalteriya hisobi.....	
13	Audit va moliyaviy nazorat.....	
	Foydalanilgan adabiyotlar ro`yhati.....	

KIRISH

Bozor iqtisodiyoti iqtisodiy munosabatlar ishtirokchilari manfaati va ular o'rtasidagi ishonch asosida amalga oshiriladigan jarayonlar majmuasidir. Bir-biri bilan o'zaro iqtisodiy munosabatlarga kirishayotgan sub'ektlarning asosiy maqsadi-manfaat ko'rish, ya'ni o'zaro munosabatlardan natijasidan foyda olish hisoblanadi.

Iqtisodiy munosabatlardan manfaatdorlikni ta'minlash avvalo, tadbirkordan biznes yuritish shart-sharoitlarini o'rganishni talab etadi. Biznes yuritish shart-sharoitlari bozor munosabatlari sharoitidagi sub'ektlarning o'zaro manfaatdorligini ta'minlashga xizmat qiladi. Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati natijalarini ifodalovchi ko'rsatkichlar majmuasini o'zida aks ettiradigan hujjat-bilim hisobotidir.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'yekt eng avvalo bo'lajak hamkorini iqtisodiy ahvoli qandayligi bilan qiziqadi. Chunki uning foyda olish-olmasligi, hamkor bo'ladigan sub'ektning iqtisodiy ahvolidan bog'liq. Shu tufayli har bir korxonaning iqtisodiy ahvolini to'g'risidagi axborotlarni olish, ularni baholash, tahlil qilish va mablag'lari samaradorligini oshirish yo'llarini belgilash bozor iqtisodiyotida ishtirokchilari bo'lgan tadbirkorlik sub'ektlari uchun muhim ahamiyatga ega hisoblanadi.

Erkin iqtisodiyot sharoitida tadbirkorlik sub'ekti bozorda faoliyati barqarorligini ta'minlash maqsadida «Biznes hamkor ishonchlimi» ?, «Korxona to'lov qobiliyatiga egami» ?, «Korxonaning iqtisodiy barqarormi» ?, «Korxonaning bozordagi imidji qanday» ?, «Korxona mahsoti sifatlimi»? «Korxona raqobatbardoshmi»? kabi savollarga javob topishga harakat qiladi. Mazkur savollarga javob topish biznes egasi (boshqaruvchisi)ga butun bir moliya –iqtisodiy faoliyat natijasini to'g'risidagi tezkor axborotlarga bo'lish imkoniyatini beradi. Shu tufayli, ushbu savollarga mazmuniga mos aniq javob topish uchun har bir mutaxassis, menedjer, rahbar ular to'g'risida bilini beradigan fanlar o'rganishi shart bo'ladi.

Bozor munosabatlari sharoitida korxona rahbarlari qaror qabul qilishi uchun zarur axborotlarni bilishi etarli bo'lmaydi. Endilikda rahbarlar axborotlardan foydalanish usullarini, ulardan to'g'ri va asosli xulosa chiqarish uchun tahlil qilish yo'llarini bilishi hamda axborotlardan ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga safarbar qilish tamoyillarini bilishi zarurdir. Tadbirkor uchun zarur axborotlar korxonaning hisobotlari va buxgalteriya hisobi schyotlarida mavjud bo'ladi. Ulardan to'g'ri va maqsadga muvofiq foydalanish uchun esa har bir mutaxassis hamda rahbar hisobotlarni iqtisodiy jihatdan o'qish usullarini bilishi talab etiladi.

Buning uchun mulkdorlar o'z mulki va uning harakati, holati to'g'risidagi haqqoniy axborotlarni manbasi bo'lgan biznes uchun buxgalteriya fanini o'rganishi, uning usullari to'g'risida tushuncha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

Mazkur ma'ruzalar matnida biznes uchun buxgalteriya hisobi fani, biznes sub'ektlari, ularning tashkiliy-huquqiy shakllari, biznes sub'ektlari faoliti, buxgalteriya hisobi va auditini tartibga

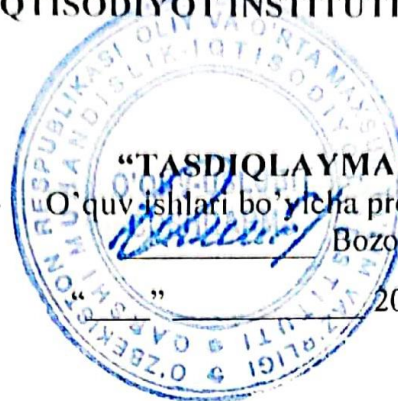
solishning qonuniy asoslari hamda jamoada ishchanlik muhitini tashkil etish, uni samaradorligini ta'minlash masalalariga bag'ishlangan. ma'ruzalar matnida biznesni tashkil etish va boshqarishdagi buxgalteriya hisobi, kasb etikasining ahamiyati masalalari ham bayon etilgan. Ma'ruzalar matnida mamlakatimizda hisob va hisobot tizimini xalqaro standartlar tizimiga moslashtirish borasida amalga oshirilayotgan islohotlar ham nazarda tutilgan.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

Ro'yxatga olindi:
№ 101

2022 yil "___" ___



"TASDIQLAYMAN"
O'quv ishlari bo'yicha prorektor
Bozorov O.N.

"___" ___ 2022 yil

**BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI
FANI SILLABUSI**

Bilim sohalari: 400000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohalari: 410000 - Biznes va boshqaruv
Mutaxassislik: 60410500 - Bank ishi va auditi

Qarshi – 2022 yil

Fanning sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti Kengashida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2022 yil "28" iyundagi №11- sonli bayonnoma) o'quv dasturi asosida tuzilgan.

Tuzuvchilar:

"Buxgalteriya hisobi va audit"
kafedra katta o'qituvchilar
H.Azimova, R.Rashidov, N.Alimxanova

Fanning sillabusi "BHvaA" kafedrasining 2022 yil ____dagi ____-son, "Iqtisodiyot" fakulteti Uslubiy Komissiyasida (bayon № __, ____ 2022 yil) va institut Uslubiy Kengashida (bayon № ____ 2022 yil) muhokama etilgan va o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilingan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i

IF Uslubiy komissiyasi raisi

Kafedra mudiri



dots.Sh.R.Turdiyev

dots.A.B.Qurbonov

i.f.n. A.T.Alikulov

Fanning sillabusi Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti Kengashning 2022 yil “24” avgustdagi 1-sonli bayonnomasi bilan ma’qullangan **fan dastur** asosida tuzilgan.

Tuzuvchilar:

“Buxgalteriya hisobi va audit”

**katta o‘qituvchisi: R. Rashidov, H. Azimova,
N. Alimxanova**

Fanning sillabusi “BHvaA” kafedrasining 2022 yil ____ ____dagi ____-son, “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasida (bayon № __, ____ 2022 yil) va institut Uslubiy Kengashida (bayon № ____ 2022 yil) muhokama etilgan va o‘quv jarayonida foydalanishga tavsiya qilingan.

O‘quv-uslubiy boshqarma boshlig‘i:

dots. Sh. R. Turdiyev

IF Uslubiy komissiyasi raisi:

dots. A. B. Qurbonov

Kafedra mudiri:

i. f. f. d. (PhD) A. T. Alikulov

“BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOBI” fani sillabusi

Fan (modul) kodi TF	O‘quv yili 2022-2023	Semestr I-II	ECTS krediti 10
Fan (modul) turi Tanlov fan	Ta’lim tili o‘zbek	Haftalik dars soati 4	
Fanning nomi	Auditoriya mashg‘ulotlari (soat)	Mustaqil ta’lim (soat)	Jami yuklama (soat)
I semestr	60	90	90
II semestr	60	90	90
Biznesda buxgalteriya hisobi	120	180	300

O‘qituvchi haqida ma’lumot

Kafedra nomi	Buxgalteriya hisobi va audit		
O‘qituvchilar	F.I.SH.	Telefon nomeri	e-mail
Ma’ruzachi	Raxim Rashidov	972941700	rashidov_87@mail.uz
Amaliy mashg‘ulot	Azimova Hulkar Egamberdiyevna	914610671	azimova_76@mail.uz
Amaliy mashg‘ulot	Alimxanova Nigora Alimxanovna	919554554	alimxanova_85@mail.uz
Laboratoriya mashg‘uloti			

I. FANNING MAZMUNI

Fanning maqsadi – talabalarda biznes sub’ektlari faoliyatini tashkil etish, biznes sub’ektlari va ularning turlari hamda biznes sub’ektlarida buxgalteriya hisobining o‘rni va uni tashkil etishni o‘rgatishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga biznes sub’ekti va uning strukturasi, biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi, biznes sub’ektlarining manfaatli tomonlari, biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili, biznes yuritishda iqtisodiy omillar, biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar, biznes sub’ektlarida buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy nazoratni o‘rgatishdan iborat.

II. FAN O‘QITILISHINING NATIJALARI (shakllanadigan kompetentliklar)

“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanini o‘zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba:

- biznes sub’yekti va uning strukturasi;

- biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimini;
- biznes sub'yektlarining manfaatli tomonlari
- biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili
- biznes yuritishda iqtisodiy omillar
- biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar.
- biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobining o'rni va ahamiyatini;
- audit va moliyaviy nazorat ***bo'yicha tassavurga ega bo'lishi:***
 - talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasini egallagan lavozimida professional darajada qo'llash;
 - yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish bo'yicha ***ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.***
 - ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, tahlil qilish usullarini bilish;
 - iqtisodiy ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish;
 - iqtisodiyot, makroiqtisodiyot, mikroiqtisodiyot bo'yicha tushunchalarni qo'llash;
 - hisob faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish bo'yicha ***malakaga ega bo'lishi lozim.***

III. TA'LIM TEXNOLOGIYALARI VA METODLARI:

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

IV. FAN TARKIBI(Ma`ruza mashg`uloti):I-semestr uchun

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	soat
1.	Biznesda buxgalteriya hisobi faniga kirish	Biznes sub'ekti va uning strukturasi, Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi, Biznes sub'ektlarining manfaatli tomonlari, Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili, biznes yuritishda iqtisodiy omillar, biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar, Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy nazorat	2

2.	Biznes sub'ekti, uning manfaatdor tomonlari va tashqi muhit	Tashkilot, xo'jalik sub'ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari. Biznes sub'ekti tarkibi va strukturasi. Biznes sub'ektiga ta'sir qiluvchi ichki va tashqi omillar. Biznes sheriklari, birgalikda faoliyat yuritish.	2
3.	Biznes sub'ekti, uning manfaatdor tomonlari va tashqi muhit	Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari. Yakka tartibdagi tadbirkor. Sherikchilik faoliyati. Mas'uliyati cheklangan jamiyat. Davlat tashkiloti. Xususiy biznes. Kooperatsiya.	2
4.	Biznes sub'ekti va uning strukturasi	Biznes sheriklari, birgalikda faoliyat yuritish. Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari. Yakka tartibdagi tadbirkor. Sherikchilik faoliyati. Mas'uliyati cheklangan jamiyat. Davlat tashkiloti. Xususiy biznes. Kooperatsiya.	2
5.	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni	Korxona tashkiliy tuzilmasi tamoyillari tarkibi va ular mazmuni. Korxonaning tashkiliy tuzilishi va funksiyalar daraxti ierarxik bo'linmasi sxemasi. Maks Veberning tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi bo'yicha qoidalar tarkibi va mazmuni. Funksional boshqaruv tuzilma mazmuni afzalliklari va kamchiliklarining mazmun-mohiyati	2
6.	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni (davomi)	Chiziqli boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni, afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati. Chiziqli funksional boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni, afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati. Shtabli boshqaruv tuzilmasi mazmuni, afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati. Diviziyali boshqaruv tashkiliy tuzilmasi mazmuni, afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati.	2

7.	Biznesda tashkiliy madaniyat	Biznesda tashkiliy madaniyat mazmuni va maqsadi to'g'risida. Korxona tashkiliy madaniyati shakllanishi muhiti, mazmun-mohiyati. Korxona tashkiliy madaniyatining o'ziga xos xususiyatlari va ularning mazmuni. Barqarorlik bosqichining mazmun-mohiyati	2
8	Biznes tashkilotlaridagi uyushmalar	Biznes uyushmalarining afzalliklari va kamchiliklari. Biznes tashkilotlari uyushmalari va ularning turlari. Assotsiatsiya va uning turlari. Xo'jalik birlashmasi, konsern, konsortsium haqida tushuncha	2
9	Davlat boshqaruvi va ijtimoiy javobgarlik biznes	Davlat boshqaruvi va biznes hamkorligining mazmun-mohiyati. Biznesning ijtimoiy javobgarligi haqida tushuncha. Davlat va biznes hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimining mazmun-mohiyati. Davlat va biznes hamkorligi modellari va ularning mazmun-mohiyati. Milliy model tushunchasi va uning mazmun-mohiyati haqida tushuncha	2
10	Buxgalteriya va boshqa biznes funksiyalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik	Buxgalteriya hisobini tashkil etish turlari va ular mazmun-mohiyati. Moliyaviy hisob va uning mazmun-mohiyati. Buxgalteriya hisobining maqsadi haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi ob'yekti va uning tarkibi. Buxgalteriya axborotlari va ularning mazmun-mohiyati.	2
11	Buxgalteriya hisobi va auditni tartibga soluvchi qonun va	Auditorlik nazoratining mazmun-mohiyati va ahamiyati. Aytditorlik faoliyatini tashkil etish prinsiplari va ularning mazmun-mohiyati. Aytditorlik faoliyati va uning huquqiy asoslari. Aytditorlik tekshiruvi va uning turlari.	2
12	Biznes tarafdin ta'minlangan ichki va tashqi moliyaviy ma'lumotlarning manbasi va maqsadi	Biznes sub'yektlari va jamiyatda axborotning o'rni. Axborotlar va ularni tasniflash haqida tushuncha. Axborotlar va ularga bo'lgan talablarning mazmun-mohiyati va talablari. Ma'lumotlar turlari va ularning mazmun-mohiyati. Boshqaruv tizimi va uning turlari.	2

13	Moliyaviy tizimlar, protseduralar va tegishli IT-illovalar	Sun'iy aql axborot tizimi va jamiyat hayotidagi ahamiyati hamda ishtiroki. Tranzaksiyalarni qayta ishlash tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati. Axborot tizimlarini boshqarish tizimi haqida tushuncha. Qarorlarni quvvatlash va ularning ahamiyati	2
14	Ichki boshqaruv, avtorizatsiya ma'lumotlarning xavfsizligi va biznes ichidagi muvofiqlik	Axborotlar va ma'lumotlar yirik bazasining ahamiyati va mazmun-mohiyati. Bitkoin tushunchasi va uni sotib olish yo'llari haqida tushuncha. "Bir data" dasturiy tizimini buxgalteriya hisobida qo'llash afzalliklari. Blokcheyn texnologiyalarini qo'llashning afzalliklari va kamchiliklari. Kiber hujumning amalga oshirish usullari.	2
15	Firibgarlik va firibgarlik hatti-harakati va ular biznesda, shu jumladan korrupsiya	Firibgarlik va firibgarlikdan manfaatdor tomonlar tarkibi. Xodimlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari. Menejerlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari. Mijozlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari	2
		Jami: I-semestr bo'yicha	30

Ma'ruza mashg'uloti II-semestr uchun

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	soat
1	Etakchilik, boshqaruv va nazorat	Shaxslar va jamoalarni yo'naltirish va boshqarish. Liderlik va uning mazmun-mohiyati. Liderlikning turlari haqida tushuncha. Rahbarning liderdan farqli jihatlari. Boshqaruvning klassik nazariyasi. Favqulodda holat nazariyasi.	2
2.	Xodimlarni tanlash va ishga olish	Xodimlarning korxona faoliyatini tashkil etishdagi muhimligi. Xodimni ishga qabul qilish jarayonlari. Kadrlarni rivojlantirish maqsadlari. Xodimlar faoliyatini baholash mezonlari. Xodimlar mehnatini baholash ko'rsatkichlari.	2
3.	Shaxsiy samaradorlik usullari	Jamiyatda shaxs va uning ijtimoiy-iqtisodiy muhitdagi o'rni. Shaxsning shakllanishi va rivojlanishiga qaratilgan nazariyalar. Rejalashtirish shaxsiy samaradorlikni	2

		ta'minlashning muhim usuli sifatida. Inson shaxsiy samaradorligiga ta'sir etuvchi omillar. Yo'nalishni belgilash va uning mazmun-mohiyati.	
4.	Ishda samarasizlik oqibatlari	Mehnat natijasi samarasi pasayishiga ta'sir etuvchi ichki omillar tarkibi. Mehnat natijasi samarasi pasayishiga ta'sir etuvchi tashqi omillar tarkibi. Xodim mehnatining samaradorligi pasayishiga ta'sir etuvchi holatlar. Tartibsizlik sikli va uning mazmun-mohiyati. Umidvorlik sikli haqida tushuncha	2
5.	Vakolat doirasi va shaxsiy rivojlanish	Hokimiyatlar va ta'sir, ularning mazmun-mohiyati. Relyuatsionistik nazariya uning mazmun-mohiyati. Qarshilik nazariyasi va uning mazmun-mohiyati. Hokimiyat va uning turlari. Vakolat va uning turlari.	2
6.	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo'llari hamda usullari	Nizolar paydo bo'lishining sabablari va ularning mazmuni. Medatorlarga bo'lgan talablar va ular faoliyatini tashkil etish prinsiplari. Nizoni hal etishning muqobil yo'llari. Medatsiya faoliyati va uni tashkil etish qoidalari. Nizoni hal etishda hakamlilik sudlarining o'rni va ahamiyati.	2
7.	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo'llari hamda usullari (davomi)	Yakka mehnat nizolari komissiyasi ishini tashkil etish tartiblari. Yakka mehnat nizolari komissiyasi ishini tashkil etish prinsiplari. Nizoni hal etishda hakamlilik sudlari tomonidan ko'riladigan nizolar tarkibi. Hakamlilik sudlari xarajatlari va ularning tarkibi.	2
8	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo'llari hamda usullari (davomi)	Hakamlilik sudlari turlari va ular faoliyatini tashkil etish. Nizo predmeti, ob'yekti va sub'yekti, ularning mazmun-mohiyati. Nizo va uning kelib chiqishi sabablari. Nizolarning paydo bo'lishi va sabablari.	2
9	Biznesda muloqot	Muloqot va uning mazmun-mohiyati. Biznesda muloqot va uning ahamiyati. Biznesda muloqot	2

		turlari. Biznes hamkorlari bilan muloqotning maqsadi. Mijozlar bilan muloqotning maqsadi.	
10	Axloqiy hatti-harakatning asosiy prinsiplari	Axloqiy hatti-harakatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar tizimi va ularning ahamiyati. Biznes va buxgalterda axloqiy hatti-harakatlarning asosiy prinsiplari. Axloqiy hatti-harakatlarning asosiy prinsiplari. Axloq tuzilmasi tarkibi va elementlari.	2
11	Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarni ilgari surishda tartibga soluvchi va professional organlarning roli	Axloqiy hatti-harakatlar (kasb etikasi) umumiy prinsiplari. Odob-axloq va uning asosiy qoidalari. Qonuniylik tamoyili va ularning mazmun-mohiyati. Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yimaslik va uning mazmun-mohiyati. Buxgalterlarning etika normalariga tasir ko'rsatuvchi omillar.	2
12	Korporativ etika kodeksi	Etika tushunchasi. Tashkilotlarda etika siyosati bo'yicha umumiy qoidalari. Korporativ etika va uning mazmun-mohiyati.	2
13	Axloqiy nizolar va dilemmalar	Axloqiy absolyustik yondashuvning mazmun-mohiyati. Axloqiy relyativistik yondashuv. Axloqiy plunralistik yondashuvning mazmun-mohiyati. Axloqiy konsekvensial yondashuv, uning mazmun-mohiyati. Axloqiy yondashuvlar va ularning turlari, mazmun-mohiyati	2
14	Biznes sub'yektlarida buxgalteriya hisobi	Biznes sub'yektlarida buxgalteriy hisobini tashkil etish. Buxgalteriya hisobining tarixiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining o'rni va ahamiyati. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishga qo'yiladigan talablar.	2
15	Audit va moliyaviy nazorat	Audit. Ichki va tashqi audit. Ichki nazorat. Axborot texnologiyalari va ichki nazorat. Auditorlik javobgarligi. Firibgarlik, uni bartaraf	2

		etish yo'llari. Moliyaviy hisobot axborotlarini soxtalashtirish. Pul "yuvish".	
Jami II semestr bo'yicha			30
Jami I va II semestr bo'yicha			60

“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan I-semestr uchun amaliy mashg’ulotlar

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	soat
1.	Biznesda buxgalteriya hisobi faniga kirish	Biznes sub’ekti va uning strukturasi, Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi, Biznes sub’ektlarining manfaatli tomonlari, Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili, biznes yuritishda iqtisodiy omillar, biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar, Biznes sub’ektlarida buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy nazorat.	2
2.	Biznes sub’ekti, uning manfaatdor tomonlari va tashqi muhit	Tashkilot, xo’jalik sub’ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari. Biznes sub’ektining tarkibi va strukturasi. Biznes sub’ektiga ta’sir qiluvchi ichki va tashqi omillar. Biznes sheriklari, birgalikda faoliyat yuritish.	2
3.	Biznes sub’ekti, uning manfaatdor tomonlari va tashqi muhit	Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari. Yakka tartibdagi tadbirkor. Sherikchilik faoliyati. Mas’uliyati cheklangan jamiyat. Davlat tashkiloti. Xususiy biznes. Kooperatsiya.	2
4.	Biznes sub’ekti va uning struktirasi	Biznes sheriklari, birgalikda faoliyat yuritish. Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari. Yakka tartibdagi tadbirkor. Sherikchilik faoliyati. Mas’uliyati cheklangan jamiyat. Davlat tashkiloti. Xususiy biznes. Kooperatsiya.	2
5.	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni	Korxona tashkiliy tuzilmasi tamoyillari tarkibi va ular mazmuni. Korxonaning tashkiliy tuzilishi va funksiyalar daraxti ierarxik bo’linmasi sxemasi. Maks Veberning tashkiliy tuzilma ierarxik konsepsiyasi bo’yicha qoidalar tarkibi va	2

		mazmuni.Funksional boshqaruv tuzilma mazmuni afzalliklari va kamchiliklarining mazmun-mohiyati	
6.	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va dizayni (davomi)	Chiziqli boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni,afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati.Chiziqli funksional boshqaruv tashkiliy tuzilma mazmuni,afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati.Shtabli boshqaruv tuzilmasi mazmuni,afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati.Diviziyali boshqaruv tashkiliy tuzilmasi mazmuni,afzalliklari va kamchiliklari mazmun-mohiyati.	2
7.	Biznesda tashkiliy madaniyat	Biznesda tashkiliy madaniyat mazmuni va maqsadi to'g'risida.Korxona tashkiliy madaniyati shakllanishi muhiti, mazmun-mohiyati. Korxona tashkiliy madaniyatining o'ziga xos xususiyatlari va ularning mazmuni.Barqarorlik bosqichining mazmun-mohiyati	2
8	Biznes tashkilotlaridagi uyushmalar	Biznes uyushmalarning afzalliklari va kamchiliklari. Biznes tashkilotlari uyushmalari va ularning turlari.Assotsiatsiya va uning turlari.Xo'jalik birlashmasi, konsern, konsortsium haqida tushuncha	2
9	Davlat boshqaruvi va ijtimoiy javobgarlik biznes	Davlat boshqaruvi va biznes hamkorligining mazmun-mohiyati.Biznesning ijtimoiy javobgarligi haqida tushuncha.Davlat va biznes hamkorligi innovatsion rivojlanish tizimining mazmun-mohiyati. Davlat va biznes hamkorligi modellari va ularning mazmun-mohiyati.Milliy model tushunchasi va uning mazmun-mohiyati haqida tushuncha	2
10	Buxgalteriya va boshqa biznes funksiyalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik	Buxgalteriya hisobini tashkil etish turlari va ular mazmun-mohiyati.Moliyaviy hisob va uning mazmun-mohiyati.Buxgalteriya hisobining maqsadi haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi ob'yekti va uning	2

		tarkibi.Buxgalteriya axborotlari va ularning mazmun-mohiyati.	
11	Buxgalteriya hisobi va auditni tartibga soluvchi qonun va	Auditorlik nazoratining mazmun-mohiyati va ahamiyati.Ayditorlik faoliyatini tashkil etish prinsiplari va ularning mazmun-mohiyati.Ayditorlik faoliyati va uning huquqiy asoslari. Ayditorlik tekshiruvi va uning turlari.	2
12	Biznes tarafdin ta'minlangan ichki va tashqi moliyaviy ma'lumotlarning manbasi va maqsadi	Biznes sub'yektlari va jamiyatda axborotning o'rni.Axborotlar va ularni tasniflash haqida tushuncha.Axborotlar va ularga bo'lgan talablarning mazmun-mohiyati va talablari. Ma'lumotlar turlari va ularning mazmun-mohiyati. Boshqaruv tizimi va uning turlari.	2
13	Moliyaviy tizimlar,protseduralar va tegishli IT-illovalar	Sun'iy aql axborot tizimi va jamiyat hayotidagi ahamiyati hamda ishtiroki. Tranzaksiyalarni qayta ishlash tizimining ahamiyati va mazmun-mohiyati. Axborot tizimlarini boshqarish tizimi haqida tushuncha.Qarorlarni quvvatlash va ularning ahamiyati	2
14	Ichki boshqaruv, avtorizatsiya ma'lumotlarning xavfsizligi va biznes ichidagi muvofiqlik	Axborotlar va ma'lumotlar yirik bazasining ahamiyati va mazmun-mohiyati.Bitkoin tushunchasi va uni sotib olish yo'llari haqida tushuncha."Bir data" dasturiy tizimini buxgalteriya hisobida qo'llash afzalliklari.Blokcheyn texnologiyalarini qo'llashning afzalliklari va kamchiliklari. Kiber hujumning amalga oshirish usullari.	2
15	Firibgarlik va firibgarlik hatti-harakati va ular biznesda, shu jumladan korrupsiya	Firibgarlik va firibgarlikdan manfaatdor tomonlar tarkibi.Xodimlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari.Menejerlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari.Mijozlar tomonidan sodir etilayotgan firibgarlik turlari	2
		Jami: I-semestr bo'yicha	30

“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan II-semestr uchun amaliy mashg'ulotlar

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	soat
----------	-----------------	-------------------------	-------------

1	Etakchilik, boshqaruv va nazorat	Shaxslar va jamoalarni yoʻnaltirish va boshqarish.Liderlik va uning mazmun-mohiyati.Liderlikning turlari haqida tushuncha. Rahbarning liderdan farqli jihatlari.Boshqaruvning klassik nazariyasi.Favqulodda holat nazariyasi.	2
2.	Xodimlarni tanlash va ishga olish	Xodimlarning korxona faoliyatini tashkil etishdagi muhimligi.Xodimni ishga qabul qilish jarayonlari. Kadrlarni rivojlantirish maqsadlari. Xodimlar faoliyatini baholash mezonlari. Xodimlar mehnatini baholash koʻrsatkichlari.	2
3.	Shaxsiy samaradorlik usullari	Jamiyatda shaxs va uning ijtimoiy-iqtisodiy muhitdagi oʻrni. Shaxsning shakllanishi va rivojlanishiga qaratilgan nazariyalar. Rejalashtirish shaxsiy samaradorlikni taʼminlashning muhim usuli sifatida.Inson shaxsiy samaradorligiga taʼsir etuvchi omillar. Yoʻnalishni belgilash va uning mazmun-mohiyati.	2
4.	Ishda samarasizlik oqibatlari	Mehnat natijasi samarasi pasayishiga taʼsir etuvchi ichki omillar tarkibi. Mehnat natijasi samarasi pasayishiga taʼsir etuvchi tashqi omillar tarkibi.Xodim mehnatining samaradorligi pasayishiga taʼsir etuvchi holatlar. Tartibsizlik sikli va uning mazmun-mohiyati. Umidvorlik sikli haqida tushuncha	2
5.	Vakolat doirasi va shaxsiy rivojlanish	Hokimiyatlar va taʼsir, ularning mazmun-mohiyati. Relyuatsionistik nazariya uning mazmun-mohiyati. Qarshilik nazariyasi va uning mazmun-mohiyati. Hokimiyat va uning turlari. Vakolat va uning turlari.	2
6.	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yoʻllari hamda usullari	Nizolar paydo boʻlishining sabablari va ularning mazmuni. Medatorlarga boʻlgan talablar va ular faoliyatini tashkil etish prinsiplari. Nizoni hal etishning muqobil yoʻllari. Medatsiya faoliyati va uni tashkil etish	2

		qoidalar. Nizoni hal etishda hakamlilik sudlarining o‘rni va ahamiyati.	
7.	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo‘llari hamda usullari (davomi)	Yakka mehnat nizolari komissiyasi ishini tashkil etish tartiblari. Yakka mehnat nizolari komissiyasi ishini tashkil etish prinsiplari. Nizoni hal etishda hakamlilik sudlari tomonidan ko‘riladigan nizolar tarkibi. Hakamlilik sudlari xarajatlari va ularning tarkibi.	2
8	Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo‘llari hamda usullari (davomi)	Hakamlilik sudlari turlari va ular faoliyatini tashkil etish. Nizo predmeti, ob‘yekti va sub‘yekti, ularning mazmun-mohiyati. Nizo va uning kelib chiqishi sabablari. Nizolarning paydo bo‘lishi va sabablari.	2
9	Biznesda muloqot	Muloqot va uning mazmun-mohiyati. Biznesda muloqot va uning ahamiyati. Biznesda muloqot turlari. Biznes hamkorlari bilan muloqotning maqsadi. Mijozlar bilan muloqotning maqsadi.	2
10	Axloqiy hatti-harakatning asosiy prinsiplari	Axloqiy hatti-harakatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar tizimi va ularning ahamiyati. Biznes va buxgalterda axloqiy hatti-harakatlarning asosiy prinsiplari. Axloqiy hatti-harakatlarning asosiy prinsiplari. Axloq tuzilmasi tarkibi va elementlari.	2
11	Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarni ilgari surishda tartibga soluvchi va professional organlarning roli	Axloqiy hatti-harakatlar (kasb etikasi) umumiy prinsiplari. Odob-axloq va uning asosiy qoidalar. Qonuniylik tamoyili va ularning mazmun-mohiyati. Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik va uning mazmun-mohiyati. Buxgalterlarning etika normalariga tasir ko‘rsatuvchi omillar.	2
12	Korporativ etika kodeksi	Etika tushunchasi. Tashkilotlarda etika siyosati bo‘yicha umumiy qoidalar. Korporativ etika va uning mazmun-mohiyati.	2

13	Axloqiy nizolar va dilemmalar	Axloqiy absolyustik yondashuvning mazmun-mohiyati. Axloqiy relyativistik yondashuv. Axloqiy plunralistik yondashuvning mazmun-mohiyati. Axloqiy konsekvensial yondashuv, uning mazmun-mohiyati. Axloqiy yondashuvlar va ularning turlari, mazmun-mohiyati	2
14	Biznes sub'yektlarida buxgalteriya hisobi	Biznes sub'ektlarida buxgalteriy hisobini tashkil etish. Buxgalteriya hisobining tarixiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining o'rni va ahamiyati. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishga qo'yiladigan talablar.	2
15	Audit va moliyaviy nazorat	Audit. Ichki va tashqi audit. Ichki nazorat. Axborot texnologiyalari va ichki nazorat. Auditorlik javobgarligi. Firibgarlik, uni bartaraf etish yo'llari. Moliyaviy hisobot axborotlarini soxtalashtirish. Pul "yuvish".	2
Jami II semestr bo'yicha			30

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar echish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustaxkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar echish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

LABORATORIYA MASHG'ULOTLARI

"Biznesda buxgalteriya hisobi" fanidan laboratoriya mashg'ulotlari hamda kurs ishi rejalashtirilmagan.

V. MUSTAQIL TA'LIM VA MUSTAQIL ISHLAR

Talaba mustaqil ishining asosiy maqsadi-o'qituvchining rahbarligi va nazoratida muayyan o'quv ishlarini mustaqil ravishda bajarish uchun bilim va ko'nikmalarni shakllantirish va rivojlantirish.

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

Talabalar mustaqil ta'limining mazmuni va hajmi

T/r	Mustaqil ta'lim mavzulari	Ajratilgan soat
1.	Tashkilot, xo'jalik sub'ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari.	4

2.	Tashkilot, xo'jalik sub'ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari.	4
3.	Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari.	4
4.	Tadbirkorlik faoliyat yo'nalishlari: qishloq xo'jaligi, moliya, ulgurji va chakana savdo, xizmatlar.	4
5.	Biznesni rejalashtirish va uning turlari. Biznes tashkiloti asosiy bo'limlarining o'rni va funktsiyalari.	4
6.	Ma'lumotlar va axborot. Ma'lumot turlari. Miqdor va sifat ma'lumotlari. Boshlang'ich ma'lumotlar.	4
7.	Axborot tizimi turlari. Qaror qabul qilishda foydalaniladigan axborot turlari.	4
8.	Buxgalteriya hisobi uchun dasturlar to'plami. Buxgalteriya hisobi uchun "bulutli" havolalar. Sun'iy intellekt va buxgalteriya hisobi.	4
9.	Blokcheyn texnologiyasi va uning hisob tizimidagi ahamiyati. Kiberxavfsizlik.	4
10.	Manfaatdor tomonlar.	4
11.	Ichki va tashqi manfaatdor tomonlar. Manfaatdor tomonlarning bog'liqligi.	4
12.	Birinchi va ikkinchi darajadagi manfaatdor tomonlar.	4
13.	Manfaatdor tomonlar o'rtasidagi ziddiyat.	4
14.	Biznes yuritishda siyosiy omillar.	4
15.	PEST tahlili. Tashkilotga davlat siyosatining ijobiy va salbiy ta'sirlari.	4
16.	Xodimlar huquqini himoya qilish. Ish joylarining qisqarishi.	4
17.	Ish joyida sog'lik va xavfsizlikni ta'minlash. Ish beruvchining majburiyatlari.	4
18.	Talab va uning egiluvchanligi. Taklif.	4
19.	Yalpi daromad va talab egiluvchanligi o'rtasidagi bog'liqlik.	6
20.	Ishlab chiqarishlagi asosiy xarajatlar. Bilvosita soliqlar.	6
21.	Bozor va uning turlari. Monopoliya. Oligopoliya.	6
22.	Iqtisodiyotda ish samaradorligi. Iqtisodiy omillarning ta'siri. Inqiroz. Ishsizlik.	6
23.	Demografiya. Ijtimoiy soha. Aholi o'sishi.	6
24.	Ekologik omillar. Ekologiya va biznes ta'siri. Texnologik o'zgarishlarning biznesga ta'siri.	6

25.	Texnologik o'zgarishlarning marketingga ta'siri.	6
26.	Korporativ boshqarish. Direktor. Ijrochi direktor. Auditorlik qo'mitasi. Kuzatuv Kengashi.	6
27.	Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish.	6
28.	Buxgalteriya hisobining tarixiy rivojlanishi.	6
29.	Buxgalteriya hisobining o'рни va ahamiyati. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar.	6
30.	Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishga qo'yiladigan talablar.	6
31.	Audit. Ichki va tashqi audit.	6
32.	Ichki nazorat. Axborot texnologiyalari va ichki nazorat.	6
33.	Auditorlik javobgarligi. Firibgarlik, uni bartaraf etish yo'llari.	6
34.	Moliyaviy hisobot axborotlarini soxtalashtirish. Pul "yuvish".	6
35.	Ishlab chiqarish tannarxini pasaytirish. Minimal va maksimal narxlar. Xarajatlarning iqtisodiy mohiyati.	6
36.	Talab elastikligiga ta'sir qiluvchi omillar.	6
Jami:		180

Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi. Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi.

VI.TALABALAR BILIMINI BAHOLASH MEZONLARI VA KREDITLARNI OLISH UCHUN TALABLAR

Fanga oid nazariy materiallar ma'ruza mashg'ulotlarini ma'ruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali ma'ruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollariga javob berish orqali amalga oshiriladi. Seminar va laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish va o'zlashtirish mashg'ulotlarga to'liq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi. Mustaqil ta'lim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular bo'yicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi. Fan bo'yicha talabalar test usulida oraliq nazorat va og'zaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiradilar. Talabalar bilimi O'zbekiston Respublikasi OO'MTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi Nizom" asosida baholanadi.

TALABALARNING BILIMI QUYIDAGI MEZONLAR ASOSIDA:

Talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada

yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

VII. ASOSIY VA QO'SHIMCHA O'QUV ADABIYOTLAR HAMDA AXBOROT MANBALARI

Asosiy adabiyotlar

1. Isroilov B.I., Xajimuratov N.Sh., Ibragimov B.B. Biznesda buxgalteriya hisobi. . O'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2021. – 160 b.
2. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. - T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b.
4. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
5. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. -T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
6. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
7. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.
8. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. 2016, UWS, Australia
9. Wan Madznah Wan Ibrahim Mohd Rizal Palil "Fundamentals of Business Accounting" 2nd edition Published by Oxford Fajar Sdn. Bhd. Selangor Darul Ehsan, Malaysia 2014.

Qo'shimcha adabiyotlar

10. O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobining milliy standartlari, To'plam. T.: O'zR BAMA nashriyot markazi. 2009 y.

11. O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (21-BHMS). T.: "Iqtisodiyot va huquq dunyosi". 2005 y.
12. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.

Internet saytlari

www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi hukumat portali
www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi
www.mf.uz - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti
www.soliq.uz - O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qumitasi rasmiy sayti
www.ziyonet.uz - Axborot – ta'lim portali
www.sciencedirect.com. –ommabop ilmiy jurnallar sayti
www.scopus.com. - ommabop ilmiy jurnallar sayti.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

“TASDIQLAYMAN”

QarMII rektori

Bazarov O.Sh.

2022 yil

**BIZNESDA BUXGALTERIYA HISOB
FANINING
O'QUV DASTURI**

Bilim sohasi: 400000 –Biznes, boshqaruv va huquq

Ta'lim sohasi: 410000 – Biznes va boshqaruv

Mutaxassislik: 60410100 – “Bank ishi va audit”
60410100 – “Buxgalteriya hisobi va audit”
(tarmoqlar*bo'yicha)

Qarshi – 2022 yil

Fan/modul kodi BBH 2110		O'quv yili 2022-2023	Semestr 1-2	ECTS - Kreditlar 10	
Fan/modul turi Majburiy		Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Biznesda buxgalteriya hisobi	60		60	180
2.	I. Fanning mazmuni <i>Fanning maqsadi</i> – talabalarda biznes sub'ektlari faoliyatini tashkil etish, biznes sub'ektlari va ularning turlari hamda biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobining o'rni va uni tashkil etishni o'rgatishdan iborat. <i>Fanning vazifasi</i> – talabalarga biznes sub'ekti va uning strukturasi, biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi, biznes sub'ektlarining manfaatli tomonlari, biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili, biznes yuritishda iqtisodiy omillar, biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar, biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobi, audit va moliyaviy nazoratni o'rgatishdan iborat. II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu. Biznes sub'ekti va uning strukturasi Tashkilot, xo'jalik sub'ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari. Biznes sub'ektining tarkibi va strukturasi. Biznes sub'ektiga ta'sir qiluvchi ichki va tashqi omillar. Biznes sheriklari, birgalikda faoliyat yuritish. Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari. Yakka tartibdagi tadbirkor. Sherikchilik faoliyati. Mas'uliyati cheklangan jamiyat. Davlat tashkiloti. Xususiy biznes. Kooperatsiya. Tadbirkorlik faoliyat yo'nalishlari: qishloq xo'jaligi, moliya, ulgurji va chakana savdo, xizmatlar va b. Biznesga egalik. Biznesni moliyalashtirish. Tadbirkorlik faoliyatining afzallik va kamchiliklari. Biznes sub'ektlarining geografik joylashuvi bo'yicha tuzilishi. Biznesni boshqarish va rahbarlik. Biznesni rejalashtirish va uning turlari. Biznes tashkiloti asosiy bo'limlarining o'rni va funktsiyalari. Biznesda marketing. Narxni belgilash. Strategik marketing. 2-mavzu. Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi Ma'lumotlar va axborot. Ma'lumot turlari. Miqdor va sifat				

ma'lumotlari. Boshlang'ich ma'lumotlar. Ishonchli axborot xususiyatlari. Axborot tizimi turlari. Qaror qabul qilishda foydalaniladigan axborot turlari. Ma'lumotlarni qayta ishlash tizimi. Boshqaruvda axborot tizimi va uning turlari. Qaror qabul qilishni qo'llab-quvvatlash tizimi. Dasturiy ilovalar(mahsullar). Ma'lumotlar bazasi. Buxgalteriya hisobi uchun dasturlar to'plami. Buxgalteriya hisobi uchun "bulutli" havolalar. Sun'iy intellekt va buxgalteriya hisobi. Elektron shaklda saqlanadigan katta ma'lumotlar. Katta ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va auditdagi ahamiyati. Blokcheyn texnologiyasi va uning hisob tizimidagi ahamiyati. Kiberxavfsizlik.

3-mavzu. Biznes sub'ektlarining manfaatli tomonlari

Manfaatdor tomonlar. Ichki va tashqi manfaatdor tomonlar. Manfaatdor tomonlarning bog'liqligi. Birinchi va ikkinchi darajadagi manfaatdor tomonlar. Manfaatdor tomonlar o'rtasidagi ziddiyat.

4-mavzu. Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili

Biznes yuritishda siyosiy omillar. PEST tahlili. Tashkilotga davlat siyosatining ijobiy va salbiy ta'sirlari. Xodimlar huquqini himoya qilish. Ish joylarining qisqarishi. Ma'lumotlarning oshkor qilmaslik printsiplari. Ma'lumotlar xavfsizligi. Ish joyida sog'lik va xavfsizlikni ta'minlash. Ish beruvchining majburiyatlari. Xodimning majburiyatlari. Iste'molchilar huquqlarini himoya qilish. Shartnoma.

5-mavzu. Biznes yuritishda iqtisodiy omillar

Talab va uning egiluvchanligi. Taklif. Mikroiqtisodiyot. Makroiqtisodiyot. Yalpi daromad va talab egiluvchanligi o'rtasidagi bog'liqlik. Talab elastikligiga ta'sir qiluvchi omillar. Ishlab chiqarishlagi asosiy xarajatlar. Bilvosita soliqlar. Ishlab chiqarish tannarxini pasaytirish. Minimal va maksimal narxlar. Xarajatlarning iqtisodiy mohiyati. Bozor va uning turlari. Monopoliya. Oligopoliya. Makroiqtisodiyot. Makroiqtisodiy siyosat. Iqtisodiyotda ish samaradorligi. Iqtisodiy omillarning ta'siri. Inqiroz. Turg'unlik va iqtisodiy o'sish. Inflyatsiya. Ishsizlik. To'lov balansi. Monetar va fiskal siyosat. Byudjet defitsiti. Byudjet profitsiti. Iqtisodiyot nazariyasi. Klassik iqtisodiyot.

6-mavzu. Biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar.

Demografiya. Ijtimoiy soha. Aholi o'sishi. Ekologik omillar. Ekologiyaning biznesga ta'siri. Texnologik o'zgarishlarning biznesga ta'siri. Texnologik o'zgarishlarning marketingga ta'siri.

Korporativ boshqarish. Direktor. Ijrochi direktor. Auditorlik qo'mitasi. Kuzatuv Kengashi. Tashkilot korporativ boshqaruvning afzalliklari.

7-mavzu. Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobi

Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish. Buxgalteriya

hisobining tarixiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining o'rni va ahamiyati. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishga qo'yiladigan talablar.

8-mavzu. Audit va moliyaviy nazorat

Audit. Ichki va tashqi audit. Ichki nazorat. Axborot texnologiyalari va ichki nazorat. Auditorlik javobgarligi. Firibgarlik, uni bartaraf etish yo'llari. Moliyaviy hisobot axborotlarini soxtalashtirish. Pul "yuvish".

III. Amaliy mashg'ulotlar buyicha ko'rsatma va tavsiyalar ***(Seminar mashg'ulotlari), (Mustaqil ta'lim), (Kurs ishi) o'quv rejada ko'rsatilgan turi (nomi) bo'yicha yoziladi***

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

- 1-mavzu. Biznes sub'ekti va uning strukturasi
- 2-mavzu. Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi
- 3-mavzu. Biznes sub'ektlarining manfaatli tomonlari
- 4-mavzu. Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili
- 5-mavzu. Biznes yuritishda iqtisodiy omillar
- 6-mavzu. Biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar.
- 7-mavzu. Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobi
- 8-mavzu. Audit va moliyaviy nazorat

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

- 1. Tashkilot, xo'jalik sub'ekti tushunchalari. Biznesni tashkil etishning maqsadi, vazifalari.
- 2. Biznes sub'ektining tarkibi va strukturasi. Biznes sub'ektiga ta'sir qiluvchi ichki va tashqi omillar.
- 3. Tijorat va notijorat tashkilotlari, ularning farqli jihatlari.
- 4. Tadbirkorlik faoliyat yo'nalishlari: qishloq xo'jaligi, moliya, ulgurji va chakana savdo, xizmatlar.
- 5. Biznesni rejalashtirish va uning turlari. Biznes tashkiloti asosiy bo'limlarining o'rni va funktsiyalari.
- 6. Ma'lumotlar va axborot. Ma'lumot turlari. Miqdor va sifat ma'lumotlari. Boshlang'ich ma'lumotlar.
- 7. Axborot tizimi turlari. Qaror qabul qilishda foydalaniladigan axborot turlari. .
- 8. Buxgalteriya hisobi uchun dasturlar to'plami. Buxgalteriya hisobi uchun "bulutli" havolalar. Sun'iy intellekt va buxgalteriya hisobi.
- 9. Blokcheyn texnologiyasi va uning hisob tizimidagi ahamiyati. Kiberxavfsizlik.
- 10. Manfaatdor tomonlar.

	11. Ichki va tashqi manfaatdor tomonlar. Manfaatdor tomonlarning bog'liqligi. 12. Birinchi va ikkinchi darajadagi manfaatdor tomonlar. 13. Manfaatdor tomonlar o'rtasidagi ziddiyat. 14. Biznes yuritishda siyosiy omillar. 15. PEST tahlili. Tashkilotga davlat siyosatining ijobiy va salbiy ta'sirlari. 16. Xodimlar huquqini himoya qilish. Ish joylarining qisqarishi. 17. Ish joyida sog'lik va xavfsizlikni ta'minlash. Ish beruvchining majburiyatlari. 18. Talab va uning egiluvchanligi. Taklif. 19. Yalpi daromad va talab egiluvchanligi o'rtasidagi bog'liqlik. Talab elastikligiga ta'sir qiluvchi omillar. 20. Ishlab chiqarishlagi asosiy xarajatlar. Bilvosita soliqlar. Ishlab chiqarish tannarxini pasaytirish. Minimal va maksimal narxlar. Xarajatlarning iqtisodiy mohiyati. 21. Bozor va uning turlari. Monopoliya. Oligopoliya. 22. Iqtisodiyotda ish samaradorligi. Iqtisodiy omillarning ta'siri. Inqiroz. Ishsizlik. 23. Demografiya. Ijtimoiy soha. Aholi o'sishi. 24. Ekologik omillar. Ekologiyaning biznesga ta'siri. Texnologik o'zgarishlarning biznesga ta'siri. 25. Texnologik o'zgarishlarning marketingga ta'siri. 26. Korporativ boshqarish. Direktor. Ijrochi direktor. Auditorlik qo'mitasi. Kuzatuv Kengashi. 27. Biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish. 28. Buxgalteriya hisobining tarixiy rivojlanishi. 29. Buxgalteriya hisobining o'rne va ahamiyati. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar. 30. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishga qo'yiladigan talablar. 31. Audit. Ichki va tashqi audit. 32. Ichki nazorat. Axborot texnologiyalari va ichki nazorat. 33. Auditorlik javobgarligi. Firibgarlik, uni bartaraf etish yo'llari. 34. Moliyaviy hisobot axborotlarini soxtalashtirish. Pul "yuvish".
3.	V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetentsiyalar Talaba bilishi kerak: Biznesda buxgalteriya hisobi fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba: - biznes sub'ekti va uning strukturasini; - biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimini; - biznes sub'ektlarining manfaatli tomonlari - biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar tahlili

	- biznes yuritishda iqtisodiy omillar - biznesda ijtimoiy, iqtisodiy va texnologik omillar. - biznes sub'ektlarida buxgalteriya hisobining o'ri va ahamiyatini; - audit va moliyaviy nazorat bo'yicha tassavurga ega bo'lishi: - talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasini egallagan lavozimida professional darajada qo'llash; - yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. - ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, tahlil qilish usullarini bilish; - iqtisodiy ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish; - iqtisodiyot, makroiqtisodiyot, mikroiktisodiyot bo'yicha tushunchalarni qo'llash; - hisob faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish bo'yicha malakaga ega bo'lishi lozim.
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va maqolalar yozish; • vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) echish; • jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish; • kichik guruhlarda ishlash; • loyiha ishi bajarish; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni echish; • so'rov o'tkazish.
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirish.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Ergasheva Sh.T., Ibragimov A.K., Rizayev N.K., Ibragimova I.R. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2019. – 227 b. 2. Narbekov D., Raxmonov Sh., Turaev A. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. 3. Tashnazarov. S.N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari: Oliy

	o'quv yurtlari magistratura mutaxassisliklari uchun darslik. – Toshkent: “IQTISOD-MOLIYA”, 2019. – 584-b. https://www.academia.edu 4. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida banklarda buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. Hammuallif – T.: “Moliya”, 2010 – 272 b. 5. IAS 1 - Presentation of Financial Statements. Qo'shimcha adabiyotlar 6. Karimov A., Ibragimov A., Rizaev N. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari. Darslik. - T.: TMI. «Iqtisod-Moliya», 2020 y. 7. Buxgalterskaya (finansovaya) otchetnost; Ucheb, posobie / Pod red. prof. L.V. Sokolova. M.: Magistr, 2009. 8. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b. 9. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b. Axborot manbaalari 10. www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali. 11. www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi. 12. www.tradingeconomics.com – ekonomicheskije pokazateli 13. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti) 14. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)
7.	O'quv dasturi Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti Kengashning 2022 yil “___” avgustdagi ___-sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan. Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti rektorining 2022 yil “_” ___dagi ___ - sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ular: H.Azimova,N.A.Alimxanova - QarMII, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida katta o'qituvchilari
9.	Taqrizchilar: Sh.Fayziyeva – QarMII, “Innovatsion iqtisodiyot” kafedrasida , iqtisod fanlari nomzodi, dotsent S.Egamberdiyeva – QarMII, “Innovatsion iqtisodiyot” kafedrasida , iqtisod fanlari nomzodi, dotsen

Mavzu: Biznesda buxgalteriya hisobi faniga kirish (2 soat)

REJA:

1. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining maqsadi va vazifalari
2. Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi
3. Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar

Tayanch so'zlar: biznes, korxona, tadbirkorlik, xo'jalik faoliyati,

Bozor iqtisodiyoti rejali iqtisodiyotdan ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimini tashkil etish, uni yuritish va nazorat qilishning erkinligi bilan keskin farq qiladi. Reali iqtisodiyotdan farqli ravishda ist'mol bozorida faoliyat yurituvchi sub'ektlar davlat korxonalari emas, balki xususiy sektorga taalluqli biznes (tadbirkorlik) sub'ektlar hisoblanadi.

Biznes bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishning manbai ekanligi iqtisodiyoti rivojlangan davlatlar tajribasidan ma'lum. Bugungi iqtisodiy rivojlanish jarayonlarida biznes ishlab chiqarish, savdo, maslahat, bank, xizmat ko'rsatish va boshqa barcha sohalarni qamrab olgan.

Biznes (inglizchada lug'aviy "ish", "mashg'ulot", "korxona" ma'nolarini anglatadi)-foyda olish maqsadida qonun hujjatlariga muvofiq davlat ruyxatidan o'tib, mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, ish bajarish kabi qonuniy faoliyat bilan shug'ullanishdir. Ushbu faoliyat bilan shug'ullanuvchi shaxslar biznesmen (tadbirkor) hisoblanadi.

Biznes va tadbirkorlik atamalari bir-birlariga sinonim so'zlar hisoblanadi. O'zbekiston qonunchilik amaliyotida tadbirkor atamasi qo'llaniladi. Shu bois qo'llanmada ham biznes yoki tadbirkorlik atamalari jumalarning mazmun-mohiyati nuqtai nazaridan bir-birini alamashtiruvchi o'rinlarda foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasining "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida"gi Qonuniga asosan tadbirkorlik faoliyati tushunchasiga - (tadbirkorlik) tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan, o'zi tavakkal qilib va o'z mulkiy javobgarligi ostida daromad (foyda) olishga qaratilgan tashabbuskorlik faoliyatidir" mazmunidagi ta'rif berilgan.

Tadbirkorning biznes qilishdan ko'zlangan asosiy maqsadi foyda olish bo'lib hisoblanadi. Tadbirkorning foyda olishga qaratilgan harakati jamiyat a'zolari bo'lgan davlat, aholi va ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlarning boshqa ishtirokchilari manfaatlarini qondirishga yo'naltiriladi. Natijada jamiyat va tadbirkor manfaatlarida uyg'unlik paydo bo'ladi. Ushbu manfaatlarni to'g'ri yo'naltirish va uni tartibga solish oqilona siyosatni shakllantirish davlatning muhim vazifalaridan hisoblanadi.

Davlatning iqtisodiy siyosati, uning tarkibiy qismi hisoblangan byudjet-soliq siyosati oqilona tashkil etilishi jamiyat va tadbirkor manfaatlarini ijobiy o'zgarishlariga sabab bo'ladi. Oqilona tashkil etilgan davlat iqtisodiy siyosati mamlakat iqtisodiy o'sishi, aholi daromadining ko'payishi, ishsizlikni kamayishi, ijtimoiy muhitni yaxshilanishi hamda davlatning xalqaro imidjini oshishiga xizmat qiladi.

Tadbirkorlik faoliyatiga qonunchilikda berilgan ta'rifda uning qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat yuritishi qayd etiladi. Qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish quyidagi tartiblardan iborat:

- ✓ qonun hujjatlarida belgilangan tartibda faollik bilan shug'ullanish uchun davlat ruyxatidan o'tish;
- ✓ soliq to'lovchi sifatida davlat soliq xizmati, statistika organlarida hisobda turish;
- ✓ letsenziyalanadigan, ruxsat talab etiladigan faoliyat turlari uchun letseniya va ruxsat olish;
- ✓ standartlashtirish talab etiladigan mahsulotlar ishlab chiqarish uchun sertifikatlar olish;
- ✓ sanitariya-epidemiologik talablarni bajarish;
- ✓ hisob raqamlarga ega bo'lish.

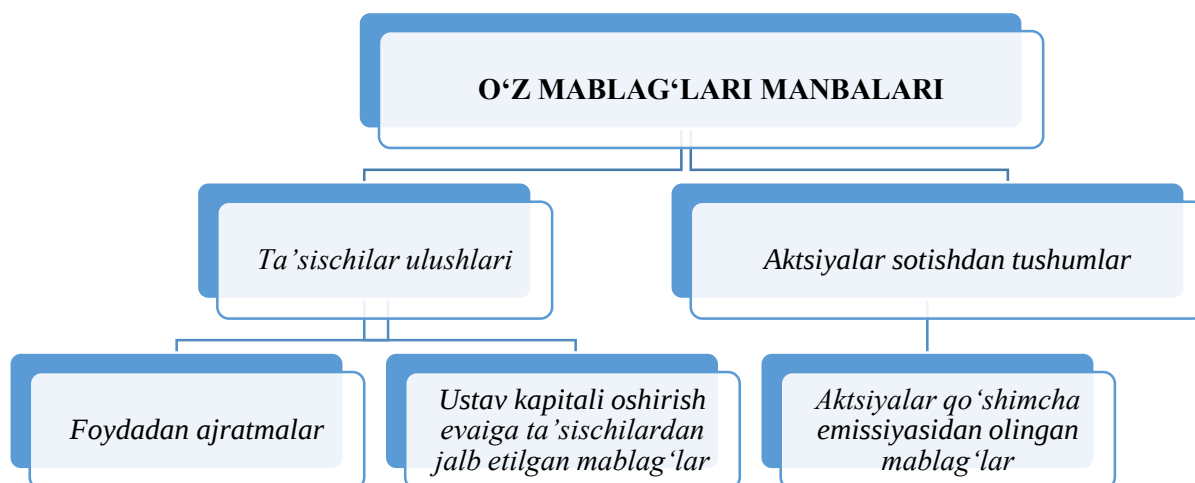
Qonunda tadbirkorlik faoliyati uchun belgilangan zaruriy shartlardan yana biri "o'zi tavakkal qilishi" hisoblanadi. Tadbirkor sub'ektining tavakkal qilishi faoliyat natijasi faqat foyda bilan emas zarar bilan ham chiqishi mumkinligini anglagan holda, faoliyat yuritishi va undan foyda olishni umid qilishidir.

Tadbirkorlik faoliyati davomida ustavda belgilangan faoliyat turlari bilan shug'ullanish mobaynida boshqa sub'ektlar bilan fuqarolik-shartnomaviy munosabatlari asosida o'zaro majburiyatlar, davlat bilan soliq munosabatlari natijasida soliq majburiyatlari paydo bo'ladi. Ushbu munosabatlar tizimi natijasida paydo bo'lgan majburiyatlar bajarilishini ta'minlashda tadbirkor o'z mulki bilan javobgar hisoblanadi.

Biznes yuritish ma'lum bir qarz, majburiyat va o'z mulki hisobidan shakllanadigan mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi. Biznesmen o'z faoliyati davomida yuqorida qayd etilganidek ushbu qarz (o'zga mulki) yoki o'z mulki hisobidan tavakkal qilib bozorda foyda olish uchun kurashadi. Shuning uchun biznesning yana bir muhim jihati faoliyatini tashkil etish uchun qilinadigan tavakkalchilik o'zi va o'zga mulki hisobiga amalga oshirilishidir.

Korxona o'z mulki chizmada keltirilganidek ta'sichilar ulushlari, aktsiyadan daromadlar, qo'shimcha ulush yoki aktsiya emissiyasi hisobidan shakllanadigan mablag'lardan iborat bo'ladi.

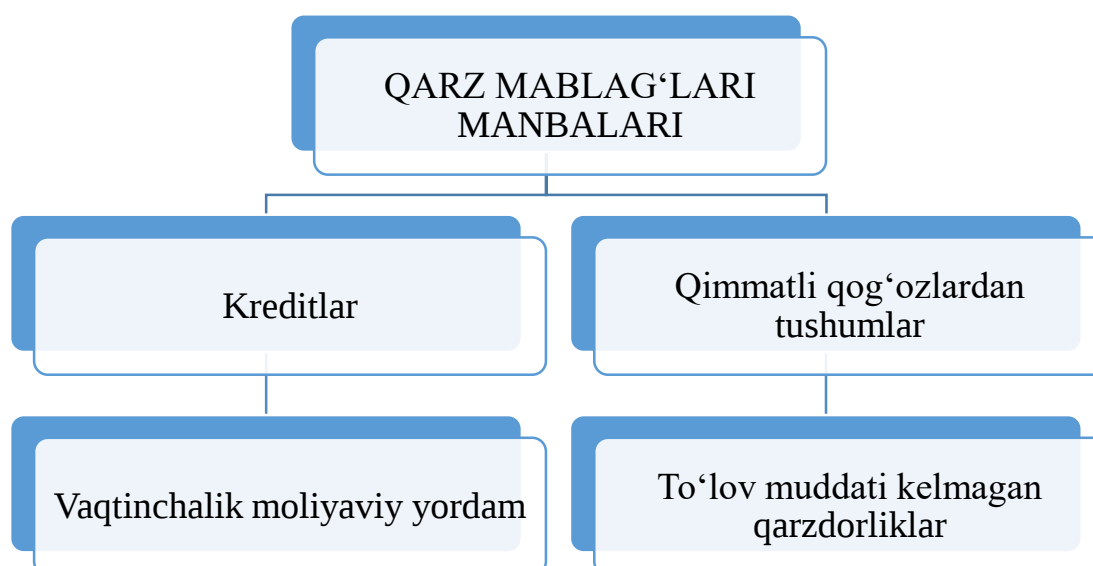
O'zganing mulki esa bank va kredit muasasalari mablag'lar, mijozlar bilan vaqtinchalik hisob-kitoblarda paydo bo'lgan qarzдорliklar va qonunchilikda ta'qiqlanmagan kelishuv asosida jalb etilgan boshqa mablag'lar hisobidan shakllanishi mumkin.



Korxona o'z mablag'larini shakllantirish manbalari.

O'z mablag'larini shakllantirish biznes sub'yekti bo'lgan korxona ta'sischiylari moliyaviy imkoniyatlariga bog'liq bo'ladi. Korxona o'z mablag'larining jami mablag'lardagi ulushi yuqori bo'lishi faoliyat natijasi samarali bo'lishiga ta'sir etadigan asosiy omil hisoblanadi.

Jalb (qarz) etilgan mablag'lar biznes sub'yekti mablag'larini shakllantirishning ikkinchi manbai hisoblanadi. Ushbu turdagi mablag'lar ma'lum bir shartlar asosida korxona biznes faoliyatiga jal etilishi bois biznes uchun ushbu mablag'lar qo'shimcha xarajat keltirib chiqaradi. Masalan bank muasasasi ajratgan kredit mablag'lari uchun ustama foiz, lizing kopmaniyalari qo'shimcha lizing ustamasi to'lash bilan birga kafolat uchun mulkni garovga qo'yish majburiyatlarini korxona zimmasiga yuklaydi.



Korxona qarz mablag‘lari manbalari.

Barcha turdagi bizneslar to‘rta asosiy guruhga bo‘linadi.

- ✓ **Ishlab chiqarish faoliyati.**
- ✓ **Savdo faoliyati.**
- ✓ **Xizmat ko‘rsatish faoliyati.**
- ✓ **Passiv faoliyat.**

Ishlab chiqarish biznesning mablag‘, qobiliyat, bilim va malaka talab etadigan eng og‘ir turi hisoblanadi. Biznesning ushbu turi bilan shug‘ullanuvchilar jamiyat iste‘moli uchun tovar mahsuloti ishlab chiqaradi. Masalan, oziq-ovqat, kiyim-kechak, qurilish materiallari, mebel, xo‘jalik mollari. Ushbu mahsulotlar jamiyat a‘zolarining asosiy kundalik ehtiyojlarini qondirishga xizmat qilishi bois davlat iqtisodiy siyosatida ularni qo‘llab-quvvatlashga e‘tibor qaratiladi. Biznesning ushbu turida raqobat juda kuchli, xavf-xatar va bankrotlik ehtimoli yuqori bo‘ladi.

Ishlab chiqarish biznesi uchun talab etiladigan birinchi narsa bu mablag‘ hisoblanadi. Chunki bino, asbob-uskunalar, xom-ashyo, yordamchi materiallar va ish haqi bo‘yicha xarajatlar ishlab chiqarishni tashkil etish uchun zarur bo‘ladi.

Mablag‘ – biznes faoliyatini tashkil etish uchun zarur moddiy te‘minlash va shart-sharoitni moliyalashtirish uchun zarur bo‘lgan pul. Biznesning ishlab chiqarish turi bilan shug‘ullanish uchun birinchi navbatda etarli miqdorda mablag‘ talab etiladi. Biznesmen o‘z ishlab chiqarish biznesini tashkil etish uchun zarur mablag‘lar asosan ikki manba, o‘z va qarz mablag‘lar hisobidan shakllantiradi.

Ushbu turdagi biznesni to‘g‘ri tashkil etish yuqori foyda keltirishi mumkin. Buning uchun mablag‘dan so‘ng birinchi navbatda zarur bo‘lgan xislat qobiliyat hisoblanadi.

Qobiliyat - shaxsning individul xarakteri bo‘lib, u shaxsning ma‘lum bir faoliyatni ijobiy tashkil etish, yuritish va yakunlashni ta‘minlovchi xususiyatdir. Ushbu xususiyat biznesmenda bo‘lmasligi ham mumkin. Chunki hamma ham qobiliyat bilan tug‘ilmaydi. Bozor iqtisodiyotida mulkni boshqarishning ijobiy jihatlaridan biri mulkdorning qobiliyatli, ishonchli va tashkilotchilik mahoratiga ega shaxsni o‘z biznes faoliyatini yuritish uchun erkin yollash huquqi hamda imkoniyatining mavjudligi hisoblanadi. Shu bois biznesmen agarda o‘zida qobiliyat bo‘lmasa, o‘z biznes faoliyatini yuritish uchun qobiliyatli va ishonchli shaxsni yollab ishlatishi ijobiy natijani ta‘minlashining asosidir. Lekin har qanday sharoitda ham faoliyatni nazorat qilib borish mulkdor (mablag‘ egasi)da bo‘lmog‘i zarur. Biznesning natijasi ijobiy bo‘lishi, korxona raqobatga bardosh berishi va iqtisodiy qiyin vaziyatlarda to‘g‘ri yo‘l topishi uchun zarur o‘lgan navbatdagi narsa biznesmen va uning mulk boshqaruvchisi bilimi hisoblanadi.

Bilim bu – shaxsning faol harakatlari natijasida real voqelik, ular o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikni anglash va uning mazmuni o‘zlashtirishdir. Biznes yuritish davrida sodir bo‘lgan, bo‘lishi mumkin bo‘lgan voqea, hodisalar o‘rtasidagi bog‘liqlikni anglashi, ular

sabablarini aniqlashi natijasida biznesmen yoki uning ish boshqaruvchisi (menedjeri) faoliyat samarali bo'lishi uchun to'g'ri yo'l topa olisha yordam beradi.

Faqat bilim rahbarlik va faoliyat samaradorligini to'liq ta'minlash uchun etarli emas. Bilimning keyingi bosqichi shaxsning malakasini mustahkamlashi hisoblanadi. Shu sababli biznesmen yoki uning menedjeri tashkil etilgan biznes turi bo'yicha malakaga ham ega bo'lishi talab etiladi.

Malaka bu – muayyan kasb, ishni yaxshi o'zlashtirish natijasida orttirilgan mahoratdir. Bilim va malakaning etarli, mukammal bo'lishi shaxsning o'ziga hamda amalga oshirayotgan ishi natijasiga ishonchini oshiradi. Ishonch esa boshlangan ish muvaffaqiyatning kaliti hisoblanadi. Shuning uchun ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi biznesmen qayd etilgan xislatlarga ega bo'lishi, uni puxta egallashi yoki menedjerlik uchun shunday shaxsni topib yollashi zarur bo'ladi.

Biznesning ikkinchi turi bu savdo faoliyati hisoblanadi. **Savdo faoliyati** – mahsulot va tovarlar ayirboshlash, taqsimlash va iste'moli jarayonlarini tashkil etish bilan bog'liq faoliyatdir. Uning asosi tovar ayirboshlash va tovar-pul munosabatlariga quriladi. Barcha savdo jarayonlari ulgurji, mayda ulgurji, chakana savdo shakllarida amalga oshiriladi.

Biznesning ushbu faoliyat turi bilan shug'ullanish juda ko'p mablag' talab etmasligi, sarflangan kapitalning tez qoplanishi sababli ancha yirik yo'nalish hisoblanadi. Shuning uchun ham ko'pchilik biznes bilan shug'ullanishni boshlovchilar dastlab o'z faoliyati chakana savdodan boshlaydi. Ammo ular sonining ko'pligi sababli bozorda raqobat kuchli bo'ladi.

Biznesning moddiy boylik yaratmaydigan turi bu xizmat ko'rsatish faoliyati hisoblanadi. Lekin xizmat ko'rsatish faoliyati jamiyat a'zolarining ko'pchilik qismi foydalanadigan va aholining barcha qatlamlarini qamrab oladigan faoliyat hisoblanadi.

Xizmat ko'rsatish faoliyati – iste'molchi va ta'minotchining bir turdagi talabini qondirishga qaratilgan nomoddiy xususiyatga ega bo'lgan faoliyat turidir. Iste'molchilarning ko'pligi, ko'p xarajat talab etmasligi va ish jarayonlarining soddaligi tufayli ushbu faoliyat turi bilan shug'ullanishni hohlovchilar ko'pchilikni tashkil etadi.

Yuqorida bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes yuritishning o'ziga xos xususiyatlaridan biri mulkdor o'z mulkini o'zi emas boshqa shaxsni yollab boshqarishida ekanligi qayd etildi. Xuddi shunday xususiyatlardan yana biri mulkdorning o'z mulkini boshqa shaxs operativ boshqaruviga ma'lum bir haq evaziga berib qo'yishi orqali daromad olish faoliyati bilan shug'ullanishi hisoblanadi. Biznesning bu turi passiv biznes faoliyati hisoblanadi.

Passiv biznes faoliyati – mulkdorning o'ziga tegishli mulkni boshqa shaxsga ma'lum bir haq evaziga ijaraga berish yo'li bilan daromad olish faoliyatidir. Ushbu faoliyat turiga pul mablag'larini baknga omonatga qo'yish, bino-inshootlarini ijaraga berish, uy-joy, kvartiralarini ijaraga berish kabi faoliyatlar bilan shug'ullanishdir.

1. Biznesda buxgalteriya hisobi fanining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Biznesda axborot texnologiyalari va axborot tizimi deganda nimani tushunasiz?
3. Biznes yuritishda siyosiy va huquqiy omillar qanday?

Mavzu Biznes sub'yekti,uning manfaatdot tomonlari va tashqi muhit (4 soat)

REJA:

- 1.Tashkilot,xo'jalik sub'yekti tushunchasi
- 2.Biznes sub'yekti va uning strukturasi
- 3.Biznesni tashkil etishning maqsadi va vazifalari
- 4.Biznes sub'yekting tarkibi va strukturasi
- 5.Biznes sub'yektiga ta'sir qiluvchi ichki va tashqi omillar
- 6.Biznes sheriklari,birgalikda faoliyat yuritish
- 7.Tijorat va notijorat tashkilotlari,ularning farqli jihatlari
- 8.Yakka tartibdagi tadbirkorlik tushunchasi

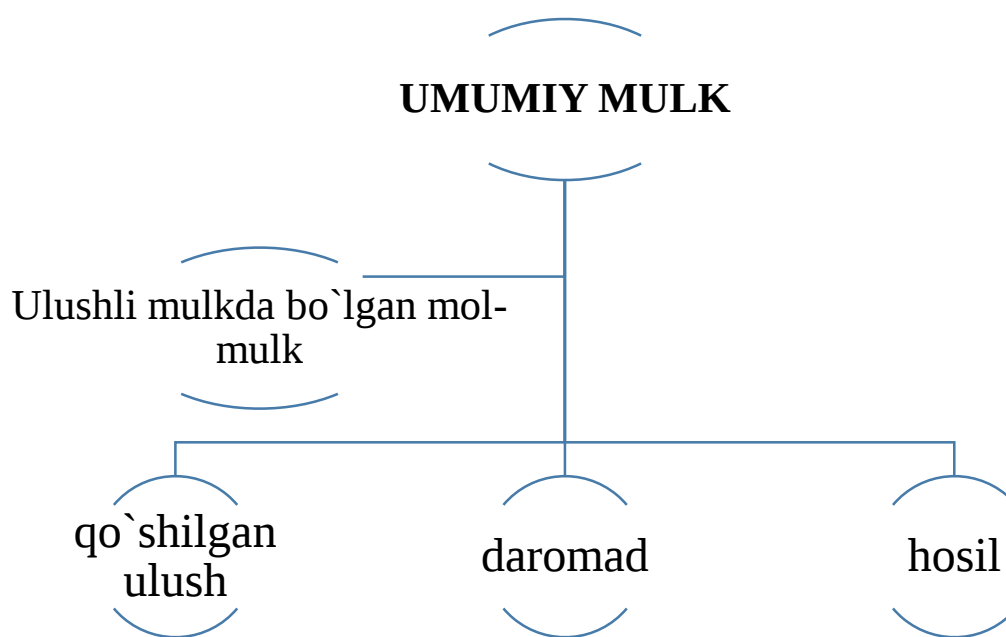
Tayanch so'zlar: davlat unitary korxona,xususiy korxona,xorijiy korxona,oilaviy korxona,mas'uliyati cheklangan jamiyat

Biznes sub'yektlarining manfaatdolari yuqorida qayd etilganidek shaxslar tomonidan manfaat (foyda) ko'rish maqsadida tashkil etiladigan sub'ekt hisoblanadi. Biznes faoliyati natijasidan manfaat ko'ruvchilar uni rivojlanishi uchun harakat qiladi. Ushbu manfaat biznesning barcha ishtirokchilarini maqsad umumiyligini ta'minlashga undaydi. Manfaatdor tараflarni biznes bilan aloqalariga ko'ra ichki va tashqi manfaatdorga bo'linadi. Biznesning ichki manfaatdolari mulkdorlar, menedjerlar va xodimlar, tashqi manfaatdolar davlat, mijozlar, jamiyat va ist'molchilar hisoblanadi. Dunyoning rivojlangan va rivojlanayotgan davlatlari biznes vakillari tarixini o'rganish biznes faoliyati jismoniy shaxslar tomonidan yakka holda hamda sheriklik asosida tashkil etilganligini ko'rish mumkin. Hozirda biznes faoliyati mamlakatimizda yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs shakllarida tashkil etilib yuritilishi mumkin. Biznes faoliyati bilan shug'ullanuvchi yakka tartibdagi tadbirkor ham yuridik shaxs sifatida yoki yuridik shaxs tashkil etmasdan faoliyat yuritishi huquqiga egadir. Yakka tartibdagi tadbirkorlik jismoniy shaxsga mustaqil mulk huquqi asosida o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk negizida, shuningdek mol-mulkka egalik qilish va undan foydalanishga yo'l qo'yadigan o'zga ashyoviy huquq asosida amalga oshiriladi.

Odatda yakka tartibda faoliyat yurituvchi tadbirkor o'zi qonunchilikda belgilangan miqdordagi ishchilarni yollab faoliyat olib boradi. Yakka tartibda faoliyat yurituvchi tadbirkorlik sub'ekting yollangan ishchisi uning biznes sherigi hisoblanmaydi.

Amaldagi qonchilik me'yorlariga ko'ra jismoniy shaxslar yuridik shaxs tashkil etmagan holda birgalikdagi tadbirkorlik faoliyatini oilaviy tadbirkorlik, oddiy shirkat va dehqon xo'jaligi shakllarida ham amalga oshirishi mumkin. Oddiy shirkat shartnomasi asosida (birgalikdagi faoliyat to'g'risidagi shartnoma) biznes yuritishda sheriklar ikki yoki undan ortiq shaxs foyda olish yoki qonunga zid bo'lmagan boshqa maqsadga erishish uchun o'z

hissalarini qo'shish va yuridik shaxs tuzmasdan birgalikda ish qilish majburiyatini oladilar. Jismoniy shaxslar yakka tartibdagi tadbirkorlar sifatida davlat ro'yxatidan o'tganidan keyingina birgalikdagi tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun tuziladigan oddiy shirkat shartnomasining taraflari bo'lishi mumkin. Birgalikda oddiy shirkat shartnomasi bilan faoliyat yurituvchilar yakka tartibdagi tadbirkorning biznes sheriklari hisoblanadi. Biznes yuritish uchun oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sherik tomonidan umumiy ishga qo'shadigan hamma moddiy va nomoddiy boylik, jumladan pul, boshqa mol-mulk, kasbiy va boshqa bilimlar, malaka va mahorat, shuningdek ishbilarmonlik obro'-e'tibori sherikning qo'shgan hissasi hisoblanadi. Sherikning qo'shgan hissasini pulda baholash sheriklar o'rtasidagi kelishuv bo'yicha amalga oshiriladi. Sheriklik bo'yicha biznes faoliyati yuritishda agar oddiy shirkat shartnomasidan yoki haqiqiy holatlardan boshqacha mazmun kelib chiqmasa, biznes sheriklar faoliyat uchun qiymati bo'yicha teng hissa qo'shgan deb taxmin qilinadi. Sheriklar mulk huquqi asosida ega bo'lgan, ular tomonidan qo'shilgan mol-mulk, shuningdek birgalikdagi faoliyat natijasida ishlab chiqarilgan mahsulot va bunday faoliyat tufayli olingan hosil hamda daromadlar qonunda yoki shartnomada boshqacha tartib belgilab qo'yilgan bo'lmasa yoxud majburiyatning mohiyatidan boshqacha hol kelib chiqmasa, ularning umumiy ulushli mulki hisoblanadi.



Oddiy shirkat shartnomasi sheriklari umumiy mulklari tarkibi

Sheriklarning umumiy ulushli mol-mulkdan barcha sheriklarning manfaatlarini ko'zlab foydalaniladi. Sheriklarning umumiy mol-mulkini asrash bo'yicha majburiyatlar va ushbu majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq xarajatlarni qoplash tartibi oddiy shirkatning shartnomasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Sheriklarning umumiy mol-mulkidan foydalanish oddiy shirkat a'zolari kelishuvi asosida, kelishuvga erishilmagan taqdirda, sud belgilaydigan tartibda amalga oshiriladi. Sheriklar umumiy mol-mulkining buxgalteriya hisobini yuritish ular tomonidan oddiy shirkat shartnomasida ishtirok etayotgan yuridik shaxslardan biriga topshiriladi. Oddiy shirkat shartnomasi ishtirokchilarining umumiy ishlarini yuritish shartnomada kelishilgan tartibda amalga oshiriladi. Umumiy ishlar bir ishtirokchiga yuklatilishi yoki barcha ishtirokchilar tomonidan ni yuritishda har bir sherik, agar oddiy shirkat shartnomasida ishlarni amalga oshirilishi mumkin. Ishlar birgalikda yuritilganda har bir bitimni tuzish uchun barcha sheriklarning roziligi talab qilinadi.

Biznes faoliyati bo'yicha uchinchi shaxslar bilan munosabatlarda sherikning barcha sheriklar nomidan bitim tuzish vakolati unga qolgan sheriklar tomonidan berilgan ishonchnoma bilan tasdiqlanishi yoki oddiy shirkat shartnomasida belgilab qo'yilishi zarur hisoblanadi. Oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha umumiy ishlarga taalluqli qarorlar qabul qilish shartnomada nazarda tutilgan tartibda yoki sheriklar tomonidan umumiy kelishuvga ko'ra qabul qilinadi. Umumiy ishlarni yuritishga vakolatli shartnoma ishtirokchilari uchun oddiy shirkat shartnomasida alohida haq to'lanishi mumkin. Sheriklarning birgalikdagi faoliyatiga bog'liq xarajatlar va zararlarni qoplash ularning kelishuvi asosida, agarda kelishuvda nazarda tutilmagan bo'lsa, har bir sherik tomonidan umumiy ishga qo'shgan hissasi qiymatiga mutanosib ravishda amalga oshiriladi. Sheriklardan birortasini umumiy xarajatlarni yoki zararni qoplashda ishtirok etishdan to'liq ozod etadigan kelishuv o'z-o'zidan haqiqiy hisoblanmaydi. Tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq oddiy shirkat shartnomasidan kelib chiqmagan umumiy majburiyatlar bo'yicha sheriklar ularning yuzaga kelish asosidan qat'i nazar solidar javobgar bo'ladilar. Sheriklarning birgalikdagi faoliyati natijasida olingan foyda kelishuv asosida, kelishuvda begilanmagan holatlarda esa ularning umumiy ishga qo'shgan hissalar qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Oddiy shirkat shartnomasi bo'yicha sheriklardan birortasini foydada ishtirok etishdan chetlatish to'g'risidagi kelishuv o'z-o'zidan haqiqiy bo'lmagan biti hisoblanadi.

Yuridik shaxs sifatida biznes faoliyati yuritish qonunchilikda belgilangan tashkiliy-huquqiy shakllarda amalga oshiriladi



Yuridik shaxs biznes sub'yektlari tarkibi.

Yuridik shaxslar tijorat va tijoratchi bo'lmagan tashkilotlarga bo'linadi. Foyda olishni o'z faoliyatining asosiy maqsadida tashkil etilgan tashkilot tijoratchi, foyda olishni maqsad qilib olmagan tashkilot esa tijoratchi bo'lmagan tashkilot hisoblanadi. Tijoratchi tashkiloti hisoblangan yuridik shaxslar biznes sub'ektlari hisoblanadi.

Yuridik shaxs sifatida biznes faoliyatini yurituvchi sub'ektlar sheriklari ularning muassislari hisoblanadi. Yuridik shaxslar mulkdor, ular vakil qilgan shaxs tomonidan yoxud vakolatli organning farmoyishi asosida tashkil etiladi. Mulkdorlar, xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi sub'ektlari yoxud ular vakil qilgan shaxslar yuridik shaxslarning muassislari hisoblanadi.

Biznes sheriklar huquq va majburiyatlari, ustav kapitalidagi ulushlari yuridik shaxsni tashkil etish to'g'risidagi ta'sis hujjatlar hamda ustavida belgilab qo'yiladi.

Shuningdek yuridik shaxs ustavida:

- ✓ uning to'liq (agar bo'lsa qisqartirilgan) firma nomi, joylashgan eri (pochta manzili) va elektron pochta manzili;
- ✓ faoliyatining sohasi (asosiy yo'nalishlari) va maqsadi;
- ✓ ustav fondining (ustav kapitalining) miqdori;
- ✓ yuridik shaxsni boshqaruv organlari, ularni shakllantirish tartibi, ularning vakolatlari;
- ✓ foydani taqsimlash va zararlarni qoplash tartiblari o'z aksini topadi.

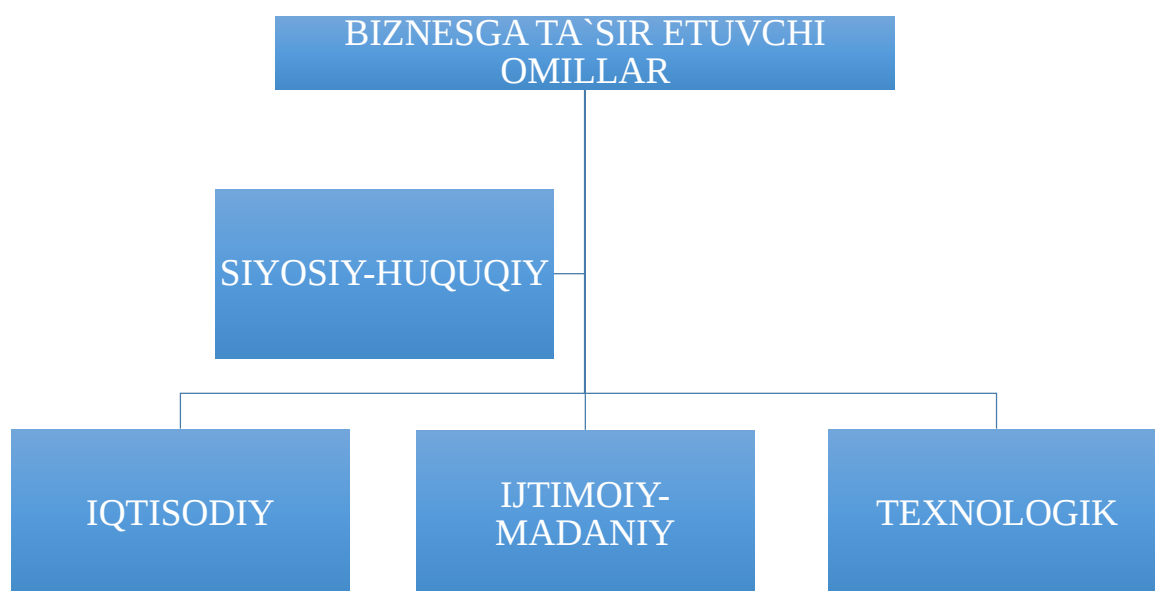
Yuridik shaxsning ta'sischisi boshqa yuridik shaxs yoki davlat bo'lishi ham mumkin. Bunday hollarda biznes sherik davlat yoki yuridik shaxsni ta'sis etgan yuridik shaxs hisoblanadi.

Biznesga ta'sir etuvchi iqtisodiy, siyosiy, huquqiy va texnologik omillar.

Biznes faoliyatiga ta'sir etuvchi omillar juda ko'p bo'lib, ularni mazmuni bo'yicha iqtisodiy, siyosiy, huquqiy va texnologik kabi omillarga bo'lish mumkin. Biznesmen yoki boshqaruvchi uchun har bir omilni chuqur o'rganish zarur bo'ladi. Chunki boshqaruv biznes uchun eng qulay variantni tanlashni talab etadi.

Rivojlangan mamlakatlar tajribasida biznesga ta'sir etuvchi asosiy omillarni asosan to'rt guruhga bo'lib o'rganish (PEST-tahlil) tavsiya etiladi. Ushbu guruh omillar siyosiy-huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy va texnologik omilardan iboratdir (6-chizma).

Bundan tashqari biznes faoliyatiga ta'sir etuvchi xususiy xarakterga ega omillar ham mavjud. Biznes faoliyatini boshlash hamda uni yuritishda biznesmen asosiy omillar bilan birga qo'shimcha ekologik, etik va demografik omillarni biznes natijasiga ta'sirini ham tahlil qilishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Odatda bizga ahamiyati kam bo'lib ko'ringan omil biznes natijasiga ko'proq ijobiy yoki salbiy ta'sir o'tkazishi mumkin.



Biznesga ta'sir etuvchi asosiy omillar tasnifi.

Mamlakatdagi siyosiy muhit biznes faoliyatiga turli usullarda ta'sir etishi mumkin. Ushbu holat xavf-xatarni oshishi va yo'qotishlarga sabab bo'ladi. Demak siyosiy omillar biznes faoliyati natijasiga, shuningdek hukumat va mahalliy hokimiyatlar siyosatiga ham ta'sir etadi. Shuning uchun biznesmen o'z faoliyatini tashkil etish birga mahalliy va xalqaro siyosiy vaziyatni tahlil qilishi va undan biznesi uchun hamkorlik yo'llarini ishlab chiqishi zarur bo'ladi.

Davlat siyosatining o'zgarishi iqtisod, huquq va ijtimoiy sohalarini ham qamrab olishi mumkin. Masalan davlat hukumron partiyasi siyosiy qarashlaridan kelib chiqib soliq stavkalari, bazalarini o'zgartirishi yoki soliq to'lovchilar imtiyoz hamda pereferentsiyalar beradi. Shuning uchun biznesmen jamiyatdagi siyosiy qarorlar iqtisodiy,

huquqiy, ijtimoiy, madaniy muhitlar va texnologik rivojlanish jarayonlarga ta'sir etishi mumkinligini har bir qaror qabul qilishda unutmasligi zarur.

Biznesga ta'sir etuvchi siyosiy omillar:

- ✓ byurokratiya;
- ✓ korrupsiya holati;
- ✓ matbuot erkinligi;
- ✓ ta'riflar;
- ✓ savdo nazorati;
- ✓ ta'lim huquqi tizimi;
- ✓ mehnat huquqi tizimi;
- ✓ mahalliychilik va millatchilikni tartibga solish tizimi;
- ✓ ma'lumotlarni himoya qilish qonunchiligi;
- ✓ ekologik huquq tizimi;
- ✓ xavfsizlik va sog'liqni saqlash tizimi qonunchiligi;
- ✓ raqobatni tartibga solish tizimi;
- ✓ soliq siyosati;
- ✓ davlat barqarorligi;
- ✓ import va eksport bo'yicha cheklovlar, sifatga bo'lgan talablar;
- ✓ intellektual mulk himoyasi huquq tizimi;
- ✓ elektron tijorat va iste'molchilar huquqlarini himoya qilish tizimi;
- ✓ atrof-muhit ifloslanishini oldini olish qonunchiligi;

Ushbu omillarning biznesga ta'siri quyidagi 4 xil ko'rinishlarda namoyon bo'lishi mumkin:

- ✓ to'g'ridan-to'g'ri iqtisodiyotga;
- ✓ tartibga solish tizimini o'zgarishida;
- ✓ siyosiy barqarorlikda;
- ✓ xavf-xatar risklarni pasayishida.

Mamlakatdagi siyosiy vaziyat to'g'ridan-to'g'ri iqtisodiy muhitni shakllanishi va uning o'zgarishiga ta'sir o'tkazadi, natijada yangi siyosati asosida shakllangan iqtisodiy muhit biznesning samaradorligiga ta'sir o'tkazadi. Masalan investitsiya muhitini yaxshilanishi yoki yomonlashuvchi mamlakat iqtisodiyotiga investitsiyalar oqimini ko'payishiga, aksincha esa kamayishiga sabab bo'ladi. Siyosiy muhitning biznesga ta'sirini ikkinchi ko'rinishi tartibga solish tizimlaridagi o'zgarishlar hisoblanadi. Ma'lumki mamlakatimizda tadbirkorlarni ruyxatdan o'tkazish va hisobga qo'yish, valyuta konvertatsiyasi hamda raqobatni tartibga solish tizimlari soddalashtirildi. Ushbu holatlar tadbirkorlik faoliyatini rivojlanishiga ijobiy ta'sir etmoqda. Agarda aksincha ushbu jarayonlar murakkablashtirilganda tadbirkorlar yana qiyinchilikga duch kelgan bo'lar edi.

Mamlakatdagi siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy barqarorlik biznesni rivojlanishiga ijobiy ta'sir etuvchi omil hisoblanadi. Aksincha ushbu vaziyatlarni yomonlashuvchi

mamlakatdan kapitalning chetga oqimini ko‘paytiradi va mamlakatdagi biznes fallikning pasayishiga, yashirin iqtisodiyotning rivojlanishiga sabab bo‘ladi. Ukraina, Qirg‘izistonda bo‘lgan siyosiy inqirozlar siyosiy barqarorlikning samarali yo‘lga qoyilishiga ta’sir ko‘rsatadi.

Biznes uchun xavf-xatar risklarining pasaytirish mexanizmining mamlakatda shakllanishi, kutilmagan vaziyatlarda tadbirkorni butunlay bankrotlikdan asraydi. Bunday mexanizmlarning eng maqbuli rivojlangan dunyo mamlakatlari tajribasidan ma’lumki sug‘urta tizimini muvaffaqiyatli tashkil etilishi hamda samarali ishlashi hisoblanadi. Tadbirkor o‘z faoliyatini turli xavf-xatarlardan ishonchli sug‘urta orqali himoyalay olsa, erkin ishlaydi va tavakkal qiladi.

Xalqaro amaliyotda dunyo mamlakatlarining xavf-xatarlik darajasi indeksini aniqlash mexanizmi mavjud. Shunday xalqaro indekslardan biri iqtisodiy erkinlik indeksi bo‘lib, u mamlakatlardagi siyosiy vaziyat, ularda kutilayotgan va sodir bo‘lgan o‘zgarishlarning biznesga ta’sirini baholashga yordam beradi.

Xalqaro amaliyotda ushbu to‘rt guruh omillar tarkibiga kiritilib PEST-tahlil qilish uslubiyoti mavjud.

PEST- tahlili omillari tarkibi

Siyosiy-huquqiy omillar (Political)	Iqtisodiy omillar (Economic)
Mamlakatdagi siyosiy vaziyat	Inflyatsiya darajasi
Munosabatlarni tartibga solish tizimi	Hududiy yalpi mahsulot
	Asosiy kapitalga quyilmalar darajasi
Normativ-huquqiy baza	Takliflar hajmi
	Fuqarolar to‘lov qobiliyati
Ijtimoiy-madaniy omillar (Social)	Texnologik omillar (Technological)
Jamiyatdagi umumiy madaniyat	Axborot texnologiyalar rivojlanish darajasi
Jamiyatdagi qadriyatlar tizimi	Energiya tejamkorlik darajasi
Iste’mol madaniyati	Innovatsion texnologiyalarni yaratish va qo‘llash darajasi

Ushbu guruh omillar tarkibiga har bir mamlakatning o‘ziga xos xususiyatlari va mentalitetidan hamda jamiyat rivojlanishi darajasiga mos holda alohida omillar kiritilishi ham mumkin. PEST- tahlillari jarayonida muhim ahamiyatga ega masala omillar bo‘yicha axborotlar haqqoniyliigi va to‘g‘ri tasniflanishiga bog‘liq.

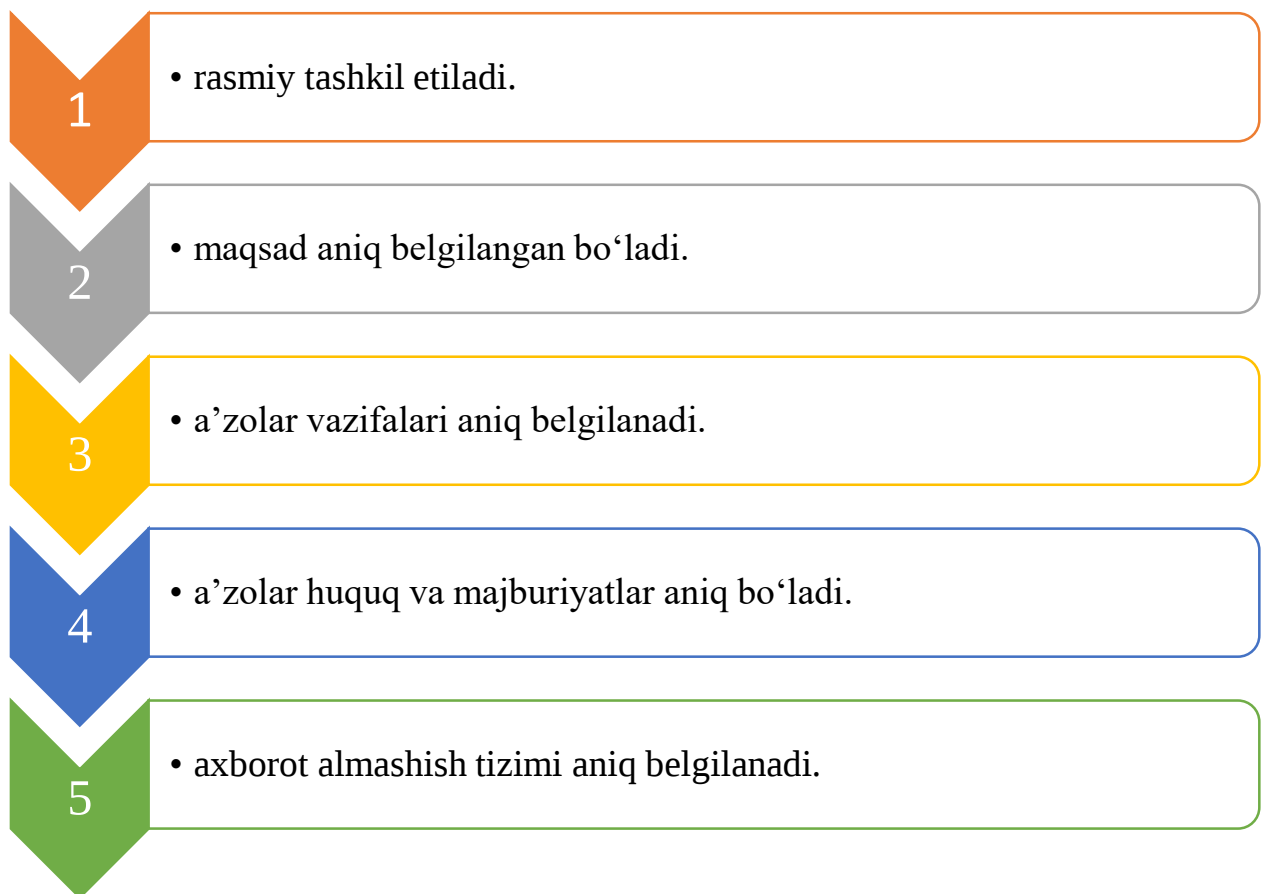
Rasmiy va norasmiy tashkilotlar.

Mamlakatimizda qulay ishbilarmonlik muhitini yaratish va tadbirkorlikni jadal rivojlantirish borasida qator islohotlar amalga oshirilmoqda. O‘z o‘rnida, tadbirkorlik

sub'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va hisobga qo'yish borasida ham qonunchilikda muhim qarorlar qabul qilinib, davlat ro'yxatidan o'tkazish va hisobga qo'yishni avtomatlashtirilgan tizimi bosqichma-bosqich ishlab chiqilib, amaliyotga tadbiq qilinmoqda. Shuningdek, faoliyat turlarini litsenziyalash va ruxsatnomalar berish tartib tamoyillari soddalashtirilmoqda. Ushbu o'zgarishlar aholi hamda xorijiy investorlarning biznes faolligini oshirish va rivojlantirish uchun muhim omil bo'lib xizmat qilmoqda. Insonlar ijtimoiy mavjudot sifatida o'z qarashlari va qadriyatlari asosida birlashishga harakat qiladi. Ushbu birlashishga bo'lgan harakatlar oqibatida tashkilotlar yuzaga keladi. Tashkilot shaklida birlashish turli maqsad va yo'nalishlarda amalga oshirilishi mumkin. Xususan, tashkilotlar maqsadiga ko'ra - foyda olishni maqsad qilib olgan tashkilot – tijorat tashkiloti, ijtimoiy-madaniy masalalarni hal etish, ya'ni foyda olish va foydani ishtirokchilar o'rtasida taqsimlashni maqsad qilmagan tashkilot – notijorat tashkilot shaklida tashkil etilishi mumkin.

Tashkilot-aniq bir maqsad sari muddatli yoki muddati belgilanmagan davrda harakat qiladigan ko'p sonli insonlarni birlashtiradigan amaldagi qonun hujjatlariga asosan tashkil etiladigan tashkiliy tuzilmadir. Tashkilot rasmiy va norasmiy shakllarda faoliyat yuritishi mumkin. Rasmiy va norasmiy tashkilotlar ma'lum bir vazifani bajarish orqali jamiyat a'zolari (iste'molchilar) talablarini qondiradilar.

Ikkala toifadagi tashkilotlarning umumiy va bir-biridan farqli jihatlari ham mavjud. Rasmiy va norasmiy tashkilotlarning umumiy jihati ikkala tashkilotlarning ham shaxslar talablarini qondirishga qaratilgan faoliyati hisoblanadi. Masalan, rasmiy tashkilot bo'lgan biznes sub'ektlarining maqsadi faoliyati natijasidan iste'molchilarning talablarini qondirish evaziga foyda olish hisoblanadi. Oila norasmiy tashkilot sifatida har bir oila a'zosining talablarini qondiradi, lekin u foyda olishni nazarla tutmaydi. Norasmiy tashkilotlarning maqsadi insonning psixologik talablarini qondirishga qaratilishida o'z aksini topadi. Rasmiy va norasmiy tashkilotlarning asosiy farqli jihatlari mavjud bo'lib, ushbu xususiyatlar ularni bir-biridan ajratib turadi.



Rasmiy tashkilotning o‘ziga xos xususiyatlari.

Rasmiy tashkilot qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda ruyxatdan o‘tkaziladigan ierarxiya asosida shakllantirilgan tashkiliy tuzilmaga ega bo‘ladi. Ushbu tashkiliy tuzilmalar va ularga taqsimlangan vazifalar asosida rasmiy tashkilot o‘z maqsadiga erishish yo‘llarini belgilaydi. Norasmiy tashkilotda esa bunday tuzilmaning mavjud bo‘lmaydi, chunki u aniq maqsadni ko‘zlab tashkil etilmagan. Rasmiy tashkilot ichida ham norasmiy tashkilotlar bo‘lishi mumkin. Masalan, fikr va qarashlari bir xil ishchi xodimlar guruhi norasmiy jihatdan birlashib o‘z manfaatlari hamda qarashlarini ifodalaydi. Talabalarning yo‘nalishlar va guruhlariga ajratilishi ham norasmiy tashkilot shakli hisoblanadi. Rasmiy tashkilot boshqaruv tizimi qonunchilikda belgilangan tartib va qoidalarga to‘liq amal qilgan holda tayinlanadi. Norasmiy tashkilotda esa o‘zaro kelishuv asosda rahbar belgilanadi, ammo ularning har bir o‘z vakolatini hech kimga o‘tqazmaydi. Rasmiy tashkilotga a‘zo bo‘lish jamiyatda belgilangan qonunlar asosida amalga oshiriladi. Tashkilotga a‘zolari bilan qonunchilikda belgilangan tartib va shakllarda hujjatlar rasmiylashtiriladi. Norasmiy tashkilotga a‘zolik ixtiyoriy bo‘lib, odob-axloq qoidalari va vazifalar taqsimoti o‘zaro kelishuv asosida amalga oshiriladi. Axborot almashish tizimi rasmiy tashkilotda aniq belgilangan tartib, muddat va tizim asosida yo‘lga qo‘yiladi. Ushbu tartibi qoidalarga rioya etmaslik, tashkilot a‘zosining javobgarligini belgilash uchun asos bo‘lishi mumkin. Norasmiy tashkilotda esa

axborotlar tashkilot a'zolari o'rtasida erkin almashiladi. Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchilik tomonlarini quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin.

Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchilik qiyosiy tahlili	
AFZALLIKLAR	KAMCHILIKLAR

Ishlarning tizimli yo'lga qo'yilishi Maqsadga erishish mexanizmlari mavjudligi Takroriylikka yo'l qo'yilmasligi Faoliyatni muvofiqlashtirish imkoniyatiga egalik Boshqaruv tizimi aniq shakllanganligi Ishlar aniq maqsadga yo'naltirilganligi	Harakatning sekin amalga oshishi Xodimlar ijtimoiy masalalariga etarli e'tibor qaratilmaslik Maqsad va faoliyatning faqat ishga qaratilganligi Axborot almashish muddatlari uzayishi Xodimlar erkinliklari cheklanishi
---	---

Rasmiy biznes tashkiloti mamlakat qonunchiligiga muvofiq davlat ruyxatidan o'tib faoliyat yuritayotgan tadbirkorlik sub'yekti hisoblanadi. Tadbirkorlik sub'yektlari yuridik shaxs tashkil etgan holda va yuridik tashkil etmasdan biznes faoliyatlarini yuritishi mumkin. **Yuridik shaxs deganda** - o'z mulki, xo'jalik yuritishi yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan mustaqil balans hamda smetaga ega tashkilot tushiniladi.

O'zbekiston qonunchiligiga ko'ra yuridik shaxslar tijorat va notijorat tashkilotlariga (tijoratchi tashkilot bo'lmagan) bo'linadi. Faoliyatining asosiy maqsadi foyda olishga yo'naltirilgan tashkilot tijoratchi tashkilot hisoblanadi. Biznes korxona ulushlarga (qo'shilgan hissalariga) yoki muassislarning (ishtirokchilarning) aktsiyalariga bo'lingan ustav fondi (ustav kapitali)ga ega bo'lgan tijoratchi tashkilotlar xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari hisoblanadi. Muassislar (ishtirokchilar) qo'shgan hissalar yoki ular sotib olgan aktsiyalar hisobiga vujudga keltirilgan, shuningdek xo'jalik shirkati yoki jamiyati o'z faoliyati jarayonida ishlab chiqargan va sotib olgan mol-mulk mulk huquqi asosida unga tegishlidir. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq xo'jalik shirkatlari va

jamiyatlari to'liq shirkat, kommandit shirkat, mas'uliyati cheklangan yoki qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat, aktsiyadorlik jamiyati shaklida tashkil etilishi mumkin. Yakka tadbirkorlar, fuqarolar va yuridik shaxslar (tijoratchi tashkilotlar) qonunchilikda belgilangan tartibda xo'jalik jamiyatlarida ishtirokchilar va kommandit shirkatlarida hissa qo'shuvchilar, to'liq shirkatlarning ishtirokchilari hamda kommandit shirkatlarda to'liq sheriklar bo'lish huquqiga ega. Qonun ayrim toifadagi fuqarolarning xo'jalik shirkatlarida va jamiyatlarida ishtirok etishini taqiqlab yoki cheklab qo'yishi mumkin. Xo'jalik shirkati yoki jamiyatining mol-mulkiga pul, qimmatli qog'ozlar, pul bilan baholanadigan boshqa buyumlar yoki mulkiy huquqlar yoxud boshqa shaxsga o'tkaziladigan o'zga huquqlar hissa sifatida qo'shilishi qonunchilikda belgilab qo'yilgan. Ishtirokchilarning qo'shgan hissasini pul bilan baholash jamiyatning muassislari o'rtasidagi kelishuvga muvofiq amalga oshiriladi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa - baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak. Axborot texnologiyalar tizimini rivojlanishi oqibatida hozirda elektron tashkilotlar ham ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimiga ko'plab kirib kelmoqda. Ular tijorat va notijorat sohalarda faoliyat yuritib kelmoqda. Foyda olishni faoliyati bo'yicha maqsad qilmagan tashkilot notijorat tashkilotdir. Tijoratchi tashkilot bo'lgan yuridik shaxs xo'jalik shirkati va jamiyati, ishlab chiqarish kooperativi, unitar korxona, oilaviy korxona, mas'uliyati cheklangan jamiyat va qonunlarda nazarda tutilgan boshqa shakllarda ham tashkil etilishi mumkin. Tijoratchi tashkilot bo'lmagan yuridik shaxs esa jamoat birlashmasi, ijtimoiy fond va mulkdor tomonidan moliyaviy ta'minlab turiladigan muassasa hamda qonunlarda nazarda tutilgan boshqacha shakllarda tashkil etiladi. Tijoratchi bo'lmagan tashkilot o'zining ustavda belgilangan maqsadlariga mos keladigan doiralarda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishiga ruxsat etiladi. Yuridik shaxslar uyushmalar va boshqa birlashmalarga Qonunga muvofiq o'z ixtiyorlari birlashishlari yoki ularni tashkil etish tashabbusi bilan chiqishi mumkin. Bundan tashqari davlatga tegishli tashkilotlar ham mavjud bo'lib ular davlat zimmasidagi vazifalar ijrosini ta'minlaydi.

Ular toifasiga:

- ✓ ***solliq tashkilotlari;***
- ✓ ***ichki ishlar idoralari;***
- ✓ ***harbiy tashkilotlar;***
- ✓ ***kasalxonalar;***
- ✓ ***davlat unitar korxonalari;***
- ✓ ***ijtimoiy muassasalar;***
- ✓ ***ta'lim muassasalari;***

kabi tashkilotlar kiradi. Ushbu toifadagi tashkilotlar biznes sub'ektlari hisoblanmaydi.

Norasmiy tashkilotlar erkin, o'zaro hamfikrlik asosida yuzaga keladigan tashkilot bo'lgani bois uning a'zolarida bir-biriga yaqinlik ta'minlanadi. Ularning maqsadi

bir-birilaridan psixologik quvvat va manfaat ko‘rish hisoblanadi. Ushbu manfaatlar norasmiy tashkilotlar a‘zolarini bir-biriga yaqinlashtiradi va birlashtiradi. Rasmiy tashkilot a‘zolarini birlashtiruvchi asosiy mezon moddiy va ma‘naviy manfaatlar hisoblanadi. Har bir tashkilot a‘zosi belgilangan vazifalardan o‘z maqsadi va manfaati uchun maqbul shart-sharoit yaratishga harakat qiladi. Natijada ularning harakatlari tashkilot boshqa a‘zolari manfaatlariga zid bo‘lishi yoki salbiy ta‘sir etishi mumkin. Shu sababli rasmiy tashkilot a‘zolarida ko‘zga ko‘rinadigan va ko‘zga ko‘rinmaydigan to‘qnashuvlar yuzaga keladi va vaqt o‘tishi bilan ular kuchayib borishi mumkin. Norasmiy tashkilot ham o‘ziga xos shu kabi xususiyatlar ega bo‘ladi.

- 1 • rasmiy jihatdan tashkil etilmaydi.
- 2 • maqsad hamfikrlik va psixologik manfaat ko‘rish hisoblanadi.
- 3 • a‘zolar ixtiyoriy asosda majburiyatsiz shakllanadi.
- 4 • muddat va vazifalar aniq belgilanmaydi.
- 5 • axborot almashish tizimi erkin tarzda amalga oshiriladi

Norasmiy tashkilotning o‘ziga xos xususiyatlari.

Rasmiy tashkilot kabi norasmiy tashkilotning o‘ziga xos xususiyatlari bilan birga afzallik va kamchilik taraflari ham mavjud.

Norasmiy tashkilotlar afzallik va kamchiliklari qiyosiy tahlili

AFZALLIKLAR

Tezkor muloqatga kirishish

Ijtimoiy ehtiyojni qondirish

O‘zaro manfaatli aloqa o‘rnatish

KAMCHILIKLAR

Mish-mishlarning ko‘payishi

Tizimli faoliyatning yo‘qligi

Tezkari natija berishi mumkinligi

Ijobiy va zarur bilimlar tez o‘zlashtirish Shaxsiy masalalarga ko‘p e’tibor qaratilishi

Axborot almashish va qayta aloqa tizimining tezligi Faoliyat va axborotlarni nazorat qilib bo‘lmasligi

Norasmiy tashkilotlar ko‘pincha rasmiy tashkilotlarning manfaatlari uchun ham xizmat qiladi. Chunki har shaxs o‘z moddiy manfaati nuqtai nazaridan rasmiy tashkilotga a‘zo bo‘ladi. Shu manfaatga erishish maqsadida rasmiy tashkilotdagi norasmiy tashkilotga a‘zo bo‘ladi. Rasmiy tashkilotdagi ish muhitining to‘g‘ri tashkil etilishi va ular ijtimoiy manfaatlariga e’tibor qaratish norasmiy tashkilot a‘zolarini ijobiy jihatlaridan aniq maqsadga erishishda foydalanish imkoniyatini beradi.

Mavzu yuzasidan nazorat savollari

- 1.Yuridik shaxs tushunchasi, uning mazmuni va turlari?
- 2.Rasmiy va norasmiy tashkilotlar nima?
- 3.Rasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchiliklarini qiyosiy tahlil qiling hamda mazmunini izohlang?
- 4.Norasmiy tashkilotlarning afzallik va kamchiliklarini qiyosiy tahlil qiling hamda mazmunini izohlang?
- 5.Tadbirkorlik sub’ektlari huquqlari va ularning mazmun-mohiyati
- 6.Biznesga ta’sir etuvchi omillar tarkibi va ularning mazmuni?
- 7.Biznesga ta’sir etuvchi iqtisodiy omillar va ularning mazmuni?
- 8.Biznesga ta’sir etuvchi siyosiy omillar va ularning mazmuni?
- 9.Biznesga ta’sir etuvchi huquqiy omillar va ularning mazmuni?
- 10.Biznesga ta’sir etuvchi texnik omillar va ularning mazmuni?
- 11.Biznesga ta’sir etuvchi omillar PEST-tahlili mazmun-mohiyatini bayon eting?

**“Etakchilik, boshqaruv va nazorat” mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg’ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so’zlarga ta’rif bering?

Boshqaruv.....
Liderlik-(Etakchilik).....
Lider.....
Rahbar.....
Diplomat.....
Ma’sulyat.....

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Shaxslar va jamoalarni yo’naltirish va boshqarish deganda nimani tushunasiz?
2. Liderlik va uning mazmun-mohiyati nimalardan iborat ?
3. Liderlikning turlari haqida fikrlaringizni bayon eting?
4. Rahbarning liderdan farqli jihatlari nimalardan iborat?
5. Lider va rahbar bir shaxs bo’lishi mumkinmi?
6. Liderlik haqida mavjud noto’g’ri qarashlar haqida gapirib bering?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

1. Ayni bir hududda joylashgan yuridik shaxslar birlashmalari qanday birlashadi?

- a) mahalliy
- b) hududiy
- c) lokol
- g) xorijiy

2. voqea, hodisa va jarayonlar to’g’risidagi qaror qabul qilish qayta ishlangan ma’lumot

- a) axborot
- b) ma’lumot
- v) to’liqlik
- g) ma’lumot

3. Tadbirkorning biznes qilishdan ko’zlagan maqsadi nima?

- a) davlatga foyda keltirish
- b) foyda olish
- v) ish bilan ta’minlash
- g) muayyan bir faoliyatga yo’naltirilganlik

4. Barcha turdagi bizneslar nechta asosiy turga bo’linadi?

- a) 4 ta
- b) 3 ta
- v) 5 ta
- g) 6 ta

5. Ishlab chiqarish biznesi uchun talab qilinadigan birincha narsa nima?

- a) ishchi kuchi
- b) tovar
- v) pul
- g) mehnat qurollari

6. Savdo faoliyati qanday faoliyat?

- a) sotish faoliyati
- b) taqsimlash va iste'mol jarayonlarini tashkil etish bilan bog'liq faoliyat
- v) ishlab chiqarish faoliyati
- g) iste'mol jarayonlarni tashkil etmaslik

7. Yuridik shaxslar necha xil tashkelotlarga bo'linadi?

- a) 4 ta
- b) 3 ta
- c) 2 ta
- g) 6 ta

8. Yuridik shaxslar qanday tashkilotlarga bo'linmadi?

- a) tijorat va tijorat bo'lmagan
- b) qonuniy va qonuniy bo'lmagan
- v) siyosiy va siyosiy bo'lmagan
- g) ijtimoiy

9. Boshqaruv hisobi qanday tashkil etiladi?

- a) boshqaruv hisobi-korxona boshqaruvini tashkil etish maqsadida zarur bo'lgan tezkor axborotlarni shakllantirish uchun tashkil etiladi
- b) boshqaruv hisobi-hisob siyosatida buxgalteriya hisobini tashkil etish tartiblari ishlab chiqiladi
- c) boshqaruv hisobi –moliyaviy hisobotlar malumotlari asosida tashkil etiladia

**2 – Mavzu “Biznes tashkilotlarida shaxslar va jamoalarni yo`naltirish hamda boshqarish qarorlarini qabul qilish” mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg`ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so`zlarga ta`rif bering?

Boshqaruv.....
Liderlik-(Etakchilik).....
Lider.....
Rahbar.....
Diplomat.....
Ma`sulyat.....

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Shaxslar va jamoalarni yo`naltirish va boshqarish deganda nimani tushunasiz?
2. Liderlik va uning mazmun-mohiyati nimalardan iborat ?
3. Liderlikning turlari haqida fikrlaringizni bayon eting?
4. Rahbarning liderdan farqli jihatlari nimalardan iborat?
5. Lider va rahbar bir shaxs bo`lishi mumkinmi?
6. Liderlik haqida mavjud noto`g`ri qarashlar haqida gapirib bering?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

1. Ayni bir hududda joylashgan yuridik shaxslar birlashmalari qanday birlashadi?

- a) mahalliy
- b) hududiy
- c) lokol
- g) xorijiy

2. voqea, hodisa va jarayonlar to`g`risidagi qaror qabul qilish qayta ishlangan ma`lumot

- a) axborot
- b) ma`lumot
- v) to`liqlik
- g) ma`lumot

3. Tadbirkorning biznes qilishdan ko`zlagan maqsadi nima?

- a) davlatga foyda keltirish
- b) foyda olish

v) ish bilan ta'minlash

g) muayyan bir faoliyatga yo'naltirilganlik

4. Barcha turdagi bizneslar nechta asosiy turga bo'linadi?

a) 4 ta

b) 3 ta

v) 5 ta

g) 6 ta

5. Ishlab chiqarish biznesi uchun talab qilinadigan birincha narsa nima?

a) ishchi kuchi

b) tovar

v) pul

g) mehnat qurollari

6. Savdo faoliyati qanday faoliyat?

a) sotish faoliyati

b) taqsimlash va iste'mol jarayonlarini tashkil etish bilan bog'liq faoliyat

v) ishlab chiqarish faoliyati

g) iste'mol jarayonlarni tashkil etmaslik

7. Yuridik shaxslar necha xil tashkelotlarga bo'linadi?

a) 4 ta

b) 3 ta

c) 2 ta

g) 6 ta

8. Yuridik shaxslar qanday tashkilotlarga bo'linmadi?

a) tijorat va tijorat bo'lmagan

b) qonuniy va qonuniy bo'lmagan

v) siyosiy va siyosiy bo'lmagan

g) ijtimoiy

9. Boshqaruv hisobi qanday tashkil etiladi?

a) boshqaruv hisobi-korxona boshqaruvini tashkil etish maqsadida zarur bo'lgan tezkor axborotlarni shakllantirish uchun tashkil etiladi

b) boshqaruv hisobi-hisob siyosatida buxgalteriya hisobini tashkil etish tartiblari ishlab chiqiladi

c) boshqaruv hisobi –moliyaviy hisobotlar malumotlari asosida tashkil etiladi

3 - Mavzu. **“Biznesda shaxsiy samaradorlik va aloqa tizimi asoslari” mavzusi**
asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg’ulot uchun
topshiriqlar

Topshiriq №1: Quyidagi so’zlarga ta’rif bering?

Shaxs
Rollar nazariyasi
Shaxsiy samaradorlik
Rejalashtirish
Xokimiyat
Vakolat

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Shaxsiy samaradorlik xususiyatlarini yozing?
2. Ishdagi samarasizlik oqibatlari.
3. Vakolat doirasi va shaxsiy ma’sulyat masalalarini yozing?
4. Nizolar manbalari va nizolarni hal qilish yo’llarini yozing?
5. Biznes muloqot asoslarini ayting?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

1. Quyidagilardan qaysi biri nomaqbul tashqi ta’sirdan ajratish to’sig’ini yaratishda foydalaniladi?

- a) integratsiya funktsiya
- b) xavfsizlik funktsiyasi
- c) sozlamoq funktsiyasi
- g) xavflilik funktsiyasi

2. Qachon Buxgalteriya hisobi to’g’risidagi O’zbekiston Respublikasi qonuni yaratildi?

- a) 2014-yil 25-aprel
- b) 2015-yil 9-yanvar
- c) 2016-yil 15-dekabr
- g) 2019 yil 24-dekabr

3. Auditor so’zining ma’nosi nima?

- a) inglizcha “eshituvchi”, “gapiruvchi”
- b) lotincha “tinglovchi” , “o’quvchi”
- v) ruscha “ishbilarmon”
- g) inglizcha “eshituvchi”

4. Auditorlik tashkiloti bu-

- a) auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega yuridik shaxs

b) auditorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs

5. Biznes ma'lumotlari mazmuniga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

a) ichki va tashqi

v) moliyaviy, statistic va taktik

g) statistik va tezkor

6. Davriyligiga ko'ra buxgalteriya hisobi qanday turlarga bo'linadi?

a) chorak, yarim yil, 9 oy va 1 yil uchun

b) chorak va 1 yil uchun

v) yarim yil uchun

g) muddati cheksiz

7. Nechinchi yilda prezidentning "Davlat xususiy sherikni rivojlantirishning huquqiy va institutsional bazasini yaratish bo'yicha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori imzolandi?

a) 2019-yil 19-fevral

b) 2017-yil 17-sentabr

c) 2018-yil 20-noyabr

g) 2017-yil 19-fevral

8. Korparatsiya nima?

a) kichik biznes

b) ishlab chiqarish

c) birlashma uyushma

g) konsern yoki korxona

**4- Mavzu. “ Hisob tizimi va biznesdagi professional etika masalalari”
mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg’ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so’zlarga ta’rif bering?

Odob.....
Ahloq.....
Etika

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Ahloqiy hatti – harakatlarning asosiy prinsiplari yozing?
2. Buxgalteriya faoliyatida axloqiy va professional standartlarini ilgari surishda tartibga soluvchi organlarning rolini yozing?
3. Korparativ etika kodeksi yozing?
4. Ahloqiy nizolar va dilemmalarni yozing?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

1. Tashkiliy ma’daniyat atamasining paydo bo’lishi nechinchi yillarga to’g’ri keladi?

- a) XIX asrning 50-yillariga
- b) XIX asrning 70-yillariga
- c) XVI asrning 90-yillariga
- g) XV asrning 80-yillariga

2. Passiv faoliyat nima?

- a) o’z mablag’ini bankga omonatga qo’yish
- b) oldi-sotdi bilan shug’ullanish
- c) faqat o’z foydasi uchun ishlaydigan faoliyat
- g) faqat o’z xarajati uchun ishlaydigan faoliyat

3. Qaysi faoliyat butun dunyoda eng serdaromad tarmoq hisoblanadi?

- a) ishlab chiqarish faoliyati
- b) savdo faoliyati
- c) xizmat ko’rsatish faoliyati
- g) xizmat ko’rsatish va savdo faoliyati uchun

4. Kredit so’zining ma’nosi nima?

- a) lotincha “qarz”
- b) yunoncha “qo’llab quvatlash”
- c) fransuzcha “xayriya”
- g) nemischa “qo’llab quvatlash”

5. Birinchi bo’lib diviziya qachon paydo bo’lgan?

- a) XV asrda Rossiyada
- b) XIX asrda Turkiyada
- c) XVII asrda Fransiyada
- g) XI asrda Misrda

6. Konsern so'zining ma'nosi nima?

- a) mustaqil bo'lmagan ko'p tarmoqli korxona
- b) rasmiy jihatdan mustaqil bo'lgan, ko'p tarmoqli korxona
- c) rasmiy jihatdan mustaqil bo'lmagan kichik korxona
- g) rasmiy jihatdan mustaqil bo'lmagan kata korxona

**5- Mavzu. “Buxgalter kasbining tarixiy rivojlanishi va kasb mahoratiga
qo`yilgan talablar” mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg’ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so’zlarga ta’rif bering?

Operativ hisob
Statistik hisob
Buxgalteriya hisob
Moliyaviy hisob
Boshqaruv hisob
Soliq hisobi

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Buxgalteriya hisobining vujudga kelishi va uning tavsiflanishini yozing?
2. Buxgalteriya hisobining predmeti, metodi va asosiy prinsiplarini yozing?
3. Buxgalteriya hisobining tavsiflanishini yozing?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

1. Biznes atamasi ilk bor qachonch payo bo’lgab

- a) XVIII asrning oxiri XIX asrning boshlarida
- b) XVI asrning oxiri, XVII asrning boshlarida
- c) XV asrning oxiri, XVI asrning boshlarida
- g) X asrning oxiri, XI asrning boshlarida

2. Biznes so’zi qaysi tildan olingan?

- a) lotincha
- b) inglizcha
- c) grekcha
- g) nemischa

3. Biznes so’zi qanday ma’noni anglatadi?

- a) ish
- b) mashg’ulot
- c) ish, mashg’ulot
- g) safarbarlik degan ma’noni anglatadi

4. Biznes asosiy guruhlari nechta?

- a) 4 ta
- b) 6 ta
- c) 5 ta
- g) 8ta

5. Biznes qilishdan asosiy maqsad?

- a) foyda olish va uni mutassil oshirib borishdir

- b) xarajatdan ko'ra daromad olololmaslik
- c) foyda olish yoki foyda ololmaslik ehtimoli
- g) xarajatdan daromadlarning qoplanib borilishi

6. Davlat va biznes hamkorligi modellari necha xil?

- a) 6 ta
- c) 3 ta
- b) 4 ta
- g) 6 ta

7. Kredit so'zi qaysi tildan olingan?

- a) lotincha
- b) inglizcha
- c) grekcha

8. "Kredit" so'zi qanday ma'noni anglatadi?

- a) qarz
- b) ishonaman
- v) qarz, ishonaman
- g) majburiyat

9. Assotsiatsiyaning asosiy turlari nechta?

- a) 3 ta
- b) 4 ta
- v) 2 ta
- g) 7 ta

10. Iqtisodiy mustaqil firmalarning vaqtinchalik birlashmasi nima?

- a) konsortsium
- b) biznes
- v) konsern
- g) kompaniya

11. Nechanchi yilda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Fuqarolik jamiyati institutlarini rivojlantirishga ko'maklashish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori qabul qilindi?

- a) 2013-yil 13-dekabr
- b) 2013-yil 12-dekabr
- v) 2011 yil 12-dekabr
- g) 2014 yil 10-dekabr

12. Bozor iqtisodiyoti shavqatsiz kurashlari asosida amal qiladigan qanday tizim hisoblanadi?

- a) iqtisodiy tizim
- b) monopoliya
- v) sotsialistik tizim
- g) monopolistic tizim

13. O'zbekistonda hozirda nechta biznes uyushmalari faoliyat ko'rsatadi?

- a) 10 ta
- b) 8 ta
- v) 7 ta
- g) 11 ta

**6- Mavzu. “Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati hamda vazifalari” mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg’ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so’zlarga ta’rif bering?

Buxgalteriya hisobi.....
Ishlab chiqarish zaxiralari.....
Tugallanmagan ishlab chiqarish.....
Tayyor mahsulot.....
Pul mablag’lari.....
Qisqa muddatli debitorlik qarzlari.....
Qisqa muddatli kechiktirilgan xarajatlar.....

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Buxgalteriya hisobining mohiyati va turlarini yozing?
2. Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari va funksiyalari yozing?
3. Markazlashgan va markazlashmagan buxgalteriya aytib o`ting?

Topshiriq №3: Test savollariga javob bering?

- 1. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi” to‘g‘risidagi qonunning yangi tahriri qachon qabul qilindi?**
 - a) 2016 yil 13 aprel
 - b) 2017 yil 18 may
 - c) 2019 yil 17 may
 - d) 2018 yil 13 may
- 2. Soliq hisobi qanday shakllantiriladi?**
 - a) soliq hisobi -moliyaviy hisobotlar malumotlari asosida tashkil etiladi.
 - b) soliq hisobi -korxona boshqaruvini tashkil etish maqsadida zarur bo‘lgan tezkor axborotlarni shakllantirish uchun tashkil etiladi.
 - c) soliq hisobi-o‘rta va kichik korxonalarda buxgalteriya hisobi maxsus funksional bo‘limlarida amalga oshiriladi.
- 3. O‘zbekiston Respublikasining “Auditorlik faoliyati to‘g‘risida”gi qonuni qachon qabul qilindi?**
 - a) 2021 yil 25 fevral
 - b) 2000 yil 13 may
 - c) 2000 yil 28 aprel
 - d) 2016 yil 13 may
- 4. Bulutli hisoblash texnologiyalari asosida buxgalteriya hisobini yuritish nechanchi yilda paydo bo‘lgan?**

- a) **2010-2011 yillar**
- b) 2012-2013 yillar
- c) 2014-2016 yillar
- d) 2016-2017 yillar

Topshiriq №4: Buxgalteriya hisobining ob'ektlarini yozing

Buxgalteriya hisobining ob'ektlari		

**7 - Mavzu. “Buxgalteriya hisobi va hisobot tizimlarini tashkil etish
yo‘nalishlari” mavzusi asosida
BA-183-22, 184-22, 185-22 guruh talabalariga
“Biznesda buxgalteriya hisobi” fanidan amaliy mashg‘ulot uchun
topshiriqlar**

Topshiriq №1: Quyidagi so‘zlarga ta’rif bering?

Xo‘jalik hisobi deb.....
 Hisob siyosati.....
 Hisoblash tamoyili
 Uzliksiz tamoyili
 Oldindan ko`ra bilish tamoyili
 Natura o‘lchov birligi.....
 Vaqt (mehnat) o‘lchov birligi.....
 Pul o‘lchov birligi.....

Topshiriq №2: Savollarga javob bering?

1. Hisob turlarining o‘zaro bog‘liqligini yozing?
2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish etikasi.
3. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari yozing?

Topshiriq №3: Jadvalni to‘ldiring

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlash

<u>Доимий счётлар</u>	<u>Актив счёт (А)</u>	<u>Пассив счёт (П)</u>	<u>Контр- актив счёт (КА)</u>	<u>Контр- пассив счёт (КП)</u>	<u>Транзит счётлар (Т)</u>