

B. Matjonov, F. Yusupova

**“KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK”  
FANIDAN MUSTAQIL ISHLARNI  
TASHKIL ETISH**



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

**B.Matjonov, F.Yusupova**

**“KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK”  
FANIDAN MUSTAQIL ISHLARNI  
TASHKIL ETISH  
(o'quv-uslubiy qo'llanma)**

*Ushbu o'quv-uslubiy qo'llanma Urganch davlat universiteti o'quv-uslubiy kengashining 2019-yil 15-fevraldagi 4-sonli yig'ilishi qaroriga asosan nashr qilishga tavsiya etilgan.*

**Urganch – 2019**

**M 31**

**B.Matjonov, F.Yusupova.** “Kichik biznes va tadbirkorlik” fanidan mustaqil ishlarni tashkil etish. O‘quv-uslubiy qo‘llanma. Mas’ul muharrir **T.Doschanov.** O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Urganch davlat universiteti. Urganch, UrDU noshirlik bo‘limi, 2019-yil 40 bet.

**KBK 65.9ya73**  
**UO‘K 338.22(075.8)**

Ushbu o‘quv-uslubiy qo‘llanma iqtisodiy hamda noiqtisodiy ta’lim yo‘nalishlarida tahsil olayotgan talabalarning “Kichik biznes va tadbirkorlik” fanini yanada chuqurroq o‘rganishlari uchun hamda ularda mazkur fandan mustaqil ishlarni tayyorlash va rasmiylashtirish borasida amaliy ko‘nikma hosil qilish maqsadida tayyorlangan bo‘lib, “Kichik biznes va tadbirkorlik” fani doirasida uchraydigan atamalar, asosiy tushunchalar va tamoyillar iqtisodiy va noiqtisodiy yo‘nalishlar talabalari uchun sodda va ravon tilda, tushunarli qilib, turli chizma va sxemalar yordamida keltirilgan.

Bundan tashqari, ushbu fan bo‘yicha mustaqil ish mavzularini tanlash, uning tarkibiy tuzilmasini aniqlash va rasmiylashtirish bo‘yicha amaliy-uslubiy tavsiyalar berilgan.

**Mas’ul muharrir**

**T.Doschanov,** iqtisod fanlari  
doktori, professor.

**Taqrizchilar:**

**N.Fayzullayev, Ph.D.,**  
**U.Jabbarov,** iqtisod fanlari  
nomzodi, dotsent.

**ISBN: 978-9943-5572-4-6**

© **UrDU noshirlik bo‘limi, 2019.**

© **B.Matjonov, F.Yusupova.** “Kichik biznes va tadbirkorlik” fanidan mustaqil ishlarni tashkil etish. O‘quv-uslubiy qo‘llanma

## KIRISH

“Kadrlar tayyorlash milliy dasturi”da chuqur nazariy va amaliy bilimlar bilan bir qatorda tanlangan sohasi bo'yicha mustaqil faoliyat ko'rsata oladigan, o'z bilimi va malakasini mustaqil ravishda oshirib boradigan, masalaga ijodiy yondoshgan holda muammoli vaziyatlarni to'g'ri aniqlab, tahlil qilib, sharoitga tez moslasha oladigan mutaxassislarni tayyorlash asosiy vazifalardan biri sifatida belgilanadi.

Ushbu o'quv-uslubiy qo'llanmada tavsiya etilgan yangi o'qitish modeli quyidagilarga asoslangan:

- ta'limning har bir shaxsga yo'naltirilganlik va tizimli yondashuv, ta'lim subyektlari munosabatlarini demokratlashtirilishi va insonparvarlashtirilishiga;

- ta'limda talabalar roli o'zgarishiga: o'quv faoliyatini mustaqil olib boruvchi ta'lim jarayonining teng huquqli subyekti;

- ta'limda o'qituvchining roli o'zgarishiga: mustaqil o'quv faoliyatining tashkilotchisi, talabalarining savodli maslahatchisi va yordamchisi. Talabalar bilimi, ko'nikmalari, mahoratlarining nazoratini hamda ehtimolli og'ishlarni o'z vaqtida to'g'rilash maqsadida ularning bilim darajasi diagnostikasini ta'minlaydi;

- ta'limning uslublari va vositalarining o'zgarishiga: muammoli holatlar, faol ijodiy-tadqiqiy faoliyatni yaratishga asoslangan, muammolarni qidirish va yechish, bilimlarni amalda qo'llashga yo'naltirilgan faol va interfaol usullar an'anali bo'lib qolmoqda; jamoa va guruh ishlari keng qamrovli ta'lim shakliga nisbatan ko'paymoqda; axborot texnologiyalari ta'limning an'anaviy vositalari bilan bir qatorda keng qo'llanmoqda;

- pedagogik boshqarish uslublari va vositalarining o'zgarishiga: o'qituvchi muammolarni aniqlashga, g'oyalarni regeneratsiya qilishga, qarorlarni qabul qilishga qodir va ularning amalga oshishiga mas'ul menejerga aylanmoqda. U nafaqat pedagogik balki talabalarning o'quv faoliyatini ham bashoratlaydi, loyihalashtiradi va rejalashtiradi, ya'ni qo'yilgan ta'lim maqsadini amalga oshirish va o'quv faoliyatining rejalashtirilgan natijalariga erishish bo'yicha qo'shma faoliyat tizimi va mazmunini ishlab chiqadi, bashoratlash, loyihalashtirish va rejalashtirishda va o'quv

faoliyatini tashkillashtirishda talabalarni qo'llab-quvvatlaydi, ta'lim jarayonini o'quv dialogi va polilogi sifatini tuzadi.

Shuning uchun talabalarning mustaqil ta'lim olishlarini rejalashtirish, tashkil qilish va buning uchun barcha zaruriy shart-sharoitlarni yaratish, dars mashg'ulotlarida talabalarni o'qitish bilan bir qatorda ularni ko'proq o'qishga o'rgatish, bilim olish yo'llarini ko'rsatish, mustaqil ta'lim olish uchun yo'llanma berish oliy ta'lim muassasasining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

Oliy ta'lim muassasalarida "Kichik biznes va tadbirkorlik" fanining iqtisodiy va noiqtisodiy yo'nalishlar talabalariga o'qitilishi muhim ahamiyat kasb etadi. Kichik biznes va tadbirkorlikka oid qonun hujjatlari asosida dastlabki bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish har bir fuqaroning burchi hisoblanadi.

Shuning uchun ham oliy ta'lim muassasalarining iqtisodiy yo'nalishda taxsil olayotgan talabalar bilan bir qatorda Iqtisodiy va noiqtisodiy yo'nalishda taxsil olayotgan talabalar ham kichik biznes va tadbirkorlik munosabatlariga doir nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni egallashlari zarur hisoblanadi.

Mazkur o'quv-uslubiy qo'llanma bakalavriyat bosqichidagi iqtisodiy va noiqtisodiy ta'lim yo'nalishida taxsil olayotgan talabalarga ushbu fandan mustaqil ishlarni tayyorlash bo'yicha tavsiyalar harakteriga ega bo'lish bilan birgalikda talabalarga kichik biznes va tadbirkorlik tushunchalari, tadbirkorlik turlari va shakllari, firmalarning turlari, kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi, kichik biznes va tadbirkorlik korxonalariga litsenziya beruvchi tashkilotlar, litsenziya berish muddatlari, litsenziyani bekor qilish tartibi, kichik biznes va tadbirkorlik subektlarining moliyaviy faoliyati ko'rsatkichlari, yalpi daromad va foyda bilan bog'liq nazariy va amaliy bilim va ko'nikmalar soddaroq tilda, tushunarli qilib, turli zamonaviy uslublardan foydalanilgan holda yoritib berishga harakat qilingan.

Shu sababli, barcha ta'lim yo'shalishlari bakalavriyat bosqichida "Kichik biznes va tadbirkorlik" fanini o'rganayotgan talabalar uchun fanni chuqurroq o'rganish hamda ushbu fandan beriladigan mustaqil ishlarni tayyorlash, rasmiylashtirish va taqdimotini amalga oshirish masalalari yuzasidan mazkur uslubiy qo'llanma talabalarga ko'makchi bo'ladi deb o'ylaymiz.

**Iqtisodiy va noiqtisodiy ta'lim yo'nalishlariga “Kichik  
biznes va tadbirkorlik” fanidan mustaqil ish (referat)larni  
tayyorlash va himoya qilish bo'yicha  
USLUBIY TAVSIYALAR**

**I. TALABA MUSTAQIL ISHLARINI TASHKIL ETISH  
BO'YICHA UMUMIY TUSHUNCHALAR**

Talaba mustaqil ishi (TMI) - muayyan fandan o'quv dasturida belgilangan bilim, ko'nikma va malakaning ma'lum bir qismini talaba tomonidan fan o'qituvchisi maslahati va tavsiyalari asosida auditoriya va auditoriyadan tashqarida o'zlashtirilishiga yo'naltirilgan tizimli faoliyatdir.

O'qishning boshlang'ich bosqichlarida TMIning tashkil etish bir qator vazifalar bilan bog'liq. Ayniqsa, birinchi kurs talabalarining oliy ta'lim talabalariga ko'nikishi qiyin kechadi. Chunki ular ta'lim olish jarayonida o'z mustaqil faoliyatlarini tashkil qilishni deyarli bilishmaydi. Ma'lumotlarni qaysi manbadan, qanday qilib topish, ularni tahlil qilish va zarurlarini ajratib olib tartibga solish, konspektlashtirish, o'z fikrini aniq va yorqin ifodalash, o'z vaqtlarini to'g'ri taqsimlash, shuningdek, aqliy va jismoniy imkoniyatlarini to'g'ri baholash ular uchun katta muammo bo'ladi. eng asosiysi, ular mustaqil ta'lim olishga ruhan tayyor bo'lishmaydi. Shuning uchun har bir professor-o'qituvchi dastlab talabada o'z qobiliyati va aqliy imkoniyatlariga ishonch uyg'otishi, ularni sabr-toqat bilan, bosqichma-bosqich mustaqil bilim olishni to'g'ri tashkil qilishga o'rgatib borish lozim bo'ladi.

Talabalar tomonidan mustaqil ravishda o'zlashtiriladigan bilim va ko'nikmalarning kursdan-kursga murakkablashib, kengayib borishini hisobga olgan holda ularning tashabbuskorligi va rolini oshirib borish zarur. Shundan mustaqil ta'limga ko'nikma boshlagan talaba faqat o'qituvchi tomonidan belgilab berilgan ishlarni bajaribgina qolmay, o'zining ehtiyoji, qiziqishi va qobiliyatiga qarab, o'zi zurur deb hisoblagan qo'shimcha bilimlarni ham mustaqil ravishda tanlab o'zlashtirishga o'rganib boradi.

“Kichik biznes va tadbirkorlik” fanidan TMIning tashkil etishda talabaning akademik o’zlashtirish darajasi va qobiliyatini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish mumkin:

- fanning ayrim mavzularini o’quv adabiyotlari yordamida mustaqil o’zlashtirish, o’quv manbalari bilan ishlash;
- seminar mashg’ulotlarga tayyorgarlik ko’rib kelish;
- ma’lum mavzu bo’yicha referat tayyorlash;
- hisob-kitob va grafik ishlarini bajarish;
- amaliyotdagi mavjud muammoning yechimini topish, krossvord, test, munozarali savollar va topshiriqlar tayyorlash;
- ilmiy maqola, tezislar va ma’ruza tayyorlash;
- amaliy mazmundagi nostandart masalalarni yechish va ijodiy ishlash;
- uy vazifalarini bajarish va boshqalar.

Talabalarga mustaqil ish uchun boshqa shakllardagi vazifalar ham topshirilishi mumkin. Topshiriqlar puxta o’ylab chiqilgan va ma’lum maqsadga yo’naltirilgan bo’lib, talabalarning auditoriya mashg’ulotlarida olgan bilimlarini mustahkamlash, chuqurlashtirish, kengaytirish va to’ldirishga xizmat qiladi.

## **II. MAVZUNI MUSTAQIL O’ZLASHTIRISH**

Fanning xususiyati, talabalarning bilim darajasi va qobiliyatiga qarab ishchi o’quv dasturiga kiritilgan alohida mavzular talabalarga mustaqil ravishda ishlash uchun topshiriladi. Bunda mavzuning asosiy mazmunini ifodalash va tayanch iboralar, mavzuni tizimli bayon qilishga xizmat qiladigan savollarga e’tibor qaratish, asosiy adabiyotlar va axborot manbalarini ko’rsatish lozim.

Topshiriqni bajarish jarayonida talabalar mustaqil ravishda o’quv adabiyotlaridan foydalanib, ushbu mavzuni konspektlashtiradilar, tayanch iboralarning mohiyatini anglagan holda mavzuga taalluqli savollarga javob tayyorlaydilar. Zarur hollarda (o’zlashtirish qiyin bo’lsa, savollar paydo bo’lsa, adabiyotlar yetishmasa, mavzuni tizimli bayon eta olmasa va x-k.) o’qituvchidan maslahatlar oladilar.

Mustaqil o’zlashtirilgan mavzu bo’yicha tayyorlangan matn kafedrada himoya qilinadi.

### III. REFERAT TAYYORLASH

Mustaqil ta'lim turli shakllarda bajarilishi mumkin. Jumladan,

#### 3.1. REFERAT

Referat – mavjud matn yoki bir qancha matnlarni izohlovchi shakllaridan biri sanaladi. Shu boisdan, konspektdan farqli o'laroq, referat yangi, muallif matn sanaladi. Ushbu holatda yangilik yangicha taqdim etish, materiallarni tartiblashtirish, har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirishda alohida mualliflik yondashuvi tushuniladi.

Shunday qilib, referatlashtirish o'zida bir yoki bir qancha manbalarni turlashtirish, umumlashtirish, tahlil va sintez qilishga asoslanib ma'lum bir savolni ifoda etishni mujassam etadi.

**Referat** – har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirish va tahlil qilish ko'nikmasiga ega bo'lishni talab etadigan bir yoki bir qancha manbalarni o'zida mujassam etadigan g'oyalarni qisqacha yozma ko'rinishdagi taqdimotidir.

#### **Referatning xususiyati:**

- mufassal isbotlar, solishtirmalar, mulohazalar, baholarni o'z ichiga olmaydi

- matnda yangi, muhim savollarga javob beradi.

Referat ifoda etilayotgan savolga referentning subyektiv qarashlarini hamda matnga baho berishni o'zida mujassam etmasligi lozim.

**Referat asosiy e'tiborni yangi ma'lumotlarga qaratadi va dastlabki matnga e'tibor qaratish maqsadga muvofiqligini aniqlab beradi!**

O'quv fani bo'yicha referat tayyorlash quyidagi vazifalarni hal etishni nazarda tutadi:

- O'quv predmeti dolzarb nazariy masalalari bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish, talaba tomonidan mavzuga ushbu olingan nazariy bilimlarni ijodiy qo'llash ko'nikmasini hosil qilish.

- Tanlangan kasbiy sohada xorij tajribalarini, mavjud sharoitlarda ularni amaliy jihatdan qo'llash imkoniyatlari va muammolarini o'zlashtirish.

- Tanlangan mavzu bo'yicha har xil adabiy manbalarni (monografiya, davriy nashrlardagi ilmiy maqolalar va shu kabilar)



o'rganish qobiliyatini takomillashtirish va ular natijalari asosida tanqidiy yondashgan tarzda mustaqil hamda bilimdon holda materialni ifoda etish, ishonchli xulosa va takliflar qilish.

Iqtisodiy va noiqtisodiy ta'lim yo'nalishlarga "Kichik biznes va tadbirkorlik" fanidan uning talabaga qiyinchilik darajasi, uning shaxsiy imkoniyatlari, qobiliyati va bilim darajasiga muvofiq bo'lgan biror mavzu bo'yicha referat tayyorlash topshiriladi. Bunda talaba asosiy adabiyotlardan tashqari qo'shimcha adabiyotlardan (monografiyalar, ilmiy, uslubiy maqolalar, internetdan olingan ma'lumotlar, elektron kutubxona materiallari va x-k.) foydalanib materiallar yig'adi, tahlil qiladi, tizimga soladi va mavzu bo'yicha imkon darajasida to'liq, keng ma'lumot berishga harakat qiladi. Zarur hollarda o'qituvchidan maslahat va ko'rsatmalar oladi.

Yakunlangan referat kafedrada ekspertlar ishtirokida himoya qilinadi.

### **3.2. Mustaqil ish (referat) mavzularini tanlash**

Mustaqil ishni talaba tomonidan muvaffaqiyatli bajarilishi va uni himoya qilishda eng muhim masalalardan biri mustaqil ish mavzusini to'g'ri tanlashdir.

Mustaqil ishning mavzulari (1-ilova) fanning o'quv vazifasiga javob berishi bilan bir qatorda mazkur fanning dolzarb muammolari bilan bog'liq bo'lishi lozim. Mustaqil ish mavzularining amaliyligi bu avvalambor ularning ilmiyligi, zamonaviyligi va talabalarda mustaqil ijodiy ishga ko'nikmani shakllantirishga yo'naltirilganligidir. Mustaqil ishning har bir topshirig'ini bajarishda ijodiy yondoshish zarur. Mustaqil ishning topshiriqlari shaxsiylashtirilgan bo'lib, umumiy talablar pasaytirilmagan holda talabaning qiziqishi va qobiliyatlari bilan bog'langan bo'lishi lozim.

Mustaqil ishning mazmuni sifatida mavzuning asoslangan yechimlarini ishlab chiqish, ma'lumotlarni iqtisodiy tahlil qilish hamda zaruriy hisob-kitoblarni rasmiylashtirib olinishi mumkin.

Mustaqil ishning mavzusiga bo'lgan asosiy talablardan biri bu uning yaxlit majmualari bo'lishidir, ya'ni bir qator o'zaro bog'liq bo'lgan masalalarni birgalikda yechishga bag'ishlanganligidir.

Talabalarga mustaqil ish mavzularini tanlash xuquqi beriladi. Mazkur o'quv-uslubiy qo'llanmada berilgan namunaviy mavzulardan tashqari talaba o'zi yoqtirgan yo'nalish bo'yicha fanga aloqador

boshqa mavzu taklifi bilan chiqishi yoxud talaba zaruriy asoslar bilan mustaqil ish mavzusida bo'ladigan o'zgartirishlarni fan o'qituvchisi bilan kelishilgan holda taklif etish mumkin.

### **3.3. Mustaqil ish (referat)ning tarkibiy tuzilishi**

Fan bo'yicha mustaqil ish mazmuni uning mavzusidan kelib chiqqan holda belgilanadi. Mustaqil ish moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlardan, ularning tahlil, shakllar, jadvallar, grafiklar, chizmalardan tashkil topishi lozim.

Jadvallar, grafiklar, diagrammalar va chizmalar aniq, ravshan va ixcham bo'lishi lozim. SHuningdek, olingan ko'rsatkichlar, raqamlar va statistik ma'lumotlarning manbalari ko'rsatilgan bo'lishi shart.

Jadvallar, grafiklar, diagrammalar va chizmalar zarur bo'lgan o'lchamlar, shartli belgilar va maxsus ro'yhat bilan qo'lyozma shaklida yoki maxsus komputer dasturlari yordamida bajarilishi mumkin.

Mustaqil ish rejasi (3-ilova) murakkab reja bo'lishi shart emas, balki oddiy rejadan iborat bo'lishi tavsiya qilinadi. Murakkab reja tuzishni xohlovchilar esa uni quyidagi ketma-ketlikda tuzishlari mumkin:

- kirish qismi;
- asosiy qism (3-4 ta savol);
- xulosa va takliflar;
- foydalanilgan adabiyotlar;
- ilovalar.

Oddiy reja tuzishni xohlovchilar esa uni quyidagi ketma-ketlikda tuzishlari mumkin:

- Asosiy qism (3-4 ta savol);
- xulosa va takliflar;
- foydalanilgan adabiyotlar;
- ilovalar.

Mustaqil ishning sifatli va xato-kamchiliklardan xoli bo'lishi uchun talaba mustaqil ish rejasini tuzgan holda uni fan o'qituvchisi e'tiboriga taqdim etishi tavsiya etiladi. Talaba mustaqil ishning rejasini tuzishi uchun, avvalo mavzuga oid tegishli adabiyot va ma'lumotlarni to'plab, ularni o'rganib chiqishi kerak. Fan o'qituvchisi mustaqil ishning maqsad va vazifalaridan kelib chiqib, lozim bo'lgan holda unga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritib berishi mumkin.

Mustaqil ish rejasini tuzish nihoyasiga yetgach u fan o'qituvchisi tomonidan tasdiqlanadi.

Mustaqil ishni rasmiylashtirishda tanlangan mavzuning iqtisodiy ahamiyati, yoritilayotgan mavzuning bugungi kundagi holati, nazariy-amaliy tomonlari umumlashtirilgan holda berilishi, shuningdek, mavzuning bevosita amaliyot bilan bogliq bo'lgan barcha ma'lumotlar va statistik dalillar tahlil qilingan holda yoritilishi tavsiya qilinadi.

Mustaqil ish talaba tomonidan mustaqil holda mantiqiy jihatdan ijodiy tarzda yozilishi lozim. Iqtisodiy adabiyotlar, o'quv qo'llanmalar, ma'ruzalar, internet saytlaridan to'g'ridan-to'g'ri ko'chirib yozish holatlariga yo'l qo'yilmaydi.

### **3.4. Mustaqil ish (referat)larini rasmiylashtirish**

Mustaqil ishni rasmiylashtirishda: titul varag'ini yozish, mundarijani keltirish, foydalanilgan adabiyotlarni ko'rsatish, jadvallarni to'g'ri tuzish, grafiklarni (diagrammalarni) chizish, qisqartirishlardan foydalanish kabi ishlarni bilishga to'g'ri keladi.

Mustaqil ishni bajarish jarayonida to'plangan va qayta ishlangan ma'lumotlar aniq, tartibli va haqqoniy bo'lishi zarur. Ma'lumot va fikrlar bayoni mantiqiy ketma-ketlikda, jumlar qisqa va aniq bo'lishi, mavhumlik va takrorlanishlar bo'lmasligi kerak.

Mustaqil ishning betlaridagi matnning chap tomonidan 30 mm, yuqori tomoni 25 mm, o'ng tomoni 15 mm, quyi tomoni 25 mm bo'sh qoldirilishi tavsiya etiladi.

Mustaqil ishning hajmi qo'lyozmada 15-17 bet yoki komputerdagi 12-13 sahifadan iborat holda WORD dasturi yordamida «times new roman» 14 shriftida, 1,5 intervalda A-4 formatli standart oq qog'ozning bir tomoniga yozish tavsiya etiladi.

**Titul varag'i** (sarvaraq) (2-ilova) birinchi bet bo'lib, unga raqam qo'yilmaydi.

Mustaqil ish tuzilmasini **mundarija** (4-ilova) to'liq aks ettiradi. SHuning uchun mundarijada barcha sarlavhalar hamda betlari qo'yilishi lozim. Uni titul varag'idan so'ng ikkinchi betga joylashtiriladi. Betlarni ko'rsatuvchi tartib raqami betning quyi tomonining o'rtasiga qo'yiladi.

**Paragraflar** arab raqamlari bilan belgilanib, undan so'ng nuqta qo'yiladi. Masalan, «2.». Sarlavhalarni yozishda bo'g'in ko'chirilmaydi va uning oxiriga nuqta qo'yilmaydi. Bordiyu

paragraflar ichida bandlar bo'lsa, u holda «2.1.» ko'rinishda belgilanadi. Sarlavhadan keyin keladigan matn orasi 3-4 interval bo'lishi tavsiya etiladi.

Rasmi ma'lumotlar jadval ko'rinishida komputer imkoniyatidan foydalanib, rasmiylashtirilish kerak.

Har bir jadval sarlavhaga ega bo'lishi va u bosh har bilan boshlanishi kerak.

Jadval ichidagi sarlavhalar bosh harf bilan, sarlavhachalar kichik harflar bilan boshlanishi kerak. Satrlar balandligi 8 mm dan kam bo'lmasligi lozim. Agar mustaqil ishda bir dona jadval bo'lsa, u raqamlanmaydi va jadval so'zi yoziladi.

Surat (grafik, chizma, diagramma, fotosurat)lar "rasm" so'zi bilan belgilanib, paragraf bo'yicha keltirilgan surat raqamidan iborat bo'lib, paragraf uchun ketma-ket arab raqami bilan berilishi lozim, masalan, «1.2-rasm» va unga izoh beruvchi yozuvdan pastga yoziladi.

Matnda unga berilgan izoh rasmdan oldin turishi kerak.

Ilova qismiga beriladigan har bir ilova ma'lumotlari alohida beriladi va A-4 formatli qog'ozning o'ng yuqori burchagida "Ilova" so'zi bilan boshlanadi. Masalan 1-ilova, 2-ilova va hokazo.

### **3.5. Mustaqil ishda foydalanilgan adabiyotlar ruyxatini rasmiylashtirish tartibi**

Matndagi manbalarga iqtiboslar (snoska) matndagi so'zning o'ng tomoni ustiga arab raqami bilan belgilanib ko'rsatiladi va shu betning pastki qismida va mustaqil ishda qabul qilingan tartib asosida beriladi.

Unda keltirilgan kitob avvalo muallifi so'ngra kitob nomi, nashr qilingan shahar, nashr nomi, u nashr qilingan yil va foydalanilgan betlari, jurnal nomi, uning raqami, soni, yili va beti ketma-ketligida ko'rsatilishi tavsiya etiladi.

### **3.6. Mustaqil ish himoyasi**

Mustaqil ishning sifati va uni bajarishdagi talabning faolligi, bilim va ko'nikmalarini baholashning o'ziga xos shakllaridan biri mustaqil ish himoyasidir.

Yozib tugallangan va rahbar tomonidan ma'qullangan, muqovalangan mustaqil ish rejada belgilangan muddatda kafedraga topshiriladi. Agar mustaqil ish talab darajasida bo'lmasa, ya'ni

mazmuniy sayozlik, mavzuni to'la yoritma olmaslik, ko'chirmakashlik va takrorlashlar ko'p bo'lsa, mustaqil ish qayta ishlanib, talab darajasiga yetgunga qadar himoyaga tavsiya etilmaydi.

Mustaqil ish himoyasi darsdan tashqari vaqtda fan o'qituvchisi tomonidan belgilangan vaqtda o'tkaziladi. Himoya talaba tomonidan bajarilgan mustaqil ish bo'yicha 5-6 daqiqalik ma'ruza va savol-javobdan iborat bo'ladi. Talabalar tomonidan mustaqil ishni himoya qilishda zamonaviy axborot-texnologiyalardan foydalanilgan holda (Power point dasturi yordamida) taqdimotni amalga oshirish tavsiya etiladi. Ma'ruzada ishning mohiyatini talaba har tomonlama yoritib berishi kerak. Savollar fan o'qituvchisi tomonidan yoki himoyada kafedra professor-o'qituvchilari qatnashayotgan bo'lsalar ular tomonidan beriladi.

#### **IV. KO'RGAZMALI VOSITALAR TAYYORLASH**

Xohlovchi talabalar muayyan mavzuni bayon qilish va yaxshiroq o'zlashtirish uchun yordam beradigan ko'rgazmali materiallar (jadvallar, chizmalar, rasmlar, xaritalar, grafiklar va h.k.) tayyorlash topshiriladi. Mavzu o'qituvchi tomonidan aniqlanib, talabaga ma'lum ko'rsatmalar, yo'l-yo'riqlar beriladi. Ko'rgazmali vositalarning miqdori, shakli va mazmuni talaba tomonidan mustaqil tanlanadi. Bunday vazifani bir mavzu bo'yicha bir necha talabaga topshirish ham mumkin. Talaba ko'rgazmali materiallardan foydalanish bo'yicha yozma ravishda tavsiyalar tayyorlaydi va kafedrada himoya qiladi.

#### **V. MAVZU BO'YICHA TESTLAR, MUNOZARALI SAVOLLAR VA TOPSHIRIQLAR TAYYORLASH**

Talabaga muayyan mavzu bo'yicha testlar, qiyinchilik darajasi har xil bo'lgan masalalar va topshiriqlar, munozaraga asos bo'ladigan savollar, krassvord (5-ilova) tuzish, turli manbalar asosida soliqqa oid qiziqarli materiallar tayyorlash (6-ilova) topshiriladi.

Bunda o'qituvchi tomonidan talabaga testga qo'yiladigan talabalar uni tuzish qonun-qoidalar, qanday maqsad ko'zda tutilayotganligi, turli savollar tuzishda mavzuning munozarali momentlarini qanday qilish lozimligi, topshiriqlarni tuzish usullari bo'yicha yo'l-yo'riqlar beriladi. Konsultatsiya paytlarida bajarilgan

ishlarning qo'yilganligi va talabalarga javob berish darajasi nazorat qilinadi (qayta ishlanishi, aniqlashtirish yoki to'ldirish taklif etilishi mumkin).

## **VI. ILMIY MAQOLA, TEZISLAR VA MA'RUZALAR TAYYORLASH**

Talaba biron bir mavzu bo'yicha (mavzuni talabaning o'zi tanlashi ham mumkin) (referativ) harakterda maqola, tezis yoki ma'ruza tayyorlash topshirishi mumkin. Bunda talaba o'quv adabiyotlari, ilmiy-tadqiqot ishlari, dissertatsiyalar, maqola va monografiyalar hamda boshqa axborot manbalardan mavzuga tegishli materiallar to'playdi, tahlil qilishga zarurlarini ajratib olib, tartibga soladi, shaxsiy tajribasi va bilimi, ilmiy natijalariga asoslangan holda qo'shimchalar, izohlar kiritadi, o'z nuktai-nazarini bayon etadi va asoslaydi. Bunda talaba o'qituvchi bilan hamkorlikda ishlaydi. Tayyorlangan maqola, tezis yoki ma'ruza kafedrada himoya qilinadi.

## **VII. TALABALAR MUSTAQIL ISHINI BAHOLASH**

TMI natijalari amaldagi "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimni nazorat qilish va baholashning reyting tizimi to'g'risidagi Nizom"ga asosan baholab boriladi.

"Kichik biznes va tadbirkorlik" fanining reyting ishlanmasiga muvofiq mazkur fandan mustaqil ish 10 ballik tizimda quyidagicha baholanadi:

- Mustaqil ish (referat)da mavzu to'liq yoritib berilgan, to'g'ri xulosa chiqarilgan va ijodiy fikrlar bo'lsa, 9-10 ball
- Mavzu mohiyati yoritilgan, ammo ma'lum bir xato va kamchiliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, 7-8 ball
- Mavzu mohiyati umumiy yoritilgan, ammo ko'plab kamchiliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, 5-6 ball
- Mavzu mohiyati to'liq yoritilmagan, shuningdek ko'plab kamchiliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, 3-4 ball
- Mavzu mohiyati noto'g'ri yoritilgan yoki umuman mustaqil ish tayyorlanmagan, shuningdek mustaqil ishda fikrlar noto'g'ri keltirilgan bo'lsa, 0-2 ball.

## VIII. MUSTAQIL ISHLARNI RASMIYLASHTIRISH BO'YICHA NAMUNAVIY MAVZULAR VA SHAKLLAR

1-ilova

### 8.1. Iqtisodiy va noiqtisodiy ta'lim yo'nalishlariga “Kichik biznes va tadbirkorlik” fanidan tavsiya etiladigan\* MUSTAQIL ISH (REFERAT) MAVZULARI

1. O'zbekistonda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash chora-tadbirlari.
2. Xorijiy mamlakatlarda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlanishi.
3. Aholining bandlik muammosini hal etishda tadbirkorlikning tutgan o'rni.
4. Tovar ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlikni rivojlantirish masalalari.
5. Savdo-harid va savdo-vositachilik kichik biznes va xususiy tadbirkorligini rivojlantirish yo'nalishlari.
6. Xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish muammolari.
7. Kichik biznes taktikasi va strategiyasi.
8. Kichik biznes obektlari, subektlari va shakllari.
9. Kichik biznes va tadbirkorlikni rivojlantirishni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash.
10. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rejalashtirishni takomillashtirish.
11. Kichik biznes korxonalarini boshqarishni o'ziga xos xususiyatlari.
12. Kichik biznes korxonalarining bankrotligi va ularni davlat tomonidan moliyaviy qo'llab-quvvatlash.
13. Kichik biznes va tadbirkorlik subyektlarida mahsulot tannarxining kamaytirish yo'llari.
14. Kichik biznes va tadbirkorlik tushunchalari, ularning mohiyati va mazmuni
15. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatining iqtisodiy, ijtimoiy va huquqiy asoslari
16. Kichik biznes va tadbirkorlik muhiti va unga ta'sir etuvchi omillar
17. Tadbirkorlik muhitining shakllanishi

18. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishning maqsadi va vazifalari
19. Kichik biznes va tadbirkorlikni iqtisodiyotda tutgan o'rnini
20. O'zbekistonda kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirish yo'nalishlari
21. Tadbirkorlik faoliyatining turlari
22. Ishlab chiqarish tadbirkorligining mohiyati va uning omillari
23. Tovar olib-sotish va xizmat ko'rsatish bo'yicha operatsiyalar
24. Konsalting firmaning mijozlarni jalb etish usullari
25. Tadbirkorlik faoliyatining shakllari
26. Firma (korxonalar) ning turlari
27. Ochiq va yopiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari
28. Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi
29. Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalariga litsenziya berish tartibi
30. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini boshqarishning maqsadi va vazifalari.

\*) Talabalar ushbu tavsiya etilgan mavzulardan tashqari, "Kichik biznes va tadbirkorlik" faniga taalluqli o'zlari tanlaydigan mavzu bo'yicha ham mustaqil ish (referat) tayyorlashlari mumkin.



**8.2. MUSTAQIL ISH TITULINING NAMUNAVIY SHAKLI:**

.....

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

**URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI**

**«Mehnat» ta'lim yo'nalishi 4-kurs 161-guruh talabasi  
RAJABOVA DARMONJONning**

**«KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK» fanidan**

**«Xorijiy mamlakatlarda kichik biznes va xususiy  
tadbirkorlikni rivojlanishi»  
mavzusidagi**

**MUSTAQIL ISHI**

**Ilmiy rahbar: k.o'q. B.R.Matjonov**

Urganch - 2019 y.

**8.3. MUSTAQIL ISHINING NAMUNAVIY REJASI:**

.....

**MAVZU: Xorijiy mamlakatlarda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlanishi**

**Reja:**

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;

**Xulosa**

**Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati**

**8.4. MUSTAQIL ISH MUNDARIJASI NAMUNAVIY SHAKLI:**

.....

**Mundarija:**

1. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishning maqsadi va vazifalari .....	3
2. Kichik biznes va tadbirkorlik muhiti va unga ta'sir etuvchi omillar .....	7
3. O'zbekistonda kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirish yo'nalishlari.....	9
4. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatining iqtisodiy, ijtimoiy va huquqiy asoslari .....	11
<b>Xulosa va takliflar.....</b>	<b>15</b>
<b>Foydalanilgan adabiyotlar ro'yhati.....</b>	<b>16</b>

## 8.5.KROSSVORD

1							T						
2							A						
3							D						
4							B						
5							I						
6							R						
7							K						
8							O						
9							R						
10							L						
11							I						
12							K						

1. Bir necha tadbirkorlarning o'zaro mulkiy birlashuvi va tadbirkorlikdan olinadigan foydani baham ko'rishga asoslangan sherikchilik korxonasi
2. Ommaviy iste'molga hos bo'lgan oziq-ovkat mollariga hamda nooziq-ovqat mollariga qo'yiladigan egri soliq.
3. Aktsiya egasining oladigan daromadi bo'lib, aktsiyador jamiyati foydasining bir kismini tashkil etadi.
4. To'lovga qodir bo'lmagan qarzdor
5. Ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, tijorat yoki tadbirkorlik faoliyatiga qaratilgan, yuridik shaxs hisoblangan korxonasi
6. CHet eldan tovarlarni sotib olish yoki boshqa usullar bilan keltirish. Keltirilgan mol iste'mol, qayta ishlash, hatto tashkariga sotish maqsadida bo'lishi mumkin.

7. Bozor talablariga bo'ysungan holda iste'molchilar ehtiyojini imkoni boricha kondirishga qaratilgan xo'jalik faoliyatini tashkil etish va boshqarish tizimi.
8. Bir xil mahsulot ishlab chiqaruvchi yirik aktsionerlik jamiyatlari birlashmasi.
9. Yuridik shaxs tashkil etgan holda yoki tashkil yetmasdan doimiy asosda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs.
10. Tovarlar, xizmatlar haqida turli vositalar bilan ochik xabardor qilish.
11. Bu so'z inglizcha so'z bo'lib, u tadbirkorlik faoliyati yoki boshqacha so'z bilan aytganda kishilarni foyda olishga qaratilgan tadbirkorlik faoliyatidir
12. Bu ishlab chiqarishga ish yuzasidan xizmat ko'rsatish sohasida ixtisoslashgan firmalarning o'z mijozlariga maslahat xizmati ko'rsatish va texnik loyihalarni ekspertiza qilish bilan bog'liq iqtisodiy faoliyatdir

# **IX. “KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK” FANIDAN MUSTAQIL ISHLARNI TAYYORLASH JARAYONIDA FOYDALANISH UCHUN MA’LUMOTLAR**

## **1-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIKNING MOHIYATI VA MAZMUNI**

### **Reja:**

**1. Kichik biznes va tadbirkorlik tushunchalari, ularning mohiyati va mazmuni.**

**2. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatining iqtisodiy, ijtimoiy va huquqiy asoslari.**

**3. Kichik biznes va tadbirkorlik muhiti va unga ta’sir etuvchi omillar.**

**4. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishning maqsadi va vazifalari.**

**Tayanch iboralar:** Tadbirkor, tavakkalchilik, kapital, ishlab chiqarish vositalari, tadbirkorlik faoliyati, ishchining mehnati

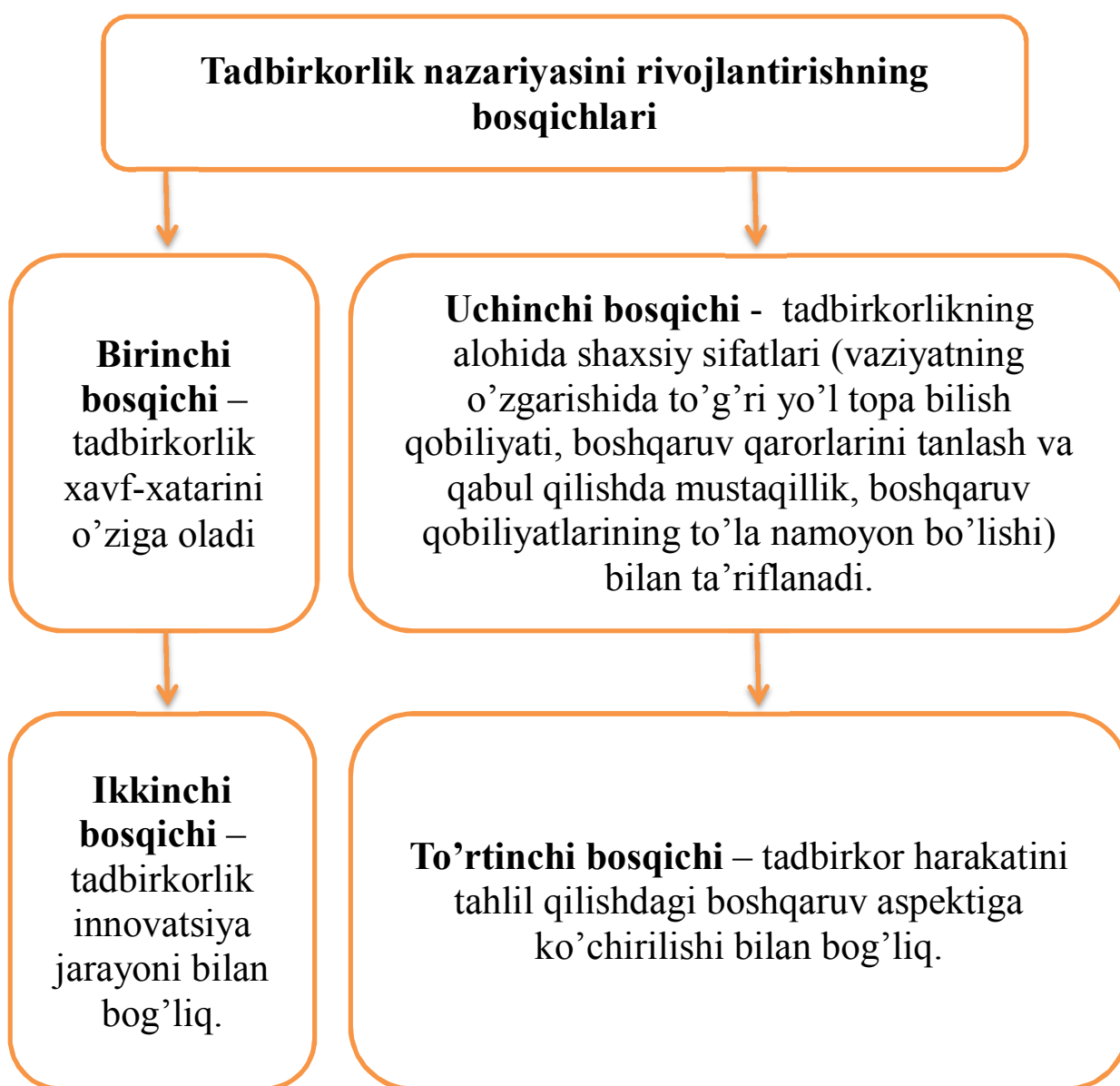
Bozor munosabatlari sharoitida iqtisodiyotni rivojlantirishning asosiy omillaridan biri kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishdir. (1.1-chizma)

Tadbirkorlikning shakllanishi iqtisodiy va ijtimoiy sharoit bilan chambarchas bog’liq. Tadbirkorlik shakllanishining iqtisodiy sharoitiga ijtimoiy sharoit yaqin turadi. Ijtimoiy sharoit, avvalo, haridorlarning didi va modaga javob bera oladigan tovarlarni sotib olishga intilishi bilan belgilanadi. Turli bosqichlarda ushbu talab o’zgarib turishi mumkin. Bunga ijtimoiy-madaniy muhitga bog’liq bo’lgan ahloqiy va diniy me’yorlar jiddiy ta’sir ko’rsatadi. Ushbu me’yorlar haridorlarning turmush tarziga va u orqali tovarlarga bo’lgan talabiga bevosita ta’sir etadi. Ijtimoiy sharoit shaxsning ishga bo’lgan munosabatiga o’z ta’sirini o’tkazadi, bu esa, o’z navbatida, biznes taklif etayotgan maoshning miqdoriga, mehnat sharoitiga bo’lgan munosabatga ta’sir etadi.

Har qanday tadbirkorlik ma’lum bir hududda: mamlakat, viloyat, shahar yoki qishloq miqyosida olib boriladi. Tadbirkorlik faoliyatini samarali olib borish uchun ma’lum bir ishchi muhiti bo’lishi kerak.

Bunday muhit ayrim hududlar miqyosida mujassamlanib, o'zida ishbilarmonlik funksiyalarini amalga oshirishni mujassamlantirgan. Umumiy holda tadbirkorlik muhiti asosan quyidagi to'rtta omil: huquqiy, siyosiy, ijtimoiy va iqtisodiy omillarning o'zaro bog'likligi natijasida amalga oshiriladi.

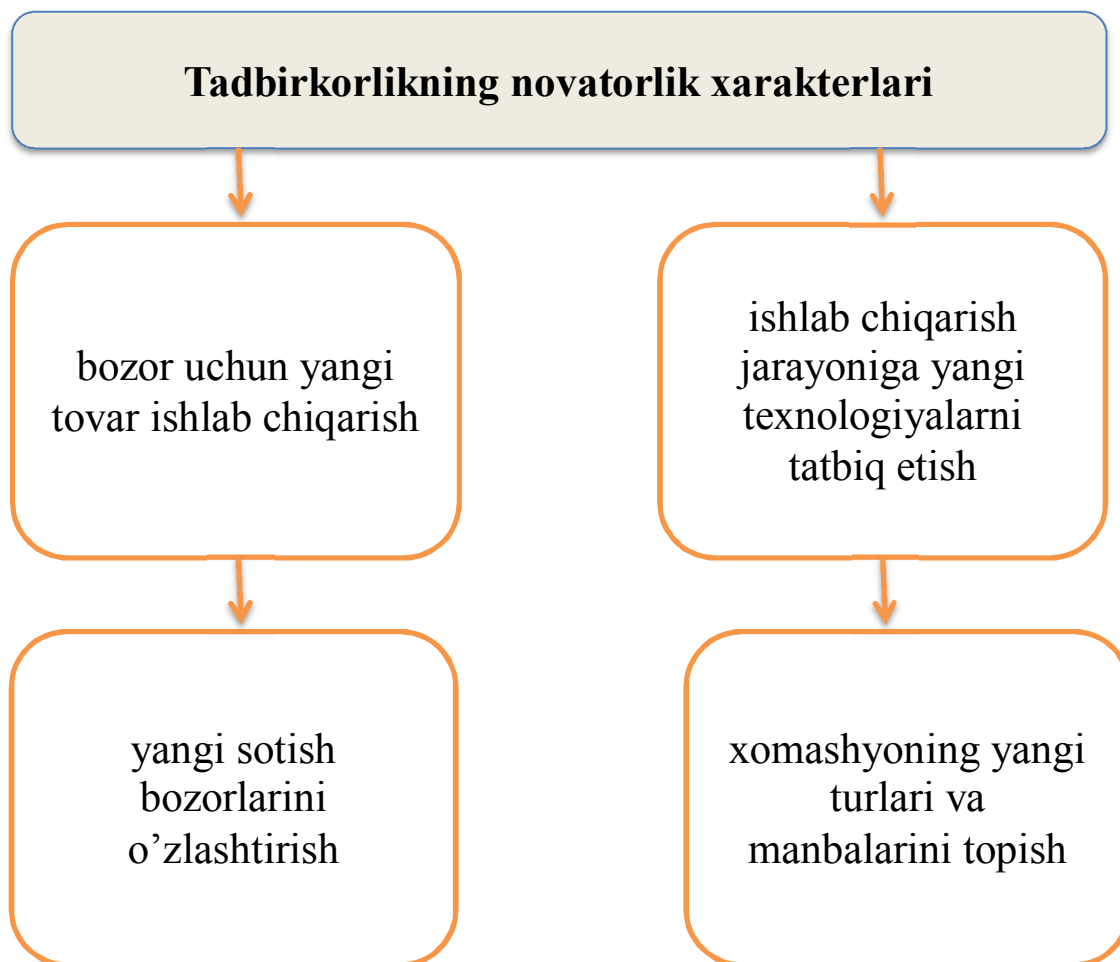
### 1.1-chizma



Amerikalik iqtisodchi olim Y.Shumpeterning fikriga ko'ra, tadbirkorlikning novatorlik xarakteri bozor uchun yangi tovar ishlab chiqarish, ishlab chiqarish jarayoniga yangi texnologiyalarni tatbiq

etish, yangi sotish bozorlarini o'zlashtirish, xom ashyoning yangi turlari va manbalarini toppish kabi xususiyatlarda aks ettiriladi. (1.2-chizma)

**1.2-chizma**

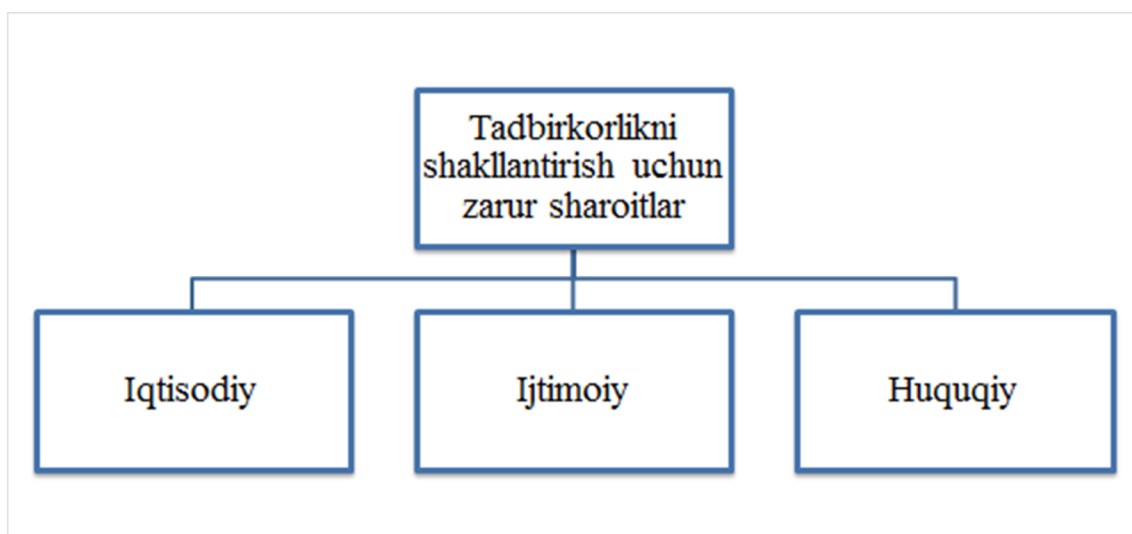


Tadbirkorlikning shakllanishi iqtisodiy va ijtimoiy sharoit bilan chambarchas bog'liq. Tadbirkorlik shakllanishining iqtisodiy sharoitiga ijtimoiy sharoit yaqin turadi. Ijtimoiy sharoit, avvalo, haridorlarning didi va modaga javob bera oladigan tovarlarni sotib olishga intilishi bilan belgilanadi. Turli bosqichlarda ushbu talab o'zgarib turishi mumkin. Bunga ijtimoiy-madaniy muhitga bog'liq bo'lgan ahloqiy va diniy me'yorlar jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Ushbu me'yorlar haridorlarning turmush tarziga va u orqali tovarlarga bo'lgan talabiga bevosita ta'sir etadi. Ijtimoiy sharoit shaxsning ishga bo'lgan munosabatiga o'z ta'sirini o'tkazadi, bu esa, o'z navbatida, biznes taklif etayotgan



maoshning miqdoriga, mehnat sharoitiga bo'lgan munosabatga ta'sir etadi. (1.3-chizma)

**1.3-chizma**



## **2-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK FAOLIYATINING TURLARI VA SHAKLLARI**

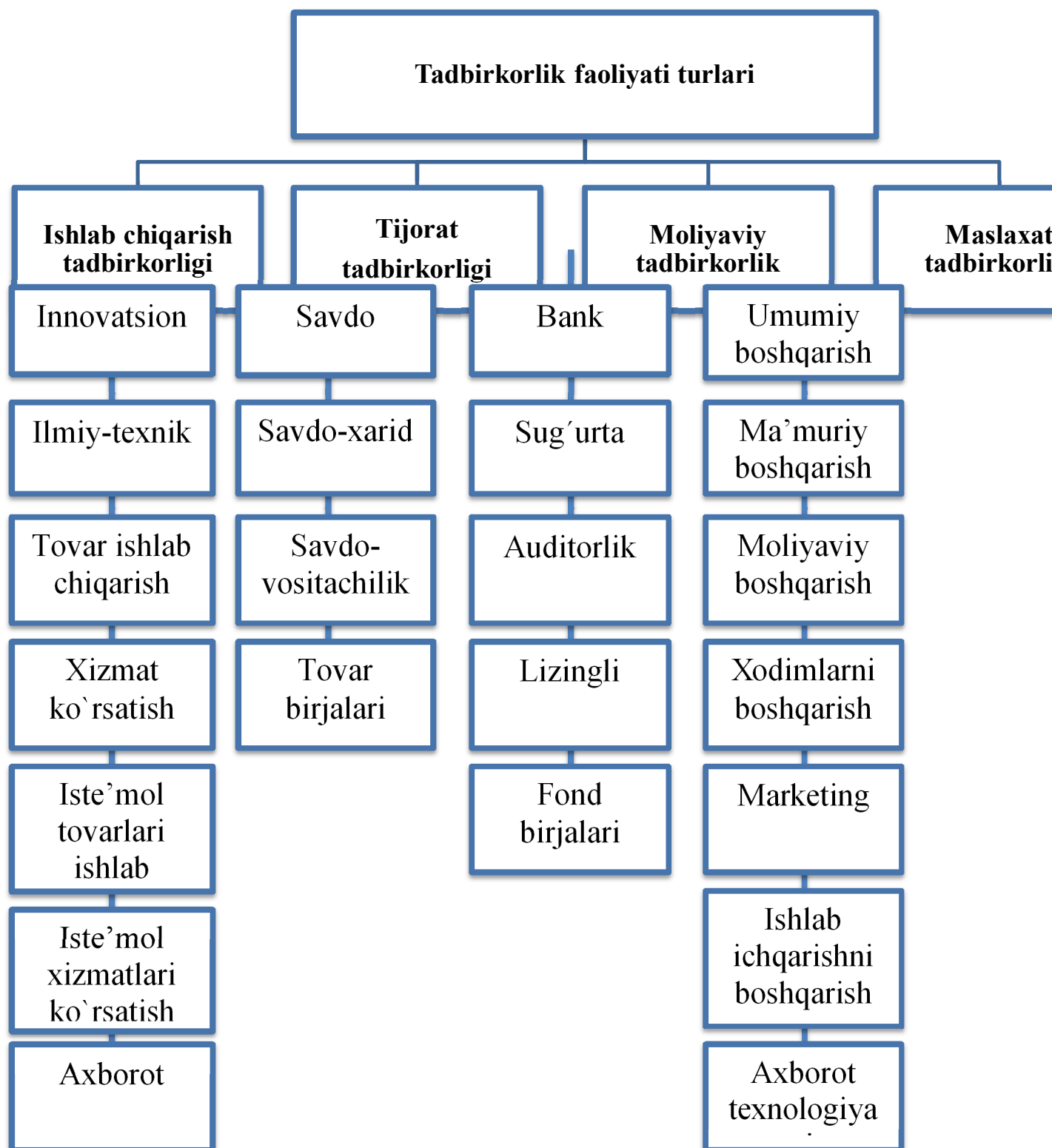
### **Reja:**

- 1. Ishlab chiqarish tadbirkorligi**
- 2. Tijorat tadbirkorligi**
- 3. Moliyaviy tadbirkorlik**
- 4. Maslahat tadbirkorligi**
- 5. Yakka tartibdagi tadbirkorlik**
- 6. Xususiy tadbirkorli**
- 7. Jamoa tadbirkorligi**

**Tayanch iboralar:** Tovar birjasi, tijorat banki, fond birjasi, maslahat uslublari, firma, aktsiyadorlik jamiyati, korporatsiya, qo'shma korxonalar, venchur korxonalar

Tadbirkorlik faoliyati turlari xilma-xildir. Faoliyat maqsadi, turi va yo'nalishlariga qarab tadbirkorlik faoliyatining ishlab chiqarish, tijorat, moliyaviy va konsalting turlarini ajratish mumkin. Qayd etilgan ushbu tadbirkorlik faoliyatining har bir turi kichik turlarga bo'linadi. Mavjud tadbirkorlik faoliyati turlarini chizma shaklida quyidagicha ifoda etish mumkin. (2.1-chizma)

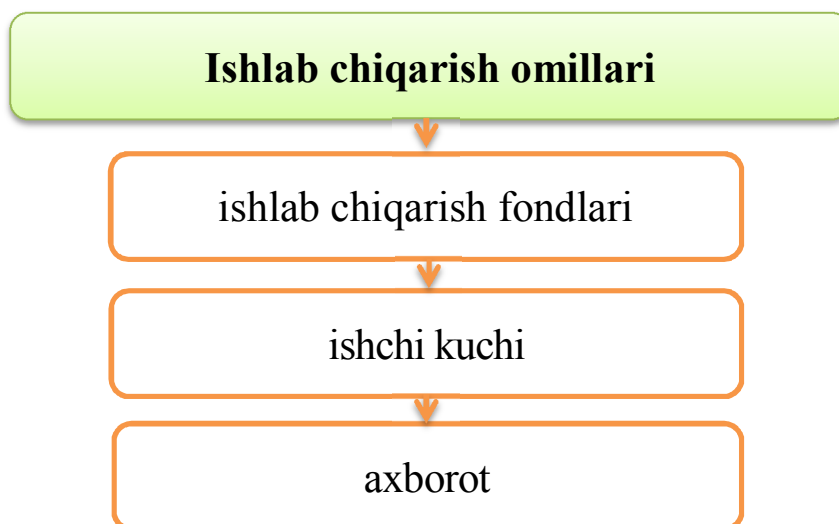
**2.1-chizma**



Ma'lumki, ishlab chiqarish omillari ishlab chiqarish fondlari, ishchi kuchi, axborotdan iborat. Ishlab chiqarish fondlari o'z

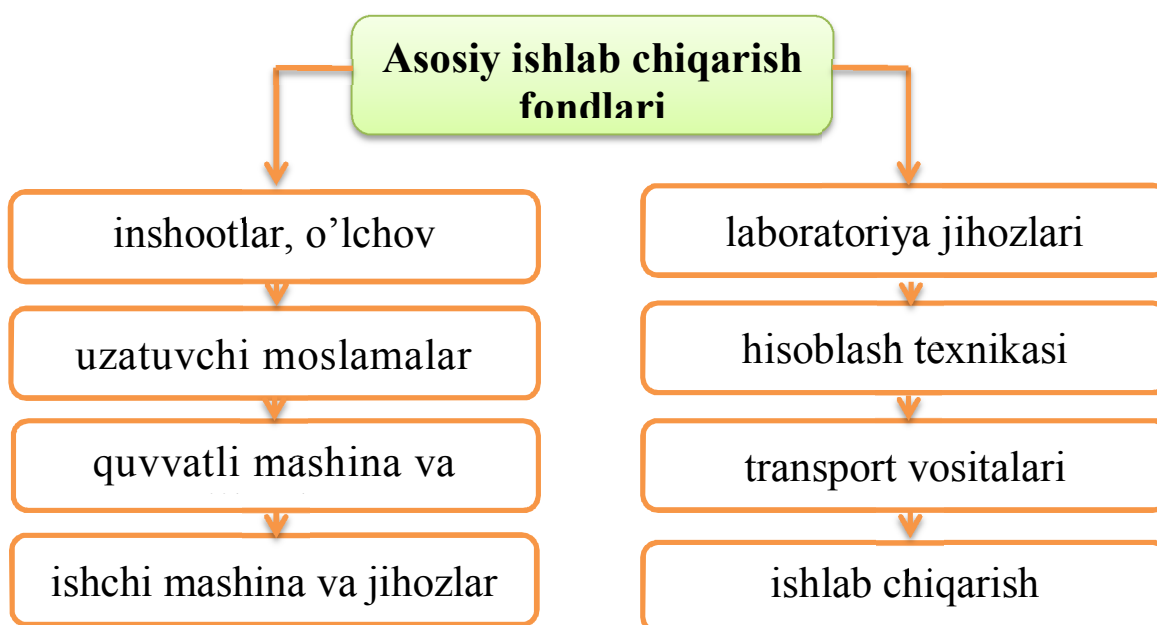
navbatida asosiy va aylanma ishlab chiqarish fondlariga bo'linadi (2.2-chizma).

**2.2-chizma**



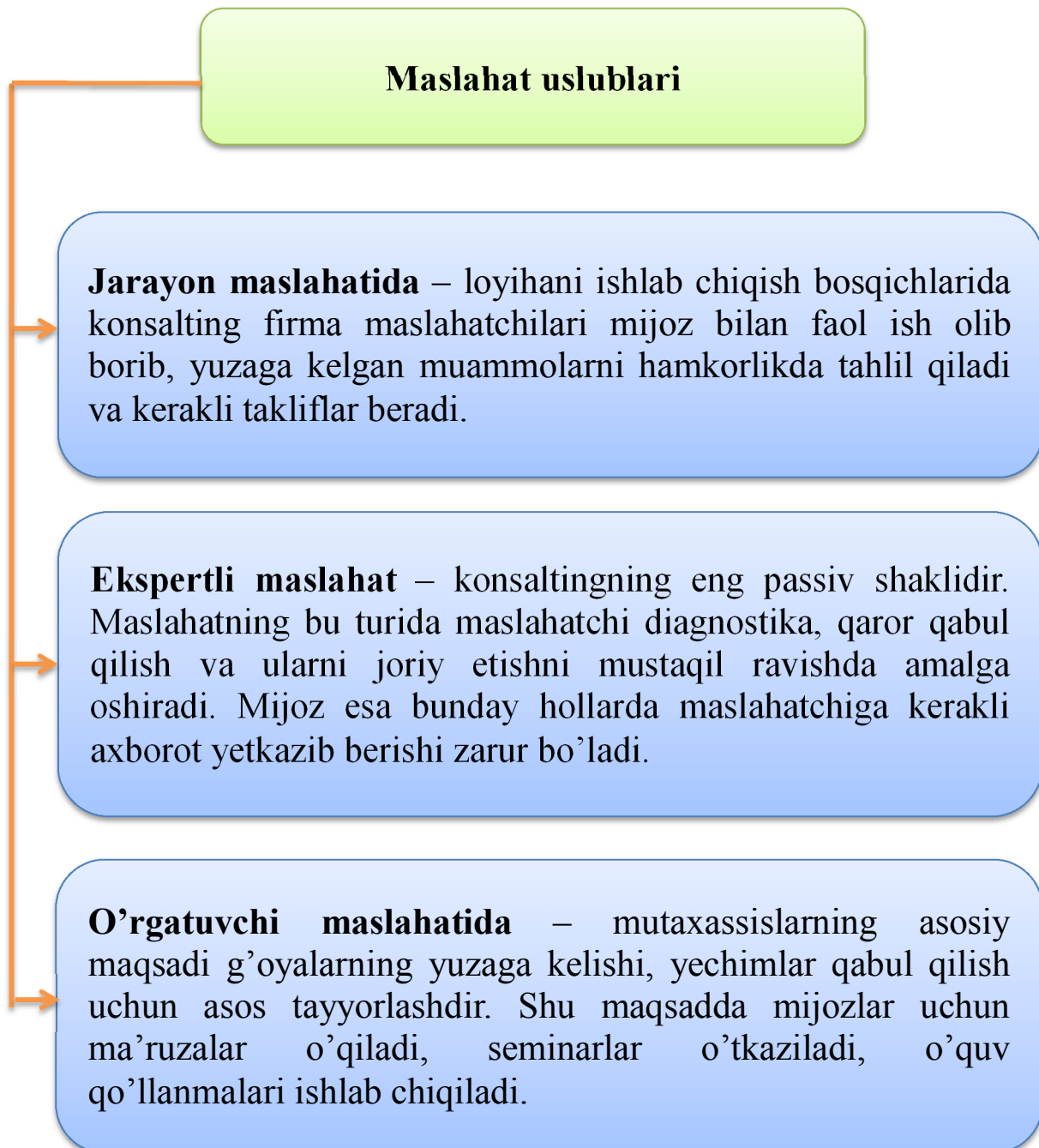
Asosiy ishlab chiqarish fondlari (mehnat qurollari) inshootlar, uzatuvchi moslamalar, quvvatli mashina va jihozlar, ishchi mashina va jihozlar, o'lchov uskunalari, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, ishlab chiqarish inventarlari va boshqa asbob-uskunalardan iborat. Asosiy ishlab chiqarish fondlariga tsex zavod va laboratoriya binolari kiradi. (2.3-chizma)

**2.3-chizma**



**Maslahat uslublari.** Maslahat uslublari turli xil bo'lishi mumkin. Maslahatning uch turi – ekspertli, jarayon va o'rgatuvchi maslahatlar keng qo'llaniladi. (2.4-chizma)

## 2.4-chizma

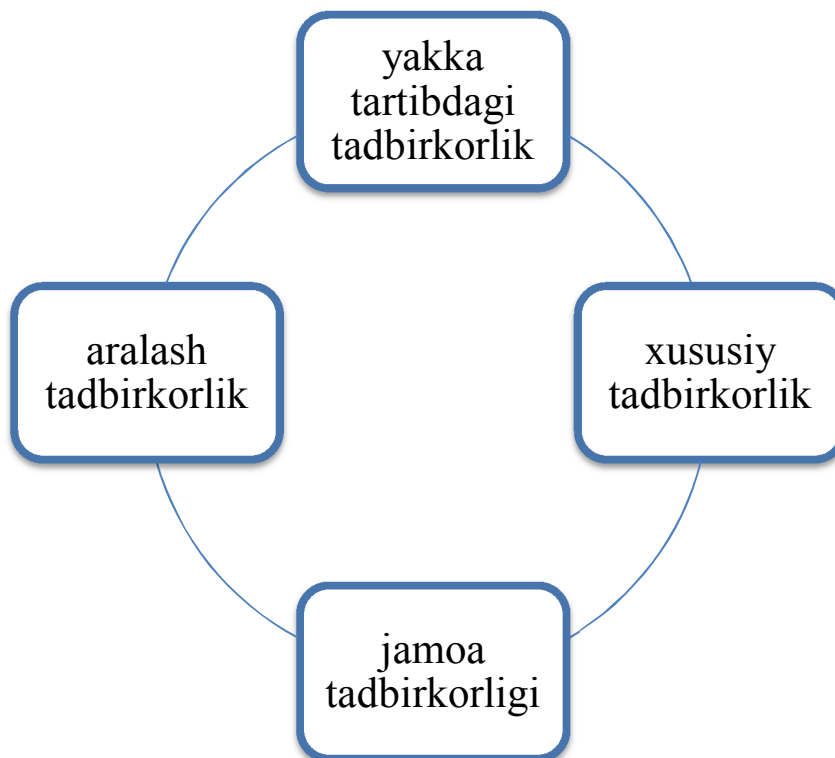


O'zbekiston Respublikasida «Tadbirkorlik to'g'risida»gi qonunning 5-moddasiga binoan tadbirkorlikning yakka tartibdagi

tadbirkorlik, xususiy tadbirkorlik, jamoa tadbirkorligi va aralash tadbirkorlik kabi shakllari mavjud. (2.5-chizma)

## 2.5-chizma

### Tadbirkorlikning shakllari



Yuridik shaxs tashkil qilmay, o'z faoliyatini amalga oshiradigan tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tkazilgan jismoniy shaxsga davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqidagi guvohnoma beriladi va u jismoniy shaxslarni ro'yxatdan o'tkazish reyestrda qayd qilinadi. Ushbu guvohnoma bankda hisob-kitob varag'i ochish, soliq organlaridan ro'yxatdan o'tish, muhr va boshqa rekvizitlarni tayyorlash uchun asos bo'lib hisoblanadi.

**Xususiy tadbirkorlik** – bu fuqarolar (alohida fuqaro) tomonidan o'zlarining tavakkalchiliklari va mulkiy javobgarliklari ostida, shaxsiy daromad (foyda) olish maqsadida amaldagi qonunchilik asosida amalga oshiriladigan tashabbuskor xo'jalik faoliyatidir.

Xususiy tadbirkorlikning yakka tartibda faoliyat ko'rsatayotgan tadbirkorlikdan farqi shundaki, bu yerda faoliyat ko'rsatuvchilar o'z faoliyatini yollanma ishchi kuchi yordamida

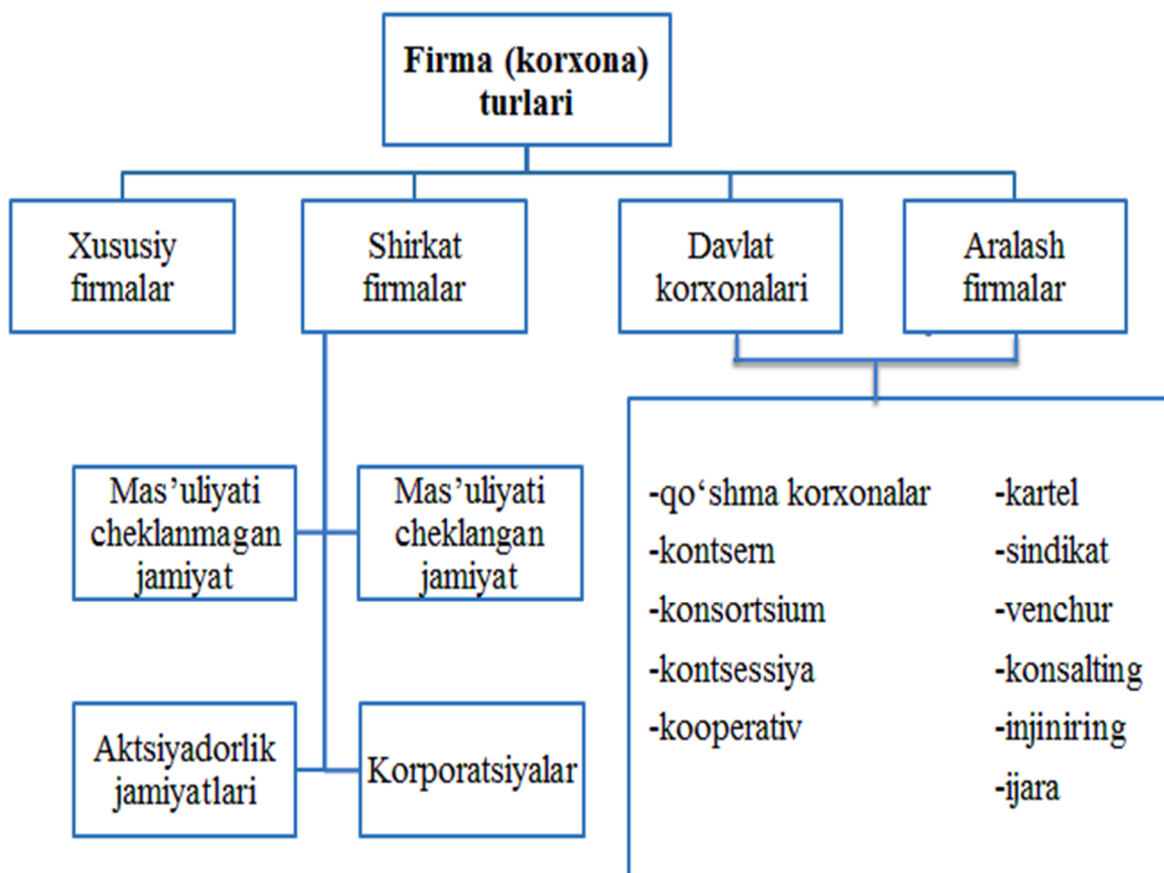
olib boradilar. Ular yuridik shaxs sifatida ish ko'radilar va o'z korxonalarini davlat ro'yxatidan o'tkazishga majburdirlar.

**Jamoa tadbirkorligi** – bu bir guruh fuqarolarning o'zlariga ma'qul bo'lgan mulkchilik shakllarida jamoalarga birlashib, jamoa korxonalarini tashkil qilishlari va shu asosda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishlaridir.

Jamoa tadbirkorligi faoliyati firmalar faoliyatida o'z ifodasini topadi. **Firma** – muayyan turdagi mahsulot ishlab chiqarishga va xizmat ko'rsatishga ixtisoslashgan, bozordagi talab va taklifga qarab ish tutadigan, iqtisodiy jihatdan erkin va mustaqil korxonadir.

Firmalarning turlari juda ko'p, ularni chizmada quyidagicha tasvirlash mumkin. (2.6-chima)

**2.6-chima**



### **3-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK FAOLIYATINI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH**

#### **Reja:**

- 1. Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi**
- 2. Kichik biznes subyektlarini bank, soliq va moliya muassasalaridan ro'yxatdan o'tkazish tartibi**
- 3. Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalariga litsenziya berish tartibi**
- 4. Kichik biznes va tadbirkorlikda rahbarning boshqaruv uslubi.**

**Tayanch iboralar:** korxonani tashkil etish, hisob raqami, ta'sischi, davlat reyestri, STIR.

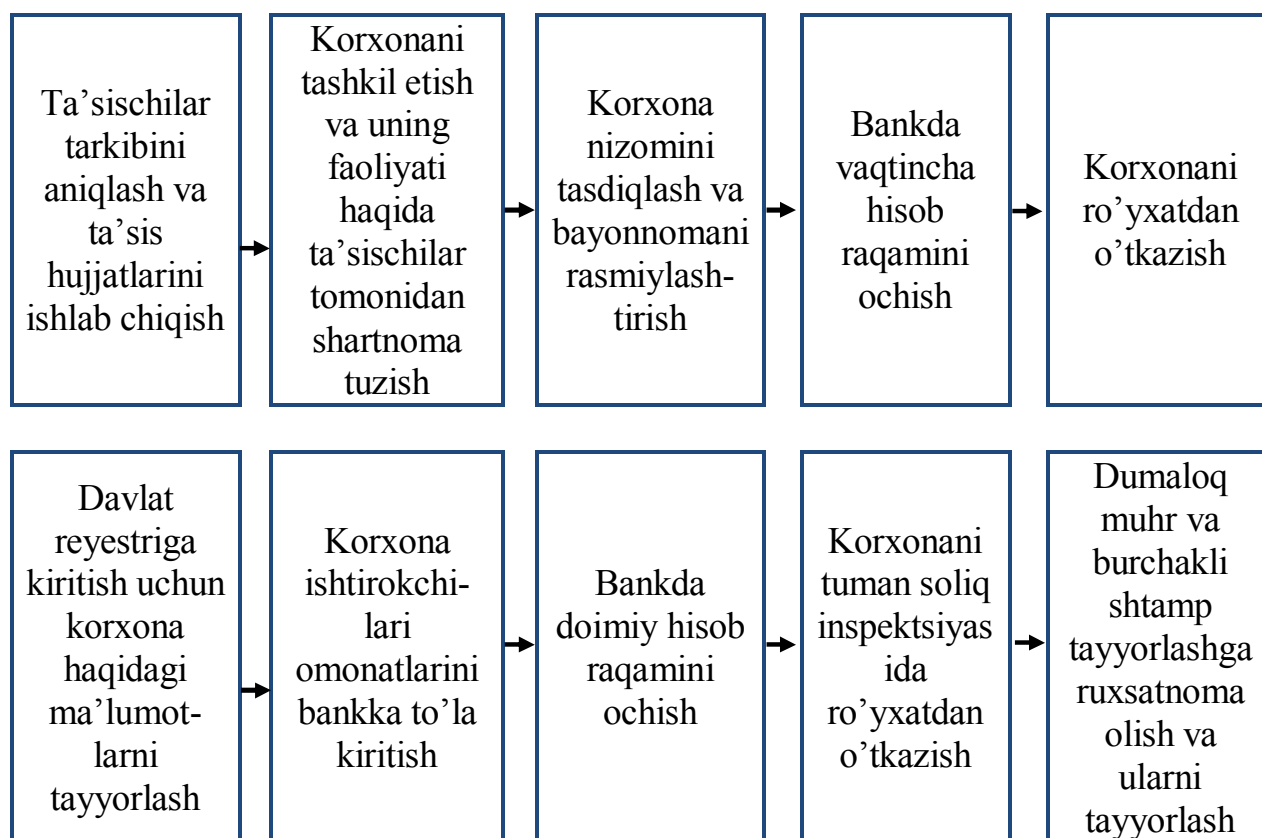
Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish bir necha bosqichdan iborat. Yangi korxonani tashkil qilishda ta'sischi tarkibi belgilanib, ta'sis hujjatlari, ya'ni korxonani Nizomi, korxonani tashkil etish haqidagi ta'sischi shartnomasi va boshqa me'yoriy hujjatlar ishlab chiqiladi. Shu bilan bir qatorda korxonani rahbari va taftish komissiyasi raisini tayinlash haqida ishtirokchilar majlisining 1-sonli bayonnomasi rasmiylashtiriladi. So'ngra bankda vaqtinchalik hisob raqami ochiladi. (3.1-chizma)

Davlat soliq inspeksiyasida tadbirkorlik subyektlarini ro'yxatdan o'tkazish bir marta amalga oshiriladi va tadbirkorlik faoliyatini to'xtashi munosabati bilan bekor qilinadi.

Tadbirkorlik subyektlari o'z identifikatsiya raqamini O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga muvofiq qo'llaniladigan barcha hujjatlarda ko'rsatishi shart.

Yangi korxonani tashkil etishning yakunlovchi bosqichida ishtirokchilar o'z omonatlarini to'laligicha kiritadi (ro'yhatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmaslik kerak), bankda doimiy hisob raqamini ochadi, korxonani tuman soliq inspeksiyasida ro'yxatga olinadi, o'zining dumaloq muhri va burchakli shtampiga ega bo'ladi. Shu vaqtdan boshlab korxonani mustaqil yuridik shaxs sifatida faoliyat ko'rsata boshlaydi.

### Kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarini tashkil etish tartibi



Korxonaga mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralariga zarur hujjatlarni ilova qilib, ariza topshirgan paytdan boshlab, uzog'i bilan 7 ish kunidan 30 ish kunigacha bo'lgan muddatda davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak. Korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi yagona davlat reyestriga kiritish uchun 10 kun muddat ichida Davlat statistika qo'mitasiga xabar qilinadi. Korxonaga davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan boshlab tashkil etilgan hisoblanadi. (3.2-chizma)

Davlat ro'yxatidan o'tkazilgan korxonaga: hokimiyatning korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi qaroridan ko'chirma nusxasi, hokimiyat ro'yxatidan o'tkazilgan va tasdiqlangan korxonaga Nizomi hamda korxonaning ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi davlat orderi topshiriladi.



**Korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun vakolatli organlarga taqdim etiladigan hujjatlar**



korxonani ro'yxatdan o'tkazish to'g'risida ta'sischilarning arizasi



notarial idoralari tomonidan tasdiqlangan ikki nusxadagi ta'sis hujjatlari (korxonaning Nizomi, korxonaning ta'sis shartnomasi)



korxonaning manzilini tasdiqlovchi hujjat



davlat bojini to'laganligi to'g'risida bankdan berilgan hujjat



hokimiyatning vakolatli organlari tomonidan korxonaning nomlanishi to'g'risida berilgan guvohnoma



muhr va tamg'aning uch nusxadagi namunasi

Davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan va tadbirkorlik faoliyatiga ruxsat etilgandan so'ng korxonaning rahbariyati bir qancha amallarni bajarishi lozim.

Dumaloq muhr va tamg'ani tayyorlatishga buyurtma berishdan oldin korxonaning rahbari korxonaning joylashgan tumandagi ichki ishlar bo'limiga, korxonaning ro'yxatdan o'tkazilganligi haqidagi hokimiyat qaroridan ko'chirma, hokimiyat tasdiqlagan ikki nusxadagi muhr va tamg'a chizmalarini taqdim etishi kerak.

Tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bilan shug'ullanish uchun davlat tomonidan vakil qilingan organlardan litsenziya olgandan keyingina ijozat beriladi. (3.3-chizma)

### 3.3-chizma

#### Litsenziya beruvchi organlar

Litsenziya beruvchi organlar	Faoliyat turi
Vazirlar Mahkamasi	-raketa-kosmik majmui; -aloqa tizimlari; -qimmatbaho metallar; -qimmatbaho toshlar qazib olish; -qimmatbaho toshlar va metallardan zargarlik buyumlari yasash;
Adliya vazirligi	-yuridik shaxslarning yuridik faoliyat bilan shug'ullanishga, masalan, advokatlik maslahati, notarial idora va boshqalar.
Moliya vazirligi	-qimmatli qog'ozlarni chiqarish; -lotereya o'yinlarini o'tkazish va boshqalar.
Markaziy bank	-valyuta qiymatliklari bilan operatsiyalar o'tkazish;
Ichki ishlar vazirligi	-ovchilik va sport o'qotar qurollari va ularga o'q-dorilar ishlab chiqarish, tuzatish va sotish; -sovuq qurollar ishlab chiqarish va sotish; -tarkibida narkotik moddalar bo'lgan ekinlarni ekish, qayta ishlash va sotish; -narkotik moddalar tayyorlash, sotish va boshqalar.
Sog'liqni saqlash vazirligi	-farmakologik preparatlar ishlab chiqarish va sotish; -tibbiy xizmat ko'rsatish; -parfyumeriya va kosmetika buyumlari, maishiy
Xalq ta'limi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari	-sog'lomlashtirish va bolalar, o'smirlar hamda yoshlar lagerlarini tashkil qilish; -xususiy o'quv muassasalarini ochish va boshqalar.
O'zbekiston pochta va telekommunikatsiyalar agentligi	Aloqa xizmati ko'rsatish.

Litsenziya ikki nusxada bo'lib, hujjatt berishga javobgar shaxs tomonidan qo'l qo'yilib, berayotgan organning muhri bosilib, bir nusxada ariza beruvchiga topshiriladi. Litsenziyada zarur bo'lgan ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'ladi. (3.4-chizma)

### 3.4-chizma

#### Litsenziyada quyidagilar ko'rsatilgan bo'ladi

- 1 litsenziya berayotgan muassasa nomi
- 2 yuridik shaxsning nomi va manzili yoki tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirayotgan shaxsning ismi-sharifi, turar joyi
- 3 litsenziya berilayotgan faoliyat turi
- 4 faoliyatni amalga oshirish qoidalari va shart-sharoitlari
- 5 litsenziyaning ro'yxat raqami, berilgan vaqti va muddati

## 4-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK SUBEKTLARINING MOLIYAVIY FAOLIYATI TAHLILI

### Reja:

1. Kichik biznes va tadbirkorlikning moliyaviy faoliyatini ifodalovchi ko'rsatkichlar

2. Kichik biznes va tadbirkorlikni kredit bilan ta'minlash shakllari

3. Kredit stavkasini aniqlash

4. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatining iqtisodiy samaradorligi

5. Samaradorlikni baholovchi ko'rsatkichlar

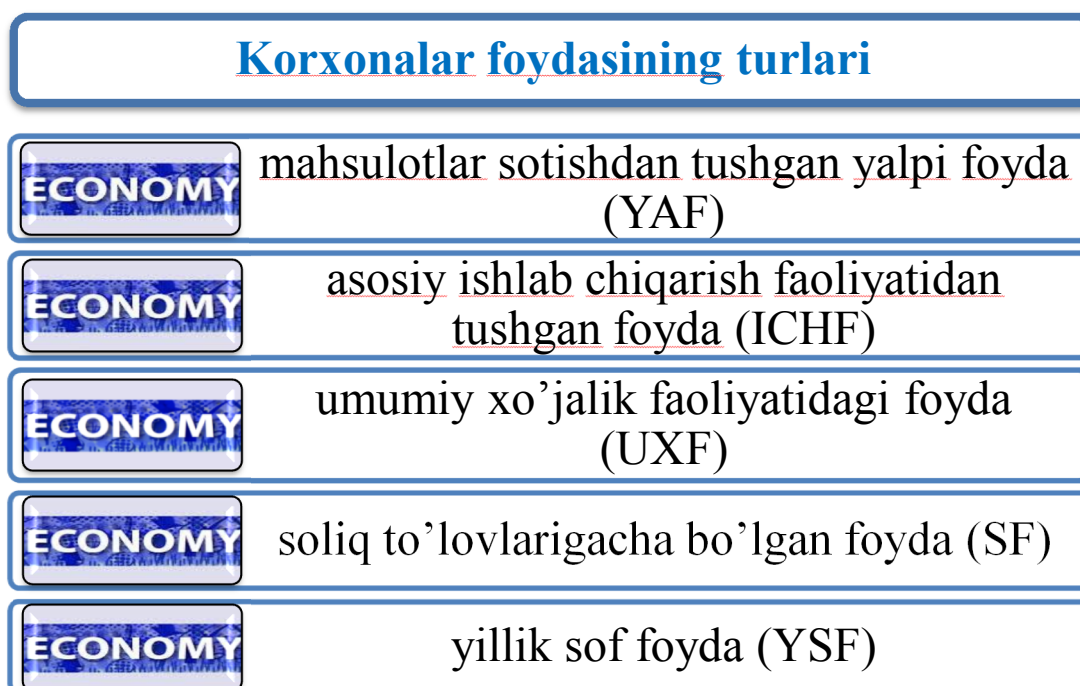
6. Samaradorlikni oshirishning asosiy yo'nalishlari

**Tayanch iboralar:** Kredit, samaradorlik, korxonalar foydasi, ishlab chiqarish, mehnat sarfi.

Kichik biznes korxonalarining moliyaviy faoliyati ularning davlat, boshqa korxonalar, tashkilotlar va shaxslar bilan o'zaro munosabatini tartibga solish bilan bog'liq bo'lgan pul hisob-kitoblarini ifodalaydi.

Korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalarini ifodalovchi ko'rsatkichlardan asosiysi foydadir. (4.1-chizma)

### 4.1-chizma



Kreditning asosiy sharti – bu qarz uchun haq to’lash. Bu haq qarz qilingan summaga nisbatan foiz hisobida olinganidan uni **qarz foizi** yoki **kreditning foiz stavkasi** deb yuritiladi. Qarz foizi pul bozorida amal qiladi. Bozorga chiqarilgan pulning narxi foiz bo’ladi. Boshqa tovarlardan farqliroq, qarz pulining narxi – bu uning ma’lum to’lov ehtiyojini qondirish xossasidagi foydalanganlik uchun beriladigan haq bo’ladi. Qarz puli kapital sifatida yoki odatdagi to’lov yoki harid vositasida ishlatiladi.

Kreditning foiz stavkasi quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

$$\text{KFS} = \text{KF} / \text{KM} * 100$$

Bu yerda, KFS – kreditning foiz stavkasi, %;

KF – qarz foizi, so’m;

KM – qarz miqdori, so’m.

#### 4.2-chizma

### **Kichik biznes va tadbirkorlikni kredit bilan ta’minlash shakllari**

#### **KREDIT**

Kichik biznesni kredit bilan ta’minlash deganda, bu ularga pul yoki tovar shaklidagi vositalarni ma’lum muddatga haq to’lash sharti bilan qarzga olish va qaytarib berish yuzasidan kelib chiqadigan munosabatlar tushuniladi.

#### **KREDIT**

Kredit munosabati da ikki sub’ektning biri pul egasi, ya’ni qarz beruvchi; ikkinchisi pulga muhtoj, ya’ni qarz oluvchi o’rtasida yuzaga keladi. Kredit, tovar va pul ko’rinishidagi mablag’larni qaytarib berish, muddatlilik va foiz to’lash shartlari asosida berish natijasida yuzaga keladi.

#### 4.3-chizma

## Kredit berish muddatiga ko'ra turlari

Qisqa muddatli kreditlar

- muddati bir yilgacha bo'lgan kreditlar

O'rta muddatli kreditlar

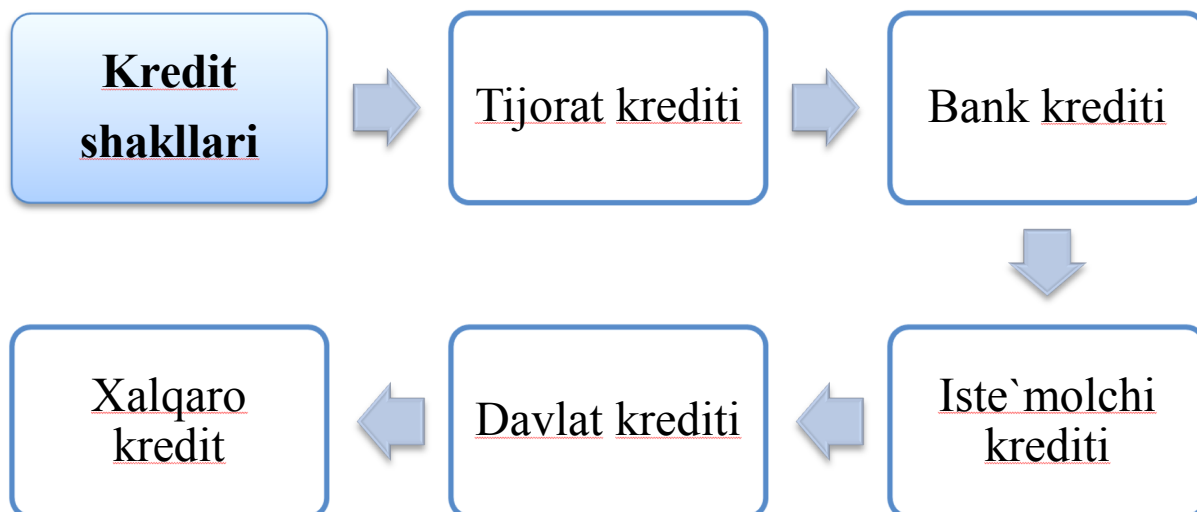
- muddati bir yildan uch yilgacha bo'lgan kreditlar

Uzoq muddatli kreditlar

- muddati uch yildan ortiq kreditlar

4.4-chizma

## Kreditning asosiy shakllari



## Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. S.Salayev, N.Fayzullayev, J.Atayev, D.Saidov, M.Gulmanov. Tadbirkorlik asoslari: o'quv qo'llanma – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. - 340 b.
2. S.Salayev, M.Gulmanov, D.Saidov, J.Atayev, B.Tadjiyev. Tadbirkorlik faoliyatini rejalashtirish asoslari: o'quv qo'llanma – T.: “Tafakkur bo'stoni”, 2014. - 288 b.
3. M.S.Qosimova, A.N.Samadov, U.S.Muhitdinova. Kichik biznes va tadbirkorlik: o'quv qo'llanma. – T.: “Adabiyot jamg'armasi”, 2005. – 193.
4. Boltaboyev M.R., Qosimov M.S., Ergashxodjayeva Sh.J.Goyipnazarov B.K., Samadov A.N., Xodjayev R.S. Kichik biznes va tadbirkorlik – T.: “Adib nashriyoti”, 2011. – 235.
5. Буров В.П., Ломакин А.Л., Морошкин В.А. Бизнес-план фирмы. Теория и практика: Учебное пособие, – М.: ИНФРА-М, 2006, – 192 с.
6. Лучко М.Л. этика бизнеса – фактор успеха. – М.: Изд-во эксмо, 2006. – 320 с.
7. Попов В.М. Сборник бизнес-планов: С рекомендациями: учебно - методическое пособие / Ляпунов С.И. Попов. В.М. молодик С.Г Зверев. А.А; /под ред. д. э. н., проф. Попова.В.М, и д. э. н. Ляпунов С.И. - 6-е изд, стер- М.: КНОРУС, 2006, - 336 с.
8. Управление бизнесом в бурные времена/Пер. с англ. - М.: Алпина Бизнес Букс, 2006, - 203 с.
9. Широков Б.М. Малый бизнес: финансовая среда предпринимательства: учебно-методическое пособие. – М.: Финанси и статистика, 2006, - 496 с.
10. Bekmurodov A.Sh., Sattorov S., To'rarev J., Soliyev K., S.Ro'ziyev O'zbekiston iqtisodiyotini liberallashtirish yillarida, 3 – qism. Kichik biznes va tadbirkorlik rivoji – davr talabi, - T.: TDIU, 2005. – 66 b.

## MUNDARIJA:

KIRISH.....	3
I.TALABA MUSTAQIL ISHLARINI TASHKIL ETISH BO'YICHA UMUMIY TUSHUNCHALAR.....	5
II. MAVZUNI MUSTAQIL O'ZLASHTIRISH.....	6
III. REFERAT TAYYORLASH.....	7
3.1.Referat.....	7
3.2. Mustaqil ish (referat) mavzularini tanlash.....	8
3.3. Mustaqil ish (referat)ning tarkibiy tuzilishi.....	8
3.4. Mustaqil ish (referat)larni rasmiylashtirish.....	10
3.5. Mustaqil ishda foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirish tartibi.....	11
3.6. Mustaqil ish himoyasi.....	11
IV. KO'RGAZMALI VOSITALAR TAYYORLASH.....	12
V. MAVZU BO'YICHA TESTLAR, MUNOZARALI SAVOLLAR VA TOPSHIRIQLAR TAYYORLASH.....	12
VI. ILMIY MAQOLA, TEZISLAR VA MA'RUZALAR TAYYORLASH.....	13
VII. TALABALAR MUSTAQIL ISHINI BAHOLASH.....	13
VIII. MUSTAQIL ISHLARNI RASMIYLASHTIRISH BO'YICHA NAMUNAVIY MAVZULAR VA SHAKLLAR.....	14
IX. "KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK" FANIDAN MUSTAQIL ISHLARNI TAYYORLASH JARAYONIDA FOYDALANISH UCHUN MA'LUMOTLAR.....	21
1-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIKNING MOHIYATI VA MAZMUNI.....	21
2-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK FAOLIYATINING TURLARI VA SHAKLLARI.....	24
3-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK FAOLIYATINI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH.....	30
4-MAVZU. KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK SUBYEKTLARINING MOLIYAVIY FAOLIYATI TAHLILI.....	35
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI.....	38



**Bekjon Matjonov, Feruza Yusupova**

**“KICHIK BIZNES VA TADBIRKORLIK”  
FANIDAN MUSTAQIL ISHLARNI  
TASHKIL ETISH  
(o‘quv-uslubiy qo‘llanma)**

**Muharrir Ro‘zimboy Yo‘ldoshev**  
**Texnik muharrir Sherali Yo‘ldoshev**  
**Musahhih Tamara Turumova**

UrDU noshirlik bo‘limi O‘zbekiston matbuot va axborot  
agentligining 2009-yil 19-avgustdagi №148 raqamli buyrug‘i  
bilan qayta ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

Terishga berildi: 10.10.2019

Bosishga ruxsat etildi: 19.10.2019

Ofset qog‘ozi. Qog‘oz bichimi 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Tayms garniturası. Adadi 50. Buyurtma №.53.

Hisob-nashriyot tabag‘i 2.

Shartli bosma tabag‘i 1,9.

UrDU noshirlik bo‘limida tayyorlandi.

Manzil: 220110. Urganch shahri,

H. Olimjon ko‘chasi, 14-uy.

Telefon: (0-362)-224-66-01.

UrDU bosmaxonasida chop etildi.

Manzil: 220110. Urganch shahri,

H. Olimjon ko‘chasi, 14-uy.

Telefon: (0-362)-224-66-01.