

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА
МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

ФАРҒОНА ПОЛИТЕХНИКА ИНСТИТУТИ

«МЕНЕЖМЕНТ» КАФЕДРАСИ

“Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанидан

ЎҚУВ УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА

ФАРҒОНА - 2014

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ**

ФАРҒОНА ПОЛИТЕХНИКА ИНСТИТУТИ

«МЕНЕЖМЕНТ» КАФЕДРАСИ

“Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанидан

ЎҚУВ УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА

ФАРҒОНА – 2014

Ўқув - услубий қўлланма Ўзбекистон Республикаси Фарғона Политехника институти томонидан тасдиқланган ишчи ўқув режасига мувофиқ равишда тайёрланди.

Ўқув услубий қўлланма” Менежмент”, “Иқтисодиёт”, “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” ва барча ноиқтисодий йўналишлар талабалари учун “Кичик бизнес ва тадбиркорлик”, фанидан амалий машғулотларни ўтказишга мўлжалланган.

Муаллиф-

к.ў. Ю.Шокирова

Такризчи-

и.ф.н., доц. Х.Ғозиев

Ишлаб чиқаришда бошқарув факультети
услубий кенгашида муҳокама қилинган
Баён № “____” ____ 2014 й.

Менежмент кафедраси
услубий семинарида кўриб чиқилган
Баён № “____” ____ 2014 й.

КИРИШ

"Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик-жамиятимизнинг, бугунги ва келажак тараккиётимизнинг мустаҳкам таянчи бўлиши шарт"¹

И.А.Каримов

Иқтисодиётни эркинлаштириш, модернизациялаш кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожлантириш, унинг қонуний-меъёрий асосларини мустаҳкамлашга қаратилган иқтисодий ислохотлар долзарб масалалардан бири ҳисобланади. Ушбу масалалар Ўзбекистон Республикаси раҳбариятининг иқтисодий соҳасида амалга ошираётган ислохотлар, энг устувор, долзарб, давлат сиёсти даражасида кўтарилган масалалардан бири бўлиб, бу хусусида мамлакатимиз Президенти И.А.Каримов 5 йил олдин изохлаганидек: “.....кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликнинг жадал ривожланиши ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш, шу асосда аҳолининг бандлиги ва фаровонлигини ошириш муаммоларини ҳал этишдан иборат”².

Ўзбекистон Мустақил бўлганидан эришганидан сўнг, унинг жаҳон ҳамжамиятидаги мавқеи ва обрўсини кўтариш мақсадида ижтимоий- иқтисодий ислохотлар олиб борилмоқда.

"Ислохотнинг асосий маҳноси ва керак бўлса негизи - мулкни ҳақиқий эгасига топшириш, тадбиркорликка кенг йўл очиб беришдир", деган эди Президентимиз Ислам Абдуганиевич Каримов.

Шунинг учун ҳам мустақил ишбилармон ва тадбиркорларга катта имкониятлар яратиб берилмоқда, уларнинг ташаббуси ҳар томонлама қўллаб қувватланилмоқда. Мулкчиликнинг давлат, жамоа, хусусий ўринишлари тобора ижтимоий ҳаётимиздан мустаҳкам ўрин олмоқда.

Бу борада "Иқтисодий ислохотларни янада чуқурлаштириш, хусусий мулк манфаатларини ҳимоя қилиш ва тадбиркорликни ривожлантириш чора тадбирлари" тўғрисидаги Президентимиз Фармони жуда катта аҳамиятга эга.

Ана шу муҳим ҳужжатга асосан Республикамизда тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш тизими яратилди. Ҳозирги кунда бу борадаги ишларни кенг миқёсда амалга оширишда Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан 2011 “Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик йили” деб эълон қилиниши "Хусусий тадбиркорлик ва кичик бизнесни қўллаб-қувватлаш, тадбиркорлик, кичик бизнесни янада ривожлантириш борасида етакчи роль ўйнамоқда.

Президентимиз И.А.Каримов Кадрлар тайёрлаш бўйича миллий дастур ҳақида гапирганида "...ҳар томонлама етук юқори малакали кадрлар тайёрлаш дастуримизнинг асосий шарти бўлиши керак" - деган эдилар. Фақат шундай кадрлар таҳлим, илм фан ва ишлаб чиқаришнинг, умуман иқтисодиётнинг рақобатдошлигини ойдинлаштирадилар, белгилайдилар.

Зеро, бозор иқтисодиётига ўтишда, мамлакатни ижтимоий ва иқтисодий жиҳатдан тараккий эттиришда ва шу асосда жамият аҳзоларининг моддий ва маҳнавий фаровонлигини таъминлашда тадбиркорлар алоҳида ўрин эгаллайди. Бу муҳим соҳа иқтисодий асосларининг назарий, амалий моҳияти ва аҳамиятини тушунадиган, бу борадаги барча янгилик ва ташкилий ўзгаришларни ҳис эта оладиган кадрларни тайёрлашда “Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фани алоҳида аҳамият касб этади.

Айниқса, бугунги кун талабидан келиб чиқиб кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятига ёшларни жалб этиш ва уларни шу соҳани ташкил қилиш ва бошқаришга доир билимлар билан қуроллантириш, юқори малакали мутахассислар билан таъминлаш Олий ўқув юртлари олдида тутган муҳим вазифадир. Бу олий ва ўрта махсус ўқув юртлари олдида ҳам бир қатор вазифалар қўяди. Улардан бири иқтисодиётни барча соҳалари учун малакали мутахассислар тайёрлаш, қайта тайёрлаш, ходимлар малакасини ошириш, уларни замонавий ижтимоий-иқтисодий ва ҳуқуқий билимлар билан қуроллантиришдир. Бу йўналишда зарур бўлган моддий-техник база республикада бозор муносабатларига ўтиш билан бир вақтда яратилиб, ривожлантириб борилмоқда. Ушбу мавзулар матни ўз олдида имкони борича кичик бизнес ва тадбиркорлик соҳасидаги кўпроқ маълумотларни қамраб олишни мақсад қилиб қўйган.

¹ Каримов И.А. Мамлакатимизни модернизация қилиш йўлини изчил давом эттириш-тараккиётимизнинг муҳим омили. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганининг 18 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси./Фаргона ҳақиқати, 11,12.2010.

² И.А.Каримовнинг 2013 йил якунлари ва 2014 йил устувор вазифалари.

Ўқув-услубий қўлланмада кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликнинг моҳияти ва иқтисодиётда тутган ўрни, унинг ривожига таъсир этувчи омиллар, хорижда ва Ўзбекистонда кичик бизнеснинг шаклланиши ва ривожланиши, кичик бизнес фаолиятини ташкил этиш, режалаштириш, бошқариш, таҳлил этиш, кичик бизнесни банк, солиқ хизмати ва аудит билан алоқалари, уни молиявий ҳолати ва кредит билан таъминлаш шакллари кўрсатиб берилган. Шунингдек, ушбу мавзулар матнида кичик бизнесни ахборот билан таъминлаш усуллари, кичик бизнесда маркетинг фаолияти ва товарларни сотишни ташкил этиш йўллари, кичик бизнесни бошқариш психологияси, кичик бизнесда банкротлик, кичик бизнесни истиқболлари каби долзарб муаммолар ҳам батафсил баён этилган.

«Кичик бизнес ва тадбиркорлик» фани муайян иқтисодий фанлар: маркетинг, менежмент, корхона иқтисодиёти, бухгалтерия ҳисоби, молия ва кредит, статистика, иқтисодиёт назарияси ва бошқа кўплаб фанлар билан чамбарчас боғлиқ ҳолда ўрганилади.

Ушбу фаннинг асосий мақсади иқтисодий билимларнинг амалдаги ютуқларидан бизнес фаолиятида мақсадга мувофиқ фойдаланиши, кичик бизнес корхоналарининг самарадорлигини ошириш, жаҳон бозорига, рақобатга бардош берадиган юқори сифатли маҳсулот турларини ишлаб чиқаришни таъминлаш ва унинг асосида ҳалқ фаровонлигини юксалтириш йўлларини талабаларга ўргатишдан иборатдир.

Ўқув фанини ўрганишнинг асосий вазифалари:

✓ талабаларга бозор муносабатлари даврида иқтисодиётда амал қиладиган қонуниятлар ҳаракатини, бозор механизмнинг назарий ва амалий асосларини, жамиятдаги ресурслар танқислиги ва кишилар эҳтиёжининг чексизлиги ва уларни қондириш зарурияти тўғрисидаги иқтисодий мушоҳадалар юритиш ва уларни амалга тадбиқ этиш йўлларини;

✓ инсонларни эркин, қизикарли, мақсадли ва фойдали меҳнат орқали эҳтиёжини қондириш;

✓ жамият эҳтиёжини қондириш ва танқисликка барҳам бериш;

✓ янги ишчи ўринларини ташкил этиш;

✓ фан ва техника ютуқларидан тезкорлик билан фойдаланиш;

✓ жамият ва кишиларни бойитиш манбаи;

✓ жамиятни демократик ривожлантириш ва маҳнавий соғломлаштириш;

✓ ишлаб чиқариши ва фойда олиб сотиш мумкин бўлган талабларни излаш;

✓ товар ишлаб чиқариш ва хизматлар кўрсатиш учун ишлаб чиқаришни ташкил этиш;

✓ товарларни тайёрлаш;

✓ ўз товар ва хизматларини сотиш ва шу кабиларни ўргатишдан иборат.

Маълумки фанни ўзлаштиришда маъруза дарслар билан бир қаторда амалий машғулотларни бажариш муҳим ўрин тутди. Бу талабаларни мустақил фикрлашга олган назарий билимларини амалиётда қўллаш кўникмаларини шакллантиришида ёрдам беради. Шу боисдан назарий ва амалий маълумотларни ўз ичига олган қуйидаги ўқув- услубий қўлланма тайёрланди.

1. Ўзбекистон республикаси иқтисодий равнақида кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликнинг ўрни. “Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанининг долзарблиги, мақсади ва вазифалари

1.1. “Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанининг долзарблиги, мақсади ва вазифалари.

1.2. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик тушунчаси, мақсади ва вазифалари, ривожланиш тарихи.

1.1. “Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанининг долзарблиги, мақсади ва вазифалари

Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримов мамлакатимизда 2011 йили **"Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик"** йили деб эълон қилгани шу соҳани янада жадал суратлар билан ривожлантириш зарурлиги, мақсади ва вазифаларини яна бир бор белгилаб берди.

Ўзбекистонда тадбиркорликни қўллаб-қувватланиши-рақобатчилликни ривожланишига истеъмол бозорини товарлар ва хизмат ишлари билан тўлдиришга янги иш жойларини яратиш, катта миқдордаги мулк эгалари ва тадбиркорларни шаклланишига хрват қилувчи **Республикада ўтказилаётган иқтисодий ислохотларнинг энг муҳим йўналишларидан биридир.** Тадбиркорликни қўллаб қувватланиши нафақат иқтисодиётни муттасил ривожланиши, хўжалик алоқаларини тузатиш, рақобатни ривожлантириш ва истеъмол бозорини тўлдириш билан боғлиқ бўлган иқтисодий мақсадларни таъминлаши зарур. Булардан ташқари бундай давлат ёрдами иқтисодий сиёсий вазифаларни ҳал этиши республиканинг барча ҳудудларида сиёсий мўхтадилликни мустаҳкамлаши, тадбиркорлик фаолиятига тегишли бўлган ижобий ижтимоий муносабатларни шакллантириши, унга аҳолининг актив қисмини жалб этиши ишсизликни, инфляция ва бошқа негатив салбий ижтимоий ҳолатларни олдини олиши лозим.

"Кичик бизнес ва тадбиркорлик" фанининг вазифаси - конкрет фирма ва корхоналарни ривожлантириш даражасини ўрганиш, истиқболларини кўрсатиш, ундаги ходиса ва жараёнларини таҳлил қилиш, ижобий тажрибаларини Ўзбекистон Республикаси шароитида қўллаш имкониятларини аниқлашдан иборатдир.

"Кичик бизнес ва тадбиркорлик" фанининг ўрганиш объекти бўлиб нодавлат мулк шаклларига асосланган ишлаб чиқариш жараёнидаги муносабатлар ва ресурсларни таксимланиши, улардан фойдаланишни ташкил этиш, ва пировард натижада истеъмол бозорини товарлар билан тўлдириб максимал фойдага эришиш йўллари топиш ҳисобланади.

Фанни ўрганиш объекти бўлиб - фирма ёки корхоналар ҳисобланади. Фирмаларнинг фаолият юритиш муҳитини таҳлили асосида ўсиш имкониятларини танлаш, ривожланиш стратегиясини белгилаш ва уни режалатиришни ташкил этиш ҳамда бошқа стратегик аҳамиятга молик бўлган саволлар ва муаммоларга жавоб бериш ҳам ушбу фаннинг объектлари жумласига киради.

Фанни ўрганишда бизнеснинг назарий ва амалий томонларини боғлаб олиб бориш зарур. Бизнес соҳасидаги билимларни кенгайтириш, такомиллаштририш учун АКШ, Германия, Япония, Жанубий Корея каби иқтисодий ривожланган давлатларнинг машҳур фирмалари фаолиятидан ва тўплаган тажрибаларидан мисоллар келтириб ўрганилади.

Тадбиркорлик - ўз мулкий жавобгарлиги остида ва фойда олиш учун таваккал қилган ҳолда тадбиркорлик субъектлари билан амалга ошириладиган ташаббускор фаолият.

Бизнес нима? Одатда бизнес деганда у ёки бу компания товар ёки хизматларини амалга оширишни тушунамиз.

Жамият томонидан рухсат этиладиган бизнес турлари, одатда, аҳолининг талаблари асосида аниқланади, ҳар иккисининг вазияти ҳамда муҳимлиги эса жамият ва давлат томонидан аниқланади. Ўзбекистонда бизнеснинг деярли барчаси ягона мақсадга - товар ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш, уларни сотиш ҳамда фойда олишга қаратилган. Тадбиркорлик фаолиятининг асосий мақсади, бизнеснинг бошқа турлари билан ўзаро алоқадорликда, ўз истеъмолчисини юқори сифатли ва рақобатдошларга нисбатан арзонроқ баҳодаги товарлар билан таъминлаш ҳисобланади. Бундай мақсад ва йўналишларга риоя қилувчи компания, ўз товари сифатидан тежайдиган ёки товар ҳамда хизмат кўрсатиш баҳосини сезиларли даражада орттирадиган компанияга нисбатан одатда, катта даромад қилади ва ўз мижозларининг ишончини қозонади.

Ўз бизнесини мустақил очиш учун кўплаб турли сабаблар мавжуд: мустақил қарор қабул қилиш, эркин ва мустақил булиш, катта муваффақиятларга эришиш

нияти ёки ишсиз қолмаслик хохиши.

Ўз бизнесини яратиш - бу жуда мураккаб ва қийин иш, бу жараёни сиз ўзингиз босиб ўтасиз. Биз эса фақат бир неча маслаҳат ва таклифлар беришимиз ҳамда назарий асос билан таништиришимиз мумкин, холос.

Тадбиркор булиш - маблағ топиш, ташкиллаштириш, бошқариш, уларни сарфлаш, таваккал қилиш ва жавоб бериш, яъни ноаниқ шароитларда мустақил қарор қабул қилиш ҳамда бунга шахсан жавоб бериш.

Тадбиркор булиш - бу оғир, шу билан бир каторда коникиш ва сезиларли микдордаги фойда келтирадиган меҳнат. Сизнинг ишингиз узингиздан жиддий масъулият ва жуда кўп вақтни талаб этади, бироқ шу билан бирга сизга тула эркинликни ҳаёти этади.

Буларнинг барчасини амалга ошира олиш учун, сиз бир катор фазилат ва қуникмаларга эга булишингиз керак. Сиз уларнинг айримларига эгасиз, қолганларини эса тинимсиз шугулланиш ҳамда машқлар ёрдамида эгаллайсиз.

Аввало, биз сизга тестдан утишни таклиф қиламиз. Бундан мақсад сизнинг тадбиркорликка қанчалик уқувингиз борлигини аниқлаш. Бу тест сизнинг тадбиркорликка бўлган қобилият ва салоҳиятингизни аниқлаб беради ҳамда сизга уз устингизда қайси йуналишда иш олиб боришингиз зарурлигини белгилаб беради.

1.2. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик тушунчаси, мақсади ва вазифалари, ривожланиш тарихи

Мамлакатимизда замонавий бозор иқтисодиётини барпо этиш борасида мисли кўрилмаган ўзгаришлар амалга оширилаётган бўлиб, тадбиркорлик ва хусусий мулкка асосланган кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг ривожланишига кенг имкониятлар тизимининг яратилаётганлиги бунинг яққол исботи бўла олади. Бугунги кунда иқтисодиётнинг ушбу сектори дунёнинг деярли барча мамлакатлари ва минтақаларида асосий ривожланиш манбаига айланган. АҚШ, Япония, Германия, Буюк Британия каби ривожланган мамлакатларда ҳам кичик бизнес субъектлари миллий иқтисодиётнинг асосини ташкил этиб, улар ҳиссасига мамлакат ЯИМ нинг 50-60% ва банд бўлган аҳоли сонининг 60-70% тўғри келади.

Мустақилликнинг дастлабки йилларидан бошлаб, иқтисодиётнинг ушбу секторини ривожлантиришнинг зарур меъёрий-қонунчилик ҳужжатлари қабул қилиниб, уларни самарали амалга ошириш механизми шакллана бошлади ва уни давлат томонидан кенг миқёсда қўллаб-қувватлаш тизими вужудга келтирилди.

Алоҳида шахс учун ҳам кичик бизнеснинг манфаати жуда катта. Улар учун кичик бизнес қуйидагилар манбаидир:

- бандлик ва даромадлар;
- ўз келажагини яхшироқ бошқариш имконияти;
- иш ва шахсий ҳаётни янада яхлитроқ бирлаштириш имконияти;
- ўз ишини топиш, ўз қобилиятлари ва истеҳдодини намоён қилиш имконияти.

Кичик бизнеснинг потенциал имкониятлари уни ривожлантиришга жиддий эҳтибор беришга мажбур қилади. Мамлакатимизда кичик бизнес секторининг рағбатлантирилиши республика ижтимоий- иқтисодий тараққиётининг ҳал қилувчи стратегик омилларидан ҳисобланади.

Кичик бизнеснинг иқтисодиётдаги аҳамиятини тавсифловчи тўрт асосий кўрсаткични белгилаш мумкин. Булар унинг:

- рўйхатга олинган, шунингдек ҳақиқатдан фаолият кўрсатаётган корхоналар умумий сонидagi ҳиссаси;
- ЯИМда, саноат, қишлоқ хўжалиги маҳсулот ҳажмида, қурилиш ишлари, савдо ва хизмат кўрсатиш соҳасидаги ҳиссаси;
- иқтисодиётдаги банд аҳоли сонидagi ҳиссаси;
- экспорт маҳсулот ҳажмидаги ҳиссаси.

Тадбиркорликни ривожланиш босқичлари

Биринчи босқич (1991-1995 йиллар). Юқорида айтиб ўтганимиздек, мустақилликнинг илк кунларидан бошлаб мамлакатимизда кичик бизнесни ривожлантиришга эҳтибор қаратила бошланди. Ушбу босқич кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг шаклланиши ва улар миқдорининг кескин суръатларда ўсиши билан тавсифланади.

Иккинчи босқич (1996-1999 йиллар). Ушбу босқичда республикадаги кичик бизнес субъектларининг ривожланиши олдинги босқичга қараганда маҳлум даражада сустрлашди.

Учинчи босқич (1999 йилдан ҳозирга қадар). Ушбу босқич Ўзбекистонда кичик бизнес ривожланишининг янги йўналишини очиб берди. Иқтисодиётни эркинлаштириш жараёнида Ўзбекистон Республикасининг «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида»ги қонуни ва республика ҳукумати томонидан бошқа кўплаб меъёрий ҳужжатларининг қабул қилиниши муҳим аҳамиятга эга бўлди. Бугунги кунга келиб бундай чора-тадбирларнинг барчаси ўзининг ижобий натижаларини бера бошлади.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

1.1. Ўз қобилият ва салоҳиятингизни синаб кўринг

Таклиф этилган иккита (А, Б) вариантлардан ўзингизга маъқулини танланг.

1. А) Мен хатолардан сақлана оламан.
Б) Мен ўз дустларим билан учрашишни яхши кўраман.
2. А) Менинг ходимларим менга дўст бўлиб қоладилар, биз тенг мулоқотда бўламиз.
Б) Агар менга яхши иш таклиф қилишса, ҳозирги ишимдан зудлик билан воз кечаман.
3. А) Иш канчалик яхши булишига қарамай, агар унинг синиши ва обрўйимни йўқотишимнинг эҳтимоли бўлса, у билан шуғулланмайман.
Б) Одамларга яхшилик қилишни севаман. Буни мен доимо ўзимнинг оддий ишим билан биргаликда олиб бораман.
4. А) Муаммоларни уларнинг юзага келишига қараб ҳал қилиш керак.
Б) Агар менинг янги ишда омадим чопмаса, эски ишимга қайтаман.
5. А) Ғояларнинг тугрилигига ишонч ҳосил қилгачгина, уларни амалга оширишга киришаман.
Б) Мен ҳозиргига қараганда яхшироқ ишлашим мумкин.
6. А) Ишга киришишдан аввал, бу менинг обрў-эътиборимга зарар етмаслигига ишонч ҳосил қилишим зарур.
Б) Мен қимматбаҳо буюмларни сотиб олишни хохлайман.
7. А) Мен катта ва шинам уй сотиб олишни хохлайман.
Б) Мен ўз хатоларим оркали урганаман.
8. А) Энг асосийси иш.
Б) Кўп сонли дўстларимнинг менинг ишим ҳақидаги фикрларига суянаман.
9. А) Бирор -бир ишга киришишдан аввал унинг оқибатлари ҳақида ўйлаш керак бўлади.
Б) Барча ишлар менинг кўрсатмаларим асосида амалга ошади.
10. А) Менинг асосий мақсадим - пул, чунки у турли-туман қулайликларга имконият эшикларини очади.
Б) Дўстларимни тез-тез кўриб туриш имкони мавжуд жойда ишлашни севаман.
11. А) Мен хотиржамликни севаман, шунинг учун кунларимни ғам ва ташвишсиз ўтказишни истайман.
Б) Муваффақиятсизлик рўй бериши билан унинг сабабларини аниқлашга интиламан.
12. А) Қарор қабул қилишда мутлоқ мустақил бўлишни истайман.
Б) Менинг мақсадим-ўзимнинг бахтли келажагим учун йирик миқдордаги пулни тўплаш.
13. А) Одамлар билан муносабатда қизиққонлик қилишни ва уларни хафа қилиб қўйишни истайман. Жамоа билан ишлашда, имкони борича, босиқлик ва ширинсухонлик билан муомала қилишга ҳаракат қиламан.
Б) Натижа қандай бўлишдан қатъий назар, энг асосий нарса - тўпланган тажриба.
14. А) Мен ҳатто муваффақиятсизликка учрасам ҳам, кўп нарсани ўрганаман.
Б) Мен гўзал ва шинам ҳаётга интиламан.
15. А) Ҳар бир ишда ривожланишга ҳаракат қилиш зарур.
Б) Бахтим ва хавфсизлигим учун барча нарсани қилишга тайёрман.
16. А) Энг аввало, яқинлар ҳамда дўстлар ҳақида қайғуриш зарур.
Б) Қийин муаммоларни ҳал қилиш қизиқарли ва жозибали.
17. А) Ўз пулларимнинг банкда ишонарли сақланишини хохлайман.
Б) Қилаётган ишимни биламан ва ўзгаларнинг танқидидан қўрқмайман.
18. А) Агар муваффақиятсизликка учрасам одамлар устимдан қулишлари мумкин.

- Б) Мен ўз кучимга ишонаман, бироқ зарур бўлса ўзгалар маслаҳатига қулоқ тутаман.
19. А) Ўз ғояларимни амалга оширишдан аввал барчасини минг мартда уйлаб кўришим керак.
- Б) Бошқалар мени омадсиз деб атамасликлари учун, эҳтиёткорлик билан ҳаракат қиламан.
20. А) Ишим кўп бўлса, ўзимни яхши ҳис қиламан.
- Б) Менга йўқотишлар келтириши мумкин бўлган бирор-бир ишни ҳеч қачон қилмайман.

Баҳоларни ҳисоблаш жадвали.

№		Балл
1.	А Б	
5.	А Б	
9.	Б Б	
13.	А Б	
№		Балл
2.	А Б	

6.	А Б	
10.	Б Б	
14.	А Б	
№		Балл
3.	А Б	
7.	А Б	
11.	Б Б	

15.	А Б	
№		Балл
4.	А Б	
8.	А Б	
12.	Б Б	
16.	А Б	

№		Балл
17.	Б Б	
18.	Б Б	
19.	Б Б	
20.	Б Б	

Балларингизни жамланг.

Агар сизда 15 баллдан кам балл йиғилган бўлса - сизда тадбиркорлик қобилияти йук.

Агар сизда 15 дан 25 баллгача йиғилган бўлса - тадбиркорликка лоқайдсиз. Агар сизда 25 дан 32 баллгача йиғилган бўлса - сизнинг тадбиркорликка бироз лаёқатингиз бор.

Агар сизда 32 дан юқори балл йиғилган бўлса - сиз тадбиркорликка тула лаёқатлисиз.

ТОПШИРИК. Тадбиркорликнинг асосий қоидаларини тушунтириб беринг.

1.2. Тадбиркорликка нима муқобил бўлиши мумкин?

Эркин рақобат тамойиллари асосида кўрилган ва ишлайдиган бозор иқтисодиёти ўзига хос хусусиятларга эга. Бу хусусиятлар, энг аввало, хўжаликни режали бошқариш даврида муваффақиятли ишлаган кўплаб йирик корхоналарни бозор муносабатларига ўтиш даврида банкрот бўлиши ва ўз-ўзидан йўқолиб кетишида намоён бўлади. Йирик корхоналарнинг йўқолиши ишчи ўринларнинг камайишига олиб келади. Иш топиш, айниқса ёшлар томонидан, қийинлашади. Бундай шароитларда тадбиркорлик соҳаси иш билан таъминлашнинг асосий имкониятларидан бири бўлиб қолади.

Шуни таъкидлаш жоизки, айнан тадбиркорлик сектори ва тадбиркорликнинг ўзи, ўз ишини йўлга қўйиш орқали, бандликнинг реал имконияти бўлиб ҳисобланади. Бу маънода, яхши ишга эга булишни хоҳлаган ҳар бир киши учун тадбиркорликка муқобил буладиган нарсанинг узи йук. Бундан ташқари, ҳар биримизда, тақдим этилаётган тадбиркорлик имкониятидан фойдаланиш учун, камида етти сабаб ва имкониятлар мавжуд.

Муҳокама учун саволлар:

1. Одамлар нима учун бизнес билан шуғулланадилар?
2. Тадбиркорлик нима?
3. Тадбиркор қандай сифат ва кўникмаларга эга бўлиши керак?
4. Тадбиркорлик фаолиятининг қийинчиликлари нималардан иборат?
5. Сизга таниш бўлган тадбиркорларнинг шахсий фазилатларини тавсифлаб беринг?

2. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий, ижтимоий, ҳуқуқий асослари ва давлат томонидан қўллаб-қувватланиши

- 2.1. Тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий, ижтимоий, ва ҳуқуқий асослари.
- 2.2. Тадбиркорлик муҳити ва унга таъсир этувчи омиллар
- 2.3. Тадбиркорлик фаолиятини давлат томонидан қўллаб қувватланиши

2.1. Тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий, ижтимоий, ва ҳуқуқий асослари.

Тадбиркорлик жамиятда ижтимоий ва иқтисодий соҳалардаги мавжуд муаммоларни ҳал қилишда ва жамиятнинг ижтимоий-иқтисодий тараққиётида катта рол ўйнайди. У ишлаб чиқариш,

иш бажариш, хизмат кўрсатиш соҳаларида янги иш ўринлари яратиб, аҳолини иш билан таъминлаш ва ишсизликни камайтиришда муҳим аҳамият касб этади. Ривожланган мамлакатларда ҳам, Ўзбекистонда ҳам ҳар йили яратилаётган янги иш ўринларининг ярмидан ортиғи кичик ва хусусий тадбиркорликка тўғри келади. **Демак, тадбиркорлик аҳолининг иш билан бандлиги, меҳнат ва иқтисодий фаоллигининг ўсиши ва бунинг натижасида унинг даромадларини ошишига катта ҳисса қўшади.** Бу жараённинг икки оқибатини эҳтиборга олиш лозим. Бир томондан, аҳолининг моддий ва маҳнавий эҳтиёжларининг ўсишини, кенгайиши бўлса, иккинчи томондан, уларни тўлароқ қондириш имкониятларининг яратилишидир. Бу пировард натижада аҳоли ҳаётини яхшилаш, турмуш даражасини кўтариш фаровонлигини оширишни таъминлайди. Тадбиркорликнинг ривожланиши билан унинг мазкур соҳадаги роли ортиб боради.

Тадбиркорлик нафақат шахсий даромад манбайи, балки давлат учун ҳам салмоқли даромад манбайи бўлиб хизмат қилади. Давлат бюджети тушумларининг анчагина қисми тадбиркорлик секторига тўғри келади. Демак, тадбиркорлик бюджетни тўлдириб, давлатнинг куч-қудратини ошириш, ижтимоий-иқтисодий ривожланишни маблағ билан таъминлашда ҳам катта рол ўйнайди.

Тадбиркорликни ривожлантириш учун зарур ҳуқуқий муҳитни яратиш ягона концепция асосидаги қонунчилик ва меъёрий базани яратиш ва доимо такомиллаштириб бориш тизимининг мавжудлигини тақозо этади.

Бундай тизим қуйидагиларни назарда тутати:

- ✓ қонунчиликда хусусий бизнеснинг эркинлиги, ҳимояси ва қўллаб-қувватланишини таъминлайдиган аниқ ҳуқуқий кафолатларни белгилаш;
- ✓ мавжуд меъёрий-ҳуқуқий базани янги қонунларга мувофиқлатириш;
- ✓ хусусий мулкни ҳеч ким олиб қўя олмайдиган ҳуқуқини конституция орқали мустаҳкамлаш;
- ✓ хусусий корхоналарнинг мустақил равишда хўжалик фаолияти юритишини, хусусий мулк ҳимояси ва дахлсизлигини кафолатлаш;
- ✓ қонун ҳужжатларини қонун чиқарувчи, ижро этувчи ва суд органлари, шунингдек, тадбиркорларнинг манфаатларини ифодаладиган нодавлат ташкилотлари орқали амалга ошириш механизмини шакллантириш;
- ✓ ҳудудий, тармоқ, боқариш ва ҳукумат органларининг, жамоат такилотларининг ўзаро келишиб фаолият кўрсатиши ва бошқалар.

Тадбиркорликнинг меъёрий-ҳуқуқий базасини қуйидагилар таъминлайди:

- ✓ қонун чиқарувчи органлар;
- ✓ ҳукумат органлари: вазирликлар, давлат қўмиталари ва муассасалари;
- ✓ қонун ҳужжатларининг айрим қоидаларини аниқлаштирадиган давлат бошқарув органлари ва ҳокимликлар;
- ✓ тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат марказий органлари;
- ✓ тадбиркорлик доиралари манфаатларини ифодаловчи нодавлат ташкилотлари, шу жумладан, тадбиркорлар уюшмалари;
- ✓ қонун ҳужжатларини қўллаш объектлари ҳисобланган ва тескари алоқа механизмини таъминлайдиган тадбиркорлик тузилмалари;
- ✓ республикада қонун ҳужжатларига риоя қилиниши ва уларнинг бир хил талқин этилишини назорат қиладиган органлар;
- ✓ қонун ҳужжатларини такомиллаштирининг асосий йўналишларини аниқловчи, қонун ҳужжатларини экспертиза қилувчи, уларни амалда қўллаш самарадорлигини олдиндан айтиш ва мониторинги билан шуғулланувчи илмий муассасалар (хорижий экспертлар ҳам киради);
- ✓ макроиқтисодиётнинг стратегик ва инновация йўналишларини белгиловчи ижтимоий-институционал ташкилотлар ва гуруҳлар.

Тадбиркорликнинг меъёрий-ҳуқуқий асосларини қонунлар ва қонуности ҳужжатлар ташкил қилади. Уларни икки гуруҳга ажратиш мумкин: умумий ва махсус.

- Умумий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга қуйидагилар киради:
- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси.
- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари.
- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари.
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари ва қарорлари.
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари.

- Вазирликлар, давлат кўмиталари ва идораларининг меъёрий ҳужжатлари.
- Маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарорлари.
- Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар Ўзбекистон Республикасининг Қонун ҳужжатлари

ҳисобланади ва улар қонун ҳужжатлари мажмуйини ташкил қилади. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Қонунлар ҳисобланади. Қолганлари қонуности ҳужжатлардир. Ўзбекистонда унинг Конституцияси ва қонунларининг устуворлиги сўзсиз тан олинади.

Тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий, ижтимоий, ҳуқуқий асослари

Иқтисодий шароитлар	Ижтимоий шароитлар	Ҳуқуқий шароитлар
•Товарга бўлган талаб ва таклиф; •Ҳаридор сотиб олиши учун зарур бўлган товар турларининг мавжудлиги; •Ҳаридор сотиб олиши учун керак бўлган пул ҳажмининг мавжудлиги; •Ишчиларнинг маошига, яъни сотиб олиш имкониятига тасир кўрсатувчи ишчи жойларининг ,ишчи кучларининг ортиқчалиги ёки етишмовчилиги.	• Ҳаридорларнинг диди ва модага жавоб бера оладиган товарларни сотиб олишга интилиш; • Ижтимоий-маданий муҳитга боғлиқ бўлган ахлоқий ва диний меъёрлар; • Ушбу меъёрларнинг, харидорларнинг турмуш тарзига ва у орқали товарларга бўлган талабга бевосита таъсири; • Ижтимоий шароитнинг шахснинг ўз ишига бўлган муносабатга таъсири; • Маош миқдорига ва меҳнат шароитига бўлган муносабатга таъсири;	• Тадбиркорлик фаолиятини тартибга келтирувчи фармонлар; • Тадбиркорликни ривожлантириш учун шароит яратиб берувчи қонунлар,яни; - корхонанини рўйхатдан ўтказиш жараёнини қисқа ва оддий бўлиши; - солиқ қонунчилигини такомиллаштириш; - Ўзбекистон ва чет эл ишбилармонларининг фаолиятини ривожлантириш; - статистика шакли,ҳисоб ва ҳисоботни такомиллаш-тириш

Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар Ўзбекистон Республикасининг Қонун ҳужжатлари ҳисобланади ва улар қонун ҳужжатлари мажмуйини ташкил қилади. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Қонунлар ҳисобланади. Қолганлари қонуности ҳужжатлардир. Ўзбекистонда унинг Конституцияси ва қонунларининг устуворлиги сўзсиз тан олинади.

Махсус меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар бевосита тадбиркорлик соҳасига тегишли бўлиб, тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш, расмийлаштириш, амалга ошириш, ривожлантириш, қўллаб-қувватлаш ва бошқа масалаларни тартибга солади. Уларга тадбиркорликка оид қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси, вазирликлар. давлат кўмиталари ва идоралари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарорлари киради.

2.3. Кичик бизнесни давлат томонидан қўллаб – қувватланиши

Тадбиркорлик - мулкчилик субъектларининг фойда олиш мақсадида таваккал қилиб ва мулкий жавобгарлиги асосида, амалдаги қонунлар доирасида ташаббус билан иқтисодий фаолият кўрсатишидир.

Тадбиркорликни ривожлантиришнинг асосий қондалари қуйидагилардан иборат:

- ✓ қонун билан тақиқланмайдиган ҳар қандай тадбиркорлик фаолиятини амалга оширишда тадбиркорнинг ўзига тегишли бўлган мол-мулкдан фойдаланиш эркинлиги;
- ✓ тадбиркорнинг хўжалик фаолиятини юритишдаги ва фаолият маҳсулини тақсимлашдаги мустақиллиги;
- ✓ тадбиркорнинг барча турдаги ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятини юритишда, мулк шаклларидан қатъий назар, қонун олдида тенг ҳуқуқлилиги;
- ✓ тадбиркорликни амалга ошириш ва ходимлар ёллашнинг ихтиёрийлиги;
- ✓ даромад олишнинг манбалари ва усуллари қандай бўлишидан қатъий назар, солиқ идоралари ҳузурида ҳисоб беришнинг асослов (декларатив) шакли, тадбиркорларнинг

даромадларини яшириб қолганлик (пасайтириб кўрсатганлик) учун Ўзбекистон Республикаси қонунларига асосан моддий жавобгарлиги.

Тадбиркорликни давлат томонидан қўллаб-қувватлаш қуйидаги асосий йўналишларда амалга оширилади.

Тадбиркорликка оид меъёрий-ҳуқуқий базани яратиш ва такомиллаштириб бориш. Ўзбекистонда тадбиркорликнинг меъёрий-ҳуқуқий базаси асосан, яратилган ва такомиллаштириб борилмоқда. Тадбиркорликка оид бир қатор қонунлар, Президент фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари қабул қилинди ва уларнинг қатори кенгайиб бормоқда. Фақат уларнинг ҳақиқий ижросини таъминлаш ва назорат қилиш лозим.

Тадбиркорликнинг ривожланишини ташкилий таъминлаш. Бу йўналиш қўллаб-қувватлаш давлат органлари ва нодавлат ташкилотларини аниқлаш ва тузиш, марказий ва маҳаллий органларнинг шу соҳадаги ваколатлари ва вазифаларини аниқ белгилаш, тадбиркорликни ривожлантиришни қўллаб-қувватлаш давлат дастури ва минтақавий дастурларини тузиш ва амалга оширишни ташкил этиш ҳамда бошқа ташкилий тадбирларни ўз ичига олади.

Тадбиркорликни молиявий қўллаб-қувватлаш. Бундай қўллаб-қувватлаш сармоя тўплаш, инвестицияларни жалб қилиш ва амалга оширишга кўмаклашиш, имтиёзли кредитлар беришни ташкил этиш ва лини кафолатлаш, солиқ имтиёзлари бериш, божхона тўловларидан тўлиқ ёки қисман озод қилиш, тўловларни кечиктириш, тезлаштирилган амортизацияни жорий қилиш, суғурта ишларига кўмаклашиш ва бошқа вўллар билан амалга оширилади.

Тадбиркорлик фаолиятини, ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқариш соҳасида кўмаклашиш. Бу йўналишда илмий-тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ташкилотларидан янги техника ва тугалланган ишланмалами тадбиркорлик субъектларига беришни ташкил этиш, патент-лицензия сиёсатини ўтказиш, бозор тадқиқотларига ёрдам бериш, хомашё ва моддий-техника ресурсларининг кафолатли ажратилишини ташкил қилиш, тадбиркорлик субъектларини ривожлантириш учун бизнес-инкубаторлар тармоғини шакллантириш каби тадбирлар амалга оширилади.

Тадбиркорлик субъектларини давлат буюртмаларини бажаришга жалб этиш, уларни бажариш учун турли имтиёзлар бериш ва қулайликлар яратиш.

Ташқи иқтисодий фаолиятни қўллаб-қувватлаш. Бу соҳада ташқи иқтисодий фаолият иштирокчиларини рўйхатдан ўтказиш, мазкур фаолиятни ахборот билан таъминлаш, мослашувчан солиқлар ва имтиёзлар белгилаш, бошқа молиявий ёрдам кўрсатиш, ташқи иқтисодий фаолият билан боғлиқ таваккални суғурта қилиш, маҳсулотни экспорт ва импорт қилиш тартибини белгилаш, ташқи иқтисодий алоқаларини ривожлантириш дастурларини ишлаб чиқиш, валюта жамғармалари ва бошқа жамғармалар ташкил қилиш ва улардан фойдаланиш тадбирлари назарда тутилган.

Кичик корхона билан шартномалар тузишга кўмаклашиш. Кичик ва йирик хўжалик субъектларини бир-бирига қарама-қарши қўймасдан, улар бир-бирларини тўлдиришлари, маҳлум соҳада кичик ва йирик корхоналар биргаликда ўзаро узвий боғлиқ ягона мажмуа тарзида ишлашлари ва ривожланишлари учун зарур шароитлар яратиш сингари тадбирлар амалга оширилиши кўзда тутилади.

Тадбиркорлик соҳасини мутахассис ва бошқа ходимлар билан таъминлаш.

Тадбиркорликнинг ахборот-маслаҳат таъминотини ташкил этиш ва амалга ошириш.

Ўзбекистонда тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш ишларини йўлга қўйиш ва амалга ошириш мақсадида бир қатор давлат органлари ва нодавлат ташкилотлари тузилган. Ҳар бирининг аниқ вазифалари белгилаб қўйилган ҳамда махсус дастурлар ишлаб чиқилган.

Дастур давлатнинг ҳар томонлама қўллаб-қувватловчи бозор жараёнлари асосида Ўзбекистон аҳолисининг ташаббусли, яратувчи кенг табақалари томонидан амалга оширилади.

Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш Давлат Дастури қуйидаги тўрт қисмдан иборат.

1. Бозор инфратузилмасини ҳамда кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожлантириш шарт-шароитларини яратиш.
2. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни давлат томонидан қўллаб-қувватлаш чора-тадбирлари.
3. Дастурни амалга оширишни молиявий таъминлаш.
4. Дастурнинг бажарилишини ташкил этиш.

Мазкур дастурни амалга ошириш мақсадида республикада ва ҳар бир вилоятда ҳарйили аниқ чора-тадбирлар мажмуаси ишлаб чиқилади ва белгиланади ҳамда уларнинг бажарилиши мониторинг қилиб борилади.

"Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида"ги Қонунда тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш бўйича давлат органларининг ваколатлари қуйидагича тақсимланган ва белгиланган.

ИЖОДИЙ МАШҚЛАР

1-илова.

Таянч иборалар

Тадбиркор, тадбиркорлик фаолияти, тадбиркорлик тарихи, иқтисодий, ижтимоий, ҳуқуқий асослари, тадбиркорлик муҳити, муҳитга таъсир этувчи омиллар.

2-илова

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масоулият билан ишлашлари лозим;
Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим
Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим.

3-илова

“Синквейн” 5 қатор техникаси

Мақсад – категорияга характеристика бериш

Синквейн схемаси:

- 1 – қатор – тушунча
- 2 – қатор – ушбу тушунчани тавсифловчи 2 сифат
- 3 – қатор – ушбу тушунча вазифалари тўғрисидаги 3 та феъл
- 4 – қатор – ушбу тушунча моҳияти тўғрисидаги 4 сўздан иборат сўз бирикмаси
- 5 – қатор – ушбу тушунча синоними.

4-илова

Ўқув топшириқлари

1-гуруҳ

- 1. “Иқтисодий”, “ижтимоий”, “ҳуқуқий” омиллар тушунчаларига синквейн тузинг.
- 2. Жадвалдан фойдаланиб уларнинг функционал шакллари таққосланг:

<i>Капитал</i>	<i>Функцияси(вазифаси).</i>	<i>Соҳаси</i>

2-гуруҳ

- 1. “Тадбиркорлик муҳити” тушунчаларига синквейн тузинг.
- 2. Жадвалдан фойдаланиб тадбиркорлик муҳитига таъсир этувчи омилларни таққосланг:

<i>Омиллар</i>	<i>Вазифаси</i>

Баҳолаш жадвали

Гуруҳ	Синвийн аоло – 0.5 балл аҳши – 0.4 балл қон-ли – 0.3 балл					Таққослама таҳлил аъло – 0.5 балл аҳши – 0.4 балл қон-ли – 0.3 балл					Умумий балл (5+10 устун.	Баҳо
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	Жами	1	2	3	4	Жами	3 балл	2-3 – “аъло” 1-2 – “аҳши” 0.5-1 – “қониқарли”
1	-					-						
2		-					-					
3			-					-				
4				-					-			

Блиц-сўров бўйича саволлар

1. Янги ташкил этилаётган кичик бизнес ва хусусий корхоналарни қўллаб-қувватлаш борасидаги имтиёзлар ҳақида гапиринг.
2. Кичик бизнес субъектларининг ялпи ички маҳсулотдаги улуши қандай?
3. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектлари учун белгиланган солиқ ставкалари ўзгаришини изоҳлаб беринг.
4. Ўзбекистонда тадбиркорлик субъектларига хизмат кўрсатувчи инфратузилма объектлари ҳақида гапиринг.
5. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг мамлакатимизда янги иш ўринларини ташкил қилиш, аҳоли даромадлари ва фаровонлигини оширишнинг муҳими омили сифатида эканлигини изоҳланг.
6. Хусусий секторга хизмат турларини кенгайтириш учун қандай шарт-шароитлар яратилган.
7. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектларини молиявий жиҳатдан қўллаб-қувватлаш тадбирларини айтинг.
8. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик соҳасига йўналтирилаётган кредитлар ҳақида нималарни биласиз?
9. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш тизимининг моҳияти ва таркиби.
10. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш зарурияти.
11. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш йўналишлари.
12. Ўзбекистонда тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш дастурлари ва уларнинг бажарилиши.
13. Ўзбекистонда тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш органлари ва ташкилотлари.
14. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш а давлат бошқаруви органларининг вазифалари.
15. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш да маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг вазифалари.
16. Тадбиркорликни ривожлантиришнинг давлат томонидан рағбатлантириш тадбирлари.
17. Тадбиркорлик инфратузилмаси ва унинг роли.
18. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш Ўзбекистон Республикаси Монополиядан чиқариши, рақобат ва тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитасининг вазифалари.
19. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлашда Ўзбекистон Савдо-саноат палатасининг вазифалари ва роли.
20. Тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш борасида жаҳон тажрибаси.
21. Банклар томонидан кичик бизнес тадбиркорларини қўллаб-қувватлаш тадбирларини кўрсатинг.
22. Ўзбекистон Республикасида кичик бизнес субъектларига ҳнт эл инвнстицияларни жалб қилиш учун қандай имкониятлар яратиб берилмоқда?
23. Кичик бизнесни кредитлашнинг қонуний-норматив тизими шакллана бориш

тадбирларини кўрсатинг.

24. Ҳалқаро кредит линиялари орқали кичик бизнесни молиялаштириш тадбирлари нималардан иборат?

25. Кичик бизнесни бюджетдан ташқари жамғармаларининг кредит линиялари ҳисобидан молиялаштириш нима?

26. Кичик бизнес корхоналар инвестициясининг муаммолари нималардан иборат?

3. ТАДБИРКОРЛИК ФАОЛИЯТИНИНГ ТУРЛАРИ ВА ШАКЛЛАРИ

3.1. Ишлаб чиқариш тадбиркорлиги

3.2. Тижорат тадбиркорлиги

3.3. Молиявий тадбиркорлик

3.4. Маслаҳат тадбиркорлиги

3.5. Тадбиркорлик шакллари

1. Ишлаб чиқариш тадбиркорлиги

Тадбиркорлик бир қатор турлар ва шаклларда ташкил этилади, расмийлаштирилади ва амалга оширилади. Тадбиркорлик турлари ва шакллари аниқ ифодалаш ва тавсифлаш уларнинг ҳар бирининг ўрни ва роли, юридик соҳаси, йўналиши, тури, доираси, чегараларини аниқлаш ва белгилашда муҳим аҳамият касб этади.

Тадбиркорлик турлари ва шакллари тадбиркорлик (тадбиркорлик фаолияти) нинг турли томонларини акс эттирувчи тушунчалар бўлиб, улар ўзаро чамбарчас боғлиқдир. Тадбиркорлик турлари ва шакллари, уларнинг ўзаро боғлиқлиги мазмун ва шакл каби диалектик жуфтлик категорияларининг аниқ бир кўриниши ҳисобланади.

Тадбиркорлик тури-бу ўз элементлари, уларнинг алоқалари ва муносабатларини мужассамлаштирган хоссалари ва хусусиятлари билан ажралиб турадиган тадбиркорлик йўналишидир.

Тадбиркорлик шакли -бу тадбиркорликнинг (алоҳида турининг) яхлит ташқи ифодаланиши ва структураси, элементлари, алоқалари ва муносабатларининг барқарор муайянлиги ва типидир.

Шуни таҳкидлаш жоизки, тадбиркорлик турлари ва шакллариининг ўзаро чалкаштириб юбориш асосий сабабларидан бири икки бир-бирига яқин тушунчаларнинг яққол ажратилмагани ҳисобланади. Бу тушунчалардан бири тадбиркорликнинг ўз турлари, иккинчиси эса тадбиркорлик шакллариининг турларидир. Бундай англашилмовчиликни бартараф этишга тадбиркорлик шакллари иерархиясини аниқлаш ва таҳлил қилиш ёрдам беради.

Ўзбекистонда тадбиркорлик юридик мақомига кўра икки турга бўлинади: **юридик шахс мақомига эга бўлган ва юридик шахс мақомига эга бўлмаган тадбиркорлик**. Республикадаги қонунчиликка мувофиқ тадбиркорлик фаолиятини юридик шахсни ташкил этган ҳолда ҳам, ташкил этмаган ҳолда ҳам амалга ошириш мумкин. Юридик шахс мақомига эга бўлган тадбиркорликни корхоналар, фирмалар, ташкилотлар, муассасалар, фермер хўжаликлари, агрофирмалар ва бошқа кўринишдаги субъектлар ташкил этадилар ва олиб борадилар. **Юридик шахс деганда** эгалигида, хўжалик юритишида ёки оператив бошқару-вида мол-мулкка эга бўлган ва ўз мажбуриятлари бўйича шу мол-мулк билан жавоб берадиган, шунингдек, мустақил балансга эга бўлган корхона, ташкилот, муассасалар ҳамда уларнинг мустақил бўлинмалари тушинилади. **Юридик шахсни ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи жисмоний шахслар яқка тартибдаги тадбиркорлар ҳисоб-ланадилар ва давлат рўйхатидан ўтгандан сўнг тадбиркор мақомини оладилар**.

Тадбиркорлик субъектларининг ўз олдиларига қўйган умумий мақсадиарига кўра ҳам тадбиркорликнинг икки тури ажратилади: **тижорат ва нотижорат тадбиркорлиги**. Тижорат тадбиркорлигининг асосий мақсади фойда олиш, даромад кўриш ҳисобланади. Бундай тадбиркорлик фаолияти нати-жасида олинган даромад (фойда) унинг иштирокчилари ўртасида тақсимланади ва ўз хоҳишларига кўра ишлатилади. Тадбиркорлик субъектларининг асосий қисми тижорат тадбиркорлиги билан шуғулланадилар ва улар тижоратчи тадбиркорлар ҳисобланадилар, **юридик шахслар эса тижорат ташкилотлари деб аталади**. Нотижорат тадбиркорлигининг асосий мақсади фойда олиш эмас, балки нотижорат тусига эга бўлган вазифаларни амалга ошириш ҳисобланади.

Бундай тадбиркорлик билан шуғулланадиган юридик шахслар нотижорат ташкилотлари деб аталади.

Ўзбекистон мустақилликка эришгандан сўнг мулкчиликнинг бутун дунёда қабул қилинган шаклларига ўтишни мўлжаллаб, қонун ҳужжатларини ҳам шунга мослаштириб келмоқда. Шунга мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексида ва бошқа қонун ҳужжатларида мулкчиликнинг икки шакли эътироф этилган: хусусий мулк ва оммавий мулк. **Хусусий мулк эгалари хусусий мулкдорлар бўлиб, жисмоний шахслар (фуқаролар) ва юридик шахслар ҳисобланадилар.** Хусусий мулк шахсий эҳтиёжни қондиришга мўлжалланган. У шахсий мулкдан фарқли ўлароқ, ёлланма меҳнатни жалб қилиб, тадбиркорлик билан шуғулланишда ҳам ишлатилади. Хусусий мулк туфайли хусусий тадбиркорликка йўл очилади. **Хусусий мулк - бу мулк эгаси (мулкдор) ўз мулкига нисбатан ўз ҳуқуқларини хусусий тарзда, яъни бошқаларнинг розилиги ёки рухсатини сўраб ўтирмай амалга оширадиган мулкдир.** Хусусий тадбиркорлик ва жамоа тадбиркорчилигининг асосий қисми ана шу мулкка асосланади.

Оммавий мулк - бу давлат ва бошқа оммавий тузилмалар мулки бўлиб, оммага тегишлидир. Давлат мулки ҳақиқатан ҳам халққа қарашли бўлинмайдиган мол-мулкдан иборат. Унга ер, ер ости бойликлари, сув, ўсимлик ва ҳайвонот дунёси, ҳаво бўшлиғи ва бошқалар, яъни иқтисодий тизимнинг бевосита аҳоли фойдасига ишлайдиган ва миллатнинг ижодий салоҳиятини яратадиган қисми киради. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексига мувофиқ оммавий мулк - бу республика мулки ва маҳмурий-худудий тузилмалар мулки (муниципал мулк) дан иборат давлат мулкдир.

Оммавий (давлат) мулкка асосланган корхона унитар корхона ҳисобланади. Унитар корхона ўзига бириктириб қўйилган мулкка нисбатан мулкдор томонидан мулк ҳуқуқи берилмаган тижорат корхонасидир. Фақат давлат ва муниципал корхоналар унитар корхона бўлади. Бундай корхонага давлат ёки муниципал тузилма (мулкдор) томонидан бириктириб қўйилган мол-мулк унинг фойдаланишида ёки оператив бошқарувида бўлади. Шунга мувофиқ **унитар корхона икки турга бўлинади:**

1. Хўжалик юритиш ҳуқуқига асосланган корхона: Унга бириктирилган мол-мулкдан хўжалик юритишда фойдаланиш ҳуқуқи берилади; фойдаланиш ҳуқуқи деганда мол-мулкнинг фойдали хоссаларини топиш, уларни амалда қўллаб, самара ёки даромад олиш имконияти тушинилади.

2. Оператив бошқарув ҳуқуқига асосланган корхона: оператив бошқарув ҳуқуқи деганда мулкдор билан корхона, (корхоналар) ўртасида унга бириктириб қўйилган мол-мулкка эгаилк қилиш, ундан фойдаланиш ва уни тасарруф этиш бўйича юридик тартиб-қоидалар тушинилади.

Тадбиркорлик, шунингдек, **аралаш мулкка асосланган** бўлиши ҳам мумкин. Масалан, айрим давлат корхоналарида хусусий мулк, айрим акциядорлик жамиятларида эса давлат мулки иштирок этади, айрим қўшма корхоналар ҳам аралаш мулк шаклларига асосланган.

Шуни таъкидлаб ўтиш жоизки, мулкни давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштириш натижасида унинг асосий қисми хусусий секторда мужассамланган. Ҳозирги пайтда республикада мавжуд корхоналарнинг **95 фоизидан кўпроғи хусусий мулкка ва фақат 5 фоизига яқини давлат (оммавий) мулкка асослангандир.**

Тадбиркорлик субъектлари фаолият миқёсига кўра ҳам турларга бўлинади: кичик, ўрта, йирик тадбиркорлик. Тадбиркорликни бундай турларга ажратишда асосий мезон сифатида ишловчиларнинг ўртача йиллик сони олинган. Ана шу мезон бўйича республикада корхоналар қуйидаги турларга бўлинади.

1. **Микрофирма** — мулкчилик шаклидан қатъий назар, ўртача йиллик ишловчилари сони қуйидаги миқдоргача бўлган мўжаз корхоналар:

- ишлаб чиқариш, соҳасида - 20 кишигача;
- савдо,хизмат кўрсатиш ва бошқа ноишлаб чиқариш соҳаларида -5 кишигача.

2. **Кичик корхона** - мулкчилик шаклидан қатъий назар, ўртача йиллик ишловчилари сони қуйидаги миқдоргача бўлган корхоналар:

- саноатда - 100 кишигача;
- қурилиш, қишлоқ хўжалиги ва бошқа ишлаб чиқариш соҳаларида — 50 кишигача;
- савдо, хизмат кўрсатиш ва бошқа ноишлаб чиқариш соҳаларида -25 кишигача.

3. **Ўрта корхона** - мулкчилик шаклидан қатъий назар, ўртача йиллик ишловчилари сони қуйидаги миқдоргача бўлган корхоналар:

- саноатда — 200 кишигача;
- қурилиш, қишлоқ хўжалиги ва бошқа ишлаб чиқариш соҳаларида — 100 кишигача;

- савдо, хизмат кўрсатиш ва бошқа ноишлаб чиқариш соҳаларида -50 кишигача.

4. Йирик корхона - мулкчилик шаклидан қатҳий назар, ўртача йиллик ишловчилари сони ўрта корхоналар учун белгиланган миқдордан ортиқ бўлган корхоналар.

Тадбиркорликнинг **ташкилий шакли деганда** тадбиркорлик (тадбиркорлик фаолияти) нинг таркибий қисмлари ва элементлари, улар ўртасидаги алоқалар ва муносабатларнинг барқарор бир ҳолати, яъни тадбиркорликнинг таркибий тузилмаси тушинилади. Тадбиркорликнинг ҳуқуқий шакли деганда эса тадбиркорлик (тадбиркорлик фаолияти) нинг юридик кўриниши бўлиб, юридик белгиларининг ўзига хос муайян бир тартибда ифодаланиш усули, яъни тадбиркорликнинг юридик тузилмаси тушинилади.

Тадбиркорликнинг таркибий-ҳуқуқий шакллари табақалаш ва таснифлаш, бир томондан, уларни бирлаштирадиган умумий, иккинчи томондан эса, уларни бир-биридан ажратиб турадиган муҳим таркибий ва юридик белгилари (хусусиятлари)га асосланиши лозим. Умумийлик даражада тадбиркорликнинг қуйидаги тўрт умумий таркибий-ҳуқуқий шакллари ажратиш мумкин:

- якка тартибдаги тадбиркорлик;
- хусусий тадбиркорлик;
- жамоа тадбиркорлиги;
- қўшма тадбиркорлик.

Якка тартибдаги тадбиркорликни тадбиркорликнинг бошқа шаклларидан ажратиб турадиган муҳим белгилари унинг юридик шахс мақомига эга бўлмаслиги, тадбиркорнинг шахсий меҳнатига асосланиши, оддий таркибий тузилиши ва бошқаруви ҳисобланади.

Хусусий тадбиркорликнинг ўзига хос муҳим белгилари унинг мулкдори ҳам, ташкил этувчиси ҳам, бошқарувчиси ҳам ягона жисмоний шахс бўлиши, юридик шахс мақомига эга бўлиб, юридик шахс кўринишида ташкил этилиши, ёлланма меҳнатдан фойдаланишидир. Жамоа тадбиркорлигида мулкдорлар ва иштирокчилар кўпроқ бўлиб, улар жисмоний шахс ҳам, юридик шахс ҳам бўлиши ҳамда унда давлат ҳам иштирок этиши мумкин, ёлланма меҳнат жалб қилинади. Қўшма тадбиркорлик бир неча давлат фуқаролари ва (ёки) юридик шахслари (компаниялари, фирмалари) томонидан қиритилган қўшма мулк, фойдани тақсимлаш ва бошқарувда қатнашиш бўйича келишувга асосланади, унда давлат ҳам иштирок этиши мумкин, ёлланма меҳнат жалб қилинади.

Тадбиркорликнинг таркибий-ҳуқуқий шакллари куйи даражалардаги кўринишлари унинг мос равишда хусусий, айрим, алоҳида шакллари бўлиб ҳисобланади.

АМАЛИЙ МАШҚЛАР

1-илова

Гуруҳлар учун вазифалар

- 1- Гуруҳ.** Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолияти турлари нималарни ўз ичига олади?
- 2- Гуруҳ.** Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни шаклларига нималар киради?
- 3- Гуруҳ.** Ишлаб чиқариш тадбиркорлигининг моҳияти?
- 4- Гуруҳ.** Оилавий тадбиркорлик нималарни ўз ичига олади?

2-илова

Регламент

- Муаммони ечиш ва презентация вароғини ёзиш учун гуруҳда ишлашга - 20 мин.
- Муаммо ечимини презентация қилиш – 8 мин. гача.
- Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш - 10 мин. гача.
- Ўзаро баҳолаш – 2 мин.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотни баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ	4 гуруҳ
Ечимлар:	1,2				
- муаммони ва қуйи муаммони тўғри шакллантириш;	0,4				
- ечимни муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4				
- мантиқийлик, аниқлик, хулосаларни қисқалиги.	0,4				
Тақдимот:	1,4				
-жавобларни аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0				
- ҳар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар).	0,4				
Регламент	0,4				
Умумий баллар йиғиндиси	3,0				

1-эксперт варағи. Ишлаб чиқариш тадбиркорлигининг асосий йўналишлар тўғрисида айтиб беринг.
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

2-эксперт варағи.
2. Тижорат тадбиркорлиги фаолияти ўз олдига қандай вазифаларни қўяди?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

3-эксперт варағи.
3. "Ўзбекистон Республикаси кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришда молиявий тадбиркорликни асосий мақсадлари тўғрисида айтиб беринг?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

4-эксперт варағи.
4. Маслаҳат тадбиркорлигининг бугунги кундаги асосий вазифаси нимадан иборат (эркин фикр ва мулоҳазалар)?
(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

Билимни фаоллаштириш учун саволлар:

- 1. Тадбиркорликнинг қандай турларини биласиз?
- 2. Ишлаб чиқариш тадбиркорлигининг моҳияти нимадан иборат?
- 3. Тижорат тадбиркорлигининг моҳиятини тушунтириб беринг.
- 4. Молиявий тадбиркорликнинг фаолият моҳияти нимадан иборат?
- 5. Консалтинг нима? Унинг истикболи ҳақида гапириб беринг.
- 6. Тадбиркорликнинг қандай шакллари биласиз?
- 7. Якка тадбиркорлик нима? У қандай турларга бўлинади?
- 8. Хусусий тадбиркорлик якка тадбиркорликдан нима билан фарқ қилади.
- 9. Акциядорлик жамиятлари қандай турларга бўлинади?
- 10. Холдинг компаниялари фаолияти тўғрисида гапириб беринг?

4. КИЧИК БИЗНЕС ВА ТАДБИРКОРЛИК ФАОЛИЯТИ ЙЎНАЛИШЛАРИНИ ТАНЛАШ ВА ТЕХНИК-ИҚТИСОДИЙ ЖИХАТДАН АСОСЛАШ

- 4.1. Тадбиркорлик фаолиятини шакллантириш ва ривожлантириш муаммолари.
- 4.2. Тадбиркорлик ғоясини танлаш
- 4.3. Танланган ғояни техник-иқтисодий жихатдан асослаш

1. Кичик бизнес ва тадбиркорликни шакллантириш ва ривожлантириш муаммолари

Мамлакатимизда бозор муносабатларининг жадал ривожланиши билан унинг таркибий қисми сифатида кичик ва ўрта бизнес тараққий эта бошлади. Кичик бизнесни ташкил этишни қўллаб-қувватлаш ва янада ривожлантириш тизими ҳамуни доимий такомиллаштириб боришни тақозо қилади.

Айниқса, тадбиркорлик фаолиятини янги бошлаётган, маблағлари етишмаётган, хўжалик фаолияти юритиш учун етарли малака ва тажрибага эга бўлмаган тадбиркорлар учун давлатнинг қўллаб-қувватловчи тадбирлари ғоят муҳимдир.

Хорижий мамлакатлардаги кичик ва ўрта бизнес фаолияти тажрибаси шунини кўрсатмоқдаки, иқтисодиётнинг бу сектори доимий равишда кўплаб муаммо ва тўсиқларга дуч келади. Бу муаммоларни ташкилий-ҳуқуқий, молиявий-кредит ва ишлаб чиқариш-техникавий турларга ажратиш мумкин.

Ташкилий-ҳуқуқий муаммолар:

- қонуний ва меъёрий ҳужжатларнинг етарли даражада такомиллашмаганлиги;
- кичик бизнес атамаси фақат миқдорий кўрсаткичлар билан боғлиқ бўлиб, тармоқлар бўйича ишловчиларнинг сони (бандлар) қатъий белгилаб қўйилганлиги;
- мулк шакллари, кичик бизнес корхоналари мол-мулк қиймати ва маблағлари ҳажмининг ҳисобга олинмаслиги;
- бозор иқтисодиётига ўтаётган мамлакатларда кичик бизнес корхоналарини йирик корхоналар билан ишлаб чиқариш ва техник иқтисодий алоқаларни тартибга солувчи меъёрий ва қонуний асосларнинг етарли эмаслиги ва бошқалар.

Молиявий-кредит муаммолари:

- кичик ва ўрта бизнес корхоналарини рўйхатдан ўтказишни соддалаштириш ва рўйхатдан ўтганлиги учун турли тўловлардан озод қилиш;
- ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш, тижорат билан шуғулланувчи, кичик бизнес корхоналари учун кредит тизимини табақалаштириш;
- ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш тижорат корхоналари учун табақалашган ва раъбатлантирувчи солиқ тизимини жорий қилиш;
- кичик ва ўрта бизнес тизими корхоналари учун янада соддалаштирилган ҳисобот тизимини жорий қилиш;
- давлат томонидан кичик бизнес тузилмаларини молия-кредит сиёсатини такомиллаштириш орқали доимий қўллаб-қувватлаш;
- яқка фаолият билаи шуғулланувчи тадбиркорларнинг ҳамташқи иқтисодий алоқаларда иштирокини кенгайтириш.

Ишлаб чиқариш техникавий муаммолар:

- кичик бизнес корхоналарининг йирик корхонлар билан доимий ишлаб чиқариш ва техник иқтисодий алоқаларини йўлга қўйиш;
- кичик бизнес корхоналарининг йирик корхоналар учун деталлар, қисмлар ва бошқа маҳсулотлар ишлаб чиқаришга ихтисослашуви орқали кооперацион алоқаларга тортиш тизимини такомиллаштириш;
- кичик бизнес корхоналари моддий-техник таоминотини мустаҳкамлаш, уларнинг янги техника ва технологиядан, «ноу-хау» дан фойдалана олиши учун шарт-шароитлар яратишдан иборат.

Ўзбекистонда иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш босқичида кичик бизнесни барқарор ривожлантириш билан боғлиқ ечимини кутаётган муаммолар:

- кичик бизнесни самарали фаолият кўрсатиши учун ташкилий, меъёрий, ҳуқуқий ва иқтисодий асосларнинг етарли даражада такомиллашмаганлиги, мавжуд меъёрий-қонуний ҳужжатларнинг амалга оширишдаги маомурий-бюрократик тўсиқларнинг мавжудлиги;

- шахсий ва хусусий мулкни ҳимоя қилиш ва қафолатлаш механизмнинг етарли эмаслиги;

- миллий иқтисодиётнинг барча секторларида кичик бизнес тузилмаларининг етарли ривожланмаганлиги, тузилган шартномаларнинг муддатларида бажарилмаслиги ва ҳуқуқий қафолатларини амалга оширишдаги қийинчиликлар;

- тадбиркорлик фаолиятида ҳисоб ва ҳисобот жараёнларини соддалаштириш зарурияти, турли бюджетдан ташқари фондлар ёрдами асосида янги техника ва илғор технологияларни олиш учун шарт-шароитларнинг етарли эмаслиги;

- қишлоқ бозор инфратузилмаларининг тўлақонли фаолият кўрсатмаслиги, айниқса, қишлоқ хўжалигида фаолият кўрсатувчи деҳқон-фермер хўжаликлари учун сервис хизмати (уруғлик, ёқилғи, минерал ўғитлар, техник, мелиоратив ва бошқалар)нинг заифлигидан ташқари қишлоқ хўжалик маҳсулотларини қабул қилиш, сақлаш ва қайта ишлаш корхоналари фаолиятининг заифлиги, молиявий-кредит муносабатларидаги шартномаларнинг вақтида бажарилмаслиги;

- қишлоқларда тадбиркорларнинг фаолият юритиши учун зарур ташкилий, ҳуқуқий, иқтисодий маълумотларнинг етарли эмаслиги, қишлоқда кичик оилавий бизнесни ривожлантиришнинг реал механизмини ишлаб чиқиш эҳтиёжи;

- кичик бизнесга хориж инвестицияларини жалб қилиш механизмини такомиллаштириш, молия-кредит, солиқ, ташқи савдо, инвестицион сиёсатни такомиллаштириб бориш зарурлиги;

- кичик бизнес тузилмалари учун тадбиркорларни тайёрлаш, қайта тайёрлашдан иборат тизимни доимий такомиллаштириб бориш асосида уларнинг ижтимоий-психологик тайёргарлигани ошириш долзарб тус олаётганлигидан иборат.

Ушбу муаммоларнинг ечимларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш мамлакатимизда кичик бизнесни гуркираб ривожланиши ҳамда иқтисодий тараққиётни тезлаштиришга олиб келади. Бунинг учун давлат томонидан кичик ва ўрта бизнес тузилмалари фаолиятининг ривожланиш жараёнларини доимий тахлили қилиб, қўллаб-қувватлашнинг самарали тадбирларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш талаб этилади.

2. Тадбиркорлик ғоясини танлаш

Тадбиркорлик билан шуғулланмоқчи бўлган киши қандайдир ғояни ўйлаб, уни амалга ошириш йўллари излайди. Демак, ҳар қандай тадбиркорлик фаолияти ғоядан бошланади. Ғоянинг моҳиятига келганда у билим шаклларида бири ҳисобланади. Лекин ғоя билимнинг шундай шаклики, унда билимнинг икки даражаси ўзаро боғлиқ ҳолда мужассамлагандир. Ғоя идеал мўлжал (олий мақсад) сифатида қуйидагиларни ўз ичига олади:

- муайян билим ютуқларининг мужассамлаган ифодаси;
- уларни моддийлатири йўллари, воситалари, усуллари тўғрисидаги билим;
- унда мужассамлаган билимларни рўёбга чиқарига интили;
- мазкур билимларни рўёбга чиқари режаси.

Ғоянинг умумий моҳиятидан келиб чиққан ҳолда тадбиркорлик ғоясини кўриб чиқамиз. **Тадбиркорлик ғояси** -бу тадбиркор томонидан ташкил этилиши ва амалга оширилиши эҳтимол қилинган ши, фаолият тўғрисидаги умумий тасаввурдир. Ғоянинг амалий йўналиши - бу тадбиркорлик ғоясининг ишлаб чиқилган ва тадбиркор учун муҳим туунчалар (тадбиркорнинг мақсади ва имкониятлари ҳамда бозор талабларига мослиги, фойдалилиги, истиқболлиги, рақобатбардошлиги ва ҳоказолар)да ифодаланган вариантдир. Бир ғоя бир неча йўналишда рўёбга чиқарилиши мумкин.

Тадбиркорлик ғояси кишининг тадбиркорлик салоҳиятига, тадбиркорликни амалга ошириш имкониятларига асосланиши керак.

Тадбиркорлик ғояси - бу сизнинг бизнесингизнинг кенг маънодаги (кенгайтирилган) тавсифи бўлиб, унинг мақсади, ишлаб чиқариш ва сотиш учун мўлжалланган янги товар (хизмат)лар тавсифини, уларни амалдаги ишлаб чиқарилаётган товарлар ва хизматлардан фарқи ёки анъанавий товар (хизмат) турларини ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларига янгиликларни жорий қилиш ва бошқаларни ифодалашдир.

3. Танланган ғояни техник-иқтисодий жихатдан асослаш

Ўзингизга мос бўлган бизнес соҳасини танлаб олгач, сизни қизиқтираётган ғояларнинг қайси бирини қўллаш мақсадга мувофиқ бўлишини аниқлаш учун уларнинг иқтисодий самарадорлигини тахлили қилинг ва улардан энг қулайини танланг. Тадбиркорлик ғоясини иқтисодий самарадорлигини аниқловчи мезонлардан бири фойдадир. Фойда баланс ва соф фойдага бўлинади.

Баланс фойда маҳсулотни сотишдан келадиган тушум билан уларни ишлаб чиқариш ва сотишга сарфланган харажатларнинг айирмаси сифатида аниқланади:

ТАДБИРКОРЛИК ҒОЯСИНИ ТАНЛАШ ҚОИДАСИ

1. Гуруҳда “ Ақлий хужум ” ўтказасиз ва мавзу бўйича барча тушунчаларни ёзиб оласиз.
2. Ғояларни қоғозга ёзинг ва таҳлил қилинг
3. Ғоялар жадвалини тузинг.

«Фикрлар хужуми» асосида ТҒ ни танлаш

Бу усул товарлар ва хизматлар кўрсаткичларини ўзгартириш мумкин бўлган йўллари излашга ностандарт ёндашишни рағбатлантирувчи онг (ақл)ни эркинлаштиришдан иборат. Бунда фикрнинг туғилиши унинг натижаси ва тахлилига боғлиқ бўлмайди.

Махсус кенгаш ўтказилиб, айтилган фикр ва ғоялар муҳокама қилинади, унда ғоялар қандай бўлишидан катойи назар танқид қилишга йўл қўйилмайди. Муҳокамадан сўнг энг маъқул деб топилган ғоялар устида ишлаш давом эттирилади.

«Фикрлар хужуми»ни ўтказишга ҳаракат қилинг. Сизга қуйидаги саволнома ёрдам беради. Бунда ҳеч қандай махсус усуллардан фойдаланманг, қонунларга риоя қилманг, ақл-идрокинғиз етганича унга имкон беринг.

Саволноманинг ҳар бир банди иш жараёнини ёки маҳсулотини яхшилашга қаратилган.

«Фикрлар хужуми» ни ўтказиш учун саволнома

1. Буюмнинг ўлчамларини ўзгартириш мумкинми?
2. Унинг миқдорини ўзгартирса бўладими?
3. Унинг таркиби ва харажатлар кетма-кетлигини ўзгартирса бўладими?
4. Вақт бирлигини ўзгартириш мумкинми?
5. Сабаб ва оқибатларини ўзгартириш мумкинми?
6. Ўзига хос хусусиятларини ўзгартириш мумкинми?
7. Шаклини ўзгартирса бўладими?
8. Ҳаракатни ўзгартирса бўладими?
9. Холати ёки шароитини ўзгартириш мумкинми?
10. Сотиш учун бирор-бир янгилик киритса бўладими?
11. Айна маҳсулотдан фойдаланмасдан ҳам шундай натижага эришиш мумкинми?
12. Шу ишни умуман бажармасдан ҳам шундай натижага эришса бўладими?
13. Маҳсулот тайёрлаш ёки ишни бажаришни енгиллаштира бўладими?
14. Жараёнларни тезлаштириш учун нима қилиш мумкин?
15. Буни яна ҳам ёқимлироқ қилса бўладими?
16. Буни янада қулайроқ қилса бўладими?
17. Бузилмайдиган ёки мустаҳкамроқ шаклга келтирса бўладими?
18. Буни хавфсизроқ қилиш мумкинми?
19. Уни бошқа бирор нарсага мослаштириш мумкинми?
20. Унинг фойдалилигини ошириш учун унга яна бирор қўшимча қилса бўладими?
21. Қандай қилиб уни самаралироқ қилиш мумкин?
22. Уни арзонроқ қилса бўладими?
23. Шу маҳсулотнинг ташқи кўринишини яна ҳам чиройли қилиш мумкинми?
24. Маҳсулотдан фойдаланиш ғоясини кенгайтириб ва кўп мақсадларда фойдаланиладиган қилса бўладими?
25. Уни бошқа кашфиётлар билан қўшиб, биргаликда ривожлантирса бўладими?
26. Уни фойдаланиш учун қулай ва ихчам қилиш мумкинми?

- 27. Уни оммалаштиришни яхшиласа бўладими?
- 28. Унинг қадоқланишини яхшиласа бўладими?
- 29. Яна қайси хусусиятларини яхшилаш мумкин?

Уйингизда, иш жойингизда сизга доимо дуч келадиган ҳар қандай буюм ёки ишни танлашингиз мумкин. Буларни қандай қилиб яхшилаш мумкинлиги тўғрисида ўйланг. Биз атрофимизни ўраб турган оламни қандай бўлса шундайлигича қабул қилишга ўрганиб қолганмиз. Энди сизга атрофингиздаги барча нарсаларни имкон қадар ўзгартириш таклиф қилиняпти. Сиз ҳаёлан уларни ўйланг, фикрингизга янгилик келиб қолса, дарҳол **тўхтанг-қузатинг-ўйланг!** саволноманинг ҳар бир бандига камида уч дақиқа тўхталинг, туғилган ғояларни ёзиб қўйинг. Сўнгра уларга сайқал беринг.

2 - жадвал

Мисол: «Автомашиналарни таъмирлаш» фаолияти бўйича саволнома натижаси

№	Савол	Жавоб
1	Жараёнларни тезлаштириш учун нима қилиш мумкин?	1.Таъмирланадиган агрнгатларнинг айланма фондига эга бўлиш керак. 2.Тунги смннани ташкил қилиш лозим.
2	Буни яна ҳам ёқимлироқ қилса бўладими?	1.Тузатилган машинани миждознинг уйига элтиб бериш мумкин. 2.Ўз машинасида миждозга хизмат кўрсатиш керак.
3	Буни яна ишончлироқ қилса бўладими?	1.Келгуси таомирлаш графигини тузиш учун тўлиқ диагностикадан ўтказиш. 2.Кафолат бериш зарур.
	Ва ҳоказо.	

Тадбиркорлик ғоясини танлаш натижалари

3 – жадвал

№	Тадбиркорлик имкониятлари	Анъанавий маҳсулот	Яхшилаш, ўзгартириш имкониятлари	Тадбиркорлик ғояси (янги маҳсулот, хизмат.
1	Автомобилларни таъмирлаш	Устахонада носозликларни таъмирлаш	1. Миждозни устахонага қатнаш оворагарчилиги ва вақтини йўқотишдан ҳалос этиш. 2.Таъмирлаш сифатини яхшилаш. 3.Миждозни янада жалб қиладиган хизматлар кўрсатиш.	1. Таъмирлашга қабул қилиш ва топширишни миждознинг уйида ташкил қилиш (сервис хизмати. 2. 6 ойлик кафолат билан таъмирлаш, комплнкс диагностика ўтказиш.

Тадбиркорлик ғоясини иқтисодий самарадорлигини баҳолаш

Тадбиркорлик ғоясини иқтисодий самарадорлигини аниқловчи мезонлардан бири фойдадир. Фойда баланс ва соф фойдага бўлинади.

Баланс фойда маҳсулотни сотишдан келадиган тушум билан уларни ишлаб чиқариш ва сотишга сарфланган харажатларнинг айирмаси сифатида аниқланади:

$$\Phi_{\sigma} = T - X$$

Соф фойда эса, баланс фойдадан солиқ тўловлари айирмасига тнг:

$$\Phi_C = \Phi_6 - C$$

Рентабеллик қуйидагича аниқланади.

$$P = \frac{\Phi}{X}$$

Капитал қўйилмалар ТҒ самарадорлигида муҳим ўрин тутати. Тадбиркорлик фаолиятини эндигина бошлаётган кишилар учун камроқ капитал қўйилма талаб қиладиган соҳалар - консалтинг, сервис, савдо, воситачилик, реклама хизматларидан бошлаш қулайлик туғдиради.

Капитал қўйилмалар қуйидаги формула орқали аниқланади:

$$T_k = K_x / T$$

Тадбиркорлик ғоясини амалга оширишдан кутилаётган иқтисодий самарадорлик қуйидаги кетма-кетликда таҳлил қилинг:

- 1. Керакли маълумотларни тўпланг.
- 2. Ўз бизнесингизни ташкил қилиш ва рўйхатдан ўтказиш харажатлари X_1 ни ҳисобланг.
- 3. Махсулот (хизмат) ишлаб чиқариш учун ишлаб чиқариш базасини яратишга сарфланган харажатларни (капитал қўйилма X_2) ҳисобланг.
- 4. Махсулот (хизмат)ни ишлаб чиқариш жорий харажатларини (X_3) ҳисобланг.
- 5. Махсулот (хизмат)ни сотиш харажати X_4 ҳисобланг.

Шундай қилиб:

$$X = X_1 + X_2 + X_3 + X_4$$

ёки

$$X = X_1 + X_2 + X_3 + X_4 \times N$$

бунда, N - махсулот миқдори.

- 6. Махсулот (хизмат) баҳосини белгиланг.
- 7. Кутилаётган тушумни (T) ҳисобланг.
- 8. Кутилаётган баланс фойдани (Φ_6) ҳисобланг.
- 9. Баланс фойдадан тўланадиган солиқ ва тўловларни (C) ҳисобланг.
- 10. Соф фойдани (Φ) аниқланг.

Бордию, ҳисоб-китоблар соф фойдага эришилмаганлигини кўрсатса, у ҳолда танланган ғоя самарасиз ҳисобланади ёки сотиш нархини ўзгартирган ҳолда ҳисоблар қайтадан қилинади.

4 - жадвал

КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАР (минг сўм)

Тадбиркорлик ғоялари	Харажат турлари	Баҳоси	Жами
1-ғоя (ғоя номлари тўлиқ ёзилади.			
2-ғоя			
3-ғоя			

Жорий харажатлар

Тадбиркорлик ғоялари	Моддалар бўйича харажатлар						Жами
	Иш хақи	Хом ашё	Амортиза-ция (майдон.	Эл.энергия	Ижтимоий сугурта	Бошқа харажатлар	
1-ғоя							
2-ғоя							
3-ғоя (ғоя номлари тўлиқ ёзилади.							

Махсулот (хизмат)ларнинг энг кам баҳоси
(келтирилган ҳисоб-китоблар асосида белгиланади).

Тадбиркорлик ғоялари	Бир йиллик харажат, минг сўм	Махсулот бирлиги таннархи, м.с.	Соф даромад, 30%	Махсулот (хизмат. баҳоси
1-ғоя				
2-ғоя				
3-ғоя				

Тадбиркорлик ғоясини амалга оширишда
режалаштирилаётган фойда

Тадбиркорлик ғояси	Тушум (Т)	Харажат(Х)	Даромад (Д)	Фойда (солиқлар тўлангандан сўнг)
1-ғоя				
2-ғоя				
3-ғоя				

Иқтисодий кўрсаткичлар

Тадбиркорлик ғояси	Рентабеллик, %	Харажатларни қоплаш муддати, йил
1-ғоя		
2-ғоя		
3-ғоя		

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

Ўз бизнесини очишни келтириб чиқарадиган сабаблар

Ўз ишини очиш йулида килинадиган биринчи ҳаракат бу шундай масъулиятли кадамни куйишга ундаган сабабларни аниқлаш ҳисобланади. Сиз ўз бизнесингиздан нимани кутяпсиз? Бизнесни яратиш учун сизда қандай асослар мавжуд?

Ўзимизни тадбиркорлик соҳасида синаб кўришни режалаштирар эканмиз ва ўз ишимизни очишга қарор қабул қилар эканмиз, ўйлаб кўришимиз керак бўлган, бунга сабабчи бўлган асосий омилларни кўриб чиқамиз. Ўз ишини очиш масаласига ёшлар мурожаат қилаётган, энг кўп тарқалган сабаб ва турткиларга қуйидагиларни киритиш мумкин:

- Шахс сифатида ўзингизни намоён қилиш, ўзингизнинг тадбиркорлик лаёқатингиз ва салоҳиятингизни текшириб кўриш имкониятига эга бўлишни хоҳлайсиз.
- Сизни тўла қониқтирадиган ва ундан қониқиш ҳосил қиладиган ишга эга бўлишни истайсиз.
- Сиз бутунлай мустақил бўлиш тўғрисида ўйлаб кўрдигиз. Унинг учун таваккал қилишга тайёрсиз.
- Сиз ўз молиявий муаммоларингизни ҳал қилишни, молиявий мустақил бўлишни ва фақат сизгагина боғлиқ бўлган, барқарор даромадга эга бўлишни истайсиз.
- Сиз бошқарувчи бўлишни, одамларни бошқаришни ва мустақил қарор қабул қилиш имкониятига эга бўлишни хоҳлайсиз.
- Бошқа бирор кишига ишлаш жонингизга тегди, ўзингизга ўзингиз хўжайин бўлишни истайсиз.
- Сиз қизиқарлироқ иш билан шуғулланишни хоҳлайсиз, ўз иктидор, билим ва имкониятларингизни тўла намоён қилмоқчисиз, кўникма ва малакангизни самарали тадбиқ этишни истайсиз.

Намунага риоя қилган ҳолда, сизни ўз ишингизни очишингизга туртки бўлган камида 3 сабабни ёзинг.

	Ишингизни очишингизда туртки бўлган сабаб	Асосланиши

Шундай қилиб, сиз ўз бизнесингизни бошлашингизга сабабчи бўлган омилларни аниқлаб олдингиз. Энди бу ишни амалга оширишингизга ҳалакит берган ва ҳозирда ҳам сизни қийнаётган шубҳаларни таҳлил қилайлик.

Бундай шубҳаларга қуйидагилар қиради:

- Ўз бизнесимни юргизиш учун билим ва кўникмаларим етмайди;
- Муваффақиятга ишончим йук, чунки айрим танишларим тадбиркорликни удалай олмадилар;
- Мен кўплаб хатолар қилишдан ва бунинг учун солиқ органлари томонидан жазоланишдан кўрқаман;
- Бизнесда текширувлар кўп;
- Бизнес учун катта сармоя талаб этилади, бундай сармояни топиш эса жуда қийин;
- Бизнес галвали ва хавфли иш.

Ўз ишини очмоқчи бўлган кишиларда пайдо бўладиган бу ва шу каби шубҳаларга барҳам бериш учун айрим тасдиқ ҳамда омилларни кўриб чиқамиз. Биринчидан: унда ишлаш қанчалик қийин бўлишига қарамасдан ҳеч ким ўз ишини очгани учун ҳали ўлгани йук деган хулосани барча маъқуллайди деб уйлаймиз;

Иккинчидан: Ўзбекистан буйича 2008 йил натижаларига кўра, кичик ва хусусий корхоналар сони 436 мингдан ортиб кетган, кичик бизнес туфайли йилига 300 мингга яқин иш ўринлари яратилмоқда. Кичик бизнес корхоналарига саноат ишлаб чиқаришининг 13 фоизи, қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг барча ялпи маҳсулоти, қурилиш ишлари хажмининг 60 фоизи, чакана товар айланиши ва пулли хизмат кўрсатишнинг деярли ярми тўғри келади. Образли қилиб айтганда, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик мамлакатимиз аҳолисининг 60 фоизини боқади.

Учинчидан: дунёнинг кўплаб кўзга кўринган бизнесменлари фаолиятларини ўзларининг кичик ишларини очишдан бошлаганлар ва кейинчалик энг бой одамларга айланганлар. Шунинг учун ҳар биримиз уз имкониятимизни кулдан чиқармаслигимиз керак.

Тўртинчидан: Хеч ким хатолардан фориғ эмас, ҳамма ҳам хато қилиши мумкин, хусусан бизнесда. Бироқ йўл қўйилган хатолар сизни янада ақлли ва тажрибали қилади ҳамда бу ҳолда йўқотилган пулларни орттирилган бебаҳо малака учун тўлов деб қабул қилиш мумкин.

ТЎХТАНГ!

Бизнес билан нолегал (яширин) шуғулланишга уринманг. Тадбиркорлик билан бу тариқа шуғулланиш, келажакда сизни қариликдаги нафақа таъминотидан бебақра қилади, сиз нафақат шу йул билан топилган пулингизни, балким барча бойлигингизни ва энг асосийси, қалол қамда ориятли инсон деган номингизни йўқотиб қўйишингиз мумкин.

1.3. Тадбиркор учун тавсифли сифатлар

Қуйидаги мазмундаги савол барчани қизиқтиради:

Бизнес одами қайси ҳислати билан тавсифланади, бизнесменни инсон фаолиятининг бошқа турдаги вакилларида фарқи нимада? Янада амалий жиҳатдан муҳимроқ бўлган савол шуки, одамни бизнесда муваффақият қозонишига зурур бўлган ҳолатда кейинги одимни қўйишга ва ўз ишида сезиларли ютуқларга эришишида реал ёрдам бера оладиган нарса нима?

Бизнес одамини кузатар эканмиз, биз ундаги маълум бир сифатларга эътибор қаратамиз. Бу сифатлар шундай муштаракликда бошқа касб вакилларида кузга ташланмайди. Бироқ, булар анъанавий тарзда эътибор қаратиладиган ҳарактернинг "базавий" хоссалари ёки кирралари эмас. Булар кўпроқ, бизнес ҳаётининг маълум бир босқичларида шаклландиган, бизнеснинг усиши, ривожланиши ва узгариши билан қуриниши узгариб борадиган, бир сифат ҳолатидан бошқасига утадиган, етарли даражада қабул қилиш, қарор чиқариш, ҳаракат ва қуникмаларнинг муштараклигидир.

ТОПШИРИК. 1.4. Узингизни тадбиркорлик қобилиятингизни синаб қуриш.

Узингиз ўзингиз эга бўлган билим ҳамда қуникмаларнинг миқёсини аниқ белгилаш ва аниқлаш керак. Бунинг учун сизнинг эътиборингизга бир қатор саволларни ҳавола этамиз, сиз уларга жавоб бериш йули орқали ушбу масала юзасидан уз ҳолатингизга аниқлик киритасиз. Сиз масаланинг қайси бир қирраларига уз эътиборингизни у ёки бу даражада қаратиш кераклигини қуриб турибсиз.

1. Сиз техник қуникмаларга эгамисиз?

Ўз ишингизни бошламоқчи бўлаётган соҳада амалий қўникмаларга эгамисиз. Масалан, автосервис очмоқчи бўлсангиз, автомобилнинг тузилиши ва уни таъмирлаш билан шуғуллана олишни билишингиз керак.

2. Сиз раҳбарлик тажрибасига эгамисиз? Сизда етакчилик қобилияти борми?

- Юқори савиядаги меҳнаткашлик;
- Ўз қучига бўлган ишонч;
- Ўз ишини яхши билиш;
- Бошқалар фикрини эшита билиш ва ўрганишга бўлган интилиш;
- Ташаббускорлик;
- Муваффақиятсизликка бардош бера олиш ва қурашиб енгил;
- Мавҳум ҳолатларда ҳаракат қила олиш;
- Ҳалоллик ва ишончга эга бўлиш;
- Таваккал қила олиш;
- Ўзининг келажagini ўз қуллари билан қуриш;
- Ўз мақсадларига эришиш йўлида интилиш;
- Фойда олишга бўлган интилиш;

3. Ходимлар ишини назорат қилиш ва ташкиллаштириш қўникмалари ҳамда ишни юритиш учун керакли бўлган бошқа амалий қобилиятларга эгамисиз?

4. Сиз доимо воқеалар жараёнида була оласизми? Яъни, бизнес соҳаси янгиликлари билан мунтазам қизиқиб, журналларга обуна бўлиб, тренингларга қатнаша оласизми?

5. Сиз ўз ишингизга садоқатли бўлиб, уни барча нарсадан устун қўйиб, вақтингизнинг энг қўп қисмини унга бағишлай оласизми?

6. Ўз ишингизни очишингизга асосий сабаб нима? Рағбатлантирилиш бу жуда муҳим нарса. Сиз узингизга мунтазам равишда уз мақсадларингиз ҳақида таъкидлаб туришингиз ва ҳаёлингизда муваффақиятли натижалар чарх уриб туриши керак.

7.Сиз мустақил равишда муҳим қарорларни қабул қила оласизми?

Шундай ҳолатлар бўлиб қоладики, у ёки бу саволнинг ечимига кўп нарса боғлиқ бўлиб қолади. Айрим муаммолар жиддий оқибатларни келтириб чиқариши мумкин. Айнан сизнинг қарорингиз ҳал килувчи аҳамиятга эга бўлади.

8. Сизнинг молиявий ахволингиз қандай? Ўз ишингизга қўймоқчи бўлган маблағингиздан ташқари бошқа молиявий воситаларга ҳам эғамисиз?

9. Ўз оилангизнинг ёрдамига умид қила оласизми? Гарчи узгаларнинг ёрдамисиз уз бизнесингиз билан шугуллана олсангизда, барибир сизга бошқаларнинг, масалан оила аъзоларингиз ва дустларингизнинг ёрдами аскотади.

Бизнесингиз сиздан жисмоний маънода, рухий ҳолатда ва ижтимоий режалаштиришда доимий эътиборни талаб этади, унга барибир, бу қачон руй беради: иш вақтдами ёки ишдан кейинми. Якуний қарорни қабул қилишдан аввал, зиммангизга бурчларни олмай туриб, яқинларингиз билан маслаҳатлашинг ва қарорингиз натижасида руй бериши мумкин бўлган оқибатларни муҳокама қилинг. Сиз қаби улар ҳам биринчи галдаги вазифаларингизни аниқ тасаввур қилиши, уларнинг узгариши уларга қандай таъсир кўрсатишини билишлари керак.

Сиз қанчалик тадбиркорликка лаёқатлисиз?

Шахсий баҳолаш бўйича машқни бажаргач, сиз куйидаги хулосани қилишингиз керак. Агар сиз фақат кучли томонларга эга бўлсангиз, у ҳолда сиз уз бизнесингизни бошлаш ва муваффақиятли тадбиркор бўлиш имкониятига эга буласиз.

Агар сизда кучсиз томонлар ута кўп бўлса, тадбиркор сифатида сизга керак буладиган билим, куникма ва тажрибалар етарли эмаслигини тан олишингизга тугри келади. Бу ҳолда сиз узингизнинг кучсиз томонларингиз устида ишлашингиз керак бўлади.

Сизнинг кучли томонларингиз

Сиз узингизнинг афзалликларингизни билишингиз ва улардан тула фойдаланишингиз керак. Шахсий баҳолаш машқига эътиборингизни қаратинг ва узингизни кучли томонларингизни жамланг. Уларнинг ҳар бирини қуриб чиқинг ва бу кучли томон сизнинг муваффақиятли тадбиркор бўлишингиз учун қандай ёрдам бера олади деган саволга жавоб беришга ҳаракат қилинг. Шунингдек, бу кучли томон сизнинг бизнес гоёнгизнинг амалга ошишини қандай таъминлай олиши ҳақида ҳам уйлаб қурилинг.

Масалан:

- Агар сизда маълум бир техник куникмалар бўлса, сиз амалий қобилиятга эга соҳада уз бизнесингизни бошлаб катта афзалликка эга буласиз.
- Агар сиз музокаралар олиб бориш куникмангизни афзаллик деб ҳисобласангиз, сиз музокаларни олиб бориш ута муҳим ҳисобланган бизнес гоёлар билан шугулланишингиз керак.
- Агар оилангизнинг қуллаб-қувватлашини кучли томон деб баҳоласангиз, сизнинг бизнес гоёнгиз уларнинг фикри ва иштирокини ҳисобга қуйиши керак.

Сизнинг кучсиз томонларингиз (камчиликлар)

Энди шахсий баҳолаш машқи натижаларини қуздан кечириб, сизнинг камчиликларингизни умумлаштирамиз. Сизнинг ҳар-бир камчилигингизни бартараф этиш режасини тузамиз:

Камчиликлар	Камчиликни бартараф этишга қаратилган сизнинг ва қарорларингиз

Баъзи бир камчиликларни бартараф этиш қийин. Бу ҳолда сиз, маълум бир иш операциялари билан шугулланиш учун етарли имкониятга эга эмаслигингизни тан олишингиз керак. Сиз уз бизнес гоёнгизни амалга оширишни бошлар экансиз, бу ҳақда ёдда сақлашингиз зарур.

Ўз билим, куникма ва тадбиркорлик хусусиятларини ривожлантиришнинг кўплаб усуллари мавжуд. Бунда сизга куйидагилар ёрдам беради:

- Берилган масалаларни тадбиркорлар билан муҳокама қилиш
- Билим ва куникмаларингизни такомиллаштириш мақсадида уқиб-урганиш
- Бошқа тадбиркорларнинг ишини кузатиш
- Бизнес ҳақидаги бошқа адабиётлар ва материалларни ўқиш

Майкл Делл - DellComputerCorpфирмасини 19 ёшида, биринчи курс талабаси эканлигида тузган. Фирманинг дастлабки сармояси бир минг АҚШ долларига тенг бўлган. Майкл 40 ёшга тулганида компаниянинг сотилиш ҳажми 45 миллиард АҚШ долларига тенг бўлган. У компьютер ишлаб чиқарувчи фирмалар орасида етакчи уринга чиққан.

DELLкорпарақиясининг асосчиси Майкл Делл муваффақиятининг 9 қоидаси

- Бозорни яхшилаб ўрган
- Воситачисиз сот
- Сенга махсулот етказиб турувчиларни ҳурмат қил
- Ходимларингни ҳурмат қил
- Сенинг муваффақиятингни фақатсенинг мижозларингқафолатлайди
- Ўз устингда ишлашдан чарчама
- Кенг кўламда ўйла ва ҳаракат қил
- Ўз иқтидорингга ва ўзингга ишон
- Ўсишни ўз мақсадингга айлантирма

Керакли куникма ва сифатлар		Қарор
Сиз эга бўлган	Сиз эгаллашингиз керак	

Муҳокама учун саволлар:

1. Нима учун бозор муносабатлари шароитида тадбиркорлик ва кичик бизнесга катта эътибор бериляпти?
2. Шу масала юзасидан Президентимизнинг қайси асарларини ва нутқларидан келтира оласиз?
3. И.Каримовнинг «Тадбиркорлик ва кичик бизнесни ривожлантириш - тараққиёт гарови» деган иборасини қандай тушунасиз?
4. Иқтисодий самарадорлик нима?
5. Иқтисодий самарадорликни аниқловчи кўрсаткичларни айтинг.
6. Тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий самарадорлиги нималарга боғлиқ?
7. Танлаган ғоянгни самарали бўлишини изохлаб беринг?
8. Тадбиркорлик ғоясининг иқтисодий самарадорлигини аниқлаш.
9. Фойда нима ва у қандай аниқланади?
10. Баланс фойда ва соф фойда деганда нимани тушунасиз ва уни аниқлашни айтинг.
11. Рентабеллик нима ва унга қандай эришилади?
12. Тадбиркорлик ғоясини амалга ошириш учун сарфланган капитал харажатлар қандай ҳисобланади?

5. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш

Режа:

5.1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик корхоналарини ташкил этиш ва давлат рўйхатидан ўтказиш

5.2. Кичик бизнес субъектларини банк, солиқ ва молия муассасаларидан рўйхатдан ўтказиш учун зарур ҳужжатлар, уларнинг мазмуни

5.3. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик корхоналарига лицензия бериш тартиби

5.1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик корхоналарини ташкил этиш ва давлат рўйхатидан ўтказиш

Тадбиркорлик фаолияти амал қилаётган қонунлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар талабларига мувофиқ расмийлаштирилиши лозим. Тадбиркорлик фаолиятини расмийлаштириш уни ташкил этиш ва рўйхатдан ўтказиш учун керак бўладиган ҳужжатларни тайёрлаш ва тегишли органга тақдим этиш, мазкур орган томонидан рўйхатга олиш ва ҳужжатларни расмийлаштириш жараёнидан иборат.

Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш³ ва тадбиркорлик фаолиятини юритиш учун рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш. Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 20 августдаги “Тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш учун рўйхатдан ўтказиш тартиботлари тизимини тубдан такомиллаштириш тўғрисида”ги 357 - сонли қарори ва шу қарор билан тасдиқланган “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисида НИЗОМ”га мувофиқ амалга оширилади. Ушбу қарорда барча келишиб олиш тартиботлари тадбиркорлик субъектларини амалдаги қонун ҳужжатларига риоя қилган ҳолда рўйхатдан ўтказадиган фақат битта ташкилот доирасида амалга оширилиши белгилаб берилган.

Тадбиркорлик корхоналарини барпо этиш ва уни рўйхатдан ўтказиш қўйидаги тартибда амалга оширилади:

Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказувчи органларнинг вазифалари умумийдир. Тадбиркорлик субъектларининг асосий қисми туман ва шаҳарда рўйхатдан ўтказилади. Шунинг учун туман (шаҳар) даражасида рўйхатдан ўтказиш органи ва унинг вазифаларига батафсил тўхтаб ўтамиз. Мазкур орган туман (шаҳар) ҳокимлиги ҳузуридаги **"Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш инспексияси"** деб аталади. Унинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

➤ тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланишни мўлжаллаётган шахс-ларнинг рўйхатдан ўтказиш тўғрисидаги аризаси ва бошқа ҳужжатларини қабул қилиш ва қайд этиш;

➤ тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириш мақсадида муҳандислик -коммуникация (газ, электр, иссиқлик, сув, канализация, телефон) тар-моқларига уланиш, турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш, объект-ларни қуриш ва реконструкция қилиш учун рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштирувчи ташкилотларни аниқлаш;

➤ мазкур ташкилотлардан тегишли рухсат берувчи ҳужжатларни расмий-лаштириб

³ Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 20 августдаги 357 - сонли қарори билан тасдиқланган “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисида НИЗОМ” асосида тайёрланган.

олиш;

- ариза берувчининг ўз ҳужжатлари ва рухсат берувчи ҳужжатларни биргаликда жамлаб,
- экспертизадан ўтказиш;
- тадбиркорлик субъектини давлат рўйхатидан ўтказиш;
- ариза берувчи тадбиркорлик субъекти сифатида давлат рўйхатидан ўтказилганлиги
- тўғрисида гувоҳнома бериш;
- рўйхатдан ўтказилган тадбиркорлик субъектини солиқ ва статисти-ка органларида ҳисобга қўйиш учун уларга хабар бериш ва керакли маълумотларни тақдим этиш;
- тадбиркорлик субъектларининг давлат реестрини юритиш.

Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш учун бир қатор ҳужжатлар талаб қилинади. Уларни таҳсисчилар хоҳишларига кўра икки йўл билан тайёрлаш мумкин:

1. Таҳсисчилар кучлари билан тайёрлаш;

2. Савдо саноат палаталари ва рўйхатдан ўтказиш инспекциялари ҳузурида ташкил этилган ахборот-маслаҳат марказлари, консалтинг фирмалари ва бошқалар томонидан шартнома асосида тайёрлаш.

Тадбиркорлик субъектини юридик шахс сифатида рўйхатдан ўтказиш учун қуйидаги ҳужжатлар талаб қилинади:

- ✓ рўйхатдан ўтказиш тўғрисида белгиланган шаклда ариза (ариза-хабарнома);
- ✓ нотариал тасдиқланган таҳсис ҳужжатларнинг асл икки нусхаси;
- ✓ фирма номининг ўхшаши ёки алмаштириб юборадиган даражада «ўхшаши йўқлиги тўғрисида маълумотнома;
- ✓ рухсат берувчи ҳужжатлар (қайси корхоналар учун керак боиса);
- ✓ тадбиркорлик субъектининг манзилини тасдиқловчи ҳужжат (деҳқон ва фермер хўжаликлари, давлат корхоналари негизида ташкил этиладиган аксиядорлик жамиятлари бундан мустасно);
- ✓ рўйхатдан ўтказиш учун белгиланган давлат божи ёки йиғим тўланганлиги тўғрисида банк тўлов ҳужжати (деҳқон хўжаликлари ва давлат корхонаси негизида ташкил этиладиган аксиядорлик жамиятларидан ташқари);
- ✓ муҳр ва тамға эскизлари - уч нусхада.

Юридик шахс мақомига эга бўлган тадбиркорлик субъектлари учун муҳим ҳужжатлардан бири **таҳсис ҳужжатлари** ҳисобланади. Уларга низом ва таҳсис шартномаси киради. Лекин улар турли шаклдаги субъектлар учун турлича талаб қилинади: тўлиқ ва коммандит ширкатлари учун фақат таҳсис шартномаси, масхулияти чекланган ва қўшимча масхулиятли жамиятларда низом ва таҳсис шартномаси, аксиядорлик жамиятлари, хусусий корхоналар, фермер ва юридик шахс бўлган деҳ-қон хўжаликлари учун низом.

Низом - бу корхонанинг ташкил этилиши расмийлаштириладиган, унинг ҳуқуқий мақоми ва ташкили - ҳуқуқий шакли белгиланадиган юридик ҳужжатдир. Низомнинг асосий мақсади мазкур корхона билан муносабат-га киришадиган органлар, ташкилотлар, шахсларни ва бошқа қизиқувчи-ларни корхонанинг фаолият соҳалари ва турлари, ҳуқуқий ҳолати ва им-кониятлари тўғрисида хабардор қилишдан иборат.

Агарда корхона икки ва ундан ортиқ шахслар томонидан ташкил этиладиган бўлса, уни ташкил этувчи таҳсисчилар ўртасида таҳсис шартномаси тузилади.

Таҳсис шартномасида қуйидагилар кўрсатилади:

- корхонани тузиш бўйича томонларнинг розилиги;
- корхонанинг мақсади;

- юридик шахс ҳақ-ҳуқуқларини эгаллаш шартлари;
- низом жамғармаси ва эгалик ҳуқуқи;
- томонларнинг низом жамғармасида улушлари;
- томонларнинг манфаатлари ва низоларни ҳал қилиш тартиби;
- корхонани бошқариш тартиби.

Шуни таъкидлаш жоизки, тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш учун юқорида санаб ўтилган асосий ҳужжатлардан ташқари бир қатор **қўшимча ҳужжатлар** ҳам талаб қилинади. Улар қуйидагилардир:

1. Бозорларни давлат рўйхатидан ўтказиш учун уни ташкил этишга шахар (туман) ҳокимининг розилиги ёки қарори керак.

2. Хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналарни рўйхатдан ўтказиш учун:

- ✓ хорижий таҳсисчи (муассис) рўйхатдан ўтган жойдаги савдо реес-тридан унинг тўғрисидаги маълумотлардан кўчирма;
- ✓ белгиланган тартибда легализация қилинган банкнинг тавсия хати;
- ✓ корхонанинг низом жамғармаси 20 млн. АҚШ доллари ва ун-дан ортиқ бўлса, бундай корхонани ташкил этиш тўғрисида Вазирлар Маркамаси қарорининг нусхаси;
- ✓ ҳар бир муассис томонидан корхона низом жамғармасидаги улушининг 30 фоизи тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат тақдим этилиши лозим.

Якка тадбиркорлар рўйхатдан ўтишлари учун керакли ҳужжатларни тайёрлаб, яшаш жойидаги “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш инспексияси”га шахсан бориб тақдим этишлари ёки почта орқали юборишлари мумкин. Якка тадбиркор рўйхатдан ўтиши учун **қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши керак;**

- ✓ белгиланган шаклда ариза-хабарнома;
- ✓ 3х4 см ўлчамли 4 та фотосурат;
- ✓ паспортининг нусхаси;
- ✓ белгиланган рўйхатдан ўтиш йиғимини тўлаганлиги тўғрисидаги банк тўлов ҳужжати;
- ✓ муҳр ва тамға эскизлари- уч нусхада (тадбиркор хоҳишига кўра).

Юридик шахс бўлмаган деҳқон хўжаликларини рўйхатдан ўтказиш

ҳам якка тадбиркорларни рўйхатдан ўтказиш тартибида амалга оширилади. Фақат қўшимча равишда деҳқон хўжалигини юритиш учун ер участкаси ажратилганлиги тўғрисида туман ҳокимининг қарори керак бўлади, **фотосурат эса керак бўлмайди.**

Шуни таъкидлаш лозимки, тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этиладиган ҳужжатлардаги маълумотларнинг тўғрилиги ва таҳсис ҳужжатларининг қонунчилигига мослиги учун таҳсисчи жавобгар ҳисобланади.

3. Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш ва ҳисобга қўйиш тартиби

Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш учун давлат божини ёки рўйхатдан ўтказиш йиғимини ундирилади. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ва вилоятлар Адлия бошқармаларида рўйхатдан ўтказиладиган тадбиркорлик субъектларидан рўйхатдан ўтказиш учун **давлат божини** ундирилади. Унинг миқдори қуйидагича белгиланган:

- аудиторлик ва суғ ўрта ташкилотлари, бирж алар ва бозорларни рўйхатдан ўтказиш учун энг кам ойлик иш ҳақининг тўрт баробари миқдориди;
- хорижий инвестицияли корхоналарни рўйхатдан ўтказиш учун энг кам ойлик иш ҳақининг беш баробари ва **500 АҚШ доллари** миқдориди;

- низом жамғармаси тўлиқ хорижий инвестициялардан иборат бўлган корхоналарни рўйхатдан ўтказиш учун **2000 АҚШ доллари** миқдорида. Ундириладиган давлат божининг 20 фоизи судлар ва адлия органларини ривожлантириш жамғармасига, қолган қисми эса тегишли бюджетларга ўтказилади.

Туман ва шаҳар инспекцияларида рўйхатдан ўтказиладиган тадбиркорлик субъектлари рўйхатдан ўтказиш йиғими тўлайдилар. Унинг миқдори Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, вилоят ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари томонидан белгиланади. Рўйхатдан ўтказиш йиғимининг чекланган ставкалари ҳар йили Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланади. Ҳозирги пайтда мазкур **йиғим энг кам ойлик иш ҳақининг 5 баровари** миқдорида белгиланган. Бу йиғимлар туман ва шаҳарлардаги тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш инспекцияларини молиялаш учун ишлатилади.

Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш ҳамда уларни солиқ ва статистика органларида ҳисобга қўйиш ишлари бир ташкилот томонидан бир вақтда амалга оширилади.

Бу ишларни бажариш учун жуда қисқа вақт ажратилган. Рўйхатдан ўтказиш учун ариза тақдим этилгандан бошлаб то субъектни рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома топширилишигача кетадиган вақт 2 иш кунидан, солиқ ва статистика органларида ҳисобга қўйиш билан 3 иш кунидан ошмаслиги керак. Рўйхатдан ўтказиш рад этилган тақдирда, асосланган рад жавобини ариза тақдим этилган пайтдан 3 иш соати ичида аризачига топшириш лозим.

Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этилган ҳужжатлар уларда рад қилиш асослари бори - йўқлигини аниқлаш мақсадида ўрганиб чиқилади. Бундай асослар рўйхатдан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомларда аниқ кўрсатилган ва улардан ташқари бошқа асослар бўйича рўйхатдан ўтказишни рад қилишга йўл қўйилмайди. Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказишни рад қилиш учун қуйидагилар асос бўлиши мумкин.

1. Юридик шахслар бўйича:

- ✓ талаб қилинадиган ҳужжатларни тўлиқ тақдим этмаслик;
- ✓ таҳсис ҳужжатларида, муҳр ва тамға эскизларида кўрсатилган фирма номининг статистика органи берган маҳлумотномада кўрсатилган ном-га мос келмаслиги;
- ✓ таҳсис ҳужжатларида, муҳр ва тамға эскизларида кўрсатилган корхона ташкилий-ҳуқуқий шаклининг Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида кўрсатилган ташкилий-ҳуқуқий шакллари аниқ турига мос келмаслиги;
- ✓ таҳсис ҳужжатларида белгиланган низом жамғармаси миқдорининг Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида тегишли тадбиркорлик субъектлари учун белгиланган миқдорига мос келмаслиги.

2. Хорижий инвестицияли корхоналар бўйича (юқоридаги асосларга қўшимча равишда):

- ✓ хорижий инвестиция улушининг Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган миқдорига мос келмаслиги;
- ✓ таҳсисчилар таркибида хорижий юридик шахснинг бўлмаслиги.

3. Бозорлар бўйича (юқоридаги 1-бандда келтирилган асосларга қўшимча равишда):

- ✓ таҳсис ҳужжатларида белгиланган низом жамғармасининг 30 фоизидан кам бўлмаган миқдори киритилмагани;
- ✓ таҳсисчилар таркибида низом жамғармасининг 51 фоизига эга боиган давлат маҳаллий ҳокимияти органининг бўлмаслиги.

Рўйхатдан ўтказувчи орган муҳр ва тамға эскизлари талабларга мос бўлса (мос бўлмаган тақдирда эса уларни мослаштириб, муҳр ва тамға тайёрлаш учун рухсатнома расмийлаштиради. Рўйхатдан ўтказиш ишлари тугагач, рўйхатдан ўтказувчи орган тадбиркорлик субъектини тегишли маълумотлари билан махсус **давлат реестрига киритади** ва ариза берган шахсга ва тегишли органиарга қуйидаги ҳужжатларни тақдим этади.

1. Юридик шахсларга:

- ✓ давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳнома;
- ✓ "рўйхатга олинди" деган белги қўйилган ва рўйхатдан ўтказувчи орган муҳри билан тасдиқланган таҳсис ҳужжатлари;
- ✓ рухсат берувчи ҳужжатлар (бундай ҳужжатлар зарур бўлган корхоналар учун); муҳр ва тамға тайёрлаш учун рухсатнома - уларнинг эскизлари билан биргаликда.

2. Якка тадбиркорлар ва юридик шахс бўлмаган деҳқон хўжаликларига:

- ✓ давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳнома;
- ✓ муҳр ва тамға тайёрлаш учун рухсатнома - уларнинг эскизлари билан биргаликда (тадбиркорга муҳр ва тамға керак бўлса).

3. Солиқ органига:

- ✓ тадбиркорлик субъектининг давлат реестрига киритилган маълумотларидан кўчирма;
- ✓ ариза (ариза-хабарнома) нусхаси.

4. Статистика органига:

- ✓ тадбиркорлик субъектлари - юридик шахсларнинг давлат реестрига киритилган маълумотларидан кўчирма;
- ✓ ариза (ариза-хабарнома) нусхаси.

5. Ички ишлар органига:

- ✓ тадбиркорлик субъектлари-юридик шахсларининг давлат реестрига киритилган маълумотларидан кўчирма;
- ✓ муҳр ва тамғадан фойдаланадиган якка тадбиркорларнинг давлат реестрига киритилган маълумотлардан кўчирма;
- ✓ муҳр ва тамға тайёрлаш учун рухсатнома нусхаси;
- ✓ муҳр ва тамға эскизлари.

Рўйхатдан ўтказиш инспексияси томонидан тақдим этилган маълумотлар ва ҳужжатларни олгандан сўнг 2 иш куни ичида:

- ✓ солиқ органи-тадбиркорлик субъектини солиқ тўловчи сифатида ҳам-да бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси, Бандликка кўмаклашиш жамғармаси, Республика йўл жамғармасига бадал тўловчи сифатида ҳисобга қўяди;
- ✓ статистика органи-рўйхатдан ўтказувчи орган томонидан берилган статистик кодларнинг тадбиркор (таҳсисчи) нинг аризаси (ариза-хабарномаси) да кўрсатилган маълумотларга мослигини текширади ва улар тўғри бўлса, корхоналар ва ташкилотлар ягона давлат реестрига киритади.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ КИЧИК БИЗНЕС КОРХОНАСИНИ РЎЙХАТДАН ЎТКАЗИШ.

ЎЙИННИ ТАЙЁРЛАШ

ЎЙИН РАХБАРИ

- 1) Ўйинда вазифа (рол) ларни тақсимлаш мақсадида қатнашчиларнинг анкета маолумотларини тахлил қилади;
- 2) Амалий иш ўйини учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлаш;
- 3) Амалаий иш ўйинининг сценарияси ва шартларини ишлаб чиқади;
- 4) Амалий иш ўйинининг регламенти (вакт) ни белгилайди.
- 5) Ўйин қатнашчилари учун қўлланма тайёрлдайди ва ўйинни ўтказиш тартиб-қоидалари хусусида йўл-йўриқ кўрсатади, инструктаж ўтказиши.

ЎЙИН ҚАТНАШЧИЛАРИ

- 1) Мазкур мавзу бўйича тавсия этилган адабиётларни ўрганиб чиқади;
- 2) Мазкур мавзу бўйича маолумотлар олиш манбаини аниқлайди;
- 3) Бўлимларда муҳокама қилиниши ва тасдиқланиш учун қуйидаги маолумотларни тайёрлайди:
 - Фирма номи:
 - Фирма белгиси:
 - Маҳсулот ва хизмат турлари:
 - Фирманинг ҳудудий жойлашуви:
 - хом - ашё ва материалларни етказиб берувчилар:
- 4) Ташкил қилинаётган фирманинг ташкилий структурасини ишлаб чиқиш. Уни муҳокамага қўйиш; оптимал вариантни тасдиқлаш.

ЎЙИН МАҚСАДИ

- 1) Гуруҳдаги ўйин қатнашчилари сони ва уларнинг манфаатларига қараб, 3-5 кишидан иборат кичик гуруҳлар тузилади;
- 2) Фирма хўжалик шартномаси асосида ишлаши керак, ишлабчиқарилаётган маҳсулот тури бюртмачига боглик;
- 3) Фирма акция чиқариш йўли билан акциянерлик жамияти шаклида тузилган, таосисчилар жисмоний ва юридик, шахслар бўлиши мумкин, улар ўзаро шартнома тузадилар, акционерлар олдида маосулдирлар:
- 4) Фирмани ташкил қилиш тўрт босқичда олиб борилади:
 - Ташкилий масалалар;
 - Корхона режасини ишлаб чиқариш;
 - Фирма фаолиятини амалга ошириш;
 - Фирма фаолиятини тугатиш.

ЎЙИН СЦЕНАРИЙСИ

1. ТАШКИЛИЙ МАСАЛАЛАР

I.1 Фирмани ташкил қилиш ва рўйхатдан ўтказиш.

Сиз ўзингиз учун тадбиркорлик ғоясини танлаб олдингиз ва уни ҳар томонлама асосладингиз. Сиз шунга амин бўлдингизки, уни амалга ошириш натижасида яхшигина фойдага эришасиз. Энди ўз кичик корхонангизни ташкил этишингиз керак, бунда биринчи навбатда уни давлат рўйхатидан ўтказиш зарур бўлади.

Ўзбекистон Республикаси Қонунчилиги доирасидаги барча корхоналар маҳаллий ҳокимлар томонидан рўйхатга олинади. Бунинг учун фирма уставини тайёрлаш қуйидаги маълумотларни бўлишига эҳтибор бериш керак.

Фирма йўналиши (саноат, қурилиш, қишлоқ хўжалиги, савдо ва бошқалар)

- Фирма фаолияти тури.
- Ходимлар таркиби.
- Фирманинг устав фонди.
- Фойдани тақсимлаш таркиби ва зарарни қоплаш.
- Чиқарилаётган акция турлари, уларнинг сони ва бошқалар.

Тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш ва ҳисобга олиш, статистика ва солиқ органларига тақдим этиш учун зарур бўлган тадбиркорлик субъектлари тўғрисидаги маълумотлар, тадбиркорлик фаолиятини юритиш учун объектлар қурилишига рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш, юридик шахс ва яқка тартибдаги тадбиркорларни давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги гувоҳнома «тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомига» 2,2а,4,5,5а,5б,6,6а,7 - иловаларда келтирилган.

1- Илова

36

Тадбиркорлик субъектини давлат рўйхатидан ўтазиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомига

1а-илова

_____ га
(рўйхатдан ўтказувчи органнинг номи)
_____ дан
(ариза берувчининг ф.и.ш)

АРИЗА

(зарур бўлимлари тўлдирилади)

I. _____
(жисмоний шахс-якка тартибдаги тадбиркор томонидан тўлдирилади)

(фаолият амалга ошириладиган жой)

_____ сифатида
(деҳқон хўжалиги, якка тартибдаги тадбиркор)
Ф.И.Ш _____

Паспортга оид маълумотлар: _____
(серия.№, ким томонидан)

Уй манзили: _____

Почта индекси: _____ Телефон: _____

Аризага қўшимча равишда илова қилинадиган ҳужжатлар*:

1. _____
2. _____
3. _____

*Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомда кўзда тутилган (Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 20 августдаги 357-сонли қарорига 1-илова).

(ариза ёзилган сана)
берувчининг имзоси)

(муассис ёки ваколатли шахс-ариза

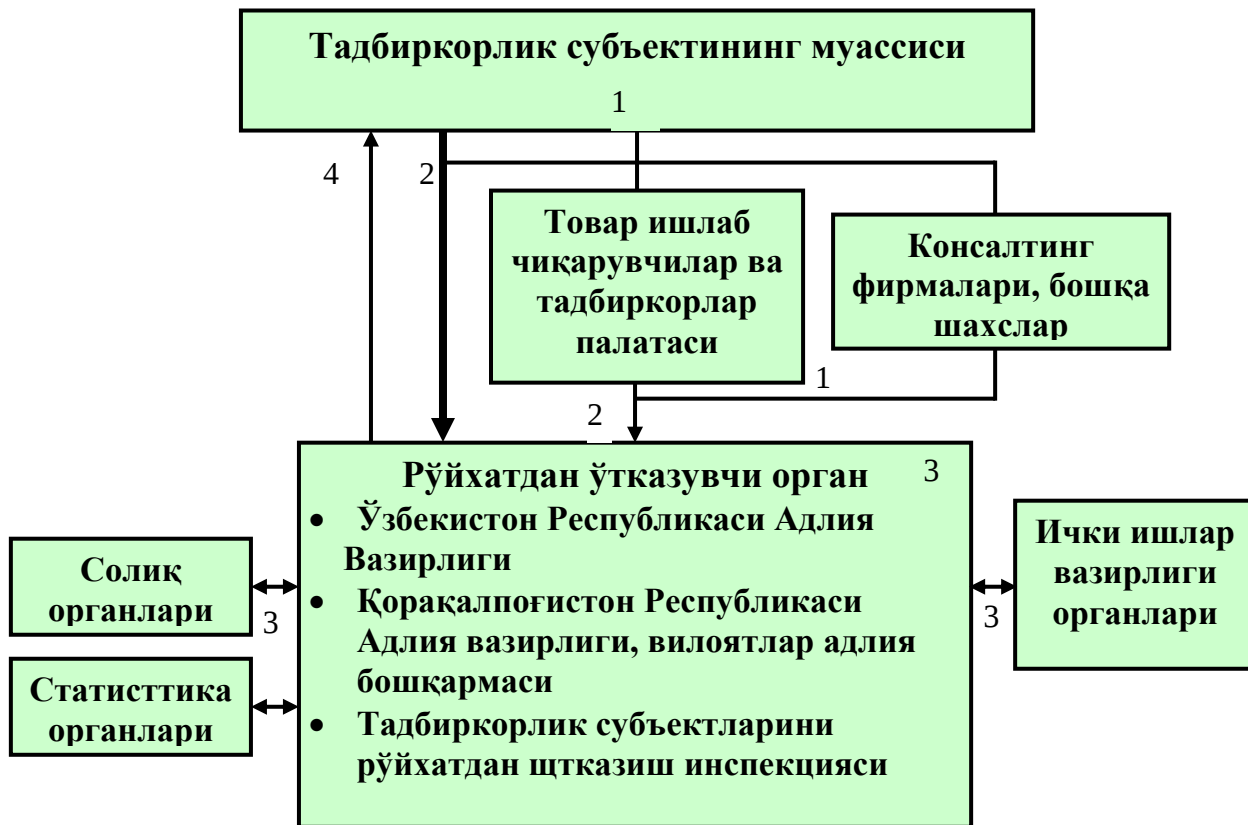
(ариза қабул қилинган сана)
масоул ходими имзоси)

(рўйхатга олувчи органнинг

**Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва
рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга
2- илова**

**Тадбиркорлик субъектлари (юридик шахс ташкил этган ҳолда) давлат
рўйхатидан ўтказиш ва ҳисобга қўйиш**

СХЕМАСИ



1. Иловалар билан бирга таъсис ҳужжатлари тайёрлаш(товар ишлаб чиқарувчилар ва тадбиркорлар палатасининг тегишли тузилмалари ёрдамида, консалтинг фирмалар, бошқа шахслар ёки муассиснинг ўзи томонидан).

2. Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказувчи органга киритиш.

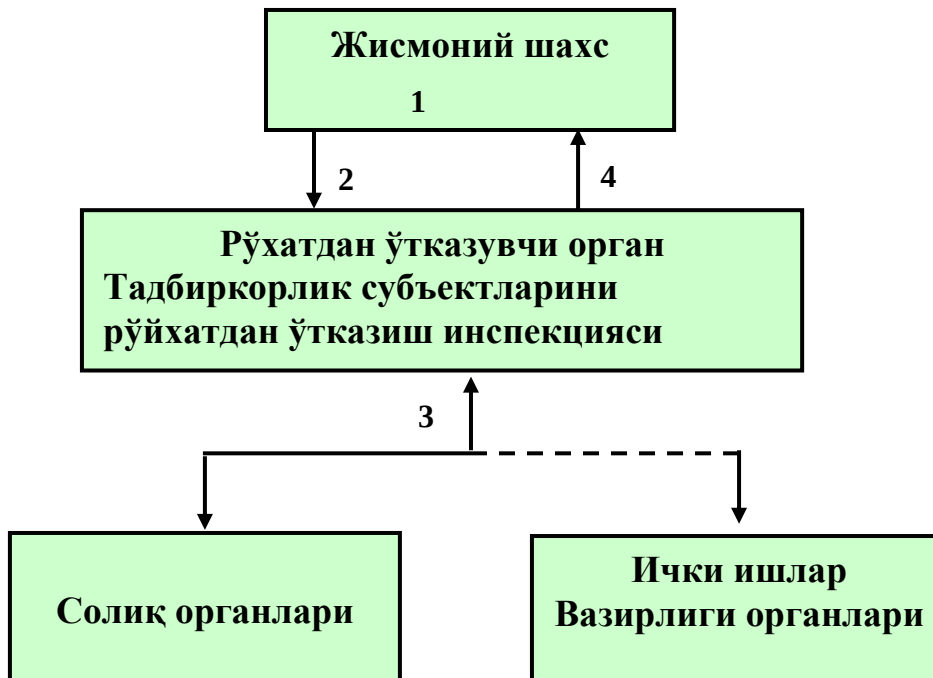
3. Рўйхатдан ўтказувчи органда ҳужжатларни кўриб чиқиш ва давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисида қарор қабул қилиш (тегишли органлардан ҳисобга қўйган ҳолда) ёки рад этиш, шунингдек Ички ишлар вазирлиги органларидан мухир ва штампларни тайёрлашга рухсатнома олиш.

4. тадбиркорлик субъектига давлат рўйхатида ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳномани ҳамда мухир ва штампларни тайёрлашга, Ички ишлар вазирлиги органларининг рухсатномасини бериш.

**Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва
рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга
2а-илова**

Якка тартибдаги тадбиркорларни (юридик шахс бўлмасдан ташкил этилган деҳхқон
хўжаликларни) давлат рўйхатидан ўтказиш ва ҳисобга қўйиш

СХЕМАСИ



1. Иловалар билан бирга таосис ҳужжатлари тайёрлаш.

2. Ҳужжатларни тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш инспекциясига киритиш.

3. Инспекцияда ҳужжатларни кўриб чиқиш ва давлат рўйхатидан ўтказиш (солиқ органида ҳисобга қўйган ҳолда) ёки давлат рўйхатидан ўтказиш рад этилганлиги тўғрисида қарор қабул қилиш, шунингдек (хусусий тадбиркорнинг хоҳишига кўра) ички ишлар вазирлиги органларида муҳир ва штампларни тайёрлашга рухсатнома олиш.

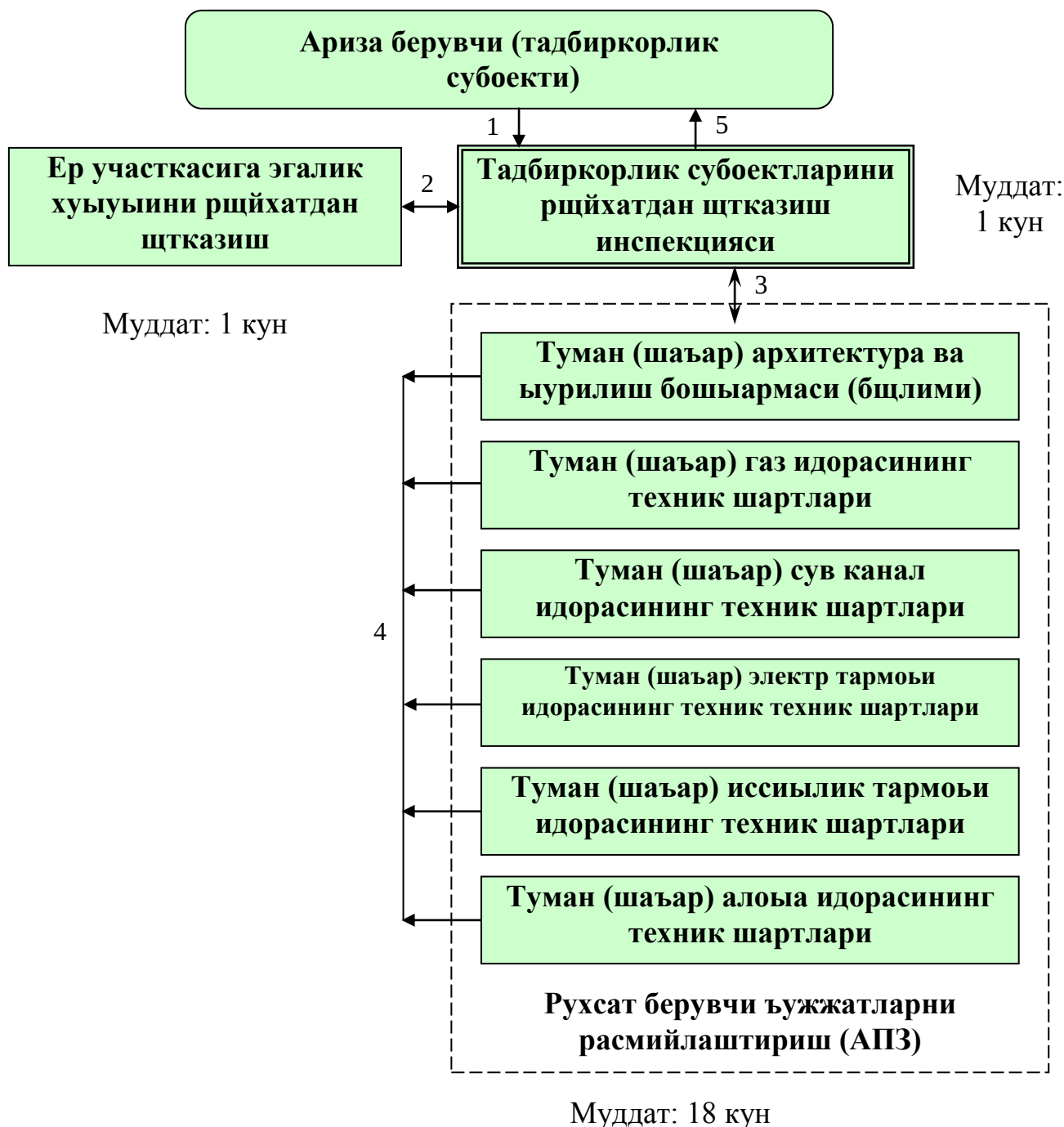
4. Якка тартибдаги тадбиркорга давлат рўйхатидан ўтказилганлик тўғрисида гувоҳномани ҳамда муҳр ва штамплар тайёрлашга (якка тартибдаги тадбиркорнинг хоҳишига кўра) ички ишлар вазирлиги органларининг рухсатномасини бериш.

Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга

5-илова

Тадбиркорлик фаолиятини юритиш учун объектлар қурилишига рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш

СХЕМАСИ

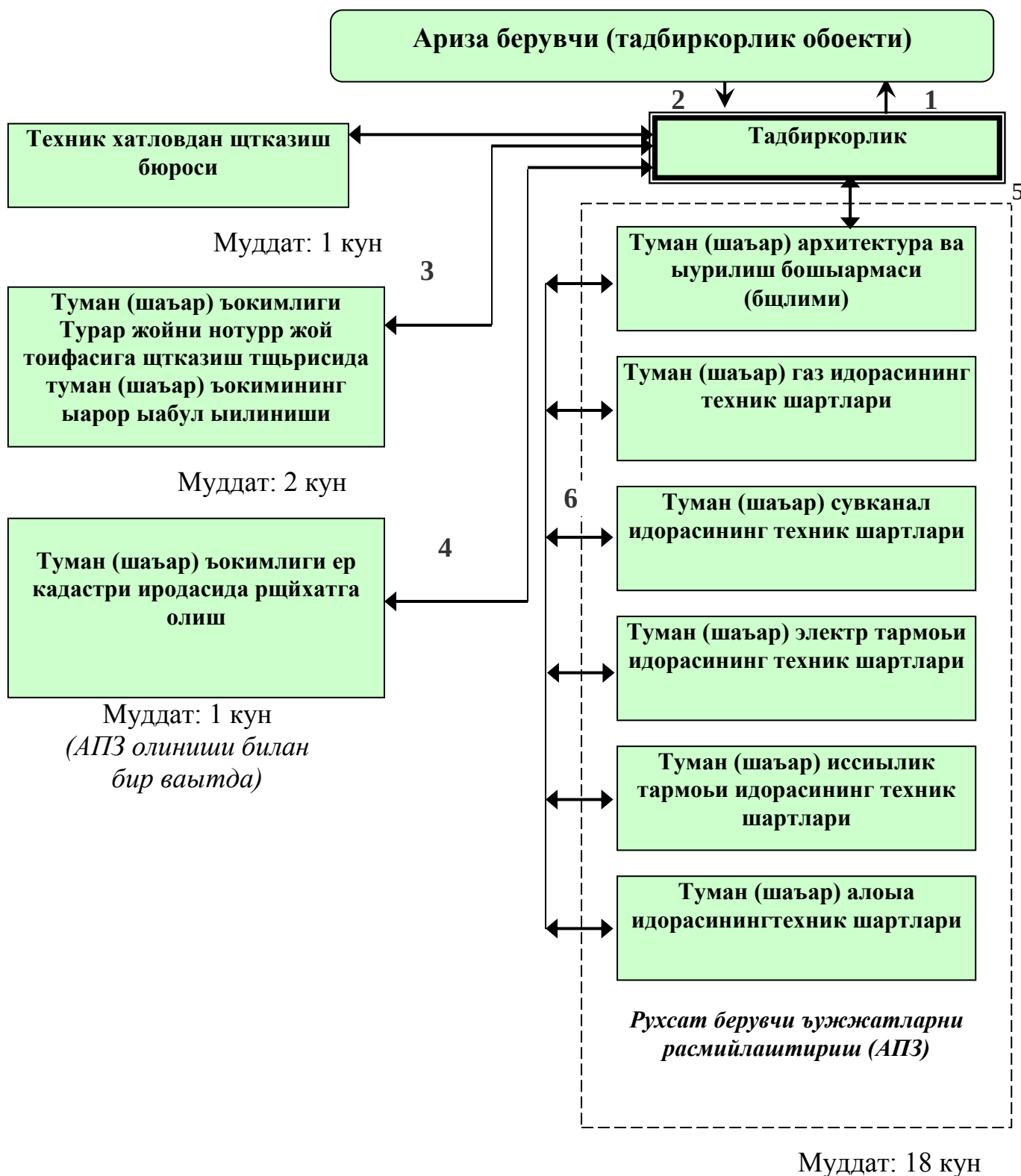


**Тадбиркорлик фаолиятини юритиш учун объектлар
қурилишига рухсат берувчи хужжатларни
расмийлаштириш (5-илова)**

1. Ариза берувчининг рухсат берувчи хужжатларни расмийлаштириш учун аризаси.
 2. Туман (шаҳар) ер кадастри идорасида ер участкасига эгалик ҳуқуқини рўйхатга олиш.
 3. Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) га ҳокимнинг қарорини ҳамда техник шартларни олиш ва архитектура-режалаштириш топшириғини ишлаб чиқиш учун муҳандислик таоминоти бўйича Инспекция томонидан ҳисоблаб чиқилган юкламалар ҳажмларини бериш.
 4. Фойдаланувчи ташкилотлардан техник шартларни олиш ва архитектура режалаштириш топшириғини ишлаб чиқиш.
 5. Рухсат берувчи хужжатларни расмийлаштириш тўғрисидаги гувоҳномани қуйидаги илова:
- Архитектура-режалаштириш топшириғи (техник шартлар билан бирга) билан бирга ариза берувчига бериш.

**Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва
рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга
56-илова**

Турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш учун рухсат берувчи ҳужжатларни
расмийлаштириш схемаси



6. Рухсат берувчи хужжатларни расмийлаштириш тўғрисидаги гувоҳномани қуйидаги иловалар:

туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) нинг объектни реконструкция қилишга рухсатномаси;

архитектура режалаштириш топшириғи;

туман (шаҳар) ер кадастри идорасида рўйхатга олинганлиги тўғрисидаги гувоҳнома билан бирга ариза берувчига бериш.

Тадбиркорлик фаолиятини юритиш учун объектни

реконструкция қилишга рухсат берувчи хужжатларни расмийлаштириш (5 б-илова)

1. Ариза берувчининг турар жойини нотурар жой тоифасига ўтказиш учун аризаси

2. Инспекциянинг туман (шаҳар) техник хатловдан ўтказиш бюросига турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказишни келишиш учун буюртманомаси

3. Инспекциянинг туман (шаҳар) хокимлигига буюртманомаси

Хокимлик томонидан турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш тўғрисида ўтказиш имконияти ўрганиб чиқилиши. туман (шаҳар) хокимининг турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш тўғрисида қарор қабул қилиши.

Туман (шаҳар) хокимининг турар жойни нотурар жой тоифасига ўтказиш тўғрисида қарорни Инспекцияга бериш.

4. Туман (шаҳар) ер кадастри идорасида рўйхатга олиш

5-6. Туман (шаҳар) архитектура ва қурилиш бошқармаси (бўлими) га хокимининг қарорини ҳамда фойдаланувчи ташкилотлардан техник шартларни олиш ва архитектура-режалаштириш топшириғини ишлаб чиқиш учун Инспекция томонидан ҳисоблаб чиқилган муҳандислик таоимноти бўйича юкламалар ҳажмларини бериш (зарур ҳолларда)

Техник шартларни олиш ва архитектура-режалаштириш топшириғини ишлаб чиқиш

7. Рухсат берувчи хужжатларни расмийлаштириш тўғрисидаги гувоҳномани қуйидаги иловалар билан бирга ариза берувчига бериш;

архитектура-режалаштириш топшириғи (техник шартлар билан бирга);

хокимнинг турар жойни яшаш учун мўлжалланмаган жой тоифасига ўтказиш тўғрисидаги қарори;

рўйхатдан ўтганлиги тўғрисидаги туман (шаҳар) кадастр хизматининг гувоҳномаси.

Тадбиркорлик
Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат
берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга

ба-илова

Якка тартибдаги тадбиркор (юридик шахс бўлмасдан ташкил этилган деҳқон хўжалиги) ни
давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисида

ГУВОХНОМА

Реестр тартиб рақами _____ № 0000000

_____ й. «_____» _____

Якка тартибдаги тадбиркор ёки деҳқон хўжалиги бошлиғининг фамилияси, исми, отасининг
исми _____

Паспорт серияси _____ тартиб рақами _____

_____ томонидан _____ й. «_____» _____ да берилган

Уй манзили _____

_____ Амалга ошириладиган фаолият тури _____

Фаолият амалга ошириладиган жой _____

_____ й. «_____» _____ гача амал қилади*.

Солиқ тўловчининг идентификация рақами коди _____

_____ Изоҳ **: _____

Сура
т
ў
р
н
и***

М.Ў.

Инспекция бошлиғи _____

(имзо)

* Фаёат якка тартибдаги тадбиркорлар учун

** Деҳқон хўжаликлари учун ажратиладиган ер участкаси ва унинг майдони кўрсатилади.

*** Юридик шахс бўлмасдан ташкил этилган деҳқон хўжаликларида жорий этилмайди

Тадбиркорлик субъектларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисидаги Низомга

7-илова

**Рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тўғрисида
ГУВОХНОМА**

№ _____ й. « _____ » _____

_____ тадбиркорлик
субъектларини рўйхатдан ўтказиш Инспекцияси томонидан _____

(якка тартибдаги тадбиркорнинг фамилияси, исми, отасининг исми ёки юридик шахснинг
тўлиқ номи)

_____ мухандислик коммуникацияларига улаш учун рухсат берувчи ҳужжатлари ҳамда

_____ га
(қурилиш, объектни қайта қуриш, турар жойни нотурар жойга ўтказиш)
рухсат бериш (розилик) расмийлаштирилди.

Мазкур гувоҳномага қуйидагилар илова қилинади:

1. _____ :
2. _____ :
3. _____ :
4. _____ :
5. _____ :
6. _____ :

Инспекция бошлиғи _____

М.Ў.

Ўйин якуни

Юқорида келтирилган барчв топшириқлар бажарилгандан сўнг кичик гуруҳлар бошлиқлари навбатма-навбат бажарилган иш юзасидан натижаларни баён қиладилар.

Иштирокчилар ва гуруҳ талабалари гуруҳ бошлиқларига саволлар берадилар ва аудиторияда мунозара, муҳокама муҳити шакллантирилади. Ҳар бир кичик гуруҳ ўз вазифасиниқай дараада бажарилганлигини намойиш этади.

Ўқитувчи мавзуга якун ясаб, дарсда фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради ва уйга топшириқ беради.

6. Кичик бизнес корхоналари фаолиятини режалаштириш

- 6.1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини режалаштиришнинг мақсади ва вазифалари.
- 6.2. Режалаштириш турлари.
- 6.3. Кичик бизнес корхоналарини режалаштириш тартиби.
- 6.4. Кичик бизнес фаолиятини режалаштириш босқичлари ва уларни такомиллаштириш

1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини режалаштиришнинг мақсади ва вазифалари

Кичик ва хусусий тадбиркор корхоналар ўз фаолиятини мустақил режалаштиради, хом-ашё ресурслари ва материалларнинг мавжудлигини ҳамда ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга, бажарилаётган ишга, кўрсатилаётган хизматга бўлган талабларни ҳисобга олиб, тараққиёт истиқболларини белгилайди.

Режалаштириш - бу маълум даврда мўлжалланган мақсадга эришиш учун бажарилиши зарур бўлган ҳаракатлар, ишлар, тадбирлар, вазифалар ва уларни амалга ошириш аниқ тартиби, изчиллиги, муддатлари. ҳаражатларини аниқлаш ҳамда уларни мувофиқлаштириш жараёнидир.

Демак, бундай жараён натижалари акс эттириладиган ҳужжат режа ёки бизнес-режа бўлиб ҳисобланади. **Режа-бу мўлжалланган мақсадга эришишни таъминлайдиган ўзаро мувофиқлаштирилган ҳаракатлар, ишлар, вазифалар ва уларни бажариш тартиби, изчиллиги, муддатлари, сарф-ҳаражатлари батафсил аниқланган ва акс эттирилган ҳужжатдир.** Режалаштириш бошқарув ва хўжалик қарорлари қабул қилишнинг узлуксиз бир жараёни бўлиб, бу жараён давомида тадбиркорлик фаолияти ва ривожланишининг мақсад ва вазифалари. тадбиркорлик муҳитидаги ўзгаришларни инобатга олган ҳолда вақт бўйича аниқланади ва белгиланади ҳамда уларни рўёбга чиқариш учун керакли ресурслар аниқланади. **Тадбиркорликда режалаштиришнинг зарурияти ва аҳамияти қуйидаги ҳолатларда намоён бўлади:**

- тадбиркорлик ғояси ва ишини яхшироқ тушуниш ва аниқроқ тасаввур этиш;
- тадбиркорлик ғоясини рўёбга чиқаришга ишонч ҳосил қилиш;
- ишнинг истиқболини аниқлаш ва прогноз қилиш; -рааксадларни аниқ ифудалаш. шакллантириш. қўйиш;
- мақсадга эришиш йўллари аниқлаш. баҳолаш. танлаш;
- мақсадга эришиш учун керакли ресурслар ва уламинг манбаларини аниқлаш;
- ресурсларни самарали тақсимлаш ва йўналтириш;
- масхул ходимларга аниқ вазифалар қўйиш;
- иш жараёнида учраши мумкин бўлган хавф-хатарлами олдиндан аниқлаш ва уларни бартараф этиш чораларини белгилаш;
- тадбиркорлик стратегияси ва тактикасини ишлаб чиқиш; -олинадиган фойдани самарали йўналтириш ва ишлатиш;
- ишнинг боришини назорат қилиб бориш;
- тадбиркорлик фаолиятини самарали ташкил этиш ва бошқариш.

Бозор иқтисодиёти ривожланиб борган сари режалаштиришнинг аҳамияти ортиб, зарурияти сезилиб боради.

Режалаштириш жараёни тадбиркор ва унинг ходимларини мазкур ишнинг рақобатбардошлигига таъсир этувчи аниқ шароитлар ва омилларни таҳлил қилишга мажбур этади. Натижада бизнес-режатузишда иштирок этувчи тадбиркор ва ходимларга ҳар томонлама такомиллашиб бориш ва бошқариш стратегиясини шакллантириш имкониятини беради ва шундай қилишга ундайди. "

Режаларнинг турлари кўп бўлиб, биз уларни қуйидагича таснифлашни лозим топдик:

1. Амал қилиш муддати бўйича:

- ✓ 1 йилгача муддатаа тузиладиган қисқа муддатли режа (у жорий режа ҳисобланади);

- ✓ 1 йилдан 5 йилгача муддатга тузиладиган ўрта муддатли режа.
- ✓ 5 йил ва ундан ортиқ муддатда тузиладиган узоқ муддатли режа (у ҳам истиқболли режа ҳисобланади).

2. Мақсади ва характери бўйича:

- ✓ стратегик режа;
- ✓ оператив режа.

3. Миқёси (кўлами) бўйича:

- ✓ умумий режа;
- ✓ хусусий режалар;
- ✓ алоҳида режалар.

Стратегик режа тадбиркорлик субъектларининг мақсади ва имкониятларини ўзаро стратегик мувофиқлигини таъминлаш ва ушлаб туришга мўлжалланган режадир. У корхона доирасида тузиладиган барча турдаги режалар учун асос бўлиб хизмат қилади. Стратегик режалаштириш қуйидаги тўрт бочқичда амалга оширилади ва шунга мос равишда тўрт қисмдан иборат бўлади:

- ✓ корхонанинг асосий стратегик мақсадини аниқлаш. шакллантириш, асослаш, ифодалаш;
- ✓ ҳар бир бошқариш бўғини ва бошқарувчининг вазифаларини аниқлаш ва белгилаш;
- ✓ фаолият турларининг фойдалилик даражасини баҳолаш ва шунга мувофиқ ресурсларни тақсимлаш;

- ✓ фаолиятнинг ўсиш (ривожланиш) стратегиясини аниқлаш.

Оператив режа - ҳар бир иш жойи ва участкада ҳамда ҳар бир ишчи

томони дан иш куни, ҳафтаси, ойида бажарилиши лозим бўлган вазифалар, ишлар режасидир.

Умумий режа тадбиркор фаолиятининг барча жабҳаларини қамраб олиб, унинг умумий ривожланишини акс эттирадиган режа ҳисобланади. Хусусий режалар фаолият йўналишлари ва турлари бўйича алоҳида режалар эса алоҳида функциялар, вазифалар, масалалар бўйича тузиладиган режалардир.

Режалаштириш истиқболли стратегик режа тузишдан бошланади. Истиқболли режада тадбиркорлик фаолиятининг шу даврга белгиланган мақсадлари, уларга эришишга мўлжалланган фойдани олишга таъсир этувчи омиллар ва керакли стратегиялар, ҳаражатлар ва кутилган даромад умумий кўринишда акс эттирилади. Жорий режа истиқболли режанинг биринчи йили учун белгиланган кўрсаткичлар батафсил, аниқ, муфассал ҳолатга келтирилган вариантдир. Бу режада жорий йилга белгиланган мақсадлар ва уларга эри-шиш имкониятлари, мавжуд муаммолар ва учраши мумкин бўлган хавф - хатарлар, уларни бартараф этиш чора-тадбирлари, мўлжалланган натижаларга эришиш учун бажарилиши зарур бўлган ишлар ва ҳаракатлар, уларни амалга ошириш босқичлари, муддатлари, хавф-хатарлари, масхул ижрочилари аниқланган ва белгиланган ҳаракатлар дастури, унинг бажарилишини назорат қилиш тартиби ва бошқа муҳим масалалар ўз аксини топади. Бу режа фаолиятнинг барча соҳалари, турлари, жараёнлари, босқичлари, ишлари, ҳаракатларини ўзаро мувофиқлаштириш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Шундай қилиб, режалаштириш шаклланган вазиятни аниқроқ, ҳар томонлама кўриш, тизимли тасаввур қилиш, тадбиркор куч-ғайратини яхшироқ мувофиқлаштириш, вазифаларни аниқроқ қўйиш, натижаларни қиёсий баҳолаш, мавжуд имкониятлардан фойдаланиш даражасини аниқлашга ёрдам беради. Бу эса маҳсулот сотишни ва фойдани оширишга олиб келади.

АМАЛИЙ ИШ ЎЙИНИ **«ФИРМА ФАОЛИЯТИНИ РЕЖАЛАШТИРИШ»**

I-БОСҚИЧ **ЎЙИННИ ТАЙЁРЛАШ** **ЎЙИН РАХБАРИ**

1. «Фирма ичидаги режалаштириш» мавзуси бўйича семинар дарси ўтилгандан сўнг ўйин бошланмасдан олдин қатнашчиларнинг тайёрлик даражасига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлиб чиқади:

- фирманинг юқори бўғин раҳбарияти;

- молия-режалаштириш бўлими мутахассислари;
- турли хизмат бошлиқлари (етказиб берувчи, ишлаб чиқариш, техник назорат бўлими, шўоба корхоналар раҳбарлари ва бошқ).

2. Ўйин қатнашчилари билан кенгаш ўтказиб, олдинги ўйин натижаларини тартиблаштиради, ўйиннинг кейинги босқичлари учун зарур бўлган ҳужжатларни йиғиш бўйича аниқ кўрсатма ва вазифаларни белгилайди.

3. Ўйиннинг сценарияси ва бажариш шартларини ишлаб чиқади, вақтини ўрганади.

ЎЙИН ҚАТНАШЧИЛАРИ

1. Фирманинг юқори звено раҳбарлари:

- Режалаштириш учун зарур бўлган ҳужжатлар шаклини ишлаб чиқади;
- У шакллари расмийлаштирувчи масоулларни белгилайди.

2. Молия ва режалаштириш гуруҳи:

- Режадаги ишларни бажариш учун бошланғич маълумотларни тайёрлайди;
- Маълумотларни компютерга киритади.

3. Турли хизматлар раҳбарлари:

- Дастлабки ишлаб чиқилган 2014 - 2019 йилларга мўлжалланган стратегик режага биноан ҳар бир бўлим раҳбари ўз бўлими бўйича бизнес-режа, ўрта муддатли ва жорий режаларни, уларнинг техник-иқтисодий асосларини тайёрлайдилар.

ЎЙИН МАҚСАДИ

режалаштириш иши учун бошланғич маълумотларни йиғиш тажрибасини ўрганиш, уларни яхлит тизимга солиш; ўйин қатнашчиларини режанинг айрим шакллари, шунингдек, режа ҳужжатлари билан ишлаш кетма-кетлиги билан таништириш.

ЎЙИН ШАРТЛАРИ

1. Ҳар бир ўйин қатнашчиси, қўлида режалаштириш учун зарур бўлган, олдиндан тайёрланган режалаштириш ҳужжатлари шакли бўлиши шарт.

2. Шартли ажратилган моддий ва молиявий маблағларни кўриб чиқишда ўйин раҳбари ҳакамлик қилади.

3. Ўқув вақтининг тўғиз ва қисқа эканлиги сабабли ўйин содда схема асосида ўтказилади; режалаштириш бўйича таклифлар қуйидан юқорига, кўрсатма эса юқоридан пастга қараб берилади. Горизонтал алоқалар бўйича барча саволлар ҳал этилган деб фараз қилинади. Корхона маҳсулотини кўпайтириш, ўсиши бўйича стратегик режага, унинг техник-иқтисодий асосига эга ва тўла қувват билан ишляпти.

ЎЙИН СЦЕНАРИСИ

Раҳбар ўйинчилар олдига 4 та аниқ вазифа қўяди:

1. Ишлаб чиқариш ҳажмини ва маҳсулотни сотиш миқдорини аниқлаш.
2. Норматив соф маҳсулотга асосланиб, меҳнат унумдорлиги даражаси.
3. Таннархга асосланиб, товар маҳсулотининг 1 сўмига сарфланган харажатнинг камайишини ҳисоблаш.

4. Олий сифат салмоғига асосланиб, маҳсулот сифатини аниқлаш:

- ўқувчи топшириғига биноан юқори звено раҳбарлари ва молия-режалаштириш бўлими ходимлари юқоридаги тўрт кўрсаткич бўйича корхонанинг умумий йиллик режасини ишлаб чиқишга киришади;

- бўлим ва хизматлар раҳбарлари ўз бўлимлари, цехлари бўйича квартал режаларини ишлаб чиқади; бригадалар бюртмасига биноан тегишли буюмларни етказиб беради (норма-соатда); иккинчи кўрсаткич бўйича меҳнат талабчанликнинг камайиш даражасини аниқлайди; учинчи кўрсаткич бўйича цехнинг 1 сўмлик маҳсулотига тўғри келган харажатини аниқлайди; тўртинчи кўрсаткич бўйича олий сифатли маҳсулот салмоғини аниқлайди;

- режа бўйича таклифлар юқори звено раҳбариятига тасдиқлаш учун тақдим этилади;

- тўртта кўрсаткич (йиллик ва кварталлар) бўйича биринчи топшириқ бажарилгандан сўнг ўйин рахбари ўйин қатнашчиларига бир мунча мураккаблаштирилган топшириқни беради. Навбатдаги масала корхона бўлимларидан бирортасини қисман реконструкция қилиш режасини тузишга топширилади.

- Бу ишни бажариш учун ўйин рахбари (ўқитувчи) қатнашчиларни қайта гуруҳлаб, қуйидаги янги гуруҳларни тузади:

1.Реконструкция лойихасидаги умумий масалаларни ишлаб чиқарувчи гуруҳ. Улар қуйидагиларни бажаради:

- Лойиханинг моҳияти, унинг жойлашган жойи;
- Махсулот турлари;
- Ишнинг давомлилиги, унинг босқичлари;
- Ўз-ўзини қоплаш муддати ва х.к.

2.Қуйидагиларга бўлган талабни аниқловчи гуруҳ:

- Хом ашё, ёнилғи, электроэнергия;
- Эҳтиёт қисмлар;
- Асосий ва қўшимча ишлаб чиқариш маайдони;
- Қурилиш-монтаж ишлари;
- Технология ва х.к.

3.Қуйидагиларни аниқловчи молиявий гуруҳ:

- Молиялаштириш тартиби ва муддати;
- Лойихани тузиш ва амалга ошириш харажатлари;
- Бадариладиган ишлар, ускуналарнинг смета қиймати;
- Оборот капиталига бўлган талаб;
- Нарх-наво ва х.к.

4.Кадрлар масаласини ҳал қилувчи гуруҳ:

- Реконструкция қилинаётган, бўлажак корхонанинг кадрлар таркиби;
- Ходимлар тоифалари бўйича иш ҳақи;
- Ишлабчиқаришда ва хизмат кўрсатишда банд бўлган ходимларнинг нисбати ва х.к.

Ажратилган вақтга қараб ўйин рахбари гуруҳларга бошланғич маолумотларга таяниб, техник-иқтисодий асосларни ишлаб чиқишни топширади.

Техник-иқтисодий асосни ишлаб чиқиш жуда мураккаб ва сермехнат жараёндир. Битта амалий иш ўйини жараёнида бу масалани қониқарли бажариш амри маҳолдир. Шу боис, ўйин рахбари юқори бўғин раҳбарлари билан келишган ҳолда ўйин қатнашчиларига уй вазифаси тариқасида топшириқларни

тақсимлаб беради. Аниқ топшириқ шундай бўлиши мумкин:

* техник-иқтисодий асосини бизнес-режанинг аниқ бир бўлимини ишлаб чиқиб, уни белгиланган вақтда ўқув гуруҳи муҳокамасига тақдим этиш.

ЎЙИН РЕГЛАМЕНТИ

Амалий иш ўйини учун ажратилган минимал вақт (1 босқичи учун) - 6 соат.

Шундан:

- Ўйин раҳбарининг кириш сўзи ва топшириқларни тақсимлаш учун 15 минут;
- Йиллик, кварталлик режасини тузиш учун талаб қилинадиган бошланғич маолумотларни йиғиш ва тартиблаштиришга - 1,5 соат;
- Режанинг хомаки вариантини тузиш ва уни келишиш учун - 1,5 соат;

- Техник-иқтисодий асосни ишлаб чиқиш ва якка тартибдаги топшириқларни олиш учун - 30 минут.

ЎЙИН ЯКУНИ

1. Тўртта кўрсаткич бўйича кварталлар ва йиллик режаларни расмийлаштириш ва тасдиқлаш.
2. Реконструкция қилиш бўйича ишлаб чиқилган техник-иқтисодий асосни тасдиқловчи назорат корточкасини тақдим этиш.

II БОСҚИЧ

Амалий иш ўйинининг I босқичида кварталлар ва йиллик режалар ишлаб чиқилади. Навбатдаги вазифа олдинги ишланмаларга ва олинган билимларга асосланиб корхонанинг бизнес-режасини тузишдир. Бу ерда ҳар бир ўйин қатнашчиси мустиқил раҳбар бўлиш қобилиятини синаб кўриши мумкин.

ЎЙИН ШАРТЛАРИ

Бизнес-режанинг бўлимларида қуйидагилар ўз аксини топиши керак:

- Фирма тўғрисидаги умумий маолумотлар.
- Маҳсулот турлари, таснифи.
- Техник-иқтисодий асос.
- Эгалланадиган бозор ва фирма имконияти.
- Фирма бошқарув органинингташкилий таркиби ва ходимлари.
- Рақобатчилар ва рақобатбардошлик даражаси.
- Фирманинг молиявий стратегияси.
- Таваккалчилик ва суғурта.
- Асосий тадбирлар жадвали.
- Ташқи иқтисодий алоқалар йўналиши ва бошқа бўлимлар.

Навбатдаги машғулотларда талабалар шу бўлимлар бўйича ўзлари ишлаб чиққан ишланмаларини гуруҳ муҳокамасига тақдим этишлари мумкин.

ЎЙИН СЦЕНАРИЯСИ

Энг аввало, бизнес-режани молиявий жихатларига катта этибор бериш лозим. Маолумки, ҳар бир янги капитал, ҳоҳ у товар биржасида бўлсин, ҳоҳ меҳнат ёки молия бозорида бўлсин - маолум миқдордаги пул шаклида майдонга чиқади.

Айрим молиявий ҳужжатларнинг намуналари билан таништириш ва улар билан мустақил ишлаш кўникмасини ҳосил қилиш учун ўйин қатнашчилари қуйидагиларни тўлдиришади.

22 - жадвал

Ҳисоб варақаси

Фирма номи _____
Президент _____
Бош ҳисобчи _____

№	Кирим	Харажат				Қолдиқ	
		Ўтказма пул		нақд пул			
		сумма	имзо	сумма	имзо	сумма	имзо

ИШОНЧНОМА

Фирма _____
Ушбу билан фирманинг бош ҳисобчиси _____
_____ га фирма ҳисоб рақамидан:
а) нақд пул _____ сўмни
б) ўтказма пул _____ сўмни
_____ олишни ишонамиз
Бош ҳисобчи имзоси _____
Фирма Президенти имзоси _____
_____ кун, ой, йил.

23 - жадвал

ТЎЛОВ ВАРАҚАСИ	
(нақдсиз пул)	
кун, ой, йил _____	Банкир имзоси _____
Чек (нақд пул)	Чек:
_____	Банкир имзоси:
_____ кун, ой, йил	

24 - жадвал

ТОВАРЛАРНИ СОТИШ БЎЙИЧА НАЗОРАТ ҚАЙДНОМАСИ

	Фирма номи	ОЙЛАР						

- Зарур кўрсаткичларни ўйин раҳбари аниқлайди ва қуйидаги топшириқларни беради:
- асосий ва айланма капитални сотиб олиш учун ўзининг ва қарз маблағларини тақсимлаш;
 - ишлаб чиқариш ва муомила бўйича доимий ва ўзгарувчан харажатларни аниқлаш;
 - корхона рентабеллиги (фойдаси)ни режалаштириш;
 - фойдани тақсимлаш;
 - солиқ тўловлврига;
 - кредит учун фоиз тўловлврига;
 - ижара учун;

- дивидент ва бошқа тўловларга;
- ишлаб чиқаришни кенгайтиришга;
- моддий ёрдам, хайрия мақсадлари ва бошқаларга;
- манфаатдор томонлар билан шартномалар, битимлар, контрактлар тузиш;
- ишлаб чиқарувчилар, бошқарувчи ва ёрдамчи ходимлар иш ҳақини аниқлаш.

Хўш, менежер ишни нимадан бошламоғи керак?

Энг аввало, у қуйидагиларнинг моҳиятини яхши билмоғи лозим:

- молиявий бозор, банклар қандай ишляпти;
- корхона қандай молиявий хужжатларга эга бўлиши керак;
- ким молияни режалаштириш, бошқариш, назорат билан шуғулланади;
- кредитни қандай олиш керак, у корхона раҳбари фаолиятига қанчалик хавф солади (таваккалчилик).

Ўйин қатнашчилари актив ва пассив ҳисоб рақамларнинг умумий жадвалини тузишади. Унда фирманинг молиявий маблағлари, уларнинг тақсимланиши ва манбалари акс эттирилади. Бу ерда корхона йиллик ҳисоботи таркибидаги баланс корхона ички эҳтиёжини аниқлашда ва ташқи томонлар учун муҳим восита ролини ўйнайди.

Пул маблағларига бўлган жорий ва истисқболдаги эҳтиёж маблағларнинг кирими ва чиқимини ўзида акс эттирувчи молиявий бюджетдан аниқлаб олинади. Баланс ва молиявий бюджет маълумотларига асосланиб харажат, фойда, кассадаги нақд пул режалаштирилади. Бу эса корхонанинг тўлов қобилиятини аниқлаш, банкротлик хавфининг олдини олиш имконини беради.

Ўйин раҳбари иштрокчиларига қуйидаги аниқ вазифани, яъни бюджетнинг чиқим қисмини, харажатни аниқлаш вазифасини кўяди. Харажатлар қуйидагича тавсифланади:

- тўғри ва эгри харажатлар;
- доимий ва ўзгарувчан.

Тўғри харажатлар бевосита ишлаб чиқариш фаолияти билан боғлиқ бўлиб, ишлаб чиқариш ҳажмига тўғри пропорционалдир. Шунинг учун улар ўзгарувчан харажатлар деб юритилади, қуйидагиларнинг ўз ичига олади:

- хом ашё, материаллар, транспорт, тайёр маҳсулотни сақлаш харажатлари.
- Ишлаб чиқаришда банд бўлган ходимларнинг иш ҳақи.
- Ишлаб чиқариш бўлимлари фаолияти учун қилинган харажатлар (машина, энергия, таомирлаш ва бошқ.)

Эгри харажатлар бошқарув, илмий тадқиқот, инфратузилма харажатларини қоплаш учун сарфланади. Улар ўзгармас харажатлар деб юритилиб, ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқ бўлмайди. Ўзгармас харажатларга қуйидагилар киради.

- Бошқарув ходимлари, ёрдамчи ва таомирлаш ишларида банд бўлган ходимлар иш ҳақи.
- Амортизация.
- Бошқа харажатлар.

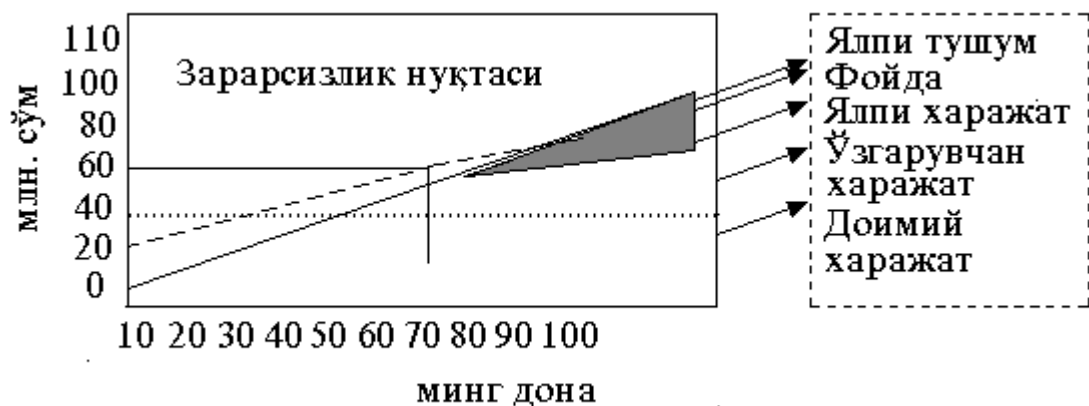
Фирма маҳсулот бирлигига сарфланадиган ўртача харажатни режалаштиради.

Харажатлар билан боғлиқ масалаларни ечими аниқлангач, ўйин қатнашчилари бюджетнинг даромад қисмининг тахлилига ўтишади.

Фойдани режалаштириш

Фойдани режалаштиришда ишлаб чиқариш ҳажмини аниқ белгилаш жуда муҳимдир. Чунки фирманинг рентабеллиги, зарур фойда билан фаолиятини яқунлаши ана шунга боғлиқ. Зарасиз

ишлаш тахлили фирма оладиган фойда ва харажатлар тахлили графиги орқали аниқланади.



1 - чизма

Фойда олмасдан фақат фирманинг харажати қоплаш шароитида ялпи тушувнинг минимал даражаси ($ИЧ_0$) куйидагича бўлади:

$$ИЧ_0 = \frac{\text{доимий харажатлар}}{1 - \text{ўзгарувчан харажатлар}}$$

Рентабеллик куйидагича ҳисобланади:

$$P = \frac{\text{фойда}}{\text{сарфланган капитал}}$$

Дастлаб, солиқ тўловларидан олдин ялпи фойда аниқланади ва солиқ тўловидан сўнг соф фойда ҳисобланади. Соф фойда иккига бўлинади:

- Таксимланадиган фойда (дивиденд ва тасарруф этувчилар даромади).
- Таксимланмайдиган фойда (ишлаб чиқаришга сарфланадиган фойда).

Ўйин давомида ўқитувчи ўйин қатнашчиларига қўшимча топшириқлар ҳам бериш мумкин. Масалан, корхонанинг товар ғамламасини яратиш учун бюджет кассасидаги пул захираларини жалб қилиш лозим. Касса режасида куйидагилар кўзда тутилади:

- Мавжуд маблағлар ва улардан фойдаланиш.
- Кредитга бўлган эҳтиёж.
- Бошқа манбалардан маблағлар олиш имконияти ва хоказолар.

Ўйин якуни

1. Бизнес-режанинг бўлимлари бўйича амалий иш ўйинида қатнашганлар рўйхати.
2. Актив ва пасив ҳисобларнинг умумлашган жадвали.
3. Корхона харажатлари (йиллик).
4. Корхона фойдаси (йиллик).

Таянч иборалар

Режа, режалаштириш, режалаштиришнинг зарурияти, режаларнинг турлари, жорий режа, ўрта муддатли режа, истиқболли режа, стратегик режа; оператив режа, умумий режа, хусусий режалар, алоҳида режалар.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Режа ва режалаштириш деганда нимани тушунаси?
2. Режалаштириш босқичларини айтинг?
3. Режалаштириш мақсади нима?
4. Корхона фаолиятини режалаштириш тамойилига нималар киради?
5. Стратегик режалаштиришнинг мақсади ва таркибини айтинг?

6. Тезкор режа ҳақида гапириб беринг?
7. Маъмурий бошқарув режасига нималар киради?
8. Узоқ муддатли режалаштиришга нималар киради?
9. Ўрта ва қисқа муддатли режалаштириш моҳиятини сўзлаб беринг?
10. Режалаштириш ва ундан кўзланган мақсадни айтиб беринг?

7. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида бизнес-режа

- 7.1. Бизнес-режанинг моҳияти, мазмуни ва тузиш зарурияти.
- 7.2. Тадбиркорликда бизнес-режа ва унинг таркиби.
- 7.3. Тадбиркорликда бизнес-режани тузиш тартиби.

1. Бизнес-режанинг моҳияти, мазмуни ва тузиш зарурияти.

Тадбиркорлик фаолиятини режалаштириш бизнес-режа ишлаб чиқиш жа-раёидан иборат бўлади. **Бизнес-режа фаолиятнинг барча турдаги режаларини - стратегик ва оператив режалар, умумий, хусусий ва алоҳида режалар, қисқа, ўрта ва узоқ муддатли режаларни ўз ичига оладиган режалар мажмуидир.**

Бизне-режа тадбиркорлик субъектининг ўсиб бориш истиқболларини таъминлаш, бозордаги мавқеини кўтариш, янги маҳсулотни ўзлаштириш ва ишлаб чиқариш, юксак натижаларга эришиш йўллари аниқлаш ва танлашга хизмат қилади. У тадбиркорга **қуйидаги масалалар**да ёрдам беради:

- тадбиркорлик фаолиятининг аниқ йўналиши ва турлари, мақсадли бозори ва уерда ўрнини аниқлаш;
- қисқа ва узоқ муддатли мақсадларини белгилаш ҳамда уларни рўёбга чиқариш стратегияси ва тактикасини ишлаб чиқиш;
- мўлжалланган мақсад ва вазифаларни амалга оширадиган ходимлар, уларнинг салоҳияти ва тақдирлаш тартибини аниқлаш;
- ишлаб чиқариладиган товар (яратиладиган хизмат) турларини танлаш ҳамда таклиф таркибини белгилаш;
- ишлаб чиқариш ва сотиш ҳаражатларини аниқлаш;
- талаб ва бозорни ўрганиш, реклама ва тақдимотлар ўтказиш, маҳсулот сотишни ташкил қилиш чора-тадбирларини белгилаш;
- мақсадга эришиш учун керакли моддий-молиявий ресурсларни
- баҳолаш;
- учраши мумкин бўлган хавф-хатарларни олдиндан аниқлаш ва уларга тайёр бўлиш;
- ўз ишининг боришини назорат қилиб бориш.

Тадбиркор бизнес-режадан кўпроқ бозордаги вазиятни баҳолаш ва унга мос стратегияни аниқлаш, инвесторларни топиш ва жалб этиш учун фойдаланади. Шунинг учун сифатли тузилган бизнес-режа тадбиркорлик фаолиятининг самарадорлигини таъминловчи восита ҳисобланади. Бизнес-режанинг муайян вақт мобайнида амал қилиши ва бажарилиши инвесторлар ва бошқа ҳамкорлар учун жуда муҳимдир. Бизне-режа тадбиркорнинг бизнес мақсадларини белгилаш ва шу йўналишда ривожланишини барқарорлаштиришга ёрдам беради. У бизнесни бутун цикли давомида йўналтириб туради, таҳлил қилиб бориш ва керакли ўзгартиришлар киритиб бориш учун асосий восита бўлиб хизмат қилади.

Тадбиркорликда бизнес-режа тузишнинг асосий мақсадлари қуйидагилардан иборат:

- ✓ тадбиркор имкониятларини ва бозор талабига мос равишда унинг хўжалик фаолиятини яқин ва узоқ муддатларга режалаштириш;
- ✓ кўзда тутилган натижаларга эришишнинг реаллик даражасини аниқлаш;
- ✓ маҳлум шахслар доирасига янги ишни ташкил этиш ёки мавжуд ишни қайта ташкил этишнинг мақсадга мувофиқлигини исботлаб бериш;
- ✓ мавжуд ёки бўлажак ходимларни мўлжалланган кўрсаткичларга эришиш

мумкинлигига ишонтириш.

Бизне-режа **ташқи фойдаланувчилар** учун ҳам муҳим ҳужжат ҳисобланади. Улар тадбиркорнинг бизнес-режаси билан танишиб, ишнинг истиқболли, тадбиркорнинг эса ишончли эканлигини баҳолашлари ва ундан сўнг бир қарорга келишлари мумкин. Шунинг учун уларнинг тадбиркорни молиявий ва стратегик қўллаб-қувватлаш бўйича қарорлари бизне-режа ва унинг тайёрланишига ҳам боғлиқдир.

Кредиторлар, инвесторлар, ҳамкорлар учун бизне-режа қуйидаги аниқ мақсадларга хизмат қилади:

- ✓ бизнес (иш,ғоя)нинг реаллиги ва истиқболлигига ишонч ҳосил қилиш;
- ✓ мазкур ишдан манфаат кўришга ишонтириш;
- ✓ бериладиган (қўйиладиган) маблағлар нима учун ва қандай ишлатилишини аниқ билиш;
- ✓ кредитларнинг қайтарилишига ишонтириш;
- ✓ кредитларнинг қачон ва қандай қайтарилишини билиш;
- ✓ тадбиркорнинг ишончли ҳамкор эканлигини тушуниш.

Тадбиркорликда бизнес- режанинг функциялари қуйидагилар:

- Тадбиркорлик фаолиятини режалаштириш-фаолиятини самарали амалга ошириш ва янги йўналишларни ривожлантириш имкониятларини баҳолаш, кечаётган жараёнларни назорат қилиш, натижаларни аниқлаш ва таҳлил қилиш;
- Тадбиркорлик стратегиясини ишлаб чиқиш базасини яратиш - тадбиркорлик фаолиятини бошлаш, керакли ресурслар билан таъминлаш, амалга ошириш, янги йўналишларни аниқлаш, ташкил этиш, бошқариш ва ҳоказолар.
- Пул маблағларини жалб қилиш;
- Ишга ўз сармояси ёки технологияси билан иштирок этишни истайдиган ҳамкорларни жалб этиш.
- ✓ **Бизнес-режанинг асосий ва умумий вазифаси** тадбиркорлик фаолияти ва унинг истиқболлини аниқ, асосли, яхлит тарзда ифодалаб бериш ҳисобланади. Шунинг билан бирга, унинг алоҳида вазифалари ҳам мавжуд. Улар қуйидагилар:
- ✓ тадбиркорлик фаолиятининг аниқ соҳалари ва йўналишлари, мўлжалланган бозори ва унда тадбиркорнинг ўрнини аниқлаш;
- ✓ тадбиркорлик фаолиятининг узок ва қисқа муддатлардаги мақсадлари, уларга эришиш стратегияси, тактикаси ва масхул ходимларни белгилаш;
- ✓ ишлаб чиқарилиши кўзда тутилган товарлар (хизматлар)ни танлаш, уларнинг турлари ва кўрсаткичларини баҳолаш;
- ✓ маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш ҳаражатларини аниқлаш ва баҳолаш;
- ✓ ўйланган ишни амалга ошириш учун керак бўладиган ресурслар ва шарт-шароитларни аниқлаш, улар билан таъминлаш имкониятларини баҳолаш;
- ✓ маркетинг ва менежмент соҳасида комплекс тадбирларни белгилаш;
- ✓ келажакда учраши мумкин бўлган қийинчиликлар ва хавф-хатарларни олдиндан аниқлаш ва уларнинг салбий таъсирини пасайтириш чораларини кўриш;
- ✓ ҳамкорлар топишга кўмаклашиш уларни мазкур ишга қизиқтириш ва унга иштирок этишга кўндириш.

Бизнес-режа тузишга ҳам унинг таркиби, структураси ҳам тадбиркорлик фаолиятининг хусусиятлари ва режанинг мақсадлари, кредиторлар, инвесторлар, ҳамкорларнинг шахсий талабларига мувофиқ ҳар хил бўлиши мумкин. Бундан ташқари бизнес-режа ички фойдаланувчи ва ходимлар ёки ташқи фойдаланувчи кредиторлар, инвесторлар, ҳамкорларга мўлжалланишига қараб ҳам фарқ қилади. Аммо бизнес режанинг шакли ва тузилишидан қатъий назар унда акс эттириладиган шундай масалалар борки, улар ҳар қандай бизнес режада бўлиши шарт. Бунда

масалалар **бизнес режанинг асосий мазмунини** ташкил этади ва уларга қуйидагилар киради:

- ✓ тадбиркор қандай иш билан шуғулланади?
- ✓ унинг мақсади нима?
- ✓ белгиланган мақсадга эришиш учун қандай стратегия ва тактика танлаб олинади?
- ✓ тадбиркорлик фаолияти учун қанча моддий, молиявий ва бошқа ресурслар керак?
- ✓ улардан қанча муддатга ва қандай фойдаланилади?
- ✓ четдан олинган қарзлар ва инвестициялар қачон ва қандай қайтарилади?

2. Тадбиркорликда бизнес- режа ва унинг таркиби

Бизнес режанинг структураси, алоҳида қисмлари ва уларнинг мазмуни умумий кўринишда қуйида келтирилган

1. Бизнес режанинг сарварағи.
2. Тадбиркорлик фаолияти концепцияси.
3. Тадбиркорнинг фаолияти ва келажакдаги режалари.

4. Ишлаб чиқарилаётган маҳсулот (кўрсатилаётган хизмат) турлари.

6. Маркетинг режаси ва стратегияси.

7. Тадбиркорнинг ишлаб чиқариш режаси.

8. Бизнесни ташкил этиш ва бошқариш.

9. Хавф-хатарни баҳолаш ва суғурталаш.

10. Молиявий режа.

11. Бизнес режага иловалар ва изоҳлар.

3. Тадбиркорликда бизнес- режани тузиш тартиби

Бизне-режа ва молиявий прогнозлаш ҳар қандай бизнес учун режалаштириш ва бошқариш воситаси сифатида ҳам, зарур сармояни жалб қилиш ва маблағ билан таъминлаш усули сифатида ҳам ҳаётий муҳим аҳамият касб этади. Маблағ билан таъминлаш манбалари ва усуллари катҳий назар, кредитор ва инвестор ҳар томонлама асосланган бизне-режатақдим этилишини кутади ҳамда талаб қилади. Бизне-режауларни тадбиркор фаолиятининг ўтган ва ҳозирги даврдаги аҳволи, келгусидаги ривожла-ниш истиқболлари тўғрисида ишончли ахборот билан таъминлаши керак. Шунинг учун бизне-режатузишга бир қатор талаблар қўйилади.

Режанинг қисқа ва йўналтирилган вариантыда аниқ фойдаланув-чини қизиқтирадиган қисми батафсил, қолган қисмлари эса умумий тасаввур ҳосил қиладиган даражада лўнда, мукамал бўлиши керак. Бундан ташқари, **бизне-режа резюме билан таъминланиши ва уни тайёрлашга жуда катта эҳтибор бериш зарур.** Резюмеда ишнинг моҳияти, мақсади, истиқболлари жуда аниқ, қисқа, лўнда, мукамал ва таъсирчан қилиб акс эттирилади. Шунинг учун ҳам у бизнес-режа тузиб тугаллангандан сўнг тайёрланади ва режанинг юзига сарварағидан кейин қўйилади. Мазкур бизнес билан қизиқувчи одам биринчи бўлиб бизнес режанинг резюмеи билан танишиб, ўзини қизиқтирган саволларга жавоб олиши ҳамда режани ўрганиб чиқиш тўғрисида бир қарорга келиши керак.

Бизне-режа ва унинг ҳар бир бўлими етарли даражада асосланган бўлиши лозим. Унинг асосланганлиги қуйидагиларда намоён бўлади:

- ✓ махсус дастур бўйича амалга оширилган тадқиқотлар наҳлумотлари, хулосалари, тавсияларига асосланиши;
- ✓ тадбиркорлик фаолиятининг ютуқлари, муаммолари ва имконият-лари, кучли ва заиф томонлари, рақиблардан фарқлари ва устунлигини аниқлаб беришга

- қаратилган таҳлилга асосланиши;
- ✓ муайян товар ишлаб чиқариш (хизматлар кўрсатиш) аниқ лойиҳа-сига асосланиши;
- ✓ ишлаб чиқилган инвестицион-молиявий дастурга асосланиши;
- ✓ қўйиладиган вазифалари бажаришни таъминлаш мақсадида ишлаб чиқилган техник-иқтисодий, молиявий, ташкилий механизмларга асосланиши;
- ✓ техник-иқтисодий ҳисоб-китоблар билан тасдиқланган чора-тадбирлар мажмуида асосланиши;
- ✓ таваккални аниқлаш ва баҳолаш, хавф-хатарларни суғурталаш дас-турига асосланиши;
- ✓ тадбиркорлик фаолиятининг ривожланиш концепсиясига асосланиши ва ҳоказо.

Ички фойдаланиш учун бизнес-режа ва айниқса унинг молиявий-бюджет қисми (сармояни сарфлаш сметаси) ташқи фойдаланувчилар учун мўлжалланган бизнес режага қараганда бирмунча муфассалроқ тузилиши лозим.

Тадбиркорликда бизнес-режа турли муддатларга - бир ойдан бир неча йилларга мўлжаллаб тузилиши мумкин. Кўпинча бизнес-режа *жорий (бир йиллик)* ва *истиболли (уч, беш йиллик кўринишларда тузилади)*. Тадбиркор ва унинг ходимларида бизнес-режатузиш ва уни рўёбга чиқариш бўйича тажриба ошиб борган сари рсжалаштириш ва режага керакли аниқликлар киритиш ишлари ҳам такомиллашиб, енгиллашиб боради.

Шундай қилиб, бизнес-режа етарли даражада тўлиқ, батафсил, мукамал ва, шунинг билан бирга, фойдаланувчилар учун тушунарли ва жозибадор бўлиши керак. Шундагина у билан танишган потенциал кредиторлар, инвесторлар, ҳамкорлар мўлжалланган ишни яхшироқ тасаввур қилишлари ва унга қизиқишлари мумкин.

Тадбиркор тармоқларда иш юритишнинг дастлаб босқичида узоқни кўра оладиган мақсадга мувофиқ бизнес-режаларни ишлаб ишлаб чиқишади. **Бу бизнес-режа умумий жihatдан фаолият юритиш соҳаларидан қатъий назар қуйидаги бўлимлардан ташкил топади:**

1. *Товарнинг тавсифи, кимга мўлжалланганлиги ва тузилиши.*
2. *Товар сотиладиган бозорни баҳолаш.*
3. *Товар сотиладиган бозордаги рақобат.*
4. *Маркетинг режаси.*
5. *Ишлаб чиқариш режаси.*
6. *Ташкилий режаси.*
7. *Ҳуқуқий режаси.*
8. *Фаолият соҳаларини суғурталаш.*
9. *Лойиҳани маблағ билан таъминлаш.*

Хулоса қилганда, юқорида кўрсатилган тартибда тадбиркорлик бизнес-режасини мақсадга мувофиқ равишда тузиш иқтисодий самарадорликни оширишга, ишлаб чиқаришни мунтазамлиги таъминлашга ва корхонанинг молиявий мустаккиллигини кафолатлашга жиддий омил бўлиб ҳисобланади.

Таянч иборалар

Бизнес-режа, вазифаси, мақсади, бизнес режадан фойдаланувчилар, таркиби, товарнинг тавсифи, бозорни баҳолаш, рақобат, маркетинг режаси, ишлаб чиқариш режаси, ташкилий режаси, ҳуқуқий режаси, фаолият соҳаларини суғурталаш, лойиҳани маблағ билан таъминлаш

Амалий машғулотга тайёргарлик кўриш учун саволлар

1. Тадбиркорликда режалаштиришнинг зарурияти ва аҳамияти
2. Тадбиркорликда режа ва унинг турлари.
3. Тадбиркорликда бизнес режа ва унинг аҳамияти.
4. Тадбиркорликда бизнес режа тузиш мақсалари.
5. Тадбиркор қандай иш билан шуғулланади?

6. Унинг мақсади нима?
7. Белгиланган мақсадга эришиш учун қандай стратегия ва тактика танлаб олинади?
8. Тадбиркорлик фаолияти учун қанча моддий, молиявий ва бошқа ресурслар керак?
9. Улардан қанча муддатга қандай фойдаланилади?
10. Четдан олинган қарзлар ва инвестициялар қачон ва қандай қайтарилади?
11. Бизнес-режа нима мақсадда тузилади?
12. Бизнес-режа ким томонидан тузилади?
13. Бизнес-режага таъриф беринг?
14. Бизнес-режа қандай функцияларни бажаради?
15. Техник иқтисодий асослаш деганда нимани тушунасиш?
16. Бизнес-режа бўлимларини айтиб беринг?

1-илова.

Амалий машғулотда ишлаш тартиби ва регламент

1. Гуруҳда ишлаш ва презентацияни ёзиш – 20 мин.
2. Ишнинг натижаларини тақдимот этиш – 5 мин.
3. Жамoa бўлиб муҳокама қилиш ва гуруҳни баҳолаш – 5 мин.

2-илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
 Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масоулият билан ишлашлари лозим;
 Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
 Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;
 Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим.

3-илова

Гуруҳларга топшириқлар.

1-гуруҳ.

- 1-топшириқ.** Тадбиркорликда режалаштиришнинг зарурияти ва аҳамияти
- 2-топшириқ.** Белгиланган мақсадга эришиш учун қандай стратегия ва тактика танлаб олинади?
- 3-топшириқ.** Тадбиркорликда режа ва унинг турлари.
- 4-топшириқ.** Тадбиркорликда бизнес режа ва унинг аҳамияти.

2-гуруҳ.

- 1-топшириқ.** Техник иқтисодий асослаш деганда нимани тушунасиш?
- 2-топшириқ.** Бизнес-режа бўлимларини айтиб беринг?
- 3-топшириқ.** Бизнес-режа нима мақсадда тузилади?
- 4-топшириқ.** Бизнес-режа ким томонидан тузилади?

3-гуруҳ.

- 1-топшириқ.** Тадбиркорликда бизнес режа тузиш мақсалари.
- 2-топшириқ.** Тадбиркор қандай иш билан шуғулланади? унинг мақсади нима?
- 3-топшириқ.** Белгиланган мақсадга эришиш учун қандай стратегия ва тактика танлаб олинади?
- 4-топшириқ.** Тадбиркорлик фаолияти учун қанча моддий, молиявий ва бошқа ресурслар керак? Улардан қанча муддатга қандай фойдаланилади?

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Тадбиркорликда бизнес-режа ва унинг аҳамияти.
2. Тадбиркорликда бизнес-режатузиш мақсалари.
5. Тадбиркорликда бизнес режанинг вазифалари.
6. Тадбиркорликда бизнес режадан фойдаланувчилар.
7. Бизнес режага ва уни тузишга қўйиладиган талаблар.
8. Бизнес-режатузишга ёндашувлар.

- 9.Бизне-режатузиш тартиби.
- 10.Бизнес режанинг структураси.
- 11.Бизнес режанинг мазмуни.
- 12.Бизнес режани амалга ошириш

8. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятида маркетинг ва товарларни сотиш

- 8.1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида маркетингнинг моҳияти, мақсади, вазифалари ва турлари.
- 8.2. Маркетинг тадқиқотлари, олдиндан билиш ва режалаштириш.
- 8.3. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида товарларни сотишни ташкил қилиш усуллари
- 8.4. Товарларни сотишда рекламанинг ўрни.

8.1. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида маркетингнинг моҳияти, мақсади, вазифалари ва турлари

Кичик бизнесдаги хўжалик юритувчи субъектлар ҳар доим ҳаридорни мўлжал қилиб қуйидаги саволларга *Қанча? Қанақа? Нима? Қачон?* жавоб топишлари керак: Бундан маълумки кичик тадбиркорлик таркиблари сони, сифати, фазовийлиги ва вақт ўлчамлари бўйича чекланган.

Улар бозорни эгаллаш учун амалга ошираётган хўжалик операцияларининг ҳаражатларини ҳаридорлар учун олиб бориладиган рақобат курашида ютиб чиқиш учун камайтириб боришлари зарур. Натижада потенциал ҳаридор унинг таклиф этган товарини ҳарид қилади. Бу муаммони ечишда маркетинг муҳим дастак ҳисобланади.

Маркетинг (инглизчадан *маркет* - бозор) — бу маҳсулотни ишлаб чиқаришдан бошлаб токи уни сотишни ташкил этилишигача бўлган мажмуавий тизимдир. У аниқ ҳаридорларни талабини қондириш, бозорни ўрганиш ва олдиндан кўра билиш асосида фойда олишга мўлжалланган.

А. Хоскинг айтиши бўйича маркетинг — бу биз сотишимиз мумкин бўилган маҳсулотни сотиш эмас, балки сотиладиган маҳсулотни ишлаб чиқаришдир.

Маркетингни асосий мақсади — бозорни ҳар томонлама ўрганиш, таҳлил қилиш ва конъюнктура ўзгаришини олдиндан билиш асосида юқори фойда олишдир.

Бизнес муаммосини кенг қулайлилиги ва кўп рўйхатлиги шу жумладан унинг кичик шакллари, бир қатор мақсад муаммоларини ишлаб чиқариш жараёнида, сотишда, реклама ишларида қўйиши ва ечилишини кўзда тутати. Шунинг учун иқтисодий адабиётда «**Маркетинг**» тушунчаси тўғрисида турли-туман таклифлар ўрин олган ва бир неча турдаги маркетинг ажратиб кўрсатилган.

Маркетинг — бу ҳаридорни маҳсулот ёки хизматга бўлган талабини аниқлаш ва уни сўнгги истеъмолчига даромад олиш мақсадида сотишни изоҳлаш ва тарқатиш жараёнидир.

Маркетинг — бу менежментнинг жавобгарлиги даражасини аниқлаш, олдиндан кўриш ва талабларни қондириш учун рағбатлантириш жараёнидир (маркетинг институти).

Маркетинг — бу сотиш бозорларини бунёд этиш ёки талабни бунёд этишдир.

Маркетингнинг бир неча турлари мавжуд бўлиб уларнинг мазмун ва моҳиятини келтириб утиш мақсадга мувофиқ бўлади.

Конверсион маркетинг — бу маркетинг турларидан бири. Унинг тавсифли белгиси зарурий шароит яратиш товар ва хизматларни таклиф қилиш учун талабни бунёд этиш ва шакллантириш. Конверсион маркетинг мақсади мазкур товарга нисбатан баози тоифадаги фуқаро ва корхоналарни салбий муносабатини бартараф этиш ва уларни потенциал истеъмолчилар доирасига жалб қилишдан иборатдир. Бу учун мақсадга мувофиқ йўналтирилган реклама фаолияти, ҳар томонлама тарқалган сервис хизмати ва юқори даражадаги таъминлаш ўта зарурдир.

Маркетинг «Микс» (маркетинг мажмуаси) — корхоналар томонидан ишлаб чиқарилган товарга бўлган талабга таъсир кўрсатиш учун зарурий маркетинг тизимидир. Бу каби воситаларга қуйидагилар киради: товар, нарх, сотувнинг ўрни ва шарти, реклама ва рағбатлантириш.

Ремаркетинг — товар ўзига бўлган талабни пасайишини сеза бошлаганда ремаркетингни қўллаш керак бўлади. Бунда маркетинг хизмати бозорда товарга бўйланган талабни пасайишини бартараф этиш вариантларини излаб топади.

Қўлловчи маркетинг — корхонанинг маркетинг фаолиятининг бир тури бўлиб товар ва хизматга бўлган талабни етарли савиясини сақлаб қолишни таъминлаб беради. Қўлловчи маркетингнинг мақсади — талаб ва таклиф мувозанатини доимий диққат эътиборини талабни ўзгартирувчан омилларга қаратилиши ҳисобланади.

Тараққиёт топтирувчи маркетинг — корхонанинг маркетинг фаолиятини бир тури бўлиб у товар ва хизматга бўлган потенциал талабни қондириш ва барча товар учун реал талабни излаб топишдан иборатдир.

Тараққиёт топтирувчи маркетингнинг асосий мақсади—маркетингни белгилаш ҳаракатини талаб тараққиётини керак томонига йўналтириш.

Синхрон маркетинг — бир қатор товарларни мавсумий истеъмол қилинишида сотишни барқарор қилиш учун ва талабни ўзгаришини пасайтириш учун қўшимча чоралар эҳтиёжи кўрилиш пайдо бўлган ҳолатларда ишлатилади.

Рағбатлантирувчи маркетинг — маркетинг тури бўлиб, талабни шакллантириш ва рағбатлантиришга йўналтирилган. Рағбатлантириш маркетингни ишлатилишининг уч хил соҳаси бўлиши мумкин:

- ✓ истеъмолчи ушбу товар унинг ҳеч қандай манфаатга эга эмас деб ҳисоблаганда;
- ✓ товар учун сотилиш региони тўғри танламаганда;
- ✓ истеъмолчи ва бозор янги товар вужудга келишга тайёр бўлмаганда.

Кичик бизнес субъекти хўжалик фаолиятига маркетинг киритилиши тадбиркорлик самарасини оширишга кўмаклашади.

Маркетингни кичик бизнесда самарали ишлаш шартлари қуйидагилардан иборат: тараққиёт топган бозорни мавжудлиги;

- ✓ ишлаб чиқарувчини эркинлиги;
- ✓ ахборот тўплаш тизимини;
- ✓ барча учун тушунарлиги;
- ✓ тадбиркорларнинг тайёрланганлиги ва ҳоказо.

Маркетинг вазифаси — бу тадбиркорликнинг муҳим вазифаси корхонани ишлаб чиққан товар ва хизматини алмашув жараёни билан боғлиқ бошқарув тизими.

8.2. Маркетинг тадқиқотлари, олдиндан билиш ва режалаштириш

Маркетинг тадқиқотлари — бу товар ва хизматларни айирбошлаш ва ишлаб чиқарувчининг сотиш билан боғлиқ барча маълумоти ва муаммоларнинг мақсадли тўпламини таҳлил қилишдир.

Маркетинг тадқиқотлари муайян товар бозорининг мавжудлиги ва уни эгаллаш ҳамда мустаҳсамланиб қолиш каби саволларга қўйпроқ амалий жавоб беради.

Маркетинг тадқиқотини ўтказиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

- масалани қўййилиши ва фирма олдида турган муаммоларни аниқлаш;
- тадқиқот мақсадларини аниқлаш ва ҳаражатларнинг қийматини баҳолаш;
- ахборот тўйлаш ва уни туркумлаш;
- дастлаб берилган, сўйинг ҳисобланганларни таҳлил қилиш;
- тавсияномаларни ишлаб чиқиш.

Маркетинг тадқиқотларининг асосий йўналишлари -бозорни ўрганиш ва маркетинг мажмуасининг асосий элементларини, товарни, товар нархини, товар ҳаражати ва сотишни рағбатлантириш натижаларини таҳлил қилиш.

Маркетингни режалаштириш — бу бир неча вариантдаги муқобил режалар ичидаги энг яхшисини танлаб олиш жараёнидеб ҳисоблаш мумкин. Кичик шаклдаги хўжаликларни маркетинг режалаштирилишига қуйидагилар киради:

- фирма хўжалиги ичидаги бўлинмаларининг фаолият ҳаракатларини мувофиқлаштириш;
- ташқи муҳитнинг кутиладиган тараққиёти омилларини ва уни ўзгарувчилик даражасини аниқлаш;
- фирма ходимларини кутилмаган ҳолда пайдо бўлганда бефойда ҳаракатларини камайитириш;
- бажарувчилар оралиғидаги самарали муносабатларни таъминлаш.

Маркетингнинг стратегик режаси корхонанинг хом-ашё, меҳнат, молия ва бошқа ресурсларни самарали ишлатилишига мўлжал қилиб йўналтирилган. Фирманинг мақсадларини ва имкониятларини навбатдаги 3-5 йил ичида ўзаро боғланиши учун маркетинг соҳасида стратегик маркетинг дастури келажаги ишлаб чиқилади. Ушбу дастур бозор конъюнктурасининг ўзгаришлари асосида тартибга солиб турилади.

Маркетингнинг амалдаги режаси яқин мақсадларининг ҳозирги ҳолати маркетинг вазиятини тавсифлаш, имкониятлар таҳлилини, рақобатчиларни кучли ва заиф томонларини, молиялар ҳаракатини режалаштирилган даромадлар ва ҳаражатлар мувозанатини, ташкилий-бошқарув ҳаракатларини назорат қилишни йўлга солинишини ва уларни амалга оширилишини ўз ичига олади.

Маркетинг бошқарилиши — бу маркетинг мажмуасининг элементларига таъсир кўрсатиш жараёни бўлиб харидорлар билан белгиланган мақсадли алмашувини шахсий ёки икки томонлама фойда олиш учун қўлланади.

Маркетинг фаолиятида самарали натижаларга эришиш (товар)ни маҳсулот ўзининг нархи, бозорда жойлаштириш ва ҳаракатлантириш чоралари билан боғлиқ.

Маркетинг бошқарувининг ташкилий таркиби идораларнинг яхлит тизими бўлиб, ишчи-хизматчиларни самарали ишлашини хўжалик юритувчи субъектни олдига қўйган мақсадга эришишини таъминлайди. У қуйидаги турлардан ташкил топган бўлиши мумкин: функционал, товар функционал ва бозор-функционал.

Стратегик назорат хўжалик юритувчи маркетинг субъектлари фаолиятини бозорда ҳақиқий жараёнлар оқимида тўғри келишини текшириб туришдир. **Даромад олиниши бўйича назорат** қилиш тадбиркорлик таркиби фаолиятидан олинган даромадни ва кўрган зарарларни, ҳаражат ва натижаларни солиштириш асосида таҳлил қилиш. **Йиллик режа назорати** — бу амалдаги назорат бўлиб, қўйилган масалалар ечими ва қўйилган мақсадга эришишдир.

8.3. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида товарларни сотишни ташкил қилиш усуллари

Кичик бизнес билан шуғулланувчи тадбиркор товарлар сотишни ташкил қилишда қачон, қаерда ва қандай ҳолатларда каби турли муаммолар билан тўқнаш келмасин, уларни ечиш йўллари кидириб топиши фоят муҳимдир. Ишлаб чиқарилган товарларни истеъмолчига етказиб бериш, сотишни ташкил қилишнинг турли шакллари билан боғлиқ. *Товарларни улгуржи ёки чакана майда партияларда сотган маъқулми, ўзининг махсус сотиш тизимини шакллантириши керакми ёки савдогар тадбиркорлар хизматидан фойдаланган маъқулми?* Бу масалаларнинг самарали ечимини топиш тадбиркорлик фаолиятидаги пировард натижаларга турли таъсир этади.

Товарларни сотишни ташкил қилишнинг икки усули буюртма асосида ва эркин фаолият, яъни номаълум бозор учун ишлашдан иборат.

Буюртма асосида сотишни ташкил қилишда маҳсулотлар ишлаб чиқариш ва хизматлар кўрсатиш олдиндан берилган буюртмалар, келишув ва шартномалар негизида ташкил қилинади. Бунда аввалдан товарнинг техник тавсифи, етказиб бериладиган товар ҳажми ва муддатлари, нархи ўзаро келишиб олинади. Буюртма асосида товарларни реализация қилишдаги асосий муаммо, бир томондан, товарларни ўзаро келишилган муддатда шартнома тамойилларига амал қилган ҳолда етказиб бериш бўлса, иккинчи томондан, буюртмачи келишилган муддатда маблағни тўлашидир.

Буюртма асосида ишлашда товарларнинг ҳаракати жуда оддий усулларда ифодаланади.

Номаълум бозор учун эркин фаолият кўрсатувчи фирма ёки корхона ўз маҳсулотини катъий чегараланмаган миқдор ва сифат кўрсаткичидан тавсифсиз «номаълум» бозор ёки истеъмолчи учун ишлаб чиқаради. Бундай ҳолдаги товарларни реализация қилиш ва хизматлар кўрсатишда товарларни сотиш бозорларни танлаш, олдиндан аниқлаш, реализация қилишнинг аниқ шакллари танлаш, нархларнинг маъқул даражасини белгалашдан иборат.

Эркин бозор учун фаолият кўрсатувчи товар ишлаб чиқарувчилар ўзлари ишлаб чиқарган товарларни ўзлари сотишни ташкил қилиши мумкин. Бунинг учун улар ўзларининг буюртмалари, филиал ёки бўлимларини ташкил қиладилар. Савдо корхоналарини янгитдан тузиш ёки мустақил савдо фирмаларини сотиб олиш ёки улар устидан назорат қилиш ҳуқуқини берувчи акцияларни сотиб олиш орқали молиявий назоратни ўрнатиш мумкин.

Товар ишлаб чиқарувчилар ва савдогарларни танлаш ва бир жойда учраштиришида ўртачи-воситачи муҳим ўрин тутади.

Сотувчи ва истеъмолчини бир жойда учраштиришдан ташқари уларнинг бири номидан ёки топшириғи асосида шартнома тузувчини агент деб юритилади. Брокер ва агентга ўзлари бажарган ишлари юзасидан ҳақ тўланади.

Брокер ва агентлар оддий воситачилар бўлса, товар ишлаб чиқарувчилар топшириғига мувофиқ маҳсулотларни реализация қилувчи ва муомалаларни бажарувчи воситачи-савдогарлар анча мураккаб операцияларни бажарадилар. Одатда, воситачи-савдогарларни топшириқлар характери ва товарларни сотиш шартлари бўйича бир нечта типларга: комиссионер, консигнатор, шартнома асосида ишловчи савдогарларга ажратилади.

Комиссионер — бу товар ишлаб чиқарувчи ҳисобидан, унинг топшириғи ва номидан товарларни сотади. У сотилаётган товарнинг эгаси эмас. Товар ишлаб чиқарувчи билан келишилган нарх ва ҳудудда сотилади. Комиссион муомалаларнинг хилма-хил кўринишларидан бири консигнациядир.

Консигнатор товарларни махсус омбордан ўз номига, аммо товар ишлаб чиқарувчи ҳисобидан ва унинг топшириғи асосида олади. Шартнома бўйича фаолият юритувчи савдогар комиссионер ва дистрибьютордан фаркли равишда ўз номи ва ҳисобидан иш кўради. Аммо уларни ишлаб чиқарувчи белгиллаган нархлардан юқори сота олмайди. Меъёр бўйича савдогар кўпинча дистрибьютор (инглизча Distribution, етказиб бериш, ёпиш) деб юритилади.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотларни сотишда **улгуржи савдо** муҳим ўрин тутади. **Улгуржи савдода товарлар йирик партияларда сотилади.** Улгуржи савдо билан барча таъминловчи, олди-сотди билан шуғулланувчи воситачилар чакана савдо ёки бошқа улгуржи савдо корхоналарига қайта сотиш мақсадида шуғулланадилар. Улгуржи савдода товарлар икки ва ундан ортиқ сотилса, чакана савдода бир марта (тўғридан-тўғри истеъмолчиларга) сотилади.

Аукцион савдо товарлар сотиш усулларида бири бўлиб, сатувчи юқори фойда олиш мақсадида савдўсотикда бир неча ёки кўплаб сотиб олувчиларнинг рақобатидан фойдаланади. Аукцион савдода тадбиркорлар сотувчи сифатида қатнашиши шарт эмас, балки воситачи фирмалар хизматидан фойдаланади. Аукционда катта партиядаги товарлар ва алоҳида товарлар таклиф қилиниши мумкин. Аукцион ўтказилиши тартибига кўра улгуржи ёки чакана савдўсотик бўлиши мумкин.

Аукционни ўтказиш тартиби:

- унга тайёрланиш;
- сотиб олувчиларнинг товарлар билан танишуви (кўриши);
- аукцион битимларни расмийлаштириш ва бажаришдан иборат.

Аукцион савдони ўтказиш билан комиссион асосда ишловчи махсус фирмалар шуғулланади. Аукцион савдо махсус залларда амалга оширилади.

Улгуржи ярмаркалар савдо кўринишларидан бири сифатида товар ишлаб чиқарувчилар ва салобиятли истеъмолчиларнинг ўзаро алоқаларини таъминлашдан иборат кенг ассортиментдаги товарларни сотиш ва расмийлаштириш мажмуасидир. Улгуржи ярмаркалар йирик, даврий равишда ўтказиладиган бозорлардир. Улгуржи ярмаркаларда асосан улгуржи-воситачи ва ишлаб чиқариш корхоналари қатнашадилар. Улгуржи ярмаркаларнинг асосий вазифаси товар ишлаб чиқарувчилар билан истеъмолчиларнинг тўғридан-тўғри алоқасини таъминлаган ҳолда товарларни яна қайта сотиш мақсадидаги олди-сотдисидир.

Улгуржи савдони амалга оширишда **товар биржалари** муҳим ўрин тутади. **Биржа сотувчи ва сотиб олувчини учраштирадиган доимий ҳаракатдаги уюшган бозордир.** Биржаларнинг юзага келиши ва шаклланиши савдосотик муносибатларининг ривожланиши билан боғлиқдир. Дастлабки савдогарларнинг доимий йиғини тўғрисидаги маълумотлар Японияда 1 асрга, Қадимги Римда II аср охирига бориб тақалади. Биржа доимий фаолият кўрсатувчи бозор сифатида XVII аср охирида Европа мамлакатларида кенг ёйилди ва бугунги замонавий биржаларнинг ўтмишдошидир.

«Биржа» сўзи латинча бўлиб, лугавий маъноси «сумка» деганидир.

Чакана савдо ишлаб чиқарувчидан истеъмолчига йўналтирилган товар муносибатидаги охирги босқичдир. Чакана савдо истеъмолчига товарни бевосита ишлаб чиқариш ва хизматлар кўрсатишни билдиради. Чакана савдога

дўконлардан ташқари умумий овқатланиш корхоналари ва сервис хизмати ҳамкиради.

Чакана савдо корхоналари товар ишлаб чиқарувчиларнинг савдо каналлари ва хилма-хил тижорат, чакана савдо корхоналарини ифодалайди.

4. Товарларни сотишда рекламанинг ўрни.

Кичик бизнес тузилмаларида товарларни истеъмолчига етказиш ҳамда хилма-хил хизматларни таклиф қилишда реклама фаолияти муҳим ўрин тугади. **Реклама фаолиятки, истеъмолчини ишлаб чиқиляётган ва сотишга мўлжалланган товарлар билан таништириш, салоҳиятли истемолчида товарлар дунёсида ўзига ёққан товарни ёки хизматни хохлашдан иборат қулай муҳитни яратишдир.**

Реклама-бозорда товарлар ҳаракати ва уни сотишни раъбатлантириш, товарлар ва хизматларга ишончли ва кафолатли таклиф беришдир.

Реклама фаолияти гоъят хилма-хил маълумотлар жараёнини умумлашмаси, ўзаро алоқа ва истак, майл, ишлар давридир. Реклама — мураккаб ташкилий-иқтисодий тизим, ҳақиқий хўжалик фаолиятидир.

Рекламанинг таъсир доираси гоъят хилма-хил ва серқиррадир. Унинг бевосита ва асосий вазифаси махсулотларни сотиш ва хизматларни таклиф қилиш орқали таклифни фаоллаштириш ва бозорни кенгайтиришдир.

Бугунги кунда рекламанинг мақсади, вазифаси ва ўзига хос хусусиятлари, аниқ шакллари бир қатор омиллар:

- реклама қилинаётган товарлар ва хизматларнинг мутлақо янгилиги: ёки анонавийлиги;
- истеъмол предмети сифатида товарлар ва хизматларнинг ўзига хослиги (озик-овқат махсулотлари, кийим-кечаклар, технологаялар, жиёозлар, хизматлар ва бошқалар);
- реклама ахборотини тарқатиш ва намойиш қилишда фойдаланадиган техник воситалар ва имкониятлар;
- реклама берувчининг молиявий имконияти, янги реклама таъсирининг кўлами, оралига ва интенсивлик даражаларига боғлиқдир.

Шунингдек, рекламанинг қуйидаги шаклларида ҳам фойдаланилади:

- ***Институционал реклама***—фирма ёки корхона обрў-эътибори (донғи)ни оширишга қаратилган бўлиб, товарлар ва хизматлар рекламаси билан боғлиқ бўлмай, балки салоҳиятли истеъмолчиларни фирма фаолиятига йўналтирилган;
- фаолиятининг барқарорлиги, ишончлилиги ва унинг ривсмкланиб бораётганлигига ишончини оширишга йўналтирилган;
- ***Маълумот бериш рекламаси*** — товарлар ва хизматларни бозорга кириш жараёнида маълумотлар билан таъминлашга қаратилган бўлиб истеъмолчиларда товарлар ва хизматларнинг арзийдиган, муносиб эканлигига ишонч ва дастлабки эҳтиёжини шакллантиришга йўналтирилган;
- ***Эсга солиш рекламаси*** — истеъмолчининг товарга бўлган ишончини мақсадга мувофиқ эканлигига йўналтирилган бўлиб, товарнинг етилган таът цикли (босқичи) даврида эришилган бозордаги позициясини сақлаб қолиш мақсадида амалга оширилади;
- ***Виждонсиз ёки инсофсиз реклама*** — истеъмолчиларнинг товарлар сифати ва хизматларга ишончсизлигини уйғотиш, ҳуқуқий ва жисмоний шахсларнинг обрўсини тўкиш, реклама қилинаётган товарларни рақобатчилар товарлари билан одобсизларча таққослаш, шунингдек, тадбиркорларнинг ҳаёт тарзи, шон-шарафи, шуҳратига доғ тушириш тўғрисидаги уринишлардан иборат. Ўзбекистон ҳудудида бундай реклама олиб бориш қонун йўли билан таъқиқланган;
- ***Ишончсиз реклама*** — товарларнинг тавсифи, сифати, вазифаси, истеъмол хусусиятлари, кафолати ва бошқаларни ҳақиқатга мос келмаслигидан иборат.
- ***Мустаҳкамловчи реклама*** — истеъмолчи танлаган йўл тўғрилигига ишонтиришга қаратилган йўл. Рекламанинг бу шакли товарнинг етилган босқичида ва бозордан кетиш жараёнида амалга ошириладики, бунда бозорда эгалланган позицияларни ва фирма имиджини сақлаб қолиш кўзланади;

- **Қиёсий (таққослаш) реклама.** Товарнинг бир тури хусусиятларини унинг бошқа бир товар турларига нисбатан устунлигини тарғибот қилишдир.
- **Кўндирувчи ёки унатувчи реклама.** Истеъмолчининг товарни, хизматларни албатта сотиб олишига йўналтирилган бўлиб, товарлар ҳаёт циклини етилган босқичида истеъмолчилар эътиёжларини товар, хизматларга қаратиш мақсадларида амалга оширилади.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

МАВЗУ: «КИЧИК БИЗНЕС ВА ТАДБИРКОРЛИК ФАОЛИЯТИДА МАРКЕТИНГ»

ЎЙИННИНГ МАҚСАДИ.

- назарий билимларни мустаҳкамлаш, маркетингни мақсад ва вазифаларини ўрганиш, ижодий фикрлаш, бозор иқтисодиёти шароитида маркетинг стратегиясини ишлаб чиқиш кўникмаларини ҳосил қилиш;
- маркетинг тадқиқотлари, олдиндан билиш ва режалаштириш, бошқариш ва маркетинг назоратини амалга ошириш тажрибаларини эгаллаш;
- тижорат тахлили асосида бозорни ўрганиш ва товарларни сотишни ташкил қилишни ўрганишдан иборат.

ЎЙИН РЕЖАСИ

1. Мазмуннинг назорат асосларини ўрганиш.
2. Ўйин мазмуни ва ўйин шартлари билан танишиш.
3. Ўйинни бажариш.
4. Бажарилган иш натижаларини муҳокама қилиш, ўйинга яқун ясаш.
5. Талабаларни рағбатлантириш, мазмуни мустаҳкамлаш учун мустақил топшириқ бериш

МУАММОЛИ ВАЗИЯТ

Кичик бизнесда хўжалик юритувчи субъектлар ҳар доим харидорни мўлжал қилиб қуйидаги муаммолар ечимини топиши керак: Қанча? Қай даражада сифатли? Нимадан? Қачон маҳсулот ишлаб чиқариши керак? Мўлжалдаги бозорни қандай даражада аниқланади? Маҳсулот қандай сотилади? Маҳсулот нархини қандай қўйиш мумкин? Савдони қандай жадаллаштирилади? Қандай қилиб реклама қилинади? Рақобатчилар фаолияти қандай ўрганилади ва х.к.з.

ЎЙИН ШАРТЛАРИ

1. Гуруҳ бошлиқлари танланади.
2. Маркетинг вазифалари белгинади.
3. Маркетинг тадқиқотларининг асосий йўналишлари ишлаб чиқилади.
4. Маркетинг бошқаруви фаолияти ташкил қилинади.
5. Тижорат тахлили асосида бозор ўрганилади.
6. Мўлжалдаги бозор аниқланади.
7. Маҳсулотни сотиш стратегияси ишлаб чиқилади.

ЎЙИН СЦЕНАРИЙСИ

Ишбилармонлик ўйини 4 соатга мўлжалланган бўлиб, бир – бирига боғлиқ бўлган иккита: «Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятида маркетинг» ва «Кичик бизнесда товарларни сотиш» мавзуларини ўз ичига олади.

Ўйин уч босқичда бажарилади.

Биринчи босқичда: 1,2,3,4 шартлар бажарилади.

2 – босқичда: 5,6,7 шартлар бажарилади.

3 – босқичда: - кичик гуруҳлар босқичлари навбатма – навбат бажарилган иш юзасидан маълумотлар билан натижаларни баён қилади.

-иштирокчилар ва гуруҳ талабалари гуруҳ бошлиқларига саволлар беришади ва аудиторияда мунозара, муҳокама мухитни шакллантирилади. Ҳар бир гуруҳ ўз васифасини қай даражада бажарилганлигини намоён қилади.

ИШНИ БАЖАРИШГА ДОИР НАЗАРИЙ МАЪЛУМОТЛАР

КИЧИК БИЗНЕС МАРКЕТИНГНИНГ ВАЗИФАЛАРИ

Маркетингаи фикр юритишнинг умумий тизими қабул қилиниш ёки қилинмаслигидан қатхий назар барча турдаги бизнесда маркетинг вазифасини бажаради.

Маркетинг вазифаси — бу тадбиркорликнинг муҳим вазифаси корхонани ишлаб чиққан товар ва хиз-матини алмашув жараёни билан боғлиқ бошқарув тизими.

Кичик бизнесда харидор ва хўжалик юритувчи субъектлар муносабатлари мажмуаси бўйича жавобгарлик тўғридан-тўғри маркетинг тизимига ҳисобланади. Ечиладиган масалаларга асосан маркетинг вазифаси бир неча кичик вазифаларга бўлиниши мумкин

1- жадвал

Маркетингнинг кичик вазифалари.

Вазифа (масала)	Кичик вазифа
1. Бозор талабини тўла ҳисобга олиш	Маркетинг изланиши.
2. Ишлаб чиқариладиган маҳсу лотни муқобил ассортиментини аниқлаш	Маҳсулот чиқариш ва маҳсулот турини режалаштириш бўйича сиёсат ишлаб чиқиш
3. Харидор учун маҳсулот нар хини аниқлаш	Нарх сиёсати, нарх белгилаш.
4. Товарни етказиб бериш.	Тақсимлаш. Тақсимлаш каналини танлаш ва бошқариш.

Маркетинг тадқиқотлари, олдиндан билиш ва режалаштириш, бошқариш ва маркетинг назорати

Маркетинг тадқиқотлар — бу товар ва хизматларни айирбошлаш ва ишлаб чиқарувчининг сотиш билан боғлиқ барча маълумоти ва муаммоларнинг мақсадли тўпламини таҳлил қилишдир. Маркетинг тадқиқотлари муайян товар бозорининг мавжудлиги ва уни эгаллаш ҳамда _ мустаҳкамланиб қолиш каби саволларга қўпроқ амалий жавоб беради. (А. Хоскинг). Маркетинг тадқиқотини ўтказиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

- масалани қўйилиши ва фирма олдида турган муаммоларни аниқлаш
- тадқиқот мақсадларини аниқлаш ва харажатларнинг қийматини баҳолаш;
- ахборот тўплаш ва уни туркумлаш;
- дастлаб берилган, сўнг ҳисобланганларни таҳлил қилиш;
- тавсияномаларни ишлаб чиқиш.

Маркетинг тадқиқотларининг асосий йўналишлари — бозорни ўрганиш ва маркетинг мажмуасининг асосий элементларини, товарни, товар нархини, товар харажатини ва сотишни рағбатлантириш натижаларини таҳлил қилиш. Маркетинг тадқиқотлари натижасида олинган ахборот тадбиркорлар учун хўжалик стратегиясини ишлаб чиқишда ва амалга оширилишида муҳим аҳамиятга эга. Уни маркетингни бошқарувчини вазифа-лари асосида ишлатилиши А. Хоскинг томонидан бир неча омилларини ҳисобга олиб кенг тасвирланган: яъни:

- харидорлар талабини бир хилга келтириш;
- харидор бозорини тавсифлаш;
- харидорнинг хулқи ва харажат имкониятларини ўрганиш;
- сотиш ва пуллашни ўзгариши;
- реклама харажатлари ва уларни ўзгариш йўналишлари;
- товарни ҳаракатлантириш тадбирлари;
- бозорни кенгайтириш имкониятлари;
- харидорни кенгроқ ва аниқроқ тавсифлаш (яхни ёши, оила таркиби, даромадлар савияси маълумоти, жуғрофик тақсимланиши, узок муддат ишлатиладиган товарга эгаллиги, улар қаерда ва қандай сотиб олинади, ахборот қандай воситалар билан олинган ва бошқалар);
- асосий рақобатчилар томонидан эгалланган бозор қисми;
- тақсимланиш таркиби;

- бозор ҳолатига тахсир кўрсатадиган асосий ижтимоий-иқтисодий кучларни аниқлаш;
- товарларни ва уларни сезилишини ўрганиш;
- махсулот белгиси (маркаси);
- товарни жойлаштириш;
- шакли, ўлчамлари, химояланиш хусусияти, ёрликдари ва этикеткаларининг турлари;
- хизматлар, реклама, алоқа йўллари, сотилишда изланишлар;
- тақсимлаш, нарх ва сотиб олишга қизиқтириш;

Кичик бизнес тузилмаларида товарларни истеомолчига етказиш ҳамда хилма-хил хизматларни таклиф қилишда реклама фаолияти муҳим ўрин тутди. Бу шундай фаолиятки, истеомолчини ишлаб чиқиладиган ва сотишга мўлжалланган товарлар билан таништириш, салоҳиятли истеомолчида товарлар дунёсида ўзига ёққан товарни ёки хизматни хоҳлашдан иборат қулай муҳитни яратишдир.

Реклама-бозорда товарлар ҳаракати ва уни сотишни рағбатлантириш, товарлар ва хизматларга ишончли ва қаноатли таклиф беришдир.

Реклама фаолияти ғоят хилма-хил маълумотлар жараёнини умумлашмаси, ўзаро алоқа ва истақ, майл, ишлар давридир. Реклама — мураккаб ташкилий-иқтисодий тизим, ҳақиқий хўжалик фаолиятидир.

Рекламанинг таосир доираси ғоят хилма-хил ва серқиррадир. Унинг бевосита ва асосий вазифаси махсулотларни сотиш ва хизматларни таклиф қилиш орқали таклифни фаоллаштириш ва бозорни кенгайтиришдир.

Реклама истеомолчига бевосита таосир этиб, у ёки бу товар ва хизматини реклама қилиш орқали бутун бир истеомол жараёнининг шаклланишига (истеомол даражаси ва йўллари, модалар, ҳаёт тарзи ва бошқалар) таосир қилади. Айни вақтда, реклама истеомолчи учун товарлар ва хизматлар оламидан ўзига керакли товар ва хизматни аниқлаб олувчи йўлбошчидир.

Бугунги кунда рекламанинг мақсади, вазифаси ва ўзига хос хусусиятлари, аниқ шакллари бир қатор омиллар:

- реклама қилинаётган товарлар ва хизматларнинг мутлақо янгилиги: ёки анонавийлиги;
- истеомол предмети сифатида товарлар ва хизматларнинг ўзига хослиги (озик-овқат махсулотлари, кийим-кечаклар, технологиялар, жиҳозлар, хизматлар ва бошқалар);
- реклама ахборотини тарқатиш ва намойиш қилишда фойдаланадиган техник воситалар ва имкониятлар;
- реклама берувчининг молиявий имконияти, янги реклама таосирининг кўлами, оралиғига ва интенсивлик даражаларига боғлиқдир. Шунингдек, рекламанинг аниқ шакллари тадбиркорнинг фантазиясига ҳам боғлиқдир. Реклама ахборотини тарқатиш, истеомолчига таосири усуллари нисбатда хилма-хил. Реклама билдиришлари газета ва журналларда, махсус варақаларда, радио-телевиденияда, турли махсулотларни қадоқлаш орқали жойлаштирилиши мумкин.

Иловалар

Маркетинг стратегияси

1. Қайси махсулотлар маркетинг стратегиясига киритилади?

- Махсулотнинг кучли ва камчилик томонларини аниқлаб олин

2. Нима учун сиз шу махсулотларни танлаб олдингиз?

- Танлаб олишга қуйидаги асослар хизмат қилиши мумкин:
- Махсулотга бўлган юқори талабдорлик, кучсиз рақобатчилик, технологияни ёки махсулотнинг ноёблиги, шу махсулотга бўлган катта талаб, компаниянинг қулай жойлашиши.

3. Сизнинг фикрингизча, нима учун миқдорларнинг махсулотингизни сотиб олишмоқчи?

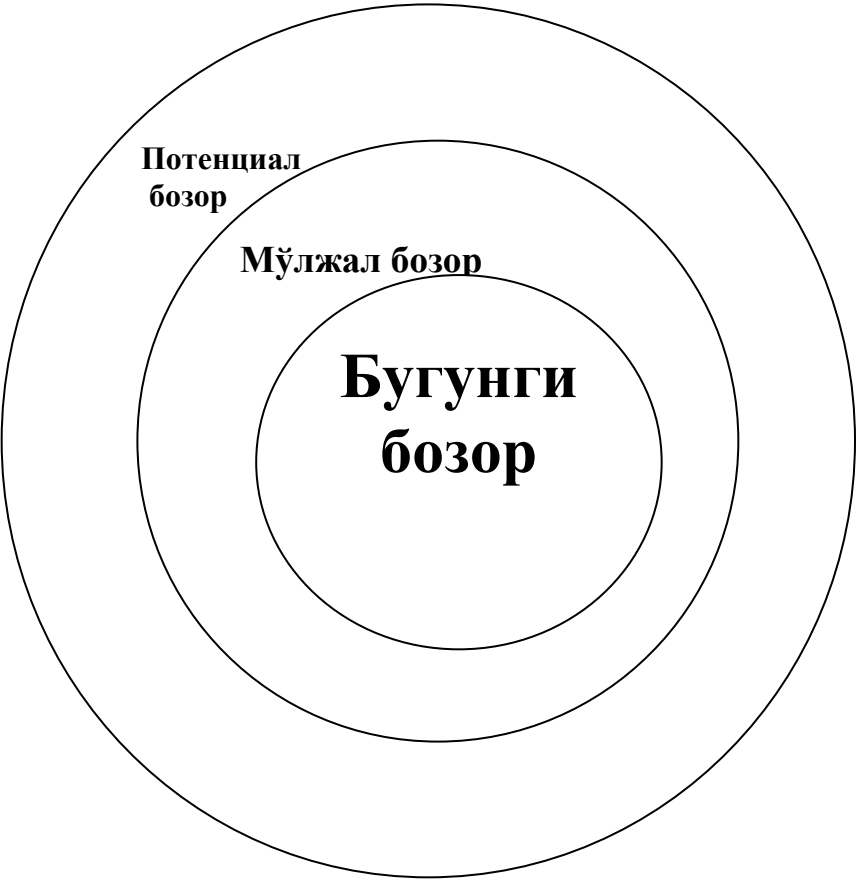
4. Қайси йўл билан ўзингизнинг махсулотингизнинг нархини аниқлайсиз?

- Сизнинг махсулотингиз таннархи ва сотилиш нархи қандай?
- Сизнинг ҳар бир махсулотингизни нархи ва шу махсулотларни рақобатдошларингиздаги нархи.

5. Махсулотингизни қайси кўрсаткичлари билан сиз ўз рақобатдошларингизда бўлган махсулотларингиздан фарқлай оласиз?

Мўлжалдаги бозорни аниқлаш

Сиз ҳақиқтдан нимани сотасиз – Товар , хизмат, ёки бирор бир бошқа нарса?
Инсонлар пулларини ўзларининг бирор бир масалаларини ҳал қиладиган, ёки бирор бир афзаллик келтирадиган нарсаларга сарфлайдилар.
Сизнинг махсулотингизга, хизматингизгаким мухтож?
Истеъмолчиларнинг қандай гуруҳи сизнинг махсулотингизни, ёки хизматингизни сотиб олишлари мумкин?
Уларнинг ёшлари, жинслари, даромадлари, маълумотлари, фаолият тури, оилавий аҳволи, оилада нечта одам борлиги ва ҳо казолар.
Бозорни қандай қилиб сегментлаштириш мумкин?
Сизнинг бозордаги тутган ўрнингиз қандай?



Менинг бугунги бозорим
Менинг мақсадли бозорим
Менинг потенциал бозорим

Swot таҳлил учун саволлар

❖

Махсулотингиз афаллик томонлари.

Бизнинг бошқалардан фарқли имкониятларимиз қандай?

Нима билан фахрланишимиз мумкин?

Заифлик (камчиликлар)

Нимани биз яъни тайёрлай олмаймиз?

Мижозларнинг қандай талабларини биз тўла қондира оламиз?

Нимага қаттиқ эътибор қартишимиз керак?

Бизнинг рақобатдошлигимизни ривожланишига нима тўсқинлик қилиб турибди?

Имкониятлар

Технологияларнинг ўзгаришлари бизга қандай ёрдам бериши мумкин?

Махсулотларимизнинг қайси бирига эҳтиёж катта бўляпйи?

Мижозларимиз ўз муаммолари ҳақида нималар демоқда?

Хавф-хатар

Тармоғимизнинг фаолиятига қандай хавф бор?

Ташқи муҳитдаги ўзгаришлар бизга қандай таъсир қилиши мумкин?

❖

❖ S W O T

Ички факторлар	Ташқи факторлар
Кучли (афзалликлар)	Имкониятлар
Заифликлар	Хавф-хатарлар

Менинг рақобатдошларимнинг таҳлили

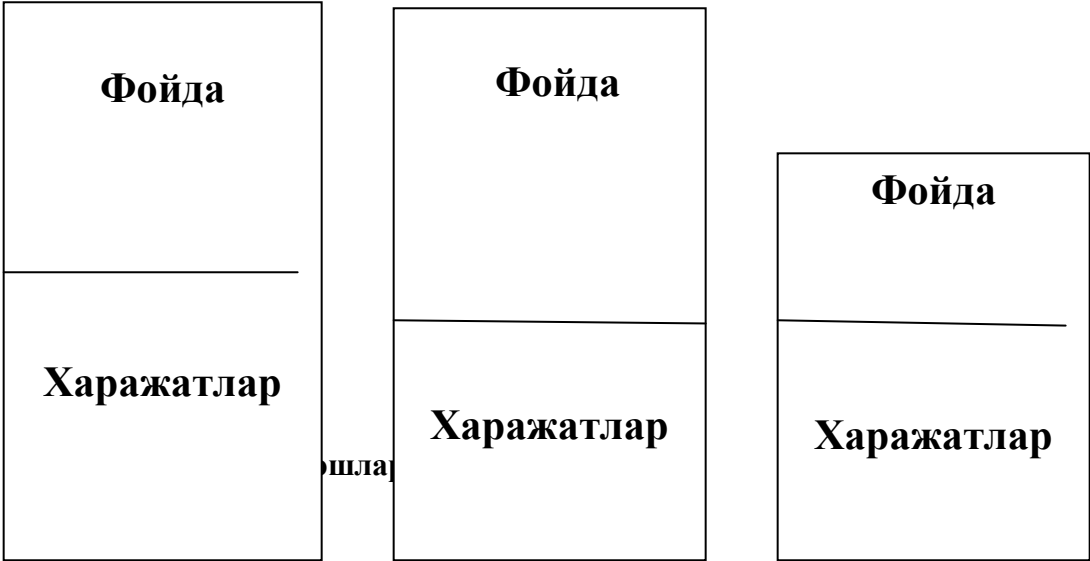
- Ким менинг энг кучли рақобатдошим? Нимага?
- Сизнинг бозорингизда янги рақобатдош пайдо бўлибдими? Ким улар? Четдан келганларми, ёки маҳаллий ишлаб чиқарувчиларми?
- Рақобатдошларингиздан бирор бири сиз қўллаётган ишлаб чиқариш усулидан ва технологияларидан фойдаланяптими, ёки уларнинг усули ва технологиялари сизникидан янгироқми?
- Сизнинг тармогоингизда қандай упаковкадан фойдаланилади? Уларнинг турлари қандай (ташқи кўриниши ва формаси)?
Упаковкаларнинг катта-кичиклигига эотибор беринг, унинг кўриниши (яшик, қоп, коробка, пакет, ва ҳоказо) қандай материалдан қилинган, махсус талабларга жавоб берадими ва бозор талабларига жавоб берадими?
- Рақобатдошлардан қайси бири яхши упаковкадан фойдаланади?
- Рақобатдошлардан қайси бири реклама ва маркетингни қўллаган ҳолда маҳсулот савдосини жадаллаштиришни эффектив усулларида фойдаланади?
- Сизнинг бозорингизда ўз маҳсулот савдосини сотилишини жадаллаштиришда қайси компаниялар юқори кўрсаткичларга эришмоқда? Шу компаниялар қандай услубда ишлаётганликларини таърифлаб беринг ва нимага ушбу услублар самарали эканлигини тушунтириб беринг.

ПОРТЕРНИНГ РАҚОБАТЧИЛИКДАГИ

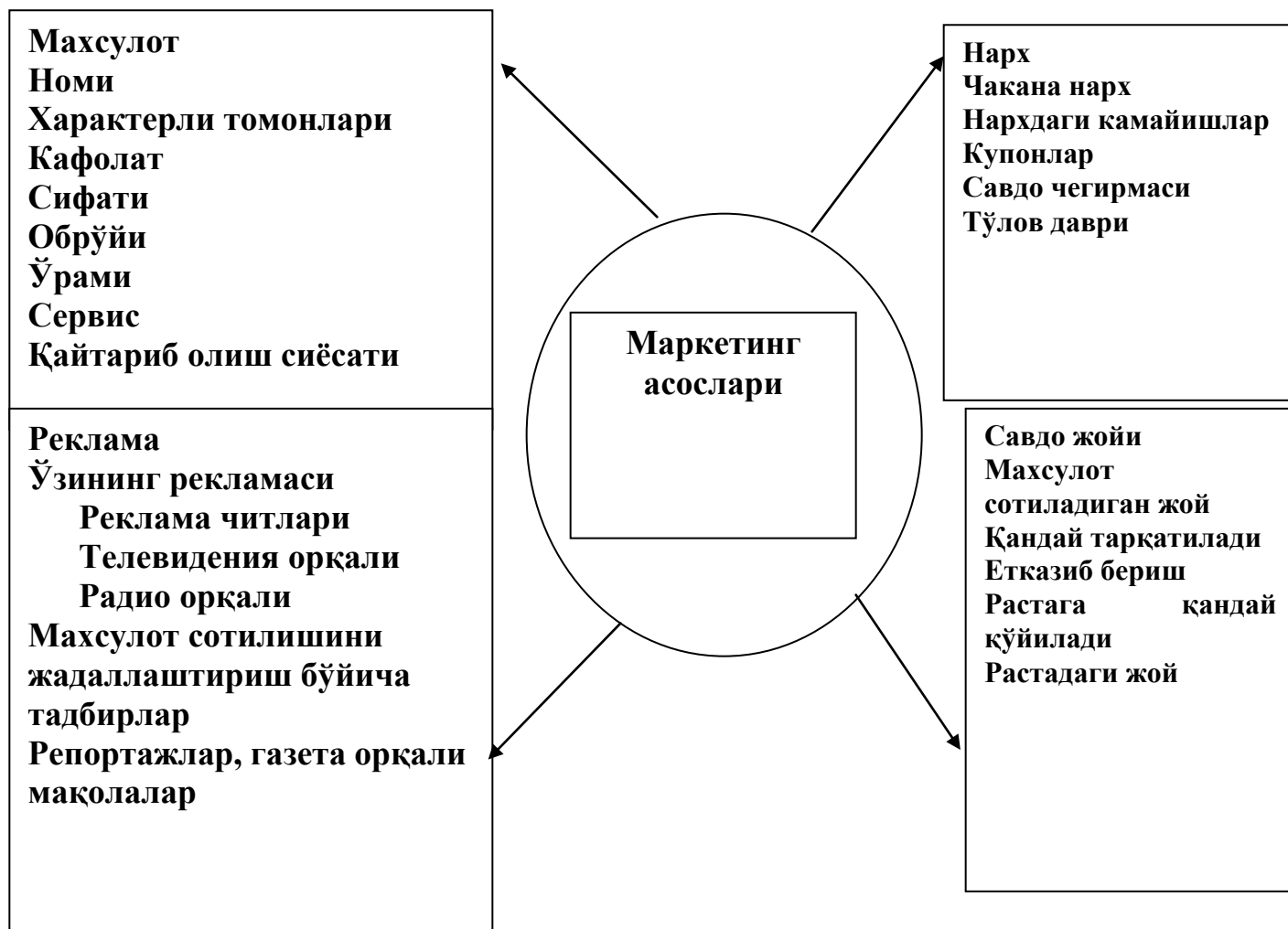
СТРАТЕГИЯСИ:
Нарх, Харажатлар, Фойда
Қайси стратегия ва қайси шароитда ютуғли бўлади?

Ўртача -----

бозор нархи



Маркетинг асослари



Қандай қилиб рекламани қилиш керак?

- Реклама орқали қандай қилиб сизнинг мақсадли гуруҳингизни топиш керак?
 - Улар қаерда ишлайдилар ёки ўқийдилар?
 - Улар қандай газета ва журналларни ўқийдилар, телевидениеда қандай кўрсатувларни кўрадилар?
 - Уларнинг ҳаётий қаҳрамонлари.
- Яхши реклама ларнинг уч асосий қисмини қандай аниқлаш мумкин?
 - Сизни таклифингиз
 - Ҳолати шакллантириш
 - Ахборот воситарини танлаш
- Рекламага қанча миқдорда пул ажратишингиз мумкин?
- Уларни қандай сарфлаш лозим?
 - Қандай ахборот тизимлари таклифларингизга тўғри келади?
 - Реклама ролини ижодкорларига пул тўллайсизми?
- Рекламангизнинг сифатини қандай текшира оласиз?

Савдони қандай жадаллаштириш мумкин?

Савдони жадаллаштириш ҳаракати, реклама орқали қандай мақсадга эришилса, ундан ҳам юқорироқ мақсадга эришиши мумкин, аммо камроқ ҳаражат ва кўпроқ муддатда.

Сизни савдони жадаллаштиришдан мақсадингиз қандай?

- Яхши ном чиқриш
- Мижозларни кўпайтириш
- Мижозларга хизматлар тури ҳақида маълумот бериш
Инсонлардан қандай таъсирланишни кутмоқдасиз?
- Маҳсулотингизни тотиб кўришади (хизматингизни)
- Маҳсулотингиз афзалликиларини билашади(хизматингизни)
- Сиз ҳақингизда бошқаларга айтишади
- Сизни маҳсулотингизни сотиб олишади. (хизматингизни)
- Дуконингизда кўпроқ вақт ўтказишади

СОТИШНИ РЕЖАЛАШТИРИШ

- Сизда маҳсулотларингизни сотувчи ходимларингиз борми? Уларнинг сони. Хафтада улар неча соат ишлашади?
- Сизда меҳнат қилаётган сотувчи ходимларингизга сотган маҳсулотига қанча ҳақ тўлайсиз?
- Хисобингиз бўйича 1 йилда сотувчи-ходимларингиз маҳсулотингизни сотганлиги учун қанча иш ҳақи олишади?
- Ходимларингизга маҳсулотингизни нарҳини тушириб берасизми?
- Маҳсулотни сотиб олишга бўлган шартларингиз қандай?
- Мижозларга маҳсулотингизни етказиб бериш учун қайси йўллари ва усуллари режалаштирасиз?

МАҲСУЛОТНИ ҚАНДАЙ СОТИШ ЛОЗИМ?

- Афзалликларни сотиш
 - Маҳсулотларни “кўрсаткичлар” ва “афзалликлар”ни фарқи.
 - Кўрсаткичлар маҳсулотни сифатни аниқлайди.
 - Афзалликлар маҳсулотни мижозга қандай фойда келтиришини кўрсатади.
- Маҳсулотни сотишг учун афзалликларни қандай қўллаш лозим?
 - Мижоз сотиб олган маҳсулотларни афзаллик томонларини тушуниб етиши керак.
 - Маҳсулотни реклама қилинаётганда ва сотилаётган вақтда, мижоз ўз турмуш даражасини яхшилашни билиб олиши керак.

МАҲСУЛОТНИНГ НАРХИНИ ҚАНДАЙ ҚЎЙИШ МУМКИН?

Нархни аниқлаш йўллари

- Қўйилиши мумкин бўлган энг кам нарх харажатини қоплайдиган нарх.
- Энг юқори нарх харидор тўлаш мумкин бўлган нарх.
- Бозор нархи – сотувчи ва харидорни қондирадиган нарх.

Нархни қўйишда нимани билиш керак?

- Харажатлар – доимий ва ўзгарувчан
- Танланган гуруҳнинг талаби ва тўлов қобилияти
- Маҳсулотнинг сифати ва нархи нисбати
- Маҳсулотни сифати ва нархи нисбати

НАРХ СТРАТЕГИЯСИ

1. Харажатларга қўшимча: Харажатларга Сиз, ўзингизга қулай бўлган озгина фоиз қўшинг. Сиз харажатлардаги ўзгаришларни қандай кузатасиз?
2. Рақобат нархи: Нархни рақобатдорбошларингиздан озгина баландроқ пастроқ ёки тенг қўйинг? Рақобатдошингиз қўйган нархни қандай кузата оласиз?
3. Фойдани нархларша эҳтиёж: Нархни шундай баҳолангки, сизга шу нарх керакли фойда келтирсин. Мижоз шу нархда маҳсулотингизни сотиб олаётганлигини кузатинг. Маҳсулотларингизни харидоргирлигини қайди йўл билан билиб олиш мумкин.
4. Психологик нархлаш: Шундай баланд нарх қўйингки, мижозларингиз шу нархда маҳсулотингизни сотиб олишга имкониятлари бўлсин..
5. Баланд нарх = юқори сифат, махсус сервис, савдо маркаси.
6. Паст нарх = маҳсулотнинг сифатининг пастлиги, қониқарсиз сервис.

9. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини бошқариш психологияси

- 9.1. Тадбиркорлик фаолиятини бошқаришнинг моҳияти ва аҳамияти.
- 9.2. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини бошқаришни ташкил этиш
- 9.3. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни бошқариш психологияси.

9.1.Тадбиркорлик фаолиятини бошқаришнинг моҳияти ва аҳамияти

Бошқарув тадбиркорликнинг таркибий қисми бўлиб ҳисобланади ва уни амалга ошириш муҳим аҳамият касб этади. Тадбиркорлик фаолиятини бошқаришни зарур даражада йўлга қўймай туриб мақсадга эришиб бўлмайди. Ҳар бир тадбиркорлик субъекти ўзига хос ва мос бошқарув тизимини – бошқарувчи, бошқариш органи воситалари усуллари стратегияси, тактикаси, маданиятини шакллантиради. Унинг қай тарзда ва даражада шаклланиши ва амал қилиши кўп жиҳатдан раҳбарга, яъни тадбиркорга боғлиқ. Шунинг учун тадбиркорлар бошқариш (менежмент) асосларидан хабардор бўлишлари мақсадга мувофиқдир.

Менежмент инглизча сўз бўлиб. унинг асосида латинча "манус" (қўл) сўзи ётади ва унинг илк маъноси отларни бошқаришни англатган. Бу тушунчанинг қўлланиш доираси кенгайиб. ҳозирги пайтга келиб, бутун иқтисодиёт ва бошқа соҳаларни ҳам қамраб олади.

Бошқариш (менежмент) - мўлжалланган мақсадга эришиш учун ишларни. фаолиятни режалаштириш, ташкил этиш. Ҳисоб юриштиш. назорат ва таҳлил қилиш, ходимларни тақдирлаш жараёнлари мажмуидир.

XX асрнинг 80-йилларида менежмент соҳасида таниқли америкалик олимлар П. Друккер ва О.Тоффлер бутун дунё тажрибасига асосланиб, менежментнинг XXI аср талабларига мос келадиган **муҳим тамойилларини** ишлаб чиққанлар. Улар қуйидагилардан иборат.

- Бошқарувнинг асосий мақсади инсон бўлиши керак.
Бошқарувнинг асосий вазифаси — одамларни ягона мақсад сари жипслаштириш, уларнинг қобилиятини рўёбга чиқариш учун барча шарт-шароитларни яратишдир. Ҳар бир инсоннинг ўз қобилияти ва имкониятларини амалга ошириш-оширмаслик кўп жиҳатдан унга бўлган муносабатга, яъни бошқарувга боғлиқдир.
- Бошқарувнинг миллийлик хусусиятини ҳисобга олиш. Ягона мақсад сари одамларни бир жамоага бирлаштирадиган бошқарув уларнинг миллати ва улар яшайдиган минтақадаги маданияти, миллий қадриятлар ва анҳаналарни максимал даражада эҳтиборга олиши зарур. Ҳамма ерда менежерлар вазифаси бир хил бўлса-да, уларнинг бажарилиши миллий урф-одатлар ва анҳаналарга бевосита боғлиқдир.
- Бошқарув корхона (тадбиркор) олдида турган мақсадни аниқ-равшан қилиб ифодалаши ва қўйиши зарур. Корхона (тадбиркор) олдида турган вазифани ва уни бажариш муддатини аниқ белгилаш эса қўйилган вазифани бажаришни осонлаштиради.
- Корхона ва унинг аҳзоларининг доимий такомиллашиб боришини таъминлаш. Маҳлумки, жамият, ҳаёт бир жойда турмайди, ундан орқага қолмаслик учун рўй бераётган ўзгаришларга мувофиқ ишлаб чиқариш технологиясини мукаммаллаштириб, ишчилар маҳоратини ошириб бориш зарур бўлади. Бу эса **бошқарувнинг вазифаси** ҳисобланади.
- Корхонада ҳар бир ишчи-ходим ўз малакаси, билимига яраша вазифани бажаришини таъминлаш. Шундагина юқори сифат ва унумдорликка эришиш мумкин.
- Корхона (тадбиркор) фаолияти ва бошқарув самарасини ягона бир кўрсаткич билан баҳолаб бўлмайди ва уни баҳолаш ҳар томонлама ёндашувни тақозо этади.

- Корхона (тадбиркор) эришадиган муваффақият нафақат ланинг ўзига, балки ташқи вазиятга, бозорга ҳам боғлиқдир. Шунинг учун бошқарувчилар бевосита маҳсулот чиқариш билан бирга, ташқи муҳитга, хусусан, бозордаги вазиятга ҳам жиддий эҳтибор беришлари лозим.
- Кейинги пайтларда маҳсулотни оммавий ишлаб чиқаришдан аниқ истеҳсолчига мўлжалланган кичик-кичик партияларда ишлаб чиқаришга ўтиш тенденцияси муҳим иқтисодий-ташкилий ўзгаришларни тақозо этади. Демак, катта миқдорда оммавий маҳсулот ишлаб чиқарадиган корхоналар эмас, балки кичик серияларда маҳсулот ишлаб чиқарадиган, одамларнинг ўзгариб бораётган турли-туман эҳтиёжларини қондиришга мослашган кичик ва ўрта корхоналар даври бошланяпти.

Ҳар қандай тадбиркорлик фаолиятини бошқариш вазифаси ва масхулиятини бир киши ўз бўйнига олади ёки улар бир киши зиммасига юкланади ва яккабошчилик асосида ягона шахс биринчи раҳбар томонидан таъминланади. Шунинг учун ҳам бошқариш тарзи ва тартиби, унинг натижалари кўпроқ шу раҳбарга, унинг билими, тажрибаси, савияси, бошқарувчилик ва ташкилотчилик қобилиятига боғлиқ бўлади. Шунинг билан бирга, раҳбар **демократия тамойили** ва унинг бир кўриниши бўлган **коллегиаликка** кенг ўрин бериши ҳамда унга таяниши лозим. Коллегиалик корхонада муҳим масалалар бўйича қарорлар қабул қилишда ишчи-ҳодимларни жалб қилишда намоён бўлади. Бундай ҳои бошқарув қарорлари ишлаб чиқишда фикрлар хилма-хиллигини таъминлайди, мавжуд ахборотни бойитади, қарор вариантларини кенгайтиради. Қабул қилинадиган қарорларни бевосита ижрочилари қарор лойиҳаси ва вариантларини тайёрлаш ҳамда муҳокама қилишда жалб этилганда улар мазкур қарорларни бажаришни ташкил этиш ва амалга оширишнинг оқилона йўллари ҳақида фикрлар билдиришлари мумкин. Бундан ташқари, ишчи-ҳодимларни муҳим масалаларни ҳал қилишда жалб этиш уларнинг руҳини кўтариб, ўзлари иштирокида қабул қилинган қарорларни бажаришга катта масхулият билан киришиш ва яхшироқ натижаларга эришишга кўмаклашади.

Бошқаришда оқилона марказлаштириш деганда корхонадаги юқори ва қуйи бошқарув бўғинлари ўртасида бошқаришни таъминловчи ҳуқуқ ва масхулиятларни тақсимлашда энг мақбул мувозанат ўрнатиш тушинилади. Ҳуқуқларнинг бир томонга, масхулиятнинг иккинчи томонга салгина бўлса-да силжиши бошқариш самарадорлигини пасайтиради. Шунинг учун ҳар бир корхонада ҳуқуқлар ва масхулиятни бошқарув бўғинлари ўртасида тақсимлаш мезонлари ва меъёрлари ишлаб чиқилиши ва уларга амал қилиш қоида тусини олиши зарур.

Бошқаришда тўғри ва тесқари алоқалар муҳим ўрин эгаллайди. Мазкур алоқалар ахборот оқимларидан иборат. Бошқарув эса ахборот технологиясидир. Тўғри алоқа бошқарувчидан бошқариш объектига таъсир этиш учун йўналтирилган ахборот (буйруқ, топшириқ, кўрсатма) бўлса, тесқари алоқа бошқариш объектининг шу таъсирга жавобини акс эттирувчи ва бошқарувчига қайтиб келадиган тесқари (қайтма) ахборотдир. Бу тамойил тўғри ва тесқари йўналтирилган ахборот оқимлари (алоқалар) нинг миқдор ва сифат, макон ва замон жиҳатидан ўзаро мувофиқ бўлишини талаб қилади.

Бозор иқтисодиёти шароитида иқтисодий муҳит, бозордаги вазият, рақобат муҳити ва ташқи муҳит бошқа омиллари тез-тез ўзгариб туриши туфайли иш жараёнларига, режаларга аниқликлар киритиб туришга тўғри келади. Бошқариш тизими ҳам, бошқарувчилар ҳам бундай ўзгаришларга тез мослашувчан бўлиши лозим. Акс ҳолда, бошқариш тизими ўзгариб бораётган жараёнлардан орқага қолиб, уларга мос келмай қолади ва оқибатда бошқариш кутилган самарани бермайди.

Хулоса қилиб айтганда, бошқариш тамойиллари ўзаро боғлиқ бўлиб, бир-бирини тўлдириб туради. Шунинг учун уларнинг ўзаро энг оқилона мутаносибликда ва уйғунликда рўёбга чиқарилишини таъминлаш мўлжалланган натижаларга эришиш гарови ҳисобланади.

Тадбиркорликда бошқариш тегишли функцияларни бажариш йўли билан амалга оширилади. Биз умумий ҳолда, қуйидаги асосий бошқариш функцияларини ажратишни мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз:

- ✓ режалаштириш;
- ✓ ташкил қилиш (уюштириш);
- ✓ тартибга солиш;
- ✓ тақдирлаш (мотивлаш);
- ✓ ҳисоб ва ҳисобот;
- ✓ назорат ва таҳлил.

9.2. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини бошқаришни ташкил этиш

Бошқариш кўзланган мақсадга эришиш қобилияти, маҳорати демакдир. Муваффақият қозониш учун, энг аввало, нима қилиш керак-лигини аниқ билиш ва ўз билимини амалда қўллай олиш лозим. Бошқариш усуллари ва тартиб-қоидаларини ҳам яхши билиш керак. Энг муҳими бошқаришда бор куч билан интилиш эмас, балки муайян шароитда энг яхши натижага эришиш ҳисобланади.

Тадбиркорликда бошқаришнинг хусусиятларидан бири шундан иборатки, бошқаришда тадбиркорнинг шахсан ўзи иштирок этади. Чунки тадбиркорлик субъектларининг асосий қисмини якка тадбиркорлар, микрофирма ва кичик корхоналар ташкил этади. Уларнинг кўпчилигида эса бошқарув аппарати йўқ. Якка тадбиркорликда бошқариш оддий кундалик иш сингари амалга оширилади. Кўпчилик кичик корхоналарда бошқаришни асосан тадбиркорнинг ўзи олиб боради. Фақат ҳисоб-китоб ишларини тегишли мутахассисларга топшириши мумкин. Демак, бундай ҳолда бошқарув аппарати тузиш ва махсус менежерлар ёллаш имкони-яти бўлмайди.

Тадбиркорлик субъектининг микёси, фаолият йўналиши, мақсади, вазифаларига қараб бошқаришни қуйидаги ташкилий тузилмаларини (структураларини) қўллаш мумкин:

- чизикли;
- функционал;
- чизикли-функционал;
- чизикли-штабли;
- матрицали.

Чизикли бошқарув тузилмасида қуйи бошқарув бўғини фақат биргина юқори бошқарув бўғинига бўйсунди ва барча масалалар битта алоқа канали орқали ҳал қилинади. Бундай тузилма кичикроқ корхоналарда кенг қўлианилади.

Функционал бошқарув тузилмасида функционал бўғинлар, бўлимлар ташкил этилиб, уларнинг ҳар бири бошқариш алоҳида функциясини амалга оширишга ихтисослашган бўлади. Чизикли-функционал бошқарув тузилмаси чизикли ва функционал тузилмалар бирлашмасидан иборат бўлиб, унда бошқарув фаолияти ҳам чизикли, ҳам функционал бошқарувчилар томонидан амалга оширилади.

Чизикли-штабли бошқарув тузилмасида бошқарувнинг ҳар бир чизикли бўғинида турли муаммоларни ҳал қилиш бўйича мутахассислардан иборат штаблар ташкил этилди.

Матрицали бошқарув тузилмаси вертикал ва горизонтал бошқаришда бошқарув вазифаларини бошқарув бўғинлари ўртасида қайта тақсим-лашни назарда тутди.

Бошқаришни амалга оширишда бошқарув қарорлари салмоқли ўрин эгаллайди. Улар стратегик ва оператив, умумий ва локал, бир мақсадли ва кўп мақсадли, дискурсив ва интуитив шаклларда бўлиши мумкин. Бошқарув қарорлари пухта ўйланган ва ҳар томонлама асосланган бўлиши керак. Бошқарув қарорлари қабул қилиш учун тегишли билимларга, қобилиятга, ахборотга эга бўлиш лозим. Лекин ҳамма тадбиркорларда ҳам улар етарли даражада бўлавермайди, Демак, уларни ўзлаштиришга ҳаракат қилиш керак бўлади. Яхши бошқарув қарорлари қабул қилиш муваффақият гаровидир. Турли корхоналарда бошқарув қарорлари қабул қилиш ўз

хусусиятларига эга. Шунга қарамай, **бошқарув қарорлари қабул қилиш жараёни умумий характерга эга ва у тўлиқ ҳолда бир қатор босқичлардан иборат.**

- ҳал қилиниши керак бўлган муаммони таҳлил қилиш;
- вазифани аниқлаш ва қўйиш;
- мақсадни белгилаш;
- қарор вариантларини тузиш ва баҳолаш;
- қарорнинг энг самарали вариантини танлаш ва қабул қилиш;
- қабул қилинган қарорни амалга оширишни ташкил этиш ва назорат қилиш.

Шундай қилиб, тадбиркорликда бошқаришнинг роли катта бўлиб, фаолият натижалари кўп жиҳатдан унга боғлиқдир. Буни ривожланган мамлакатлар тажрибаси асосида мутахассислар томонидан **"Қорхонанинг сенин сабабларидан бири бошқарувни яхши йўлга қўйилмагани"** деб чиқарилган ҳулоса тасдиқлайди. Шунинг учун ҳар бир тадбиркор бошқаришга жиддий эътибор бериши лозим.

Бошқарув ҳаражатларига қуйидагилар киради:

- ✓ муҳандис-техник ходимлар ва хизматчилар иш ҳақи;
- ✓ материаллар сарфи;
- ✓ ЭХМ, компьютерлар ва бошқа бошқарув техникаси ҳаражатлари;
- ✓ ахборот олиш ва уни қайта ишлаш ҳаражатлари;
- ✓ бошқарув қарорлари қабул қилиш ва уларни амалга ошириш билан боғлиқ ҳаражатлар;
- ✓ илмий ишланмалар, лойиҳалар, тажриба ва серияли ишлаб чиқариш ҳаражатлари;
- ✓ маҳсулотдан фойдаланиш ҳаражатлари;
- ✓ қўшимча ва бир йўла қилинадиган ҳаражатлар;

Бошқарув кам чиқим, тежамли бўлиши керак, у нафақат самарали балки унинг самарадорлиги ошиб бориши лозим.

9.3. Кичик бизнес ва ҳусусий тадбиркорликни бошқариш психологияси

Бозор иқтисодиёти шароити тадбиркор раҳбарлардан тадбиркорлик ва ишбилармонликни, бошқарув услубларини такомиллаштиришни талаб этади. Бошқариш услублари асосан онгли равишда муайян мақсадларга эришиш учун хизмат қилади. Улар моҳияти ва мақсадига кўра, тарбиявий, моддий-рағбатлантирувчи, маҳмурий-ташкилий турларга бўлинади.

Тадбиркорнинг ташкилотчилик қобилияти ҳамма нарсада муваффақиятга эришувининг муҳим шартидир. Қандай тадбиркор раҳбар муваффақиятга тез эришади? Рухиятшунос олимлар унинг бир неча омилларга боғлиқлигини таъкидлаганлар. Булар қуйидагилардир:

- Тадбиркор раҳбар ташкилотчилик қобилиятининг унинг шахсида намоён бўлиши.
- Тадбиркор раҳбарнинг одамлар билан тил топиб ишлаш маҳорати.
- Тадбиркор раҳбарнинг меҳнатга муносабатида ишбилармонлиги.
- Тадбиркор раҳбарнинг фаолиятида ижро этиш қобилияти намоён бўлиши.
- Тадбиркор раҳбарнинг қарорларни қабул қилишдаги укуви.
- Тадбиркор раҳбарнинг одамларга муносабати.
- Тадбиркор раҳбарнинг ўз-ўзига талабчанлиги.

Тадбиркор раҳбар ўзида қуйидаги руҳий-психологик, физиологик, ахлоқий, маҳнавий ва ишбилармонлик хусусиятларини мужассамлаштирган бўлиши керак:

- ✓ тадбиркор раҳбарнинг руҳий-психологик хусусиятлари;
- ✓ тадбиркор раҳбар шахсининг руҳий - физиологик сифатлари;
- ✓ тадбиркор раҳбарнинг ахлоқий, маҳнавий сифатлари;
- ✓ тадбиркор раҳбарнинг ишбилармонлик сифатлари;

- ✓ тадбиркор раҳбарнинг ташқи кўриниши.

Тадбиркор раҳбар меҳнат жамоаларининг уюшиши, жипслашиши ва ривожланишининг руҳий – психологик жараёнлари босқичларини ҳисобга олиши керак.

- Уюшиш-жипслашиш босқичи.
- Жамоанинг таркиб топиш босқичи.
- Ҳар бир аҳзонинг жамоага мослашиш босқичи.
- Инсоний қадриятларга эришиш босқичи.

Тадбиркор раҳбарнинг нутқ маданияти ва унинг руҳий-психологик жиҳатлари. Нотиклик санҳати кўҳна санҳатлардан биридир. Бу санҳатда тарихий давр ва жамият ҳаёти акс этади. Ижтимоий-иқтисодий ва маҳнавий ҳаёт ўз ифодасини топган. Тараққиёт ва таназзул даволари бўлган. Овропада юнон, Шарқда Хитой, Ҳинд, ислом нотиклик санҳатлари тараққиёт этган.

Жамият ҳаётининг ҳамма жабҳаларида нотиклик санҳати мавжуд. Нотиклар - раҳбарлар, диндорлар, муаллимлар, ҳуқуқ ходимлари ва бошқалар. Нотиклик санҳати ижтимоий мавқе жиҳатдан қуйидаги гуруҳларга бўлинади: ижтимоий-сиёсий нотиклик, илмий (академик) нотиклик, суд нотиклиги, ижтимоий-маиший нотиклик, диний нотиклик.

Тадбиркор раҳбар фаолиятида ҳар хил зиддият (конфликт)лар ва можаролар учраб туради. Меҳнат шарт-шароитлари, меҳнат натижалари, моддий ва маҳнавий эҳтиёжларнинг қондирилмаслиги, меҳнатдан қониқмаслик туфайли тадбиркор раҳбар ва ходимлар ўртасида зиддиятлар ва можаролар келиб чиқади. Бу ерда тадбиркор раҳбар билан ходимлар ўртасидаги ва шахслараро зиддиятларни фарқлаш керак. Бу ҳоллардаги зиддиятларнинг бир неча сабаблари мавжуд: моддий-техник сабаблар; ҳўжалик-ташкилий сабаблар; ижтимоий-касбий сабаблар; ижтимоий-демографик сабаблар; ижтимоий-психологик сабаблар.

Тадбиркор раҳбар ва ходимлар ўртасидаги **руҳий-психологик зиддиятлар** келиб чиқиши уч ҳолатда яққол кўзга ташланади:

- ✓ меҳнат жараёнининг нотўғри уюштирилиши;
- ✓ шахслараро муносабатларнинг хилма-хиллиги ва мураккаблиги;
- ✓ жамоа аҳзосининг шахсий ўзига хослиги.

Хуллас, бозор иқтисодиёти шароитида ҳар қайси бугиндаги тадбиркор шуни тушуниб етмоғи керакки, ҳар қандай шароитда ҳам инсонга ғамхўрлик қилиш, инсон руҳий ҳолатини барқарор этишга қаратилган жараёнларни ташкил этиш ва йўналтириш, жамоанинг ҳар бир аҳзосини меҳнатдан моддий ва маҳнавий қониқиш ҳосил қилишига эриштириш унинг зиммасидаги муқаддас вазифадир.

Тадбиркорнинг шериклари билан муносабатлари қанчалик тўғри тузилганлиги бизнесдаги муваффақиятни белгилайди. Шерик деб, бирор бир биргаликдаги фаолиятнинг иштирокчисига айтилади. Тадбиркорнинг шериклари билан алоқаларини мустаҳкамлашда қуйидагилар катта аҳамиятга эга: умумий ғозга қизикқан ва уларни амалга оширишга тайёр бўлган шериклар билан алоқа ўрнатиш; бошлиқ билан тузилган келишув (контракт) шартларига қаттиқ риоя қилиниши; ҳақ тўлаш шартлари; ижтимоий имтиёзлар (берилган бўлса); корхона бошқарилишидаги иштироки; йил натижалари бўйича дивидентлар тўлаш шартлари; ишдан бўшагандан ўз улушини олиш ва хоказолар таъминланади.

Тадбиркор раҳбар ташкилотчилиги - меҳнат жамоасини уюштириш, жипслаштириш, ишлаб чиқариш ва тарбиявий жараёнларга тҳсир кўрсатиш, гуруҳ фаолиятини олий мақсадларга қарата олиш қобилияти каби масалаларни камраб олади. Тадбиркор раҳбар жамоани моддий ва маҳнавий неҳматлар ишлаб чиқаришига раҳнамолик қилар экан, шуни унутмаслик керакки, одамлар бир-бирлари билан ўзаро муносабатда, бир-бирларига ҳар жиҳатдан мухтож, шахсий эҳтиёж ва мақсадларга эгадирлар. Шу боис ҳар қандай тадбиркор-раҳбар энг аввало инсоний қадриятларга диққат-эҳтиборини қаратмоғи лозим бўлади.

Ғарб олимларидан Роберт Рюкерт (Роберт Реукерт) ва Орбула Ёкеп (Орвилл Уолкер) ҳамкорликнинг қуйидаги принципларини таклиф қиладилар: 5

- Мавжуд ташкилий структура ва жараёнлар ресурсларни бир бўлимдан иккинчи бўлимга ўтишини таъминласа, ҳамкорлик самарали бўлади.
- Ҳамкорлик, турли функционал бўлимларнинг фаолиятини мувофиқлаштирувчи механизм бўлиб, конфликтларни горизонтал босқичда ечиш қоидаси ва амалиётини ўзида мужассамлаштиради. Лекин, доимий равишда конфликтларни вужудга келиши ва уни ечиш фаолият самарасини пасайтиради.

Тадбиркорнинг ўз хизматчилари билан муносабатни мустахкамлашда қуйидагилар катта аҳамиятга эга:

- ✓ муаммоли ишга тааллуқли масалалар муҳокама қилинадиган суҳбат ва учрашувларни мунтазам ўтказиб туриш;
- ✓ ишчи ва хизматчиларнинг фирма ишини муҳим масалаларини муҳокама қилиш ва ечишга кенгроқ жалб қилиш;
- ✓ фирма бўлинмаларининг бошлиқлари билан мунтазам равишда мулоқот лозим.

Мижозлар билан муносабатлар. Кичик бизнесда мижозлар билан муносабатга муҳим аҳамият бериш лозим.

Кичик бизнес мижоз сифатида, даллоллик идораси, биржа, тайёрлов ташкилоти қайта ишловчи корхона, шунингдек маҳсулотларнинг доимий буюртмаси ёки ҳаридори бўлган айрим шахслар гавдаланиши мумкин. Мижоз ким бўлишидан катҳий назар: ташкилотми, корхонами, фирмами ёки якка шахсми - аввало тадбиркор олдида ўз муаммолари билан мурожаат қилаётган инсон эканлигини эсда тўтиши лозимдир.

Тадбиркорнинг вазифаси - мижозни ўз қўлига олиб уни ушлаб қолмоқ. Ҳар бир тадбиркор (якка шахс ёки корхона) шу мақсадда ўз ишини мижозга бағишламоғи керак.

Бу мақсадга эришишда қуйидагиларни таъминлаш зарур:

- ✓ ҳар доим ўзини мижоз ўрнига қўйиши;
- ✓ қоғозбозликка йўл қўймаслик;
- ✓ ҳаридорлар билан товар сотилгандан сўнг ҳам алоқани узмаслик.

Таянч иборалар

Ташкилий тузилма, чизиқли тузилма, чизиқли-функционал тузилма, матрицали тузилма, лойиҳали тузилма, бошқарув услублари: тарбиявий услуб, моддий-рағбатлантирувчи услуб, маҳмурий-ташкилий услуб, бошқариш санҳати, бошқарув қарорлари, раҳбарнинг ташкилотчилик қобилияти, раҳбарнинг руҳий-психологик хусусиятлари, раҳбарнинг руҳий-физиологик сифатлари, раҳбарнинг ишбилармонлик сифатлари, раҳбарнинг нутқ маданияти, раҳбар томонидан зиддиятларни бартараф этиш усуллари.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

1-илова.

В.В.В. методи асосида тарқатма материаллар

	Тушунча	Биламан “+”, Билмайман “-”.	Билдим “+”, Билаолмадим “-”.
1	Тадбиркор раҳбарнинг ташкилот-чилик қобилиятининг нималар киради?		
2	Раҳбарнинг одамлар билан тил топиб ишлаш маҳорати		
3	Тадбиркор раҳбарнинг меҳнатга муносабатида ишбилармонлиги		
4	Раҳбар фаолиятида ижро этиш қобилиятининг намоён бўлиши		
5	Тадбиркор раҳбарнинг қарорларни қабул қилишдаги ўқуви		
6	Тадбиркор раҳбарнинг одамларга муносабати		
7	Тадбиркор раҳбарнинг ўз-ўзига талабчанлиги		
8	Нутқ ва тафаккур сифатлари		
9	Характер,хис-гуйғу хулқ-атвор сифатлари.		

2 -илова.

Мунозара ва муҳокама учун саволлар:

- 1 Тадбиркор раҳбарнинг ҳар қандай зиддият ва можарони бартараф этиш йўллари нималардан иборат ?
- 2 Можаро ва унинг вазиятларини чуқур таҳлил қилиши қандай амалга оширилади?
- 3. Можарони ҳал этишнинг энг қулай усули, шакли, воситаси ва шароит-ларини танлаш деганда нимани тушунасиз?
- 4. Можароли вазиятни юмшатиш — зиддиятга борган кишилар билан ошкора суҳбат ва улар сонини камайтириш чораларини излаб кўринг.
- 5. Тадбиркор раҳбар ва ходимлар ўртасидаги рухий- психологик зиддиятлар келиб чиқишга сабаб нималардан иборат?

3-илова.

Мунозара қатнашчиларига эслатма 1. Мунозара муносабатлар йиғиндиси эмас, балки муаммо ечими услубиятидан иборат; 2. Кўп гапирмасдан бошқаларнинг сўзлашига имкон бер. 3. Мақсадга эришиш йўлида хиссиётларинни жиловлаб, батафсил ўйлаган ҳолда сўзла. 4. Рақибларинг вазиятини ўрганиб, уларга ҳурмат билан мурожаат қил; 5. Рақибларинг томонидан айтилган фикрларга танқидий ва истнҳзоли ёндаш; 6. Мунозара предмети бўйича чнтга чиқмаган ҳолда тўғри ёндашиб гапир.
Мунозара регламентини ўтказиш тартиби 1. Бошловчи маъруза мавзуси ва маърузачиларнинг тақдимотларин эълон қилади. 2. Маъруза 5 минут давом этади. 3. Такризчи – 2 минут. 4. Рақиб – маъруза мавзуси бўйича фикрларини 1-3 минут тақдим этади. 5. Жамоавий муҳокама – 5-10 минут.

Муаммоли амалий машғулотга саволлар

1-савол.

Тадбиркор раҳбар ҳар қандай зиддиятли ҳолатда ўзини тутиши, ҳақида нималар днә оласиз?

2-савол.

Қандай тадбиркор раҳбар муваффақиятига тнз эришади?

Фикрингизни асосланг.

Муҳокама учун саволлар.

- 1.Бозор иқтисодиёти шароитида бизнес психологиясининг мазмуни ва моҳияти нималардан иборат?
- 2.Бошқариш санҳати деганда нимани тушунаси?
- 3.Сизнингча, тадбиркор раҳбарнинг руҳий-психологик хусусиятларининг муҳим томонлари нималардан иборат.
- 4.Раҳбар ходимнинг бошқариш фаолиятидаги руҳий-психологик жараёнлари босқичларининг моҳиятини тушунтириб беринг.
- 5.Хўжалик фаолиятини бошқариш давомида раҳбар билан ходим ўртасида юзага келаётган зиддиятлар сабабларини изоҳлаб беринг.
- 6.Сизнингча, раҳбар томонидан зиддиятларни бартараф этишнинг яна қандай йўллари бўлиши мумкин?
- 7.Бизнеснинг ахлоқ меъёрлари деганда нимани тушунаси?
- 8.Тадбиркорлик этикаси деганда нимани тушунаси?
- 9.Ишбилорманларнинг ун насиҳатига изоҳ беринг.
10. Тадбиркорнинг шахсий хусусиятларини шакллантириш учун қандай умум-ижтимоий сифатлар зарур?
11. Шериклар ўртасидаги ўзаро муносабатларни мустаҳкамлашда нималарга аҳамият бериш керак ?
12. Хизмат юзасидан муносабатларни такомиллаштириш учун қандай тадбирларни амалга ошириш лозим ?
13. Мижозлар муносабатларни такомиллаштириш учун қандай тадбирларни амалга ошириш лозим?

10. Кичик бизнес ва тадбиркорликнинг молиявий фаолияти ва кредит билан таъминлаш

10.1. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятини молиялаштириш аҳамияти ва манбалари.

10.2.Кредит маблағлари ва уларни берилиш тартиби

10.3.Кичик бизнес ва тадбиркорликни кредит билан таъминлаш шакллари .

10.4.Кичик бизнес ва тадбиркорликни молиялаштиришда лизнингнинг ўрни

10.1. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятини молиялаштириш аҳамияти ва манбалари

Молия кенг маҳнода иқтисодиёт субъектларининг даромад ва ҳаражатлари билан боғлиқ муносабатларидир. Молия объекти пул маблағлари, яъни молиявий ресурслар ҳисобланади. Тадбиркорлик молияси - бу тадбиркорлик фаолияти учун зарур бўлган пул маблағларини шакллантириш, тақсимлаш, ишлатиш муносабатлари ва жараёнлари мажмуйидир.

Унинг асосий вазифаси:

- тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш;
- юрииш ва ривожлантиришни пул маблағлари билан таъминлаш;

➤ пул оқимларини самарали бошқариш ҳисобланади.

Молия хўжалик жараёнларига кучли таъсир кўрсатадиган восита бўлиб, бир томондан, тадбиркорлик субъектлари ва иккинчи томондан, давлат органлари, идоралари ва муассасалари ҳамда бошқа корхона ва ташкилотлар, жисмоний шахсларнинг иқтисодий манфаатларини мувофиқлаштириш ва улар ўртасидаги иқтисодий алоқаларни амалга оширишда катта рол ўйнайди.

Тадбиркорликнинг молиявий ресурслари унинг пул маблағларидир. Тадбиркорлик фаолиятида хилма-хил ва мураккаб ўзаро иқтисодий алоқалар пул маблағлари ёрдамида амалга оширилади. Пул маблағлари воситасида такрор ишлаб чиқаришнинг бир фазасидан бошқа фазасига ўтилади ҳамда мақсадли жамғармалар шакллантирилади. Булар ишлаб чиқариш ва умуман, тадбиркорлик фаолиятини узлуксиз юритиш ва кенгайтириш гарови бўлиб хизмат қилади.

Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш деганда уни пул маблағлари билан таъминлаш тушунилади. Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш *икки хил манбадан - ички ва ташқи манбалардан* амалга оширилади. (1 - чизмага қаранг).

Молиялашнинг ички манбаи бўлиб:

- ✓ тадбиркорлик субъектининг ўз маблағлари
- ✓ низом сармояси таркибидаги пул маблағлари,
- ✓ фаолиятдан олинадиган фойда,
- ✓ амортизация жамғармаси,
- ✓ текинга берилган маблағлар киради.



1-чизма.Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш

Тадбиркорлик субъекти юридик шахс кўринишида ташкил этилганда низом сармояси шакллантирилади. Бу сармоянинг ҳаммаси ёки бир қисми пул маблағлари бўлиши мумкин. Мазкур маблағлар низомда белгиланган миқдорда шакллантирилади ва асосий воситалар сотиб олиш, айланма маблағларни шакллантириш учун ишлатилади, яъни ишлаб чиқариш воситаларига жойлаштирилади.

Тадбиркорлик фаолиятининг молиявий натижаси фойда бўлиб, у фойдадан тўланадиган мажбурий тўловларни амалга ошириш, айрим қарзларни қайтариш ва фаолиятни ривож- лантириш учун ишлатилади. Амортизация жамғармаси маблағларидан асосий воситаларни қуриш, сотиб олиш, таъмирлаш, реконструкция ва модернизация қилиш учун фойдаланилади.

Тадбиркорлик фаолиятини молиялашнинг ташқи манбаларига:

- ✓ Кредиторлар;
- ✓ Инвесторлар;
- ✓ Ижарачилар;

- ✓ Суғурта;
- ✓ Лизинг ва бошқа тузилмалар киради.

Керакли ресурслар ташқи манбалардан турли тижорат шартлари асосида жалб қилиниб ишлатилади, айримлари сотиб олинади (хомашё, материаллар, энергия ва сув ресурслари, ёқилғи-мойлаш материаллари, техника, технология); айримлари ижарага ва лизингга олинади (асосий воситалар, ер); айримлари эса қарзга ёки кредитга олинади (молиявий ресурслар).

Бундай ресурсларни жалб қилиш ва улардан фойдаланишнинг тадбиркор учун муҳим жиҳатлари қуйидагилар ҳисобланади:

- ✓ ресурсларнинг ҳар бир турига нисбатан ўз эҳтиёжини тўғри аниқлаш; - самарали манбаларни танлаш;
- ✓ ўзига ма"қул шаклларда ва шартларда олиш;
- ✓ замонавий. илғор вариантларини танлаш;
- ✓ таъминотнинг узлуксизлиги ва давомийлигига эришиш;
- ✓ улардан ўз фаолиятида самарали фойдаланиш.

10.2. Кредит маблағлари ва уларни берилиш тартиби

Тадбиркорлик фаолиятини молиялашнинг ташқи манбаларидан тижорат банклари ва кредит уюшмалари катта рол ўйнайди.

Тижорат банкларининг асосий вазифаси. операциялари ва хизматлари қуйидагилардан иборат:

- ✓ юридик ва жисмоний шахсларнинг ҳисоб варақларини очиш ва юр-тиш ҳамда улар бўйича омонатларни жалб қилиш;
- ✓ ўз маблағлари ва жалб этилган маблағлар ҳисобидан ҳамда ўз номидан кредитлар бериш;
- ✓ мулкдор ёки маблағларни тасарруф этувчи юридик ва жисмоний шахслар билан шартномага кўра пул маблағларини бошқариш;
- ✓ юридик ва жисмоний шахслардан чет эл валютасини нақд пулга ва пул ўтказиш йўли билан сотиб олиш ва сотиш;
- ✓ пул маблағлари. векселлар. тўлов ва ҳисоб-китоб ҳужжатлари инкассацияси;
- ✓ мажбуриятларнинг бажарилишини кўзда тутадиган учинчи шахсларга кафолатлар бериш;
- ✓ мажбуриятларнинг бажарилиши бўйича учинчи шахслардан талаб ҳуқуқини сотиб олиш;
- ✓ қимматли қоғозларни чиқариш, сотиб олиш, сотиш, ҳисобга олиш ва сақлаш, мижоз билан шартнома асосида қимматли қоғозларни бошқариш ва улар билан бошқа операцияларни бажариш;
- ✓ траст (мижозларнинг мулкни ишончли тарзда бошқариш) операцияларини ўтказиш;
- ✓ молиявий лизингни амалга ошириш;
- ✓ молиявий инжиниринг (мураккаб лойиҳаларни молиялаш, баланснинг юқори қисмида операциялар ўтказиш, бирлашиш, сотиб олиш бўйича операциялар, кўчмас мулк билан операциялар)ни амалга ошириш;
- ✓ банк маслаҳати ва ахбороти хизматлари кўрсатиш, юридик ва жисмоний шахсларга махсус бинолар ёки ердаги сейфларни ижарага бериш.

Молиявий захиралар сармоясини таркибига шунингдек асосий фондлар, айланма фондлар, муомила фондларига қўйилган пул маблағлари киради. **Асосий фондлар** - меҳнат куруллари, бино, қурилма, техника воситалари ва бошқалар йиғиндисининг қимматли кўриниши. У молиявий кўринишини ўзгартирмасдан ишлаб чиқариш ва хўжалик корхона чегарасида фаолият кўрсатади ҳамда ўз қийматини қайтадан яратилган маҳсулот қийматига ўтказади. **Айланма фондлар** - корхона ишлаб чиқариш фондининг бир қисмини ташкил қилади. У бир ишлаб чиқариш даврида (сиклида) ишлатилади ва ўз қийматини ишлаб чиқариладиган маҳсулотга тўлалигича

ўтказади. **Муомила фондлари** тайёр маҳсулотни истехмолчиларга юборилгани, лекин тўланмагани, банк ва касса ҳисобидаги пул маблағини ўз ичига олади.

Номоддий активлар - физик хусусиятларга эга бўлмаган, аммо корхона активига қўшиладиган патентлар, лицензиялар, ноу-хоу, авторлик ҳуқуқлари ва бошқа интеллектуал мулкдан иборат бўлиб, ўзининг дастлабки нархини йўқотади ва вақт ўтиш мобайнида фойда келтиради. **Номоддий воситаларни** сотиб олишни товар ва маҳсулот сотишдан, иш бажариш ва хизматдан келган фойда ҳисобига ҳамда банк кредити, жисмоний юридик шахсларни қайтарилмайдиган бадаллари ҳисобига молия билан таъминланилади. Оддий воситалар уларни сотиб олиш қийматлари билан ҳисобга олинадилар, уларга қўшимча (бевосита) ҳаражатлар, баҳзи бир объектларни тартибга келтириб хўжалик фаолиятига киритиш учун қилинган ҳаражатлар қўшилади.

10.3. Кредит маблағлари ва уларни берилиш тартиби

Кредит қарзга пул олишнинг энг кенг тарқалган шакли қисобланади. Миллий валютадаги кредит маблағларининг манбаи болиб тижорат банкларива бюджетдан ташқари фондлар қисобланади. Булар кичик бизнесга ёрдам бериш мақсадида амал қилади ва мамлакат иқтисодиётининг устивор соқаларидаги бизнесни рағбатлантирувчи имтиёзли кредитлар берадилар:

Ўзбекистон худудида хўжалик субъектларини кредитлаш тижорат банклари томонидан қайтариб бериш, тўлов, таъминланганлик, муддатлилик ва ажратилган маблағлардан фойдаланишнинг мақсадли ишлатилиши шарти асосида амалга оширилади. Зарар кўриб ишлайдиган, ноликвид балансга эга бўлган бизнес субъектларига кредит берилмайди, бундан ташқари, узок муддатли молиявий ўпирилиш ва зарарларни қоплаш учун кредит олиб бўмайди.

Кредит олиш учун потенциал қарз олувчи озининг қарз олувчи молиявий ва ишлаб чиқариш имкониятларини бақолаш ва ози учун қуйидагиларни аниқ белгилаб олиши шарт:

- ўз мақсулоти сотиш бозорини(талаб ва таклифни ўрганиш);
- лойиқани ишлаши учун керак бўладиган товар-моддий бойликларни, шунингдек, тайёр маҳсулотни сотиш учун зарур болган шартномаларнинг мавжудлиги;
- кредитланаётган тадбирларни самарадорлиги;
- қисоб рақамига пул маблағлари келиб тушишининг даврийлиги;
- кредит ва унинг фоизларин сўндириш манбаларининг;
- кредит учун тўланадиган тўловни қисоблаш ва уни даврийлиги.

Шунингдек ҳтган йил учун ўз молиявий ва хўжалик фаолиятини тақлилини тайёрлаб қўйиш ва жорий давр учун келгусини белгилаш(бизнес -режа) керак бўлади.

Юқоридаги аналитик ва келгусини белгилаш маҳлумотларидан келиб чикиб, қарз олувчи кредит олиш учун ариза ва илтимоснома таёрлайди. Илтимосномада кредит олиш зарурлиги, унинг самарадорлиги, қайтарилиши, тўловлилиги ва таъминланганлиги, ўз капиталининг таркиби ва бу капиталнинг кредитланаётган тадбирдаги иштироки таҳрифланади.

Илтимосномага қуйидагилар илова қилинади:

- кредит бойича ариза;
- пул оқимининг тақлили корсатилган бизнс режа;
- солиқ хизмати томонидан тасдиқланган ҳамда дебиторлик ва кредиторлик қарзи ёйилмаси ва ҳисобот даври учун бухгалтерия баланси;
- фойда ва заралар бойича қисобот;
- айланма маблағлар айланишининг ҳисоб –китоби;
- бошқа кредиторлардан олинган қарз маблағларининг ва бошқа банкларда сақланаётган эркин маблағлар мавжудлиги тўғрисида маҳлумотнома;

- ўз капитали билан бошқа корхоналарни ташкил этишда қатнашганлик тўғрисидаги маълумотлар;
- пул маблағлари оқимининг қаракати тўғрисидаги ҳисобот.

Кредит сондира олмаслик таваккалидан қутилиш учун қарз олувчи фойдаланиши мумкин болган таъминланганликка эга болиши керак.

Таъминганликнинг асосий тури бўлиб мулк ва қимматбаҳо қоқозлар гарови, учинчи шахсларнинг кафиллиги, шунингдек қарз олувчи кредитнинг сондирмаслиги таваккалини суғуртаси қисобланади.

Кичик бизнесни юритишга маблағ жалб этишнинг яна бир йўналиши микрокредитлар ҳисобланади. **Микрокредитлар бир қанча кўрсаткичлар бўйича қулайдир:** кредит олиш қоидаси бир мунча соддалаштирилган, гаров таъминотининг барча шакллари ҳал этилган, кредит пулларининг бир қисми нақд шаклида олинади, айланма ресурслар ҳариди асосан кредит бериш масалари нисбатан осон ҳал этилади.

Ўзбекистон Республикасининг миллий валютадаги кредит маблағлари манбаи бўлиб, тижорат банклари, шунингдек бюджетдан ташқари фондлар(Меҳнат вазирлиги қошидаги бандлик юзасидан ёрдам кўрсатиш Фонди ҳамда деққон ва фермер хўжаликлари Ассоцияси қошидаги деққон ва фермер хўжаликларининг ривожланишига ёрдам бериш фонди) ҳисобланади ва кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожланишига ёрдам беради.

Ўзбекистон Республикасининг миллий валютадаги кредит маблағлари манбаи бўлиб, тижорат банклари, шунингдек бюджетдан ташқари фондлар(Меҳнат вазирлиги қошидаги бандлик юзасидан ёрдам коҳрсатиш Фонди ҳамда деҳқон ва фермер хоҳжаликлари Ассоцияси қошидаги деҳқон ва фермер хоҳжаликларининг ривожланишига ёрдам бериш фонди) ҳисобланади ва кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни ривожланишига ёрдам беради.

Молиявий таъминлашнинг имконли манбалари қуйидагилардир:

- тижорат банклари;
- молиявий компаниялар;
- инвестицион компаниялар;
- инвестицион фондлар;
- кредит уюшмалари;
- ҳаридорлар;
- маҳсулот берувчилар;
- дўст ва танишлар;
- ҳайрия ташкилотлари;
- транскомпаниялар ва банкларнинг траст бўлинмалари;
- давлат, ҳалқаро ва жамият ташкилоти ва идоралар, кичик бизнесни қўллаб-қўвватлаш дастурида иштирок этувчилар (уларнинг марказий ва маҳаллий идоралари);
- ишловчилар;
- дастгоҳ ишлаб чиқарувчилар;
- суғурта компаниялари;
- нафақа фондлар;
- хусусий инвесторлар;
- молиявий маслаҳатчилар.

10.4. Кичик бизнесни кредит билан таъминлаш шакллари

Кредитнинг асосий вазифаси пул воситаларини қайтариб бериш шарти билан корхоналар, ташкилотлар, тармоқлар ва ноҳиялар орасида тақсимлаш ва вақтинча бўш пул маблағларини самарали ишлатишдан иборатдир. Кредитни бошқа вазифаси бу ҳақиқий пуллари кредит пуллари (банкнотлар) ва кредит операцияларига (нақд

пулсиз ҳисоб-китобга) алмаштиришдан иборат. Юридик ёки жисмоний шахслар қарзга восита берувчилар - кредиторлар, олувчилар - заёмчилар деб аталади .

Ажратилиш муддатига кўра кредитлар:

- қисқа муддатли,
- ўрта муддатли
- узоқ муддатлига бўлинади.

Қисқа муддатли кредитлар-12 ойгача муддатда бериладиган ссуда бўлиб, унинг муддати кредитланадиган тадбирлар муддатида, қопланиш муддатида ва бошқа шартлардан келиб чиқади.

Ўрта муддатли кредитлар – бу бир йилдан кўполқ муддатдан 5 йилгача муддатга бериладиган ссуда ҳисобланади.

Узоқ муддатли кредит-5 йилдан коп муддатга, ишлаб чиқариш ва ижтимоий йўналишдаги объектларни қуриш, қайта қуриш, техник жихатдан жихозлаш билан боғлиқ бўлган сармояли мақсадлар учун ишлатилади.

Биринчидан, кредит тўлаш ва фоиз тўлаш шарти билан ссуда кўринишида пул ёки товар шаклида бўлиши мумкин.

Иккинчидан, кредит ўзини ссуда капитали ҳаракати шаклида намоён этади.

Пул ссудаларини ёки товарни капитал ўрнида тўғридан-тўғри бериш шакли.

- ✓ **Кичик бизнесни кредит билан таъминлашни қуйидаги шакллари мавжуд:** тижорат;
- ✓ нотижорат ташкилотлар орқали бериладиган;
- ✓ банк;
- ✓ давлат;
- ✓ истехмолчи;
- ✓ халқаро.

Тижорат кредити - товар шаклида (берилувчи) сотувчилар томонидан ҳаридорларга берилувчи кредит бўлиб сотилган товарни қийматини орқароқ суришдан иборатдир. Натижада ҳисоб-китоблар вексел ёки очик ҳисоб билан амалга оширилади. Биринчи ҳолатда ҳаридор товар ҳужжатларини олганидан сўнг ўтказилиш сотувчи томонидан қўйилган оддий векселни расмийлаштиради. Иккинчи ҳолатда сотувчи ҳаридорнинг қарз мажбуриятларини олмайди ва қарз бўйича ҳисоб очади. Қарзни узиш даврий тўловлар сифатида қисқа муддатларда (12 ой) амалга оширилади.

Тижорат кредитига бўлган зарурат капитални ишлатиш ва муомала вақтини бир-бирига тўғри келмаслиги натижасида келиб чиқади. Бу ерда товарни кредитга сотиш ишлаб чиқариш жараёнининг узлуксизлигига ёрдамлашади, капитални айланишини тезлашишини ва фойдани кўпайишини таъминлайди. Ушбу шаклдаги кредит одатда қисқа муддатли бўлади.

Банк кредити ишбилармон ва корхоналарга пул ссудаси кўринишида берилади. Банк ссудаси - бу корхона, ташкилотларнинг алоҳида фуқароларнинг вақтинча бўш воситалари бўлиб банк томонидан шартнома асосида, уларнинг розилиги билан жалб қилинади ва ссуда фонди ташкил бўлади.

Кредит олиш учун кредит олувчи ва заёмчи томонидан кредит шартномаси тузилади, у ўз ичига қуйидагиларни олади:

- ✓ кредит тури;
- ✓ миқдори;
- ✓ унинг берилиш тартиби ва муддати;
- ✓ кредит бериш шарти;
- ✓ фоиз тўловининг миқдори;
- ✓ ҳар иккала томон жавобгарлиги;
- ✓ кредитор ва заёмчилар тўғрисидаги маълумотлар.

Истеъмолчи кредити - бу кредит шаклида қарз олувчи сифатида юридик шахс, қарз берувчи сифатида кредит идораси, корхона ва ташкилот чиқиши мумкин. Бу кредит шакли халқнинг истеъмол талабини қондириш воситаси сифатида хизмат қилади ва пул ёки товар шаклида бўлиши мумкин.

Ҳалқаро кредит - бу ҳалқаро иқтисодий муносабатлар соҳаси бўлиб, у турли давлатлар кредиторлар ва қарз олувчилари ўрасида ссуда бериш, ишлатиш ва уни ўзиш бўйича фоиз тўлаш билан амалга оширилади. Бу турдаги кредит кичик бизнесни тараққиёт топтириш учун давлатлараро банклар ва фирмалар томонидан ҳалқаро ёрдам шаклида берилади. Ҳалқаро кредит ўлчами ва уни бериш шарти кредит берувчи ва олувчилар ўртасидаги кредит шартномасида ўз аксини топади. Фирманинг нуқтаи назарида бериш ва таъминлашда қуйидаги кредитлар бўлиши мумкин: Товар, валюта, таъминланган (товар, тижорат ҳужжатлари билан ва бошқа қийматлар билан) ва таъмин этилмаган (банк) кредитлар. Қарз олувчилари бўйича кредитлар шахсий, давлат ва молиявий бўлиши мумкин. Кредитнинг асосий шартли ҳисоб-китоб тури бўлиб (тўлаш муддати узайтирилган ҳисоб) фирма кредити, вексел (ҳисобли) ва факторинг ҳисобланади.

Фирма кредити - бу кредит бериш шаклида мол берувчи ва сотувчи тўлаш муддати узайтирилган кредитни ҳаридорга беради. Бу каби кредит шаклининг бирдан-бир мисоли маҳсулотни истеъмолчига аванс беришдир, аванс берувчига шартномага қўл қўйилгандан сўнг ўтказилади.

Вексел кредити - бу векселни банк томонидан сотиб олиш, (ҳисобли) вексел эгасидан тўлаш муддати келмасдан сотиб олишдир, яъни вексел эгаси банкдан муддатидан илгари векселда кўрсатилган пул миқдорини, тижорат тўловларини, ҳисоб тўловини ва бошқа ҳаражатларни айиргандан кейингисини олади.

Факторинг - бу айланувчи воситаларни кредит билан таъминлашда ўртада турувчининг фаолияти туридир. Ўртада турувчи компания (банк) маҳлум тўлов эвазига ишбилармонлар таркибидан ҳаридорлардан унинг ҳисобига олинadиган пул маблағини олиш ҳуқуқига эга бўлади (дебиторлик қарзини инкассага қўшиш ҳуқуқи). Шу билан бирга ўртада турувчи мижозни айланувчи воситасини кредит билан таъминлайди ва унинг кредит ва валюта таваккалчилигини ўз зиммасига олади. Ўртада турувчи товар сотувчининг ўзаро муносабатлари факторинг бўйича шартнома билан тартибга солинади.

Очиқ, ҳисоб бўйича кредит билан таъминлаш - бу сотувчини доимий ҳаридорига таъмин этмасдан ва тез фоиз тўламасдан тўлов муддати узайтирилган шаклдаги кредитидир. Сотувчи ҳаридорга товарни унинг манзилгоҳига товар тақсимлаш ҳужжатлари билан қарз миқдорини ҳаридор номига очилган дебет ҳисобига ўтказди. Ҳаридор шартномада кўрилган муддатларда ўз қарзини очиқ ҳисоб бўйича ўзиб боради.

Овердрафт - қисқа муддатли кредитлаш шакли бўлиб банклар амалиётида ишлатилади. У Англияда пайдо бўлди. Овердрафтнинг мазмуни шундан иборатки, одатда банкнинг ишончли мижозига маҳлум чегарада чеклар билан қарз тўлаш ҳуқуқи берилади. Бу каби операция натижасида манфий баланс бунёд бўлади, яъни дебиторлик салдоси - (мижозни банкка қарзи). Банк ва мижоз ўзаро шартнома тузиб унда овердрафтнинг энг катта миқдори, кредит бериш шарти, уни қайтариш тартиби ва овердрафт учун фоиз миқдори белгиланади.

10.5. Кичик бизнес ва тадбиркорликни молиялаштиришда лизнингнинг ўрни

Кичик бизнес субъектларининг моддий-техника ресурсларидан, хом ашё ва материаллардан фойдалана олиш имкониятларини кенгайтириш, асбоб-ускуналар, транспорт ва бошқа ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олишларида бир қанча

муаммоларга дуч келмокда. Чунки бу уларнинг “чўнтаги” га тўғри келмайди. Лизинг эса бу каби масалаларни ҳал қилишнинг энг самарали воситаларидан биридир. Унинг ғоят муҳим томони шундаки, у молиявий ресурслар чекланган даврда корхоналарнинг маблағ тежаши асосида машина ва асбоб-ускуналарни қисқа муддат ичида олишга ёрдам беради. Айниқса, молиявий ресурсларга эга бўлмаган кичик бизнес субъектларига лизинг жуда ҳам қўл келади. Лизинг фирмаларини тижорат банклари ишида тузиш ва бошқа ҳудудларда лизинг фирмаси шахобчаларини очиш кичик бизнес корхоналарини техника ресурслари билан таъминлашга имкон беради.

Лизинг - машина, асбоб-ускуна, транспорт воситалари, ишлаб чиқариш иншоотларини узоқ муддатга ижарага олишдир. Ижарага беришнинг бу кўриниши кенг тарқалиб бормокда. Сабаби ижарага берувчи, яъни лизинг компанияси бўш турган асбоб-ускуналарни ёки вақтинча бўш турган маблағига сотиб олинган асбоб-ускуналарни ижарачи фирмага фойдаланишга бериб туриб даромад олишга имконият яратади, ижарага олувчи фирмага етарлича ўз капитал қўйилмалари билан ишлаб чиқаришни кенгайтиришга ёрдам беради. Ижарачи бу мулкдан фойдаланиш давомида аста-секин қарзларни тўлаб боради. ***Лизинг шартномасида ижарачи шартнома муддати тугагандан сўнг асбоб-ускуналарни қолдиқ қиймат бўйича сотиб олиши, янги келишув бўйича шартнома муддатини чўзиши, моддий бойликларни эгасига қайтариши мумкин.*** Томонлар лизинг шартномасини келишилган давр мобайнида бузишга ҳаққи йўқ.

Лизинг компаниялари машина ва ускуналар сотиб олиш учун шахсий ва қарзга олинадиган маблағдан фойдаланадилар. Давлат, одатда, уларга банклардан қарз олишлари учун имтиёзлар беради.

Бизнинг республикада лизинг муносабатлари ўзига хос хусусиятлардан келиб чиқмокда. Республикамиздаги лизинг муносабатлари жаҳон амалиётида умумий қабул қилинган лизинг муносабатлари билан мувофиқлаштирилгандир.

Лизинг олувчи олинган мулкка эгалик ҳуқуқини таъминлаб туриши учун у мазкур асбоб-ускунадан битимда кўрсатилган мақсадлардагина фойдаланиши ва унинг маонавий ҳамда жисмоний эскиришларини ҳисобга олган ҳолда битим тузиши лозим. Асбоб-ускунадан фойдаланувчи ўз вақтида ва келишилган график асосида лизинг тўловларини амалга ошириши шарт. Лизинг олувчи томонидан ўз мажбуриятларини бажарилмаслиги ҳолатларида мулк эгаси унга тегишли тўловларни тўланишини ва келишилган битимга риоя қилинмаслиги оқибатида кўрилган зарарларни қоплашини талаб қилиши мумкин. Битимда кўрсатилган келишувлар бўйича битимни бекор қилишлари мумкин.

Ўзбекистон Республикасининг бир қатор қонуний меъёрий ҳужжатларида қарз олувчининг тўловга лаёқатсизлиги аниқланса, уни тўловга нолойиқ, яъни банкрот деб эҳлон қилиш кераклиги кўзда тутилган. Хусусан, 1996 йил 25 апрелдаги Ўзбекистон Республикасининг “Банк ва банклар фаолияти тўҳрисида”ги қонунининг 35-моддасида шундай дейилади:

–“Банкдан олинган кредитларни ўз вақтида қайтара олмай мажбуриятларини бажара олмаётган қарздор банк томонидан тўловга лаёқатсиз деб эҳлон қилиниши ва матбуотда бу ҳақда чоп этирилиши мумкин. Банк бундай қарздорларни банкрот деб тан олинишини талаб қилиб хўжалик судига мурожаат қилиши мумкин”.

Юқорида қайд қилинганлардан шундай хулосага келиш мумкинки, ҳозирги вақтда Ўзбекистонда лизинг муносабатларини тартибга солишнинг етарли ҳуқуқий асослари мавжуд.

Лизингни иқтисодиётдаги ўрни ва аҳамияти бекиёсдир. Бунга сабаб ривожланаётган давлатларда ишлаб чиқаришни ривожлантириш ва шу орқали мамлакатга валюта тушумини ошириш учун ишлаб чиқариш учун зарур бўлган асбоб-ускуналарга, янги технологияларга эҳтиёж сезилади. Айниқса, олтин-валюта резервлари чекланган мамлакатларга лизинг жуда қўл келади. Чунки, асбоб-ускунани сотиб олишда лизинг олувчи мамлакат ишлаб чиқариладиган маҳсулотнинг экспортбоплигини исботлаган ҳолда, ва валюта тушумини тушишини ҳаққонийлигини

тарифлаб лизинг муносабатларида қатнашади. Айнан лизингнинг аҳамияти шу ерда кўзга ташланади.

Кичик бизнес субъектларининг моддий-техника ресурсларидан, хом ашё ва материаллардан фойдалана олиш имкониятларини кенгайтириш, асбоб-ускуналар, транспорт ва бошқа ишлаб чиқариш воситаларини сотиб олишларида лизинг энг самарали воситаларидан биридир. Ўзбекистон иқтисодиётини кўтариш учун лизинг компаниялари билан асосли битимлар тузиш ва шу орқали саноатни, ишлаб чиқаришни ривожлантириш мумкин. Тарихдан маълум, саноати ва ишлаб чиқариши самарали ва юқори даражадаги давлатларда ривожланиш даражаси ва иқтисодий ўсиш юқори бўлган.

Таянч иборалар

Молия, тадбиркорлик молияси, молиявий ресурслар, молиялашнинг ички манбаи, молиялашнинг ташқи манбаи, асосий фондлар, айланма фондлар, номоддий активлар, муомала фондлари, кредит, кредит маблағлари, қисқа муддатли кредит, ўрта муддатли кредит, узоқ муддатли кредит, микрокредит, истехмолчи кредити, тижорат кредити, фирма кредити, вексел кредити, факторинг, овердрафт, лизинг.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

Тренингга тайёргарлик қўриш учун саволлар

- 1) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ва унинг роли.
- 2) Тадбиркорлик молиявий ресурслари ва уларнинг манбалари.
- 3) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ички манбалари ва уларнинг роли.
- 4) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ташқи манбалари ва уларнинг роли.
- 5) Тадбиркорликда кредитлар, уларнинг роли ва олиш тартиби.
- 6) Тадбиркорликда микрокредитлар, уларнинг роли ва олиш тартиби.
- 7) Тадбиркорликда инвестициялар ва уларнинг роли.
- 8) Тадбиркорликда ижара муносабатлари ва шартномалари.
- 9) Тадбиркорликда лизинг, унинг роли ва ривожланиши.
- 10) Тадбиркорликда суғурталаш ва унинг аҳамияти.
- 11) Тадбиркорликда солиқлар ва уларнинг роли.
- 12) Тадбиркорликда кредит уюшмаларининг ўрни.

1-илова.

Амалийда ишлаш тартиби ва регламент

- 4. Гуруҳда ишлаш ва презентацияни ёзиш – 20 мин.
- 5. Ишнинг натижаларини тақдимот этиш – 5 мин.
- 6. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш ва гуруҳни баҳолаш – 5 мин.

2-илова.

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;
Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масоулият билан ишлашлари лозим;
Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;
Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;
Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим.

3-илова

Гуруҳларга топшириқлар.

1-гуруҳ.

- 1) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ва унинг роли.
- 2) Тадбиркорлик молиявий ресурслари ва уларнинг манбалари.
- 3) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ички манбалари ва уларнинг роли.
- 4) Тадбиркорлик фаолиятини молиялаш ташқи манбалари ва уларнинг роли.

2-гурӯҳ.

- 1) Тадбиркорликда кредитлар, уларнинг роли ва олиш тартиби.
- 2) Тадбиркорликда микрокредитлар, уларнинг роли ва олиш тартиби.
- 3) Тадбиркорликда инвестициялар ва уларнинг роли.
- 4) Тадбиркорликда ижара муносабатлари ва шартномалари.

3-гурӯҳ.

- 1) Тадбиркорликда лизинг, унинг роли ва ривожланиши.
- 2) Тадбиркорликда суғурталаш ва унинг аҳамияти.
- 3) Тадбиркорликда солиқлар ва уларнинг роли.
- 4) Тадбиркорликда кредит уюшмаларининг ўрни.

Муҳокама ва мулохаза учун саволлар

1. Молиявий ресурсларнинг моҳиятини тушинтириб беринг.
2. Молиявий капиталнинг моҳиятини тушинтириб беринг.
3. Кичик бизнеснинг молиявий ресурс манбаларини кўрсатиб беринг.
4. Капитал инвестицияси нима?
5. Капитал инвестициясининг турлари нималардан иборат?
6. Кичик бизнесни кредит билан таъминлаш шакллари изохланг.
7. Кичик бизнесни молия билан таъминлашда банкнинг роли қандай?
8. Кичик бизнесда молиявий менежерни ўрни қандай?
9. Кичик бизнесда молиявий қувватлаш тадбирлари нималардан иборат?
10. Кичик бизнесда молиявий ресурсларни қандай копайтириш мумкин?
11. Кичик бизнесда лизинг аҳамияти нимада?
12. Кичик бизнесда лизингдан фойдаланиш амалиёти қандай?
13. Республикада лизинг муносабатлари ўзига хос хусусиятлардан нималарни биласиз?
14. Лизинг операцияларининг жаҳон иқтисодиётида тўтган ўрни қандай?
15. 2010-2011 йилларда Ўзбекистон Республикасида қанча миқдорда лизинг берилган?
16. Лизинг операциялари бўйича нима учун Қозоғистон Республикаси Марказий Осиё давлатлари ичида олдинги ўриинда туради?
17. Республикада лизинг муносабатларини ривожлантириш учун қандай ишларни амалга ошириш лозим?
18. Қишлоқ хожалиги машин ускуналари лизинг асосида етказишни Республикамиз учун аҳамиятини тушунтиринг.
19. Республикада фаолият кўрсатаётган қандай лизинг компанияларини биласиз?
20. Тижорат банкларининг лизинг асосида кичик бизнесни техника ва технология билан таъминлашдаги ўрни нимадан иборат?

. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик субъектларида ишлаб чиқариш харажатлари ва маҳсулот таннархи таҳлили

1. Ишлаб чиқариш харажатларининг моҳияти, таркиби ва элементлари.
2. Маҳсулот таннархи ва уни ҳисоблаш усуллари.
3. Маҳсулот таннархини пасайтиришнинг йўллари.

1. Ишлаб чиқариш харажатларининг моҳияти, таркиби ва элементлари.

Бозор иқтисодиёти шароитларида ҳар бир корxonанинг иш фаолияти тижорат сирини ташкил этади. Тижорат сирини қонун билан муҳофаза қилинади. Шу билан корхонада корхона фаолиятини етарли даражада тўлиқ қилиб берадиган ҳисоб ва ҳисобот тизими ташкил этилади. Бу тизим етказиб диган ахборот, бир томондан, корхонанинг иқтисодий натижаларини шаштириш, назорат ва таҳлил этиш учун зарур бўлса, иккинчи томондан, қонунчилик белгилаб берган тартибда ва чегараларда ташқи фойдаланувчилар (солиқ инспекцияси, статистика органлари, банклар, кредиторлар ва бошқалар)га тақдим этилади.

Корхона иқтисодий фаолиятини таҳлил этиш кичик бизнес учун муҳим аҳамиятга эга. Таҳлил натижаларига суяниб, корхона фаолиятига тезкор тузатишлар киритилади, аввал белгилаб олинган вазифаларнинг рилиши даражасига баҳо берилади, корхона фаолияти истиқболларини равишда аниқлаб олинади. Корхона фаолиятини иқтисодий таҳлил этиш учун тадбиркор ишлаб чиқариш технологияси ҳақидаги билимлар билан қаторда чуқур иқтисодий билимларни эгаллаган бўлиши лозим. Масалан, бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдалана олиш учун тадбиркор зарур даражада билим олиши лозим, корхона молиявий кўрсаткичлари эса тадбиркордан молия фанлари бўйича билимларни талаб қилади. **Корхона фаолияти таҳлили биринчи навбатда аниқ ички мақсадларни кўзлайди:**

- харажатларни тежаш;
- ресурслардан оқилона фойдаланиш;
- маҳсулотни яхшилаш;
- ишлаб чиқариш ҳажмини ҳамда;
- фойдани ошириш ва бошқалар.

Шу билан бирга, **корхона фаолиятининг ташқи мақсадларга қаратилганлиги ҳам муҳим аҳамиятга эга.** Бунда корхонанинг тармоқ ёки региондаги, бозордаги ўрни, рақобатбардошлиги, корхонанинг иқтисодий ҳамкор ва ўз шериклари учун қанчалик даражада ишончли эканлиги биринчи қўйилади. Корхона фаолиятининг **ички таҳлили** корхонада бошқарувни ташкил этиш жараёнида кенг қўлланади. **Ташқи таҳлил** эса акциядорлар ва корхонага улуш қўшган бошқа

мулкдорлар, ижроия органлари ва маҳаллий ҳокимият органлари, корхонанинг кредиторлари учун зарур хулосаларни етказиб беради.

Корхона фаолиятини таҳлил этиш мазмунан ўз таркибига қуйидагиларни олади:

- ✓ Корхона фаолиятининг таҳлил этилаётган соҳасида таҳлил этиш ўз қандай вазифа ёки мақсадни қўяётганлигини аниқ белгилаб олиш.
- ✓ Таҳлил этилаётган объектнинг сабаб-оқибат алоқалари характерини ойдинлаштириб олиш ва бу алоқаларни тадқиқ этиш учун зарур усулларни ва кўрсаткичларни танлаш.
Объект учун хос бўлган натижавий кўрсаткичга таъсир этаётган омиллар ёки шароитлар таъсирининг йўналиши ва миқдорини аниқлаш.
- ✓ Мазкур омиллар таъсирини кучайтираётган ёки заифлаштираётган сабабларни аниқлаш ва тадқиқ этиш.
- ✓ Ижобий омиллар таъсирини кучайтириш бўйича тавсиялар ва хулосалар ишлаб чиқиш.

Ички мақсадлардаги корхона фаолияти таҳлили қуйидаги вазифаларни бажаришга қаратилади:

- ✓ ишлаб чиқариш самарадорлигани оширишнинг ижобий ва салбий омилларини аниқлаш ва баҳолаш;
- ✓ самарадорликни ошириш;
резервларини ишга солишга қўмаклашиш;
- ✓ корхонанинг яхлит фаолиятига ҳамда унинг бўлинмалари фаолиятига объектив баҳо бериш;
- ✓ ҳар бир ходимнинг, ҳар бир бўлинманинг эришилган натижалардаги ҳиссасини аниқлаш ва шу йўл билан корхонада ташаббускорликни раъбатлантириш учун шароит яратиш;
- ✓ корхонада оқилона бошқариш қарорларининг қабул қилиниши ва уларнинг изчил равишда ижро этилишига ёрдам бериш;
- ✓ корхонада ишлаб чиқариш ва молиявий режаларнинг асосланган бўлишини таъминлаш.

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, корхона фаолиятини таҳлил қилишда бу фаолият натижалари ва яқунларини ўрганиб чиқиш марказий ўринни эгаллайди. Корхона хўжалик фаолияти муайян кўрсаткичларда ўз ифодасини топади. Корхона фаолиятининг яқунларини ифода этиш учун, одатда, ягона кўрсаткич камлик қилади. Шунинг учун бир бири билан боғланган кўрсаткичлар тизимидан фойдаланилади. Бу тизим корхонадаги ишлаб чиқариш самарадорлигига таъсир этаётган барча муҳим омилларни ўрганиб чиқиш имконини бериши лозим. Кўрсаткичлар таҳлилида уларни тармоқда ёки регионда мавжуд бўлган нормативлар билан таққослаш муҳим аҳамиятга эга. Мазкур нормативлар корхонада ишлаб чиқаришнинг техник-технологик даражасини белгилайди ва иқтисодий самарадорликни ошириш учун мўлжал бўлиб хизмат қилади.

Корхона фаолияти яқунларининг танлаб олинган кўрсаткичлар тизими таркиби мазкур фаолиятнинг стратегик ва тактик мақсадлари билан ҳам боғланган бўлиши мумкин. Бозор муносабатлари шароитида стратегик мақсадлар корхонанинг рақобатбардошлигини ошириш билан боғлиқ бўлса, тактик

мақсадлар, айниқса кичик бизнесда корхонанинг бозордаги ўз ўрнийи сақлаб қолишга ва мустаҳкамлашга қаратилган бўлади.

1. Ишлаб чиқариш харажатлари таҳлили

Тадбиркор асосли ва оқилона бошқарув қарорларини қабул қила олиши учун корхонанинг даромадлари ва харажатлари ҳақида аниқ маълумотларга эга бўлиши, шунингдек, бу маълумотлар таҳлил учун қулай кўринишга келтирилиши лозим. Жумладан, корхона харажатларини таснифлашда маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархини ва давр харажатларини, доимий ва ўзгарувчи харажатларни бир-биридан ажратиб олиниши муҳим ўрин тугади.

Харажатларнинг ишлаб чиқариш таннархига ёки давр харажатларига киритилиши молиявий натижаларнинг аниқланишига, тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳажмига, моддий заҳиралар қолдиқлари қийматига таъсир этади. Давр харажатлари улар амалга оширилган давр натижаларига ёзиб қўйилади келгуси даврга ўтказилмайди. Бу масала қандай ҳал этилиши корхонанинг баҳо сиёсатига ҳам таъсир этмай қолмайди. Шунинг учун амалиётдаги жиддий масалалардан бири муайян харажатларни қайси моддага киритиш маласидир: **ишлаб чиқиш харажатларигами, давр харажатларигами** ёки йилларга тақсимланиб кетувчи **капитал харажатларигами**? Корхона фаолиятининг соф натижасини аниқлаш учун корхона ҳисобот даврида амалга оширган барча харажатлар эҳтиборга олиниши лозим. Шунга асосан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ишлаб чиқилган “Харажатлар таркиби тўғрисида Низом”га биноан барча харажатлар қуйидагича гуруҳланади:

1. Маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи:

- ✓ бевосита ва билвосита моддий харажатлар;
- ✓ бевосита ва билвосита меҳнат харажатлари;
- ✓ ишлаб чиқариш характеридаги бошқа бевосита ва билвосита харажатлар (ишлаб чиқаришнинг устама харажатларини қатор қўшган ҳолда).

2. Давр харажатлари (операцион харажатлар):

- ✓ маҳсулотни сотиш бўйича харажатлар;
- ✓ махмурий харажатлар;
- ✓ бошқа операцион харажатлар.

3. Молиявий фаолият бўйича харажатлар:

- ✓ тўлаш бўйича харажатлар;
- ✓ чет эл валютасидаги операциялар бўйича салбий курс фарқлари;
- ✓ қимматли қоғозларга йўналтирилган маблаъларни қайта баҳолашдан талофот;
- ✓ молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар.

4. Фавқулодда зарарлар.

Харажатларни, маҳсулот таннархини пасайтириш ҳар бир корхонада мавжуд моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларга таяниб, кўпроқ маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш, кўпроқ фойда олиш учун имконият яратади. Корхона кўлами кенгайиши билан тадбирор учун таннархни пасайтиришнинг бир фоизи аҳамиятли бўлиб боради.

Харажатларни пасайтириш ва самарадорликни ошириш тадбиркордан корхона маблағларидан, меҳнат ва моддий ресурслардан оқилона ва тежаб-

таргаб, бу борадаги барча резервларни ишга солиб фойдаланишни талаб қилади. Бунинг учун эса харажатларнинг ҳар бир тури бўйича пухта иқтисодий таҳлил йўлга қўйилиши лозим.

Харажатларни таҳлил этишда қуйидагиларга биринчи навбатда эҳтибор қилади:

- харажатлар режаси ёки сметасининг қанчалик даражада экаганлиги ва корхонанинг технологик имкониятларига мувофиқ келиши;
- сарфланаётган моддий ресурслар баҳоларининг бозор баҳоларига монандлиги;
- ҳақиқий харажатлар билан норматив харажатлар ёки бошқа корхоналардаги шу хилдаги харажатлар ўртасидаги нисбат;
- харажатлардаги ўзгаришларга таъсир этган энг муҳим омиллар;
- ҳисобот даврида харажатларни пасайтириш борасида олиб борилган ишлар ва ҳоказо.

Товар маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича харажатларни чуқур таҳлил этиш учун уларни шартли равишда уч гуруҳга бўлиб олиш мумкин: *бевосита моддий харажатлар; бевосита меҳнат харажатлари; кўп ёқлама характердаги харажатлар.*

Бевосита моддий харажатлар ўзгариши сабабларини таҳлил этишда унинг омилларини **биринчи босқич** (ишлаб чиқариш умумий ҳажми ўзгариши), **иккинчи босқич** (товар маҳсулоти таркиби ўзгариши) ва **учинчи босқич** (алоҳида маҳсулотларни ишлаб чиқариш харажатлари ўзгариши) омилларига ажратиш тавсия этилади. Шунинг таъкидлаш лозимки, ишлаб чиқариш ҳажми ўзгариши ва товар-маҳсулот таркиби ўзгариши бозор иқтисодиёги шароитларида бозор конъюктурасига боғлиқ бўлади, яъни улар корхона учун ташқи омил бўлиб майдонга чиқади. Учинчи босқич омиллари эса корхонанинг ўзига, тадбиркорнинг ташаббускорлигига боғлиқ. **Бундай омилларга хусусан қуйидагиларни киритиш мумкин:**

- ✓ Ишлаб чиқаришнинг техникавий даражасини ошириш.
- ✓ Маҳсулотнинг конструкция ва техник тавшфларини ўзгартириш.
- ✓ Янги ильор технологияларни жорий этиш.
- ✓ Ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишни яхшилаш.
- ✓ Ишлаб чиқаришга хизмат кўрсатилишини такомиллаштириш.
- ✓ Материаллардан фойдаланишни яхшилаш, тежамлироқ материаллардан фойдаланиш.
- ✓ Ортиқча харажатлар ва нобудгарчиликларга барҳам бериш.
- ✓ Транспорт-тайёрлов харажатларини тежаш.
- ✓ Тежамкорликнинг бошқа омиллари.

Санаб ўтилган омиллар - бевосита моддий харажатлар тежалишини таъминлайди. Равшанки, ҳудди шу каби омиллар бевосита меҳнат харажатларига ва кўпёқлама характердаги харажатларга ҳам таъсир этади.

Маҳсулот таннархини таҳлил этишда қўлланиши мумкин бўлган кўрсаткичлардан бири товар-маҳсулотнинг бир сўмига тўғри келадиган харажатлардир. Бу кўрсаткичнинг афзалликларидан бири унинг фойда билан ҳам боғланиб кетганлигидир.

Корхона харажатларини тахлил этишда уларнинг **доимий ва ўзгарувчи харажатларга** бўлинишини ҳам эҳтиборга олиш лозим. Доимий харажатлар қисқа муддатли даврда ишлаб чиқариш ҳажмларига боғлиқ бўлмайди. Уларга, одатда, *бинолар, иншоотлар, корхонанинг ўзини сақлаб туриш, ижара, мулк солиғи, мажбурий сугурта, ходимларга тўланиши лозим бўлган минимал иш ҳақи, доимий харакгердаги коммунал тўловлар* киради. Албатта, бунда» харажатларни ҳам тежаш чоралари ишлаб чиқилиши муҳим аҳамиятга эга. Ўзгарувчи харажатлар ишлаб чиқаришдаги ходимлар иш ҳақини ўз ичига олади.

Аноанавий иқтисодий тахлил корхонадаги ялпи ва ўртача харажатлар тахлилини, маҳсулот таннархи тахлилини ўз ичига олади. Бирок, бозор иқтисодиёти шароитида **чегаравий харажатлар** тахлили ўта муҳим аҳамият касб этади. Чунки ўзгарувчи харажатларнинг динамикаси биринчи навбатда чегаравий харажатларда ўз ифодасини топади. Чегаравий харажатларнинг миқдори ва ўзгаришининг йўналишлари тадбиркорнинг ишлаб чиқаришни янада кенгайтириш ёки кенгайтирмаслик ҳақида қарор қабул қилиши учун мўлжал бўлиб хизмат қилади.

2. Рентабеллик фаолиятини тахлили

Фирманинг юқори рентабелликка эришиш бўйича фаолиятини **қисқа муддатли давр учун ва узок муддатли давр** учун тахлил этиш мумкин.

Қисқа муддатли даврда фирма ўзгартириб бўлмайдиган миқдордаги ускуналарга (ишлаб чиқариш қувватларига) эга. Шунинг учун фойдани ошириш ёки зарарни камайтириш бўйича тадбирлар ишлаб чиқариш ҳажмларида ўзгарувчи ресурслар (материаллар, меҳнат ва бошқалар)дан кўпроқ ёки озроқ ишлатиш йўли билан ўзгаришлар қилиш кўринишида амалга оширилади. Фирманинг фойдаси ялпи пул даромадидан ялпи харажатларни айтириб ташлаш орқали ҳосил бўлади. Фирма фойдани максималлаштирувчи ишлаб чиқариш ҳажмига интилади.

Эркин рақобат шароитида (кичик ва ўрта бизнес асосан шундай шароитда иш олиб боради) **фойдани максималлаштирувчи ишлаб чиқариш тушумини аниқлашга икки усулда** ёндошилади. **Биринчи усулда** ялпи пул тушумини ялпи харажатлар билан, **иккинчи усулда** чегаравий тушумни чегаравий харажатлар билан таққослайдилар.

Бозордаги баҳо ўзгармас деб олинганда, рақобат шароитида ишлаётган тадбиркор олдида уч савол кўндаланг туради: **ишлаб чиқариш керакми, қанча ишлаб чиқариш керак, қанча фойда олиш мумкин?** Дастлабки қарашда жавоб оддий: **фойда олинадиган бўлса, ишлаб чиқариш лозим.** Лекин амалда масала мураккаброқ бўлади. Гап шундаки, қисқа муддатли даврда ялпи харажатларнинг бир қисми *доимий харажатлардан, қолган қисми эса ўзгарувчи харажатлардан* иборат бўлади. *Доимий харажатлар* фирма ишламай турган бўлса ҳам қоплаб берилиши керак. Яъни маҳсулот ишлаб чиқарилмаса, фирма доимий харажатлар миқдорида зарар кўради. Шунинг учун сотиш баҳоси ўртача харажатлардан пастроқ, лекин ўзгарувчи харажатлардан юқорироқ бўлган ҳолларда ишлаб чиқаришдан воз кечиш

мумкин эмас. Албатта, бу қисқа муддатли даврда. Узоқ муддатли даврда тадбиркор доимий харажатларни ҳам тўхтатиш чораларини кўради.

Корхона максимум ялпи фойдага эришадиган ишлаб чиқариш ҳажмини аниқлаш учун ишлаб чиқариш ҳажми ўсиб боровчи даражалари ҳамда уларга мувофиқ келувчи чегаравий даромад ва чегаравий харажатлар миқдорларини ифодаловчи жадвал тузилади. Шу жадвал маълумотлари асосида график тузиш ҳам масалани ойдинлаштиришга ёрдам беради. ***Чегаравий даромад чегаравий харажатдан ортиқ бўлса, корхона фойдаси суммаси ишлаб чиқариш ҳажми ортиши билан ортади, аксинча чегаравий даромад чегаравий харажатдан камроқ бўлса, фойда умумий суммаси камаяди.*** Шунинг учун чегаравий даромад чегаравий харажатга тенглашган нуқтада фойданинг максимумига эришилади деб ҳисобланади. Чунки шу нуқтадан сўнг чегаравий харажат чегаравий даромаддан ортиқроқ бўлиб қолади. Буни **чегаравий даромад билан чегаравий харажатнинг тенглиги қоидаси** деб аталади.

Қисқа муддатли даврда, эркин рақобат шароитида, одатда, бозордаги талаб ва таклифнинг ўзаро нисбати деярли ўзгармайди. Шунинг учун баҳолар нисбатан барқарор бўлади. Алоҳида фирма бозордаги баҳоларга таъсир эта олмайди.

Узоқ муддатли даврда бу шароитлар ўзгаради. Фирма шу муддатда тармоқдаги ўз улушини кенгайтириши ёки, аксинча. қисқартириши ва ҳатто тармоқни тарк этиши мумкин. Узоқ муддатли даврда тармоқдаги рақобат шароитлари ва баҳоларда қатор жиддий ўзгаришлар юз беради. Демак, узоқ муддатли даврда муҳим равишда ишлаб чиқаришни технологик янгилашга, доимий ва ўзгарувчи харажатларни тежашга, маҳсулотнинг харидоргирлигини оширишга жиддий эҳтибор бериш лозим.

Тадбиркорликда иқтисодий таҳлил муҳим рол ўйнайди. Унинг асосий мақсади қўйилган вазифаларнинг бажарилишини, белгиланган кўрсаткичларга эришиш даражасини аниқлаш ва баҳолаш, улардан четланишлар миқдори ва сабабларини, ишларни яхшилаш йўллари аниқлаш ҳисобланади. У молиявий ва бошқарув таҳлили, оператив ва даврий, статистик кўринишларда молиявий-хўжалик ҳисоботларни ўрганиш, горизонтал таҳлил, вертикал таҳлил, тренд таҳлили, омилий таҳлил, молиявий коэф-фициентлар таҳлили усуллари ёрдамида амалга оширилади. Тадбиркорликда маҳсулот ишлаб чиқариш ва уни сотиш, ишлаб чиқариш харажатлари ва маҳсулот таннари, фаолият даромади, фойдаси, рентабеллиги, самарадорлиги мунтазам равишда таҳлил қилиб борилиши лозим.

Таянч иборалар

Таҳлил, ички таҳлил, ташқи таҳлили, ишлаб чиқиш харажатлари, давр харажатлари, капитал харажатлар, бевосита моддий харажатлар; бевосита меҳнат харажатлари; кўп ёқлама характердаги харажатлар, доимий ва ўзгарувчи харажатлар, чегаравий харажатлар, рентабеллик.

ИЖОДИЙ МАШҚЛАР**1 -гурӯх**

1. Янги ишни бошламоқчи бўлиб, бизнесмен унга ўзининг 500 минг п.б.даги капиталини қуйди. Агару бу маблағни банкдан олганда эди, банкка йиллик 12% ҳисобидан тўлаши керак бўлар эди.

Бир йил фаолият юритгандан сўнг, бизнесмен ўз даромадини ҳисоблаётганда у умумий тушумдан аниқ бўлмаган (неявнқе) харажатларни чиқариб ташлайди. Улар қайси харажатлар?

2. Дастлаб «Келажак тонги» корхонасида уртача доимий харажат уртача умумий харажатларнинг 30 % ни ташкил килар эди. Ишлаб чиқаришнинг харажатларига кура фойдалилиги (рентабеллиги) эса 40 % тенг эди. Инфляция жараёни натижасида уртача доимий харажатлар 10 %, уртача узгарувчан харажатлар эса 20 % усди. Агар корхона маҳсулот нарҳини 17 % га оширса, харажатларга кура ишлаб чиқариш рентабеллиги

2- гурӯх

1. Хом ашё учун килинган харажатлар узгарувчан харажатларнинг 40 % ини ташкил килади. Битта маҳсулот ҳисобида хом ашёга кетган харажат 130 % га ошганидан кейин «Дилноза» савдо ишлаб чиқариш корхонаси ишлб чиқариш ҳажмини узгартирди. Бунда бошка уртача узгарувчан ва доимий харажатлар узгармайди, уртача умумий харажатлар эса 233 сумга ортди. Агар бу узгаришгача битта маҳсулотга кетган уртача умумий харажат 500 сум, уртача доимий харажат эса 100 сумга тенг булса, фирма ишлаб чиқариш ҳажмини неча фоизга узгантиради?

2. Йил бошида «Б» корхонада маҳсулот ишлаб чиқаришнинг уртача доимий харажатлари 180 сум/донани ташкил килар эди. Йилнинг охирида эса маҳсулот ишлаб чиқариш 20 %га кискартирилди, доимий харажатлар аввалгича колди, уртача узгарувчан харажатлар 5 % га ошди, уртача умумий харажатлар эса 60 сум/донага узгарди. Йил охирида «Б» корхонада уртача

3 -гурӯх

1. Утган йили «А» корхонада доимий харажатлар умумий харажатларнинг 25 %ини ташкил килар эди. Бу йил эса уртача узгарувчан харажатлар 20 %, ўртача умумий харажатлар эса 10 % га ортди. Доимий ва ўзгарувчан харажатлар нисбати ўзгармайди. Ўртача доимий харажатлар қандай ва қанча фоизга ўзгарган.

2. А ва Б - булар фирмани иккита бўлимидир. А бўлими «А» маркали товарни куйидаги иқтисодий тавсифномалар билан ишлаб чиқаради: тўғри моддий харажатлар - 6 минг сўм; иш ҳақи - 4 минг сўм; доимий харажатлар - 2 минг сўм; жами - 12 минг сўм. «А» маркали товари соф рақобат шароитида сотилапти: бозор нарҳи 16 минг сумга тенг. Бундан ташқари бу маҳсулот Б бўлимда сотилапти. Бозорда сотиш харажатлари битта маҳсулотга 2 минг сўм размерини талаб этади. «А» маркали маҳсулотга умумий талаб жуда юқори бўлган шароитда ва А бўлимининг ишлаб чиқариш қуввати тўлиқ юқлангани холда, А бўлими «А» маркали маҳсулотини қандай нарх бўйича Б бўлимига сотиш керак?

Билимларни фаоллаштириш учун саволлар

1. Корхона ишлаб чиқариш харажатларининг қандай турларини биласиз?
2. Харажатларни мазмуни, таркиби ва турлари бўйича таснифлаганда қайси мезонларни ажратиб кўрсатиш мумкин?
3. Тижорат харажатлари нима, уларни қоплашнинг манбалари ва турлари нималардан иборат?
4. Қисқа муддатли ва узоқ муддатли ишлаб чиқариш харажатлари нималарда фарқ қилади?
5. Иқтисодий ва бухгалтерия харажатларининг фарқи нимада?
6. Фирманинг ички ва ташқи сарф-харажатлари нима?
7. Умумий, ўртача ва энг юксак харажатларни қандай тушунасиз?

1-илова

Эксперт варағи № 1

Ишлаб чиқариш харажатлари ва маҳсулот таннархининг мазмунини очиб беринг.

- Ишлаб чиқариш харажатларининг моҳиятини тушунтиринг.
- Харажатларни ҳисоблаш тартиби ва унинг элементларини шарҳланг

(жадвал кўринишида тақдим этинг / таркибий-мантиқий схема кўринишида / кластер ва бошқа шу кабилар кўринишида).

Эксперт варағи № 2

Ички ва ташқи харажатларнинг моҳиятини тушунтиринг

1. Ички харажатларнинг асосини нима ташкил этади?
2. Ташқи харажатларнинг моҳиятини тавсифланг.

(жадвал кўринишида тақдим этинг / таркибий-мантиқий схема кўринишида / кластер ва бошқа шу кабилар кўринишида).

Эксперт варағи № 3

Маҳсулот таннархини ҳисоблаш усуллари ва уни пасайтириш йўллари эритиб беринг

- Маҳсулот таннархни ҳисоблаш усуллари тавсифланг.
- Маҳсулот таннархни камайитиришнинг асосий йўллари кўрсатинг.

(жадвал кўринишида тақдим этинг / таркибий-мантиқий схема кўринишида / кластер ва бошқа шу кабилар кўринишида).

«БИРГАЛИКДА ЎҚИЙМИЗ» ТЕХНИКАСИ

Биргаликда ўқиш: ўқув гуруҳи кичик гуруҳларга бўлинади. Ҳар бир кичик гуруҳ ўрганилаётган мавзунинг маълум бир соҳасида эксперт бўлади ва бошқаларни ўргатади. Ҳар бир гуруҳнинг мақсади бошқа барча гуруҳлар иштирокчилари мавзу саволларини тўла ҳажмда эгаллаб олишдан иборат.

«Биргаликда ўқиймиз» техникасидан фойдаланган ҳолда гуруҳларда ишни ташкил этиш жараёнининг тузилиши

1. Билим даражасига қараб 3-5 кишидан иборат бўлган ҳар хил турдаги гуруҳлар тузилади.



2. Ҳар бир гуруҳга *битта* топшириқ берилади – умумий мавзунинг бир *қисми*, унинг устида бутун ўқув гуруҳи иш олиб боради ҳамда таянчлар – **эксперт варақлари** – тақдим этилади.



3. Ҳар бир гуруҳ ичида умумий топшириқ тақсимланади.



4. Ҳамма якка *тартибдаги топшириқни* бажаради.



5. Барча гуруҳ аъзоларининг мини-маърузалари тингланади. Умумий натижа (бутун эксперт варағи бўйича саволлар жавоби)ни шакллантиради ва уни тақдимотга тайёрлашади.



6. Спикер ёки гуруҳ барча аъзолари биргаликда бажарган иш натижаларини тақдимот этишади.

Эксперт гуруҳлар иш натижаларини баҳолаш мезонлари

Мезонлар	Макс. балл	Гуруҳ натижаларини баҳолаш					
		1	2	3	4	5	6
Ахборотнинг тўлиқлиги	1,0						
Ахборотнинг график шаклда ифода этилиши	0,6						
Гуруҳнинг фаоллиги	0,4						
Балларнинг максимал суммаси	2						

Билимларни фаоллаштириш учун саволлар:

1. Ишлаб чиқариш харажатларни ҳисоблашди қандай элементларига асосланади?
2. Маҳсулот таннархи деганда нимани тушунасишлар?
3. Маҳсулот таннархи қандай усуллари асосида ҳисобланади?
4. Ички ва ташқи ишлаб чиқариш харажатлари тўғрисида гапириб беринг.
5. Маҳсулот таннархини камайтириш йўллари нималардан иборат?

3-гурух.

1. Фавқулодда зарарлар деганда нимани тушунасиш?
2. Ишлаб чиқариш харажатларини таҳлил этишда нималарга эҳтибор қаратилади?
3. Энг юқори рентабелликка эришиш тадқиқи нимадан иборат?
4. Рентабелли фаолият таҳлилини тушунтириб беринг.

Муҳокама учун саволлар.

1. Корхона фаолиятини таҳлил қилишнинг мақсадини айтиб беринг.
2. Корхона фаолиятини таҳлил қилиш вазифасига намалар киради?
3. Корхона фаолиятини таҳлил этиш мазмуни ўз ичига нималарни олади?
4. Ички мақсадлардаги корхона фаолиятини таҳлили қайси вазифаларни бажаришга қаратилган?
5. Корхона фаолиятини соф фаолиятини аниқлашда қайси харажатлар эҳтиборга олиними лозим?
6. Маҳсулотни ишлаб чиқариш таннархига нималар киради?
7. Давр харажатларини айтинг?
8. Фавқулодда зарарлар деганда нимани тушунасиш?
9. Ишлаб чиқариш харажатларини таҳлил этишда нималарга эҳтибор қаратилади?
10. Энг юқори рентабелликка эришиш мазмуни нимадан иборат?
11. Рентабелли фаолият таҳлилини тушунтириб беринг.

**11. Кичик бизнес ва ва хусусий тадбиркорлик
фаолиятида банкротлик**

- 11.1. Банкротлик – рақобат курашининг объектив ҳодисасидир.
- 11.2. Кичик бизнес корхоналарини инқирозга учрашининг асосий сабаблари.
- 11.3. Кичик бизнес хўжалик юритувчи субъектларни тугатиш ва қайта ташкил қилиш шарт – шароитлари.

11.1. Банкротлик - рақобат курашининг объектив ҳодисасидир.

Банкротлик - бу хўжалик судининг қарори билан кичик бизнес субъектнинг иқтисодий қашшоқлиги, уни қарз мажбуриятлари бўйича тўловга қобилиятсизлигини ошқора эълон қилиниши. Бу бозор иқтисодиёти

шароитида рақобат кураши натижасида вужудга келадиган оддий ҳолат бўлиб, унда ночор тадбиркорлик тизими ўзининг хўжалик фаолиятини тўхтатади. **Банкрот - бу жисмоний ёки юридик шахс (хўжалик юритувчи субъект), хўжалик суди қарори билан иқтисодий қобилиятсиз корхонани қарздор деб аталишидир.** Иккинчи вариант амалиётда тадбиркорлик таркибини соғломлаштириш (санация) усули сифатида ишлатилиши мумкин. Санация (лотинча - даволаш, соғломлаштириш маъносини билдиради)-бу-саноат, савдова бошқа корхоналарини банкротликдан сақлаб қолиш учун йирик банклар ва давлат томонидан ўтказиладиган тадбирлар тизимидир.

Банкротлик қарздор ва кредиторлар орасида қарзларни тўлаш тўғрисида тинчлик йўли билан келишиш имкони кўзда тутади. Тинчлик йўли билан келишувнинг қарорини кредиторларнинг умумий мажлисида қабул қилинади ва хўжалик суди тасдиқлайди.

Банкротлик замини - бу маълум ҳақиқий ҳолат бўлиб, уни аниқ шароитни ҳисобга олиб баҳолаш зарур. Ёмон ният ва қалбаки банкротлик муаммосини кўшимча равишда қайта кўриб чиқиш талаб этилади.

2. Кичик бизнес корхоналарининг инқирозга учраши сабаблари

Хорижий давлатлардаги корхоналарнинг оёққа туриши ва тараққиётига оид тажрибалардан келиб чиққан ҳолда шуни айтиш керакки, кичик бизнес корхоналари молиявий кризиси ва банкротлигининг сабаблари -бу талабни қисқариши, ишлаб чиқариш ҳажмини пасайиши, уни издан чиқиши ва маълум бошқарув тизимининг йўқлигидир.

Кичик бизнес корхоналари банкрот бўлиш имконини баҳолашда қуйидаги кўрсаткичлар нисбатини таҳлил қилиш зарур:

- барча активларга оборот капиталини нисбати;
- қарзларни акционерлик капиталга нисбати;
- барча пасивларни барча активларга нисбати;
- асосий капитални акционерлик капиталига нисбати;
- соф фойдани барча активларга;
- операциялардан келиб тушадиган нақд пулларни барча пасивларга нисбати;
- соф фойда плус кредит бўйича фоизни кредит бўйича фоизларга нисбати.

Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан **24 июн 2005йда** қабул қилинган “Тадбиркорлик субъектларининг хўжалик соҳасидаги ҳуқуқбузарликлари учун молиявий жавобгарлигини эркинлаштириш тўғрисида” **Фармонида** қуйидагилар белгилаб қўйилди – **биринчидан, тадбиркорлик субъектлари томонидан биринчи марта содир этилган, қасддан қилинмаган ва кам аҳамиятли, шунингдек Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармаларига тўловлар камроқ тушишига олиб келмайдиган ҳуқуқбузарликлар учун мансабдор шахсларга нисбатан қонунда белгиланган тартибда материалларни суд органларига тақдим этмасдан фақат маҳмурий жавобгарлик чоралари қўлланилади; иккинчидан, материаллар суд**

инстансияларига топширилган ҳолларда, тадбиркорлик субъекти солиқлар, йиғимлар ва бошқа мажбурий тўловларни тўламаганлик учун содир этилган ҳуқуқбузарлик туфайли етказилган зарарнинг ўрнини бир ой мобайнида ихтиёрий равишда қоплаган ҳамда унинг оқибатларини бартараф этган, жумладан пеня тўлаган тадбиркорлик субъекти молиявий санксиялар қўлланилишидан озод этилиши белгилаб қўйилди.

3. Кичик бизнес субъектларини тугатиш ва қайта ташкил этиш

“Банкротлик” ҳақидаги қонун давлат ҳудудида хўжалик юритувчи субъектлари билан биргаликда уларнинг мулк шаклидан қатъий назар юридик ва жисмоний шахсларнинг мулкӣ муносабатларига таъсир кўрсатади.

Банкротлик деб топилишдан мақсади иқтисодий ночорлик белгиларини эрта босқичда аниқлаш, кичик бизнес корхоналарини санациялаш ёки тугатиш бўйича тадбирларни ишлаб чиқишни амалга ошириш йўли билан корхоналар банкрот бўлишининг олдини олиш ва уларнинг тўловга қобиллигини қўллаб-қувватлашдан иборатдир.

Иқтисодий ҳолатига боғлиқ равишда корхоналар қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- барқарор молиявий ахволга эга;
- иқтисодий таваккалчиликга эга;
- иқтисодий ночор.

Иқтисодий таваккалчилик белгилари аниқланганда корхоналар молия-хўжалик фаолиятини соғломлаштириш бўйича тадбирлар мажмуини ишлаб чиқишлари ва амалга оширишлари керак.

Иқтисодий ночор корхоналар қонунга мувофиқ банкротлик тўғрисида эҳлон бериш йўли билан мажбуран (ихтиёрий равишда) тугатилиши керак.

Пул мажбуриятлари ва мажбурий тўловлар бўйича муддати ўтган қарзлар қонунга мувофиқ мажбурий тўловларни тўлаш мажбуриятлари ва пул мажбуриятлари бўйича кредиторларнинг талабларини бажариш пайти келиши билан белгиланади (масалан, солиқларни бюджетга ҳар ойда ёки ҳар чоракда, ҳисобот давридан кейинги муайян санада тўлаш муддатлари).

Иқтисодий ночорликни белгилаш учун мазкур ҳужжат билан тасдиқланган коэффициентларнинг меъёрий қийматлари барча кичик корхоналар учун ягонадир.

Ўз хўжалик фаолиятини давом этираётган субъектларини ва уларнинг кредиторлари орасидаги ўзаро муносабатларни тартибга солишдан иборатдир.

Қарздорга (банкротга) нисбатан хўжалик суди томонидан қуйидаги чоралар кўрилиши мумкин: санация, тугатиш, тинчлик келишуви. Бу ерда ***санация деганда таркибни қайта тузиш тартиби, мулк ҳуқуқини ўзгариши, қарздорни мулк томонидан, ёки ваколат берилган идора, ёки бошқа шахслар томонидан ушбу қарздорни ва унинг меҳнат жамоасини сақлаб қолиш ниятида молиявий қўллаб-қувватлаш тушунилади.***

Тинчлик келишуви-бу қарздор ва кредиторлар орасидаги қарзларни тўлаш тўғрисидаги келишув бўлиб, унда қарзларни камайтириш ёки уларни тўлаш муддати ўзайтириш ва бошқа томонларни келишуви билан амалга ошириладиган шартномалар кўзда тутилади.

Тинчлик келишуви таъсир қилиш мухлати кредиторларнинг умумий мажлисида қарздорнинг таклифи асосида белгиланади. Хўжалик суди бошқарувчининг ёки кредиторнинг таклифи билан тинчлик келишувини қуйидаги ҳолларда тугатади, агар: қарздор атайин ёки қалбаки банкротликни амалга оширс; қарздор тинчлик келишувида кўзда тутилган мажбуриятларини бажармаса; тинчлик келишувининг таъсир қилиш мудатининг ярмидан кам бўлмаган қисми ўтгандан кейин қарздор тинчлик келишувини шартини бажара олмаса. Агар тинчлик келишуви тугатилса, унда банкротлик ишини кўриш яна тикланади.

Хулоса қилиб айтганда, **банкротлик бу бозор иқтисодидаги оддий ҳолат, рақобат курашидаги табиий жараёндир.** Унда ночор тадбиркор таркиби ўзининг хўжалик фаолиятини тўхтади. Кичик хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий қашшоқлиги ва банкрот бўлиши тадбиркорлар, раҳбарлар, фирманинг менежерлари томонидан йўл қўйиладиган бир қатор камчиликларга боғлиқ. Шунинг учун бизнесни ташкил этишда имкониятларни, ресурсларни ва таваккалликларни ҳаётий сиклини барча босқичларида пухта таҳлил қилиш керак бўлади.

Таянч иборалар

Банкрот, банкротлик, “Банкротлик тўғрисида”ги Конун, молиявий қашшоқлик, санация, тинчлик келишуви.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛ ТРЕНИНГ

1-илова

Топшириқлар

Гуруҳ билан ишлаш қоидалари

Ҳар бири ўз шерикларининг фикрларини ҳурмат қилишлари лозим;

Ҳар бири берилган топшириқлар бўйича фаол, ҳамкорликда ва масоулият билан ишлашлари лозим;

Ҳар бири ўзларига ёрдам керак бўлганда сўрашлари мумкин;

Ҳар бири ёрдам сўраганларга кўмак беришлари лозим;

Ҳар бири гуруҳни баҳолаш жараёнида иштирок этишлари лозим;

Ҳар бири: “Биз бир кнмадамиз, бирга чўкамиз, ёки бирга қутиламиз” атамасини яхши билишлари лозим.

Гуруҳлар учун вазифалар

1. Гуруҳ.

1. Банкротлик моҳиятини тушунтиринг. Банкрот қандай шахс?

2. Гуруҳ

2. Кичик бизнеснинг корхоналари инқирозга учраши асосий сабабларини келтиринг.

3. Гуруҳ.

3. Банкротлик” ҳақидаги қонун давлат ҳудудида хўжалик юритувчи субъектлари билан биргаликда уларнинг мулк шаклидан қатъий назар юридик ва жисмоний шахсларнинг мулкӣ муносабатларига таъсир кўрсатадими ?

4. Гуруҳ.

4. Тинчлик келишувини моҳиятини тушунтиринг

3-илова

Регламент

1. Муаммони ечиш ва презентация вароғини ёзиш учун гуруҳда ишлашга - 20 мин.
2. Муаммо ечимини презентация қилиш – 8 мин. гача.
3. Жамоа бўлиб муҳокама қилиш, хулосаларни шакллантириш - 10 мин. гача.
4. Ўзаро баҳолаш – 1 мин.

4-илова

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Ҳар бир гуруҳ бошқа гуруҳлар тақдимотни баҳолайди, мезонлар бўйича балларни жамлайди.

Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари	Максимал балл	1 гуруҳ	2 гуруҳ	3 гуруҳ	4 гуруҳ
Эчимлар:	1,2				
- муаммони ва қуйи муаммони тўғри шакллантириш;	0,4				
- ечимни муаммо ва қуйи муаммо шаклига мос келиши;	0,4				
- мантиқийлик, аниқлик, хулосаларни қисқалиги.	0,4				

Тақдимот:	1,4				
-жавобларни аниқлиги ва тушунарлилиги;	1,0				
- хар бир гуруҳ иштирокчисининг фаоллиги (саволлар, қўшимчалар)	0,4				
Регламент	0,4				
Умумий баллар йиғиндиси	3,0				

5-илова

1-эксперт варағи.

Санация нима? Санацияни корхона фаолиятидаги аҳамияти қандай?

(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

2-эксперт варағи.

“ Кичик ва ўрта корхоналарнинг иқтисодий ночорлиги белгиларини аниқлаш тартиби” қандай?

(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

3-эксперт варағи.

3. Республикамиз амалиётида иқтисодий ночор корхоналарнинг ахволи қандай яхшиланаяпти?

(Т-схема, кластер, инсерт техникасидан фойдаланган ҳолда.

4-эксперт варағи.

4 Республикада фаолият қўсатётган хожалик судининг фаолияти

Муҳокама ва мулоҳаза учун саволлар.

1. Банкротлик моҳиятини тушунтиринг.
2. Банкрот қандай шахс?
3. Кичик бизнеснинг корхоналари инкирозга учраши асосий сабабларини келтиринг.
4. Банкротлик” ҳақидаги қонун давлат ҳудудида хўжалик юритувчи субъектлари билан биргаликда уларнинг мулк шаклидан қатъий назар юридик ва жисмоний шахсларнинг мулк муносабатларига таъсир кўрсатадими ?
5. Тинчлик келишувини моҳиятини тушунтиринг.
6. Санация нима?
7. Санацияни корхона фаолиятидаги аҳамияти қандай?
8. “ Кичик ва ўрта корхоналарнинг иқтисодий ночорлиги белгиларини аниқлаш тартиби” қандай?
9. Республикамиз амалиётида иқтисодий ночор корхоналарнинг ахволи қандай яхшиланаяпти?
10. Республикада фаолият қўсатётган хўжалик судининг фаолияти ҳақида нималар биласиз?

МУНДАРИЖА

Кириш.....	4
1.Ўзбекистон республикаси иқтисодий равнақида кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликнинг ўрни. “Кичик бизнес ва тадбиркорлик” фанининг долзарблиги, мақсади ва вазифалари.....	6
2. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятининг иқтисодий, ижтимоий, ҳуқуқий асослари ва давлат томонидан қўллаб-қувватланиши	9
3.Тадбиркорлик фаолиятининг турлари ва шакллари.....	15
4.Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолияти йўналишларини танлаш ва техник-иқтисодий жиҳатдан асослаш.....	19
5. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш.....	29
6. Кичик бизнес корхоналари фаолиятини режалаштириш.....	46
7.Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида бизнес-режа.....	54
8. Кичик бизнес ва тадбиркорлик фаолиятида маркетинг ва товарларни сотиш.....	59
9. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик фаолиятини бошқариш психологияси.....	72
10. Кичик бизнес ва тадбиркорликнинг молиявий фаолияти ва кредит билан таъминлаш	
11. Кичик бизнес ва ва хусусий тадбиркорлик фаолиятида банкротлик.....	98