

	<p>издательство, доп. –М.: ИНФРА-М, 2008. - 667 с. 11. Ю.П. Анискин Организация и управление малым бизнесом: Учеб. пособ. –М.: Финансы и статистика, 2008. - 160 с.</p> <p style="text-align: center;">Internet saytlari</p> <p>http://www.economics.ru/; https://rzbpm.ru/knowledge/dokumenty-biznes-processa.html http://www.ved.ru/; http://www.ser.ru/; http://www.ifmr.uz/; http://www.lex.ru/ https://econ.wikireading.ru/34852 https://www.logaster.ru/blog/how-to-write-a-business-plan/</p>
7.	Namangan muhandislik-qurilish instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ul: S.Alabayev- NamMQI, "Menejment" kafedrasida katta o'qituvchisi M.Jalolova - NamMQI, "Menejment" kafedrasida stajyor-o'qituvchisi
9.	Taqrizchi: I. Sirojiddinov - NamMQI "Iqtisodiyot" kafedrasida dotsenti, i.f.n. Z.Ikramov - O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirilgan korxonalariga ko'maklashish va raqobatni rivojlantirish Davlat qo'mitasi Namangan viloyati xududiy boshqarmasi boshlig'i

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

NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH INSTITUTI

NamMQI
O'quv-uslubiy boshqarma
 № 769
 «3» 07 2024 y.



**BIZNES XUJJATLARINI YURITISH
 FANINING O'QUV-DASTURI**

Bilim sohalari: 400 000 - Biznes, boshqaruv va xuquq
Ta'lim sohalari: 410 000 - Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishlari: 60411200-Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)
 60411600-Korporativ boshqaruv

Namangan-2024

Fan/modul kodi BHYU 6	O'quv yili 2024-2025	Semestr 4	ECTS - Kreditlar 8	
Fan/modul turi Tanlov	Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 8	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	BIZNES XUJJATLARINI YURITISH	120=60m+60a	120	240
2.	<p>I. Fanning mazmuni</p> <p>Fanni o'qitishdan maqsad- "Biznes xujjatlarini yuritish" fani bo'yicha talabalarga korxonalarda ob'ektiv iqtisodiy qonunlardan oqilona foydalanish, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish yo'llarini o'rgatish asosida ularning yetuk va yuqori malakali kadrlar bo'lishlarini, hamda olingan bilimlar asosida o'qish va ilmiy izlanishlarini davom ettirishlarini tahminlashdir.</p> <p>"Biznes xujjatlarini yuritish" fanining asosiy maqsadi menejrlarning ishlab chiqarish jarayonida paydo bo'ladigan muammolarni hal etishda tashkil etish usullaridan foydalanish natijasida sifatli mahsulot ishlab chiqarish, shartnoma asosida yetkazib berish, yuqori samaradorlikka erishish va boshqalarni qo'llay olishga oid bilim va malakalarini oshirishdan iborat.</p> <p>Ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotning jadallashtirish bilan bog'liq bo'lgan ob'ektiv shartlarni izlash va iqtisodiy siyosatning yo'nalishlaridan unumli foydalanish bilan belgilanadi. Bu yo'nalishlar quyidagilardan iborat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mamlakatimizda iqtisodiy siyosatning mohiyati va maqsadini tushungan holda, sanoat ishlab chiqarish hamda uning bo'limlaridan ishlab chiqarish holatini rivojlantirish; - ishlab chiqarishda rivojlanish xususiyatlarini tahlil etish, uning samaradorligini oshirish imkoniyatlarini izlab to'ish; - ishlab chiqarishni boshqarish va rejalashtirishning ilmiy, amaliy asoslarini aniqlash, boshqarish usullarini takomillashtirish, fan texnika taraqqiyotining sotsial iqtisodiy ahamiyati va mohiyati tahlil qilish va yangi texnikani iqtisodiy samaradorligini aniqlash usullarini o'rganish; - sanoat ishlab chiqarish yo'nalishini oqilona tashkil etishining formalarini izlash, korxonalarni maqsadga muvofiq joylashtirishni bildiruvchi umumiy usullarini o'rganish. <p>II. Fanning vazifasi</p> <p>Kursni o'rganish vazifalari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda biznes xujjatlarini yuritishning tutgan o'rni. -Biznes xujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar. 			

-Biznes xujjatlarining turlari.
 -Shartnoma va kontraktlarning tuzilish asoslari. Ularga oid hujjatlar.
 -Biznesda tashkiliy-farmoyish tizimi hujjatlari.
 -Biznes xujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi.
 -Biznes xujjatlarini yurituvchi xodimlarning mehnatini tashkil etish, Hujjatlarini sistemaga keltirish va saqlash.
 -Xujjatlarini ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish.
 -Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes ni yuritishni takomillashtirishning asosiy yunalishlarini asoslab berishni bilishi kerak;

III. Ta'lim berish natijalari

"Biznes xujjatlarini yuritish" fanini bilish menejerga:

"Biznes xujjatlarini yuritish" fani talabalarda ilmiy dunyoqarash va iqtisodiy tafakkurni, jamiyatdagi ijtimoiy – iqtisodiy ishlarni tushunish, ob'ektiv iqtisodiy qonun va jarayonlarga ogli munosabatda bo'lish, boshqarish ko'nikmasini shakllantiradi. Barcha amaliy iqtisodiy fanlarning nazariy-uslubiy asoslari to'g'risida bilim hosil qiladi. Shunga ko'ra, fanning ijtimoiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarishdagi o'rni muhim hisoblanadi.

II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

III.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

1-mavzu. "Biznes hujjatlarini yuritish" fanini predmeti va vazifalari.

Fanni uslubiy asoslari. Fanni boshqa o'quv fanlar bilan bog'liqligi.
 "Biznes hujjatlarini yuritish" xaqida tushuncha. Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar va muassasalarni boshqarish faoliyatida ish yuritish va xujjatlashtirishni o'rni va mohiyati.

2-mavzu. Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda biznes hujjatlarini yuritishning tutgan o'rni.

"Xujjat" xaqida tushunchalar, xizmatda xujjatlashtirish bilan bog'liq bo'lgan amallar. Respublika umumdavlat ish yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni. Umumdavlat ish yuritish tizimini xalq xo'jaligi, uni tarmoqlari va korxonalarini boshqarishni avtomatlashtirish tizimini ma'lumotlar bilan ta'minlashdagi o'rni. Umumdavlat ish yuritish tizimini asosiy mazmuni va tarkibi.

3-mavzu. Biznes hujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.

Bozor munosabatlarini joriy etish sharoitida ijro nazorati. Ijro muddati va mazmunini tekshirish. Ijro nazorati texnikasi va texnologiyasi. Nazoratning kartochna usuli. Xujjatlarini nazoratdan chikarish tartibi. Elektron-xisoblash texnikasi orqali ijro nazorati.

4-mavzu. Hujjatlarning turlari

Ish yuritishning turli davrlardagi hujjatlar. Xujjatlar ijrosi nazoratini tashkil etish. Nazoratga tegishli xujjatlar. Xujjatchilikka oid manbalar tarixi. Xujjatlar aylanishining tarkibi va xajmi. Xujjatlar aylanishining bosqichlari.

5-mavzu. Shartnoma va uning tuzilish asoslari. Ularga oid xujjatlar.

Shartnoma to'g'risida tushuncha. Shartnomalarning tuzilishning umumiy metodikasi. Shartnoma tuzilishi va uning asosiy sharoitlari. Shartnoma tuzilish tartibi. Shartnomani almashtirish xakidagi bitim. Tomonlarning shartnomani uzgartirishi. Shartnoma bajarilishini jarimasiz (ikki tomonlama) ta'minlash usuli. Kafolat, garov. Xo'jalik shartnomalarining mazmuni va turlari. Shartnomalar bajarilishini ta'minlashda qarz olish va boshqa usullar: oldi-sotti, tovarlar bilan ta'minlash, ijara, pudrat, lizing va boshqa shartlashuv munosabatlari.

6-mavzu. Biznesda tashkiliy – farmoyish xujjatlar.

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish xujjatlarning axamiyati. Tashkiliy-farmoyish xujjatlarni umumiy ta'rif. Tashkiliy-farmoyish xujjatlar sistemasi xaqida tushuncha. Tashkiliy xujjatlar. Muassasa, idora va korxonalar nizomlari va ustavlari. Farmoyishli xujjatlar va ularni umumiy ta'rif. Farmoyishli xujjatlarni mazmuni bayoniga qo'yiladigan talablar.

7-mavzu. Buyruq formulyasi.

Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar. Buyruqni tayyorlash va rasmiylashtirish. Buyruqlarni ikki turlari. Buyruqlar matni. Asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlari, buyruqni (formasi) ko'rinishi.

8-mavzu. Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi.

Ish yuritish xizmatining strukturasi va funktsiyasi. Ish yuritishning tashkil etishning markazlashtirilgan va aralashgan shakli. Korxonalarda ish yuritishning tashkiliy tuzilishi va instruksiyasi, uning axamiyati ularga qo'yiladigan talablar.

9-mavzu. "Xujjatlar aylanishi" tushunchasi.

Xujjatlar aylanishining tarkibi va xajmi. Xujjatlar aylanishining bosqichlari. Korrespondentsiyalarni qabul qilish va taqsimlash. Korrespondentsiyalarni yetkazib berish. Xujjatlarni ijro etishga yo'naltirish. Qarorlar (rezolyutsiya)ga qo'yiladigan talablar. Korrespondentsiyalarni jo'natish. Korxonalar va muassasalarda xujjatlar aylanishining chizmasi.

10-mavzu. Biznes xujjatlarini yurituvchi xodimlarining mexnatini tashkil etish.

Ish yuritish xodimlari mexnatining xususiyatlari. Ish yuritish xodimlari mexnatini tashkil etishning asosiy yo'nalishlari. Ish yuritish xodimlari mexnatining samarasi (natijasi) va uning boshqaruv qarorlarining amaliy bajarishga ta'siri. Ish yuritishda kantselariya, kotib va ijrochi. Kantselariya xodimlarining vazifalari. Ijrochi va kotiblarning vazifalari. Ish yuritish xodimlarining mexnatini ilmiy tashkil qilish.

11-mavzu. Xujjatlarni tizimga keltirish va saqlash.

Ish yuritish faoliyatini shakllantirishdagi talablar. Ishlatilgan xujjatlarni taqsimlash va joylashtirish. Xujjatlarni joylashtirishni ichki tartibi: Kitoblarning muqovasini rasmiylashtirish. Ish kitoblarning mavzusi. Ish kitoblarni saqlash muddati. Joriy yildagi xujjatlarning bo'limlarda ish yuritishi.

12-mavzu. Xujjatlardan operativ maqsadda foydalanish.

Ish yuritishda saqlanadigan xujjatlar xaqidagi ma'lumotlarni tashkil etish. Muassasa kantselariyasi va bo'limlariga xujjatlar va ish kitoblarni topshirish tartibi. Vaqtincha foydalanish uchun ish kitoblarni berish. Xujjatlardan nusxa ko'chirish uchun guvohlik berish tartibi. Ish bajaruvchi va amalga oshiruvchilarning xujjatlarni saqlashi.

13-mavzu. Xujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish.

Xujjatlarni ro'yxatga olishning maqsadi, vazifalari va asosiy qoidalari. Xujjatlarni ro'yxatga olishning shakllari. Xujjatlarni ro'yxatga olishning markazlashgan, nomarkazlashgan va aralash shakllari, ularning samaradorligi. Boshqaruv faoliyatida ijro-nazoratining roli va axamiyati.

14-mavzu. Bozor munosabatlarini joriy etish sharoitida ijro nazorati.

Xujjatlar ijrosi nazoratini tashkil etish. Ijro muddati va mazmunini tekshirish. Nazoratga tegishli xujjatlar. Ijro nazorati texnikasi va texnologiyasi. Nazoratning kartochka usuli. Xujjatlarni nazoratdan chikaqish tartibi. Elektron-xisoblash texnikasi orqali ijro nazorati.

15-mavzu. Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes xujjatlarini yuritish takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ish yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yo'nalishlari. Xujjatlarni tuzilish sifatini yaxshilash. Mexnat madaniyati. Xujjat aylanishini muvaffaqiyatli amalga oshirish. Xujjatlarni ishlab chiqish tartibi va olib borishni soddalashtirish. Xujjatlarni qayd qilishni tartibini to'g'ri tuzilishi. Ish yuritish jarayonini ixchamlashtirish usullari. Ish yuritishni tashkil etishni o'rganish.

16-mavzu. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

Hujjatlarni ro'yxatga olish. Hujjatlarni ijrosini nazorat qilish. Hujjatlarni tizimlashtirish. Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash. Ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxona vazifalari. Hujjatlar xuquqiy jihatdan to'g'ri rasmiylashtirish.

17-mavzu. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizligi aniqlangandagi vazifalar.

Adashib kelgan hujjatlar bilan ishlash. Hujjatlar devonxonada dastlabki ko'ruvdan o'tkazish. Jo'natma hujjatlari. Hujjatlar aylanishining hisob - kitob natijasi.

18-mavzu. Biznes jarayoni xujjatlari.

Biznes jarayonini xujjatlashtirishning mazmuni va mohiyati. Biznes jarayonlarini boshqarish to'g'risidagi nizom. Biznes jarayonlarini modellashtirish va tavsiflash qoidalari. Biznes jarayonlari chegaralarini belgilash qoidalari. Jarayon munosabatlarini aniqlash qoidalari. Jarayonni parchalash qoidalari. Jarayonlarning tuzilishi va parchalanish darajalarining tavsifi.

19-mavzu. Biznes jarayonlarini boshqarish to'g'risidagi nizom.

Biznes jarayonlarini modellashtirish va tavsiflash qoidalari. KPI jarayonlarini aniqlash va o'lchash qoidalari. Jarayonlarni amalga oshirish va o'zgartirish qoidalari. Jarayonlarni monitoring qilish, ishlashni baholash va takomillashtirish qoidalari. Biznes jarayonlari uchun ish jarayonini amalga oshirish tartibi. Biznes jarayonlari egalarini aniqlash qoidalari. Biznes jarayonlari egalarining javobgarligi va vakolatlari

20-mavzu. Biznes jarayonlarini reglamenti.

Birinchi-ikkinchi darajadan to parchalanishning pastki darajasigacha bo'lgan butun jarayonni tavsiflovchi to'liq hujjat. Jarayonlarning tavsifi, biznes qoidalari, resurslar, jarayon ko'rsatkichlar. Ishlaydigan biznes-jarayon reglamenti.

21-mavzu. Biznes jarayonlari reglamentining mazmuni va mohiyati.

Jarayonni tartibga solish nafaqat jarayonni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha narsalarning batafsil tavsifi. Jarayon jadvalining eng yaxshi namunasi. Jarayon qoidalari. batafsil ko'rsatmalar.

22-mavzu. Biznes jarayonlarining tamoyillari.

Jarayon qoidalari ishlab chiqish jarayon guruhi, biznes-jarayonlarni boshqarish bo'yicha mutaxassislar tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu biznes-jarayon hujjatlari asosiy hisoblanadi. Jarayon tavsifi

23-mavzu. Biznes jarayonlarini tartibga solish.

Jarayon jadvalining eng yaxshi namunasi. Jarayon qoidalari, batafsil ko'rsatmalar. Biznes-jarayon hujjatlari asosiy hisoblanadi. Jarayon tavsifi.

24-mavzu. Biznes reja.

Biznes reja tarkibi va uni amalga oshirishdan kutiladigan moliyaviy natijalar. Ishlab chiqariladigan tovar (xizmat)larning tavsifi hamda uning xaridorgirliigi va raqobatbardoshligini ta'minlaydigan omillar; bozor hajmini baholash asosida sotish bozori, tadbirkor bozorning segmenti, savdo hajmi, tovar (xizmat)lar narxi prognozlar; ehtimoli bo'lgan raqobatchilar (ularning mahsulotlari sifati va xaridorgirliigi, narxi to'g'risida axborot beriladi); marketing xizmatining asosiy unsurlari (tovarning qanday yo'l b-n sotilishi, tovar narxining shakllanishi, sotishni rag'batlantirish, reklamaning usullarini tanlash, mahsulot i. ch. rejasi, yuridik reja; moliya rejasi; loyihani moliyalash strategiyasi

25-mavzu. Raqamli iqtisodiyotda xujjatlar yuritishni avtomatlashtirilgan tizimi.

Telekommunikatsiya infratuzilmasi. Raqamli iqtisodiyotning afzalliklari. Biznes modellarni yaratish uchun IT instrumentlardan foydalanish. Raqamli sektorning iqtisodiy ahamiyati. Raqamlashtirish - yangi iqtisodiy texnologiyalarning yo'ldoshi. Yangi iqtisodiy texnologiyalar (YalT) paydo bo'lishi.

26-mavzu. Elektron hukumat.

YalTning asosiy tamoyillari: Raqamli texnologiyalar va xatarlar. Raqamli iqtisodiyotning eng faol drayveri. «Bittadan-bittaga» va «bittadan-ko'pga» muloqot formulasidan «ko'pdan-ko'pga» formulasiga o'tiladigan raqamli iqtisodiyot platformalari.

27-mavzu. Elektron savdo va uni samarali boshqarish usullari

Elektron savdo tushunchasi, uning shakllari va xaqlaro amaliyoti. Elektron savdoni tashkil qilish, yo'lga qo'yish, tadbiiq etish va boshqarish. Elektron savdoni tashkil qilishdagi zaruriy vositalar. Raqamli texnologiyaning savdo amaliyotidagi tajribalari. Elektron savdoni boshqarish samaradorligi.

28-mavzu. Xizmatlar biznesini raqamli texnologiyalar vositasida boshqarish asoslari

Xizmatlar sohasida raqamli texnologiyalar va ularning o'rni. Raqamli texnologiyalarning xizmat ko'rsatish faoliyatiga ta'siri va rivojlanishidagi ahamiyati. Raqamli texnologiyalar va iqtisodiy samaradorlik orasidagi bog'liqlik. Xizmatlar diversifikatsiyasida raqamli texnologiya bilan ishlash amaliyoti.

29-mavzu. Sanoat ishlab chiqarish sohasida raqamli biznes boshqaruvini qo'llash mexanizmlari

Sanoat sohasiga raqamli biznes boshqaruvining kirib kelishi va tadbiiq etilishi. Raqamli biznesning sanoat sohaslariga ta'siri. Raqamli

texnologiyalarni va boshqaruv metodlari hamda vositalarini qo'llash mexanizmlari.

30-mavzu. Tadbirkorlik sub'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishning avtomatlashtirilgan tizimi.

Tadbirkorlik subyektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi to'g'risida NIZOM. Tadbirkorlik subyektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va hisobga qo'yishning avtomatlashtirilgan tizimi. Tadbirkorlik subyektini davlat ro'yxatidan o'tkazish. Tadbirkorlik subyektini davlat ro'yxatidan qayta o'tkazish. Tizimdan foydalanuvchi; tadbirkorlik subyektini davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma. Vakolatli tashkilotlar. Elektron hujjatlarning repozitoriysi. Foydalanuvchilarni identifikatsiya qilish yagona axborot tizimi.

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

1. "Biznes hujjatlarini yuritish" fanini predmeti va vazifalari.
2. Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda biznes hujjatlarini yuritishning tutgan o'rni.
3. Biznes hujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.
4. Hujjatlarning turlari
5. Shartnoma va uning tuzilish asoslari. Ularga oid xujjatlar.
6. Biznesda tashkiliy – farmoyish xujjatlar.
7. Buyruq formulyasi.
8. Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi.
9. "Xujjatlar aylanishi" tushunchasi.
10. Biznes xujjatlarini yurituvchi xodimlarining mexnatini tashkil etish.
11. Xujjatlarni tizimga keltirish va saqlash.
12. Xujjatlardan operativ maqsadda foydalanish.
13. Xujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish.
14. Bozor munosabatlarini joriy etish sharoitida ijro nazorati.
15. Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes xujjatlarini yuritish takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari.
16. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.
17. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizligi aniqlangandagi vazifalar.
18. Biznes jarayoni xujjatlari.
19. Biznes jarayonlarini boshqarish to'g'risidagi nizom.
20. Biznes jarayonlarini reglamenti.
21. Biznes jarayonlari reglamentining mazmuni va mohiyati.
22. Biznes jarayonlarining tamoyillari.
23. Biznes jarayonlarini tartibga solish.
24. Biznes reja.
25. Raqamli iqtisodiyotda xujjatlar yuritishni avtomatlashtirilgan tizimi.
26. Elektron hukumat.
27. Elektron savdo va uni samarali boshqarish usullari
28. Xizmatlar biznesini raqamli texnologiyalar vositasida boshqarish

asoslari

29. Sanoat ishlab chiqarish sohasida raqamli biznes boshqaruvini qo'llash mexanizmlari

30. Tadbirkorlik sub'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishning avtomatlashtirilgan tizimi.

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi zarur. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

IV. Mustaqil ta'lim uchun topshiriqlar

Mustaqil ta'lim uchun topshiriqlar:

1. 1-3 mavzular bo'yicha 10-12 betdan iborat taqdimot yaratish.
2. Biznes xujjatlarini yuritishga oid xuquqiy me'yoriy xujjatlarni taqdimot ko'rinishida bajarish (O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari Vazirlar mahkamasi Qarorlari, Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligi qarorlari)
3. Mamlakatimizda faoliyat yurituvchi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning ish jarayonida foydalanadigan xujjatlarining tavsifi va na'munalari (Taqdimot ko'rinishida topshiriladi)
4. Xorijda faoliyat yurituvchi xo'jalik yurituvchi sub'yekt (firma, korxonalar, kompaniya, korporatsiya) larning ish jarayonida foydalanadigan xujjatlarining tavsifi va na'munalari. (Taqdimot ko'rinishida topshiriladi)
5. Biznes xujjatlarini yuritishga oid keys tuzilish va taqdimot ko'rinishida topshirish. (Na'muna asosida)
6. Iqtisodiy jurnallarda Biznes xujjatlarini yuritishga oid ilmiy maqolalar va tezislarini tahlil qilish (kamida 3 ta ilmiy jurnal maqolalari va tezislardan foydalaniladi)

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

3.

V. Ta'lim natijalari/ Kasbiy kompetensiyalari

Talaba bilishi kerak:

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- Biznes xujjatlarini yuritishning mohiyatini, asosiy xususiyatlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi;
- Biznes xujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar to'g'risida bilishi va ulardan foydalana olishi;
- biznes xujjatlarning turlari haqida ko'nikmaga ega bo'lishi kerak.

4.

VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:

- ma'ruzalar;

	<ul style="list-style-type: none"> • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va maqolalar yozish; • vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish; • jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish; • kichik guruhlarda ishlash; • loyiha ishi bajarish; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni yechish; • so'rov o'tkazish.
5.	<p align="center">VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>“Biznes hujjatlarini yuritish” kursi 4 semestrda mo'ljallangan bo'lib, fanni o'qitish ta'limning kredit tizimi asosida ma'ruza, amaliyot mashg'ulotlari, taqdimotlar, hamda mavzu bo'yicha mustaqil topshiriqlarni o'z ichiga oladi. Oraliq nazorat, mustaqil ish shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ishini muvaffaqiyatli topshirishi kerak bo'ladi.</p>
6.	<p align="center">Asosiy adabiyotlar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.Aminov va boshqalar. Ish yuritish. T.: O'zbekiston milliy entsiklopediyasi, 2000. 2. N.Maxmudov va boshqalar. O'zbek tilida ish yuritish. T.: 1998. 3. Масон Сарпенгер, Тая Бауер, Беррин Эрдоган. (2015). Менеджмент принсеплес. 4. Г.А. Петранева «Цена и ценаобразование», Москва «Издательство МСХА», 2005. 5. Ish yuritish asoslari. Toshkent. O'qituvchi. 2003. 6. Z.M.Jo'raev. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvi me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash. -T.: “Tafakkur – bo'stoni”, 2011. 7. В.П.Мельников, Н.Л.Маренков, А.Г.Схиртладзе Управления организации.- М.: КНОРУС, 2004. 8. Э.С.Минаев, Н.Г.Агаев, А.Д.Аббата Управление производствами и операциями.- М.: Инфра – М, 1999. 9. M. Saliev, M. Ashurov «ISH YuRITISH» - Farg'ona: «Texnika», 2005. 10. P.A. Fatxutdinov Производственный менеджмент.- М.: «Банки и биржи», 1997. 11. Виханский Олег Самуилович. Стратегическое управление. Учеб. пособие и направл. «Менеджмент». Олег Самуилович Виханский. -2- изд. перераб. и доп. -М.: Гардарики, 1999. -296с.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. SH.N.Zaynutdinov va boshqalar. Menejment asoslari. Darslik – T. Moliya, 2001. – 345 13. В.В.Кондратьев, В.Б.Краснова Реструктуризация управления компанией. - М.: Инфра – М, 1999. 14. М.Х. Мескон, М.Альберт, Ф. Хедоури Основы менеджмента – М.: Дело, 1997-702 с. 15. С.Г. Попов Социальный менеджмент. - М.: “Ось - 89”, 2000. 16. Б.А. Соловьев Управление маркетингом. – М.: Инфра – М, 1999. 17. M. Sharifxo'jaev, Yo. Abdullaev Menejment. Darslik – T.: O'qituvchi, 2002. -654 18. С.Н. Чудновская Управленческие решения. – ТюмГУ, 2005.
	<p align="center">Qo'shimcha adabiyotlar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O'zbekiston Respublikasining “Investitsiya faoliyati to'g'risida”gi Qonuni, 2014 y 9 dekabr. 3 – modda. 2. “Investitsiya faoliyati to'g'risida” O'zbekiston Respublikasining 1998 yil 24 dekabr qonuni. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi. - 1999. - 1 -son, 10-modda. 3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Xarakatlar strategiyasi to'g'risi”da. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Xarakatlar strategiyasi to'g'risi”da. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017 y., 6-son, 70-modda 4. O'zbekiston Respublikasining “Investitsiya faoliyati to'g'risida”gi qonuni, 2014 yil. 9 dekabr, 3-modda. 5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «2018–2019 yillarda investitsiyaviy va infratuzilmaviy loyihalarni amalga oshirishni jadallastirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-3874-sonli qarori. 2018 yil 19 iyul . 6. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoevning 2019 yil uchun mo'ljallangan eng muhim ustuvor vazifalar haqidagi Oliy Majlisga Murojaatnomasi. https://kun.uz/99444746. 7. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruzasi. “Xalq so'zi” gazetasi. 2017 yil. 15 yanvar. 8. M.A.Yusupov, SH.J.Ergashxodjaeva Tadbirkorlik asoslari. -T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi, 2005. 9. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. В.Я.Горфинкеля, проф. В.А.Швандара. -2-е изд., перераб. и доп. -М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2008. 10. Предпринимательство: Учебник. / Под. ред. М.Г.Лапуэта. – 4-е