

9.	<p>M. Jalolova - NamMQI, "Menejment" kafedrası stajyor-o'ituvchisi</p> <p>Taqrizchi:</p> <p>I. Sirojiddinov - NamMQI "Iqtisodiyot" kafedrası dotsenti, i.f.n.</p> <p>Z. Ikramov - O'zbekiston Respublikasi Xususiy lashtirilgan korxonalariga ko'maklashish va raqobati rivojlantirish Davlat qo'mitasi Namangan viloyat xududiy boshqarmasi boshlig'i</p>
----	--

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIJY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH INSTITUTI

NamMQI
O'quv-uslubiy boshqarma
№ 162
«3» 07 2024 y.



BIZNES XUJJATLARINI YURITISH FANINING
ISHCHI O'QUV DASTURI

Bilim sohalari: 400 000 - Biznes, boshqaruv va xuquq
Ta'lim sohalari: 410 000 - Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishlari: 60411600-Korporativ boshqaruv

Fan/modul kodi BHJU 6	O'quv yili 2024-2025	Semestr 4	ECTS - Kreditlar 6
Fan/modul turi Tanlov	Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 8
Fanning nomi		Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat) yuklama (soat)
1. BIZNES XUJJATLARINI YURITISH		28=14m+14a	152 180
2. I. Fanning mazmuni			

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'rganish asosida ularning yetuk va yuqori malakali kadrlar bo'lishlarini, hamda olingan bilimlar asosida o'qish va ilmiy izlanishlarini davom ettirishlarini tahminlashdir.

"Biznes xujjatlarini yuritish" fanining asosiy maqsadi menejerlarning 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.

Ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotning jadallashirish bilan bog'liq bo'lgan obyektiv shartlarni izlash va iqtisodiy siyosatning yo'nalishlaridan umumli foydalanish bilan belgilanadi. Bu yo'nalishlar quyidagilardan iborat:

- 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 etishning formalarini izlash, korxonalarni maqsadga muvofiq joylashtirishni bildiruvchi umumiy usullarini o'rganish.

II. Fanning vazifasi

- Kursni o'rganish vazifalari:
- Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda biznes xujjatlarini yuritishning tuzilishi 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 talabalarida ilmiy dunyoqarash va iqtisodiy tafakkurni, jamiyatdagi ijtimoiy – iqtisodiy ishlarni tushunish, obyektiv iqtisodiy qonun va jarayonlarga ongli munosabatda bo'lish, boshqarish ko'nikmasini shakllantiradi. Barcha amaliy iqtisodiy fanlarning nazariy-uslubiy asoslari to'g'risida bilim hosil qiladi. Shunga ko'ra, faning ijtimoiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va boshqarishdagi o'rni muhim hisoblanadi.

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

II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

I-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 tuzilishi va maqsadlari.**

"Xujjat" xaqida tushunchalar, xizmatda xujjatlashtirish bilan bog'liq bo'lgan amallar. Respublika umumiy davlat ish yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni. Umumiy davlat ish yuritish tizimini xalq xo'jaligi, uni tarmoqlari va korxonalarini boshqarishni avtomatlashtirish tizimini ma'lumotlar bilan ta'minlashdagi o'rni. Umumiy davlat 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 kartochka usuli. Xujjatlarini nazoratdan chikarish tartibi. Elektron-xisoblash texnikasi orqali ijro nazorati.

*4-mavzu. Hujjatlarning turlari

Ish yuritishning turli davrlardagi hujjatlari. 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'grisida tushuncha. Shartnomalarning tuzilishining umumiy metodikasi. Shartnoma tuzilishi va uning asosiy sharoitlari. Shartnoma tuzish tartibi. Shartnomani almashirish 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'rifi. Tashkiliy-farmoyish xujjatlar sistemasi xaqida tushuncha. Tashkiliy xujjatlar. Muassasa, idora va korxonalarni nizomlari va ustavlari. Farmoyishli xujjatlar va ularni umumiy ta'rifi. 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 (rezolyutsiyaga qo'yiladigan talablar. Korrespondentsiyalarni jo'natish. Korxona va muassasalarda xujjatlar aylanishining chizmasi.

*10-mavzu. Biznes xujjatlarini yurituvchi xodimlarning 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 guvoxlik 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 samaradavrliigi. 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 chikraqish 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 tuzish 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 xujjatlantirishning 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.

"Biznes hujjatlarini yuritish" fani bo'yicha ma'ruza mashg'ulotining kalendar tematik rejası

No	Ma'ruza mavzulari	Ajratilgan soat
1	Biznes hujjatlarini yuritish fanini predmeti va vazifalari.	2
2	Biznes hujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.	2
3	Shartnoma va uning tuzilish asoslari. Ularga oid xujjatlar.	2
4	Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi.	2
5	Xujjatlardan operativ maqsadda foydalanish.	2
6	Xujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish.	2
7	Biznes jarayoni xujjatlari.	2
Jami		14

Izoh: Yuqoridagi yilduzcha () bilan belgilab qo'yilgan mavzularni talaba fanning mohiyatini to'liq tushunishi uchun, mustaqil ravishda o'zlashtirilishi shart.*

Yuqoridagi jadvalda keltirilgan auditoriyada o'tiladigan ma'ruza mashg'ulot mavzularidan tashqari mavzularni asosiy va qo'shimcha adabiyotlardan foydalangan holda nazorat topshirig'i sifatida mustaqil o'zlashtiriladi.

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 tugan o'rimi.
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 formulyari.
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 reglamentlari.

"Biznes hujjatlarini yuritish" fani bo'yicha amaliy mashg'ulotining kalendar tematik rejası

No	amaliy mashg'ulotining mavzulari	Ajratilgan soat
1	Biznes hujjatlarini yuritish fanini predmeti va vazifalari.	2
2	Biznes hujjatlarini tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.	2
3	Shartnoma va uning tuzilish asoslari. Ularga oid xujjatlar.	2
4	Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi.	2
5	Xujjatlardan operativ maqsadda foydalanish.	2
6	Xujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish.	2
7	Biznes jarayoni xujjatlari.	2
Jami		14

Izoh: Yuqoridagi yilduzcha () bilan belgilab qo'yilgan mavzularni talaba fanning mohiyatini to'liq tushunishi uchun, mustaqil ravishda o'zlashtirilishi shart.*

<p>Yuqoridagi jadvalda keltirilgan auditoriyada bajariladigan amaliy mashg'ulotlardan tashqari mavzularni, asosiy va qo'shimcha adabiyotlar hamda amaliy mashg'ulotlarni bajarish uchun berilgan uslubiy ko'rsatmadan foydalanish holda nazorat topshirig'i sifatida mustaqil o'zlashtiriladi.</p> <p style="text-align: center;">IV. Mustaqil ta'lim uchun topshiriqlar</p> <p>Mustaqil ta'lim uchun topshiriqlar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-3 mavzular bo'yicha 10-12 betdan iborat taqdimot yaratish. Biznes xujjatlarni yutitishga 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) Mamlakatimizda faoliyat yurituvchi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning ish jarayonida foydalanadigan xujjatlarning tavsifi va namunalari (Taqdimot ko'rinishida topshiriladi) Xorijda faoliyat yurituvchi xo'jalik yurituvchi sub'yekt (firma, korxon, kompaniya, korporatsiya) larning ish jarayonida foydalanadigan xujjatlarning tavsifi va namunalari. (Taqdimot ko'rinishida topshiriladi) Biznes xujjatlarni yutitishga oid keys tuzish va taqdimot ko'rinishida topshirish. (Na'muna asosida) Iqtisodiy jurnallarda Biznes xujjatlarni yutitishga oid ilmiy maqolalar va tezislarni tahlil qilish (kamida 3 ta ilmiy jurnal maqolalari va tezislardan foydalaniladi) <p>Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsivi etiladi.</p>	<p>3. Talaba bilishi kerak: Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biznes xujjatlarni yuritishning mohiyatini, asosiy xususiyatlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi; • Biznes xujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar to'g'risida bilishi va ulardan foydalana olishi; • biznes xujjatlarning turlari haqida ko'nikmaga ega bo'lishi kerak. <p>VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalar; • 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;
<p>loyiha ishi bajarish;</p> <ul style="list-style-type: none"> • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni yechish; • so'rov o'tkazish. <p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Fandan talabalarini bilimlari baholash O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2018-yil 9-avgustdagi 19-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalari talabalar bilimlari nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risida" gi Nizom asosida amalga oshiriladi.</p> <p>Fanga oid nazariy va uslubiy tushinchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalari to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test nazoratini topshirish.</p> <p style="text-align: center;">Talabani bilimlari baholash mezonlari</p> <p>Biznes hujjatlarini yuritish fanidan talabalarini baholashda ma'ruza, amaliy mashg'ulotlariga qatnashishi va unda olgan baholarini inobatga olinadi.</p> <p>Oraliq nazorati ma'ruza, amaliy mashg'ulotlardagi mavzularga qarab oladi. Talabalarining nazorat topshiriqlarini topshirish jarayonida to'plangan bali oraliq nazorat bali hisoblanadi.</p> <p style="text-align: center;">OB=A.M.+ M.T+N.T./3</p> <p>Bu yerda: OB-oraliq baholash;</p> <p>A.M-Auditoriyada berilgan amaliy mashg'ulotlarni bajarishi MT- Berilgan mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishi. N.T-Nazorat topshiriqlari talabani auditoriyadan tashqari ko'rsatilgan ma'ruza va amaliy mashg'ulot mavzulari bo'yicha og'zaki savol javob orqali baholanadi.</p> <p>Oraliq baholash bandlarining har biri kamida 60% holatda o'zlashtirilishi lozim. Agar nazorat ishini yoki biror bandning o'zlashtirilishi 60% dan kam bo'lsa o'lashtirilmagan hisoblanadi va yakuniy nazoratga qo'yilmaydi.</p> <p>OB≥60% Yakuniy nazorat tarkibi: auditoriya mavzulari (50%) va mustaqil ta'lim mavzusiga (50%) oid test topshirig'i. Yakuniy nazoratda ham kamida 60% ni o'zlashtirilishi shart. Agar 60% dan kam bo'lsa, yakuniy nazoratdan o'tmagan hisoblanadi. Ya.N≥60%</p> <p>Fanga ajratilgan auditoriya soatining 25 foizini va undan ortiq soatni</p>	

6. sababsiz qoldirgan talaba ushbu fandan chetlashtirilib, yakuniy nazoratga kiritilmaydi, hamda mazkur fan bo'yicha tegishli kreditlarni o'zlashtirmagan hisoblanadi va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ishini topshirish.

Asosiy adabiyotlar

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 Сарпентер, Таля Байер, Беррин Эрдоган. (2015), Management principles.
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 Управление организации. - М.: КНОРУС, 2004.
8. Э.С.Минаев, Н.Г.Агаева, А.Д.Аббата Производствами и операциями. - М.: Инфра - М, 1999.
9. M. Saliev, M. Ashurov «ISH YURITISH» - Farg'ona: «Техника», 2005.
10. Р.А. Фатхутдинов Производственный менеджмент. - М.: «Банки и биржи», 1997.
11. Виханский Олег Самуилович, Стратегическое управление. Учеб. пособие и направл. «Менеджмент». Олег Самуилович Виханский. -2-е изд. перераб. и доп. - М.: Гардарики, 1999. -296с.
12. SH.N.Zaynutdinov va boshqalar. Menajment asoslari. Darslik - T.: Moliya, 2001. - 345
13. В.В.Кондратьев, В.Б.Краснова Реструктуризация управления компаний. - М.: Инфра - М, 1999.
14. М.Х. Мескон, М.Альберт, Ф. Хелоури 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 Menajment. Darslik - T.: O'qituvchi, 2002. -654
18. С.Н. Чудновская Управление решения. - ТюмГУ, 2005.

Qo'shimcha adabiyotlar

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, - I - 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 infratuzilimaviy loyihalarni amalga oshirishni jadallashirishga 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/90444746>.
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.Ergashxojaeva Tadbirkorlik asoslari. -T.: O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi, 2005.
9. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: Учеб. пособие для вузов / Пол ред. проф. В.Я.Горфинкеля, проф. В.А.Швайдара. -2-е изд., перераб. и доп. -М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2008.
10. Предпринимательство: Учебник. / Под. ред. М.Г.Лапуста. - 4-е издание, 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.

Internet saytlari

<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/>

7. Namangan muhandislik-qurilish instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.
8. Fan/modul uchun mas'ul:
S.Alabayev- NamMQL, "Menajment" kafedrasida katta o'qituvchisi