

# RENESSANS TA'LIM UNIVERSITETI

## “MOLIYA-KREDIT” KAFEDRASI

### BITIRUV MALAKAVIY ISHINI TAYYORLASH, RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISHNI TASHKILETISH BO'YICHA USLUBIY QO'LLANMA

<b>Bilim sohasi:</b>	200 000 – Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq
<b>Ta'lim sohasi:</b>	230 000 – Iqtisod
<b>Ta'lim yo'nalishlari:</b>	60310100-Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) 60410400 – Moliya va moliyaviy texnologiyalar 60410500 – Bank ishi va audit 60410200 – Soliq va soliqqa tortish 60410100-Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha) 60411900-Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar (mintaqalar va faoliyat turlari bo'yicha) 60411400-Inson resurslarini boshqarish

**TOSHKENT -2024**

A.B.Inobatov, Sh.J.Almosova bitiruv malakaviy ishini tayyorlash, rasmiylashtirish va himoya qilishni tashkil etish bo'yicha uslubiy qo'llanma.  
– T.:RTU. 2024, 28 bet.

### **Taqrizchilar:**

- Sh.Xusainov – UDEA, “Iqtisodiyot” kafedrasini pofessori, i.f.d.  
A. Abdusalomov – Xalqaro, “Iqtisodiyot” kafedrasini mudiri, iqtisodiyot fanlari nomzodi, dotsent (turdosh OTM)

Uslubiy qo'llanma “Moliya-kredit” kafedrasining 2024 yil “\_\_\_\_\_”  
\_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_-sonli majlisida muhokama etilib, “Matematika va iqtisodiyot” fakulteti Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya qilingan.

**“Moliya-kredit”  
kafedrasini mudiri**

**i.f.n., dots. A.B.Inobatov**

Uslubiy qo'llanma “Matematika va iqtisodiyot” fakulteti Kengashining 2024 yil  
\_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_sonli majlisida muhokama etilib, O'quv-uslubiy Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya qilingan.

**“Matematika va iqtisodiyot” fakulteti dekani I.Raximov**

Uslubiy qo'llanma universitet O'quv-uslubiy Kengashining 2024 yil  
“\_\_\_\_\_”dagi “\_\_\_\_\_” – sonli majlisida muhokama etilib, institut Kengashida ko'rib chiqishga tavsiya qilingan.

**Kengash raisi**

**Kengash kotibi**

# ***BITIRUV MALAKAVIY ISHINI TAYYORLASH, RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISHNI TASHKIL ETISH***

## **T A R T I B I**

### **1. Umumiy qoidalar**

Institutda bitiruv malakaviy ishini tayyorlash, rasmiylashtirish va himoyasini tashkil etish, mazkur tartib asosida belgilanadi.

1.1. Bitiruv malakaviy ishini tayyorlash, rasmiylashtirish va himoya qilish talabalarni o'qitishning yakuniy bosqichidir.

1.2. Bitiruv malakaviy ishini tayyorlash, rasmiylashtirish va himoya qilish talabalarni ijodiy va mustaqil ishlashiga, olingan nazariy va amaliy bilimlarini mustahkamlash va kengaytirishga, muayyan ilmiy, texnikaviy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy muammolarni hal etishga undovchi asosiy omildir.

1.3. Bitiruv malakaviy ishini rasmiy himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiyasi Komissiyasi tashkil etiladi va oliy ta'limning avlat ta'lim standartlari, o'quv rejalariga muvofiq, zamonaviy talablar asosida o'tkaziladi.

1.4. Bitiruv malakaviy ishini himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiyasi Komissiyasi o'z faoliyatini "Oliy o'quv yurtlari bitiruvchilarining Yakuniy Davlat Attestatsiyasi to'g'risida"gi Nizom talablari va mazkur ichki tartib qoidalar asosida tashkil etadi.

1.5. Bitiruv malakaviy ishi ta'lim yo'nalishlarida kamida 4 yillik ta'lim (ikkinchi ta'limdan tashqari) jarayoni va dasturidan to'liq o'tgan bakalavrlar tomonidan bajariladi hamda yakunida "Bakalavr" darajasi hamda oliy ma'lumot to'g'risidagi davlat namunasidagi rasmiy hujjat beriladi.

### **2. Bitiruv malakaviy ishini bajarishga qo'yiladigan talablar**

#### **2.1. Bitiruv malakaviy ishini bajarishning maqsadi va vazifalari**

**Bitiruv malakaviy ishining maqsadi:** bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalarini olingan nazariy va amaliy bilimlari asosida ijodiy ishlashga, sohaga oid muammo va vazifalarni hal etishda mas'uliyatini his etishga, zamonaviy talablar asosida mustaqil ishlashga undashga qaratilgan.

**Bitiruv malakaviy ishining vazifalari:**

- nazariy va amaliy bilimlarni mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimni muayyan ilmiy-texnik, ishlab chiqarish, iqtisodiy-ijtimoiy vazifalarni hal etishda qo'llash;

- ijodiy ishlash, hal etilayotgan masala (muammo)ning qo'yilishidan boshlab, uni hal etish yuzasidan qaror qabul qilishda bo'lgan mas'uliyatni his etishga o'rgatish;

- zamonaviy ishlab chiqarish, iqtisodiyot va madaniyatning rivojlanishi sharoitida talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmasini shakllantirishdan iborat;

- fan-ta'lim-ishlab chiqarish integratsiyasini mavzu doirasida ochib berishga, fanning, kasbiy faoliyatning rivojlanishi yuzasidan amaliy ko'nikmalarini shakllantirish.

## **2.2. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi va uni tanlash**

Bitiruv malakaviy ish mavzusi tegishli yo'nalish muammolarini hamda iqtisodiyot, ishlab chiqarish, ijtimoiy soha, fan va ta'limning istiqboldagi rivojlanishini dolzarb yoki amaliy vazifalarini yechishga qaratilgan bo'lishi kerak.

Bitiruv malakaviy ish mavzulari kadrlar tayyorlovchi va unga yordamchi kafedralar tomonidan ishlab chiqiladi va buyurtmachilar bilan kelishilgan holda shakllantiriladi, fakultet Kengashida muhokama qilinadi hamda institutning o'quv ishlari bo'yicha prorektori tomonidan tasdiqlanadi. Bitiruv malakaviy ish mavzularining har yili 30 foiz hajmida yangilab borilishi talab etiladi.

Bitiruv malakaviy ishining mavzulari dolzarb va ta'lim yo'nalishga mos kelishi zarur. Bitiruv malakaviy ishi mavzularining ro'yxati talabalarga bitiruvchi kurs boshida e'lon qilinadi.

Talabalarga bitiruv malakaviy ishining mavzularini tanlash huquqi beriladi. Shuningdek, talabalarga o'zlarining kurs ishi va ilmiy-tadqiqot ishlariga mos mavzularni asoslangan holda taklif etish huquqi beriladi. Talabalarga bitiruv malakaviy ishi mavzularini tanlashda bajarilgan kurs ishlariga mos mavzularni tanlashi tavsiya etiladi.

Talabaning o'qishi uchun to'lov-kontrakt mablag'ini to'layotgan tashkilotlar, kadrlar buyurtmachilari bitiruv malakaviy ishining mavzulari yuzasidan o'z takliflarini berishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishi mavzusini biriktirishda talaba mutaxassislik kafedrasini mudiriga ariza bilan (Bitiruv malakaviy ish mavzusi, korxon nomi ma'lum bo'lgan holda) murojaat qiladi (1-ilova). Agar, bitiruv malakaviy ish mavzusi talaba tomonidan mustaqil tavsiya etilgan mavzu doirasida bajarilsa arizada asoslovchi jihatlar ham ko'rsatilishi kerak.

Bitiruv malakaviy ishi mavzularini belgilashda quyidagilarga muhim ahamiyat qaratish kerak:

1. Bitiruv malakaviy ishi mavzusida "Muammolari", "Masalalari" "Jihatlari", "Tartiblari" "Yo'nalishlari" kabi yordamchi so'zlarni ishlatmaslik;

2. Bitta guruhdan yoki yo'nalish doirasida ikkita talabaning bir hil mavzuni tanlashiga imkon bermaslik;

3. Agar talabalar mazmunan yaqin bo'lgan bitiruv malakaviy ishni tanlagan taqdirda uning mavzusiga (tarkibiy tuzilishiga) ilmiy rahbar (kafedra mudiri) ishtirokida o'zgartirishlar kiritish va ularga imkon qadar bitta pedagog kadrning ilmiy rahbar bo'lishini ta'minlash;

4. Bitiruv malakaviy ishi buyurtma asosida bajarilganda buyurtmachining (korxon va tashkilotning) yozma murojaati (bajaruvchi talabaning familiyasi, ismi-sharifi, taklif etilgan mavzusi aniq ko'rsatilgan holda) bo'lishi kerak;

5. Bitiruv malakaviy ishi mavzularini xorijiy tilda yozish istagini bildirgan talabalar uchun mavzularning tarjima qilingan variantlarini shakllantirish va imkon qadar ularga xorijiy tilni biladigan pedagog kadrlarni biriktirish va boshqalar.

Bitiruv malakaviy ishi mavzusini talabalarga biriktirish va ularga ilmiy rahbarlarni tayinlash institut rektorining buyrug'i bilan bitiruvchi kurs boshida rasmiylashtiriladi.

### **2.3. Bitiruv malakaviy ishga ilmiy rahbarni tayinlash**

Bitiruv malakaviy ishga ilmiy rahbar tegishli kadr tayyorlovchi yoki kadr tayyorlovchi kafedra bilan tuzilgan kelishuv dalolatnomasi asosida turdosh kafedra yoki institutda faoliyat ko'rsatayotgan iqtisod fanlari doktori ilmiy darajasiga ega pedagog kadrlari, shuningdek boshqa muassasa va korxonalarining malakali mutaxassislaridan tayinlanishi mumkin.

Kelishuv dalolatnomasiga binoan turdosh yoki boshqa kafedralarning o'quv yuklamasiga o'tkazilgan soatlar xajmi institut Kengashida muhokama etiladi. Institut Kengashining ijobiy xulosasiga ko'ra, turdosh yoki boshqa kafedralarning o'quv yuklamasi ularga taqsimlangan bitiruv malakaviy ishi soatlari xajmiga mos ravishda oshiriladi va mazkur jarayon uchun mas'ul hisoblanadi.

Bir pedagog xodim ko'pi bilan ettitagacha bitiruv malakaviy ish (shtat birligiga ko'ra)ga rahbarlik qilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishga tayinlangan ilmiy rahbar uning mavzusi rejasiga muvofiq talabaga tegishli materiallarni jamlash yuzasidan topshiriq beradi (2-ilova).

Ilmiy rahbarning vazifalari quyidagilardan iborat:

- bitiruvchi bilan birga bitiruv malakaviy ishini bajarish jadvalini rejalashtirish;

- bitiruvchiga bitiruv malakaviy ishiga doir asosiy adabiyotlar, ma'lumot va arxiv materiallarini hamda mavzu bo'yicha boshqa manbalarni tavsiya etish;

- bitiruvchilar bilan muntazam ravishda maslahatlar o'tkazish;

- bitiruvchi tomonidan bitiruv malakaviy ishini bajarilishi jarayonini nazorat etish;

- talaba bajargan bitiruv malakaviy ishining sifati va mualliflikka amal qilinganligini aniqlash, mavzularning qaytarilishiga yoki boshqa manbalardan aynan ko'chirilishiga yo'l qo'ymaslik;

- bitiruv malakaviy ishning dastlabki himoya sanasidan kamida 3 kun oldin yozma taqriz berish.

Bitiruv malakaviy ishi rahbarining taklifiga binoan, kafedra bitiruv malakaviy ishiga rahbarlik qilishga ajratilgan vaqt byudjeti hisobidan ishning ayrim bo'limlari bo'yicha maslahatchilarni taklif etishi mumkin. Maslahatchi bitiruv malakaviy ishining muvofiq bo'limini bajarish yuzasidan ko'rsatma beradi.

Bitiruv malakaviy ishini bajarish jadvalini rejalashtirish topshiriqnoma asosida rasmiylashtiriladi. Topshiriqnoma talabaning ta'lim yo'nalishi, guruhi, familiyasi, ismi-sharifi, biriktirilgan (tanlangan) bitiruv malakaviy ishi mavzusi,

uni bajarish muddatlari va dastlabki himoyaga taqdim etish vaqtlari, bitiruv malakaviy ishi yuzasidan talab etiladigan ma'lumotlar, uning tarkibiy tuzilishi bo'yicha bajariladigan ishlar, ishlab chiqilishi belgilangan jadvallar soni va mazmuni yuzasidan bandlar ko'rsatiladi. Topshiriqnoma talaba va ilmiy rahbar tomonidan imzolanadi va kafedra yig'ilishida atroflicha muhokama etiladi.

Bitiruvchi tomonidan bitiruv malakaviy ishini mustaqil bajarilishi yuzasidan birinchi rasmiylashtiriladigan hujjat uning ilmiy rahbari tomonidan beriladigan yozma taqrizdir. Mazkur hujjat ilmiy rahbarning bitiruv malakaviy ishining dolzarbligi, tizimli tadqiqot olib borilganligi, talaba tomonidan mustaqil bajarilganligi, mavzuning to'liq ochib berilganligi, amaliy manbalarga, taklif va tavsiyalarning asosligi va tarkibiy tuzilishi jihatidan amaldagi normalarga mosligi, yo'l qo'yilgan kamchiliklari, ta'lim yo'nalishi kasbiy faoliyat mazmuniga mosligi yuzasidan yakuniy xulosasini aks ettiruvchi hujjatdir. Ilmiy rahbar taqrizi kompyuterda, 2 bet hajmidan oshmagan shaklda bitiruv malakaviy ishi yozilgan alfavit va tilda mustaqil yoziladi hamda ilmiy rahbar imzosi bilan rasmiylashtiriladi (3-ilova).

Yozma taqriz bitiruv malakaviy ishi bilan birgalikda dastlabki himoya oldidan kafedra mudiriga va yakuniy himoya yuzasidan Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasiga taqdim etiladi.

### **3. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi, mazmuni va himoyasiga qo'yiladigan talablar**

#### **3.1. Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy tuzilishi va mazmuniga qo'yiladigan talablar**

Bitiruv malakaviy ishi bitiruvchilar tomonidan mustaqil, shuningdek korxonada, muassasa, ilmiy, loyihalash va boshqa muassasalarda bajarilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlari quyidagilardan tashkil topadi:

- titul varaq;
- mundarija;
- kirish;
- asosiy qism;
- xulosa va takliflar;
- foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati;
- ilovalar (agar mavjud bo'lsa).

Bitiruv malakaviy ishining titul varag'i bajarilgan ishning birinchi varog'i hisoblanadi va unda quyidagilar aks etishi kerak: bitiruv malakaviy ishi bajarilgan oliy ta'lim muassasasining yuqori organi, oliy ta'lim muassasasi va kafedra nomi, bitiruv malakaviy ishi mavzusi, muallifi, ta'lim yo'nalishining shifri va nomi, ilmiy rahbari, kafedra mudiri va fakultet dekanining (famiyasi, ismi va sharifi, ilmiy darajasi ko'rsatilgan holda) tasdiqlovchi imzosi; bajarilgan shahari va yili aks etishi kerak. Titul varag'i ham umumiy ish hajmiga kiradi (4-ilova).

Bitiruv malakaviy ishning mundarijasi mavzuning nazariy, uslubiy, huquqiy, metodologik, amaliy jihatdan takomillashtirish masalalarini o'zida

mujassam etgan shaklda tuzilishi zarur. Mundarijada mavzudan kelib chiqqan holda boblar (bitiruv malakaviy ishi 3 ta bob, har bir bobda kamida 2 tadan paragraf bo'lishi shart)ning to'g'ri nomlanishi, paragraflar bobdagi mazmuni tarkib jihatdan ochib berishi kerak.

Kirish, boblar, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati, ilovalar (KIRISH, BOB, XULOSA VA TAKLIFLAR, FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI, ILOVALAR shaklida) bosh harflar bilan yoziladi. Bob paragraflarining birinchi harfidan boshqasi oddiy shriftda yoziladi. Bob va paragraflar oxiriga nuqta qo'yilmaydi. Agar bob va paragraflar ikki bo'g'indan iborat qilib tuzilgandagina oraliqda nuqta qo'yiladi. Bob va paragraflar oralig'i 2 intervalda bo'lishi zarur (5-ilova).

Bitiruv malakaviy ishning kirish qismida quyidagilar bayon etiladi:

- mavzuning dolzarbligi;
- tadqiqot predmeti;
- tadqiqot ob'ekti;
- maqsadi va vazifalari;
- mavzuning nazariy-amaliy ahamiyati;
- bitiruv malakaviy ishi tarkibining qisqacha tavsifi.

Mavzuning dolzarbligida o'rganilayotgan mavzuga zamonaviy yondashuvning (iqtisodiyotni erkinlashtirish, raqobatdosh iqtisodiyot, globallasuv jarayonlaridagi) muhim jihatlariga, tadqiq etishning zaruriy masalalariga, erishilgan natijalariga va istiqboldagi rivojlanish strategiyalariga mos qirralari ochib berilishi kerak.

Mavzuning dolzarbligini ochib berishda erishilgan yutuqlar bilan birgalikda, qo'yilgan vazifalarni hal etilishiga, iqtisodiyotdagi rivojlanish va taraqqiyotning zamonaviy masalalariga ham muhim e'tibor qaratish zarur.

Bitiruv malakaviy ishi ob'ekti sifatida aniq korxonalar va tashkilot, firma va kompaniyalar olinishi kerak. Bitiruv malakaviy ishi ob'ekti bo'yicha ma'lumotlar bazasi asosli ravishda, shuningdek ilovada ko'chirma shaklida aks ettirilishiga alohida ahamiyat beriladi.

Bitiruv malakaviy ishini yozishda tadqiqot predmeti, maqsad va vazifalari ham aniq ko'rsatilishi zarur.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy – amaliy ahamiyatida mavzu doirasida chiqarilgan xulosalar, taklif va tavsiyalardan hamda erishilgan natijalardan o'rganish ob'ektida va amaliyotning boshqa (fan, ta'lim va h.k.) sohalarida foydalanish imkoniyatlari yuzasidan asosiy jihatlari bayon etiladi.

Bitiruv malakaviy ishi tarkibining qisqacha tasnifida har bitta bob va uning paragraflarida ko'rilgan masalalarning qisqacha tasnifi uzviylik va bog'liqlikda bayon etiladi, ishning umumiy hajmi, jadval va rasmlar soni aks ettiriladi.

Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismi 3 ta (nazariy, analitik va amaliy qismdan iborat) bobdan tashkil topadi. Ularda mavzuning mohiyati nazariy-amaliy jihatdan yoritilishi, istiqboldagi takomillashuv yo'nalishlari bayon etilishi talab qilinadi. Xususan, bitiruv malakaviy ishning 1-bobida mavzuning nazariy asoslari, xorijiy tajriba hamda huquqiy jihatlari bayon etiladi. Bitiruv malakaviy ishning 2-, 3-boblari ta'lim yo'nalishlarining xususiyatlaridan kelib chiqib, amaliyot tahlili,

muammolari, mavzu yuzasidan belgilangan vazifalarni samarali hal etish, takomillashtirish yo'llariga bag'ishlanadi.

Bitiruv malakaviy ishining boblari o'zaro mutanosib bo'lishi va ularda mavzuga doir manbalarda keltirilgan ma'lumotlar tahlili, talaba tomonidan olib borilgan o'rganish natijalari bayon etilishi kerak. Har bir bobning yakunida xulosa berilishi zarur. Xulosada, bob yuzasidan asosiy ahamiyatli jihatlar aks ettirilishi kerak.

Bitiruv malakaviy ishining yakuniy, xulosa va takliflar qismida mavzu yuzasidan chiqarilgan asosiy fikr-mulohazalar asosli ravishda, takliflar alohida bandlar shaklida berilishi talab etiladi (6-ilova).

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati va uni to'g'ri tuzilishi bitiruv malakaviy ishida alohida ahamiyatga ega. Shu sababli, adabiyotlar ro'yhatini tuzishda birinchi navbatda qonunchilik normalari, Prezident Farmonlari va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi va boshqa vazirlik, qo'mitalarning meyoriy hujjatlari, darslik va o'quv adabiyotlari, ilmiy jurnallardagi maqolalar, internet manbalari alohida aks ettiriladi (7-ilova).

Bitiruv malakaviy ishiga qo'yiladigan va undagi o'zgarishlar bo'yicha talablarni talabalar e'tiboriga etkazish kadrlar tayyorlovchi kafedralar zimmasiga yuklatiladi.

Bitiruv malakaviy ishini mazmunida uning muallifiga nisbatan "Men", "Meniki", "Menga" so'zlarini ishlatish o'rinsiz hisoblanadi. Ushbu so'zlar "Biz", "Bizningcha", "Bizning fikrimizga ko'ra" so'zlari bilan almashtirilishi kerak. Masalan: "Menimcha ushbu tartib amaldagi normalarga mos keladi" o'rniga - "Bizningcha ushbu tartib amaldagi normalarga mos keladi", "Men quyidagi xulosalarga keldim" o'rniga - "Biz quyidagi xulosalarga keldik" mazmunida.

Bo'limlar va paragraflar ichida alohida e'tiborga olingan mantlarni bo'yab yoki kursiv bilan ko'rsatish talab etilmaydi.

Bitiruv malakaviy ishining har bir bobi va bo'limi muvofiq asoslar bilan yoritiladi. Bitiruv malakaviy ishida ilgari bajarilgan mustaqil ilmiy ishlanmalarning natijalari yoki boshqa mualliflarning ilmiy maqola va hisob-kitob ma'lumotlaridan foydalanilganda, manbasi ko'rsatilgan holda havolalar berilishi kerak. Havolalarni nomerlash o'sib boruvchi tartibda tegishli varaqning pastki qismida, asoslanuvchi manba, ya'ni foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidagi tartibda (muallifi, manba nomi, yili, nashr joyi, beti ko'rsatilgan holda), matni 10 shiriftda berilishi kerak. Shuningdek, har bitta jadval va rasmlardagi ma'lumotlar bazasiga ham havola berilishi zarur. Jadval va rasmlarga havola ushbu varaqning pastki qismida o'sib boruvchi ketma-ketlikda aks ettiriladi.

Jadval va rasmlarni tuzish, joylashtirish, ko'rsatkichlarning dinamik o'zgarishlari yuzasidan mazmunining yoritish tartiblari umumiy talablar asosida belgilanadi (8-ilova).

Jadval mavzu doirasidagi statistik va matnli axborotlar bazasini vertikal va gorizontal, trendli shaklda aks ettirishning shunday tartibiki unda quyidagi umumiy talablar hisobga olinishi kerak. Xususan, jadval nomeri, nomi aniq qo'yilishi, o'lchov birligi, ko'rsatkichlarning aniq tanlangan bo'lishi (umumiylikdan xususiylikka yoki yakkalikdan umumiylikka chiqish mazmunida) kerak. "Jadval"



nomeri o'ng tomondan xat boshida aks ettiriladi. Keyingi qatorda "Markaz" qismida nomi va ma'lumotlar qaysi korxonaga va davrga tegishli ekanligi aks ettiriladi. Jadvallar raqamli va matnli shaklda tuzilishi mumkin. Agar jadval katta xajmda bo'lsa va bir betga sig'masa keyingi betga ko'chiriladi va yangi betda (o'ng tamon oxirida) jadval davomi yozuvi qo'yiladi. Jadvalning (vertikal) qatorlari bog'lanishi yuzasidan ketma-ketlikda alohida qator ochilib tartib raqamlar qo'yib chiqiladi.

Jadval matni va raqamlarini aks ettirishda 12, 14 shrift ishlatish tavsiya etiladi. Ayrim hollarda, jadval hajmi va matnlar murakkabligidan kelib chiqqan holda xarflar va raqamlar hajmini 10 shriftgacha tushirish mumkin. Qatorlar oralig'i 1.0 va minimum normagacha tushirilishi mumkin.

Zaruriy hollarda bitiruv malakaviy ishida hisob-kitoblarni moddeli tizimi bo'yicha formulalar berilishi mumkin. Ularni rasmiylashtirish tartibiga ham qat'iy amal etish talab etiladi. Formulalar kompyuter dasturlari asosida yoziladi (qo'lda, siyohdonda yoki boshqa ko'rinishda yozishlarga yo'l qo'yilmaydi). Formulalarni yozishda ularning matnda alohida joylashtirilishiga, birliklarning izohiga, har bitta formulaning alohida (o'sib boruvchi tartibda) qavs olingan holda raqamlanishiga ahamiyat berish zarur (9-ilova).

Ba'zi bir formulalarning alohida qatorni band qilmasligi uchun bir qatorda aks ettirish kerak. Kichik formulalar va bir qatorli formulalarni matn ichida aks ettirish ham mumkin va ularni nomerlash talab etilmaydi.

Formula ko'rinishidagi ishlanmalar MathType, Equation Editor yoki Microsoft Equation dasturlari asosida yoziladi.

Mualliflik ishlanmalari "Muallif tomonidan mustaqil tuzib chiqilgan", "Mualliflik tavsiyasi", "Muallif tomonidan tuzilgan" mazmunda havola qilinadi (havolada ma'lumotlar bazasi qaysi manbadan olinganligi va kimga tegishli ekanligi (yili) aniq ko'rsatilishi kerak).

Bitiruv malakaviy ishida keltirilgan chizma, rasmlarning shakli, shartli belgilar, shrift va masshtablari amaldagi standart talablariga muvofiq kelishi zarur.

Kafedraning tavsiyasiga binoan bitiruv malakaviy ishi chet tillarining birida bajarilishi mumkin. Chet tilida bajarilgan ishga davlat tilidagi annotatsiya ilova etiladi va himoya vaqtida tarjima ta'minlanadi.

Bitiruv malakaviy ishi qoida tariqasida, standart varoqda 1,5 qator oralig'ida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan 2 sm., pastdan 2 sm. va o'ngdan 1,5 sm, chapdan 3 sm bo'lishi, xatboshi besh belgiga teng va bir xilda bo'lishi kerak.

Bitiruv malakaviy ish matni "Times New Roman" 14 o'lchamli shriftida Microsoft Word matn redaktoridan foydalanilgan holda bajariladi. Satr boshi 1,25 oraliqda, havolalar 12 shriftida berilishi zarur.

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismi (titul varag'i, mundarija va ilovalarsiz) 50-60 bet hajmida bo'lishi tavsiya etiladi.

Mavzuning murakkabligidan kelib chiqqan holda bitiruv malakaviy ish hajmi 15 foizgacha oshirilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishni betlarini nomerlash har bir betning pastki, o'rta qismida (12 shriftida) aks etishi kerak (titul varag'i va mundarijaga bet nomeri

qo'yilmaydi, kirish qismi 3-betdan boshlanadi).

### **3.2. Bitiruv malakaviy ishini himoyaga taqdim etish tartibi**

Talabalar kafedra tomonidan tuzilgan komissiya va ilmiy rahbar ishtirokida bitiruv malakaviy ishini dastlabki himoyadan o'tkazadi. Keyin bitiruv malakaviy ishini himoya uchun Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasiga taqdim etadi.

Bitiruv malakaviy ishining dastlabki himoyasi kafedrada tasdiqlangan rejaga muvofiq, boblar bo'yicha bosqichma-bosqich o'tkazilishi kerak. Dastlabki himoya natijalari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Dastlabki himoyadan o'tmagan, shuningdek, uzrsiz sabablarga ko'ra himoyaga taqdim etish muddati va tartibi buzilgan bitiruv malakaviy ishi himoyaga tavsiya etilmaydi. Kafedra mudiri talaba bajarigan bitiruv malakaviy ishini himoyaga kiritish mumkin emas, deb hisoblasa, mazkur masala kafedra majlisida ilmiy rahbari ishtirokida muhokama etiladi. Kafedra majlisining bayonnomasi fakultet dekaniga taqdim etiladi.

Kafedra mudiri bitiruv malakaviy ishining tayyorlik darajasini belgilaydi. Shu maqsadda kafedrada har bir bitiruvchi kesimida bitiruv malakaviy ishini bajarish monitoringi tashkil etilib, uning bajarilishi ilmiy rahbarining haftalik hisobotlari asosida foizlarda aniqlab boriladi va ma'lumotlari o'quv-uslubiy boshqarmaga taqdim etiladi. Mazkur ma'lumotlarning aniqligi o'quv-uslubiy boshqarma tomonidan o'rganib boriladi.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan rahbarga takdim etiladi. Rahbar bitiruv malakaviy ishini talab darajasida bajarilganligiga ishonch bildirganidan so'ng, ishni o'z taqrizi bilan birga kafedra mudiriga taqdim etadi. Taqrizda talabaning faolligi, qabul qilingan qarorlardagi yangiliklar va bitiruv malakaviy ishning boshqa ijobiy tomonlari tavsiflanadi. Kafedra mudiri taqdim etilgan materiallar asosida bitiruv malakaviy ishini talaba tomonidan Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasida himoya qilishga kiritish haqida qaror qabul qiladi.

Bitiruv malakaviy ishining bajarilishi bo'yicha talabaning hisobot berish muddatlarini dekanat nazorat etadi. Talaba bitiruv malakaviy ishining bajarilish holati haqida ilmiy rahbari va kafedra mudiri oldida hisobot beradi.

Talaba - ish muallifi, tanlangan qarorning to'g'riligiga va uning topshiriqqa muvofiqligiga, bitiruv malakaviy ishida ko'chirmachilik holatini yo'qligiga javob beradi. Plagiatga qarshi nazorat dastlabki himoyada kafedra mudiri tomonidan, keyingi nazoratda dekanat va o'quv-uslubiy boshqarma xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

Bitiruv malakaviy ishining elektron varianti yakuniy himoyasi belgilangan sanadan kamida 2 kun oldin fakultet dekani tomonidan institutning "Ilmiy vailmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash" bo'limi yoki o'quv-uslubiy boshqarma xodimiga platigiatga qarshi nazorat dasturida tekshirish uchun topshiriladi va natijasi bo'yicha ma'lumotnoma tuziladi. Ma'lumotnoma fakultet dekaniga topshiriladi va uning natijalari bo'yicha tegishli tartibda chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Plagiat, mazmunan va alfavit bo'yicha o'zgartirilgan, rus va ingliz tillariga to'g'ridan-to'g'ri tarjima qilingan ishlarni mustaqil bajarilganlik darajasiga baho berilmaydi va ish qaytariladi.

Bitiruv malakaviy ishlarini bajarish bosqichlarida belgilangan muddatlardan kechikish hollari aniqlanganda ularni bartaraf etish bo'yicha tegishli choralarda kafedra mudiri tomonidan fakultet dekani bilan kelishgan holda belgilanadi.

Himoyaga kiritilayotgan bitiruv malakaviy ishi tashqi taqrizga yuboriladi. Taqrizchilar tarkibi bitiruvchilarga ish beruvchi soha mutaxassislari safidan tanlanadi. Taqrizchilar sifatida boshqa oliy ta'lim muassasalari pedagog kadrlari ham jalb etilishi mumkin.

Talaba tomonidan bajarilgan bitiruv malakaviy ishi himoya sanasidan kamida 10 kun oldin kafedraga bosma muqovalangan hamda elektron shaklda taqdim etilishi kerak. Bitiruv malakaviy ishlarning himoya sanasi institut rektori buyrug'i bilan tasdiqlangan jadvalga muvofiq belgilanadi.

Fakultet dekani bitiruv malakaviy ishini tuzilishi, mazmuni va rasmiylashtirilishi bo'yicha bitiruv malakaviy ishi bilan tanishib chiqadi, qayd etadi va himoya uchun Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasiga taqdim etadi.

#### **4. Bitiruv malakaviy ishni himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiyasi Komissiyasini tuzish va uni o'tkazish tartibi**

##### **4.1. Bitiruv malakaviy ishlari himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasini tuzish**

Muayyan bir ta'lim yo'nalishi uchun bitiruv malakaviy ishi himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi institut rektorining buyrug'i bilan tashkil etiladi. Mazkur komissiya "Bitiruv malakaviy ishlari himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi" deb ataladi. Mazkur komissiya bitiruv malakaviy ishlar himoyasini o'tkazadi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyalarining raislari har yili bir muayyan yo'nalish bo'yicha ishlab chiqarishning institutda faoliyat yuritmayotgan etakchi mutaxassislari tarkibidan institut rektorining taklifiga ko'ra, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan tayinlanadi. Rais komissiya a'zolarining faoliyatini tashkil etadi va nazorat etadi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyalari kadr chiqaruvchi kafedra pedagog kadrlari tarkibidan (attestatsiya komissiyasi tarkibining 50% dan ortiq bo'lmagan) va boshqa taklif etiladigan muassasalar vakillaridan - mazkur soha kadrlari iste'molchilari hisoblanadigan korxonalar (tashkilot, muassasa)larning tajribali mutaxassislari va O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi tizimidagi olimlar tarkibidan shakllantiriladi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyalarining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- bitiruvchining tayyorgarlik darajasi va tayyorgarlik holati davlat ta'lim standartlari talablariga muvofiq kelishini tizimli baholash;

- bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya natijalariga asosan malaka berish va bitiruvchilarga oliy ta'lim to'g'risidagi tegishli diplom berish masalasini hal qilish;

- Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyalari bitiruv malakaviy ishlar himoyasi natijalari asosida bitiruvchilarni tayyorlashni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish.

#### **4.2. Bitiruv malakaviy ishlari himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiyasini o'tkazish tartibi**

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasiga ta'lim dasturlarini to'liq kursini tugatgan va o'quv rejasida nazarda tutilgan barcha attestatsiya sinovlaridan muvaffaqiyatli o'tgan talaba rektorning tegishli buyrug'iga asosan qo'yiladi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi raisi va a'zolari kvorumi (uchdan ikki qismi) ta'minlangan holda zamonaviy axborot texnologiyalari vositasida taqdimotlar shaklida tashkil etiladi va ochiq tarzda o'tkaziladi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasini tashkil etish va o'tkazishning boshqa shakllari institut Kengashi tomonidan o'rnatilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishi himoyasidan so'ng, bitiruvchi tomonidan mintalitetimizga xos bo'lmagan holatlar (suv va boshqa suyuqliklarning sepilishlari, diplom himoyasini nishonlashning boshqa noodatiy usullaridan foydalanishi) sodir etilganda bitiruv malakaviy ishlar himoyasi Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi raisi taqdimnomasiga asosan bekor kilinadi va bitiruvchiga "Qoniqarsiz" baho qo'yiladi.

Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasining hulosasiga binoan "Qoniqarsiz" o'zlashtirish ko'rsatkichiga erishgan yoki sababsiz himoyaga kelmagan bitiruvchilarning ilmiy rahbari keyingi ikki yil davomida bitiruv malakaviy ishiga rahbar etib tayinlanmaydi.

Bitiruv malakaviy ish himoyasi ilmiy rahbar tomonidan Bitiruv malakaviy ishga taqriz taqdim etilmagani bois qoldirilgan bo'lsa, amaldagi vaqt me'yoriga binoan bu ish turiga ajratilgan soat hajmi pedagog kadr tomonidan bajarilmagan hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ish himoyasi bitiruvchining mas'uliyatsizligi bois qoldirilgan bo'lsa, amaldagi vaqt me'yoriga binoan bu ish turiga ajratilgan soat hajmi pedagog kadr tomonidan bajarilgan hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishi himoyasidan so'ng, kamida 10 yil institut arxivida saqlanadi. Har xil sabablar bo'yicha bitiruv malakaviy ishini boshqa tashkilot yoki xodimlarga topshirish zaruriyati mavjud bo'lgan holda (tadbiq etish, tanlovlar va hakoza) ishdan nusxa olinadi va ishning asl nusxasi institutda qoldiriladi.

Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi bitiruv malakaviy ishlar himoyasi natijalariga asosan bitiruvchilarga ta'lim yo'nalishi bo'yicha malaka va oliy ma'lumot to'g'risidagi diplomni berish haqida qaror qabul qiladi.

### **4.3. Bitiruv malakaviy ishni dastlabki va yakuniy himoyasini baholash tartibi**

Bitiruv malakaviy ishini dastlabki himoyasi kafedrada shakllantirigan maxsus komissiya oldida tashkil etiladi va natijalari yuzasidan ma'lumotlar umumlashtirilib, dekanat va o'quv bo'limiga taqdim etiladi. Bitiruv malakaviy ishni bajarilishi darajasi grafik asosida har bitta bob bo'yicha tashkil etiladi.

Bitiruv malakaviy ishining yakuniy himoyasi institut rektorining buyrug'i va himoya grafigi asosida Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasida o'tkaziladi.

Bitiruv malakaviy ishi himoyasining natijasi "A'lo"- (5 baho), "Yaxshi"- (4 baho), "Qoniqarli"- (3 baho), "Qoniqarsiz" (2 baho) shaklda baholanadi.

Bitiruv malakaviy ishini yakuniy bahosi yopiq holatda, har bitta komissiya a'zosisining qo'ygan baholarini jamlagan holda o'rtacha baho asosida chiqariladi.

Bitiruv malakaviy ish mazmuni tarkibi va tuzilishiga baho berishda quyidagi jihatlar mezon sifatida olinadi:

- mavzuning dolzarbligi va aktualligi, ishlanmaning murakkabligi;
- mavzuning to'la ochib berilishiga, tadqiqot ishining keng qamrovligiga;
- manbalarning to'liqligiga, mahalliy va xorijiy manbalardan foydalanish darajasiga, munozoraning mavjudligiga;
- izlanish ob'ekti bo'yicha malumotlarning to'liqligi va sifatiga;
- ilmiy yutuqlar, zamonaviy o'rganish usullaridan foydalanish darajasiga, amaliy ma'lumotlarni tahliliy xulosalarini berishdagi ijodiylikga;
- ilmiy va amaliy takliflarning mavjudligi, ularning asoslanganligi va amaliyotda qo'llash imkoniyatlariga;
- yangiliklarning aniq va ilmiy asoslanganligiga;
- materiallarning chizma va jadvallarda to'g'ri va dinamik o'zgarishlar asosida tahliliy aks ettirilishiga;
- kompyuter texnikalaridan va imkoniyatlaridan foydalanilganlik va ekonometrik hisob-kitoblarning mavjudligiga;
- olingan taqrizlarning nufuzi, mazmuni va sifatiga;
- ma'ruza mazmuniga;
- talabaning nazariy, ilmiy va amaliy tayyorgarlik darajasiga.

Bitiruv malakaviy ishi himoyasiga qo'yilgan baho himoya jarayonining yakunida rasman e'lon qilinadi va Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi bayonnomasida rasmiylashtiriladi. Bayonnomada talabaga tegishli ta'lim yo'nalishi bo'yicha davlat namunasidagi diplom berilishi yuzasidan qarori alohida qayd etiladi.

Bitiruv malakaviy ishi himoyasidan belgilangan muddatlarda o'ta olmagan yoki sababsiz ishtirok etmagan talabalarga, talablar safidan chetlatish yuzasidan buyruq chiqariladi va akademik ma'lumotnoma beriladi. Bitiruv malakaviy ishi himoyasidan "Qoniqariz" o'zlashtirish ko'rsatkichiga erishgan yoki kelmagan talaba 3 yil davomida (muddatli xarbiy xizmatda bo'lgan vaqt, uch yoshga to'lgunga qadar bola parvarishlash uchun beriladigan ta'til mazkur uch yil tarkibiga kiritilmaydi) bir marta qayta himoyaga kirish yuzasidan institut rektoriga yozma murojat etishi mumkin. Ikkinchi marta Yakuniy Davlat Attestatsiyasidan

o'ta olmagan yoki uch yil ichida Yakuniy Davlat Attestatsiyasini topshirishga murojaat qilmagan shaxsga bitiruv malakaviy ishi himoyasiga kiritish masalasi O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan hal qilinadi. Uzrl sabablar tufayli belgilangan muddatda himoyaga kirmagan talabalar rektorning (prorektorning) yozma roziligi bilan Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi ish grafigining boshqa kuniga ko'chirilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishi himoyadan keyin kafedraga topshiriladi va dalolatnoma asosida institut arxiviga topshiriladi. Prezentsiyalar, namoyish materiallari, tarqatma materiallar, jadval va chizmalar kafedraga ko'rgazmali material sifatida qoldiriladi.

## **5. Yakuniy qoidalar**

Mazkur Nizomda belgilangan masalalar bo'yicha nizolar qonun hujjatlariga muvofiq hal qilinadi. Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi bo'yicha Yakuniy Davlat Atestatsiya natijasi yuzasidan talabaning murojaati, Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi raisi tomonidan o'zlashtirish natijalari e'lon qilinganidan so'ng, Komissiya a'zolari ishtirokida qaytadan og'zaki savol javoblar asosida ko'rib chiqiladi. Og'zaki savol javoblar asosida talabaning Yakuniy Davlat Attestatsiya natijasi bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichiga o'zgartirishlar kiritilsa, mazkur jarayon Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi hisobotida aks etiriladi.

Mazkur Nizomga qo'shimcha va o'zgartirishlar institut Kengashi tomonidan kiritilishi mumkin.

Renessans ta'lim universiteti "Moliya-kredit"  
kafedrası mudiri A.Inobatov Matematika va  
iqtisodiyot fakulteti, "Bank ishi va audit" ta'lim  
yo'nalishi IM-50 guruh talabasi Xoliqov Muzaffar  
Fozil o'g'lidan

## ARIZA

Menga, "Mehnatni rag'batlantirish usuli orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish" mavzusida Bitiruv malakaviy ish yozishga ruxsat berishingizni so'rayman. Bitiruv malakaviy ishning ob'ekti sifatida "Toshkent don mahsulotlari" Aksiyadorlik jamiyati olinadi.

Xoliqov M.F.

23.09.2024

Tel.raqam:+99897-770 70 70

(imzo)

**“Tasdiqlayman”**

Kafedra mudiri

\_\_\_\_\_ dots.A.Inobatov“

\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202 y.

Renessans ta’lim universiteti “Moliya-kredit” kafedrasida “Bank ishi va audit” ta’lim yo’nalishi bo’yicha bajariladigan

**BITIRUV MALAKAVIY ISH  
TOPSHIRIG’I**

1. \_\_\_\_\_ guruhi talabasi \_\_\_\_\_ ning  
(famiyasi, ismi-sharifi )

“

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_” bitiruv malakaviy ishning mavzusi institut rektorining  
20\_\_yil “\_\_\_” “\_\_\_\_\_”\_-sonli buyrug’i bilan tasdiqlangan.

2. Bitiruv malakaviy ishni dastlabki himoyaga topshirish muddati

Bitiruv malakaviy ishni bajarish yuzasidan talab etiladigan ma’lumotlar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Bitiruv malakaviy ishning kirish, boblari va xulosalarini bajarish yuzasidan bajariladigan masalalar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Ishlab chiqilishi belgilangan jadvallar (soni va nomlari keltirilsin)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Topshiriq berilgan sana \_\_\_\_\_

Ilmiy rahbar (imzo) \_\_\_\_\_  
(famiyasi, ismi-sharifi, ilmiy darajasi va ilmiy unvoni)

Topshiriqni olgan talaba \_\_\_\_\_  
(famiyasi, ismi-sharifi, sana va imzo)



### BITIRUV MALAKAVIY ISHNI BAJARISH MUDDATLARI

No	Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlari nomi	Bajarilish muddatlari	Eslatma

Talaba \_\_\_\_\_  
(familiyasi, ismi-sharifi)

Ilmiy rahbar \_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi-sharifi, ilmiy unvoni)

**Renessans ta'lim universiteti “Moliya-kredit” kafedrasida “Bank ishi va audit” ta'lim yo'nalishi talabasi Xoliqov Muzaffar Fozil o'g'lining “Tijorat banklarida moliyaviy texnologiyalarni takimillashtirish yo'llari” mavzusidagi bitiruv malakaviy ishiga ilmiy rahbarning**

**TAQRIZI**

Mavzuning dolzarbligi.

Tadqiqot predmeti va ob'ekti.

Mavzuning nazariy-amaliy ahamiyati.

Bitiruv malakaviy ishi tarkibining qisqacha tavsifi.

Har bir bob yuzasidan xulosasi.

Bitiruv malakaviy ish yakunida izlanish ob'ekti bo'yicha takliflar.

Kamchiliklar.

Xoliqov Muzaffar Fozil o'g'lining “Tijorat banklarida moliyaviy texnologiyalarni takimillashtirish yo'llari” mavzusida bajarilgan bitiruv malakaviy ishi tarkibiy tuzilishi va mazmuni bo'yicha 60410500 - “Bank ishi va audit” ta'lim yo'nalishiga to'la mos tushadi va uni Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi oldida himoya qilishga tavsiya etaman.

**Ilmiy rahbar:**  
**“Moliya-kredit” kafedراسي**  
**dotsenti, i.f.n.**

**A.Inobatov**

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA  
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI (14 shrift)

RENESSANS TA'LIM UNIVERSITETI (14 shrift)

IQTISODIYOT (14 shrift)

“MOLIYA-KREDIT” KAFEDRASI (14 shrift)

XOLIQOV MUZAFFAR FOZIL O'G'LI (16 shrift)

“TIJORAT BANKLARIDA MOLIYAVIY TEXNOLOGIYALARNI  
TAKIMILLASHTIRISH YO'LLARI” (16 shrift)

60410500 - “Bank ishi va audit” bakalavriat ta'lim yo'nalishi (14 shrift)

“HIMOYAGA RUXSAT ETILDI”  
Fakultet dekani

“HIMOYAGA RUXSAT ETILDI”  
“MOLIYA-KREDIT” kafedra mudiri

(Imzosi) ilmiy unvoni, darajasi, F.I.SH.  
“ ” 202\_\_y.

(Imzosi) ilmiy unvoni, darajasi, F.I.SH.  
“ ” 202\_\_y.

**Bitiruvchi:** 60410500 - “Bank ishi va audit” -  
ta'lim yo'nalishi 4 -kurs talabasi

(Talabaning familiyasi, ismi-sharifi (to'liq))  
(Talabaning shaxsiy imzosi)

Ilmiy rahbar:

(Imzosi) ilmiy unvoni, darajasi, F.I.SH.

Men, \_\_\_\_\_ ushbu bitiruv malakaviy ishini mustaqil bajardim. Ko'chirmachilik holati yo'qligiga javob beraman. Ko'chirmachilikka yo'l qo'ygan holatimda bitiruv malakaviy ishi Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi raisi taqdimnomasiga asosan bekor qilinishi va "Qoniqarsiz" baho qo'yilishini bilaman.

Talabaning F.I.Sh. va imzosi, sana

<b>MUNDARIJA</b>		<b>bet</b>
<b>KIRISH</b> .....		3
<b>I BOB ZAMONAVIY SHAROITLARDA XODIMLAR MEHNATINI RAG’BATLANTIRISHNING NAZARIY ASOSLARI</b>		6
1.1 Xodimlari mehnatini rag’batlantirish usullarining iqtisodiy mazmuni ...		6
1.2 Menejmentning motivlashtirish nazariyalarini qo’llash orqali xodimlar mehnatini rag’batlantirish usullari.....		13
1.3 Korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishda rag’batlantirish tizimi va unga ta’sir etuvchi motivlashtirish omillari.....		20
<b>Birinchi bob bo’yicha xulosa.....</b>		<b>27</b>
<b>II BOB “TOSHKENT DON MAHSULOTLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA MEHNATNI RAG’BATLANTIRISH USULLARINI QO’LLASHNING AMALIY HOLATI TAHLILI</b>		<b>28</b>
2.1 “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatining iqtisodiy tavsifi.....		28
2.2 “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatida mehnatni rag’batlantirish usullarini qo’llashning amaliy holati tahlili ...		36
<b>Ikkinchi bob bo’yicha xulosa.....</b>		<b>42</b>
<b>III BOB BOZOR IQTISODIYOTI SHAROITIDA MEHNATNI RAG’BATLANTIRISH USULI ORQALI KORXONA BOSHQARUV SAMARADORLIGINI OSHIRISHNI TAKOMILLASHTIRISH YO’LLARI</b>		<b>43</b>
3.1 Mehnatni rag’batlantirishning zamonaviy usulublarini qo’llash orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish yo’llari.....		43
3.2 Jamoada ruhiy muhitni yaxshilash orqali xodimlarni rag’batlantirishga erishish va bu orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish usullari.....		49
3.3 Mehnatni rag’batlantirish usuli orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishda xorijiy mamlakatlar tajribasini qo’llash.....		56
<b>Uchinchi bob bo’yicha xulosa.....</b>		<b>62</b>
<b>XULOSA</b> .....		<b>63</b>
<b>FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO’YXATI.....</b>		<b>65</b>

## Xulosani yozish yuzasidan tavsiyalar

“Mehnatni rag'batlantirish usuli orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish” mavzusidagi bitiruv malakaviy ishi yuzasidan quyidagi xulosalarga kelindi:

- xodimlari mehnatini rag'batlantirish usullarining iqtisodiy mazmuni ochib berildi;

- menejmentning motivlashtirish nazariyalarini qo'llash orqali xodimlar mehnatini rag'batlantirish usullari ochib berildi;

- korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishda rag'batlantirish tizimi va unga ta'sir etuvchi motivlashtirish omillari yoritib berildi;

- “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatining iqtisodiy tavsifi ochib berildi;

- “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatida mehnatni rag'batlantirish usullarini qo'llashning amaliy holati tahlil qilindi;

- mehnatni rag'batlantirishning zamonaviy usulublarini qo'llash orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirish zaruriyati ochib berildi;

- jamoada ruhiy muhitni yaxshilash orqali xodimlarni rag'batlantirishga erishish va bu orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishning amaldagi tartiblari tadqiq etildi;

- mehnatni rag'batlantirish usuli orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishda amaldagi muammolari o'rganildi va xorijiy mamlakatlar tajribasini qo'llash yo'llari yoritib berildi;

Qilingan xulosalar asosida bitiruv malakaviy ish ob'ekti va predmeti bo'yicha quyidagi takliflar berildi:

1. Zamonaviy rahbar xodimlar mehnatini rag'batlantirish, korxonaning strategiyasi, malakali ishchilarni joylashtirish, o'qitish masalalarini yecha olish, texnologiyani doimo yangilashga intilishi va ulardan muntazam foydalanish tavsiya etildi;

2. Rahbar korxonada xodimlari mehnatini rag'batlantirishda aniq mo'ljal olish uchun xodimlarni ehtiyojlarini aniqlash, rag'batlantirish bo'yicha xodimlarni fikrlarini so'rovnomada yordamida o'rganib chiqish amaliyotini joriy etish taklifi berildi;

3. Korxonada xodimlar mehnatini rag'batlantirishda xorijiy kompaniya tajribalaridan foydalanishi tavsiya etildi;

4. Rahbar korxonada xodimlar mehnatini rag'batlantirishda har doim tinimsiz mehnatni emas, ma'noli mehnatni qo'llab-quvvatlashi bo'yicha takliflar berildi;

5. Rahbar har bir erishgan muvaffaqiyatidan hamma ishchilarni bahramand qilishi, ularni rag'batlantirishi bundanda kattaroq muvaffaqiyatlarga erishishi uchun yo'naltirishi, harakatlantirishi, qo'llashi lozimligi amaliyotga joriy etildi.

O'ylaymizki, bu takliflar mehnatni rag'batlantirish usuli orqali korxonada boshqaruv samaradorligini oshirishda muhim yechim bo'ladi.

### FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati quyidagi tartibda rasmiylashtiriladi va tuzib chiqiladi:

1. Normativ-huquqiy xujjatlar;
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari va ma'ruzalari;
3. Darslik va o'quv adabiyotlari;
4. Davriy nashrlar (gazeta va jurnallar);
5. Internet manbalari.

Xar bitta bo'lim manbalari albatim tartibida shakllantiriladi (normativ huquqiy xujjatlardan tashqari). Adabiyotlar ro'yxatini raqamlash ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

Normativ huquqiy xujjatlar ro'yxatini tuzishda Qonunlar, Kodekslar, Prezident Farmon va Qarorlari, Vazirlar Mahkamasi Qororlari, Vazirlik va Ko'mitalarning normativ xujjatlari, buyruq va farmoyishlari ketma ketlikda aks ettiriladi.

Darslik va o'quv adabiyotlari, davriy nashrlarlardagi manbalar alfavit tartibida aks ettiriladi.

Internet saytlari <http://www....> shaklida hamda cayt nomi to'lik ko'rsatilgan holda aks ettiriladi

#### Adabiyotlar ro'yxati quyidagi tarzda rasmiylashtiriladi:

##### 1. Normativ-huquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Raqobat to'g'risida" gi Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik palatasi tomonidan 2011 - yil 14- noyabrda qabul qilingan va Senat tomonidan 2011 - yil 5- dekabrda ma'qullangan.
2. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni

##### 2. O'zbekiston respublikasi Prezidenti asarlari va ma'ruzalari:

3. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b..

##### 3. Darslik va o'quv adabiyotlari:

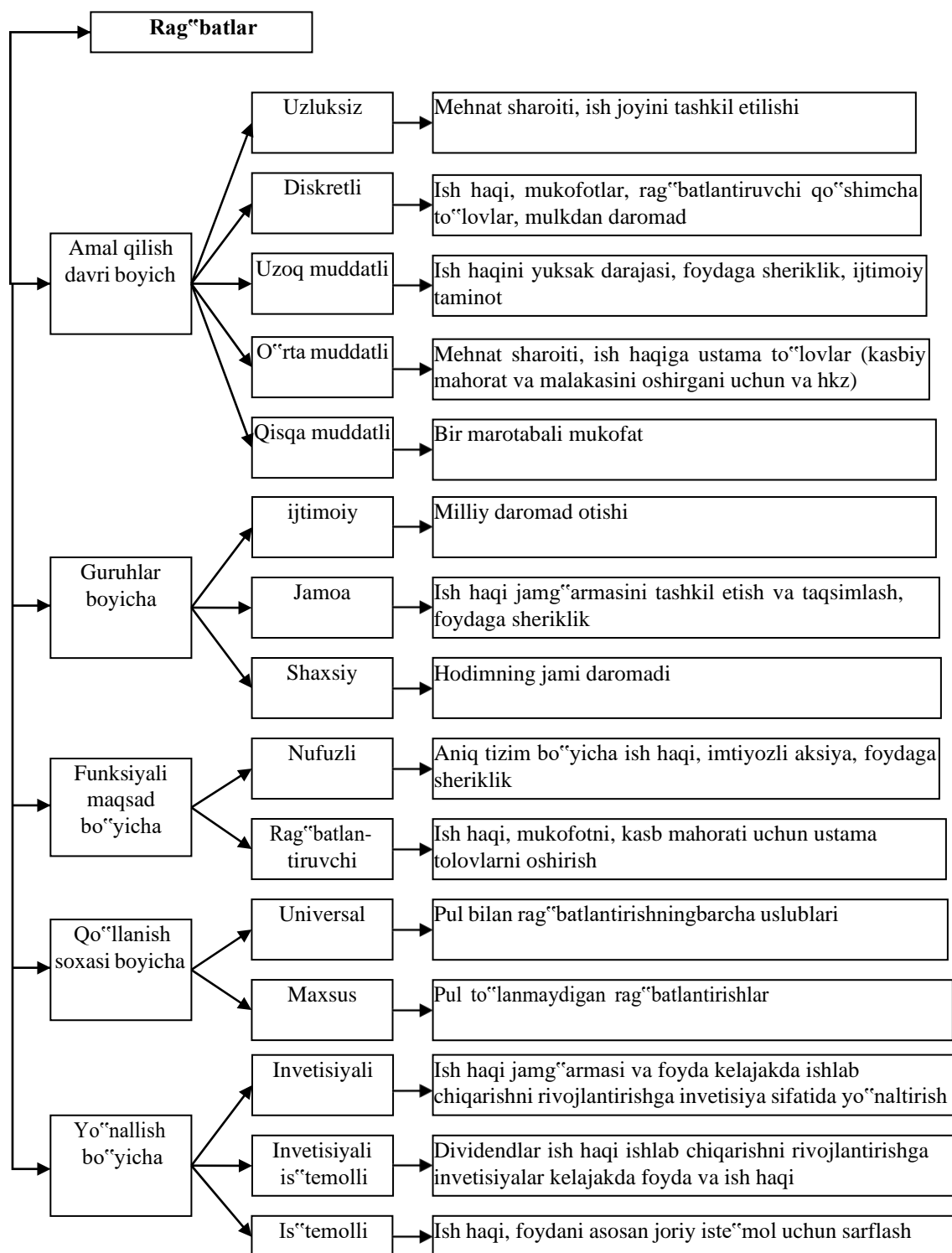
4. Ziyavtidinova N. M., O'rinov Y. M, Menejment. O'quv qo'llanma./T.: "Tafakkur -Bo'stoni ", 2012. – 312 b.

##### 4. Davriy nashrlar (gazeta va jurnallar):

5. Raximov M.YU. O'zbekistonda ishbilarmonlik muhiti dunyo reytingida // Moliya. – Toshkent, 2016. – № 1. – B. 81-91.
6. Rahmatullayeva N. "Korxonalar va tashkilotlarda xodimlarni samarali boshqarishda Yaponiya tajribasidan unumli foydalanish"// "Biznes-Ekspert" Ilmiy jurnal.-Toshkent, 2017-№2. –B. 45-50.

##### 5. Internet saytlari:

7. <http://www.uz> "O'zbekiston axborot agentligi" sayti



**1-rasm. Rag'batlarni sinflashuvi<sup>1</sup>**

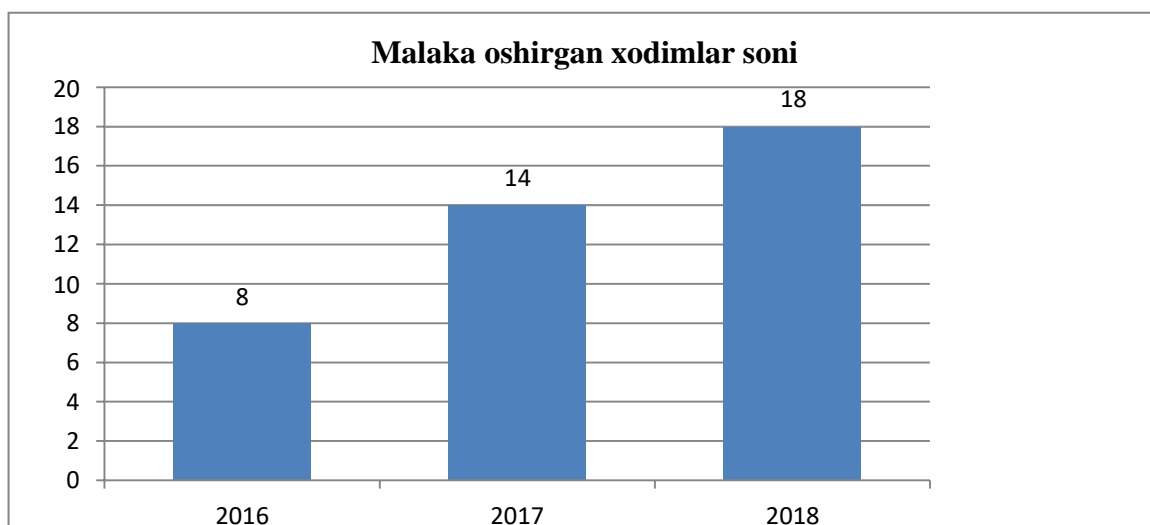
<sup>1</sup>Ильин Е.П..Мотивация и мотивы. Учебное пособие,-СПб:Питер, 2011.56 с.



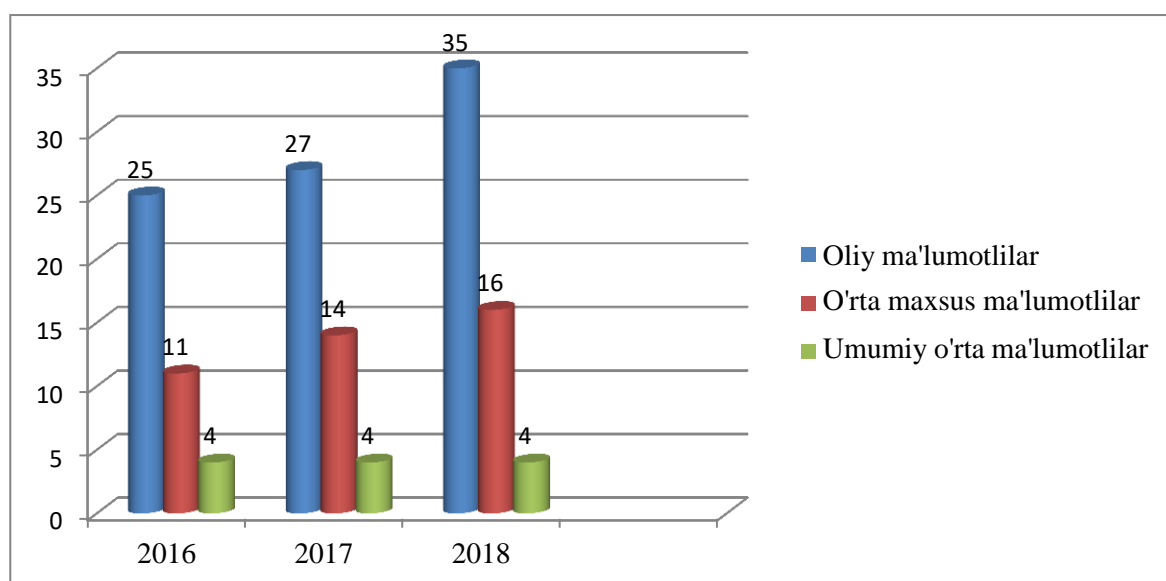
Yuqori darajadagi ehtiyojlarni qondirish usullari<sup>2</sup>

Sotsial ehtiyojlar	<p>-xodimlarga shunday ish beringki, ular bir biri bilan aloqada bo'lish imkoni bo'lsin</p> <p>-ish joylarida birdamlik ruhi, mushtaraklik tuyg'usini yarating</p> <p>-bo'ysinuvchilar bilan davriy kengashlarni o'tkazib turing.</p> <p>-no formal guruhlarni "tinchitish"ga harkat qilmang, agar u korxonaga mavqeiga putur etkazmasa</p> <p>-xodimlarga korxonaga doirasidan tashqariga ham sotsial faollik qilishga imkon bering</p>
Xurmatga bo'lgan ehtiyoj	<p>-bo'ysinuvchilarga mazmunliroq ishni taklif qiling</p> <p>-xodimlarning erishgan yutuqlari bilan aks aloqani ta'minlang</p> <p>-xodimlar yutuqlarini yuqori baholang va rag'batlantiring</p> <p>-xodimlarni maqsadni aniqlashga va qaror qabul qilishga taklif qiling</p> <p>-bo'ysinuvchilarga vakolat va huquq bering.</p> <p>-bo'ysinuvchilarni amal pila poyalari sari ko'taring.</p>
O'zligini isbotlashga bo'lgan ehtiyojlar	<p>-bo'ysinuvchilarning o'z imkoniyatlaridan to'liq foydalanishi uchun ularning o'qishiga sharoit yaratib bering</p> <p>-bo'ysinuvchilarga murkaba va muhim ish bering, toki ular butun vujudini berib ishlasin.</p> <p>-bo'ysinuvchilarning tashabbusini rivojlantiring va rag'batlantiring.</p>

<sup>2</sup> Мелникова М.Н. Мотивационный менеджмент. Учебное пособие, Хабаровск, 2013.445с



**11-rasm. “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatida malaka oshirgan xodimlar soni<sup>3</sup>**



**12-rasm. “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyatida xodimlarning ma'lumotlilik darajasi<sup>4</sup>**

<sup>3</sup> “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyati ma'lumotlari asosida tayyorlandi

<sup>4</sup> “Toshkent don mahsulotlari” Aksiyadorlik jamiyati ma'lumotlari asosida tayyorlandi



