



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
__-umumiy o'rta ta'lim maktabi
tadbirkorlik asoslari fani o'qituvchisi
_____ning
20__-20__-o'quv yilida 11-sinflar uchun
tadbirkorlik asoslari fanidan
III chorak

DARS

ISHLANMALAR

“TASDIQLAYMAN”

O‘IBDO‘ _____

**20__-20__-o‘quv yili 11-sinflar uchun tadbirkorlik asoslari fanidan fanidan
III chorak taqvim mavzu rejasi**

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Soati	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Tadbirkorlik ma’sulyati	1		
2.	Korxonada mablag‘lari va ulardan foydalanish samaradorligi	1		
3.	Bank kreditlari	1		
4.	Korxonada xarajatlari	1		
5.	Mahsulot tannarxi	1		
6.	Korxonaning moliyaviy natijalari	1		
7.	Tadbirkorlikni soliqqa tortish	1		
8.	Nazorat ishi-3	1		
9.	Tadbirkorlikda marketing	1		
10.	Tovarlarni sotish va reklama	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Tadbirkorlik mas'uliyati

Darsning maqsadi:

Ta'limiy maqsad: o'quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, iqtisodiy tafakkurni o'stirish, iqtisodiy madaniyatni shakllantirish va dunyoqarashini kengaytirish, mustaqil fikr yuritib, jonajon O'zbekistonimizning aqlli, dono, bilimga chanqoq farzandi bo'lib voyaga yetkazish.

Tarbiyaviy maqsad: o'quvchilarga iqtisodiy tarbiya berish, Vatanimizga mehr-muhabbat hislarini shakllantirish, mustaqil fikrlashga o'rgatish, nutq madaniyatini o'stirish, o'z-o'zini boshqarishga yo'naltirish, hozirjavoblik, topqirlik xususiyatlarini rivojlantirish.

Rivojlantiruvchi maqsad: O'zbekiston Respublikasida olib borilayotgan islohatlar, mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustivor yo'nalishlariga muvofiq dars sifatli o'qitish va tarbiyalash, mustaqil fikrlashga qodir bo'lgan, hozirgi zamon bozor sharoitlarida ishni izchrida ishni izchil tashkil eta oladigan, yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.

Dars turi: yangi bilim beruvchi, interfaol.

Dars jihozi: tarqatma materiallar, darlik, tarsviriy san'at turlariga doir ko'rgazmalar, rasmlar, qalamlar, rasm daftari.

Texnik jihozlar: proyektor, kompyuter, multimedia, slaydlar.

Darsning metodi: og'zaki, suhbat, amaliy va savol-javob.

Nazorat: o'quvchilarning darsda faolligi kuzatilib, hisobga olib boriladi.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxirida e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqli
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan savol-javob o'tkazish, uy vazifasini bajarilishini ko'zdan kechirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishdan avval uning mas'uliyatini to'liq his etish lozim. Tadbirkorlik mas'uliyati, eng avvalo, qonun hujjatlarida belgilab berilgan huquq va majburiyatlarning bajarilishi orqali namoyon bo'ladi.

Tadbirkorning huquqi – davlat tomonidan tadbirkor uchun foydalanishi belgilangan yoki ruxsat berilgan xatti-harakatlar qoidalari majmuyi.

Masalan, tadbirkorning asosiy huquqlari sifatida quyidagilarni ko'rsatish mumkin:

- qonun hujjatlarida taqiqlanmagan har qanday faoliyatni amalga oshirish;
- mulk huquqi asosida o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulkka egalik qilish, undan foydalanish va uni tasarruf etish;
- o'z faoliyati yo'nalishlarini, tovarlar yetkazib beruvchilarni va o'z tovarlarining iste'molchilarini mustaqil ravishda tanlash;
- barcha ishlab chiqarish xarajatlarining o'zni qoplab, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langanidan so'ng qolgan daromadni (foydani) erkin tasarruf etish;
- kreditlar olish, boshqa shaxslarning pul mablag'larini hamda molmulkini shartnoma shartlari asosida jalb etish;
- tashqi iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish

Shartnomamajburiyatlarini bajarish

Tadbirkor o'z faoliyatini turli subyektlar – davlat idoralari, korxonalar va tashkilotlar, yakka tadbirkorlar yoki fuqarolar bilan tuzilgan shartnomalar asosida olib boradi. Shunday ekan, u eng avvalo mazkur shartnomalardan kelib chiqadigan majburiyatlarini bajarishi lozim. Tadbirkorlarda o'z shartnoma majburiyatlarini bajarish mas'ulligi mavjud bo'lmagan holatni tasavvur qilib ko'raylik. Oziq-ovqatlarning o'z vaqtida yoki yetarli hajmda yetkazib berilmasligi – mamlakatda narx-navoning keskin o'sishi hamda ocharchilikning kelib chiqishiga; korxonalarga xom ashyo va materiallarning yetkazib berilmasligi – ishlab chiqarishning qisqarishi, to'xtab qolishi, ishsizlikning paydo bo'lishi va oqibatda iqtisodiyotning inqirozga yuz tutishiga olib keladi.

Tadbirkor o'z faoliyati natijasida kelib chiqadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni o'z vaqtida to'lashi zarur. Aks holda, davlat budjeti daromad qismining bajarilmasligi va budjet taqchilligining paydo bo'lishiga olib keladi. Oqibatda, davlat budjetidan moliyalashtiriluvchi korxonalar va tashkilotlar moliyaviy ta'minotiga putur yetadi, ularning ishchi va xodimlari o'z vaqtida maosh olmaydi, pensiya va ijtimoiy to'lovlar kechikadi. Tadbirkor agar o'z faoliyatida yollanma mehnatdan foydalansa, ishchi va xodimlarning ish haqi va boshqa ijtimoiy sug'urta to'lovlarini amalga oshirishi lozim. O'z vaqtida va mehnatiga munosib miqdorda ish haqi olmagan ishchining mehnat unumdorligi pasayadi. Oqibatda boshqa ishga o'tish yoki qo'shimcha daromad topish yo'llarini izlashga tushadi. Bularning barchasi tadbirkorning faoliyat natijalariga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:

1. Tadbirkorlik mas'uliyati nima? U qanday holatlar orqali namoyon bo'ladi?
2. Tadbirkorning huquqi nima? Mamlakatimizdagi tadbirkorlarning asosiy huquqlarini sanab bering.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: yangi mavzuni to'liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O'IBDO': _____ (imzo) _____ (sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Korxonada mablag'lari, xarajatlari va moliyaviy natijalari

Darsning maqsadi:

Ta'limiy maqsad: o'quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, iqtisodiy tafakkurni o'stirish, iqtisodiy madaniyatni shakllantirish va dunyoqarashini kengaytirish, mustaqil fikr yuritib, jonajon O'zbekistonimizning aqlli, dono, bilimga chanqoq farzandi bo'lib voyaga yetkazish.

Tarbiyaviy maqsad: o'quvchilarga iqtisodiy tarbiya berish, Vatanimizga mehr-muhabbat hislarini shakllantirish, mustaqil fikrlashga o'rgatish, nutq madaniyatini o'stirish, o'z-o'zini boshqarishga yo'naltirish, hozirjavoblik, topqirlik xususiyatlarini rivojlantirish.

Rivojlantiruvchi maqsad: O'zbekiston Respublikasida olib borilayotgan islohatlar, mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustivor yo'nalishlariga muvofiq dars sifatli o'qitish va tarbiyalash, mustaqil fikrlashga qodir bo'lgan, hozirgi zamon bozor sharoitlarida ishni izchrida ishni izchil tashkil eta oladigan, yuqori malakali raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash.

Dars turi: yangi bilim beruvchi, interfaol.

Dars jihozi: tarqatma materiallar, darlik, tarsviriy san'at turlariga doir ko'rgazmalar, rasmlar, qalamlar, rasm daftari.

Texnik jihozlar: proyektor, kompyuter, multimedia, slaydlar.

Darsning metodi: og'zaki, suhbat, amaliy va savol-javob.

Nazorat: o'quvchilarning darsda faolligi kuzatilib, hisobga olib boriladi.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxirida e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan savol-javob o'tkazish, uy vazifasini bajarilishini ko'zdan kechirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Hech e'tibor berganmisiz – tadbirkor kishidan ma'lum miqdorda pul berib turishini so'rasangiz, u, odatda, «mening pullarim aylanishda» deb javob beradi. Ushbu javobning mazmunini to'laroq tushunish uchun korxonada mablag'lari va ularning

harakatini ko'rib chiqamiz. Siz o'z tadbirkorlik faoliyatingizni olib borish uchun korxonani tashkil etishingiz mumkin.

Korxonani – bu jamiyat ehtiyojlarini qondirish va foyda olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun tashkil etilgan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt.

Korxonani faoliyatini tashkil etish va yuritish uchun mablag'lar talab etiladi.

Korxonamablag'lari – bu korxonani faoliyatini tashkil etish va amalga oshirishga xizmat qiluvchi pul, turli resurslar va ishlab chiqarilgan tovarlar majmuyidir. Mazkur mablag'lar turli manbalarda kapital, fond, vosita kabi atamalar bilan ham nomlanadi.

Amalda korxonani mablag'lari uchta shaklda bo'ladi: pul, resurs va tovar. Pul shaklidagi mablag'lar korxonani faoliyatini yo'lga qo'yish uchun zarur resurslarni sotib olish yoki ulardan foydalanganlik uchun to'lovlarni amalga oshirish uchun ishlatiladi. Buning natijasida pul mablag'lari resurslar yoki umumli mablag'larga aylanadi.

resurslar – ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish uchun sotib olingan bino, asbob-uskunalar, xomashyo va materiallar, mehnat resurslari, elektr energiyasi, suv va boshqa resurslar shaklidagi mablag'lardir. Ushbu resurslar ishlab chiqarish jarayonida foydalanilib, o'zining qiymatidan ko'proq mahsulot yaratgani uchun umumli mablag'lar deb ham yuritiladi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotlar tovar, ya'ni sotish uchun mo'ljallangan mahsulot shaklini oladi. Tovarni – bu korxonada ishlab chiqarilgan va sotishga mo'ljallangan mahsulot yoki xizmatlar. Demak, tadbirkorning qo'lida pul shaklida bo'lgan mablag' o'z harakati davomida dastlab resurslarga, keyin esa tovarga aylanib, bozorda sotilgach, yana pul shaklida tadbirkorga qaytib keladi. Buni korxonani mablag'ining (bu o'rinda pulning) doiraviy aylanishi deyiladi.

Korxonani mablag'larining doiraviy aylanishi – korxonani mablag'ining o'z harakatini muayyan (pul, resurs, tovar) shakldan boshlab, navbatdagi bosqichlarni bosib o'tib, yana o'zining dastlabki shakliga qaytishi.



IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:

1. Rasmlarda mebel ishlab chiqarishga ixtisoslashgan korxonani mablag'larining qaysi shakllari ifodalangan?

2. Ushbu mablag'larning qaysilarini asosiy hamda qaysilarini aylanma mablag'larga kiritish mumkin? Fikringizni asoslang.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: yangi mavzuni to'liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O'IBDO': _____ (imzo) _____ (sana)

vab-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. vab-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

11-sinf tadbirkorlik fanidan III chorak konspektini to'loq holda olish uchun telegramdan yozing.



Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

UZCARD *880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi Nabiyeu Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To'liq holda olganingizdan so'ng:
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali vab-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**