

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**ISLOM KARIMOV nomidagi
TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI**

KORPORATIV MOLIYA

fanidan kurs ishini bajarish bo‘yicha

U S L U B I Y K O ‘ R S A T M A L A R



TOSHKENT – 2020

UDK.: 347.961.8

Soatov F.Y. «Korporativ moliya». Kurs ishi. Uslubiy ko'rsatmalar. –T.: Toshkent davlat texnika universiteti, 2020.

Ushbu uslubiy ko'rsatmalar ta'lim standarti va o'quv rejaga muvofiq kurs ishini mazmuniga quyiladigan asosiy talablar hamda uni yozish bo'yicha tavsiyalar, kurs ishlarini rasmiylashtirish hamda himoya qilish bo'yicha ko'rsatmalar keltirilgan. Uslubiy ko'rsatma Oliy ta'limning bakalavriat 5231900–Korporativ boshqaruv ta'lim yo'nalishidagi talabalari uchun mo'ljallangan.

*Toshkent davlat texnika unversiteti Ilmiy-uslubiy Kengash qaroriga asosan
nashrga tavsiya etilgan.*

Taqrizchilar: i.f.d., prof. Burxanov A.U.(TDIU)

i.f.n., dots. Isxoqov A.K. (TashDTU)

© Toshkent davlat texnika unversiteti, 2020

KIRISH

Zamonaviy iqtisodchi keng qamrovli bilimlarga ega bo'lishi, nazariy bilimlarni amaliy vazifalar bilan bog'lay olishi va o'z tanlagan sohasi bo'yicha haqiqiy bilimdon bo'lishi lozim. Bu maqsadga erishish talabdan o'z ustida tinmay ishlashni, nazariy va amaliy bilimlarini doimiy ravishda boyitib borishni, ishlab chiqarish iqtisodiyoti, uni oqilona tashkil etish va boshqarish ko'nikmalarini chuqur o'zlashtirishni talab qiladi.

Kurs ishida talabaning oliy o'quv yurtida o'qish davomida to'plagan nazariy va amaliy bilimlari yuzaga chiqadi, talabaning nazariy bilimlar bilan qurollanish darajasi, uning olgan bilimlari va ko'nikmalarini ilmiy-ishlab chiqarish vazifalarini yechishga qay darajada qo'llay olishi namoyon bo'ladi. Kurs ishini bajarish talabdan olingan nazariy va amaliy bilimlardan foydalanishni talab etadi, talabaning o'qish davomida olgan bilimlarini umumlashtirishga, chuqurlashtirishga va mustahkamlashga, ularni amaliyotga qo'llashga imkon beradi.

Uslubiy ko'rsatma Oliy ta'limning bakalavriat 200 000 –Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq sohasidagi 5231900 – Korporativ boshqaruv ta'lim yo'nalishining talabalari «Korporativ moliya» fanidan kurs ishini bajarishda foydalanish uchun mo'ljallangan.

KURS ISHINING MAQSADI VA VAZIFALARI

Kurs ishining maqsadi – talaba o'qish davri mobaynida olgan nazariy bilimlarini va amaliy darslardagi egallagan ko'nikmalarini hamda amaliyotda o'rgangan malakalarini mustahkamlashdan iborat bo'lib talabani o'z ixtisosligi bo'yicha mehnat faoliyati uchun tayyorgarlik darajasini kuchaytirishga qaratilgan mustaqil bajariladigan ilmiy izlanish ishi hisoblanadi.

Kurs ishi bakalavriatning mazkur yo'nalishiga davlat ta'lim standartida qo'yilgan talablarga, mamlakatimiz hukumatining olib borayotgan iqtisodiy islohotlar mazmuniga, korporativ boshqaruv joriy etilgan obyektlarning rivojlanish istiqbollari mos kelishi maqsadga muvofiqdir.

Kurs ishini bajarish quyidagi vazifalarni bajarish ko'zda tutiladi:

- talabalarning ta'lim yo'nalishi bo'yicha olgan nazariy va amaliy bilimlarni umumlashtirish, tizimga keltirish, mustahkamlash va kengaytirish, olingan bilimlarni aniq ilmiy, texnik ishlab chiqarish, iqtisodiy, ijtimoiy va biznes vazifalarini hal etishda qo'llash;

- talabalarda mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish, yechim talab etadigan muammo va masalalarni tadqiq etish usullarini egallashga va tadqiqot o'tkazishga imkon yaratish;

- ijodiy ishlash, ishlab chiqilayotgan masalaning (muammoning) qo'yilish jarayonidan boshlab, uni to'la nixoyasiga ytkazish bo'yicha qaror qabul qilishda bo'lgan mas'uliyatni his etishga o'rgatish;

- zamonaviy ishlab chiqarish va biznes, iqtisodiyot, texnika va madaniyatining rivojlanishi sharoitida talabalarni mustaqil ishlashga tayyorgarligini aniqlash.

Kurs ishini bajarish jarayonida korporativ boshqaruv jarayonlaridagi muayyan shart-sharoitlardagi mavjud kamchiliklar va muammolarning kelib chiqish sabablarini ochib berishi muhimdir.

Kurs ishlarining mavzusini tanlash

Kurs ishlari muvaffaqiyatini aniqlaydigan muhim va mas'uliyatli vazifalardan biri – tadqiqot mavzusini tanlashdir. Mavzularga qo'yiladigan umumiy talab – ularning dolzarbligi, ishlab chiqarish ehtiyojlari va muammolari bilan bog'liqligidir. Ular hozirgi zamon talablari va sanoatni rivojlanish tendensiyalari istiqbollaridan kelib chiqishi zarur.

Kurs ishi mavzusi keng qamrovli nazariy va amaliy xususiyatga ega bo'lishi, sanoat ishlab chiqarishini rivojlantirishning eng muhim vazifalarini qamrab olishi va ilmiy-ishlab chiqarish yo'nalishida tadqiqotlar olib borishni nazarda tutishi lozim. Kurs ish mavzusi muammoning zamonaviy holatini va iqtisodiyot, biznes, ishlab chiqarish, ijtimoiy sohalar, fan, ta'lim va madaniyatning istiqboliy rivojlanishini aks ettirishi kerak.

Mavzuning dolzarbligini asoslashda ushbu masala ustida tadqiqotlar olib borish nima uchun zarurligini, ishlab chiqarish bilan bog'liq qanday muammolar bunga sabab bo'lganini va tadqiqot yakunlari bo'yicha erishilajak natijalar muammoni yechishga qanday ta'sir ko'rsatishini aniq bayon etib berish lozim.

Kurs ishlari mavzulari ixtisoslashgan kafedralar tomonidan belgilanadi va har o'quv yilida yangilab turilishi tavsiya etiladi.

Talabaga kurs ishi mavzusini tanlash huquqi beriladi. Mavzuni tanlash jarayonida talabalarga kurs ishi rahbari yordam berishi maqsadga muvofiq. Mavzuni tanlash jarayonida rahbar tavsiya etilayotgan mavzular ro'yxatini berish bilan cheklanib qolmay, balki tanlanadigan mavzuni mohiyati va ochib berish imkoniyatlari bilan hamda ma'lumotlar manbalari bilan talabani tanishtirishi maqsadga muvofiq.

Kurs ishi mavzusini tanlashda rahbar va talaba quyidagilarga e'tibor berishi lozim:

1. Kurs ishini yozish jarayonida mavzuni chuqur o'rganish va tajriba oshirish imkoniyati mavjudligi.

2. Talabanning ilmiy-amaliy izlanishga qobiliyatligi.

3. Kurs ishini bajarish uchun ma'lumotlar, yo'riqnomalar bilan ta'minlanganlik darajasi.

Kurs ishlari mavzusining yillik ro'yxati kurs boshida e'lon qilinadi. Kurs ishi mavzusi rahbarning taqdimnomasi bo'yicha kafedra ilmiy kengashida muhokama qilinib tasdiqlanadi.

Kurs ishining tuzilishi va bajarish tartibi

Kurs ishini bajarish rejasi rahbar tomonidan beriladi.

Kurs ishining tuzilmaviy elementlari quyidagilar hisoblanadi: titul varag'i, reja, mundarija, kirish, asosiy qism (2-3 bob), xulosa (xulosa va takliflar), foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati, ilovalar.

Kurs ishining taxminiy mundarijasi

Mundarija

Kirish

Asosiy qism

Xulosa

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Ilova

Kurs ishining hajmi 20-30 betni tashkil qiladi (ilovalarsiz).

Kurs ishining "Kirish" qismini yozish bo'yicha ko'rsatma:

Kurs ishining kirish qismida mamlakatimizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning istiqbolli yo'nalishlaridan kelib chiqqan holda tanlangan mavzuning dolzarbligi, ilmiy va amaliy ahamiyati, mavzuning o'rganilganlik darajasi, maqsadi va vazifalari, tadqiqotning obyekti va predmeti va ishning tarkibiy tuzilishi mazmunan yoritiladi.

Maqsad va vazifalar kurs ishining asosiy mazmunini aks ettirishi va belgilangan vazifalarni yechishga yo'naltirilganini ko'rsatib berishi lozim.

Kurs ishining "Asosiy qism" qismini yozish bo'yicha ko'rsatma:

Birinchi paragrafda kurs ishining nazariy asoslari bayon etilib, tadqiqotning ilmiy va uslubiy jihatlariga qaratiladi va tadqiqot olib borilgan obyektning tasnifini o'zida aks ettirishi lozim. Bunda hozirgi davrda bu mavzuga bo'lgan nazariy yondashuvlar, masalaning mohiyati, muammoni yechishning asosiy omillari va talabanning ilmiy, nazariy qarashlariga bo'lgan munosabati bildiriladi.

Mavzuning xususiyatidan kelib chiqib, alohida paragrafda mavzuga oid muayyan uslubiy masalalarni ham ko'rib chiqish foydadan xoli emas. Albatta, talaba uchun mavzuning nazariy va uslubiy jihatlarini ishlab chiqish og'ir. Ammo, mavzuda

ko‘rib chiqilayotgan masalalarni yechimiga oid ilmiy-uslubiy yondashuvlar va ularning samaradorligini baholash mezonlariga umumiy baho berib ketish mumkin.

Ikkinchi paragraf odatda muayyan tadqiqot obyekti bo‘yicha o‘rganilayotgan muammoning umumiy holatini tahlil etishga bag‘ishlanadi. O‘rganilayotgan obyektning tashkiliy-iqtisodiy ko‘rsatkichlarini tahlil etish yetarlicha chuqur va maqsadga yo‘naltirilgan bo‘lishi, masalaga oid haqiqiy ma‘lumotlarga asoslanishi lozim. Kurs ishida tadqiqot ob‘ektining 3-5 yillik ma‘lumotlari tahlili asos qilib olinishi lozim.

Uchinchi paragrafda muallif tahlillar asosida mavzuni takomillashtirish bo‘yicha takliflar va tavsiyalar, uslubiy yondashuvlar ishlab chiqadi, ilgari surilayotgan taklif va g‘oyalar ham ilmiy ham amaliy jihatdan asoslanadi.

Uchinchi paragraf ustida ishlash talabdan chuqur tayyorgarlikni talab etadi. Buning uchun ilmiy adabiyotlar va amaliy xarakterdagi ma‘lumotlarning yetarli bo‘lishi kifoya qilmaydi. Ushbu paragrafni tayyorlashda talabning ilmiy-tadqiqotlar olib borishga qodirligi, muammoni chuqur tahlil eta olishi va murakkab ishlab chiqarish sharoitlarida to‘g‘ri qarorlar qabul qila olishi namoyon bo‘ladi.

Talaba fan-texnika va ishlab chiqarishning oxirgi yutuqlaridan boxabar bo‘lgan, zaruriy me‘yoriy hujjatlar bilan ta‘minlangan, ishlab chiqarishni tashkil etish va ilg‘or texnologiyalarni qo‘llash bo‘yicha tavsiyalar bilan qurollangan, xo‘jalik yuritish tizimlari bilan yaqindan tanish bo‘lsagina ilmiy asoslangan xulosa va takliflar bera olishi mumkin.

Kurs ishining “Xulosa” qismini yozish bo‘yicha ko‘rsatma:

Xulosa va takliflar kurs ishining mazmuni bayon etilishini yakunlaydi. Unda talaba olib borgan ilmiy izlanishlarning natijalari umumlashtiriladi. Xulosa va takliflar aniq, qisqa va tushunarli tarzda bayon etilishi, faqatgina mavzuga oid masalalarni o‘zida aks ettirishi lozim.

Xulosa va takliflar kurs ishining kirish qismida yoritilgan maqsad va vazifalarga to‘liq mos kelishi hamda ish oldiga qo‘yilgan vazifalar qanday yechilganini ko‘rsatishi lozim. Takliflar aniq natijalarga, tajribalarga asoslangan holda ko‘rsatib berilishi, zaruriy hisob-kitoblar va ma‘lumotlar bilan mustahkamlanishi maqsadga muvofiq.

Kurs ishining “Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati” qismini yozish bo‘yicha ko‘rsatma:

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatida talaba kurs ishini yozishda foydalangan huquqiy-me‘yoriy asoslar (O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, Prezident qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari), darsliklar, o‘quv qo‘llanmalar, monografiyalar, gazeta va jurnallar aks ettirilishi kerak.

Kurs ishining “Ilovalar” qismini yozish bo‘yicha ko‘rsatma:

Ilovalar qismida kurs ishining ishining obykti bo'yicha olingan umumiy amaliy va axborot ma'lumotlari beriladi.

Ilovalar kurs ishining asosiy matni bilan birga jamlangan bulishi yoki alohida kitob holida chiqarilgan bo'lishi mumkin. Ilovalarga kurs ishini to'ldiruvchi va tasvirlovchi turli yordamchi materiallar kiritiladi.

- a) statistik ma'lumotlar va ularni qayta ishlash metodlari;
- v) aniq tajribalar natijalari;
- g) dastlabki materiallar;
- d) yordamchi nomogrammalar va jadvallar;
- z) yordamchi xarakterdagi illyustratsiyalar (tasvirlar);
- i) mukammal izohlar.

Ilovalar ketma-ketligi tartibi kurs ishida ularga murojaat qilish tartibiga mos kelishi va foydalanish qulayligini ta'minlashi kerak.

Kurs ishi mavzulari

Kurs ishi fan mavzulariga taalluqli masalalar yuzasidan talabalarga yakka tartibda tegishli topshiriq shaklida beriladi. Kurs ishining hajmi, rasmiylashtirish shakli, baholash mezonlari ishchi o'quv fan dasturida va tegishli kafedra tomonidan belgilanadi. Kurs ishini bajarish talabalarda fanga oid bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirishga xizmat qilishi kerak.

Kurs ishi uchun mavzular:

- Korporatsiyalarning tashqi iqtisodiy faoliyati
- Korporatsiyalarning tashqi iqtisodiy faoliyatidagi bojxona bojlarini tartibga solish
- Korporatsiyalarni bankiroflik diagnostikasi
- Korporatsiyalarning moliyaviy barqarorligi
- Kompaniyaning qiymatini baholash
- Korporatsiya faoliyatining moliyaviy tahlili
- Korporatsiyalarning moliyaviy natijalari tahlili
- Korporatsiyalarning bozor faolligi tahlili
- Korporatsiyalarda moliyaviy rejalashtiri va byudjetlatirish
- Korporatsiyalar foydasini shakllantirish va boshqarish
- Korporatsiyalarning kapitallari tarkibini optimallashtirish
- Korporatsiyaning dividendi siyosati
- Korporatsiyalarda investitsion qarorlarni qabul qilish
- Korporativ moliyaning nazariy konsepsiyalari
- Korporatsiyalarning aylanma mablag'larini boshqarish
- Korporatsiyalarning pul oqimlarini boshqarish
- Korporatsiyalarning aylanmadan tashqari mablag'larini boshqarish
- Korporatsiya risklarini boshqarish
- Korporatsiyalarda debitorlik va kreditorlik qarizdorlikni boshqarish

- O‘z kapital va kredit derivativlari bilan bog‘liq moliyaviy instrumentlar

Kurs ishini rasmiylashtirish tartibi

Umumiy qabul qilingan belgilardan tashqari boshqa so‘zlarni qisqartirib yozilishiga stilistik xatolarga yo‘l qo‘yilmasligi va kurs ishi mavzusini yozilishi ilmiy tilda bo‘lishiga ham ahamiyat berish kerak.

Kurs ishini to‘g‘ri rasmiylashtirish uning asosiy talablaridan biri hisoblanadi. Kurs ishini matni aniq, erkin o‘qiladigan xusnixatda standart yozuv qog‘ozining bir tomonida yoziladi, Kurs ishi kompyuter va printer yordamida A4 (210x297 mm) formatli standart oq qog‘ozning bir tomonida chop etiladi. Kurs ishi matnini yozishda «Times New Roman» 14 o‘lchamli shriftida qo‘llagan holda “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalaniladi. Abzats (xat boshi) – 1,25 sm, varaq chegaralari chap qismidan 3 sm, yuqori va pastki qismlaridan 2 sm, o‘ng tomondan 1,5 sm joy qoldiriladi, qator oralig‘i 1,5 oraliqda yozilishi lozim. Kurs ishining asosiy qismi hajmi 35 betdan oshmasligi kerak.

Foydalanilgan adabiyotlardan olingan ma‘lumotlarga havolalar keltirish har bir sahifaning oxirida ko‘rsatilishi tavsiya etiladi. Matnda keltirilgan ba‘zi bir fikr yoki ma‘lumotlarni kompyuter imkoniyatlaridan foydalangan holda ajratib ko‘rsatish mumkin (*kursiv*, **qoraytirish** yoki tagiga chizish).

Betlarni sahifalash arab raqamlari bilan amalga oshiriladi. Kurs ishining barcha betlari muqovadan oxirgi betgacha tartib bilan raqamlanadi. Kurs ishining birinchi beti titul varaq hisoblanib unga sahifa raqami qo‘yilmaydi lekin kurs ishining umumiy hajmiga kiritiladi. Shuningdek, kurs ishi topshirig‘i hamda mundarija sahifalanmaydi. Sahifa raqami betning pastki o‘ng tomoniga qo‘yiladi.

Kurs ishi pereplyot qilingan va maxsus papkaga solingan bo‘lishi kerak. Kurs ishini bajarishda oldindan tasdiqlangan kurs ishi topshirig‘i va kurs ishini bajarish grafigi bo‘lishi kerak.

Kurs ishi tarkibining ketma-ketligi

Kurs ishi tarkibini quyidagi ketma-ketlik asosida ko‘yilib, pereplyot qilinadi:

- titul varag‘i (1- ilova);
- kurs ishini bajarish topshirig‘i (2- ilova);
- kurs ishiga taqriz; (3-ilova)
- mundarija (4- ilova);
- kirish;
- asosiy qism;
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati (5- ilova);
- ilovalar.

Kurs ishidagi bo‘lim va paragraflarni raqamlash

Bo‘limlarning nomlanishi qoraytirilgan katta harflar bilan “MUNDARIJA”, “KIRISH”, “XULOSA”, “FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI” kabi satr o‘rtasiga 14 shriftda yoziladi. Bo‘lim ichidagi nomlanishlar xatboshidan kichik harflar bilan yoziladi. Sarlavhalarni yozishda bo‘g‘in ko‘chirishga ruxsat berilmaydi. Sarlavha oxirida nuqta ko‘yilmaydi. Sarlavhani tagiga chizib yozishga ruxsat etilmaydi. Kirish, xulosa va foydalanilgan adabiyotlar qismlari raqamlanmaydi.

Paragraflar butun kurs ishi bo‘yicha arab raqamlari bilan belgilanadi. Har bir paragraf yangi sahifadan yozilishi lozim.

Kurs ishidagi jadval va grafik ma‘lumotlarni rasmiylashtirish tartibi

Kurs ishini tayyorlashda umumiy qoidalardan tashqari hisob-kitoblar va statistik jadvallarni to‘g‘ri va asosli ishlanganligiga ham e‘tiborni qaratish lozim.

Har bir hisob-kitobda tushuntirishlar asoslangan holda berilishi lozim. Jadval, diagramma yoki chizmalarning manbalari va nomi ko‘rsatilishi bilan birga, jadvaldan so‘ng albatta jadvaldagi ma‘lumotlarga tahliliy fiklar keltirilishi lozim bo‘ladi.

Har bir jadval, diagramma yoki chizmalar a‘lohida tartib bilan belgilab boriladi. Jumladan, jadval ma‘lumotlari jadvalning yuqori o‘ng tomonidan raqamlanib keyingi satr markaziga jadval nomi yoziladi va jadvaldan so‘ng uning manbai ko‘rsatiladi.

Kurs ishidagi illyustratsiyalarni rasmiylashtirish tartibi

Ilyustratsiya (grafik, chizma, diagramma, fotosurat)lar ko‘rish uchun qulay tarzda joylashtirilishi kerak. Ilyustratsiyalar nomlangan bo‘lishi va zarur hollarda kurs ishi matnida tegishli paragrafida izoh beruvchi ma‘lumotlar bayon etiladi hamda bayon etilgan joyning tugallangan nuqtasida tegishli illyustratsiyaning raqami ko‘rsatiladi. Ilyustratsiyaning nomi uning ostiga yoziladi. Ilyustratsiyaning turiga ko‘ra (grafik, chizma, diagramma, fotosurat) ketma-ketlikda arab raqamlari bilan belgilanadi. Masalan, 1.1-grafik, 2.1-chizma, 3.1-diagramma, 3.1.-fotosurat kabi belgilanadi.

Formula va tengliklarning rasmiylashtirish tartibi

Matndagi formulalar puxta va aniq yozilgan bo‘lishi shart. Katta va kichik harflar, yuqori va pastki indekslar formulada aniq berilishi kerak. Formula uchun belgilarning o‘lchami quyidagicha belgilanadi: katta harflar va raqamlar 5-6 mm,

kichik harflar 3 mm, daraja ko'rsatkichlari va indeksleri 2 mm dan kam bo'lmasligi tavsiya etiladi.

Simvollarning ma'nolari bevosita formula ostida ularning formuladagi ketma-ketligi bo'yicha beriladi. Har bir simvolning ma'nosini yangi qatordan berish lozim. Berilgan ma'nolarning birinchi qatori "bu yerda" so'zi va undan keyin ikki nuqta qo'yiladi.

Tenglama va formulalar matndan alohida bo'sh qatorlar bilan ajratib yoziladi. Har bir formulaning yuqori va pastki tomonlarida kamida bir satrdan joy qoldirish kerak. Agar tenglama bitta qatorga sig'masa, sig'magan qism tenglik belgisi (=) dan yoki qo'shish (+), ayirish (-), ko'paytirish (**x**), bo'lish (: yoki /) belgilaridan keyin ko'chirilishi kerak.

Kurs ishida formulalar (agar ular bittadan ko'p bo'lsa) paragraf doirasida arab raqamlari bilan belgilanadi. Formula raqami paragraf raqami va formulaning paragrafdagi tartib raqamidan tashkil topib, o'zaro nuqta bilan ajratiladi. Bu narsa betning o'ng tomonida formula bilan bir qatorda qavslar bilan ko'rsatiladi.

Havolalarni rasmiylashtirish tartibi

Matndagi manbalarga havolalarni manbaning «Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati» bo'yicha tartib raqamini kvadrat qavslarda ko'rsatish yoki satr osti eslatma(snoska)larida keltirish lozim.

Matnda barcha jadvallarga havola berilishi kerak. Kurs ishida o'zgarishsiz foydalanilgan ma'lumotlarning manbai ko'rsatilishi Word mant muharriri menyusidan "Ссылки", keyin - "Вставит сноscopy" buyrug'i orqali amalga oshiriladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirish

Adabiyotlar ro'yxati kurs ishining oxirgi qismida keltiriladi va adabiyotlar qat'iy tarzda quyidagi tartibda berilishi lozim.

1. O'zbekiston Respublikasining qonunlari.
2. Prezident farmonlari va hukumat qarorlari.
3. O'zbekiston Respublikasini Prezidenti SH.Mirziyoyevning ma'ruzalari.
4. O'quv adabiyotlari (darsliklar, o'quv qo'llanmalar), ilmiy ishlar (monografiya, maqola va ma'ruza tezislari) va boshqa adabiyotlar alfavit tartibi bilan beriladi.
5. Yo'riqnomalar, turli akt materiallari va boshqalar.
6. Statistika to'plam materiallari, korxonalar hujjatlari va materiallari.
7. Internet saytlari.

Adabiyotlar ro'yxatida kurs ishi jarayonida foydalanilgan barcha ma'lumotlarning manbalari ko'rsatilishi lozim.

Zarur hollarda adabiyotlar keltirilgan sitatalarning manbai albatta o'sha betda ko'rsatilishi, shu jumladan jadval yoki sxema manbai ham o'sha betda ko'rsatib borilishi lozim. Agar jadval yoki chizma muallif tomonidan tayyorlangan bo'lsa, qaysi manbadan foydalanib muallif tayyorlanganligi ham ta'kidlab o'tiladi.

Kurs ishini bajaruvchi talaba ish jarayonida ko'rib chiqqan lekin kurs ishi uchun ishlatilmagan, maxsus materiallar yoki faqat xizmat bo'yicha foydalanish uchun chop etilgan materiallar ro'yxati ko'rsatilmaydi.

Ilovalarni rasmiylashtirish tartibi

Ilovalar ketma-ketligi tartibi kurs ishida ularga murojaat qilish tartibiga mos kelishi va foydalanish qulayligini ta'minlashi kerak.

Har bir ilova yangi betning o'ng yuqori burchagida qoraytirilgan harflar bilan yozilgan «**Ilova**» so'zi bilan boshlanadi. Agar kurs ishida bittadan ko'p ilova bo'lsa, ular ketma-ket arab raqamlari bilan belgilanadi. Masalan, "1-ilova", "2- ilova" va hokazo.

Kurs ishni himoyaga tayyorlanishi

Kurs ishlarini bajarish grafigiga muvofiq kurs ishi barcha tarkibiy qismlari yakunlangandan so'ng, kurs ishini talabaga biriktirilgan kurs ishlarini bajarish bo'yicha biriktirilgan ilmiy rahbarga taqdim etiladi.

Kurs ishlarini taqriz qilish

Kurs ishining rahbari kurs ishini taqdim qilinishi kurs ishlarini bajarish grafigiga muvofiq kelishini va talab darajasida bajarilganligiga ishonch bildirgandan so'ng, ishni o'z taqrizi bilan birga kafedra mudiriga taqdim etadi. Taqrizda talabaning faolligi, qabul qilingan qarorlardagi yangiliklar va kurs ishning boshqa ijobiy tomonlari tavsiflanadi. Kurs ishlarini taqriz qiluvchi professor-o'qituvchining oldiga quyidagi talablar qo'yiladi:

- kurs ishini dastlab taqrizga olgan vaqtda ushbu kurs ishi mavzusining talaba ismi sharifining birinchi harfiga mos kelishini tekshirish;

- kurs ishining mazmuniga umumiy baho berish va unda yo'l qo'yilgan xatolarni ko'rsatish, shuningdek, talabaga kamchiliklarni tuzatish yo'llari bo'yicha maslahat berish hamda shunga tegishli mulohazalarni taqriz varag'iga yozib qo'yish;

- taqrizda kurs ishining birinchi navbatda, ijobiy tomonlarini ko'rsatish bilan birga, barcha salbiy tomonlarini ham chuqur tahlil qilib, mohiyati yoritilmagan savollarni talabaga tushuntirib berish;

- kurs ishida har bir betning chetiga va taqrizning o'zida yoziladigan mulohazalarda mustaqil bajarilgan ishda qaysi muammolarga, ya'ni qaysi savollar

mohiyatini yoritishga ilmiy-ijodiy yondashganligini, qaysi birlarini to'ldirish zarur ekanligini ko'rsatish;

- nazariyaning amaliyot bilan uzviy ravishda bog'lab olib borilish darajasini ko'rsatish;

- talabalar tanlangan kurs ishini bajarish orqali mavzuning mohiyatini chuqur, atroflicha o'rganib, hozirgi zamon sharoitidagi xususiyatlardan kelib chiqqan holda mavzuning yoritib berilganlik darajasini baholash.

Kurs ishiga taqriz yozishda taqrizchi talabalarga to'g'ri maslahat berib, amaliy yordam ko'rsatadigan darajada kurs ishini tahlil qilib, taqriz yozish o'qituvchining eng muhim vazifalaridan biridir. Kurs ishini tahlil qilishda o'qituvchi, har bir betda uning kamchiliklarini yozib ko'rsatishi zarur. Bunda kamchiliklarni aniq va ravshan qilib yozish lozim. Bunday yozilgan taqrizdan talaba o'zi yo'l qo'ygan xato va kamchiliklarini tezda tushunib, uni bartaraf qilish yo'l-yo'riqlarini olish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Kurs ishining taqdimotini tayyorlash va himoyasi

Kurs ishini yakunlovchi bosqichida unga ijobiy taqriz berilib ish himoyaga tavsiya qilingandan so'ng talaba kurs ishi himoyasi uchun ish bo'yicha taqdimot tayyorlaydi.

Yaxshi tayyorlangan taqdimot himoyaning ijobiy o'tishining 50% ini ta'minlaydi. Shuning uchun kafedra tomonidan talabalarga taqdimotni tayyorlashdagi asosiy talablar yetkazilishi kerak. Kurs ishining taqdimotida quyidagilar bo'lishi kerak:

- mavzuning nomi;
- mavzuning dolzarbligi;
- kurs ishining maqsadi va vazifalari;
- tadqiqot obyektining qisqacha tavsifi;
- ishning qichqacha mazmuni, ishni bajarish davomida olingan asosiy natijalar;
- kurs iishida qo'llanilgan metod va metodologiyalar;
- jadvallar, grafiklar, sxemalar, diagrammalar;
- xulosalar.

Kurs ishi himoyasi muvaffaqiyatli o'tishi talabaning o'z fikrlarini aniq va ravshan, tushunarli va ravon ifoda etishi, tayyorlangan materiallarning sifati hamda ularni ishtirokchilarga yetkazib berish bilan belgilanadi. Kurs ishi videoprojektorda taqdim etiladi.

Taqdimot materiallari 12-15 slydlardan oshmasligi kerak. Slaydlar raqamlangan bo'lishi keark. Bu esa taqdimotning yakunida ishtirok etuvchilarning savollar berishlarida slydlarning raqami bilan bog'lashlari uchun qulaylik yaratadi.

Birinchi slayd titul hisoblanib, titul slaydida kurs ishining tituli aks ettiriladi. Keyingi slydlarda ishning dolzarbligi, ishning maqsad va vazifalari va boshqa materiallarni kiritish mumkin.

Kurs ishini topshiruvchi talabani taqdimoti 10-15 daqiqa davomida tinglanadi. Taqdimotdan so'ng kurs ishi rahbarining taqrizi o'qib eshittiriladi. Hay'at a'zolari tomonidan berilgan savollarga talaba aniq va tushunarli qilib javob berishi lozim. Rahbar taqrizi bo'yicha noroziliklar bo'lsa himoyachi kamchiliklar to'g'rilanganligi to'g'risida gapirib o'tishi lozim.

Kurs ishi himoyasi davomida talabaga berilishi mumkin bo'lgan savollar mavzuga taaliuqli bo'lib, olib borilgan tadqiqotlar hamda ularning natijalariga bog'liq bo'ladi. Savollar soni taqdimotning mazmuni va sifatiga bog'liq bo'ladi. Komissiya a'zolariga talabani bergan javoblari aniq va asosli bo'lishi kerak.

Kurs ishlarini baholash tartibi

Kurs bitiruv ishi ochiq himoya qilingandan so'ng Hay'atning yopiq kengashida himoya natijasi muhokama qilinib, 100 balli sistemada baholanadi.

№	Belgilangan ball	Baholash mezonlari
1	86,0-100 “A'lo”	Rejadagi savollarning mazmuni ijodiy yondoshilgan holda yoritilgan bo'lsa, foydalanilgan adabiyotlar va ma'lumotlarga snoskalar (ilovalar) berilib, adabiyotlar ro'yxatida ko'rsatilgan bo'lsa va ish bo'yicha berilgan savollarga aniq va to'liq javob berib, o'zining fikrini erkin bayon etsa, bunday tayyorlangan ishlarga «a'lo» baho qo'yish mumkin.
2	71-85 “Yhxshi”	Agar rejadagi 4-5 savolning 3-4 tasiga to'liq javob yozilgan bo'lib, bittasiga yetarlicha javob berilmagan bo'lsa, himoyada talabani javob berishiga qarab «yaxshi» baho qo'yish mumkin.
3	55-70 “Qoniqarli”	Rejadagi 4-5 ta savolning bita yoki ikkitasining mazmuni yoritilib, qolgan savollarga javob berilmagan bo'lsa, to'g'ri yozilgan javoblar ham darslik va kitoblardan ko'chirilgan, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati yo'q, ilovalar berilmagan va boshqa shu kabi kamchiliklar bo'lsa, ko'rsatilgan kamchiliklar himoyagacha bajarilsa,

		talabanning javobini hisobga olib bu kabi ishlarni «qoniqarli» baholash mumkin. Agarda talaba yuqoridagi kamchiliklarni yozma ravishda bartaraf etmasa, kurs ishi «qoniqarsiz» baholanadi.
4	0-55 “Qoniqarsiz”	<p>Kurs ishida quyidagi kamchiliklarga yo‘l qo‘yilgan bo‘lsa, u taqriz yozish davridayoq «qoniqarsiz» baholanadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reja noto‘g‘ri va umuman qoniqarsiz tuzilgan bo‘lib, mavzuning mazmuniga mos tushmasa; - kurs ishi e‘tiborsizlik bilan pala-partish bajarilsa; - javoblar asosan o‘quv adabiyotlaridan ko‘chirilgan bo‘lsa; - foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati bo‘lmasa; - foydalanilgan adabiyotlarga va ma’lumotlarga ilovalar berilmagan bo‘lsa; - rejadagi savollar mohiyati biri ikkinchisidan ajratilmagan holda berilsa; - kurs ishini talabanning o‘z xusni xati bilan bajarmagan bo‘lsa.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**ISLOM KARIMOV nomidagi
TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI**

MUHANDISLIK TEXNOLOGIYALARI FAKULTETI

KORPORATIV BOSHQARUV KAFEDRASI

«Korporativ moliya» fanidan

KYPC ИШИИ

Mavzu: _____

Bajardi:

_____ **guruh talabasi**

_____ talabaning f.i.sh.

Kurs ishining rahbari:

_____ o‘qituvchining lavozimi va f.i.sh.

**Kurs ishining himoyasi
komissiya a‘zolari:**

_____ o‘qituvchining lavozimi va f.i.sh.

_____ o‘qituvchining lavozimi va f.i.sh.

TOSHKENT-20_____

TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI
MUHANDISLIK TEXNOLOGIYALARI FAKULTETI
KORPORATIV BOSHQARUV KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»
«Korporativ boshqaruv» kafedrası
mudiri

« _____ » _____ 20__

KURS ISHINI BAJARISH BO‘YICHA TOPSHIRIQ

(talabanning familiyasi ismi sharifi)

1. Kurs ishi mavzusi: _____

2. Ishni bajarish uchun boshlang‘ich asoslar: O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenting qaror, farmon va ma‘ruzalari, tanlangan mavzu bo‘yicha ijtimoiy-iqtisodiy adabiyotlar, davriy ilmiy nashrlarda chop etilgan ilmiy maqola va tezislari, O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi va uning hududiy bo‘linmalari ma‘lumotlari, O‘zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo‘mitasi statistik to‘plamlari, rasmiy internet saytlari ma‘lumotlari.

3. Tushuntirish qismi tarkibi _____

4. Kerakli chizmalar ro‘yxati _____

5.Kurs ishini bajarish grafigi

№	Kurs ishining tarkibiy qismlari	Muddati	Ishni bajarilishi bo'yicha ma'lumot	Rahbar imzo
1	Ma'lumotlarni o'rganish			
2	Reja tuzish			
3	Kirish qismini yozish			
4	1-paragrafni tayyorlash			
5	2-paragrafni tayyorlash			
6	3-paragrafni tayyorlash			
7	Xulosani tayyorlash			
8	Adabiyotlar ro'yxatini tuzish			
9	Ishni ilmiy rahbarga taqdim qilish va taqriz olish			
10	Kurs ishining taqdimotini tayyorlash va himoya qilish			

Topshiriq berilgan sana: “ _____ ” _____ 20__y.

Tugallangan kurs ishini topshirish sanasi “ _____ ” _____ 20__y.

Kurs ishi rahbari

(imzo)

(f.i.sh.)

Topshiriqni oldim

(imzo)

(talabaning f.i.sh.)

“ _____ ” _____ 20__y.

Kafedra mudiri

(imzo)

(f.i.sh.)

TOSHKENT DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI

Muhandislik texnologiyalari fakulteti Korporativ boshqaruv kafedrasining
guruh talabasi _____ning

“_____” mavzusida bajargan kurs ishiga

T A Q R I Z

1. Ishning dolzarbligi va mazmuni _____

2. Ishning bo‘limlariga tavsif _____

3. Ishning ijobiy tomonlari _____

4. Ishning salbiy tomonlari _____

5. Tushuntirish qismini rasmiylashtirish _____

6. Ishning grafik qismini rasmiylashtirish _____

Xulosalar _____

Taqrizchi

(imzo)

(familiyasi, ismi, sharifi)

“_____” _____ 20____ y.

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
ASOSIY QISM.....	5
1. Mavzuning nazariy asoslari.....	5
2. Mavzuning amaliyotdagi tatbiqi (obyekt misolida).....	15
3. Mavzu bo'yicha tadqiqot natijalari.....	25
XULOSA VA TAVSIYALAR.....	35
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI.....	37
ILOVALAR.....	

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari

1. Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasi qonuni. №223-I, 26.04.1996 y. - T.: Adolat, 2019.
2. O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi. - T.: “Adolat”, 2019.
3. Birja va birja faoliyati to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasi qonuni. №625-XII, 02.07.1992 y.- T.: Adolat, 2019.
4. Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasi qonuni. №69-II, 25.05.2000 y. –T.: Adolat, 2019.
5. Tabiiy monopoliyalar to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasi qonuni. №398-I, 24.04.1997 y. (yangi tahrirdagi №815-I, 19.08.1999 y.) –T.: Adolat, 2019.

2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari

6. Iqtisodiyotni yanadara rivojlantirish va iqtisodiy siyosat samaradorligini oshirishning qo‘shimcha chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5614, 08.01.2019 y.
7. Iqtisodiy rivojlanish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5621, 10.01.2019 y.
8. Davlat aktivlarini boshqarish, monopoliyaga qarshi kurashishni tartibga solish tizimini va kapital bozorini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5630, 14.01.2019 y.
9. 2017-2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasining rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasini “Faol investitsiyalar va ijtimoiy rivojlanish yili”da amalga oshirishga oid Davlat dasturi to‘g‘risida. №PF-5635, 17.01.2019 y.
10. Investitsiya va tashqi savdo sohasida boshqaruv tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5643, 28.01.2019 y.
11. Tadbirkorlik faoliyatini qo‘llab-quvvatlash va himoya qilish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5718, 14.05.2019 y.
12. Soliq va bojxona imtiyozlari berilishini yanada tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida. №PF-5755, 27.06.2019 y.

3. O‘quv adabiyotlar

13. Maxkamova M.A., Urmanova D.T. Korporativ boshqaruv: prinsiplar, siyosat va amaliyot . Darslik. – T.: Fan va texnologiya, 2019. –432 b.
14. Xusainov R.R., Urmanova D.T. Moliya va soliqlar. O‘quv qo‘llanma. –T.: VORIS-NASHRIYOT, 2014. –334 b.

15. Mc Connell, Brue. Economics. 17th edition. Mcgraw-hill/Irwin, USA, 2014. R. 214.
16. N. Gregory Mankiw. Principles of Economics, 7th edition. Amazon, USA 2016. R.120.
17. Paul A. Samuelson, William D. Nordhaus. Economics. 19th Edition. McGraw-Hill Companies. USA. 2015. R.135.
18. Xodiev B.YU., Berkinov B.B. Korporativ boshqaruv va raqobatni rivojlantirish. O'quv qo'llanma. -T.: 2011. -240 b.
19. Xodiev B.YU., Karlibayeva R.X., Akramova N.I. Korporativ boshqaruv. O'quv qo'llanma.- T.: TDIU, 2010. –280 b.
20. Zaynutdinov SH.N. Korporativ boshqaruv asoslari. O'quv qo'llanma. -T.: O'zbekiston, 2008. – 260 b.

4. Internet saytlari

21. www.stat.uz – O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasining rasmiy sayti.
22. www.ceep.uz – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi huzuridagi Samarali iqtisodiy siyosat markazi rasmiy sayti.
23. www.internetindicators.com – Iqtisodiy indikatorlar Internet veb-sayti.
24. www.economyworld.com – [Photius Coutsoukis](#) and [Information Technology Associates](#) (Axborot Texnologiyalari Assotsiatsiyasi) veb sayti.

**Korporativ moliya
fanidan kurs ishini bajarish bo'yicha
uslubiy ko'rsatmalar**

Saotov F.Y.

Muharrir: Sidikova K.A.