

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ
НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

УЛУҒБОЕВА МУҚАДДАС ВАЛИЕВНА

МАМЛАКАТНИ МОДЕРНИЗАЦИЯЛАШ ШАРОИТИДА БОШҚАРУВ
ҲИСОБИ ФАНИНИ ЎҚИТИШДА ИЛҒОР ПЕДАГОГИК
ТЕХНОЛОГИЯЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ

5А 140901 - Касб таълими (Бухгалтерия ҳисоби ва аудит)

Магистр академик даражасини олиш учун ёзилган

ДИССЕРТАЦИЯ

Диссертация кўриб чиқилди ва
ҳимояга қўйилди

«__» _____ 201__ йил

Кафедра мудири _____
и.ф.н., доц. Д. Эшонхўжаев

Илмий раҳбар _____
и.ф.н., доц. И. Сирожиддинов

НАМАНГАН - 2011

Мундарижа

Кириш.....	3
 1-боб. Бошқарув ҳисоби фанининг умумий мазмуни ва ундаги долзарб муаммолар	
1.1. Замонавий бухгалтерия ҳисоби таркибида бошқарув ҳисобининг ўрни.....	7
1.2. Бошқарув ҳисоби фанининг шаклланиши ва ривожланиши.....	11
1.3. Бошқарув ҳисоби ривожланишининг долзарб муаммолари.....	25
 2-боб. Бошқарув ҳисоби фанини ўқитиш методикаси асосий жиҳатлари	
2.1. Бошқарув ҳисоби фанининг умумий моҳияти ва ўқув дастурида уни акс эттириш.....	30
2.2. Бошқарув ҳисоби фанини ўқитишда илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш зарурлиги.....	38
 3-боб. Бошқарув ҳисоби фанини илғор педагогик технологиялар асосида ўқитиш	
3.1. Маъруза машғулотларини олиб бориш.....	50
3.2. Амалий машғулотлар учун қўлланиладиган масалалар.....	56
3.3. Талабалар мустақил ишини ташкил этиш хусусиятлари.....	87
 Хулоса.....	92
 Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.....	96

Кириш

Мавзунинг долзарблиги. Иқтисодий ислохотлар даврида хўжалик юритувчи субъектлар олдида турган асосий вазифа танланган фаолият юритиш соҳасининг талаблари ва ўз манфаатлари доирасида сифатли, рақобатбардош ҳамда нисбатан арзон маҳсулот (иш ва хизмат) ларни истеъмолчиларга етказиб беришдан иборат. Бу эса корхонанинг танлаган стратегиясига бевосита боғлиқдир. Ушбу стратегия корхонанинг иш юритиш ҳамда ҳисобни ташкил этиш усулларида иборат бўлиб, унинг мақсадга мувофиқ шакллантирилиши кўп жиҳатдан уни тузиш тартиби ва тузувчиларнинг малакаларига боғлиқ.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик юритувчи субъектнинг ўзига хос хусусиятларини инобатга олинган ҳолда ва корхонани самарали бошқариш учун зарур ахборотни ўз вақтида ва тўлиқ етказилиши таъминлай оладиган даражада ташкил этилиши, бухгалтерия ҳисоби тузилмаси ўз таркибига кўра ҳисобни ташкил этиш, юритиш ва молиявий ҳисоботларни тузиш каби вазифаларни уddалайдиган бўлиши лозим.

Бухгалтерия ҳисобини олиб боровчи кадрлар жумладан маблағларни гуруҳларга ажратиш ва хўжалик фаолияти далилларига баҳо бериш, активлар қийматини аниқлаш, ҳужжатлар айланмаси, ишчи ҳисоб-рақамлар режаси, мол-мулкни рўйхатга олишни ташкил этиш усуллари, ҳисоб регистрлари тизими, ахборотларни қайта ишлаш босқичлари ва корхона фаолиятига дахлдор бўлган ўзига хос ҳолатлар ҳисобини ташкил этиш услубиятларини яхши ўзлаштирган бўлишлари зарур. Аммо, ҳозирги кунда корхоналар томонидан ҳисоб сиёсатини талаб даражасида шакллантириш масаласига етарли эътибор қаратилмаяпти. Демак, мамлакатни модернизациялаш шароитида бошқарув ҳисоби фанини ўқитишда илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш орқали бу вазифа қониқарли ҳал этилиши учун имконият яратилади.

Бошқарув ҳисоби ролининг ортиши Инқирозга қарши чоралар дастури доирасида мамлакатимиздаги маҳсулот экспорт қиладиган корхоналарни қўллаб-қувватлаш ва рағбатлантириш, экспорт салоҳиятини мустаҳкамлаш бўйича қабул қилинган амалий чоралар билан ҳам боғлиқ бўлмоқда. Мамлакатимизда экспортга маҳсулот чиқарадиган корхоналарнинг ташқи бозорларда рақобатдош бўлишини қўллаб-қувватлаш бўйича конкрет чора-тадбирларни амалга ошириш ва экспортни рағбатлантириш учун қўшимча омиллар яратишга алоҳида эътибор қаратиб келинмоқда. Хусусан:

- айланма маблағларини тўлдириш учун корхоналарга Марказий банк қайта молиялаш ставкасининг 70 фоизидан ортиқ бўлмаган ставкаларда 12 ойгача бўлган муддатга имтиёзли кредитлар берилмоқда;

- тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришга ихтисослашган, хорижий инвестиция иштирокида ташкил этилган корхоналарни бюджетга барча турдаги солиқ ва тўловлардан – қўшимча қиймат солиғи бундан мустасно – озод қилиш муддатини 2012 йилгача узайтирилди;

- банклар кредитлари бўйича тўлов муддати ўтган ва жорий қарзлар миқдорини қайта кўриб чиқилиб, бюджетга тўланадиган тўловларнинг пенясидан кечиш ва бошқа муҳим имтиёз ва преференциялар берилди.

2009 йилда экспорт қилувчи корхоналарни қўллаб-қувватлаш ва уларнинг барқарор фаолиятини таъминлаш мақсадида амалга оширилган чора-тадбирлар қаторида тижорат банклари томонидан айланма маблағларни тўлдириш учун 233,5 млрд. сўмлик имтиёзли кредитлар ажратилди, 105,8 млрд. сўм миқдорида бюджет олдидаги ва етказиб берилган электр энергияси, табиий газ ва коммунал хизматлар қарзларини тўлаш муддатларини кейинга сурилди барча турдаги энергия манбалари ва асосий коммунал хизматлар учун нархлар ўсиши ўртача 7,7%, яъни паст даражада сақлаб қолинди. Булар эса 2010 йилда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида маҳсулотни экспорт қилиш бўйича юзага келган қийинчиликлар

давом этишига қарамасдан, экспорт қилувчи корхоналарда ишлаб чиқаришнинг ўсишига эришиш имконини берди.

Бундай шароитларда бухгалтерия ҳисобининг корхоналар бошқарувини ишончли ахборот билан таъминлашдаги роли кескин ортиши кузатилмоқда.

Мавзунинг ўрганилганлиги. Мамлакатимизда корхонанинг бошқарув ҳисобининг ташкил этилиши ва такомиллаштирилиши ҳамда мавзуни ўқитишда илғор педагогик технологияларни қўллаш масалалари алоҳида масала сифатида ўрганиб чиқилмаган бўлсада, унинг турли жиҳатлари бухгалтерия ҳисоби бўйича дарсликлар, ўқув қўлланмалари, илмий монографиялар ва мақолаларда муҳокама этиб келинмоқда.

Шу нуқтаи назардан, тадқиқ этилаётган мавзуга оид жиҳатлар А.Сотволдиев, Б.Ҳошимов, А. Каримов, Ф. Ғуломова, И. Завалишина, О. Бобожонов, Р. Жуманиёзов, Р.Дўсмуродов ва бошқалар томонидан ёритилган бўлсада, мавзу комплекс равишда махсус кўриб чиқилмаган.

Ишнинг мақсад ва вазифалари. Ишнинг мақсади корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш мавзусини ўқитишда илғор педагогик технологияларни қўллаш масалаларини ўрганиб чиқишдан иборат.

Мувофиқ равишда иш олдида қуйидаги вазифалар қўйилади:

- корхоналарда бухгалтерия ҳисобининг меёрий асосларини ёритиб бериш;
- мамлакатни модернизациялаш шароитида бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг асосий тамойилларини таърифлаш;
- бошқарув ҳисобини ташкил этишни масалаларини ўрганиб чиқиш;
- мавзуни ўқитишда илғор педагогик технологияларни қўллашни асослаб бериш.

Ишнинг методологик асосини Президент И.А. Каримовнинг иқтисодий ислохотлар йўналишлари асослаб берилган асарлари, мамлакатимизнинг солиқ ва бухгалтерия ҳисоби қонунчилиги, бухгалтерия ҳисоби фанининг назарий қоидалари ташкил этади.

Битирув ишини бажаришда илмий абстракциялаш, анализ ва синтез, индукция ва дедукция, мантикий ёндашув усуллари қўлланган.

Ишнинг предмети корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш методикаси ва мавзунини ўқитишда илғор педагогик технологияларни қўллаш масалаларидир.

Ишнинг натижаларидан корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштиришда ва фанни ўқитишда фойдаланиш мумкин.

Ишнинг таркиби ва ҳажми. Магистрлик диссертацияси кириш, учта боб, хулоса ва фойдаланишган адабиётлар рўйхатидан иборат бўлиб, бетда баён этилган.

Киришда мавзунинг долзарблиги, ўрганилганлиги, мақсад ва вазифалари ёритилган.

Биринчи бобда мамлакатни модернизациялаш шароитида бошқарув ҳисоби фанининг умумий мазмуни ва ундаги долзарб муаммолар ёритилган.

Иккинчи бобда мамлакатни модернизациялаш шароитида бошқарув ҳисоби ҳисоби фанини ўқитиш методикаси асосий жиҳатлари тадқиқ қилинган.

Учинчи бобда эса, бошқарув ҳисоби фанини илғор педагогик асосида ўқитиш масалалари ишлаб чиқилган.

Хулосада ишнинг умумий натижалари акс эттирилган.

1-боб. Бошқарув ҳисоби фанининг умумий мазмуни ва ундаги долзарб муаммолар

1.1. Замонавий бухгалтерия ҳисоби таркибида бошқарув ҳисобининг ўрни

Иқтисодиётнинг эркинлаштирилиш ва жаҳон молиявий инқирози таъсири шароитларида корхоналарнинг молиявий барқарор фаолият олиб боришларида бухгалтерия ҳисобининг оқилона олиб борилиши жуда муҳим аҳамият касб этмоқда. Мамлакатимизда бухгалтерия ҳисоби халқаро стандартлар асос қилиб олинган миллий стандартга мувофиқ юритилиши таъминланган. Бу ишлаб чиқаришда банд бўлган моддий ва молиявий ресурслардан самарали фойдаланиш устидан таъсирчан назорат ўрнатиш имконини беради. Бу эса, корхоналарни жадал ривожлантиришга, уларнинг рақобатбардошлигини оширишга шароит яратади. Ўзбекистон Республикаси Президенти И. А. Каримовнинг ташаббуси билан мамлакатимизда бизнесни қувватлаш бўйича ишлар кўламли изчил равишда кенгайиб бормоқда. Айниқса 2009 – 2012 йилларга мўлжалланган Инқирозга қарши чоралар дастури қабул қилиниши билан бухгалтерия ҳисобининг роли янада ортмоқда.

Бухгалтерия ҳисоби ташкил этилишининг муҳим масалаларидан бири бошқарув ҳисобини ташкил этишдир. Бошқарув ҳисобига нисбатан қўйилаётган талаблар корхонада бозор иқтисодиёти шароитларида бошқарув жараёни ишончли ва батафсил ахборот билан таъминланиши лозимлигидан келиб чиқади. Иқтисодиётнинг модернизацияланиши жараёнида чуқурлашиб бораётган бозор муносабатлари бошқарувнинг иқтисодий дастакларига таяниши туфайли ҳисоб ва назорат бўйича сифат ўзгаришларини тақозо этмоқда.

Маълумки, бозорга йўналтирилган тадбиркорлик тузилмаларининг юзага келиши билан иқтисодий ҳаётимизга «бошқарув ҳисоби» деб аталган янги

тушунча ҳам кириб келди. Бошқарув ҳисоби мазмунини корхонанинг турли бўлим ва хизматларидан келиб тушаётган ахборотларни жорий ва узоқ муддатли бошқарув қарорлари қабул қилиш мақсадида саралаш, йиғиш, рўйхатга олиш, умумлаштириш, тизимга солиш, таҳлил қилиш ва ички фойдаланувчиларга етказиб бериш билан боғлиқ жараёнлар ташкил этади. Тўғри олиб борилаётган бошқарув ҳисоби корхона фаолиятининг устувор йўналишларини аниқлаш, келгуси ишларини режалаштириш, юзага келаётган имкониятлари асосли тарзда баҳолаш ва бошқарув қарорларини бажарилиши устидан назорат қилиш имконини беради.

Бошқарув ҳисоби орқали етказилган ахборот қуйидаги йўналишлар бўйича ечимлар ишлаб чиқилишини таъминлайди:

1. Режалаштиришда :

- ишлаб чиқаришни режалаштириш;
- мавжуд ресурслардан қандай қилиб яхшироқ фойдаланиш мумкин;
- маҳсулотни бутловчи қисмларни ўзида ишлаб чиқарган яхшими, ёки

четдан сотиб олган маъқулроқми? Ва бошқалар.

2. Назоратда :

- захираларни керакли даражада мавжуд бўлишини таъминлаш;
- ортиқча сарфларни олдини олиш;
- бюджетдаги харажатлар даражасидан четга чиқмаслик ва режаларнинг

бажарилишини таъминлаш ва бошқалар.

3. Натижаларни баҳолашда:

- компания таркибий қисмларининг харажатларини таҳлил қилиш;
- асосий ишчиларнинг меҳнат унумдорлигини баҳолаш;
- турли даражадаги раҳбарларнинг фаолият самарадорлигини баҳолаш.

4. Қарорлар қабул қилишда:

- ҳисобот даврида маҳсулот ишлаб чиқариш дастури юзасидан;
- ишлаб чиқариш дастурини бажариш учун хом ашё ва материаллар

сотиб олиш юзасидан;

- сотиш баҳоларини белгилаш юзасидан ва бошқалар.

Бошқарув ҳисоби тизими ахборотни фойдаланувчисига мосланган ҳолда ва тезкор тарзда етказиб бериши билан характерланади. Бошқарув ҳисобининг маълумотлари одатда корхонанинг тижорат сирини ташкил қилади ва улар махфий характерга эга бўлганликлари учун ҳам оммавий ахборот воситаларида эълон қилинмайди. Бошқарув ҳисобининг мақсади - корхона ресурсларидан самарали фойдаланишни таъминлаш ва шу орқали корхона фойдасини кўпайтиришдан иборатдир. Бошқарув ҳисобини барча кўламлардаги корхоналарда ташкил қилиниши лозим. Шу билан бирга у айниқса йирик ва ўрта корхоналар учун жуда зарурлигини таъкидлаш лозим.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган туб иқтисодий ислохотларнинг натижасида иқтисодиётда хусусий сектор вужудга келди ва тобора мустақамланиб бормоқда. Маълумки, хусусий секторнинг асосини кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик ташкил этади. Кичик бизнес кўринишидаги хусусий тадбиркорлик субъектларининг муайян қисми ўрта ва йирик корхоналарга айланади, кичик бизнес мамлакатдаги рақобат муҳитига ижобий таъсир этади, асосан аҳолининг кам ва ўрта даромадли қатламлари эҳтиёжларини қондиришга хизмат қилади, маҳаллий бюджетлар даромадларини шаклланишида ва аҳоли бандлигини таъминлашда айниқса муҳим роль ўйнайди. Шунинг учун Ўзбекистонда кичик бизнесни ва хусусий тадбиркорликни давлат томонидан қўллаб-қувватлаб келинмоқда ва бунинг ижобий натижалари яққол сезилиб турибди.

Бизнес субъектлари ўз хўжалик-иқтисодий фаолиятини мустақил равишда олиб боради. Уларнинг кўпчилигининг ташкилий-ҳуқуқий шакли бизнес эгаларининг корхона мажбуриятлари бўйича тўла жавобгарлигини назарда тутди. Фақат акциядорлик жамиятлари ёки масъулияти чекланган жамият кўринишидаги корхоналарда уларнинг эгалари иқтисодий масъулияти капиталга қўшилган улуш доирасида чеклаб қўйилган.

Корхона фаолияти натижалари бўйича тўла моддий масъулият корхонани бошқариш жараёнига нисбатан юксак талаблар қўяди. Менежмент корхонанинг мол-мулкани асрашга ва кўпайтиришга, бозордаги мавқеини сақлаб қолиш ва мустаҳкамлашга, корхона даромадларини оширишга қаратилган бўлиши лозим.

Бизнес корхонасини самарали бошқариш тезкор ва аниқ ахборот базасига таяниши лозим. Маълумки, иқтисодий ахборот ташқи муҳитдан (бозордаги аҳвол ҳақидаги маълумотлар, ҳуқуқий нормалар, солиқларга оид расмий қоидалар ва маълумотлар, статистик маълумотлар, биржалар ва банклар маълумотлари ва бошқалар) ва корхонанинг ўзидан (биринчи навбатда бухгалтерия ҳисоби маълумотлари) олинади.

Бухгалтерия ҳисоби бошқарув тизимида ва бошқарув вазифаларини ижро этилишида фаол роль ўйнайди. Шунинг учун ҳам «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунда ҳўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби олиб борилиши масъулияти тўғридан-тўғри корхона раҳбарининг зиммасига юкланган.

Маълумки, бухгалтерия ҳисобининг икки жиҳати мавжуд: молиявий ва бошқарув ҳисоби. Молиявий ҳисобнинг тартиб-қоидалари давлат томонидан расмий равишда белгилаб қўйилган бўлиб, улар биринчи навбатда «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунда ва бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларида ифодаланган. Молиявий ҳисобнинг натижалари молиявий ҳисоботларда жамланади. Бу ҳисоботлар давлат манфаатлари ифодачиси бўлган солиқ органларига тақдим этилади ва ошқора молиявий ахборот ҳисобланади. Молиявий ҳисоб маълумотлари корхонани бошқариш учун жуда муҳим аҳамиятга эга, лекин етарли эмас. Шунинг учун ҳам корхонада бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб талабларига нисбатан кенгроқ ва чуқурроқ олиб борилиши зарурияти туғилади. Корхонани бошқариш учун зарур ахборот базасини таъминловчи бухгалтерия ҳисоби бошқарув ҳисоби

деб аталади. Ҳисоб юритишнинг бу жиҳатини корхонанинг ўзи мустақил равишда белгилайди.

Корхонанинг расмий молиявий ҳисоботларни ишлаб чиқиш ва корхонани бошқариш учун зарур ички иқтисодий ахборотга эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилиши лозим. Ҳисоб сиёсатига нисбатан қонунчиликнинг талаблари 1-сонли БҲМСда қайд этилган.

1.2. Бошқарув ҳисоби фанининг шаклланиши ва ривожланиши

Бухгалтерия ҳисоби тизими деб, шундай яхлит комплексга айтиладики, у ишлаб чиқариш, таъминот, сотиш жараёнларини бирлаштириб кўрсатувчи, макро ва микро даражада стратегик ва тактик масалаларни ҳал қилишга имконият берувчи ҳисоблар режасига асосланган бўлади. Халқаро тажриба кўрсатишича, ҳисоб тизимлари миллий ва халқаро даражада қуйидаги бешта кўрсаткич билан тавсифланади:

- макро ва микро даражада қарорлар қабул қилиш учун етарли даражада ахборотни олишда ривожланган миллий бухгалтерия стандартларининг мавжудлиги ва ишлатилиши;

- бухгалтерия ҳисоботининг миллий ҳисоблар режаси;

- хўжалик юритувчи субъектлар миқёсида бухгалтерия ҳисобининг ташкилий тузилиши;

- хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти якуний натижаларини аниқлашнинг турличалиги;

- ҳисоб тизимининг мақсади корхона фаолияти натижаларини маълум бир кўрсаткич ёки кўрсаткичлар тизими бўйича аниқлашга қаратилган бўлиши.

Мана шу кўрсаткичлар билан бир-биридан фарқ қилиб турувчи ҳисоб тизимлари сони XX аср 60-йиллари охирига келиб 100 дан ортиб кетди. Бу тизимларнинг бирортаси тўлиғича бошқа бирортасига мос тушмайди.

Жаҳон тажрибасини ўрганиш шуни кўрсатадики, кўпчилик ҳисоб тизимларида бухгалтерия, юқорида айтганимиздек, иккига, яъни молиявий ва бошқарув бухгалтериясига бўлинар экан. Молиявий ёки умумий бухгалтерия корхонанинг давлат, банк, акционерлар, мол етказиб берувчилар, харидорлар ва бошқа алоқадор ташкилотларни ахборот билан таъминлаш масалаларини ҳал қилиш билан шуғулланади.

Айрим миллий ҳисоб тизимларига мос келувчи ташқи ёки молиявий бухгалтерия у ёки бу даражада давлат томонидан белгиланади, баъзи ҳолларда бир неча давлатлари томонидан аниқлаб берилади. Бу ҳисоб тури кўпроқ ташқи алоқалар билан боғлиқ бўлгани учун давлат томонидан аралашув турли фирмалар молиявий ва мулкӣ фаолиятини бир хил баҳолаш, молиявий натижалар, яъни фойдани аниқлаш бир хил усулда амалга ошиши учун ташкил этилади.

Бошқарув ҳисоби эса ёрдамчи ёки ички бухгалтерия деб юритилиб, у корхона фаолияти самарадорлигини ошириш муаммоларини ҳал қилишга ёрдам беради.

Бошқарув ҳисоби одатда, давлат ёки профессионал ташкилотлар томонидан белгиланмайди. Лекин баъзи бир миллий ва миллатлараро тизимларда (масалан, француз ҳисоб тизими, Германия ҳисоб тизими) бир ёки икки синф ҳисоблари билан ажратилган бўлади.

Бошқарув ёки аналитик бухгалтериянинг мақсади жавобгар (масъулият) марказлар, фаолият соҳалари бўйича ахборот бериш ва унинг таҳлилидир. Натижада жуда йирик бўлган фирма ва корпорацияларда даромадлар (маржалар), харажатлар ва фойда ҳисоби бир неча ўн ёки юзлаб жавобгар марказлар бўйича ташкил қилинади. Бунда бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоб ўртасида ўзаро боғлиқлик турли усуллар билан маҳсус (акс эттирувчи, параллель, кесишувчи, йиғиб тақсимловчи) ҳисоблар ёрдамида амалга оширилади. Молиявий ҳисоб умумқабул қилинган стандартлар ва тамойиллар асосида юритилади. Айнан ана шу стандарт ва тамойиллар молиявий

ахборотнинг ёзилиши, баҳоланиши ва топширилишини тартибга солиб туради. Бухгалтерия ҳисобининг бу умумқабул қилинган тамойиллари кредиторлар манфаатини ҳимоя қилиб, олинadиган ахборотга ишончни кучайтиради, лекин бухгалтериянинг усул ва услубиятларини танлаш имкониятини чегаралайди.

Корхоналар ташкилий-ҳукукий шаклларида қатъий назар барчаси молиявий ҳисобни Республикада урнатилган умумий тартибда бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларига мувофиқ ҳолда юритишлари шарт. Шунинг алоҳида таъкидлаш лозимки, бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари тавсиявий характерга эга бўлганлиги сабабли алоҳида ҳужалик юритувчи субъектлар ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин ҳолос. Ҳисоб сиёсати эса - бу корхона раҳбарияти томонидан тасдиқланган бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузиш бўйича усуллар ва шакллар жамламасидир.

Корхонада бухгалтерия ҳисобини юритишнинг қуйидаги шартларига амал қилиш лозим:

- ҳисобсиёсатини ишлаб чиқиш

- жорий йил давомида айрим ҳужалик муомалаларини қайд қилиш ва қонунда кўрсатилган тартибда субъектнинг мулкани баҳолаш тартибини белгиловчи қабул қилинган ҳисоб сиёсатига амал қилиш;

Агарда ҳисоб сиёсати узгартирилса ушбу узгариш йиллик ҳисоботга илова сифатида берилади.

- жорий йилда амалга оширилган ҳужалик муомалаларини тўлиқ акс эттириши ва мулк ва мажбуриятларининг инвентаризация маълумотларини тенгри ва тўлиқ юритиш;

- бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси, тегишли стандартларга асосан ва бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тугрисидаги Низомга мувофиқ даромад ва сарфларни жорий йилда тугри ҳисобга олиб бориш;

— ҳисобни ташкил қилишда ишлаб чиқариш ва муомала буйича жорий харажатларни ва капитал қуйилма харажатларини ажратган ҳолда ҳисобга олиш;

— йиллик инвентаризация утказиш вахтига аналитик ҳисоб маълумотларининг синтетик ҳисоб маълумотига тугри келиши.

Шундай қилиб, йиллик ҳисобот тузишдан олдин утган йилда содир бўлган ҳам ма хужалик муомалалари бухгалтерия ҳисобининг счётларида қайд қилинган бўлиши лозим. Шу билан бир қаторда бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари толик ва тугри бўлиши билан йиллик ҳисобот ва бошка жорий ҳисобот шакллари чукур ва ҳакконий юритиб бориш имкониятига тула эга була олмайди. Чунки субъект мулкининг ва мажбуриятларининг ҳажми ва полати текширилиб ҳисоботга узгартиришлар киритилади.

Ҳисоботнинг ишончли бўлишининг асосий шарти жорий йил маълумотларини утган йил маълумотлари билан таққослаш имкониятини яратишдир. Ҳисоботдаги маълумотлар учирилиши ёки узгартирилиши мумкин эмас, агарда узгартирилиш киритилса ёки хато ёзувлар тугриланса ҳисоботга имзо қуйган жавобгар шахслар киритилган узгаришларни имзоси билан тасдиклаши шарт.

Эълон қилинган ҳисобот маълумотларига асосан ташки истеъмолчилар томонидан қилинган хулосаларнинг ишончли ва мустаҳкамлиги ишбилармонлар томонидан қуйиладиган талабнинг асосидир. Шунинг учун ҳар хил нотугри хулосалар руюбга чикмаслик учун тегишли Низом ва кўрсатмалар талабига жавоб бериши ёки бермаслиги учун олдиндан маҳсус лицензияси булгар юкори малакали аудитор томонидан текширилиб тасдиқнома олинади. Ушбу хулосада - тасдиқномада ҳисобот маълумотлари, субъектнинг молиявий полати баҳоланади ва банкротликка якинлик даражаси кўрсатилади.

Бухгалтерия ҳисобининг Халқаро стандартидаги асосий талаблардан бири - ҳисобот тушунарли ва оддий бўлишидир. Ҳисобот маълумотларининг сифат белгиси, яъни "яхши" маълумотни "ёмон" маълумотдан ажратиш, ахборотнинг уз жойида ва ишончли бўлишидир. Чулки уз жойида ва ишончли бўлиши у ёки бу қарорни қабул қилишда асосий кўрсаткич ҳисобланади. Ахборотларни жой-жойида ва ишончли тақдим қилиш айрим ривожланган давлатларда "объектив ва ҳақиқат кузгуси" деб кузгуси" деб юритилади. Чунки субъектнинг ҳисоботи унинг ҳолати ва фаолиятини акс эттирувчи кузгу ҳисобланади.

Агарда ҳисобот ахбороти асосан қиймат баҳосига ёки ҳозирги ва келгуси даврда қабул қилинадиган қарорга таъсир қилса уз жойида берилган ҳисобланади. Ҳисоботда келтирилган маълумотларнинг жой-жойида берилишига қуйидаги омиллар таъсир қилади:

— уз вақтида - маълумотлар зарур вақтида берилиши шарт, чунки кечиктирилган маълумотнинг қиймати пасаяди ёки умуман унга зарурият йуқолади;

— прогноз қилиш (истикболни белгилаш) учун аҳамияти ҳисобот маълумотлар и субъектнинг ҳолати ва фаолиятини баҳолаш ва қарор қабул қилиш учун асос булади. Ҳисобот тузувчи ушбу маълумотлардан фойдаланувчиларни қайси маълумотлар кизиқтиришини яхши билиши керак. Чунки у ёки бу маълумотнинг ҳажми ва мазмуни қарорлар қабул қилишда қандай кучга эга бўлишини билиши шарт. Чунки бу маълумот ларга асосан у ёки бу истеъмолчи тегишли қарор қабул қилади;

— молиявий-хужалик фаолиятини ёритиши билан бир қаторда келгусида субъектнинг фаолияти ва равнаки учун қабул қилинадиган қарорлар ва тадбирлар учун асосий омил ҳисобланади, яъни унинг келгусида оладиган даромадлари, сарфлар, дивиденд даражаси, биржадаги баҳоси ва бошқа маълумотларни аниқлаш учун хизмат қилади;

— молиявий-хужалик фаолиятининг натижаларини таққослаш — ҳисобот маълумотларига асосан субъектнинг олдинги йиллардаги фаолиятининг натижалари билан турдош субъектларнинг ишлаб чиқариш ва молиявий фаолиятларининг натижалари таққосланади ва истеъмолчилар ва инвесторлар томонидан у ёки бу тадбир учун қарор қабул қилишга асос бўлиб хизмат қилади;

— ишончли маълумотларни акс эттириш — ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар учун субъектнинг фаолиятини ва унда содир бўлган воқеаларни объектив, холисона ёритувчи, сифатини белгиловчи кўрсаткичидир. Ушбу ишончли маълумотларни йиғиш ва ёритишга қуйидаги омиллар ёрдам беради:

— маълумотларнинг ҳақиқийлиги - берилган ахборотларда фақат тегишли воқеалар ёритилиши шарт.

Масалан: агарда ҳисоботда фойда ва зарарлар тугрисидаги маълумотлар маълум даврни қамраган бўлса, фақат шу даврдаги даромадлар ва сарфлар тўғрисида ёритилиши лозим; шунинг учун тегишли даврдаги ҳисобга олиш ва кулланилган баҳолар тартиби ва усули, яъни ҳисоб сиёсати тақдим қилиниши лозим;

— мазмунининг шаклдан устунлигини — айрим вақтларда ҳисоботда келтирилган маълумотлар ва воқеалар ҳар хил тушунилади. Ушбу воқеаларни юридик ва иқтисодий томонидан кўриш лозим. Лекин субъектларнинг ҳисобот маълумотларида муомала ва воқеалар асосан иқтисодий мазмунига асосланиб баён қилиниши лозим.

— холислик - фойдаланувчиларнинг қандай бўлишидан қатъий назар ахборотлар объектив (холисона) бўлиши зарур. Бухгалтерия ҳисоботида фойдаланувчиларнинг у ёки бу қарорни қабул қилишга ёрдам берувчи маълумотлар келтиришидан қатъий назар ундаги маълумотлар холис бўлиши шарт;

— эҳтиёткорлик (консерватизм) — ҳисобот маълумотларининг ишончлилиқ даражасини баҳолаётганда унинг номаълумлиқ омилини ҳам эътибордан четда қолдириш мумкин эмас. Бу маълумотлар ўтган йилда содир бўлган воқеаларни ўзида акс эттиришига қарамай, бу воқеаларнинг келгуси даврга таъсир қилиши нуқтаи назарида ўрганиш натижасида уларнинг моҳияти очилади. Бунинг учун ҳам ҳисобот тузаётганда ва ушбу натижаларни баҳолаётганда эҳтиёт бўлиш зарур;

— текшириш мумкинлиги — айрим ҳолларда у ёки бу муомала ёки воқеаларга ишончсизлиқ билан қаралса, мустақил ва малакали аудиторлар томонидан ҳисоботдаги маълумотлар қисман ёки тўлиқ текширилиши мумкин;

— маълумотларнинг таққосланиши — ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчилар субъектнинг ҳисоботига асосан унинг динамикасини ва тузилишини таҳлил қилиши мумкин. Ҳисоботларни таққословчи баҳода ёки бирликда тузиш шу давр ичида ушбу субъект ёки бир нечта турдош субъектларнинг коммерция, ишлаб чиқариш ва молиявий фаолиятларини ўрганиш имкониятини беради.

Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тугриисда" ги Конунига асосан субъектларнинг йиллик ҳисобог маълумотлари банклар, биржалар, инвесторлар, истеъмолчилар, таъсисчилар, мол етказиб берувчилар ва бошқа ташқи фойдаланувчилар учун очик ҳисобланади ва ушбу маълумотлар тегишли тартиб ва муддатда газета ва журналларда чоп қилинши лозим.

Ҳозирда бизнес субъектларининг кўпчилигида ҳисоб сиёсати ишлаб чиқилган эмас. Бунинг сабабларидан бири ҳисоб юритиш ходимларининг билимлари ва малакавий даражаси барча ҳолларда ҳам замонавий талабларга жавоб бера олмаслигидир. Шунинг учун кичик бизнес субъектлари учун корхона ҳисоб сиёсатининг намунавий кўринишларини ишлаб чиқилиши ва тавсия этилиши мақсадга мувофиқ бўлади. Илмий нашрларда кичик бизнес

субъектларида бухгалтерия ҳисобини юритишни такомиллаштириш ва уни замон талаблари даражасига кўтариш бўйича таклифлар олға сурилмоқда. Молия вазирлиги томонидан бу таклифларнинг умумлаштирилиши, кичик бизнес корхоналари учун соддалаштирилган ҳисоблар режасини, бошланғич ҳужжатларнинг энг муҳим турларининг тавсия этиладиган намуналарини, кичик корхонада бухгалтерия ҳисобининг ташкилий тузилмаси ва вазифалар тақсмотини, ҳужжатлар айланишини намунавий схемасини ўз ичига олган кичик корхона намунавий ҳисоб сиёсати ишлаб чиқиши зарурияти сезилмоқда. Мазкур ҳужжатни 20-сонли БҲМС нинг таркибий қисми сифатида қабул қилиниши ҳам ўзини оқлаган бўлар эди. Чунки юқоридагилар тадбиркорлик эркинлиги чекланишини билдирмайди, балки кичик корхонада молиявий интизом ва молиявий назоратни мустаҳкамлашга хизмат қилади, кичик тадбиркорлик субъектига нисбатан кредиторлар ва потенциал инвесторларнинг ишончларини оширади, корхона фаолияти тўғрисидаги ишончли ахборотнинг зарур даражада ошқоралиги ва шаффофлигини таъминлайди.

Шунингдек, корхоналар ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда бошқарув ҳисоби доирасидаги масалаларга алоҳида эътибор қаратиш зарур. Чунки бусиз корхона менежментини эркин иқтисодиёт муҳити талаб этаётган даражага кўтариб бўлмайди. Замонавий корхона фаолияти пухта ва узлуксиз олиб бориладиган бюджетлаштиришга асосланади. Таннарх ҳисобини юритишда стандарт-костингга таяниш зарур бўлиб бормоқда. Корхона менежментида маҳсулотлар турлари ёки масъулият марказлари бўйича харажатлар меъёрларини оқилона белгилаш ҳамда меъёрларга риоя этилиши устидан мунтазам назорат олиб борилишини таъминлаш, ишлаб чиқариш ҳажми-харажатлар-фойда таҳлилини олиб бориш ўта муҳим ўрин эгалламоқда. Мазкур вазифалар ижро этилишининг ахборот базасини бошқарув ҳисобини юритиш орқали таъмин этилади. Шунингдек, корхонанинг бухгалтерия

ҳисоби тузилмаси мазкур вазифаларни тўғридан-тўғри бажариб бориши лозим бўлади.

Фикримизча, корхонанинг ҳисоб сиёсати корхонада норматив калькуляция, абзорпшн-костинг ва директ-костинг тизимларидан фойдаланишни назарда тутмоғи лозим. Бошқарув ҳисоби харажатлар ҳисоби, харажатларнинг туркумланиши, маҳсулот таннархи калькуляцияси, корхона бюджетини тузиш ва ижросини назорат қилишни ҳам ўз ичига олади. Бу вазифалар оқилона бажарилиши учун таннархни ташкил этувчи харажат моддалари классификациясини белгилаб олиш, устама харажатларни тақсимлашдаги мезонларга, корхона бюджети ўз ичига оладиган жадваллар ва натурал-моддий ва қиймат балансларининг шакллариغا нисбатан бир хил талаблар қўйилиши ҳам кичик бизнесда қарорлар қабул қилиниши жараёни пухталигини яхшилашга ёрдам бериши мумкин.

Демак, замонавий бухгалтерия ҳисоби ўзининг мазмуни бўйича молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисобининг интеграциялашган тизимидан иборат бўлиши лозим. Бухгалтерия ҳисобини молиявий ва бошқарув ҳисобига расмий тарзда бўлиниши республикамизда биринчи марта 1995 йили «Харажатлар таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тўғрисидаги Низом»да амалга оширилган. Шу тариқа иқтисодий ҳаётимизга мақсади, вазифалари ва фойдаланадиган усуллари ва яна бир қатор белгилари бўйича фарқ қилувчи «бошқарув ҳисоби» кириб келди. Унинг кўпчилигимизга маълум бўлган молиявий ҳисобдан фарқини аниқроқ тасаввур қилиш учун қуйидаги жадвал маълумотларига мурожаат қиламиз.

Жадвал 1.

Молиявий ва бошқарув ҳисобининг таққослама тавсифи

Фарқловчи белгилар	«Молиявий ҳисоб»	«Бошқарув ҳисоби»
1.Қўйилган ҳуқуқий	Қонунчилик асосида	Юритилиш тартиби

талабларга кўра	тартибга солинади ва юритилади	махсус қонунчилик билан тартибга солинмаган
2.Ахборотнинг аниқлик даражасига кўра	Аниқлик катъий тарзда талаб қилинади	Айрим маълумотлар аниқ бўлмаслиги мумкин
3.Ўрганиш объектига кўра	Корхонанинг барча фаолият йўналишларини қамраб олади	Корхонанинг айрим фаолият йўналишлари ёки бўлимларига тегишли
4.Қўлланиладиган ҳисоб тамойилларига кўра	Халқаро ёки миллий бух-галтерия стандартлари асосида юритилади	Қўлланиладиган тамойиллар корхона менежменти тамонидан белгиланади
5.Ахборотни вақт камровига кўра	Асосан ўтган даврда юз берган муомала ва ҳаракатларни акс эттиради	Ўтган давр маълумотларидан ташқари истиқбол тавсифидаги ахборотлар ҳам ҳисобга олинади
6.Ахборотларни тавсия этиш даврийлигига кўра	Йилда ёки чоракда бир марта	Эҳтиёж тугилиши билан сураб олинади ёки тавсия этилади
7.Ахборотнинг фойдаланувчиларига кўра	Асосан, инвесторлар, акционерлар, мулк эгалари каби ташқи фойдаланувчилар	Асосан корхонанинг турли даражадаги менеджерлари, ходимлари

8.Қўлланиладиган ҳисоб тизимига кўра	Албатта иккиёқлама ёзувни тақозо этади	Иккиёқлама ёзув бўлиши шарт эмас
9. Ҳисобот субъектига кўра	Корхона	Масъулият марказлари
10.Масъулият даражасига кўра	Таваккалчилик доимо мавжуд	Таваккалчилик деярли мавжуд эмас

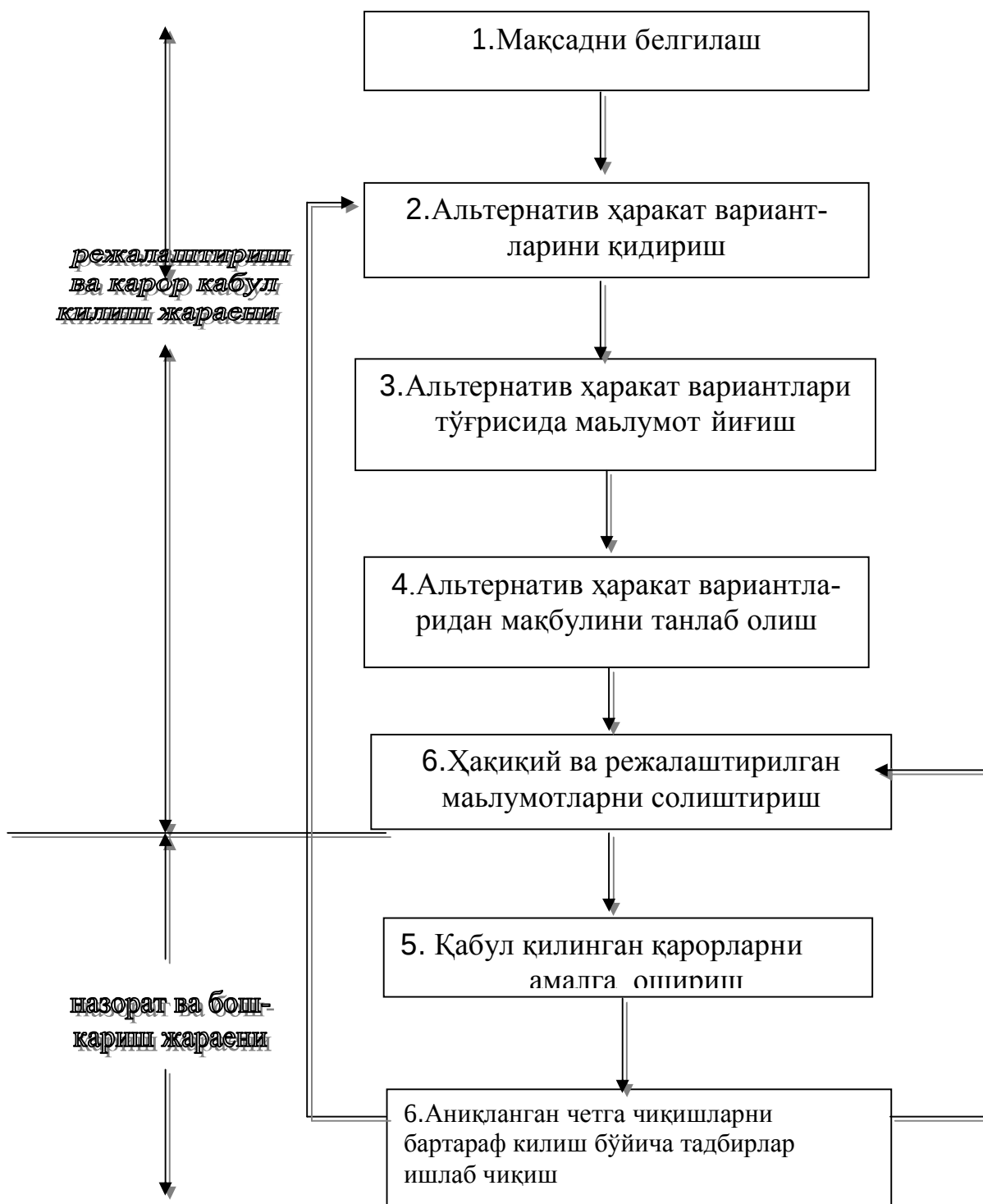
Бошқарув ҳисоби бошқарув бўғинига ахборотлар етказиб бериш билан шуғулланар экан, менеджментнинг маълумотларга бўлган эҳтиёжини янада яхшироқ тушуниш учун бошқарув қарорлари қабул қилиш жараёни тўғрисида тўлиқ маълумотга эга бўлиш лозим. Бошқарув қарорлари қабул қилиш жараёни 1.1.чизмада кўрсатиб ўтилган. Чизмада кўрсатилган биринчи бешта босқич режалаштириш ва бошқарув қарори қабул қилиш жараёнини ташкил этади. Бунда асосан корхона олдида қўйилган жорий ёки стратегик вазифани бажариш учун таклиф этилган альтернатив ҳаракат вариантлари ичидан корхона учун энг макбўли танлаб олинади. Охириги иккита босқич бошқарув жараёнини ташкил қилиб, бунда танлаб олинган ҳаракат вариантыни баҳолаш ва четга чиқишларни аниқлаш амалга оширилади. Бошқарув қарорлари қабул қилиш жараёнини батафсилроқ кўриб чиқамиз.

1-босқич.Мақсад ва вазифани белгилаш

Ҳар қандай бизнес фаолиятининг энг олий мақсади бу- компания фойдасини кўпайтиришдир. Бунга эришиш учун эса компания ўз олдида жорий ва узоқ истиқболни ҳисобга олган вазифаларни қўяди.Бундай вазифалар сифатида қуйидагиларни келтириш мумкин:

- сотиш ҳажмини ошириш;
- активлар қийматини ошириш;

- маҳсулот сифатини яхшилаш;
- ишлаб чиқариш жараёнини кенгайтириш;
- янги маҳсулот турини яратиш ва ҳ.к.



Чизма 1.1. Корхоналарда режалаштириш ва бошқариш жараёни модели

2-босқич. Альтернатив ҳаракат вариантларини қидириш

Бу босқичда мақсадга эришишнинг стратегияси белгиланади. Масалан, агар компания олдида яқин 3 йил ичида сотиш ҳажмини ошириш ва бозордаги мавқеини мустаҳкамлаш вазифаси қўйилган бўлса, бу мақсадга эришишнинг турли йўллари изланади. Бундай йўллар сифатида қуйидаги ҳаракат вариантларини келтириш мумкин:

- мавжуд бозорга янги маҳсулотларни таклиф қилиш;
- янги бозорларга мавжуд маҳсулотларни таклиф қилиш;
- янги бозорларга янги маҳсулотларни таклиф қилиш

3-босқич. Альтернатив ҳаракат вариантлари тўғрисида маълумот йиғиш

Мақсадга эришиш ва компания олдида қўйилган вазифаларни бажариш тавсия этилаётган альтернатив вариантлардан бирини танлаб олиш мақсадида улар тўғрисида ҳар тарафлама маълумотларни йиғишни тақозо этади. Чунки аксарият қарорлар ноаниқлик ва кўплаб чек-ловлар мавжуд бўлган шароитда қабул қилинади. Қарорлар қабул қилиш жараёнида айниқса назорат қилиб бўлмайдиган омиллар таъсирини ўрганиш алоҳида эътиборни талаб қилади. Бундай омиллар сифатида, ўта юқори иқтисодий ўсиш суръатлари, сезиларли инкироз даражаси, бизнес оламида ишчанлик даражасининг пасайганлиги, рақобат даражасининг ўзгарганлиги ва бошқаларни келтириш мумкин.

4-босқич. Альтернатив ҳаракат вариантларидан макбўлини танлаб олиш

Компания раҳбарияти қўлида тупланган маълумотларга асосланиб таклиф этилган альтернатив вариантлардан бири танлаб олинади. Бунда ҳар бир вариант:

- а) стратегик
- б) амалга оширилиши мумкинлиги ва
- в) молиявий нуқтаи назардан баҳолаб чиқилади

Тавсия этилган вариантларни стратегик баҳолаш жараёнида ушбу лойиҳани компаниянинг истиқболдаги режаларига канчалик даражада мос келишлиги ўрганилади. Бунда қуйидаги саволларга жавоб олиниши кўзда тутилган:

■ ушбу лойиҳа компаниянинг стратегик ривожланиш режасига канчалик даражада мос келади:

- самарадорликни оширади ёки харажатларни камайтиради;
- мавжуд маҳсулот билан янги бозорларга чиқиш имконини беради;
- мавжуд бозорга янги маҳсулот тавсия этиш имконини беради;
- янги маҳсулот билан янги бозорларга чиқиш имкони яратилади

■ компанияда ушбу лойиҳага альтернатив вариантдаги лойиҳа(лар) мавжудми ?

■ ушбу лойиҳани амалга оширилиши асосий рақобатчилар билан бўлган муносабатларга қандай таъсир кўрсатади?

Лойиҳани амалга оширилиши мумкинлиги даражаси ўрганилаётган пайтда- ушбу лойиҳани чиндан ҳам компанияга зарурлиги ва ушбу муаммони бошқача йўл билан имконияти аниқланади. Масалан, лойиҳа ишлаб чиқариш кувватларини оширишни мўлжаллаб тузилган бўлса:

- бизга ушбу қўшимча кувватлар керакми?
- қўйилган мақсадга мавжуд кувватлардан янада яхшироқ фойдаланиш орқали эришиш мумкин эмасми деган саволларга жавоб изланади.

5-босқич.Қабул қилинган қарорларни амалга ошириш

Альтернатив ҳаракат вариантларини компания учун энг мақбўли танлаб олинган, уни амалга ошириш жараёни бошланади. Бу жараён асосан қарорни ҳаётга тадбиқ қилиш билан боғлиқ смета (бюджет)ни тузишни таказо қилади. Смета (бюджет) – компания менежер-лари томонидан қабул қилинган турли қарорларни амалга ошириш мақсадида тузилган молиявий режадир. Унда асосий эътибор сотиш (бажарилган ишлар, хизматлар кўрсатиш)дан олинган даромад ва уларни бажариш учун кетган харажатлар;

қарорни амалга ошириш натижасида юзага келадиган пул оқимлари ва уларни сарфлаш йўналишлари батафсил ёритилади. Сметани тузилишидан мақсад, компаниянинг ҳар бир ходимини бош раҳбарият томонидан қабул қилинган қарорларни бажаришдаги ролини кўрсатишдан иборат.

6-босқич. Ҳақиқий ва режалаштирилган маълумотларни солиштириш

Бу босқичнинг асосий вазифаси бюджетда келтирилган кўрсаткичларни бажарилишини таъминлашдан иборат. Бунинг учун бошқарув қарорларини амалга ошириш жараёнида ҳа-қиқатда юзага келган маълумотлар бюджетда кўрсатилган маълумотлар билан солишти-риб борилади улар бўйича четга чиқишлар аниқланади. Мутахассислар томонидан ўтқа-зилган таҳлил натижасида бу четга чиқишларни юзага келиш жойлари, сабаблари ва са-бабчилари ўрганилади. Агар таҳлил натижалари белгиланган бюджет кўрсаткичлари бажарилмай қолишидан далолат берса, компания раҳбарияти мавжуд режага ўзгартириш киритиш тўғрисида қарор қабул қилиши мумкин.

7-босқич. Аниқланган четга чиқишларни бартараф қилиш бўйича тадбирлар ишлаб чиқиш.

Таҳлил маълумотлари тавсия қилинган, компания раҳбарияти аниқланган ва компания фаолиятига салбий таъсир кўрсатаётган омиллар таъсирини йўқотиш, агар буни иложи бўлмаса, ҳеч бўлмаганда камайтириш ва ижобий омиллар таъсирини мустаҳкамлаш бўйича тадбирлар ишлаб чиқишга киришади. Чизмадаги 7 ва 5 ҳамда 7 ва 2 босқичларни боғлаб турувчи чизиклар ушбу жараёнда улар ўртасидаги ўзаро алоқа мавжудлигидан далолат беради.

1.3. Бошқарув ҳисоби ривожланишининг долзарб муаммолари

Иқтисодий эркинлаштирилиши шароитларида бошқарув ҳисобини юритишда биринчи навбатда иккита асосий долзарб масалани ажратиб кўрсатиш мумкин:

1. Бухгалтерия ҳисоби тақдим этаётган ва корхонада бошқарув қарорлари қабул қилишга асос бўлаётган ахборотни фойдаланувчи учун тушунарлилиги ва қулайлиги, яъни ахборотнинг фойдаланувчи эҳтиёжларига мослаштирилганлигини таъминлаш;

2. Маълумотларни тезкор тарзда ва ўз вақтида етказиб берилиши.

Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқадиган маълумотлар одатда корхонанинг тижорат сирини ташкил қилади ва улар махфий характерга эга бўлганликлари учун ҳам ташқи фойдаланувчилар учун ошкор. Бошқарув ҳисобининг мақсади - корхона ресурсларидан самарали фойдаланишни таъминлаш учун зарур ахборотни тақдим этиш ва шу орқали корхона фойдасини кўпайтиришдир. Бошқарув ҳисоби иқтисодий кўлами катта бўлган корхоналарда сезиларли юқори самара беради. Бу корхоналарда бухгалтерия ҳисоби тузилмаси бажарадиган ишларнинг асосий қисми бошқарув ҳисобининг олиб борилиши билан боғлиқ бўлади. Айни пайтда кўламлари кичик корхоналар ҳам бошқарув ҳисобисиз ишлай олмайдилар.

Иқтисодиётни эркинлаштирилиши шароитларида бошқарув ҳисобини юритишдаги долзарб масалалар корхона фаолиятини бошқаришдаги муҳим масалаларнинг оқилона ҳал этилишини мунтазам равишда ҳал қилиб борилиши зауриятдан келиб чиқади:

- бир неча таркибий бўлинмалардан иборат бўлган бизнеснинг умумлашган натижалари тўғрисида раҳбариятни ахборот билан таъминлаб туриш;

- корхона фаолиятининг алоҳида олинган йўналишлари (фаолият турлари,товарлар гуруҳи) натижаларини ҳисоблаб чиқиш ва солиштириш ҳамда таҳлил учун қулай шаклларда тақдим этиш (бу йўналишлар бир неча бўлинмалар ўртасида тақсимланган бўлиши ҳам мумкин);

- алоҳида олинган масъулият марказлари (шуба корхоналар, филиаллар, цехлар, бўлинмалар) фаолияти натижаларини ҳисоблаб чиқиш, таҳлил қилиш ва уларга баҳо бериш;

- харажат марказлари бўйича ҳисобни ташкил қилиш орқали моддий, молиявий ва меҳнат сарфлари устидан назоратни олиб бориш;
- маҳсулот таннархини оқилона калькуляция қилинишини таъминлаш;
- устама характердаги харажатларнинг калькуляция объектлари ўртасида тўғри тақсимланишини таъминлаш;
- компания бизнесининг мавжуд камчилик ва муаммоларини кўрсатиб бериш;
- компания бизнесининг келгусида ривожланишига тўсиқ бўлиши мумкин бўлган муаммоларни аниқлаш;
- жорий ва узоқ келажак учун режалаштиришни амалга ошириш ва бюджетнинг бажарилиши устидан назоратни ўрнатиш;
- бошқарув ҳисоби натижаларини молиявий ҳисоб маълумотлари билан солиштириб бориш ва ҳ.к.

Ахборотлардан бошқарув корорлари қабул қилиш жараёнида самарали фойдаланишни таъминлаш учун уларга бир қатор талаблар қўйилишини алоҳида таъкидлаш зарур:

- ахборот қисқа ва лўнда бўлиши, ортиқча маълумотларни қамраб олмаслиги лозим;
- ахборот хато ва ноаниқликларда холи бўлиши, фойдаланувчилар учун ишончли маълумотларни тақдим қилиши лозим;
- ахборот ҳар доим зарур бўлган вақтга тайёр бўлиши лозим;
- ахборот вақт мобайнида ва бўлинмалар (компаниянинг таркибий қисмлари) бўйича солиштириб бўладиган кўринишга эга бўлиши лозим;
- ахборот қайси мақсадни кўзлаб тайёрланган бўлса, ўша мақсадга мос бўлиши лозим;
- ахборотни тайёрлаш учун кетадиган сарф, ундан келадиган нафдан юқори бўлмаслиги лозим;
- ахборот холислик билан тайёрланиши, ғаразли мақсадларни кўзламаслиги лозим;

- ахборот аксарият ҳолатларда ўз моҳиятидан келиб чиқиб, конкрет шахсларга йўналтирилган бўлиши лозим;

- айрим ҳолатларда ахборотда аксини топган маълумотлар корхонанинг тижорат сирини ташкил этганлиги учун алоҳида муомалани талаб қилади.

Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил қилиш, унинг кўламини белгилашда корхона молия-ҳўжалик фаолиятининг миқёсларига ва бошқарув ахборотига эҳтиёж ҳажмига боғлиқ бўлади ва корхона раҳбари томонидан мустақил равишда амалга оширилади. Корхонада бошқарув ҳисобини ташкил қилишнинг зарурлиги қуйидаги ҳолатларда намоён бўлади:

- раҳбарият доимо ўз бизнесининг ҳолати ва уни келажакда учраши мумкин бўлган муаммолар тўғрисида тўлиқ ва тўғри маълумотга эга бўлишни хоҳлайди. Корхоналарда молиявий ҳисоботларни тузиш мақсадларида юритилаётган бухгалтерия ҳисоби эса бу талабга тўлиқ тарзда жавоб бера олмайди;

- раҳбарият бирор бир масала бўйича маълумот олиш учун бир неча бўлимга мурожаат қилишга мажбур бўлади;

- бошқарувнинг айрим функциялари бажарилмаслиги натижасида унинг самарадорлигини пасайиши юз беради. Масалан, харажатлар таҳлили, пул оқимлари таҳлили, дебиторлик қарзларини йиғиш маълумотларини ўз вақтида таҳлил қилиб борилмаслиги ва ҳ.к. Бунинг натижасида корхона молиявий қийинчиликларга ҳамда маблағлар жалб қилишнинг қимматли усулларидан фойдаланишга мажбур бўлади, муддати ўтган, тўланиши даргумон бўлган дебиторлик қарзлари юзага келади;

- бўлимлар ўртасида мажбурият ва масъулиятни тўғри тақсимланишдаги ноаниқлик

улар ўртасида низоларни келиб чиқишига сабаб бўлади ва бунинг натижасида айрим ҳўжалик муомалалари назоратсиз қолиб кетади. Масалан, ҳисобчилар айрим ҳўжалик муомалалари бўйича буни бошқа бўлим амалга ошириши лозим деб ҳисоблаб ўзаро текширувларни амалга оширмайдилар

- ҳужжатлар айланишига ҳамма вақт ҳам риоя қилинмаслиги, натижада жарималарнинг юзага келиши, солиқларни нотўғри ҳисобланиши ва бошқа молиявий йўқотишлар пайдо бўлиши мумкин. Масалан, корхона ҳисобчилари айрим бўлимлар томонидан ўз вақтида тегишли ҳужжатларни тақдим қилинмаганликлари натижасида ой охирида ҳисоб-варақларни беркита олмасликлари мумкин.

- корхона бўлинмалари бўйича аниқ маълумотларнинг мавжуд эмаслиги. Бу ҳолат уларнинг ҳар бирини реал ҳолатини аниқлаш ва фаолият натижаларига баҳо бериш жараёнини қийинлаштиради ва ҳ.к.

Юқорида келтирилган ва яна бир қатор бошқа омиллар корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил қилишни ва уни мунтазам равишда такомиллаштиришни тақозо қилади.

2-боб. Бошқарув ҳисоби фанини ўқитиш методикаси асосий жиҳатлари

2.1. Бошқарув ҳисоби фанининг умумий моҳияти ва ўқув дастурида уни акс эттириш

Наманган муҳандислик-педагогика институтининг бухгалтерия ҳисоби ва аудит кафедрасида тузилган ва ўқув жараёнида қўлланаётган ишчи ўқув дастури ўз ичига 12 та мавзунини олган. Мавзуларнинг мазмуни ва ажратилган соатлар қуйидагича:

1 - Мавзу. Бошқарув ҳисоби назарий асослари (2соат).

Ўқув модули бирликлари

1. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келиши.
2. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган.
3. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари.
4. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш

2-Мавзу. Бошқарув ҳисобида харажатларнинг туркумланиши (2 соат).

Ўқув модули бирликлари

1. Бошқарув ҳисобида харажатларни ҳисобга олиш асослари.
2. Харажатларни муҳим белгилар бўйича гуруҳлаш.
3. Харажатлар ҳақида тушунча ва уларни туркумлаш.
4. Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш.
5. Тўғри моддий харажатлар ва уларни маҳсулот таннархига қўшиш тартиби.
6. Тўғри меҳнат харажатлари ва уларни ҳисобга олиш.

3-Мавзу. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. "Харажатлар-ишлаб

чиқариш ҳажми-фойда" кўрсаткичлари тушунчаси ва уларнинг таҳлили(4 соат).

Ўқув модули бирликлари

1. Харажатлар ва ишлаб чиқариш ҳажми ўртасидаги боғлиқлик.
2. Маржинал даромад ва уни аниқлаш.
3. Зарарсизлик нуқтаси
4. Ишлаб чиқариш ҳажми ва фойданинг ўзаро боғлиқлигини таҳлил қилиш.

4-мавзу. Харажатлар ҳисоби-(4 соат)

Ўқув модули бирликлари

- 1.Ишлаб чиқариш захираларини сотиб олиш ва тайёрлаш жараёни.
- 2.Ишлаб чиқариш захираларини баҳолаш тамойиллари.
- 3.Ишлаб чиқариш захираларини сарфланишини ҳисобга олиш.

Ишлаб чиқариш захираларини режалаштириш ва бошқариш.

5- Мавзу. Устама харажатлар ҳисоби(4 соат).

Ўқув модули бирликлари

1. Устама харажатлар ҳақида тушунча ва уларнинг гуруҳланиши.
2. Устама харажатларни маҳсулот таннархига олиб бориш тартиби.
3. Устама харажатларни тақсимлаш усуллари.
4. Устама харажатларнинг меъёрлари.
5. Устама харажатларнинг тўлиқсиз қопланиши.
6. Ноишлаб чиқариш хусусиятидаги устама харажатлар,

6-Мавзу. Буюртмали калькуляция тизими (6 соат).

Ўқув модули бирликлари

- 1.Буюртма калькуляцияси
- 2.Товар партияси калькуляцияси
3. Контракт калькуляцияси.

7-Мавзу. Харажатларнинг жараёнли калькуляция тизими (4 соат).

Ўқув модули бирликлари

- 1.Маҳсулот ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотни ҳисобга олиш тартиби.
- 2.Маҳсулот таннархини калькуляция қилишда жараёнли усулнинг ярим фабрикатли вариантдан фойдаланиш тартиби.
- 3.Ҳисобот даври боши ва якунига тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳажмини белгилаш.
- 4.Таннархни калькуляция қилишда жараёнли усулнинг ярим фабрикатсиз вариантдан фойдаланиш хусусиятлари.
- 5.Олдинги жараёндаги маҳсулот таннархи.
- 6.Эквивалент ишлаб чиқариш ва ишлаб чиқариш захираларини баҳолаш усуллари ва маҳсулот таннархига таъсири.

8-Мавзу. Маҳсулотни тайёрлаш харажатларини тўлиқ тақсимлаш ва ўзгарувчан харажатлар бўйича калькуляция қилиш усуллари(4 соат).

Ўқув модули бирликлари

- 1.Бошқарув ҳисобида ишлаб чиқариш харажатларини объектлар бўйича тақсимлаш.
- 2.Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини калькуляция қилишда харажатларни тақсимлаш усуллари ва фойдаланиш.
- 3.Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш тўғрисидаги ҳисобот.
- 4.Ички ҳисобот тизимида фойдани ҳисоблаш.
- 5.Маҳсулот таннархини харажатларни тўлиқ тақсимлаш орқали ҳисоблаш.
- 6.Маҳсулот таннархини харажатларнинг ўзгарувчан қисми бўйича ҳисоблаш.

9-Мавзу. Харажатлар ҳисобидаги меъёрий усули ва четланишлар таҳлили (4 соат).

Ўқув модули бирликлари

1. Меъёрий харажатлар ва уларни ҳисобга олишнинг аҳамияти.

2. Маҳсулот ишлаб чиқариш харажатларининг меъёрларини белгилаш.
3. Меъёрий харажатлар ва уларнинг турлари.
4. Меъёрий харажатлар бўйича таннарх калькуляцияси тизимининг хусусиялари.
5. Четга чиқишлар таҳлили.
6. Меъёрий харажатлар бўйича четланишлар ҳисобини юритиш тартиби.

10-мавзу. Бюджетлаштириш ва харажатлар назорати (4 соат)

Ўқув модули бирликлари

1. Узоқ муддатли режалаштириш
2. Режалаштириш босқичлари
3. Асосий бюджет
4. Мослашувчи бюджет
5. Смета тузиш

11-мавзу. Корхонанинг сегментар ҳисоботи (2 соат)

Ўқув модули бирликлари

1. Сегментар ҳисобот мазмуни
2. Бизнес самарадорлигини баҳолаш
3. Масъулият марказлари фаолиятини баҳолаш

12-мавзу. Бошқарув ҳисобининг ташкил этилиши (2соат)

Ўқув модули бирликлари

1. Корхона бухгалтерия ҳисоби тизими.
2. Ҳисоб сиёсатида бошқарув ҳисоби масалалари акс этиши
3. Бошқарув ҳисоби ривожланиши

Қўлланаётган ишчи ўқув режа Ўзбекистон Республикаси Ўрта ва Олий таълим вазирлиги томонидан тасдиқланган намунавий ўқув дастурига тўла мос келади. Бироқ унда наунавий режага хос бўлган камчиликлар ҳам такрорланган. Фикримизча, бакалавриатда бошқарув ҳисоби фанининг

ўқитилиши ҳажми ва мазмуни халқаро талабларга тўла мувофиқлаштирилган бўлиши лозим. Маълумки, бундай талаблар Бирлашган Миллатлар ташкилотининг Савдо ва ривожланиш бўйича конференцияси томонидан тасдиқланган СІРА дастурида ўз ифодасини топган. Мазкур дастур бўйича сертификатланган бухгалтер-амалиётчи даражасини олиш учун бошқарув ҳисоби-1 номи билан топширладиган имтиҳонга 60 соатлик тайёргарлик курси дастури мавзуларнинг қуйидаги ҳажмларда ўрганилишини назарда тутди:

1. Бошқарув ҳисобига кириш – 2 соат.
2. Харажатларни туркумлаш – 6 соат.
3. Материаллар ва иш ҳақи харажатларининг, устама харажатларнинг ҳисоби – 8 соат.
4. Буюртма калькуляцияси – 5 соат.
5. Жараёнлар бўйича калькуляция – 5 соат.
6. Асосий сметани тузиш – 4 соат.
7. Молиявий ҳисоботнинг прогнози – 2 соат.
8. Фаолият натижаларини назорат қилиш ва баҳолаш – 6 соат.
9. Харажатларни тўла тақсимлаб ва ўзгарувчи харажатлар бўйича калькуляция – 4 соат.
10. “Харажатлар-маҳсулот ҳажми- фойда” таҳлили – 5 соат.
11. Комплекс ишлаб чиқариш харажатларининг ва қўшимча маҳсулотнинг ҳисоби – 4 соат.
12. Баҳони шакллантириш бўйича қарорлар қабул қилиш – 4 соат.
13. Капитал қўйилмалар сметасини тузиш – 5 соат.

Мазкур тайёргарлик курсида назарий ва амалий машғулотлар биргаликда олиб борилади. Шунинг учун ўқув соатлари маъруза ва амалий машғулотларга ажратилмаган. Курсдаги ўқув соатлари ҳажми эса курснинг юқори тайёргарликка эга шахсларга мўлжалланганлиги туфайлидир.

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, институтимизда қўлланаётган ўқув дастурига халқаро амалиётда муҳим деб ҳисобланувчи мавзулар: Молиявий ҳисоботнинг прогнози(2 соат); Комплекс ишлаб чиқариш харажатларининг ва қўшимча маҳсулотнинг ҳисоби (4 соат); Баҳони шакллантириш бўйича қарорлар қабул қилиш (4 соат); Капитал қўйилмалар сметасини тузиш (5 соат) – жами 15 соат, яъни дастурнинг 25 фоиз вақти ажратилган мавзулар умуман киритилмаган. Институтнинг ишчи ўқув дастурида фоиз ўрин эгаллаган “Бошқарув ҳисоби назарий асослари”(2соат), “Қорхонанинг сегментар ҳисоботи” (2 соат), “Бошқарув ҳисобининг ташкил этилиши” (2соат) каби мавзулар эса халқаро тизимнинг дастурига киритилмаган. Бакалавриатда бошқарув ҳисоби фанини ўқитиш халқаро талабларга мувофиқлаштирилиши зарур деб ҳисоблаймиз ва фан бўйича намунавий дастурда мавзулар ва уларнинг мазмуни қуйидагича бўлишини таклиф этамиз.

1-мавзу. Бошқарув ҳисобига кириш (маъруза - 2 соат, амалий машғулот- 2 соат).

Бошқарув ҳисоби тушунчаси. Бухгалтерлик ахборотидан фойдаланувчилар. Бошқарув ҳисобини молиявий ҳисоб билан таққослаш. Ишлаб чиқариш ҳисоби ва бошқарув ҳисоби. Бошқарув жараёни ва бухгалтернинг бошқарув жараёнидаги роли.

2-мавзу. Харажатларни туркумлаш (маъруза - 6 соат, амалий машғулот - 6 соат) .

Харажатлар тушунчаси ва мақсадлари. Заҳираларни баҳолаш учун харажатларни туркумлаш: маҳсулотга харажатлар ва давр харажатлари, тўғри ва эгри харажатлар, ишлаб чиқарилган маҳсулот таннари. Қарорлар қабул қилиниши нуқтаи назаридан харажатларни туркумлаш: доимий ва ўзгарувчи харажатлар, релевант ва нореlevant харажатлар, қайтмайдиган харажатлар, муқобил харажатлар, қўшимча ўсиш харажатлари ва маржинал харажатлар.

Режалаштириш ва назорат нуқтаи назаридан харажатлар: норматив харажатлар, назорат қилинадиган ва назорат қилинмайдиган харажатлар.

3-мавзу. Материаллар ва иш ҳақи харажатларининг, устама харажатларнинг ҳисоби (маъруза - 8 соат, амалий машғулоти - 8 соат).

Материаллар ҳисоби: материалларни сотиб олиш, сақлаш ва ишлатишга бериш, берилаётган материаллар баҳосини аниқлаш ва унинг усуллари (АВЕКО, ФИФО, ЛИФО, Норматив қиймат). Меҳнат ҳақи харажатлари ҳисоби: асосий ишлаб чиқариш ходимларининг ва ёрдамчи ходимларнинг меҳнати, бекор туриш, қўшимча вақт ишлаш ва мукофотлар ҳисоби, меҳнатга ҳақ тўлаш турлари, иш кучи кўнимсизлиги ва меҳнат унумдорлиги. Устама харажатларнинг ҳисоби: устама харажатларни тақсимлаш зарурияти, тақсимлаш ставкалари ва усуллари.

4-мавзу. Буюртма калькуляцияси (маъруза - 4 соат, амалий машғулоти - 6 соат).

Буюртма калькуляцияси тушунчаси. Якка буюртма калькуляцияси. Товар партияси калькуляцияси. Узоқ муддатли контракт калькуляцияси.

5-мавзу. Жараёнлар бўйича калькуляция (маъруза - 4 соат, амалий машғулоти - 6 соат).

Жараёнлар бўйича калькуляция тушунчаси. Эквивалент бирликларни ҳисоблаш. Бошқа жараёнга берилаётган маҳсулотни ва тугалланмаган ишлаб чиқаришни баҳолаш усуллари: ўртача тортилган қиймат усули ва ФИФО усули.

6-мавзу. Асосий сметани тузиш (маъруза - 4 соат, амалий машғулоти - 4 соат).

Смета тушунчаси. Смета тузиш босқичлари. Сотиш сметаси. Ишлаб чиқариш сметаси ва захираларнинг смета даражаси. Асосий материаллардан фойдаланиш ва харидлар сметаси. Меҳнат харажатлари сметаси. Ишлаб чиқариш устама харажатлари сметаси. Сотиш харажатлари ва маъмурий харажатлар сметаси.

7-мавзу. Молиявий ҳисоботнинг прогнози (маъруза - 2 соат, амалий машғулот - 2 соат).

Смета бўйича фойда ва зарарлар ҳисоботи. Смета бўйича пул маблағлари ҳаракати ҳисоботи. Смета бўйича бухгалтерлик баланси.

8-мавзу. Фаолият натижаларини назорат қилиш ва баҳолаш(маъруза - 6 соат, амалий машғулот - 6 соат).

Мослашувчан сметадан фойдаланиш афзалликлари. Четланишлар бўйича бошқариш. Норматив харажатлар тизимидан фойдаланиш. Четланишлар таҳлили асосий йўналишлари.

9-мавзу. Харажатларни тўла тақсимлаб ва ўзгарувчи харажатлар бўйича калькуляция (маъруза - 4 соат, амалий машғулот - 4 соат).

Харажатларни тўла тақсимлаб ва ўзгарувчи харажатлар бўйича калькуляция ўртасидаги тафовутлар. Харажатларни тўла тақсимлаб ва ўзгарувчи харажатлар бўйича калькуляциянинг фойда миқдори таъсирини таққослаш. Харажатларни тўла тақсимлаб ва ўзгарувчи харажатлар бўйича калькуляция ҳар бирининг афзалликлари.

10-мавзу. “Харажатлар-маҳсулот ҳажми-фойда” таҳлили (маъруза - 4 соат, амалий машғулот - 6 соат).

Зарарсизлик нуқтаси ва мўлжалдаги фойда. Хавфсизлик маржаси. Операцион дастак. “Харажатлар-маҳсулот ҳажми-фойда” таҳлилини олиб бориш учун зарур бўлган фаразлар.

11-мавзу. Комплекс ишлаб чиқариш харажатларининг ва қўшимча маҳсулотнинг ҳисоби (маъруза - 4 соат, амалий машғулот - 4 соат).

Асосий тушунчалар. Комплекс харажатларни тақсимлаш усуллари. Қўшимча маҳсулотни ҳисобга олиш.

12-мавзу. Баҳони шакллантириш бўйича қарорлар қабул қилиш (маъруза - 4 соат, амалий машғулот - 4 соат).

Баҳони шакллантиришга таъсир этувчи асосий омиллар. “Харажатлар плюс” ёндашуви асосида баҳони шакллантириш. Баҳони мақсадли шакллантириш. Махсус буюртманинг баҳосини шакллантириш.

13-мавзу. Капитал қўйилмалар сметасини тузиш (маъруза - 4 соат, амалий машғулот - 4 соат).

Капитал қўйилмалар сметасини тузишнинг мақсадлари ва босқичлари. Капитал қўйилмалар сметасини тузишнинг нодисконт усуллари. Капитал қўйилмалар сметасини тузишнинг дисконтлашга асосланган методлари: пул оқимини дисконтлаш, соф келтирилган қиймат, даромадлилик ички ставкаси.

2.2. Бошқарув ҳисоби фанинини ўқитишда илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш зарурлиги

Талабаларнинг билим олиши даражаси, кўникма маҳоратига эга бўлиши таълим муассасаларида таълим-тарбия жараёнини кўп жиҳатдан қандай ташкил этилишига боғлиқ. Шунинг учун ҳам ўқув-тарбия жараёнида ўқувчи ва талабаларга нимани ўқитиш, ўргатиш керак, қандай ўқитиш, ўргатиш керак? деган саволлар қўйиб, уларга жавоб топиш учун тинимсиз изланишлар олиб бориш зарур бўлади. Педагог олимлар ва амалиётчилар ишлаб чиқариш технологиясини назарда тутган ҳолда ўқув жараёнини "технологиялаштиришга", яъни ўқитишни натижасини кафолатланган ўзига хос технологик жараёнга айлантиришга ўринадилар. Натижада педагогикада янги йўналиш - педагогик технология, хусусан, ўқитиш ва тарбиялаш технологияси пайдо бўлди.

Педагогик технология - бу таълим самарадорлигини ошириш учун қўлланиладиган ҳамда педагогика назарияси ва амалиётининг барча соҳалари билан ўзаро боғлиқ бўлган ўқитиш шакллари, методлари, воситалари, унга ёндашувлар, тизимлар, концепциялар, тенденциялар, ғояларнинг фанлараро ўзаро бирикиб ягона мажмуа тарзида ифодаланишидан иборатдир.

Педагогик технология тадрижий равишда тинимсиз ривожланмоқда ва хозирги даражага етди. Натижада замонавий ўқитиш жараёни «оғзаки - аудиовизуал-дастурлаш-мультимедиа-гипермедиа» кетма-кетлиги бўлиб ифодаланмоқда.

Мавжуд адабиётларни ўрганиш асосида педагогик технологиянинг эътироф этилиши даврини уч боскичга бўладилар.

1. Педагогик технологиянинг ўрганиш объекти сифатида эътироф этилиши. XX асрнинг 30 йилларида АҚШ таълим тизимида аудиовизуал ўқитиш дастурлари киритила бошланди. У нафақат таълимда технологик инкилобга, балки янги фан - педагогик технологияга асос солди.

1946 йилда АҚШ нинг Индиана унверситетида ўқув дастурига аудиовизуал таълим режаси киритилди(муаллифи Л Ларсон).

Биринчи давр (50 - йилларнинг боши ва ўрталари) таълим муассасаларида ахборотларни тақдим этишнинг техник воситалари товушни ёзиб олиш ва қайта эшиттириш, бошқача қилиб айтганда "аудиовизуал воситалар" нинг пайдо бўлиш билан характерланади. Дастлаб ҳар бир дарс, ўтиладиган мавзуда ўқув ва тарбия мақсад вазифалари ишлаб чиқилади. Бу ҳолда ишлаб чиқаришдаги бошқарувчи билан таълимдаги педагог фаолиятида ўхшашлик бор. ўқув жараёнининг барча босқичларида бутун тизимнинг асосий технологик жиҳати - ўқув жараёнини сўнгги натижалари бўлган мукамал билимга эга бўлган кадрлар тайёрлашга эришиш мақсади турган.

Анъанавий ёндашувга, одатда, кўргазмали-тушунтирув, ахборот-рецептив, репродуктив каби усуллар киритилади. Уларнинг умумий томопи тайёр билимларни ўқувчи, талабага етказиш, баён қилишга асосланган бўлиб, ўқувчи билим олувчи ролини бажаради. Анъанавий ўқитишдп:

-Янги материалларнинг деярли ҳаммаси ўқитувчи томонидан оғзаки баён қилинади;

- Билимлар талабаларга тайёр ҳолда тавдим этилади;

- ўқитувчи турли йўллар билан бу билимларнинг қабул қилинишини ташкил қилади;

-ўқувчилар билимни қабул қиладилар (рецепция) ва уларни маъносига етадилар, ўз хотираларида сақлаб қоладилар;

-Дарслик асосан мустақил иш учун қўлланилади;

-Аудитория машғулоти пайтида дарсликлар: айрим ҳолларда педагог тушунтиришларига ҳалакит бермаслиги учун ёки ўқувчи, талабалар диққатини бўзмаслик мақсадида қўлланилмайди. Кўпинча дарслик уйда ҳам қўлланилмайди, унинг урнини дарс пайтида тузилган конспект босади;

-Билимларни текшириш асосан машғулот вақтининг сезиларли қисмини эгаллайдиган индивидуал оғзаки сўровлар, ҳамда узоқ муддатларда ўтказиладиган назорат ишлари ёрдамида амалга оширилади;

- Мустақил ишнинг нисбий миқдори жуда кам.

ўқувчи, талабаларни олинган билим, ахборотларни хотирада сақлаб қолиш, мустаҳкамлашга ундалади. Таълимга анъанавий-қўргазмали ёндашувда асосан дарс ўтишнинг анъанавий (таълим жараёни марказида ўқитувчи бўлган) методлари қўлланилади. Бу методларда ўзига хос афзаллик ва камчиликлар бор.

Методларнинг афзалликлари:

- аниқ, маълум тушунчаларни билиш, маълум кўникмаларга эга бўлиш;

-ўқитувчи томонидан ўқитиш жараёнини ва ўқитиш муҳитини юқори даражада назорат қилиш

-вақтдан унумли фойдаланиш;

-аниқ илмий билимларга таяниш.

Методларнинг камчиликлари:

- ўқитишни бундай тизимини энг жиддий камчилиги талабаларнинг машғулотлардаги пассивлиги ва бундан келиб чиқиб билим олиш самараси пастлиги;

- ўқитувчипиш тўла назорати барча ўқувчилар учун мотивация иштиёкини вужудга келтирмайди;
- ўқувчи, талабалар ўқитувчи билан бевосита мулоқотга кириша олмайди;
- эслаб қолиш даражаси ҳаммада тенг бўлмагани сабабли гуруҳда ўзлаштириш паст бўлиши мумкин.
- Мустақил ўрганиш ва ечимлар қабул қилиш учун шароитлар яратилмайди

XX асрнинг бошларида яшаган немис педагоги Рудольф анъанавий дарс ҳақида шундай деган экан: фақат эшитиш ва кўриш методи билан таълим олган ўқувчилар жуда пассив зотларга айланадилар. Улар ҳаётий ҳақиқат олдида ожиз бўладилар. Бу фикр ҳозирги кун учун янада долзарбдир.

Технологик ёндашув таълим жараёнини ўзаро ўзвий боғлиқ босқичларга ажратиш, қўйилган мақсадга эришиш учун белгиланадиган амалларни бажариш ва маълум кетма-кетликда амалга оширишни лойихалаштирилган иш ва амалларни бир хил талаб асосида бажаришни назарда тутати. ўқув материали таълим мақсадига мос тузилади.

Учинчи, тадқиқий-ижодий ёндашувда ўқувчи, талабаларнинг муаммоларни ечиш қобилиятини ривожлантириш, уларни янги билимларни мустақил ўзлаштириши, ташаббус кўрсатишига кўпроқ эътибор берилади. Шахсий ташаббуслари фаоллаштирилиб, қўллаб-қувватланади ва ривожлантирилади. Ижодий фикрлашга ундалади. Таълим ҳамкорликка асосланади.

Хар икки ёндашувда ҳам умумий жиҳат: таълим жараёни марказида ўқувчи туради. ўқувчи, талабаларнинг мустақил билим олишга, ўқишга, мустақил фикр юритиш, таққослаш, хулоса чиқаришга ўргатилади. Дарсда фаол қатнашишларига кенг имкон берувчи, уларни ўйлашга ундовчи, ҳамкорликда ишлашга ўргатувчи методлар қўлланилади. Бу методларни

қисқача ноанъанавий методлар деб ҳам юритилади. Бу методлар ҳам ўзига хос афзаллик ва камчиликларга эга.

Ноанъанавий (таълим жараёни марказида ўқувчи турган) ўқитиш методларининг афзалликлари:

- ўқувчи, талабаларнинг дарсда фаол қатнашиш имконияти кенглиги;
- дарс мазмунини яхши ўзлаштиришга олиб келиши;
- нафақат мазмунни ўзлаштиришга ёрдам бермай, балки танқидий ва мантикий, таҳлилий фикрлашни ҳам ривожлантиришга ёрдам бериши;
- муаммоларни ечиш кўникмаларини шакллантириши;

Иккинчи давр (50-60 йилларнинг ўрталари) ўқитиш жараёнига технологик ёндашувнинг татбиқ этилиши билан характерланади. Бу ёндашувнинг назарий асоси дастурли ўқитиш ғояси ҳисобланади. Унинг технологик асосини ўқув мақсадлари учун махсус мўлжалланган аудиовизуал воситалар (тескари боғланиш воситалари, электрон синфлар, лингафон хоналари, тренажёрлар) ташкил этади. Бу даврда таълим технологияси дейилганда муқаррар равишда олдиндан режалаштирилган натижага олиб келувчи педагогик жараённинг илмий тавсифи (восита ва методлари мажмуи) тушунила бошланди.

Бу даврда педагогик технологиянинг касбий категория сифатида эътироф этилиши, дастурли ўқитиш ғояси (1954 йил) асослаб берилди (муаллиф Б. Ф. Скиннер) ва бу ҳол педагогик техноло-гиядаги устуворликларнинг ўзгаришига сабаб бўлди.

Учинчи давр - педагогик технологиянинг педагогикадага назарий билимлар тармога сифатида эътироф этилиши. 70 - йиллар педагогик технология базаси - асосининг кенгайиши билан характерланади.

Педагогик технологиянинг асосини яратишда информатика, телекоммуникация назарияси, педагогика, тизимли таҳлил фанларининг ютуқларига таянилди. Педагогик технологиянинг методологик асоси ўзгарди. Оғзаки ўқитишдан аудиовизуал ўқитишга утилди. Айниқса, 1976 йили

биринчи шахсий компьютер «AP-PLE» (олма) яратилиши (муаллифлар: Стив Жобс ва Стив Уозник) таълим соҳасида ҳам катта ўзгаришларга олиб келди.

Ҳозирги вақтда педагогик технологияни эътироф этишнинг тўртинчи давр давом этмоқда. Бугунги кунда педагогик технология фанлараро боғланишни амалга оширувчи жараён сифатида бўлмоқда,

1998 йили ЮНЕСКО ташкилотчилигида «XXI асрда олий таълим ёндашушлар ва амалий тадбирлар» мавзусида ўтказилган жаҳон анжумани Декларацияси янги асрда олий таълимга бўлган талаб мисли кўрилмагани даражада ўсиб бориши, яъни ёш авлоднинг янги билим, ғоя ва кўникмаларни эгаллаши, ижтимоий-маданий ва иқтисодий тараққиётда унинг ҳал қилувчи аҳамиятга эга эканлигини кенгроқ англашга интилиш кучайишини таъкидлади.

Педагогик технология моҳияти жиҳатидан бошқа технологиялар билан бир сафда туради. Чунки ҳар бир технология ўз хусусий соҳаси, методлари ва воситаларига эга. Маълум «материал» билан иш кўради. Бирок, педагогик технология инсон онги билан боғлиқ. Билим олиш, таълим бериш соҳаси сифатида мураккаб ва ҳаммага ҳам тушунарли бўлмаган педагогик жараёни ифода этиши билан ишлаб чиқариш, биологик, ахборот ва бошқа технологиялардак ажралиб туради. Унинг энг асосий ўзига хос томони, унинг «материали» - инсон.

Педагогик технология ва инсон капиталига инвестиция тушунчаларининг ҳаётга кириб келишини деярли бир даврда юз бериши бежиз эмас, Чунки ҳар иккиси ҳам соғлом мустақил фикрлай оладиган, вазиятни тўғри баҳолаб, самарали вариантни фарқлай биладиган, танлаган мутахассислиги бўйича талабга мувофиқ, малака, кўникмага эга бўлишнинг объектив зарурлигини кўрсатувчи, таъкидловчи тушунчалардир. Педагогик технологиянинг моҳияти, унга асосланиб дарс жараёнини ташкил этиш ҳақида камида ярим аср давомида илмий мунозаралар олиб бориляпти. Бу мунозараларнинг мазмуни, натижаси турли муаллифлар педагогик коми-

ссиялар ва уюшмаларнинг таърифу тавсифларида ўз аксини топди. Бир гуруҳ муаллифлар педагогик технологияни ўқитишнинг замо-навий воситалари мажмуаси деб ҳисоблашади, бошқалари коммуникация жараёни, учинчи гуруҳдагилар ўқитиш жараёни ва воситаларининг бир бутунлиги деб қарашади.

АҚШ педагогик технологиялар ва коммуникациялар уюшмаси 1979 йили педагогик технологияларнинг маъноси тўғрисидаги мунозараларга якун ясаб, унинг расмий таърифини эълон қилди. Бу таърифга кўра педагогик технология одамларнинг ғояларни, билимларни ўзлаштириши, таълим олишни режалаштириш, таъминлаш, баҳолаш ва бонзариш фаолиятини ташкил этиш методлари ва воситаларини ўз ичига қамраб олган мажмуавий интегратив жараёндир. Лекин ҳозирги пайтда ҳам бу ҳақдаги мунозаралар тўхтагани йўқ.

Машҳур педагог олим Беспалько В. П. педагогик технология - бу ўқитувчи маҳоратига боғлиқ бўлмаган ҳолда педагогик муваффақиятни кафолатлай оладиган ўқувчи шахсини шакллантириш жараёнининг лойиҳасидир, деб таърифлаган. Педагогик технологияни теран маъносини В. П. Беспалько, биринчидан, педагогикадаги экспромтлардан холи бўлиш ва таълим жараёнларини лойиҳалашда, иккинчидан, ўқувчининг уқнш, билим олиш фаолияти тузилиши ва мазмунини ишлаб чиқишда, учинчидан, ўқувчининг ўқув материалини ўзлаштириш сифатини, унинг шахс сифатида камол топиш даражасини назорат этиш ва мақсадли ташхис қилишда, туртинчидан, ўқув-тарбия жараёни таркибий қисмлари (компонентлари) мазмундорлиги ва тизимини яхлитлиги тамойилини жорий этишда кўради. Педагогик технология республикамиз педагог олимлари томонидан турлича талкин этилади. «Педагогик технология - бу ўқитувчи (тарбиячи)нинг ўқитиш (тарбия) воситалари ёрдамида ўқувчи (талаба)ларга муайян шароитда таъсир кўрсатиш ва акс таъсир маҳсули сифатида уларда оддиндан белгиланган шахс сифатларини жадал шаклланишини кафолатлайдиган

жараёндир». Тадқиқотчилар Сайидахмедов Н., Мирзажонова Д. таърифларига кўра «Педагогик технология - бу илмий асосланган дидактик жараён амалга оширадиган, самарадорлиги ва ишонч-лилиги юқори бўлган ҳамда таълим натижасига эришишни кафолатлайдиган педагогик фаолият»дир .

Ҳозирги пайтда барча педагоглар педагогик технологияга берилган энг мукамал таъриф - бу ЮНЕСКО таърифи, деб тан олишади. Лекин қизиғи шундаки уни инглизчадан таржимаси турли китобларда фарқ қилади. Масалан, «Олий ўқув юртларида ўқитишнинг замонавий усуллари» китобида «Педагогик технология - бу бутун ўқитиш ва билимларни ўзлаштириш жараёнида ўз олдига таълим шакллари самарадорлаштириш вазифасини куювчи техник ҳамда шахс ресурслари ва уларнинг ўзаро алоқасини ҳисобга олиб, билимларни яратиш, қўллаш ва белгилашнинг тизимли методидир»деб қайд этилади.

Бошқа муаллифлар «Педагогик технология - бу билим бериш ва уни эгаллашда техника ва инсон ресурсларини ўзаро ўзвий боғлиқ шолда кўриб, бутун таълим жараёнини лойих, алашда ва амалда қўллашда (системали) мажмуали ёндашув усулидан фойдаланишдир» - деб таърифланган, деган фикрни билдирадilar. Яна бир китобда «Педагогик технология - бу таълим шакллари жадаллаштириш вазифасини кўзлаган ўқитиш ва билимларни ўзлаштиришнинг барча жараёнларини техника ва инсон омилларида ва уларнинг биргаликдаги ҳаракатлари воситасида яратиш, татбиқ, этиш ва белгилашнинг изчил тизимидир» дейилади ЮНЕСКО таърифида, деб кўрсатилади.

«Таълим технологияси - таълим моделларини оптималлаштириш мақсадида инсон ва техника ресурслари ва уларнинг ўзаро таъсирини ҳисобга олган шолда бутун ўқитиш ва билимларни ўзлаштириш жараёнини яратиш, қўллаш ва аниқлаш тизимидир» -деб берилади, таълим самарадорлигини ошириш йўлларига бағишланган семинар тренинг материалларида.

«ЮНЕСКО таърифига кўра, ПТ (педагогик технология) икки маънога эга: ўқитишнинг техник воситаси(ЎТВ) ва ПТ, яъни дастлабки маънода «бу - ўқитишнинг техник воситаси», кейингиси бўйича эса, «ПТ - бу режалаштириш - жорий этиш - баҳолаш (densing - applying - assessing) чизиғи бўйича тизимли ёндашув. Бу педагогик технологиянинг барча янги таърифлари ва уларнинг концепциялари учун характерлидир»

Кўриниб турибдики, муаллифлар ўз қараши нуқтаи назаридан таърифни турлича талкин этишга ҳаракат қилишган. Бир таърифда бутун технология, уни қўллашнинг тизимли методи сифтида талкин этилса, иккинчисида, таълим жараёнини лойиҳалашда ва амалда қўллашда (системали) мажмуали ёндашув усулидан фойдаланишдир дейилса, бошқаларида эса методлар ҳақида очиқ фикр билдирилмай, кўпроқ тизим сифатидаги томонига эътибор қаратилади.

Турли қарашларни ҳисобга олган ҳолда педагогик технология таърифига ёндашсак, "ишлаб чиқариш" натижаси "маҳсулоти" - маълум малакага эга бўлган мутахассис тайёрлаш учун илмий асосланган дидактик жараёни амалга ошириш, яъни ўқитиш жараёнини қўйилган мақсадга кўра изчил кетма-кетликда, турли методларни қўллаш орқали самарали таълим натижасига эришишнинг ишончлилигини таъминловчи педагогик фаолият деб тушунтириш мумкин.

Педагогик технологияда таълим ва тарбия умумий тарзда қаралади. Лекин ҳаёт кўрсатдики, таълим соҳасидага технологияни ҳамма вақт ҳам тарбия соҳасида қўллаб бўлмас экан. Сабаби, таълим жараёнида мақсадни ташхислаш ва режалаштириш имкони мавжуд. Тарбия жараёнида эса мақсадни ташхислаб бўлмайди. Бундан ташқари ҳар қандай педагогик технология пировард мақсадга эришишни таъминлаши зарур. Лекин ҳозирги вақтгача педагогикада инсоннинг тарбияланганлик даражасини, инсонда шаклланган муайян шахсий сифатларни, инсоний кадриятларни, умуман

олганда унга тарбиявий таъсир кўрсатиш натижаларини аниқлаш жуда қийин ва бу мезонлар ишлаб чиқилмаган.

Таълим технологиясини ўқув жараёнига жорий этишнинг долзарблиги куйидагиларда ифодаланган заруриятдан келиб чиқади:

- қабул қилинган Кадрлар тайёрлаш миллий дастурида кўзланган мақсад-вазифаларни амалга ошириш, ижтимоий-сиёсий ҳаётда онгли равишда қатнаша оладиган, ижтимоий жараёнларга фаол таъсир эта оладиган, мамлакат тақдирига жавобгар бўла оладиган, масъулиятни ҳис этадиган, мустақил ва эркин фикрловчи шахсни шакллантириш;

- жаҳон талаблари даражасида рақобатбардош мутахассис кадрлар тайёрлаш;

- бозор талабларига тезда мослашиш зарурияти.

Таълим технологияси ўз ичига:

- 1) ўқув предмети, ҳар бир ўрганиладиган мавзу бўйича мақсад-вазифалар ва уларнинг руйхатини ишлаб чиқиш;

- 2) ўқув мақсадига эришиш йўллари - методларини танлаш, ишлаб чиқиш;

- 3) қўйилган мақсадни қай даражада амалга оширилганини назорат қилиш учун методларни тайёрлаш ва назоратни амалга ошириш;

- 4) эришилган натижани баҳолаш;

- 5) хусусий ўқув мақсад-вазифаларни қайта кўриб чиқиш ва тузатишлар киритиш;

- 6) назорат натижаларини таҳлил қилиш, мувофиқ равишда тузатишлар киритиш кабиларни олади.

Кўп ҳолларда методикани таълим технологияси, усулни методлар билан аралаштириб юборилади. Шу боис бу тушунчаларга аниқлик киритиш зарур. Методика, илгариги қайд этганимиздек, ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар мажмуаси бўлиб, қандай, қай тарзда, нималар ёрдамида ўқитишни ўргатади,

Таълим технологияси эса қўйилган мақсадни амалга ошириш ва натижасини маълум даражада кафолатлаш учун турли методлар ва воситалар орқали ўқитиш жараёнини ўзаро боғлиқ қисмларини бир бутун қилиб бирлаштириш ва маълум тартиб, тизим асосида изчил минтакавий кетма-кетликда бажаришни кўзда тутди.

Методика тушунчаси усул, метод тушунчаларини қамраб олади. Усул ва метод тушунчалари ўзаро боғлиқ. Метод усулга нисбатан жуда кенг маънога эга. Методнинг ўзи бир неча усулларни ўз ичига қамраб олиши мумкин. Шу билан бирга, метод усул сифатида, усул метод сифатида дам намоён бўлиши мумкин.

Усул - бу методнинг бир унсури, унинг таркибий қисми, бир марталик фаолият, методдаги алоҳида бир ташланган қадам.

Ўқитиш методи - мураккаб, кўп улчовли, серқирра тушунча, агар биз уни фазовий моделини чизишни уддалаганимизда, қаршимизда қирралари кўзни камаштирадиган ва ранг-баранг товланадиган ажойиб биллур намоён бўларди.

Ўқитиш методлари, бу - педагогик технологиянинг нерв томирлари, чунки қўйилган мақсадни қандай амалга ошириш, қандай натижага эришиш айнан қайси методни қай тарзда қўллашга боғлиқдир.

Таълим технологиясида ишлаб чиқариш натижаси, "маҳсулоти", яъни маълум малакага эга бўлган мутахассис тайёрлаш учун кўриладиган услубий тадбирлар мажмуаси, бошқача қилиб айтганда мақсад қўйиш ва унга қандай тарзда эришиш кўрсатилади. Уни умумий тарзда чизма орқали ифодалаш мумкин.

Таълим мазмуни ўз ичига:

- таълим стандартлари;
- ўқув режаси;
- ўқув дастури;
- ўқув адабиётларини олади.

Педагогик технология					
Ўрганлидиган фан бўйича мақсад қўйиш, уни амалга ошириш учун вазифаларни белгилаш, уларнинг рўйхатини ишлаб чиқариш				Қўйилган ўқув мақсадиг а эришиш учун дарсга ўтиш методлар ини танлаш	Ўқув мақсадла рини назорат топширик лари орқали ифодалаш
			Таълим бериш шакллари ни танлаш	ўқув мақсадиг а эришиш мвоситал арини танлаш	Эришилг ан натيجани , қўйилган ўқув мақсадиг а қай даражада эришилга нинин баҳолаш

3-боб. Бошқарув ҳисоби фанини илғор педагогик технологиялар асосида ўқитиш

3.1. Маъруза машғулотларини олиб бориш

Маълумки, таълим мазмунини ўзлаштиришда ўқувчиларнинг билим савияси, ўзлаштириш қобилияти, таълим манбаи, дидактик вазифаларга қараб, мувофиқ равишда қуйидаги методлар қўлланилади:

- ўқитишнинг маъруза (сухбат) методи;
- ўқитишнинг амалий ишлар методи;
- лаборатория ишлар методи;
- мустақил ишлар методи;
- муаммоли эвристик моделлаштириш методи;
- илмий тадқиқот методлари;
- ўқитишнинг муаммоли-изланиш ва репродуктив методи;
- ўқитишнинг индуктив ва дедуктив методи;
- ўқитишнинг назорат ва ўз-ўзини назорат қилиш методи.

Методларни қуйидагича гуруҳлаш мумкин:

Биринчи гуруҳ методлари: – сўз орқали узатиш ва информацияни эшитиш орқали қабул қилиш методлари (оғзаки методлар: ҳикоя, маъруза, сухбат ва бошқалар).

Иккинчи гуруҳ методлари: – ўқув информациясини кўргазмали узатиш ва кўриш орқали қабул қилиш методлари (кўргазмали метод, тасвирий намоиш қилиш ва бошқалар).

Учинчи гуруҳ методлари: ўқув информациясини амалий меҳнат ҳаракатлари орқали бериш (амалий методлар, машқлар, лаборатория ишлари, дастур тузиш, педагогик масалаларни ечиш, меҳнат ҳаракатлари ва бошқалар).

Таълимнинг рағбатлантириш методлари:

1. Таълимга қизиқишни рағбатлантириш методи.
2. Таълимга бурч ва масъулиятини рағбатлантириш методи.

Худди шунингдек, таълимда назорат ва ўзини ўзи назорат қилиш методлари қуйидагилар.

1. Оғзаки назорат ва ўз-ўзини назорат қилиш.
2. Ёзма назорат ва ўз-ўзини назорат қилиш.
3. Лаборатория ва амалий назорат ва ўз-ўзини назорат қилиш методи.
4. Тест назорати.

Бу методлардан талабаларда билиш фаолиятини, қабул қилиш, англаш ва амалда қўллаш фаолиятини шакллантиришда фойдаланилади.

Тушунтириш ва уқтириш методи.

Ушбу тарздаги методни қўллашда ўқитувчи сўз воситасида мавзуни баён қилади ва тушунтиради. ўқувчилар эса тинглашади, эслаб қолиш, англаб етиш орқали уни фаол қабул қилади ва ўзлаштиради

Мавзунинг асосини тушунтириш ва уқтиришда ҳикоя усулидан фойдаланилади. ўқув материаллари мазмунини оғзаки баён қилиш, унинг асосий жойларини тушунтириш кўзда тутилади. Бу мақсадга эришиш учун, ҳикоя методини қўллаш самарали натижа беради. Бу метод орқали мавзуга хизмат қиладиган маълумот ва воқеаларни баён қилиш диққатни фаоллаштиради, хотирада сақлашни жадаллаштиради. Ҳикояни баён қилиш, уқтириш методларини самарали қўллаш шартлари: режани қунт билан ўйлаш, мавзуни ёритишнинг оқилона изчиллигини таъминлаш, мисоллар ва ҳикояларни муваффақиятли танлаш, тушунтириш ва уқтиришда зарурий эмоционалликни танлаш даркор.

Мавзуни тушунтиришда оғзаки баён қилиш, тушунтириш ёки бирор бир лавҳани кўрсатиш, (иллюстрация)ни кўзда тутиб, ҳикоядан ўзининг ҳажми катталиги, мантикий қўйилиши, образли исботлаш ва умумлаштириш орқали мавзу мақсадига эришилади, ҳикоя қилиш мавзунинг мақсадини бир қисмига хизмат қилади.

Маъруза матнини тушунтириш ва уқтириш информацияни оғзаки баён қилиш, узоқ вақт давомида диққатни тутиб туриш, тингловчиларнинг фикрлашини фаоллаштириш усуллари, исботлаш, таснифлаш, системалаштириш, умумлаштириш ва бошқа усулларидан фойдаланишга асосланган.

Тушунтириш ва уқтириш методи атрофлича ўйланган фикрлар, саволлар ёрдамида билим берилиб, у ўқувчини фактлар тизимини, янги тушунчалар ва қонуниятларни ўзлаштириб олишини таъминлайди.

Таълимнинг муаммоли-қидирув методлари; тизимни сўз орқали ифодалаш, кўргазмали ва амалиёт методлари ёрдамида фойдаланилади. Таълимни муаммоли ўқитиш жараёнида ўқитувчи талабаларнинг билиш фаолиятини кўзғатадиган, фаоллаштирадиган, онгни чархлайдиган вазифалар беради.

Талабалар мустақил ҳолда ёки ўқитувчининг ёрдамида уни ечиш, ҳал қилиш учун ижодий изланадилар. Муаммоли ўқитиш ёки муаммоли масалаларнинг ечилишини талаб қилиш ўқувчиларнинг эгаллаган илмий билимларига ҳосил қилинган кўникмаларига асосланган ҳолда изланса ёки олинган билимларини хотирласа, бемалол ўзи еча оладиган қилиб тузилиш керак. Акс ҳолда, масала талабанинг улгурмаган билимларига ҳам асосланиб тузилса, у ҳолда талаба ўзига ишонмай қолади, ўзидаги билимга ишончи йўқолади, ҳар қандай илмий таълим талаба учун муаммолидир.

Чунки талабага ҳозиргача номаълум бўлган янгилик билан таништиради. Муаммоли ўқитиш талабанинг фикрлаш фаолиятини ўстиради, ҳар нарсани билишга қизиқиш уйғотади. Фаҳм-фаросатга таянган ҳолда, мустақил ижод қилишга интилиш каби шахсий фазилатларини тарбиялашга ёрдам беради.

Мамлакатни модернизациялаш шароитида корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш

1.1. Таълим бериш технологияси модели

<i>Машғулот вақти-2 соат</i>	Талабалар сони: 20 – 80 гача
<i>Машғулот шакли</i>	Кириш-ахборот маъруза - кўргазмали
<i>Маъруза режаси</i>	1. Бошқарув ҳисобининг моҳияти, мақсади ва вазифалари 2. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг таққослама тавсифи 3. Корхоналарда бошқарув қарорлари қабул қилиш жараёнининг модели 4. Корхонани бошқаришда бухгалтерия ҳисобининг роли 5. Корхоналарда ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш 6. Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш
<i>Ўқув машғулотининг мақсади:</i> мавзу курси бўйича умумий тушунча бериш. Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш омиллари билан таништириш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> • мавзунинг мақсади ва вазифалари, ўтиладиган мавзуга тузилмавий мантиқий чизма асосида тушунча бериш;	<i>Ўқув фаолияти натижалари:</i> • мавзунинг мақсади ва вазифаларини, ўтиладиган материални тузилмавий мантиқий чизма асосида шарҳлаб беради.

• Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунчиликни тушунтириш; • Корхоналарда ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишни ёритиш; • Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш тузилмаси ҳақида маълумотлар бериш;	• Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунчиликни тушунтиради; • Корхоналарида ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишни ёритади; • Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш тузилмаси ҳақида маълумотлар беради;
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Кўргазмали маъруза, жуфтликда ишлаш
<i>Ўқитиш шакллари</i>	Фронтал, жамоавий, жуфтликда ишлаш.
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Ўқув қўлланма, проектор, график органайзерлар.
<i>Ўқитиш шароити</i>	УТВ билан ишлашга мослаштирилган аудитория
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат: савол-жавоб шакли Ёзма назорат: ёзма иш

Маърузани технологик картаси

Ишлаш босқич ла-ри, вакти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	Талабалар
1- босқич. Мавзуг а кириш (15 дақиқа)	1.1. Ўқув курси номини айтади. Экранга мавзунинг тузилмавий мантикий чизмасини чиқаради (1-илова), саволлар рўйхатини беради ва уларга қисқача таъриф беради. 1.2. Мавзунинг мақсади ва ўқув фаолияти натижаларини айтиб беради. 1.3. Талабаларнинг билимларини жонлаштириш учун саволлар беради (2-илова) ва ушбу саволларга жуфликда жавоб бериш шартлигини таъкидлайди. “Жуфтликда ишлаш” қоидалари билан таништиради (3-илова), жуфтликларга бўлинишларини таклиф қилади, якка тартибда ўйлашни ва жуфтликда муҳокама қилиб жавоб беришни таклиф қилади.	Тинглашади Тинглашади Жуфтликка бўлинишади, ўйлашади, муҳокама қилишади ва саволларга жавоб беришади.
2- босқич. Асосий (55)	2.1. Экранга жадвални чиқаради ва маъруза тинглаш жараёнида уни тушунтиради 2.2. Power point дастури ёрдамида слайдларни намоиш қилиш ва изоҳлаш билан мавзу бўйича асосий назарий жиҳатларни тушунтириб беради .	Тамоша қилишади, ёзишади. Тинглашади,

дақиқа)	Маъруза жараёнида фокусловчи назорат саволлар беради; мавзунинг режасини ҳар бир банди бўйича хулосалар қилади; жалвалга ахборотларни киритиш лозимлигини эслатади.	ёзишади. Саволларга жавоб беришади, жадвални тўлдиришади.
3- босқич. Якуний (10 дақиқа)	3.1. Мавзу бўйича якунловчи хулоса қилади, иш натижаларини изчилликда изохлаб беради. 3.2. Ёзма иш ёзиш қоидаларини тушунтиради. Мустақил ишлаш учун вазифа беради	Саволлар берадилар. Мустақил ишлаш учун мавзу бўйича муаммоларни ёзиб оладилар.

Жонлаштириш учун саволлар:

1. Бошқарув ҳисоби нима?
2. Бошқарув ахбороти нима учун зарур?
3. Ҳисоб юритиш қоидалари қандай намоён бўлмоқда?
4. Бошқарув ҳисобининг оқилона ташкил этилишининг аҳамияти нимада?

3.2. Амалий машғулотлар учун қўлланиладиган масалалар.

1-мавзу. Бошқарув ҳисоби назарий асослари

1-масала

Компания бўйича қуйидаги маълумотлар мавжуд(минг сўм):

Товар-моддий захиралар

	1.01.08га	1.01.09га
Асосий материаллар	7	5
Тугалланмаган ишлаб чиқариш	4	3
Тайёр маҳсулот	10	13

08-йилда қилинган ишлаб чиқариш харажатлари

Ишлатилган асосий материаллар	30
Бевосита меҳнат харажатлари	13
Билвосита меҳнат харажатлари	5
Коммунал хизмат	2
Бино ва ускуналар амортизацияси	3
Бошқа харажатлар	6
Жами	59

Талаб қилинади:

1. Ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот ҳақида ҳисобот тайёрлаш.
2. 08-йилда қилинган бевосита харажатларни аниқлаш.
3. 08-йилда қилинган билвосита харажатларни аниқлаш.
4. Умумий ишлаб чиқариш харажатлари ва ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархи тушунчаларини шарҳлаб бериш.
5. Тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг Т-счётини чизиб кўрсатиш.

2-масала

Товар моддий захиралар ҳақида маълумотлар(сўм):

Давр бошида Давр охирида

Хом ашё ва материаллар	22000	30000
Тугалланмаган ишлаб чиқариш	44000	48000
Тайёр маҳсулот	25000	18000

Давр мобайнида қилинган сарф-харажатлар

Харид қилинган материаллар	300000
Билвосита меҳнат харажатлари	120000
Бевосита ишлаб чиқариш харажатлари	60000
Коммунал хизматлар ва ишлаб чиқариш биноси амортизацияси	50000
Савдо ва маъмурий ходимлар иш ҳақи	64000

Талаб қилинади:

Ишлаб чиқарилган ва сотилган маҳсулот таннархини аниқлаш.

2-мавзу. Бошқарув ҳисобида харажатлар классификацияси

1-масала

Қуйида келтирилган харажатлар моддаларини бевосита ёки билвосита ҳамда доимий ёки ўзгарувчи харажатларга мансублигини аниқланг:

1. Завод буфети учун маҳсулот сотиб олиш.
2. Ишлаб чиқариш бинолари учун ижара ҳақи.
3. Завод омборчисининг иш ҳақи.
4. Менежерлар тайёрлаш харажатлари.
5. Маҳсулотни пардозлаш учун материаллар.
6. Ишчиларга суғурта қопламаси.
7. Жорий таъмирлаш учун цемент.
8. Машина цехи учун кесиш асбоблари.
9. Домна печи учун темир-терсак.
10. Завод душхонаси учун қоғоз сочиқлар.

2-масала

Қуйида келтирилган харажатлар моддаларини бевосита ёки билвосита ҳамда доимий ёки ўзгарувчи харажатларга мансублигини аниқланг:

1. Ишлаб чиқариш учун листли пўлат.
2. Ёйғув цехи ишчиларининг бекор турган вақти.
3. Мулк солиғи.
4. Станокларни совутиш учун суюқлик.
5. Ёйғув цехи назоратчиларинг иш ҳақи.
6. Ёйғув цехи учун сотиб олинган ёқилғи насослари.
7. Станоклар амортизацияси.
8. Ишчилар учун зиёфат.
9. Омбордаги транспортёр учун ёнилғи.
10. Эритиш цехи учун ёрдамчи материаллар.

3-мавзу. Харажатларни баҳолаш ва харажатлар динамикаси

1-масала

Қуйидаги маълумотлардан фойдаланиб 1000 ва 1500 дона учун жами харажатлар миқдорини ҳисобланг

Сум	Дона	300	400	500	Харажат тенгламаси	1000	1500
	Материал харажатлари	1500	2200	2500			
	Меҳнат харажатлари	2250	3000	3750			
	Ишлаб чиқариш устама харажатлари	1500	1700	2100			
	Сотиш харажатлари	1200	1250	1400			

Маъмурий харажатлар	3500	3500	3500			
Бошқа операцион харажатлар	6000	6000	6000			
Жами						

4-мавзу. Харажатлар ҳисоби

		Сони, дона	Баҳоси, сўм	
1 апрелга	қолдиқ	40	10	
4 апрел	олинди	140	11	
10 Апрель	ишлатилди	90		
12 Апрель	олинди	60	12	
13 Апрель	ишлатилди	100		
16 Апрель	олинди	200	10	
21 Апрель	ишлатилди	21		
23 апрел	ишлатилди	80		
26 Апрель	олинди	50	12	
29 Апрель	ишлатилди	60		

ФИФО, ЛИФО ва ўртача қийматдан фойдаланиб ой охирига материаллар қолдиғини баҳоланг.

Меҳнат ҳақи ҳисоблаш

	А	В	С	Д
Ҳақиқатда ишланган иш	38	36	40	34

соати				
Соатбай ставка, сўм	3	2	2,5	3,6
Ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдори	42	120	-	120
Деталь Н	72	76	-	270
Деталь К	92	-	50	-

1 дона маҳсулотга меёрий вақт: Н-6 дақиқа, К-9 дақиқа, М-15 дақиқа.

Ишбай тизимида 1 дақиқага 0,05 сўм ҳақ тўланади.

1. Меҳнатга вақтбай асосида ҳақ тўлаш.
2. Ишбай асосида ҳақ тўланади, лекин вақтбайнинг 75 фоизи миқдорида иш ҳақи кафолатланади.
3. Вақтбай-мукофот тизимида ҳақ тўланади, тежалган вақт учун соатбай иш ҳақининг 60 фоизи миқдорида қўшимча ҳақ тўланади.

5-Мавзу: Устама харажатлар ҳисоби

Фирма харидорлар буюртмасига асосан мебель ишлаб чиқаради. Унинг 3 та ишлаб чиқариш(А, В, С) ва 2 та хизмат кўрсатиш(Х, У) бўлинмалари бор. режалаштирилаётган йилга доимий устама харажатлар қуйидагича бўлиши кутилмоқда, сўм:

	Тақсимлаш базаси
Ижара тўлови	12800 – бинолар майдони
Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси	6000 – ускуналарнинг дастлабки қиймати
Телефон ҳақи	3200 – хоналар майдони

Амортизация дастлабки қиймати	18000 – ускуналарнинг
Техник назорат бўлими иш ҳақи ишчилари иш вақти	24000 – ас. ишлаб чиқ.
Иситиш ва ёритиш	6400 – хоналар майдони
Жами	70400

Барча бўлинмалар битта бинода жойлашган ва қуйидаги кўрсаткичларга эга:

	А	В	С	Х	У
Бинолар майдони, кв. м.	3000	1800	600	600	400
Ускуналар дастлабки қиймати, сўм	24000	10000	8000	4000	2000
Асосий ишлаб чиқариш ишчиларининг меҳнат вақти, соат	3200	1800	1000		
Иш ҳақининг соатбай ставкаси, сўм	3,8	3,5	3,4	3,0	3,0
Ҳар бир бўлинманинг ўзгарувчи устама сарфлари, сўм	2800	1700	1200	800	600
Х бўлинма харажатларининг тақсимланиши, %	50	25	25		
У бўлинма харажатларининг	20	30	50		

тақсимланиши, %					
-----------------	--	--	--	--	--

Талаб қилинади:

1. Доимий устама харажатларни бўлинмалар ўртасида тақсимлаш.
2. Тақсимлашнинг тўғри усулидан фойдаланиб, хизмат кўрсатувчи бўлинмаларнинг харажатларини ишлаб чиқарувчи бўлинмалар ўртасида тақсимлаш.
3. Ҳар бир ишлаб чиқариш бўлинмаси учун маҳсулотга устама харажатларни тақсимлашнинг тегишли нормаларини ҳисоблаш (тақсимлаш базаси – асосий ишлаб чиқаришдаги ишчиларнинг меҳнат вақти).
4. Мебеллар мажмуасига 2 та буюртма бўйича кутилаётган бевосита харажатлар қуйидагича:

	-буюртма	2-
буюртма		
Асосий материаллар сарфи, сўм	154	108
Ас.ишлаб чиқ.даги ишчилар меҳнати,соат	А цехда- 20с	А цехда- 16с
	В цехда- 12с	В цехда- 10с
	С цехда- 10с	С цехда- 14с

Ҳар бир буюртманинг таннархини ҳисобланг.

5. Фойданинг сотиш баҳосидаги улуши 25% ни ташкил этиши лозим бўлгандаги сотиш баҳосини аниқланг.

1-слайд

Устама харажатларни тақсимлаш мезонлари

Тақсимлаш базаси

Ижара тўлови

12800 – бинолар майдони

Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси	6000 – ускуналарнинг
дастлабки қиймати	
Телефон ҳақи	3200 – хоналар майдони
Амортизация	18000 – ускуналарнинг
дастлабки қиймати	
Техник назорат бўлими иш ҳақи	24000 – ас. ишлаб чиқ.
ишчилари иш вақти	
Иситиш ва ёритиш	6400 – хоналар майдони
Жами	70400

2-слайд

Устама харажатларни тақсимлаш коэффицентларини ҳисоблаб чиқиш
жадвали

	А	В	С	Х	У
Ижара тўлови					
Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси					
Телефон ҳақи					
Амортизация					
Техник назорат бўлими иш ҳақи					
Иситиш ва ёритиш					

Хбўлинма харажатлари				*	*
Убўлинма харажатлари				*	*

Изоҳ *-катаklar тўлдирилмайди

3-слайд

Устама харажатларни тақсимлаш жадвали

	А	В	С	Х	У
Ижара тўлови					
Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси					
Телефон ҳақи					
Амортизация					
Техник назорат бўлими иш ҳақи					
Иситиш ва ёритиш					
Хбўлинма харажатлари				*	*
Убўлинма харажатлари				*	*

Изоҳ *-катаklar тўлдирилмайди

4-слайд

Мебеллар мажмуасига 2 та буюртма бўйича кутилаётган бевосита харажатлар қуйидагича:

	1-буюртма	2-буюртма
Асосий материаллар сарфи, сўм	154	108
Ас.ишлаб чиқ.даги ишчилар меҳнати,соат	А бўл.- 20с	А бўл.- 16с
	В бўл.- 12с	В бўл.- 10с
	С бўл.- 10с	С бўл.- 14с

Буюртмалар таннархини ҳисоблаш

Харажатлар	1-буюртма	2-буюртма
Материал		
Иш ҳақи: А бўлинмадаги		
В бўлинмадаги		
С бўлинмадаги		
Устама харажатлар: А бўлинмадаги		
В бўлинмадаги		
С бўлинмадаги		
Жами таннарх		

Талаб қилинадиган баҳо:

Баҳо=таннарх + 0,25 х баҳо

Машғулот якунида тақдим этиладиган кейслар

6-слайд

Устама харажатларни тақсимлаш коэффицентларини ҳисоблаб чиқиш
жадвали

	A	B	C	X	Y
Ижара тўлови	0,48	0,28	0,09	0,09	0,06
Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси	0,50	0,21	0,17	0,08	0,04
Телефон ҳақи	0,48	0,28	0,09	0,09	0,06
Амортизация	0,50	0,21	0,17	0,08	0,04
Техник назорат бўлими иш ҳақи	0,53	0,30	0,17	-	-
Иситиш ва ёритиш	0,48	0,28	0,09	0,09	0,06
Хбўлинма харажатлари	0,50	0,25	0,25	*	*
Убўлинма харажатлари	0,2	0,30	0,50	*	*

Изоҳ *-катаklar тўлдирилмайди

7-слайд

Устама харажатларни тақсимлаш жадвали

	A	B	C	X	Y
Ижара тўлови	6144	3584	1152	1152	768
Ишлаб чиқариш ускуналари суғуртаси	3000	1260	1020	480	240

Телефон ҳақи	1536	896	288	288	192
Амортизация	9000	3780	3060	1440	720
Техник назорат бўлими иш ҳақи	12720	7200	4080		
Иситиш ва ёритиш	3072	1792	576	576	384
Хбўлинма харажатлари	1968	984	984	3936	*
Убўлинма харажатлари	461	691	1152	*	2304

Изоҳ *-катаklar тўлдирилмайди

8-слайд

Мебеллар мажмуасига 2 та буюртма бўйича кутилаётган бевосита харажатлар қуйидагича:

	1-буюртма	2-буюртма
Асосий материаллар сарфи, сўм	154	108
Ас.ишлаб чиқ.даги ишчилар меҳнати,соат	А бўл.- 20с	А бўл.- 16с
	В бўл.- 12с	В бўл.- 10с
	С бўл.- 10с	С бўл.- 14с

Буюртмалар таннархини ҳисоблаш

Харажатлар	1-буюртма	2-буюртма
Метериал	154	108
Иш ҳақи: А бўлинмадаги	76	61

В	42	35
бўлинмадаги	34	48
С		
бўлинмадаги		
Устама харажатлар:	237	189
А		
бўлинмадаги		
В	135	112
бўлинмадаги		
С	123	172
бўлинмадаги		
Жами таннарх	801	725

Талаб қилинадиган баҳо:

Баҳо=таннарх + 0,25 х баҳо

$801 + 0,25 \times 801 = 1001,1$ сўм

$725 + 0,25 \times 725 = 906,25$ сўм

6-Мавзу: Буюртма калькуляцияси

1-масала.

Компания буюртмалар бўйича маҳсулот ишлаб чиқаради. Ишлаб чиқариш устама харажатлари уларнинг ҳақиқатдаги миқдори бўйича ишланган меҳнат соатларига мутаносиб равишда тақсимланади.

Сўнгги чорак маълумотлари:

Иш ҳақиға тўғри харажатлар

1-разряд 80000 соат 480000 сўм

2-разряд 130000 соат 650000 сўм

Иш ҳақи бўйича устама харажатлар:

М-разряд	30000 соат	соатига 4,50 сўм
Н- разряд	45000 соат	соатига 4,00 сўм

Ёрдамчи материаллар	85000 сўм
Умумзаовод харажатлар	325000 сўм
Ишлаб чиқариш бинолари ва ускуналари эскириши	370000 сўм
Ижара	249000 сўм.

Охирги ҳафтада материаллар ҳаракати:

Ҳафта бошига қолдиқ	962 кг	2512 сўм
1-кун	сарфланди	273 кг
2-кун	олинди	660 кг 1745 сўм
3-кун	сарфланди	328 кг
5-кун	сарфланди	114 кг

У-буюртмага сарфланган материаллар:

1-кун	177 кг
3-кун	185 кг

У-буюртмага сарфланган иш ҳақи:

1-разряд	105 соат	соатига 6 сўмдан
2-разряд	192 соат	соатига 5 сўмдан.

Талаб қилинади:

- 1) У-буюртмага қилинган тўғри харажатлар суммасини аниқлаш
- 2) У-буюртма бажарилди. буюртманинг таннархини аниқланг.
- 3) Ноишлаб чиқариш харажатлари таннархга нисбатан 25% ни ва соф фойда сотиш баҳосининг 10%ини ташкил этиши лозим бўлганда сотиш баҳосини аниқланг.

Ечим

1) У-буюртмага қилинган тўғри харажатлар суммаси

Иш ҳақи тўғри харажатлари $105 \times 6 + 192 \times 5 = 1590$ сўм

Материал харажатлари $177 \times 2,64 + 185 \times 2,64 = 955$ сўм

2) У-буюртма бажарилганда буюртманинг таннари

Олдин устама харажатлар умумий суммаси аниқланади:

Иш ҳақи 315000 сўм + ёрдамчи мат. 85000 сўм + Умум завод хар.
325000 сўм + эскириш 370000 сўм + ижара 249000 сўм = жами
1344000 сўм.

Бевосита меҳнат соатлари 210000 соат

1 Соатга $1344000 : 210000 = 6,4$ сўм

У-буюртмада $297 \text{ соат} \times 6,4 = 1901$ сўм

У-буюртма таннари $1590 + 955 + 1901 = 4446$ сўм

3) Ноишлаб чиқариш харажатлари таннарга нисбатан 25% ни ва соф
фойда сотиш баҳосининг 10%ини ташкил этиши лозим бўлганда
сотиш баҳосини аниқланг.

$$Б = (4446 + 0,25 \times 4446) + 0,10 \times Б$$

6-Мавзу: Буюртма калькуляцияси

2-Масала

Компания буюрма калькуляциясини қўллайди.

1 январга счетларда қуйидаги қолдиқлар мавжуд:

1010 Материаллар 20000 сўм

2010 Тугалланмаган ишлаб чиқариш 15000 сўм

2810 Тайёр маҳсулот 30000 сўм

Компания ишлаб чиқариш устама харажатларини ишланган станок-
соатлар асосида тақсимлайди. Жорий йилда 75000 станок-соат

ишланиши ва 450000 сўм устама харажатлар қилиниши режалаштирилган.

Йил мобайнида қуйидаги операциялар қилинди:

1. Хом ашё сотиб олинди 410000 сўм
2. Ишлаб чиқаришга хом ашё ишлатилди 380000 сўм
(шундан асосий материаллар 360000 сўм, ёрдамчи материаллар 20000 сўм)
3. Ходимларнинг иш ҳақи:
 - иш ҳақиға тўғри харажатлар 75000 сўм
 - ёрдамчи ишчилар иш ҳақи 110000 сўм
 - сотишдаги воситачиларға ҳақ 90000 сўм
 - маъмуриятға иш ҳақи 200000 сўм
4. Савдо агентларининг сафар харажатлари 17000 сўм
5. Ишлаб чиқаришда фойдаланилган коммунал хизматлар 43000 сўм
6. Рекламага харажатлар 180000 сўм
7. Ас. вос. эскириши 350000 сўм (шундан 80%и ишлабчиқариш фаолиятига ва 20%и маъмурий фаолиятға тааллуқли)
8. Йил мобайнидаги суғурта харажатлари 10000 сўм (шундан 70%и ишлаб чиқариш фаолиятига ва 30 фоизи сотиш фаолиятига тааллуқли)
9. Ишлаб чиқариш устама харажатлари маҳсулот таннархига тақсимланди. Талаб катта бўлганлиги учун компания йил мобайнида 80000 станок-соат ишлади
10. Йил давомида 900000 сўмлик тайёр маҳсулот ишлаб чиқарилди
11. Йил мобайнида таннархи 870000 сўм бўлган тайёр маҳсулот кредитға сотилди. Реализация ҳажми 1500000 сўмни ташкил этди.

Талаб қилинади:

1. Юқоридаги операцияларнинг журнал ўтказмаларини бериш.

2. Ўтказмаларни бош дафтарга (Т-сметларга) ёзиш. Бунда сметлардаги йил бошига қолдиқларни эътиборга олиш.
3. Ишлаб чиқариш устама харажатлари кам ёки ортиқча тақсимланганлигини аниқлаш. Тегишли тузатувчи ўтказмани бериш
4. Ҳисобот йили учун фойда ва зарарлар ҳисоботини тайёрлаш

Масаланинг ечими:

1.Журнал ўтказмалари:

- 1) ДТ 1010 КТ 6010 410000 сўм
- 2а) ДТ 2010 КТ 1010 360000 сўм
- 2б) ДТ 2510 КТ 1010 20000 сўм
- 3а) ДТ 2010 КТ 6710 75000 сўм
- 3б) ДТ 2510 КТ 6710 110000 сўм
- 3в) ДТ 9410 КТ 6710 90000 сўм
- 3г) ДТ 9420 КТ 6710 200000 сўм
- 4) ДТ 9410 КТ 6970 17000 сўм
- 5) ДТ 2010 КТ 6010 43000 сўм
- 6) ДТ 9410 КТ 6010 180000 сўм
- 7а) ДТ 2010 КТ 0220 280000 сўм
- 7б) ДТ 9410 КТ 0220 70000 сўм
- 8а) ДТ 2510 КТ 6520 7000 сўм
- 8б) ДТ 9410 КТ 6520 3000 сўм
- 9) ДТ 2010 КТ 2510 480000 сўм
- 10) ДТ 2810 КТ 2010 900000 сўм
- 11а) ДТ 4010 КТ 9010 1500000 сўм
- 11б) ДТ 9110 КТ 2810 8700000 сўм

2. Бош дафтарга ёзувлар (Т-сметларга ёзувлар)

0220 счет		1010 счет		2010 счет	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
7а) 280000		с. 20000	2а) 360000	с. 15000	
7б) 70000		1) 410000	2б) 20000	2а) 360000	9) 480000
				3а) 75000	
				5) 43000	
				7а) 280000	
				9) 4800000	

2510 счет		2810 счет		4010 счет	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
2б) 20000	9) 480000	с. 30000		11а) 1500000	
3б) 110000		10) 900000	11б) 870000		
8а) 7000					

6010 счет		6520 счет		6710 счет	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1) 410000		8а) 7000		3а) 75000	
5) 43000		8б) 3000		3б) 110000	
6) 180000				3в) 90000	
3г) 200000					

6970 счет		9010 счет		9110 счет	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	4) 17000		11а) 1500000		11б) 870000

9410 счет		9420 счет	
Дт	Кт	Дт	Кт

86) 3000

Тузатиш ўтказмаси ДТ 2510 КТ 9430

Соф молиявий натижа	677000 сўм
---------------------	------------

1-жараён

Материаллар 3000 кг 1 кг 0,25 сўмдан

Меҳнат сарфлари 120 сўм

Жараён мобайнида техника ишлатилиши 12 соат 1 соати 20 сўмдан.

2-жараён

Материаллар 2000 кг 1 кг 0,40 сўмдан

Меҳнат сарфлари 84 сўм

Жараён мобайнида техника ишлатилиши 20 соат 1 соати 13,50 сўмдан.

Ҳисобот давридаги жами устама харажатлар 357 сўм, жараён қийматига меҳнат харажатларига мутаносиб равишда қўшилади.

Материалларнинг бошланғич массасига нисбатан маҳсулот чиқиши:

1-жараёнда 80%

2-жараёнда 90%.

Ҳисобот даврида маҳсулот чиқиши:

1-жараёнда 2300 кг

2-жараёнда 4000кг.

Ҳисобот даври бошланиши ва охирига материал захиралари ва тугалланмаган ишлаб чиқариш 0 га тенг.

Талаб қилинади:

Юқоридаги маълумотларни харажатлар счетларида акс эттириш.

Масаланинг ечими:

2010 счетнинг 1-жараён аналитик смети

Дебет	Кредит
1) Материаллар $3000 \times 0,25 = 750$ сўм $\text{кг} \times 0,55 = 1265$ сўм	1) 2-жараёнга 2300
2) Меҳнат сарфи 120 сўм йўқотишлар	2) Нормадан ташқари
3) Техника сарфи $12 \times 20 = 240$ сўм	сметига $100 \times 0,55 = 55$ сўм
4) Устама харажатлар $357 : (120 + 84) \times 120 = 210$ сўм	
Жами 1320 сўм	

1-жараён маҳсули норма бўйича таннарни $1320 : 2400 = 0,55$ сўм.

2010 счетнинг 2-жараён аналитик смети

Дебет	Кредит
1) Материаллар $2000 \times 0,40 = 800$ сўм	1) Тайёр маҳс. сметига
2) Меҳнат сарфи 84 сўм	$4000 \times 0,664 = 2655$ сўм
3) Техника сарфи $20 \times 13,50 = 270$ сўм	
4) Устама харажатлар $357 : (120 + 84) \times 84 = 147$ сўм	
Жами 1301 сўм	
5) Нормадан ташқари даромад смети кредитига $130 \times 0,664 = 86$ сўм	

2-жараён маҳсулоти норма бўйича таннарни

$2300 \times 0,90 + 2000 \times 0,90 = 3870$ кг

$(1265 + 1301) : 3870 = 0,664$ сўм

2510 счет Ишлаб чиқариш устама харажатлари

Дебет	Кредит	
1) Устама харажатлар 357 сўм	1)1-жараёнга	210 сўм
	2)2-жараёнга	147 сўм

7-мавзу.Жараён калькуляцияси

2-масала

Корхона А ва В жараён давомида маҳсулот ишлаб чиқаради.

А жараён тўғрисида маълумот:

Давр бошида тугалланмаган ишлаб чиқариш	-
А жараёнга киритилган маҳсулот, дона	14000
Тугалланган ва В жараёнга берилган маҳсулот, дона	10000
Давр охирида тугалланмаган ишлаб чиқариш, дона	4000
Даврдаги материал харажати, сўм	70000
Даврдаги ишлов бериш қиймати, сўм	48000

Материаллар жараён бошланишида сарфланади.

Ишлов бериш қиймати жараён мобайнида бир текисда қўшилади.

Тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг тайёрлик даражаси 50%.

Талаб қилинади: В жараёнга ўтказиладиган маҳсулот таннархини ва давр охирига А жараёндаги тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархини аниқланг.

В жараён тўғрисида маълумот:

Давр бошида тугалланмаган ишлаб чиқариш	-
А жараёндан ўтган маҳсулот, дона	10000
Давр охирида тугалланмаган ишлаб чиқариш, дона	1000

Тайёр маҳсулот, дона	9000
Ҳисобот даврида В жараёнда қилинган харажатлар	
А жараёндан олинган маҳсулот таннархи	90000
Материал харажати, сўм	36000
Ишлов бериш қиймати, сўм	57000

Материаллар жараён охирида сарфланади.

Ишлов бериш қиймати жараён мобайнида бир текисда қўшилади.

Тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг тайёрлик даражаси 50%.

Талаб қилинади:

Омборга жўнатилган тайёр маҳсулот таннархини аниқлаш.

Давр охирида тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархини аниқлаш.

Масаланинг ечими:

А жараён бўйича

Материал сарфи бўйича эквивалент бирликларни ҳисоблаш

Тугалланган маҳсулот 10000 дона + Тугалланмаган ишлаб чиқариш
4000 дона = жами 14000 дона.

Материал сарфи бўйича 1 дона таннархи $70000:14000=5$ сўм.

Ишлов бериш қиймати бўйича эквивалент бирликларни ҳисоблаш

Тугалланган маҳсулот 10000 дона + Тугалланмаган ишлаб чиқариш
4000 дона $\times 50\%$ = жами 12000 дона.

Ишлов бериш қиймати бўйича 1 дона таннархи $48000:12000=4$ сўм.

1 дона тугалланган маҳсулот таннархи $5 \text{ сўм} + 4 \text{ сўм} = 9 \text{ сўм}$.

В жараёнга ўтказиладиган маҳсулот таннархи $10000 \times 9 \text{ сўм} = 90000 \text{ сўм}$.

Тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархи

$$4000 \times 5 \text{сўм} + 4000 \times 0,5 \times 4 \text{сўм} = 20000 + 8000 = 28000 \text{сўм}.$$

В жараён бўйича

Материал сарфи бўйича эквивалент бирликларни ҳисоблаш

Тайёр маҳсулот 9000 дона + Тугалланмаган ишлаб чиқариш 1000 дона
 $\times 0\% =$ жами 9000 дона.

Материал сарфи бўйича 1 дона таннархи $36000:9000=4$ сўм.

Ишлов бериш қиймати бўйича эквивалент бирликларни ҳисоблаш

Тайёр маҳсулот 9000 дона + Тугалланмаган ишлаб чиқариш 1000 дона
 $\times 50\% =$ жами 9400 дона.

Ишлов бериш қиймати бўйича 1 дона таннархи $57000:9500=6,0$ сўм.

1 дона тайёр маҳсулот таннархи $9 \text{сўм} + 4 \text{сўм} + 6,0 \text{сўм} = 19,0 \text{сўм}.$

Омборга ўтказилган маҳсулот таннархи $9000 \times 19,0 \text{сўм} = 171000 \text{сўм}.$

Тугалланмаган ишлаб чиқариш таннархи

$$1000 \times 9 \text{сўм} + 1000 \times 0,0 + 1000 \times 50\% \times 6,0 \text{сўм} = 9000 + 0 + 3000 = 12000 \text{сўм}.$$

8-мавзу. Абзорпшн-костинг ва директ-костинг

1-масала

Маҳсулотни сотиш баҳоси 1 донаси 2 сўм.

Товар-моддий захираларни ҳисоблашда ФИФО усули қўлланади.

Доимий устама харажатлар ҳақиқий ишлаб чиқариш ҳажмига тақсимланади.

Компаниянинг икки йиллик фаолияти ҳақида ахборот

Кўрсаткичлар	1-йил	2-йил
Маҳсулот сотиш, дона	1000	1200
Ишлаб чиқарилган маҳсулот, дона	1400	1000
Харажатлар		
Ишлаб чиқариш ўзгарувчи харажатлари, сўм	700	500
Ишлаб чиқариш доимий харажатлари, сўм	700	700
Ўзгарувчи сотиш харажатлари,сўм	100	120
Доимий маъмурий харажатлар,сўм	400	400

Талаб қилинади:

1. Абзорпшн-костингни қўллаб, ҳар бир йил учун фойда ва зарарлар ҳисоботини тузиш.
2. Директ-костингни қўллаб, ҳар бир йил учун фойда ва зарарлар ҳисоботини тузиш.
3. Юқоридаги усулларни қўллашда ҳар йилги фойдадаги фарқларни тушунтириш.

Масаланинг ечими:

1. Абзорпшн-костинг

Кўрсаткичлар	1-йил	2-йил
Сотилган маҳсулот,	2000	2400

сўм		
Давр бошида тайёр маҳсулот захираси, сўм	-	400
Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннари, сўм	$700+700 = 1400$	$500+700 = 1200$
Давр охирида тайёр маҳсулот захираси, сўм	$400 \times 1,00 = 400$	$200 \times 1,20 = 240$
Сотилган маҳсулот таннари, сўм	1000	$400 + (800 \times 1,2) = 1360$
Ялпи фойда, сўм	1000	1040
Сотиш харажатлари ва маъмурий харажатлар, сўм	500	520
Операцион фойда	500	520

2. Директ-костинг

Кўрсаткичлар	1-йил	2-йил
Сотилган маҳсулот, сўм	2000	2400
Давр бошида тайёр маҳсулот захираси, сўм	-	228
Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннари,	$700+100=800$	$500+120 = 620$

сўм		
Давр охирида тайёр маҳсулот захираси, сўм	$400 \times (800:1400) = 228$	$200 \times 0,62 = 124$
Сотилган маҳсулот таннари, сўм	$1000 \times 0,572 = 572$	$228 + 496 = 724$
Маржинал даромад, сўм	1428	1676
Доимий харажатлар, сўм	$700 + 400 = 1100$	$700 + 400 = 1100$
Операцион фойда	328	576

8-мавзу. Абзорпшн-костинг ва директ-костинг

2-масала

Компания фаолияти ҳақида маълумотлар:

Ўзгарувчи ишлаб чиқариш харажатлари 1 донага 3 сўм.

Ишлаб чиқариш стандарт нормаси соатига 10 дона.

Ишлаб чиқариш доимий устама харажатлари 420000 сўм.

Устама харажатларни тақсимлаш ставкаси соатига 7 сўм($420000 \text{ сўм} : 60000 \text{ соат}$).

1 донани сотиш баҳоси 5 сўм.

Ўзгарувчи сотиш харажатлари ва маъмурий харажатлар 1 донага 1 сўм.

Доимий сотиш ва маъмурий харажатлар 120000 сўм.

2-йил бошида ТМЗ қолдиғи 30000 дона.

2-йил охирида ТМЗ қолдиги 40000 дона.

2-йилда сотилган маҳсулот ҳажми 540000 дона.

Талаб қилинади:

1. Абзорпшн-костинг усулига таяниб 1- ва 2-йил учун фойда ва зарарлар ҳисоботини тайёрланг.
2. Директ-костинг усулига таяниб 1- ва 2-йил учун фойда ва зарарлар ҳисоботини тайёрланг.
3. Фойда миқдоридаги тафовутларни тушунтиринг.

Масаланинг ечими:

1. Абзорпшн-костинг

Кўрсаткичлар	1-йил	2-йил
Сотилган маҳсулот, сўм	$570000 \times 10 \times 5 \text{сўм} = 2850000$	$540000 \times 5 \text{сўм} = 2700000$
Давр бошида тайёр маҳсулот захираси, сўм	-	$30000 \text{дона} \times 3,7 = 111000$
Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннари, сўм	$600000 \times 3 \text{сўм} = 1800000$ $+ 420000 =$ 2220000	$550000 \text{дона} \times 3 \text{сўм} = 1650000$ $+ 420000 =$ 2070000
Давр охирида тайёр маҳсулот захираси, сўм	$30000 \text{дона} \times (2220000 : 600000) = 111000$	$40000 \text{дона} \times (2070000 : 550000) = 150500$
Сотилган маҳсулот таннари, сўм	$2220000 - 111000 = 2109000$	$111000 + (2070000 - 150500) = 2030500$
Ялпи фойда, сўм	$2850000 - 2109000 = 741000$	$2700000 - 2030500 = 669500$
Сотиш харажатлари ва маъмурий харажатлар, сўм	$570000 \times 1 \text{сўм} = 570000$ $+ 120000 =$ 690000	$550000 \times 1 \text{сўм} = 550000$ $+ 120000 =$ 670000
Операцион фойда	51000	(500)

2. Директ-костинг

Кўрсаткичлар	1-йил	2-йил
Сотилган маҳсулот, сўм	2850000	2700000
Давр бошида тайёр маҳсулот заҳираси, сўм	-	120000
Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннари, сўм	$600000 \times 3 = 1800000$ $57000 \times 1 = 570000$ 2370000	$550000 \times 3 = 1650000$ $540000 \times 1 = 540000$ 2190000
Давр охирида тайёр маҳсулот заҳираси, сўм	$30000 \times 3 = 90000$	$40000 \times 3 = 120000$
Сотилган маҳсулот таннари, сўм	2280000	$90000 + 2070000 =$ 2160000
Маржинал даромад, сўм	570000	540000
Доимий харажатлар, сўм	540000	540000
Операцион фойда	30000	0

9-мавзу. Комплекс ишлаб чиқаришда харажатларни тақсимлаш

1-масала.

Компания олмани қайта ишлаш билан шуғулланади.

Компания ҳақида маълумотлар:

Цехлар	Хом	Йўқотиш,	Хом ашё	Харажатлар	Сотиш
--------	-----	----------	---------	------------	-------

	ашё сарфи, кг	%	сарфидаги улуш, %		баҳоси, сўм
Тозалаш	300000	-		6000000	
Қуритиш	100000	70	33	11280000	800
Пюре тайёрлаш	90000	-	30	8555000	300
Шарбат чиқариш	81000	-	27	3000000	200
Чиқиндини қайта ишлаш	29000	-	10	700000	50

Талаб қилинади:

1. Тозалаш харажатларини бошқа цехларга тақсимлаш.
2. Фойда ва зарарлар ҳисоботини тузиш.
3. Тайёр маҳсулот турлари бўйича фойда миқдорини аниқлаш.
4. Маҳсулот турлари бўйича рентабелликни аниқлаш.
5. Компания бошқарувига ассортиментни такомиллаштириш бўйича тавсиялар бериш.

Масаланинг ечими:

Цехлар	Тайёр маҳсулот, кг	Тозалаш цехидан ўтказилган харажатлар, сўм	Қайта ишлаш харажатлари, сўм	Жами Харажатлар, сўм	1 кг Маҳсулот таннари, сўм	Тушум	Рента беллик
Қуритиш	30000	4000000	11280000	15280000	509,34	2400	57,5

						0000	
Пюре тайёрлаш	90000	3600000	8550000	12150000	135,00	2700 0000	122,2
Шарбат чиқариш	81000	3200000	3000000	6200000	76,54	1620 0000	161,4
Чиқинди- ни қайта ишлаш	29000	1200000	700000	1900000	65,52	1450 000	
		12000000	23530000	35530000		8125 0000	

3.3. Талабалар мустақил ишини ташкил этиш хусусиятлари

Мустақил иш фаолиятида эгаллаш билан бирга, кўникмаларни шакллантириш ҳам мустақил амалга оширилади.

Борган сари ортиб борадиган мустақил тайёрланиш вақтини самарали бўлишини таъминлашда икки нарсага эътибор ҳаратиш керак:

А) мустақил иш - ўқишнинг, ақлий меҳнатнинг алоҳида тури. Б) ахборотнинг асосий ҳисмини талаба мустақил равишда олади. Айниқса, интернетнинг кириб келиши билан унинг доираси янада кенгайди.

таълим беришда ўқувчи-талабаларнинг ақлий ривожланганлик даражаси, қобилияти эътиборга олинади;

ўқувчи-талабалар кўпроқ мустақил таълим оладилар таълим жараёнининг объекти ўқитувчи эмас, ўқувчи ҳисобланади; Таълим жараёнига янги педагогик технологияларни, интерфаол усуллари кўллаш ўқитувчининг ижодкорлик маҳоратини, қолаверса, масъулиятини янада оширади. Бундан келиб чиқадики, янги педагогик технологиянинг мақсади ўқитиш эмас, балки уларни мустақил ўқишга ўргатишдир. Демак таълим

жараёнида янги педагогик технологиялардан фойдаланиш устақил таълим олиш малакасини шакллантиришда, муҳим омил ҳисобланади.

Талаба мустақил ишлаш кўникмасини эгалламаса, замон талаби даражасидаги мутахассис бўлиб етиша олмайди, чунки талабанинг ўқиш йиллари давомида олган билимларининг кўп қисми у фаолият бошлагунга қадар эскиради, кўпгина билимлар эса унутилади. Билимнинг эскириши тез, ахборот оқими нихоятда катта бўлган ҳозирги даврда мустақил ўқишга, ўз устида тинмай ишлаш, изланишга ўрганиш бир мутахассис учун нихоятда зарур.

Таълимнинг рейтинг тизими, айниқса, ўқиш жараёнига кириб келаётган янгиликлар, ахборот ҳажмининг каггалиги талабалардан мустақил ишлаш ва вақтдан тўғри фойдаланишни, уни тежаш заруриятини келтириб чиқаради.

Билим олиш, махсус малакага эга бўлиш, талабаларни дунёрашини шакллантиришда аудиторияда ўтиладиган дарслардан ташқари талабалар томонидан бажариладиган мустақил ишлар ҳам катта роль ўйнайди. Демак талабаларнинг ўз устиларида мустақил ишлашларини ташкил этиш муҳим аҳамиятга эга.

Талабаларнинг мустақил ишларни бажариши бўш вақтни режалаштириш билан боғлиқ. Бунда дарсдан кейинги вақтни қандай ўтказишни режалаштириш муҳим роль ўйнайди.

Ақлий меҳнат қилиб чарчаганда кишининг мияси толикади. Унинг психологиясига таъсир кўрсатади. Сурункали руҳан ва ақлан чарчаш жисмоний чарчашга қараганда кўпроқ соғлиққа салбий таъсир кўрсатади. Шунинг учун чарчаганда дам олиш керак. Ҳамма учун дам олиш тартиби бир хил бўлмайди. Бу ўз-ўзидан маълум ҳар бир талабанинг ўзи дам олиш ва ишлаш тартибини белгилайди. Лекин шунга қарамай ҳар бир талаба ёдида тутиш керак: аудиторияда дарс жадвали бўйича 6 соат ўқигач, маълум вақт мия дам олиши керак. Психология бўйича мутахассис - олимларнинг фикрича камида 3 соат бошқа юмушлар билан шуғулланиши, дам олиши, айниқса

очик хавода сайр қилиши тавсия этилади. Дарс тайёрлаганда мустақил равишда адабиётлар билан ишлаганда қар бир ярим соатда 10-15 минут дам олиши, маслаҳат берилади. Энг яхши дам олиш шакллари - бу ҳаракатга I асосланган сайр қилиш, спорт билан шуғулланиш, уй юмушларини бажаришдир. Хатто радио эшитаётган чоғда ҳам тик туриб ҳаракат қилиш, чуқур нафас олиш, дам олиш пайтида ўрганилаётган предмет ҳақида уйламаслик керак.

Талабанинг соғлом бўлиши, тўғри камол топиши, кўп жидатдан қатъий кун тартибига амал қилиши, гигиена маданиятига боғлиқ, қатъий кун тартибига амал қилиш инсонни ритм билан бир зайлда ишлашга одатлантиради.

Кун тартибига риоя қилмаслик ёки унинг бугунлай йўқлиги (вақтида овқатланмаслик етарлича ухлмаслик дам олмаслик ақлий ва жисмоний меҳнатнинг бетартиблиги) - бўларнинг ҳаммаси аъзои-баданни бўшаштиради, тананинг бутун хужайраларини, хусусан, бош миёна хужайраларини ишлашини ёмонлаштиради.

Кун тартибини режалаштиришда уйғониш вақти, эрталабки гимнастика, аудиторияда ўқиш вақти, кунига 3-4 марта овқатланиш, очик хавода бўлиш, ақлий меҳнатни жисмоний меҳнат билан алмашилишини ҳисобга олиш зарур. Кундалик режим бир қилишда бўлмаслиги керак. Талаба кундалик фаолиятини режалаштирар экан, албатта мустақил ишлашни ҳам ҳисобга олиш зарур.

Талабалар мустақил ишларининг самарадорлиги вақт бюджетидан оқилона фойдаланишига боғлиқ. Бунда талабалар вақтдан фойдаланиш тажрибаларини ўрганиши, улардан келиб чиқиб, вақтини тақсимлаши зарур.

Талаба - ёшларнинг мустақил мутолаа қилишлари учун замонавий кутубхона, ўқув заллари, компьютер марказлари, халқаро илмий ахборот марказлари бўлиши катта аҳамиятга эга.

Талабалар мустақил ишини ташкил этиш, назорат қилиш, «Талаба мустақил ишини ташкил этиш, назорат қилиш ва баҳолаш тартиби тўғрисидаги Низом» асосида олиб борилади. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2001 йил 16 августдаги Олий ва ўрта таълим вазирлигининг 2005 йил 21 -февралдаги 34-сонли буйруга билан тасдиқланган «Талаба мустақил ишини ташкил этиш, назорат қилиш ва баҳолаш тартиби тўғрисидаги» Низомга асосан ишлаб чиқилган ҳамда кадрлар тайёрлаш сифатини назорат қилишда талабаларнинг мустақил ишларини ташкил этиш, назорат қилиш ва баҳолаш тартибини белгилайди.

Талабанинг мустақил иши ўқув режасида муайян фанни ўзлаштириш учун белгиланган ўқув ишларининг таркибий қисми бўлиб, у услубий ва ахборот ресурслари жиҳатидан таъминланади ҳамда бажарилиши рейтинг тизими талаблари асосида назорат қилинади.

Молиявий инқироз шароитида иқтисодиётимизни барқарор ривожлантириш борасидаги ишлар кейинги пайтда қабул қилинган бир қатор муҳим фармон ва қарорлар орқали ҳам намоён бўлади. Ўзбекистон Республикаси Президентининг иқтисодий ночор корхоналарни молиявий соғломлаштириш, модернизациялаш, техник ва технологик жиҳатдан янгилаш жараёнига тижорат банкларининг маблағларини кенгроқ жалб қилишни йўлга қўйишга қаратилган «Иқтисодиёт реал сектори корхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги (2008 йил 18 ноябрь), жаҳон молия-иқтисодий инқирозининг салбий оқибатларини бартараф этиш, иқтисодиёт реал сектори базавий тармоқларининг иқтисодий ўсиши барқарор суръатлари ва макроиқтисодий мутаносиблиги ҳамда барқарор ишлашини таъминлаш, ишчи кучи бандлигига кўмаклашиш, экспорт қилувчилар, саноатнинг етакчи тармоқлари корхоналарини ҳамда кичик бизнесни аниқ манзилли қўллаб-қувватлашга қаратилган

Талаба мустақил ишлаш кўникмасини эгалламаса, замон талаби даражасидаги мутахассис бўлиб етиша олмайди, чунки талабанинг ўқиш йиллари давомида олган билимларининг кўп қисми у фаолият бошлагунга қадар эскиради, кўпгина билимлар эса унутилади. Билимнинг эскириши тез, ахборот оқими нихоятда катта бўлган ҳозирги даврда мустақил ўқишга, ўз устида тинмай ишлаш, изланишга ўрганиш бир мутахассис учун нихоятда зарур.

Таълимнинг рейтинг тизими, айниқса, ўқиш жараёнига кириб келаётган янгиликлар, ахборот ҳажмининг каггалиги талабалардан мустақил ишлаш ва вақтдан тўғри фойдаланишни, уни тежаш заруриятини келтириб чиқаради.

Билим олиш, махсус малакага эга бўлиш, талабаларни дунёарашини шакллантиришда аудиторияда ўтиладиган дарслардан ташқари талабалар томонидан бажариладиган мустақил ишлар ҳам катта роль ўйнайди. Демак талабаларнинг ўз устиларида мустақил ишлашларини ташкил этиш муҳим аҳамиятга эга.

Хулоса

«Бошқарув ҳисоби» деганда компаниянинг турли бўлим ва хизматларидан келиб тушаётган ахборотларни жорий ва узоқ муддатли бошқарув қарорлари қабул қилиш мақсадида саралаш, йиғиш, рўйхатга олиш, умумлаштириш, таҳлил қилиш ва ички фойдаланувчиларга етказиб бериш билан боғлиқ жараён тушунилади. Тўғри ташкил қилинган бошқарув ҳисоби компания фаолиятининг устувор йўналишларини аниқлаш, келгуси ишларини режалаштириш, юзага келатган имкониятлари асосли тарзда баҳолаш ва бошқарув қарорларини бажарилиши устидан назорат қилиш имконини беради. Демак, бошқарув ҳисоби менеджерларга қуйидаги йўналишлар бўйича ахборотлар етказиб бериш учун мўлжалланган:

■ режалаштириш :

- ишлаб чиқаришни режалаштириш;
- мавжуд ресурслардан қандай қилиб яхшироқ фойдаланиш мумкин;
- маҳсулотни бўтловчи қисмларни ўзида ишлаб чиқарган яхшими, ёки четдан сотиб олган маъқўлроқми ва бошқалар

■ назорат :

- захираларни керакли даражада мавжуд бўлишини таъминлаш;
- ортиқча сарфларни олдини олиш;
- бюджетдаги харажатлар даражасидан четга чиқмаслик ва режаларнинг бажарилишини

таъминлаш ВХК

■ натижаларни баҳолаш:

- компания таркибий қисмларининг харажатларини таҳлил қилиш;
- асосий ишчиларнинг меҳнат унумдорлигини баҳолаш;
- турли даражадаги раҳбарларнинг фаолият самарадорлигини баҳолаш;

■ қарорлар қабул қилиш

- ҳисобот даврида маҳсулот ишлаб чиқариш дастури юзасидан;

- ишлаб чиқариш дастурини бажариш учун хом аше ва материаллар сотиб олиш юзасидан;
- сотиш баҳоларини белгилаш юзасидан ва бошқалар.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда ҳисоб маълумотлари нафақат ички, балки юқори бошқарув учун зарурлигини ҳисобга олиш билан бирга, ташқи фойдаланувчилар эҳтиёжи ҳам эътиборга олинishi керак.

Бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланувчиларни иккига ажратиш мумкин:

- ички фойдаланувчилар;
- ташқи фойдаланувчилар.

Рақобатга асосланган бозор иқтисодиёти шароитида корхона бошқарув аппарати икки асосий омилга эътибор бермоги зарур:

- корхона рентабелгига;
- корхона ликвидлиги.

Хўжалик юритувчи субъектларни йиллик молиявий ҳисоботлари ундан фойдаланувчилар учун тушунарли ва оддий ҳолда етказилиши керак.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобига бош бухгалтер раҳбарлик қилади. Ўз навбатида бош бухгалтер маъмурий томондан корхона раҳбарига, ҳисоб ишларини юритиш бўйича эса, тегишли юқори ташкилотнинг бош бухгалтерига бўйсунди.

Хўжалик юритувчи субъектларда юритилаётган ҳисоб сиёсати ўзига хос принципларга амал қилмоғи керак. Хўжалик юритувчи субъект ҳолисона равишда БҲМС асосида мустақил ҳисоб юритиш сиёсатини танлайди ва қўллайди. Хўжалик юритувчи субъект бундай ҳолларда, ҳисоб юритиш усули юзасидан қабул қилинган мустақил қарорларни ҳисоб юритиш сиёсатида ёритиши керак.

Корхоналардаги ҳисоб ишларини ҳажми, ҳамда фаолият миқёсидан келиб чиқиб, бухгалтерия марказлашган ва марказлашмаган тарзда ташкил қилинади.

Бухгалтерияда ходимлар иш жойини оқилон ташкил этилиши, биринчидан, меҳнат унумдорлигини оширишга, иккинчидан, ходимларни соғлигини сақлашга, учинчидан, ортиқча харажатлар камайишига ёрдам беради.

Маъруза матнини тушунтириш ва уқитиш информацияни оғзаки баён қилиш, узоқ вақт давомида диққатни тутиб туриш, тингловчиларнинг фикрлашини фаоллаштириш усуллари, исботлаш, таснифлаш, системалаштириш, умумлаштириш ва бошқа усулларидан фойдаланилади.

Тушунтириш ва уқитиш методи атрофлича ўйланган фикрлар, саволлар ёрдамида билим берилиб, у ўқувчини фактлар тизимини, янги тушунчалар ва қонуниятларни ўзлаштиришга олиб келади.

Таълимнинг муаммоли-қидирув методлари; тизимни сўз орқали ифодалаш, кўргазмали ва амалиёт методлари ёрдамида фойдаланилади. Таълимни муаммоли ўқитиш жараёнида ўқитувчи талабаларнинг билиш фаолиятини қўзғатадиган, фаоллаштирадиган, онгни чархлайдиган вазифалар беради. Талабалар мустақил ҳолда ёки ўқитувчининг ёрдамида уни ечиш, ҳал қилиш учун ижодий изланадилар. Муаммоли ўқитиш ёки муаммоли масалаларнинг ечилишини талаб қилиш ўқувчиларнинг эгаллаган илмий билимларига ҳосил қилинган қўникмаларига асосланган ҳолда изланса ёки олинган билимларини хотирласа, бемалол ўзи еча оладиган қилиб тузилиш керак.

Молиявий инқироз шароитида иқтисодиётимизни барқарор ривожлантириш борасидаги ишлар кейинги пайтда қабул қилинган бир қатор муҳим фармон ва қарорлар орқали ҳам намоён бўлади. Ўзбекистон Республикаси Президентининг иқтисодий ночор қорхоналарни молиявий соғломлаштириш, модернизациялаш, техник ва технологик жиҳатдан янгилаш жараёнига тижорат банкларининг маблағларини кенгроқ жалб қилишни йўлга қўйишга қаратилган «Иқтисодиёт реал сектори қорхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари

тўғрисида»ги (2008 йил 18 ноябрь), жаҳон молия-иқтисодий инқирозининг салбий оқибатларини бартараф этиш, иқтисодиёт реал сектори базавий тармоқларининг иқтисодий ўсиши барқарор суръатлари ва макроиқтисодий мутаносиблиги ҳамда барқарор ишлашини таъминлаш, ишчи кучи бандлигига кўмаклашиш, экспорт қилувчилар, саноатнинг етакчи тармоқлари корхоналарини ҳамда кичик бизнесни аниқ манзилли қўллаб-қувватлашга қаратилган

Талаба мустақил ишлаш кўникмасини эгалламаса, замон талаби даражасидаги мутахассис бўлиб етиша олмайди, чунки талабанинг ўқиш йиллари давомида олган билимларининг кўп қисми у фаолият бошлагунга қадар эскиради, кўпгина билимлар эса унутилади. Билимнинг эскириши тез, ахборот оқими нихоятда катта бўлган ҳозирги даврда мустақил ўқишга, ўз устида тинмай ишлаш, изланишга ўрганиш бир мутахассис учун нихоятда зарур.

Таянч иборалари.

Бош бухгалтер, БҲМС, ҳисоб сиёсати, принцип, иккиёқлама ёзув, холислик, оффсетинг, марказлашган ва марказлашмаган бухгалтерия, бухгалтерия бўлимлари.

Мавзу юзасидан назорат саволлари ва топшириқлар.

1. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг асослари ва аҳамияти нимада?
2. Бухгалтерия ҳисобига раҳбарлик қилиш қандай амалга оширилади?
3. Бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш принциплари нималардан иборот?
4. Бухгалтерия ҳисоби қандай тизимлари мавжуд?
5. Бухгалтерияда ишни ташкил қилиш қандай амалга оширилиши зарур?

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Т. Ўзбекистон. 1993 й.
2. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. Т. Адолат. 2008 й.
3. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси. Т. Адолат. 1996 й.
4. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуни. Тошкент, 1996 йил 30 август.
5. Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Қонуни. 2000 йил 26 май.
6. Ўзбекистон Республикасининг 1992 йилдаги «Корхоналар тўғрисида»ги Қонуни.
7. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелдаги «Хорижий инвестициялар тўғрисида»ги Қонуни.
8. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелдаги «Хорижий инвесторларнинг ҳуқуқлари ва уларнинг кафолатлари тўғрисида»ги Қонуни.
9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори: “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” Низом. 1999 йил 5 феврал.
10. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Президент Ислон Каримовнинг 2009 йилнинг асосий якунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 30 январь.
11. Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир. – Президент Ислон Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва

Сенатининг қўшма мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 28 январь.

12. Ўзбекистон Конституцияси – биз учун демократик тараққиёт йўлида ва фуқаролик жамиятини барпо этишда мустаҳкам пойдевордир. – Президент Ислом Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганининг 17 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси // Халқ сўзи, 2009 йил 6 декабрь.
13. Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари / И.А.Каримов. – Т: Ўзбекистон, 2009. – 56 б.
14. Мамлакатимизни модернизация қилиш ва янгилашни изчил давом эттириш – давр талаби. Президент Ислом Каримовнинг 2008 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2009 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2009 йил 14 февраль.
15. Абдукаримов И.Т. Молиявий ҳисоботни ўқиш ва таҳлил қилиш йўллари. Т., Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 1999.
16. Андерсон Г., Нидлз Б., Кодвелл Д. Принципы бухгалтерского учета. Москва. “Финансы и статистика” 1993.
17. Аренс А., Лоббек Д.Ж. Аудит: Пер. с англ. М.: Финансы и статистика, 1995.
18. Воҳидов С., Воҳидов Т. Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисоби. Т.:ТДИУ, 2000.
19. Гадоев Э.Ф., Югай Л. Бухгалтерия ҳисоби: Саволлар ва жавоблар. Т.: «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси» нашриёт уйи., 1996.
20. Жураев Н. Яроқсиз маҳсулотлар ва йўқотишлар ҳисоби ва назорати. Иқтисод ва ҳисобот. №10-12.1995.
21. Жураев Н. Учет и контроль издержек процесса реализации. Сельское

хўзаяства Ўзбекистана. №2. 1996.

22. Ғуломова Ф.Ғ. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. Т. Иқтисодиёт ва ҳуқуқ нашриёти. 2004 й..
23. Қодирхонов С. Саноат корхоналарида бухгалтерия ҳисоби. Т.: Ўзбекистон, 1993,
24. Ower L.I., Bown I.L. Waldoh's Cost Accounting Maghonid Evans. London, 1970
25. Moriarty Sh., Allen C.P. Cost Accounting - Cambridge etc. Harper and Row. 1984.
26. Улуғбоева М. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорликни смарали бошқариш. Иқтидорли талабалар, магистрантлар, аспирантлар, докторантлар вва мустақил изланувчиларнинг илмий-амалий конференцияси материаллари тўплами, НамМПИ 2010 йил, 121-124 бетлар.
27. Улуғбоева М. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида бошқарув ҳисобини юритишнинг долзарб масалалари. НамДУ Ахборотномаси, 2010 йил 4-сон, 39-41бетлар.
28. Улуғбоева М. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида бошқарув ҳисобнинг роли. НамДУ Ахборотномаси, 2011 йил 1-сон, 53-54 бетлар.
29. <http://www.mf.uz/>
30. <http://www.gov.uz/uzbekistan/transportation/>
31. http://www.gov_stat.uz
32. <http://www.referat.ru/economy/management/>

Аннотация

Иқтисодий ислохотлар даврида хўжалик юритувчи субъектлар олдида турган асосий вазифа танланган фаолият юритиш соҳасининг талаблари ва ўз манфаатлари доирасида сифатли, рақобатбардош ҳамда нисбатан арзон маҳсулот (иш ва хизмат) ларни истеъмолчиларга етказиб беришдан иборат. Бу эса корхонанинг танлаган стратегиясига бевосита боғлиқдир. Ушбу стратегия корхонанинг иш юритиш ҳамда ҳисобни ташкил этиш усулларида иборат бўлиб, унинг мақсадга мувофиқ шакллантирилиши кўп жиҳатдан уни тузиш тартиби ва тузувчиларнинг малакаларига боғлиқ.

Бухгалтерия ҳисобини олиб борувчи кадрлар жумладан маблағларни гуруҳларга ажратиш ва хўжалик фаолияти далилларига баҳо бериш, активлар қийматини аниқлаш, ҳужжатлар айланмаси, ишчи ҳисоб-рақамлар режаси, мол-мулкни рўйхатга олишни ташкил этиш усуллари, ҳисоб регистрлари тизими, ахборотларни қайта ишлаш босқичлари ва корхона фаолиятига дахлдор бўлган ўзига хос ҳолатлар ҳисобини ташкил этиш услубиятларини яхши ўзлаштирган бўлишлари зарур. Аммо, ҳозирги кунда корхоналар томонидан ҳисоб сиёсатини талаб даражасида шакллантириш масаласига етарли эътибор қаратилмаяпти. Демак, мамлакатни модернизациялаш шароитида бошқарув ҳисоби фанини ўқитишда илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш орқали бу вазифа қониқарли ҳал этилиши учун имконият яратилади.

Бошқарув ҳисоби ролининг ортиши Инқирозга қарши чоралар дастури доирасида мамлакатимиздаги маҳсулот экспорт қиладиган корхоналарни қўллаб-қувватлаш ва рағбатлантириш, экспорт салоҳиятини мустаҳкамлаш бўйича қабул қилинган амалий чоралар билан ҳам боғлиқ бўлмоқда. Мамлакатимизда экспортга маҳсулот чиқарадиган корхоналарнинг ташқи бозорларда рақобатдош бўлишини қўллаб-қувватлаш бўйича конкрет чоратadbирларни амалга ошириш ва экспортни рағбатлантириш учун қўшимча омиллар яратишга алоҳида эътибор қаратиб келинмоқда.