

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI



MENEJMENTGA KIRISH
O‘QUV DASTURI

Bilim sohasi:	100000 – Ta’lim
Ta’lim sohasi:	110000 – Ta’lim
Ta’lim yo‘nalishi:	60411200-Menejment

Fan/modul kodi INTMAN6		O'quv yili 2023-2024	Semestr 1	ECTS - Kreditlar 6	
Fan/modul turi Majburiy		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 6	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Menejmentga kirish	60		120	180
2.	I. Fanning mazmuni. Fanni o'qitishdan maqsad –talabalarda korxonalar, tashkilotlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida mehnat faoliyatini tashkil etish, ishlab chiqarishni va xizmat ko'rsatishni tashkil etish, bajarayotgan faoliyati bo'yicha ish rejasini tuzish va uni bajarish, nazorat qilish va amalga oshirilgan ishlarning natijalarini tahlil qilish va baholash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat. Fanning vazifasi – korxonalarni boshqarish tizimini takomillashtirish, shuningdek uning negizida bozorni zarur yuqori sifatli xalq iste'moli mahsulotlari bilan boyitish, jahon bozoriga chiqishga keng yo'l ochish va o'z mahsulotlarini xorijiy davlatlarda raqobatdosh qilib tayyorlash, uni valyutaga sotish va u bilan birga respublika iqtisodiyotini boshqarishni xalqaro andozalarga olib chiqadigan kasbiy mahoratga ega bo'lgan mutaxassislar tayyorlashni yo'lga qo'yishni ilmiy negizini yaratishdir. II. Nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu. Menejment nazariyasining shaklanishi va rivojlanishi Boshqarish ta'limotidagi yo'nalishlar, «Ilmiy menejment» maktabi F. Teylor ta'limotining mohiyati, ilmiy menejment namoyondasi G. Omerson tamoyillari. «Mumtoz menejment» namoyondasi A. Fayol olga surgan tamoyillar, «Insoniy munosabatlar» maktabi namoyondasi D. Mak-Gregorning X (iks) va U (igrik) nazariyasi, «Tizimli» yoki zamonaviy menejment mohiyati, G. Saymon, P. Druker, E. Deyl nazariyalari. O'rta Osiyoda menejmentning nazariy asoslari va uning asosiy tamoyillari. O'zbekistonda menejment nazariyasini shakllanishi. 2-mavzu. Boshqaruv maqsadi va funksiyalari Boshqaruv maqsadi va ularga qo'yiladigan asosiy talablar. Boshqaruv maqsadi turlari, joriy va istiqboldagi maqsadlar, muammoli va innovatsion maqsadlar, maqsadga qo'yiladigan sifatlar, «maqsadlar shajarasi», maqsad daraxti. Maqsadli boshqaruv usuli pog'onalari. Boshqarish funksiyalari mohiyati,				

mazmuni, boshqarish asosiy funksiyalarining tarkibiy tuzilishi. Boshqarishning asosiy funksiyalarining mohiyati va mazmuni. Boshqarishning o'ziga xos aniq funksiyalari. Boshqarish strukturasi mazmuni. Boshqarish organlari, boshqarish bo'g'inlari, boshqarish bosqichi.

3-mavzu. Boshqarish strukturasi

Boshqarish strukturasi tashkiliy turlari, chizikli (pogonali) struktura, chizikli-shtabli struktura, chizikli funksional struktura, dasturli maksadli struktura, boshqarishning matritsaviy strukturasi. Boshqarish strukturasi afzalligi va kamchiliklari. Boshqarish strukturasi tashkil qilish usullari, shakllari va takomillashtirish yo'llari. Boshqarish strukturasi belgilovchi omillar:

O'zbekiston Respublikasining boshqarishdagi tarmok organlari. Bozor munosabatlariga o'tish jarayonida vujudga kelgan yangi turdagi firmalarning mohiyati va mazmuni.

4-mavzu. Tashkilotni boshqarish usullari

Boshqarish usullari mazmuni, boshqaruv ob'ektini o'rganish jarayonida qo'llaniladigan usullar. Funksional tizim-osti ob'ektlarini boshqarishning o'ziga xos usullari.

Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy usullari. Boshqarishning tashkiliy-ma'muriy usuli shakllari, farmoyish berish, tashkiliy ta'sir ko'rsatish. Tashkiliy ta'sir ko'rsatish shakllarini amalga oshirish yo'llari, farmoyishli ta'sir o'tkazish shakllarini amalga oshirish yo'llari.

Boshqarishning iqtisodiy usullari. Iqtisodiy usullarning mohiyati va vazifasi. Davlatning iqtisodiyotni boshqarishdagi moliyaviy vositalarining turlari mohiyati va mazmuni.

Boshqarishning ijtimoiy-ruhiy usullari. Ijtimoiy-ruxiy usullarning asosiy maksadi. Boshqarish sotsiologiyasi, boshqarish texnologiyasi, sotsiologik tadqiqotlarni uyushtirish usullari.

5-mavzu. Menejerni rahbarlik uslubi va boshqaruvdagi o'rni

Menejer va rahbarlik uslubi tushunchasi. Boshqaruv pog'onalariga qarab menejerlarning toifalari, yuqori pog'ona menejerlar, o'rta pog'ona menejerlar, quyi pog'ona menejerlar. Menejerni boshqaruv uslubi, menejerni ish uslubi. Rahbarlik uslubini boshqarish metodlari bilan o'zaro aloqadorligi. Rahbarlik uslubiga qarab rahbarning turlarga ajratilishini mohiyati. Avtokratik rahbarlar, liberal rahbarlar, demokratik rahbarlar. Rahbarlik turlarining O'ziga xos xususiyatlari. Rahbarlik fazilatlar to'g'risidagi Gippokrat fikrlari, «Sangviniklar», «Flegmatiklar»,

«Xoleriklar», Melanxoliklar». Rahbarga qo'yiladigan talablar. Rahbarning sifat xislatlarini belgilovchi mezonlar. Rahbar obro'siga putur yetkazuvchi unsurlar. Rahbarlik uslubidagi salbiy qusurlarni bartaraf etish yo'llari. Murakkab rahbar bilan chiqishish yo'llari. Rahbar madaniyati, odob, iymon, insof, adolat, iqtidor. Rahbar madaniyatiga baho berish.

6-mavzu. Boshqaruv qarorlari va ularning bajarilishi

Boshqaruv qarorlarini mohiyati va ularga qo'yiladigan talablar. Boshqaruv qarorlarishshng unsurlari. Boshqaruv qarorlarining turkumlanishi. Strategik va taktik qarorlar, stereotip va tashabbusli qarorlar, qaror qabul qilishda kollegial va konsensus tamoyillari, qaror qabul qilishda «ringi» usulining mohiyati. Qarorlarni ishlab chiqish va qabul qilish. Qarorni ishlab chiqish bosqichlari, vaziyatni tahlil qilish, mezonlarni tanlash, qaror modulini ishlab chiqish. Qarorlarni ijrosini uyushtirish va ularning bajarilishini nazorat qilish. Qarorlarni bajarish, qarorlarni bajarilishiga rahbarlik qilish.

7-mavzu. Strategik boshqaruv va rejalashtirish

Strategiya va strategik boshqaruv tushunchasi. Strategik boshqaruv usulining paydo bo'lishi. Strategik reja va uning bosqichlari. Strategik rejalashtirish jarayoni. Strategiyaning tanlash va uni amalga oshirishni rejalashtirish. Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes-rejani ishlab chiqish. Biznes reja ishlab chiqish tarkibi. Sherikchilik asosida biznes reja tuzish jarayoni. Biznes-rejaning ustuvor tomonlari. Biznes-rejani tuzish bosqichlari va uning bo'limlari.

8-mavzu. Ishlab chiqarish va xodimlarni boshqarish

Ishlab chiqarishni boshqarishni mazmuni va mohiyati. Ishlab chiqarishni boshqarishning ikki tomoni: ijtimoiy-iqtisodiy, tashkiliy-texnik tomonlari o'zaro bog'liqligi. Ishlab chiqarishni boshqarishda «ob'ekt va sub'ekt» tushunchalari. Ishlab chiqarishni boshqarishda shaxsiy-insoniy va modiy-ashyoviy omillar mohiyati, ishlab chiqilgan mahsulot sifatini boshqarish, mahsulot sifatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar. Sifat menejmenti. Sifatni nazorat qilish bosqichlari. Mehnat jamoalarini boshqarish tushunchasi.

9-Inson resurslarini boshqarish

Inson resurslarini boshqarish mohiyati. Inson resurslarini boshqarishdagi faoliyat turlari. Xodimlarni boshqarish tizimi, xodimlarni boshqarish tamoyillari, inson omilini boshqarish jihatlari. Xodimlarni rejalashtirish bosqichlari. Mehnat

resurslariga bo'lgan talabni aniqlash va rejalashtirish. Ishga qabul qilinadigan xodimlarga qo'yiladigan talablarni belgilash.

Xodimlarni boshqarish samaradorligi. Xodimlarni tanlash va ularga baho berish usullari: «attestatsiya», «reyting», ularni qo'llash tartibi, xodimlarni boshqarishda ta'sir qilish usullarining korxona daromadiga bo'lgan ta'siri.

10-mavzu. Menejmentda motivlashtirish

Motivlashtirish tushunchasi mazmuni va mohiyati. Ehtiyojlar va ularning turlari, Motivlashtirish vositasida boshqarishning o'ziga xos xususiyatlari. Motivlashtirish nazariyalari, X (iks) va U (igrik) nazariyasi, tozalanish nazariyasi, adolatlilik nazariyasi, ehtiyojlar ustunligi nazariyalarining mazmuni. Motivlashtirish modellari va strategiyalari, motivlashtirish strategiyasini tanlashdagi yondoshuvlar, motivatsiya regulyatorlari.

11-mavzu. Boshqaruv vakolatlari

Boshqaruv vakolatlari tushunchasi, mohiyati, mazmuni va uning zaruriyati. Vakolat mohiyati. Boshqaruv mas'uliyatlari. Vakolat va mas'uliyat nisbatlari. Boshqaruv vakolatlarini berish zaruriyati. Boshqarish tizimida vakolatni taqsimlash. Markazlashgan va markazlashmagan boshqaruv vakolatlari. Vakolatlarni taksimlash usullari.. Boshqaruv vakolatlarining turlari. Farmoyish vakolatlar mohiyati. Idoraviy vakolatlash turlari.

12-mavzu. Nizo va stresslarni boshqarish

Nizo, ularning kelib chiqish sabablari. Nizolarning turlari. Ochik nizolar. Yopiq nizolar. Nizo jarayonidagi bosqichlar va oqibatlar. Nizoning funksional va disfunktsional oqibatlar. Nizolarni boshqarish va ularni bargaraf qilish yo'llari. Nizoli vaziyatni boshqarish usullari. Nizoli vaziyatning oldini olish yoki ziddiyatni yumshatish usullari. Korxonada rahbariyat va xodimlar o'rtasida yuzaga keluvchi nizolar. Stress va uni boshqarish. Stressning sodir bo'lishiga ta'sir etuvchi omillar. Asabiy holatning vujudga kelishi.

13-mavzu. Tavakkalchilikni boshqarish

Tavakkalchilik va xavf turlari. Tavakkalchilik bilan bog'lik bo'lgan ehtimollik tushunchalari. Tavakkalchilik jarayoni. Xavf va tadbirlar nisbati. Xavf turlari va ularning salbiy oqibatlarini kamaytirish usullari. Sug'urta. Sug'urta qilib qo'yish maqbul bo'lgan xavflar va ularni salbiy oqibatlarini kamaytirish yo'llari. Xavf darajasi ortishi mumkin bo'lgan hollar. Xavfni kamaytirish va rentabellikni

oshirish usullari. Tavakkalchilik turlari: sof tavakkalchilik, moliya bilan boglik tavakkalchilik investitsiya bilan boglik tavakkalchilik, korxona tavakkalchiligi, tavakkal kapital, tavakkalchilikni boshqarish, tavakkalchilikni maqsadga muvofiqligiga baho berish.

Yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xavf zonasi. Tavakkalchilik egri chizigi. Tavakkalchilik samaradorligiga baho berish usullari. Tavakkalchilikni boshqarish usullari. Tavakkalchilikni diversifikatsiyalash. Tavakkalchilikning miqdoriy o'lchovi. Tavakkalchilik koeffitsientini hisoblash.

14-mavzu. Boshqarishda axborot va kommunikatsiya

Axborot tizimi tushunchasi va uning boshqarishdagi roli. Boshqaruv tizimidagi axborot aloqalari. Axborotlarga qo'yiladigan talablar, teskari a'loqa. Axborotlarni o'ziga xos belgilariga qarab turi va belgilariga ajratip, klassifikatsiya qilish, tasniflash. Axborot tizimlari. Rahbarni axborotlarni qabul qilishi. Fovdalanish va qayta uzatish jarayonlari. Kommunikatsiya tushunchasi. Korxona (tashkilot) kommunikatsiyasi, tashki, ichki kommunikatsiya. Kommunikatsion jarayon, kommunikatsiyon jarayonni bosqichlari, axborot almashuv jarayonidagi muammolar, axborot uzatish va qabul qilishda Kit Devis qoidalari. Xujjatlar va uni yuritishni tashkil qilish, xujjatlarni turkumlash, xujjatlar bilan ishlash jarayonlari.

15-mavzu. Boshqaruv samaradorligi

Boshqaruv samaradorligi mohiyati mazmuni va uning mezonlari. «Samara» va «Samaradorlik» tushunchalari. Boshqaruv mehnati samaradorligi. Boshqaruv resurslari va samaralari. Mezon (kriteriya). Boshqaruv mehnati samaradorligi mezonlari. Boshqarish ob'ekti faoliyatini tavsiflash samaradorlik mezonlari. Boshqarish sub'ekti faoliyatini tavsiflash mezonlari. Boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlari. Boshqaruv mehnati samaradorligini hisoblash yo'llari. Boshqaruv xodimini mehnat unumdorligini aniqlash. Boshqarish tizimi samaradorligini hisoblash

III. Seminar mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Seminar mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Menejment nazariyasining shakllanishi va rivojlanishi
2. Boshqaruv maqsadi va o'ziga xos aniq funksiyalari
3. Boshqarishning strukturasi tashkil qilish usullari, shakllari va takomillashtirish yo'llari
4. Tashkilotni boshqarish usullari. Boshqarishning ijtimoiy-ruhiy usullari

5. Menejerni rahbarlik uslubini boshqarish metodlari bilan o'zaro aloqadorligi
6. Boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish
7. Strategik rejalashtirish jarayoni
8. Ishlab chiqarishda ob'yekt va sub'yekt tushunchalari
9. Inson resurslarini boshqarishdagi faoliyat turlari
10. Menejmentda motivlashtirish modellari va strategiyalari
11. Boshqaruv vakolatlarining turlari
12. Nizolarni boshqarish va ularni bartaraf qilish yo'llari
13. Tavakkalchilikni samaradorligiga baho berish usullari
14. Boshqarishda axborot va kommunikatsiya tizimlari
15. Boshqaruv samaradorligi mohiyati mazmuni va uning mezonlari

1. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'limni baholash – bu talabalarning jamoaviy tartibda va yakka tartibda berilgan amaliy loyihalarni bajarishlari orqali amalga oshiriladi. Bunda har bir talabaga bitta jamoaviy loyiha va ikkita yakka tartibda bajariladigan loyiha beriladi. Talaba berilgan loyiha uchun maqsad va vazifalarini, mohiyatini tushungan holda qo'yilgan masalani o'rganib, izlanishlar olib boradi. Olingan natijalarni tahlil qilib, hulosalari bilan taqdimotlar tayyorlab himoya qiladi. Ishchi fan dasturida loyihalarning soni, mavzusi, mazmuni bajarish usullari va topshirish muddatlari to'liq ochib beriladi.

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Menejmentning asosiy vazifalari
2. Menejment va tashkilotning tavsiflari.
3. Menejment va tashkilotchilik muhitlari
4. Tashkilotni boshqarish jarayoni va uni amalga oshirish.
5. Menejmentning uslubiy asoslari
6. Boshqaruv- munosabat va rivojlanish tizimidir.
7. Menejment bozor iqtisodiyoti sharoitida boshqarishdir.
8. Menejmentga qarashlarning rivojlanishi.
9. Strategik boshqarishning mazmuni va mohiyati
10. Tashkilotning ichki va tashqi muhitini tahlil qilish.
11. Menejmentning infrastrukturasi
12. Ijtimoiy omillar va menejment axloqi
13. Ma'rifat, axloq va zamonaviy boshqarish.
14. Biznesning strategik turlari.
15. Firma strategiyasini ishlab chiqish
16. Xodimning vazifasi va tashkilotni loyihalash
17. Ishlab chiqarish jarayonini tezkor boshqarish.

18. Mahsulot ishlab chiqarishni rejalashtirish.
19. Loyihalarni boshqarish usullari
20. Ishlab chiqarishni boshqarishda sifatni ta'minlash.
21. Boshqarishda axborot almashish
22. Axborot almashish tarmoqlari.
23. Menejment jarayonlarida yechim qabul qilish
24. Boshqarish yechimlarini bashoratlash usullari.
25. Tashkilotni boshqarishda mansab va ta'sir etish.
26. Tashkilotda kelishmovchiliklarni boshqarish.
27. Kelishmovchiliklarni tuzilmali boshqarish usullari va ularni bartaraf etish
28. Bozor talabi va an'anasini ko'ra bilish
29. Menejment boshqaruv san'ati
30. Menejmentda moyillaki faaoliyati
31. Norasmiy tashkilotlarning rivojlanishi va ularning tavsifi
32. Norasmiy tashkilotni boshqarish.
33. Tashkilot xodimlari va mehnat resurslarini boshqarish.
34. Samarali boshqarish va ishlab chiqarish samaradorligining umumiy o'sishini ta'minlash
35. Ishlab chiqarish xajmini maksimallashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish.
36. Boshqarish strukturasini tashkil qilish usullari, shakllari va takomillashtirish yo'llari
37. Mehnat resurslariga bo'lgan talabni aniqlash va rejalashtirish
38. Kommunikatsion jarayon, kommunikatsiyon jarayonni bosqichlari, axborot almashuv jarayonidagi muammolar, axborot uzatish va qabul qilishda Kit Devis qoidalari
39. Markazlashgan va markazlashmagan boshqaruv vakolatlari
40. Menejerni boshqaruv uslubi, menejerni ish uslubi
41. Boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlari
42. Tavakkalchilik samaradorligiga baho berish usullari.
43. Motivlashtirish modellari va strategiyalari, motivlashtirish strategiyasini tanlashdagi yondoshuvlar, motivatsiya regulyatorlari
44. Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes-rejani ishlab chiqish
45. Xodimlarni boshqarish tizimi, xodimlarni boshqarish tamoyillari, inson omilini boshqarish jihatlari
46. Ishlab chiqarishni boshqarishda shaxsiy-insoniy va modiy-ashyoviy omillar mohiyati
47. Ishlab chiqilgan mahsulot sifatini boshqarish, mahsulot sifatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar.
48. Qarorni ishlab chiqish bosqichlari, vaziyatni tahlil qilish, mezonlarni tanlash, qaror modulini ishlab chiqish
49. Qarorlarni bajarish, qarorlarni bajarilishiga rahbarlik qilish.
50. Tavakkalchilikni diversifikatsiyalash

	51.O'rta Osiyoda menejmentning nazariy asoslari va uning asosiy tamoyillari 52.Strategiyaning tanlash va uni amalga oshirishni rejalashtirish 53.Boshqarish organlari, boshqarish bo'g'inlari, boshqarish bosqichi 54. Rejalashtirish va nazorat qilishda axborotli-boshqarish tizimi
3.	VII. Ta'lim natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: - Menejmentning tarixiy shart-sharoitlari, menejmentning ilmiy maktablari, menejmentning xorijiy modellari, menejment predmeti va izlanish uslublari. menejmentning ilmiy yondashuvlari va tamoyillari. menejment nazariyasi asoschilari, boshqaruvda rejalashtirish, tashkiliy boshqaruv tuzilmalari turlari va tashkilotning boshqaruv tuzilmalarini loyihalash tamoyillari, jamoaning ijtimoiy rivojlanishi, korxona qudratini boshqarishning mazmuni, menejmentning shaxsiy va ishga doir sifatleri, vazifalari, mehnatni innovatsion boshqarish xususiyatlari. mehnatni boshqarishning innovatsion turiga o'tish shartlari va ularni amalga oshirish haqida tasavvurga ega bo'lishi; (bilim) -Tashkilotning ichki va tashqi muhitini tahlil qilishi, menejment jarayonlarida yechim qabul qilish, menejer va yetakchi, menejmentning uslubi va imidji, ishga doir etika va etiket, samarali boshqarish va ishlab chiqarish samaradorligining umumiy o'sishini ta'minlash, ishlab chiqarish xajmini maksimalashitirish bo'yicha qarorlar qabul qilish va ulardan faoliyati davomida foydalana olishi; (ko'nikma). -Menejmentga nazariy qarashlarni bilish, o'qish davomida olgan bilimlarni kasbiy va jamiyat-siyosiy faoliyatda ijodiy qo'llay bilish, boshqaruv mehnati va uning xususiyatlari, turlari, boshqaruv mehnatini tashkil etish, rahbarning o'zini-o'zi boshqarishini, menejer faoliyatini rejalashtirishni professional faoliyatida qo'llay bilish, menejmentning asosiy qoidalari bo'yicha tushuntirish ishlari olib bora olish, nazariy bilimlarini amaliyotda qo'llay olish, boshqaruvning zamonaviy uslublarni qo'llay olish haqida malakalarga ega bo'lishi kerak.
4.	VIII. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • interfaol keys-stadilar; • seminarlar (mantiqiy fikrlash, tezkor savol-javoblar); • guruhlarda ishlash; • taqdimotlarni qilish; • individual loyihalar; • jamoa bo'lib ishlash va hioya qilish uchun loyihalar
5.	IX. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar va tushunchalar haqida mustaqil mushohada yuritish, joriy va oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa

	va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha variantlar asosida yozma topshiriqlarni bajarishi zarur.
6.	X. Asosiy adabiyotlar: 1..M.Sharifxo'jayev, Y.Abdullayev. Menejment. Darslik. Toshkent.O'qituvchi. 2001 y 2.Sh.N.Zaynutdinov, I.U.Murakayev, J.T.Sagdullayev. Menejment asoslari., T.. Moliya. 2004 y 3. N.M.Ziyavitdinova, Y.M.O'rinov, Sh.N.Xayitov. MENEJMENT. «Tafakkur-Bo'stoni» Toshkent — 2012 4. N.K. YO'LDOSHEV, G.E. ZAXIDOV MENEJMENT. «O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati» nashriyoti TOSHKENT - 2018 XI. Qo'shimcha adabiyotlar 1. M.Maxkamova, S.Yuldasheva, Sh.Xolmatova, O.Shmigun. Menejment. «Sharqi» nashriyoti TOSHKENT - 2007 2.D.S.Tulaganova. M.A.Akaitdinova. Menejment sotsiologiyasi va psixologiyasi. TDIU. 2004 y 3. Burxanov A.U. Sanoat korxonalarida moliyaviy barqarorlikni ta'minlash omillari // Bozor, pul va kredit. –Toshkent, 2008. -№6. –B. 33-36. Axborot manbalari http://www.edu.uz–O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi sayti. http://www.uzedu.uz – O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi sayti. http://www.gov.uz– O'zbekiston Respublikasi xukumati portali. www.pedagog.uz www.cspu.uz www.pedagog.uz www.edu.uz www.natlib.uz (A.Navoiy nomidagi O'z.MK) www.ziynet.uz - Ziyonet axborot-ta'lim resurslari portali
7.	Chirchiq davlat pedagogika universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va universitet Kengashining 2023 yil “ <u>29</u> ” <u>08</u> dagi qarori bilan tasdiqlangan
8.	Fan/modul uchun ma'sul: D.A.Sultanova CHDPU Pedagogika fakulteti, “Maktab menejmenti” kafedrası o'qituvchisi
9.	Taqrizchilar: O.A.Ortiqov - CHDPU, Iqtisod fanlari nomzodi, dotsent A.N.Maxmudov-TDIU, “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası professori, I.f.d