

Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража

# Бухгалтерия ҳисоби ва МОЛИЯ

соҳаси бўйи

Профессионал Диплом

**Спецификация**

Биринчи ўқитиш – 2019 йил сентябрь  
**2-нашр**



## **Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси**

Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси бутун дунёда тажрибадан ўтган ва тан олинган, академик ва касбий малака тақдим этадиган малака бериш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун [qualifications.pearson.com](https://qualifications.pearson.com) сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз [qualifications.pearson.com/contactus](https://qualifications.pearson.com/contactus) саҳифасида биз билан боғланиш учун берилган тўлиқ маълумотлардан фойланган ҳолда ҳам боғланишингиз мумкин.

## **Pearson ҳақида**

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35000 дан зиёд ходимга эга бўлган, ўқитиш орқали инсонларнинг ҳаётида сезиларли ўсишга эришишни таъминлаш мақсадида барча ёшдаги одамларга ёрдам кўрсатиш устида ғайрат билан ишлаётган дунёдаги лидер таълим берувчи компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки таълим тизимининг ривожланиши умуман инсонларга ижобий таъсир этади. Биз сизга ва ўқувчиларингизга қандай ёрдам беришимиз мумкинлиги тўғрисида [qualification.pearson.com](https://qualification.pearson.com) сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин.

2 – нашр – бу янгиланган версия бўлиб, 4 ва 5-модуллари ўз ичига олади.

*Ушбу матнда келтирилган ташқи материалларга ҳаволалар ишончли ҳисобланади. Pearson ўзгартириш мумкин бўлган материалларнинг мазмуни ёки ҳар қандай билдирилган фикрларни маъқулламайди, тасдиқламайди ва жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. (Материал дарсликлар, журналлар, бошқа нашрлар ва веб-саҳифаларни ўз ичига олиши мумкин).*

ISBN 978 1 446 96526 9

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

## Хуш келибсиз

40 йиллик муваффақиятли иш тажрибасига эга бўлган ВТЕС малакалари ҳукуматлар, саноат соҳаси ва олий таълим томонидан халқаро даражада тан олинган. ВТЕС малакаси ўқувчиларга тўғридан-тўғри ёки юқорироқ даражадаги ўқиш ёрдамида муайян бўш иш ўрнига ишга жойлашишга имкон беради.

### Карьера учун ўқиш

ВТЕС марказлари, лойиҳалар асосида баҳолаш учун қўлланиладиган модулларга асосланган, мослашувчан тузилма ва билимларни ўзида мужассамлаштирган, ўқувчиларга мўлжалланган ўқитишга ёндашувни таклиф этади. ВТЕС бандлик соҳаси ва олий таълимдаги муваффақиятли фаолият учун зарур бўлган амалий, шахслараро ва фикрлаш кўникмаларининг узвий ривожланишини таъминлашга қаратилган.

Ўзбекистон Республикаси учун ВТЕС малакаларини ишлаб чиқишда биз кўплаб давлат муассасалари, иш берувчилар, олий таълим тизими вакиллари ва коллежлар билан, уларнинг эҳтиёжларини қондириш мақсадида иш олиб бордик. Биз иш берувчилар томонидан кўпроқ қадрланадиган лавозимларда қайси меҳнат ресурсларига талаб мавжудлигини тушуниш ҳамда билим ва кўникмалардаги бўшлиқларни аниқлаш мақсадида турли саноат тармоғидаги манфаатдор томонлар билан кенг кўламдаги тадқиқотларни ўтказдик. Иш берувчилар тармоққа оид сўнгги талаблар борасида чуқур билимларга эга, ишлашга ва жамоада фаолият олиб боришга тайёр бўлган янги ходимларни излашади. Олий маълумот олувчи ўқувчилар кенг кўламдаги тадқиқотлар ўтказиш, таҳлил ёзиш ва муддатларга амал қилиш кўникмаларига муҳтож бўладилар. ВТЕС малакаси тўпланган тажрибаларни ўқувчиларга етказиш учун ўқитишнинг кенг қамровли ва чуқур бўлишини таъминлайди.

Pearson ушбу зарур эҳтиёжларга асосланади ва қуйидагиларни таклиф этади:

- ҳар бири аниқ мақсадга эга бўлган ВТЕС малакалари кўлами ҳар бир ўқувчининг ўқиш дастурини танловини қаноатлантиради ва белгиланган ўсиш режаларини амалга оширишга ёрдам беради
- иш берувчилар учун муҳим бўлган бир қатор билим, кўникма ва хулқни тан олувчи, Ўзбекистон Республикаси учун ишлаб чиқилган профессионал стандартларга мос келувчи бир қатор ВТЕС малакалари
- иш берувчилар ва олий таълимнинг эҳтиёжлари билан чамбарчас боғлиқ бўлган тегишли материаллар
- ўқувчиларга ривожланишда ёрдам бериш учун танлаб олинган баҳолаш ва лойиҳалар; барча баҳолаш ва лойиҳалар биз томонимиздан сизнинг ва иш берувчиларнинг ёрдамида, ўқувчиларни барча учун умумий бўлган билим ва тушунчалар билан таъминлаб, кадрларга бўлган маҳаллий талабларни қондириш учун ишлаб чиқилади.

Ушбу малакаларни мувафақиятли ўтагандан сўнг ўқувчилар ишга жойлашишлари ва / ёки ўқишни ҳудди шу ёки бевосита боғлиқ касбий соҳада давом эттиришлари мумкин.

Биз курс давомида ўқувчи ва ўқитувчиларнинг кафолатланган ва энг юқори даражадаги тажрибага эга бўлишлари учун ресурслар билан қўллаб-қувватлаб туриш бўйича хизматларнинг тўлиқ турларини тақдим этамиз.

Биз таклиф этаётган қўллаб-қувватлаш ҳақида батафсил маълумот олиш учун *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* деб номланган 10-бўлимга қаранг.

# Мундарижа

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом</b> | <b>1</b>  |
| Малака ва модулнинг мазмуни                                                                   | 1         |
| Баҳолаш                                                                                       | 2         |
| Модулар ва малакалар бўйича баҳолаш                                                           | 3         |
| <b>1 Малака мақсади ва ўсиш</b>                                                               | <b>4</b>  |
| <b>2 Тузилма</b>                                                                              | <b>5</b>  |
| <b>3 Модулар</b>                                                                              | <b>6</b>  |
| Модуларни тушуниш                                                                             | 6         |
| Модулар индекси                                                                               | 9         |
| <b>4 Дастурингизнинг режалаштирилиши</b>                                                      | <b>44</b> |
| <b>5 Баҳолаш тузилмаси</b>                                                                    | <b>46</b> |
| Кириш                                                                                         | 46        |
| Ички баҳолаш                                                                                  | 46        |
| <b>6 Ички баҳолаш</b>                                                                         | <b>47</b> |
| Ички баҳолаш тамойиллари                                                                      | 47        |
| Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш                                                    | 49        |
| Ҳисобни режалаштириш ва юритиш                                                                | 51        |
| Самарали мустақил топшириқлар параметрлари                                                    | 52        |
| <b>7 Маъмурий чоралар</b>                                                                     | <b>56</b> |
| Кириш                                                                                         | 56        |
| Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш                                                                    | 56        |
| Баҳолашга бўлган рухсат                                                                       | 56        |
| Баҳолашнинг маъмурий чоралари                                                                 | 57        |
| Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш                                                 | 58        |
| Сертификатлаш ва натижалар                                                                    | 61        |
| Марказ маъмуриятига кўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар                                         | 61        |
| <b>8 Сифатни таъминлаш</b>                                                                    | <b>62</b> |
| <b>9 Малаканинг даражасини тушуниш</b>                                                        | <b>64</b> |
| <b>10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш</b>                                                       | <b>64</b> |
| Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш                                       | 64        |
| <b>1-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси</b>                                            | <b>65</b> |



# ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом

Ушбу спецификация сизга Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража

Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом курсини тугаллаганлик ҳақида дипломни тақдим этиш учун зарур бўлган барча маълумотларни ўз ичига олади.

Бу спецификация ушбу малака учун барча модулларни ўз ичига олади. Бундан ташқари, фойдали маълумотлар ўқитувчилар учун ресурслар, маълумотномалар ва курслар шаклида фойдаланиш учун тайёр.

Ушбу малака халқаро даражада тан олинган, бироқ Ўзбекистон Республикасининг эҳтиёжларидан келиб чиқиб мослаштирилган, Pearson таклиф этадиган касбий малакалар тўпламининг бир қисми ҳисобланади.

Ушбу спецификация персоналнинг ривожланишини ўз ичига олган ҳолда, малакани бошқариш ва баҳолашни тақдим этиш учун марказингизга зарур бўлган бошқа зарур ҳужжатлар ва қўллаб-қувватлашни ифодалайди. Барча зарур ҳужжатларнинг тегишли баёни *Маъмурий чоралар* деб номланувчи 7-бўлимда келтирилган. Ушбу малака орқали сизни қандай қўллаб-қувватлашимиз мумкинлиги ҳақидаги маълумот *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* номли 10-бўлимда келтирилган.

Ушбу спецификациядаги маълумотлар нашр вақтига ҳақиқийдир.

Бу малака Ўзбекистон Республикасида фойдаланиладиган малака доираси билан таққосланади.

## Малака ва модулнинг мазмуни

Модулларнинг мазмуни барча ўқувчиларнинг тўлиқ шакллантирилган ўқитиш дастурига амал қилишларини ва олий таълим муассасалари томонидан ҳам, иш берувчилар томонидан ҳам тан олинган ва баҳоладиган билим ва кўникмаларга эга бўлишларини кафолатлайди. Ўқувчилар *Тузилма* номли 2-бўлимда баён этилган барча модулларни ўзлаштиришлари кўзда тутилади.

ВТЕС малакалари амалий ва техник кўникмаларни билиш ва тушунишни мужассамлаштирувчи амалий ўқитишни қамраб олади.

Бизнинг ёндашувимиз қатъийлик ва вазминликни таъминлайди, шунингдек олинган барча кўникмаларни ўқиш тугалланган пайдан бошлаб, янги шароитларда қўллашга хизмат қилади.

## Баҳолаш

Баҳолаш малаканинг мақсад ва вазифаларга мувофиқ бўлишини таъминлашга қаратилган. У баҳолаш ва сектордаги касбий малакалар учун тегишли услубларнинг қатор турларини ўз ичига олади.

### Ички баҳолаш

Ушбу малаканинг барча модуллари ички баҳолашдан ўтади ва стандартларнинг ташқи текширувидан ўтиши лозим бўлади. Бу биз мисоллардан фойдаланиб, ҳар бир модул учун тақдим этадиган баҳолаш иш дафтарини ҳар бир модул учун тўлдириш зарурлигини англатади. Бироқ, баҳолашни ўтказишдан аввал тасдиқланган марказ мақомини олишингиз зарур, агар буни аввал амалга оширмаган бўлсангиз. Сиз *Ички баҳолаш* деб номланувчи *6-бўлимдан* фойдаланиб баҳолашга тайёрланишингиз лозим бўлади.

Ички баҳолаш бўйича барча талаблар ва кўрсатмаларга кўра сиз ушбу модулда баён этилган ўқитишга мувофиқ баҳолашнинг энг мос келувчи услубларини танлайсиз. Бу, ўқувчиларга етказилувчи кўникмаларининг кенг кўламини ривожлантиришларига ёрдам бериш учун уларни турли услублардан фойдаланган ҳолда баҳолашларини кафолатлайди. Ўқувчиларга қуйидаги имкониятлар тақдим этилиши мумкин:

- шахсий тадқиқотларининг натижаларини ёзиб бориш;
- мураккаб ёки нотаниш вазиятларни ўрганиш учун мавзуга оид тадқиқотларда фойдаланиш;
- йўналишлар ва натижаларга доир танлов бўладиган лойиҳаларни бажариш;
- тегишли восита/жараёнлардан фойдаланган ҳолда амалий ва техник кўникмаларни намоёниш этиш.

Сиз малака тўғрисида, модулларда келтирилган талаблар ва кўмаклашувчи йўриқномаларга асосланиб қарор қабул қиласиз. Ўқувчиларга қайта топширишга йўл қўйилмайди. Қўшимча маълумот олиш учун *Ички баҳолаш* деб номланувчи *6-бўлимга* қаранг.

### Баҳолашнинг тили

Ушбу малака учун модулларни баҳолаш, у тақдим этилган тилда амалга оширилади: инглизча, русча ёки ўзбекча.

Ўқувчиларнинг барча ишлари стандартлаштириш учун инглиз, рус ёки ўзбек тилларида бўлиши лозим. Малакани қабул қилувчи ўқувчи, агар бунга асосли тузатишлар доирасида рухсат этилган бўлса, имо-ишоралар тилида баҳоланиши мумкин. Батафсил маълумот олиш учун *Маъмурий чоралар* деб номланувчи *7-бўлимга* қаранг.

## **Модуллар ва малакалар бўйича баҳолаш**

Малакага эришиш, ҳар бир модулда олинган билимларни зарур даражасини намоиш этишни, ишга жойлашиш ёки олий таълимга ўтиш ва етказилувчи кўникмаларнинг муваффақиятли ривожланиши учун зарур бўлган қатор амалий кўникмаларни эгалланганлигининг далилларини талаб этади.

Ҳар бир модулда ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари кўрсатилган. Модулни топшириш учун ўқувчилар барча ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонларига мувофиқ келишлари лозим. Умумий баллни олишлари учун ўқувчилар барча модулларни топширишлари шарт.

# 1 Малака мақсади ва ўсиш

## Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом

### Мазкур малака кимлар учун мўлжалланган?

Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом масалан бухгалтер ёрдамчиси бўлиб ишга жойлашмоқчи бўлган ёки агар ишлаётган бўлсалар ўзларининг бухгалтерлик кўникмалари ва билимларини оширмоқчи бўлган ўқувчиларга мўлжалланган.

### Мазкур малака нималарни қамраб олади?

Ушбу малаканинг мазмуни бухгалтерия ҳисоботларини юритиш ва шарҳлаш учун зарур бўлган билимлар кўламини қамраб олиш учун ишлаб чиқилган.

Ишга жойлашиш кўникмалари ва амалий кўникмалар ўқитишнинг мақсадлари ва мазмуни дизайнига киритилган.

### Мазкур малака қандай натижага олиб келади?

Ушбу малака турли даражалардаги бухгалтерия ҳисоби соҳасида ишга жойлашиш имкониятларига ўтишни таъминлайди. Ушбу соҳаларда ишга жойлашиш имконит бўлган иш ўринлари қуйидагиларни ўз ичига олади:

- бухгалтер ёрдамчиси;
- ҳисоб-китоб бухгалтери;
- бухгалтер.

## 2 Тузилма

### Малаканинг тузилмаси

#### **Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом**

Мазкур малака 300 ўқув соатлари (ЎС) давомида ўқитилади.

#### **Мажбурий модулар**

Бешта мажбурий модулар мавжуд. Ўқувчилар барча мажбурий модулардан ўтишлари ва Pass (яъни «Ўтди») даражасини олишлари лозим.

| <b>Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом</b> |                                           |                     |                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| <b>Модул рақами</b>                                                                                   | <b>Модул номи</b>                         | <b>Ўқув соатлар</b> | <b>Тури</b>     | <b>Қандай баҳоланади</b> |
| <b>Мажбурий модулар – ўқувчилар барча модуларни ўтадилар ва яқунлайдилар</b>                          |                                           |                     |                 |                          |
| <b>1</b>                                                                                              | Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш     | <b>60</b>           | <b>Мажбурий</b> | Ички                     |
| <b>2</b>                                                                                              | Молиявий менеджмент тамойиллари           | <b>60</b>           | <b>Мажбурий</b> | Ички                     |
| <b>3</b>                                                                                              | Бошқарув ҳисоби тамойиллари               | <b>60</b>           | <b>Мажбурий</b> | Ички                     |
| <b>4</b>                                                                                              | Молиявий қайднома ва ҳисобот              | <b>60</b>           | <b>Мажбурий</b> | Ички                     |
| <b>5</b>                                                                                              | Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш | <b>60</b>           | <b>Мажбурий</b> | Ички                     |

### **Топшириш ва баҳолашда иш берувчининг иштироки**

Сизга, ўқувчиларга иш берувчилар билан ўзаро алоқа қилиш имкониятини тақдим этиш таклиф этилади.

Қўшимча маълумот олиш учун 4-бўлим Дастурингизнинг режалаштирилиши га қаранг.

### 3 Модулар

#### Модуларни тушуниш

Модули в этой спецификации излагают наши ожидания оценки и способ, который поможет вам результативно подготовить учащихся к оценке. Модулар шунингдек, сифатни самарали назорат қилиш имконини таъминлайди.

Таснифдаги ҳар бир модул бир хил тақдим этилган. Ушбу бўлимда модул қандай тузилганлигини тушунтирилади. Барча ўқитувчилар, имтиҳон олувчилар, ички текширувчилар ва дастур учун масъул бўлган бошқа ходимлар ушбу бўлимни диққат билан ўрганишлари жуда муҳимдир.

| Бўлим                                         | Изоҳ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Модулнинг рақами</b>                       | Рақам Спецификацияда кетма-кетликда кўрсатилган.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Модулнинг номи</b>                         | Доим фойдаланилувчи расмий ном; у сертификатларда кўрсатилади.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Даража</b>                                 | Барча модулар Ўзбекистон 5-даража да жойлашган.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Модулнинг тури</b>                         | Барча модулар ички баҳолашдан ўтадилар. Батафсил маълумот Тузилма номли 2-бўлимда мавжуд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ўқув соатлари</b>                          | Модулар 60 ЎС га тенг. Бу ўқитиш соатларини қийматини, йўналтирилган машғулотларни ва кутилаётган баҳолашни англатади.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Модулга кириш</b>                          | Кириш ўқувчилар учун ёзилган ва ушбу модулнинг муҳимлигини, ўқитиш тузилмасини ҳамда олинган билим ва кўникмалар олий маълумот олишда ва келажакда меҳнат фаолиятида қандай қўлланилиши мумкинлигини кўрсатади.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари</b> | <p>Мақсадлар ва мезонлар модулни ўрганишнинг ҳажми, услуги ва чуқурлигини аниқлашга ёрдам беради. Мақсадлар ва мезонлар стандарт талабларни тушунишга (ўқувчи «тушуниши» лозим бўлганда) ёки фаол тадқиқотни кўрсатишга (ўқувчи «тадқиқ қилиши» лозим) йўналтирилган.</p> <p>Ўқитишнинг ҳар бир мақсадларига эришиш унинг баҳолаш мезонларини назарда тутати. Барча имтиҳон олувчилар фойдаланиладиган атамаларни тушунишлари лозим.</p> <p>Фойдаланиладиган атамаларнинг тўлиқ глоссарийси Фойдаланилган атамаларнинг глоссарийси номли 1-иловада келтирилган.</p> |

| Бўлим                                                         | Изоҳ                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Мазмуни</b>                                                | Бу бўлимда ўқитишнинг мазмуни баён этилган. Мазмун, «масалан» деб ёзилган ҳолатлардан ташқари ҳолатларда мажбурий ҳисобланади. Ўқувчилар фақатгина ушбу модулнинг ўқитиш мазмуни тўлиқ ўзлаштирилганидан сўнггина якуний баҳони оладилар.           |
| <b>Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот</b> | Ушбу бўлимда баҳолашни бажариш тўғрисида маълумот тақдим этилган. Бу бўлим баҳолаш мезонлари билан биргаликда диққатни жамлаган ҳолда ўқилиши муҳим, чунки у сизга ўқувчининг далиллари баҳолашга бўлган талабларини тушунишга ёрдам бериши мумкин. |
| <b>Ресурсларга нисбатан талаб</b>                             | Ушбу бўлим ўқитиш ва баҳолаш учун зарур бўлган муайян ресурсларни санаб ўтади.<br>Қўллаб-қувватлаш ресурслари ҳақида маълумот олиш учун Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш номли 10-бўлимга мурожаат қилиш лозим.                                        |
| <b>Ечимларни баҳолаш учун зарурий маълумот</b>                | Бу бўлимда (Pass) стандартини ўтиш учун ўқитишнинг ҳар бир мақсади ёки баҳолаш мезонлари учун тавсия ва мисоллар келтирилган.                                                                                                                       |
| <b>Бошқа модулларга ҳавола</b>                                | Ушбу бўлимда турли модуллар ўртасидаги асосий боғлиқликлар кўрсатилган. Бу боғлиқлик дастурга структура бериш ҳамда мавжуд материал ва ресурслардан оқилона фойдаланишга ёрдам беради.                                                              |
| <b>Иш берувчининг иштироки</b>                                | Бу бўлим ўқитиш жараёнида иш берувчи иштирокининг муваффақиятли шакллари қандай аниқлашни кўрсатади.                                                                                                                                                |



## Модулар индекси

Бу бўлим ушбу малака учун ишлаб чиқилган барча модуларни ўз ичига олади.

|          |                                           |    |
|----------|-------------------------------------------|----|
| 1-модул: | Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш     | 11 |
| 2-модул: | Молиявий менеджмент тамойиллари           | 17 |
| 3-модул: | Бошқарув ҳисоби тамойиллари               | 23 |
| 4-модул: | Молиявий қайднома ва ҳисобот              | 31 |
| 5-модул: | Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш | 37 |



## 1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

---

### Модулга кириш

Ҳисоблар тўплами бизнесни бошқариш асосида ётади. Ушбу бўлимнинг асосий мақсади – ўқувчиларни ҳисобот бериш ва асосий якуний ҳисоботларни тайёрлаш имконини берувчи молиявий ҳисобнинг асосий тамойил ва усуллари билан таништиради.

Ўқувчилар хусусий тадбиркорлар ҳамда маъсулияти чекланган компаниялар ва шерикликлар учун ҳисоботлар тайёрлайдилар.

Ушбу модулни муваффақиятли тамомлаганларидан сўнг, ўқувчилар ташкилотнинг ҳисобга олиш функциясига самарали ҳисса қўша оладилар ва ўз бизнеслари учун ҳисобга олишни қандай юритиш, бирламчи молиявий ҳисоботларни қандай тайёрлашни тушуниб етадилар. Улар Ўзбекистондаги юқорироқ ўқитиш даражасига ўтиш учун зарур бўлган билим ва кўникмаларга эга бўладилар.

## Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

| Ўқитиш мақсади |                                                                                                                                    | Баҳолаш мезонлари |                                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>       | Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб хўжалик амалиётларини ёзишни билиш ва синов балансини чиқариш                                | <b>A.P1</b>       | Дебет ва кредитларнинг икки ёқлама тизимини қўлланг. Олди-сотди келишувларини бош китобга киритинг.                                                      |
|                |                                                                                                                                    | <b>A.P2</b>       | Бухгалтерия китобини якунлаш учун баланс қондасини қўллаб синов балансини тузинг.                                                                        |
|                |                                                                                                                                    | <b>A.P3</b>       | Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб, аввалги синов балансидан кейингисига ўтишни кўрсатиш учун транзакцияларни таҳлил қилинг.                          |
| <b>B</b>       | Якуний ҳисоботларни тузишни билиш                                                                                                  | <b>B.P1</b>       | Берилган синов баланси ёрдамида якуний ҳисоботларни тайёрланг.                                                                                           |
|                |                                                                                                                                    | <b>B.P2</b>       | Савдо ташкилоти учун якуний ҳисоботларни тузинг                                                                                                          |
|                |                                                                                                                                    | <b>B.P3</b>       | Якуний ҳисоботларни тайёрлашга қадар ҳисоблаш, эскириш ва олдиндан бажарилаётган тўловни ҳисобга олган ҳолда, ҳисоблардаги қолдиқларни мувофиқлаштиринг. |
| <b>C</b>       | Компания ва банк ёзувларининг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиш учун банк солиштирувини ўтказишни билиш                                | <b>C.P1</b>       | Қатор банк солиштирувларини тайёлаш учун банк солиштируви жараёнини қўлланг.                                                                             |
|                |                                                                                                                                    | <b>C.P2</b>       | Умумий ҳисоблар ва балансни текшириш учун тегишли ҳужжатларни ва услубларни қўлловчи аниқ банк солиштирувларини тайёрланг.                               |
| <b>D</b>       | Назорат ҳисобларини солиштиришни ва қайд этилган транзакцияларни оралиқ ҳисоб рақамлардан керакли ҳисоб рақамларга кўчиришни билиш | <b>D.P1</b>       | Келтирилган мисоллардан фойдаланиб, назорат ҳисоб-рақамларини текшириш ва оралиқ ҳисоб-рақамларини тозалаш жараёнини тушунтириш.                         |
|                |                                                                                                                                    | <b>D.P2</b>       | Тегисли услубларни қўллаб текширилган тўғри ҳисоботларни тузинг                                                                                          |

## Мазмуни

### **А Ўқитиш мақсади: Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб хўжалик амалиётларини ёзишни билиш ва синов балансини чиқариш**

#### **А1 Хўжалик амалиётлари**

- Молиявий ҳисобга олишда қўлланилувчи хўжалик амалиётлари (сотувлар, харидлар, тушумлар ва тўловлар) ва қоидалар турларини ҳисобга олиш.

#### **А2 Икки ёқлама бухгалтерия**

- Бош китоб ҳисобларидаги ҳисобга олишни ўтказишдан олдин сотувлар, харидлар ва касса китобига икки ёқлама ёзувни киритиш.
- Қўлдаги ва электрон тизимларни ва улардан нима учун ва қачон фойдаланишни тақдим этиш.
- Дебет ва кредитларни самарали қайд этиш усуллари.
- Молиявий ҳисобга олишда қўлланилувчи қоидалар.

#### **А3 Синов баланси**

- Синов балансининг қандай тузилишини ва унинг хатоларни аниқлаш ва тўғрилашдаги ролини тушуниш; синов балансининг таркибий қисмлари ва уларнинг муҳимлиги кўриб чиқилади.

### **В Ўқитиш мақсади: Якуний ҳисоботларни тузишни билиш**

#### **В1 Молиявий ҳисоботлар ва молиявий кўчирмалар**

- Улар ўртасида қандай фарқ мавжуд?
- Уларнинг ҳар бири қандай, нима учун ва қачон ишлаб чиқилади?
- Молиявий ҳисоботларнинг ҳар хил турлари ва уларнинг нималарни қамраб олишлари.
- Мувофиқлаштириш, жумладан ҳисоблашлар, олдиндан тўловлар, ноумид қарзларни мувофиқлаштириш.

#### **В2 Ҳисоблар турлари**

- Савдо ташкилотлари, жумладан хусусий тадбиркорлар, шерикликлар ва маъсулияти чекланган компаниялар учун якуний ҳисоботни тайёрлаш.

#### **В3 Тамойиллар ва келишувлар**

- Бухгалтерия ҳисобининг қоида ва тамойилларини тушуниш.
- Изчиллик, аҳамиятлилик ва тўлиқ ошкораликнинг концепция ва келишувларини тушуниш.

## **С Ўқитиш мақсади: Компания ва банк ёзувларининг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиш учун банк солиштирувини ўтказишни билиш**

### **С1 Банк солиштируви**

- Банк солиштируви деганда нима назарда тутилади ва у нима учун талаб этилади? У қандай бажарилади? Бу нима учун керак?
- Солиштирув натижаларидан ким манфаатдор бўлади?

### **С2 Солиштирув жараёни**

- Фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботни ва балансни тайёрлашни таъминлаш учун бухгалтерия китоблари тизимига маълум даврга тегишли барча ёзувларни тўғри киритилишини таъминлаш.
- Бухгалтерия бош китобининг ҳисобларини, ликвид захиралар қолдиқларини ва пул маблағлари захираларини текшириш учун восита ва усуллардан фойдаланиш.

### **С3 Фарқ**

- Бухгалтерия китобидаги баланс ва банк кўчирмаси ўртасидаги фарқни аниқлаш.
- Банк текшируви воситасида фарқларни аниқлаш.
- Дебет ва кредитнинг ҳар бир ёзуви учун айнан бир хил киритишларни, шунингдек ҳар бир ҳисобга олиш ёзуви учун баланс тўғри ҳисобланаётгани ва киритилаётганини таъминлаш.

## **Д Ўқитиш мақсади: Назорат ҳисобларини солиштиришни ва қайд этилган транзакцияларни оралик ҳисоб рақамлардан керакли ҳисоб рақамларга кўчиришни билиш**

### **Д1 Назорат ҳисоблари (синтетик ҳисоблари)**

- Бу нима?
- Улардан қандай ва нима учун фойдаланилади?
- Улар самарали молиявий бошқарувни қандай қўллаб-қувватлайдилар?

### **Д2 Оралик ҳисоблар**

- Улар назорат ҳисобларидан нима билан фарқ қилади?
- Улар нима учун керак?
- Ушбу ҳисобларнинг мувофиқлиги.
- Нима учун мувофиқлик талаб этилади?
- У қай тарзда амалга оширилади?
- Дебетор ва кредитор ҳисобларининг роллари.

## Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

### Таклиф этилувчи ресурслар

#### Китоблар

ATRILL, P. and McLANEY, E. (2012) *Accounting and Finance for Non-Accounting Specialists*. 8th Ed. Harlow: Pearson.

DYSON, J. R. (2010) *Accounting for Non-Accounting Students*. 8th Ed. London: Prentice Hall.

GLAUTIER, M. (2010) *Accounting Theory and Practice*. Harlow: Prentice Hall.

LOUGHRAN, M. (2011) *Financial Accounting for Dummies*. New Jersey: Wiley Publishing.

MCLANEY, E. and ATRILL, P. (2012) *Accounting: An introduction*. 6th Ed Harlow: Pearson.

#### Журналлар

Бухгалтерия ҳисоби, аудит ва молия журнали (Journal of Accounting, Auditing and Finance)

Бизнес молия ва бухгалтерия ҳисоби журнали (Journal of Business Finance and Accounting)

Бошқарув ва молиявий ҳисоб халқаро журнали (International Journal of Managerial and Financial Accounting).

#### Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул 4-модул га таянади: Молиявий қайднома ва ҳисобот.

#### Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчини қуйидагилар сифатида таклиф этилганда максимал тарзда самарали бўлади:

- таклиф этилган спикерлар;
- моделлар ва мисоллар сифатида бизнес материаллар.



## 2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

---

### Модулга кириш

Ушбу модулнинг умумий мақсади – ўқувчиларни молиявий менеджментнинг асосий тамойиллари ва стратегиялари билан таништириш. Ўқувчилар акциядорлар фаровонлигини максималлаштиришнинг ва узоқ муддатли ўсишнинг муҳимлигини кўриб чиқадиладар. Ушбу модулнинг мақсади – ўқувчиларнинг молиявий бошқарув бўйича қарорлар қабул қилиш соҳасидаги билимларини ривожлантириш ва улардан ташкилот фаолиятининг барқарор натижаларини қўллаб-қувватлаш учун қандай фойдаланилиши билан таништиришдан иборат. Ўқувчилар шунингдек, молиявий бошқарув тизимида бошқарув ҳисоби бўйича бухгалтернинг ролини тушуниб оладилар.

Ушбу модулни муваффақиятли тамомлаганларидан сўнг ўқувчилар ташкилотдаги молиявий бошқариш функциясига самарали ҳиссаларини қўша оладилар. Шунингдек, улар ташкилотнинг молиявий кўрсаткичларига таъсир қилувчи қарорлар қабул қилишда бошқарув ҳисоби бўйича катта бухгалтерларни қўллаб-қувватлашлари мумкин. Бундан ташқари, улар ўқитишнинг юқорироқ босқичига ўтиш учун молиявий менеджментнинг фундаментал билим ва кўникмаларига эга бўладилар.

## Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

| Ўқитиш мақсади |                                                                                                                | Баҳолаш мезонлари |                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>       | Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланиладиган молиявий бошқарувнинг турли ёндашувларини тушуниш | <b>A.P1</b>       | Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарувга расмий ва норасмий ёндашувларни тушунтиринг                                                               |
|                |                                                                                                                | <b>A.P2</b>       | Ташкилий шароитда самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун молиявий бошқарувга расмий ва норасмий ёндашувлардан қандай фойдаланишни баҳоланг                                          |
| <b>B</b>       | Молиявий қарорларни қабул қилиш барқарор фаолиятни қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш                          | <b>B.P1</b>       | Молиявий қарорларни самарали қабул қилиш узоқ муддатли молиявий барқарорликни қандай қўллаб-қувватлашини таҳлил қилинг                                                                   |
| <b>C</b>       | Самарали молиявий стратегияларни қўллаб-қувватлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарув тамойилларини тушуниш  | <b>C.P1</b>       | Узоқ муддатли молиявий барқарорликни қўллаб-қувватловчи самарали молиявий стратегияларга эришиш учун ташкилотлар фойдаланадиган молиявий бошқаришнинг асосий тамойилларини таҳлил қилинг |
| <b>D</b>       | Ҳисобга олишни бошқариш бўйича бухгалтериянинг ва ҳисобга олиш назорати тизимларининг ролларини тушуниш        | <b>D.P1</b>       | Ҳисобга олишни бошқаришнинг қийматини молиявий бошқарувнинг бирлашган тизимининг таркибий қисми сифатида баҳоланг                                                                        |
|                |                                                                                                                | <b>D.P2</b>       | Бухгалтерия назорати тизимининг мақсадини, молиявий бошқарувнинг бирлашган тизимининг таркибий қисми сифатида баҳоланг                                                                   |

## Мазмуни

### **А Ўқитиш мақсади: Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланиладиган молиявий бошқарувнинг турли ёндашувларини тушуниш**

#### **А1 Билимларга асосланган ёндашув**

- Қарорлар қабул қилиш учун биринчи галда миқдорий, объектив ва ҳақиқий маълумотга эътибор қаратувчи концепция.

#### **А2 Расмий ва норасмий ёндашув**

- Расмий ёндашув (тузилмалар, тизимлар ва жараёнлардан фойдаланган ҳолда) норасмий ёндашувдан (муносабатлар, тармоқлар, ёзилмаган қоидалар) нима билан фарқ қилади.

#### **А3 Қарор қабул қилишда манфаатдор томонларнинг роллари**

- Қарор қабул қилишда ички манфаатдор томонларнинг (вазиятга нисбатан ходимлар ва менежерларнинг қарашлари) ва ташқи манфаатдор томонларнинг (масалан, таъминотчи ва сармоядорлар) ҳиссалари.

#### **А4 Сотиб олиш қарорларини қабул қилиш**

- Муҳим таъсир этувчи омиллар асосида ички ёки ташқи сотиб олиш тўғрисида стратегик қарорни қабул қилиш.

#### **А5 Таҳлил қилишнинг чекловчи омили**

- Тўсиқ бўлиши мумкин бўлган, ишлаб чиқаришдаги турли чекловларнинг таъсирини аниқлаш.

#### **А6 Асосий омилли таҳлил**

- Товар ёки хизматнинг фойдалилигини аниқлаш учун ички ва ташқи омиллардан фойдаланиш.

### **В Ўқитиш мақсади: Молиявий қарорларни қабул қилиш барқарор фаолиятни қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш**

#### **В1 Қарорларни асослаш учун молиявий коэффицентлардаги маълумотлардан фойдаланиш**

- Молиявий коэффицентлар ва улар тақдим этувчи маълумотлардан қандай фойдаланишнинг ва барча ташкилотлар учун стратегик ҳамда тезкор тарзда муҳим ҳисобланувчи қарорларни асослаш учун ушбу маълумотдан фойдаланишнинг фундаментал тушунчасини яратиш.

## **B2 Қарорларни асослаш учун сармоявий баҳолашдан фойдаланиш**

- NPV, IRR, ROCE каби сармоялашни баҳолаш усулларининг натижаларидан ва қопланиш даврларидан, (ROI) сармояларини қайтаришни максималлаштириш учун кўпроқ мос келувчи ҳаракатлар ҳақида маълумот беришда қандай фойдаланилишини аниқлаш.
- Молиявий қарорлар қабул қилишда пул маблағлари ҳаракати, синов баланслари ва зарарсизлик тўғрисидаги ҳисоботларнинг аҳамиятини баҳолаш.
- Ушбу усулларнинг ҳар бири қарорлар қабул қилиш учун маълумот тақдим этишда аҳамиятлилиқ даражаси бўйича баҳоланади.

## **C Ўқитиш мақсади: Самарали молиявий стратегияларни қўллаб-қувватлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарув тамойилларини тушуниш**

### **C1 Молиявий мақсадларга эришиш учун топшириқларни аниқлаш**

- Қисқа муддатли, ўрта муддатли ва узоқ муддатли мақсадларни ва улар мақсадларни белгилаш учун молиявий маълумотларнинг қандай жиҳатларидан фойдаланишни аниқлашда қай тарзда ёрдам беришини ўрганиш.

### **C2 Ахлоқий молиявий менеждмент**

- Нима учун ташкилот ўз молиявий фаолиятини ахлоқий тарзда юритиши лозим. Бу талаб ахлоқий қарорларни қабул қилишга тадбиқ этилади.

### **C3 Акциядорлик фойдасини максималлаштириш**

- Акциядорлар сармояларини қайтишини кутадилар, бу эса ҳар қандай молиявий режанинг асосий стратегик мақсади ҳисобланади.

## **D Ўқитиш мақсади: Ҳисобга олишни бошқариш бўйича бухгалтериянинг ва ҳисобга олиш назорати тизимларининг ролларини тушуниш**

### **D1 Ҳисоб бошқаруви бўйича бухгалтернинг асосий вазифалари**

- Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш мақсадида молиявий маълумотларни ишлаб чиқиш, шарҳлаш ва тақдим этиш учун молиявий бошқарув усулларини қўллаш.

**D2 Молиявий бошқарув тизимлари**

- Молияни ва молиявий хатарларни самарали бошқаришни таъминловчи тадбирлар мажумаси.
- Интеграциялашган ва инклюзив молиявий тизимларни шакллантириш учун янги ва илғор технологиялардан фойдаланиш.
- Янги технологиялардан фойдаланишнинг афзалликлари ва хатарлари.

**D3 Сарфларнинг назорати ва самарали молиявий режалаштириш**

- Харажатларни назорат қилиш ва тезкор тактик ва стратегик режалаштиришни қўллаб-қувватлаш учун ўтмишдаги унумдорлик ҳақидаги маълумотлардан фойдаланиш

**D4 Ички ва ташқи назорат**

- Бошқарув элементлари нима эканини ва ҳам ички, ҳам ташқи бошқарув элементларига эга бўлиш нима учун муҳим эканини тушуниш.

**D5 Фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш учун молиявий менеджментдан фойдаланиш**

- Фирибгарлик ва бундай ҳаракатларда қатнашишнинг оқибатлари ҳақида ҳамда фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш учун фойдаланиладиган усуллар ҳақида тасаввурга эга бўлиш.

## Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

### Таклиф этилувчи ресурслар

#### Китоблар

AERTS, W. and WALTON, P. (2013) *Global Financial Accounting and Reporting: Principles and Analysis*. 3rd Ed. Cengage Learning EMEA.

ATRILL, P., (2014) *Financial Management for Decision Makers*. 7th Ed. Harlow: Pearson.

CORNWALL, J. R., VANG, D. O. and HARTMAN, J.M. (2012) *Entrepreneurial Financial Management: an applied approach*. 3rd Ed. London: M.E. Sharpe.

WEETMAN, P., (2013) *Financial and Management Accounting: An Introduction*. 6th Ed. Harlow: Pearson.

#### Журналлар

Европа молиявий бошқарув журнали (European Financial Management Journal)

Молиявий менежмент ва бухгалтерия ҳисоби халқаро журнали (International Journal of Financial Management and Accounting)

Кўп миллатли молиявий менежмент журнали (Journal of Multinational Financial Management).

### Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул малакадаги барча модулларга таянади.

#### Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчини қуйидагилар сифатида таклиф этилганда максимал тарзда самарали бўлади:

- таклиф этилган спикерлар;
- моделлар ва мисоллар сифатида бизнес материаллар.

## 3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари

Ўзбекистон Даража: 5

Модулнинг тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

---

### Модулга кириш

Ушбу модулнинг умумий мақсади – кенгроқ бизнес-муҳитга ва ушбу муҳитда фаолият юритувчи ташкилотларга нисбатан қўлланилувчи бошқарув ҳисобининг асослари билан таништиришдан иборат. Ўқувчилар бошқарув ҳисоби, режалаштириш бўйича қарор қабул қилиш, шунингдек мониторинг ва ташкилотлардаги маблағларнинг назорати учун молиявий маълумотдан қандай фойдаланишини билиб оладилар.

Ушбу модулни муваффақиятли тамомлаганларидан сўнг ўқувчилар молиявий ҳисоботларни иш жойи шароитида тақдим этишлари ва молиявий бизнесни режалаштиришда ўзларининг катта ҳамкасбларига ёрдам беришлари мумкин. Бундан ташқари, ўқувчилар Ўзбекистондаги юқорироқ ўқитиш даражасига ўтиш учун фундаментал билим ва кўникмаларга эга бўладилар.

## Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

| Ўқитиш мақсади |                                                                  | Баҳолаш мезонлари |                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>       | Бошқарув ҳисоби тизимини тушуниш                                 | <b>A.P1</b>       | Бошқарув ҳисоби тушунчасини тушунтириш ва бошқарув ҳисобининг турли тизимларига нисбатан асосий талабларни тақдим этиш.                                                                    |
|                |                                                                  | <b>A.P2</b>       | Бошқарув ҳисоби тизимининг афзалликларини ва уларни ташкилий шароитда қўлланилишини баҳолаш.                                                                                               |
|                |                                                                  | <b>A.P3</b>       | Бошқарув ҳисоби ва бошқарув ҳисоботи тизимлари ташкилий жараёнларда қандай бирлашганини баҳолаш.                                                                                           |
| <b>B</b>       | Бошқарув ҳисобининг турли усуллари қўллашни билиш                | <b>B.P1</b>       | Энг кўп сарфлар ва тўлиқ таннархнинг калькуляциясидан фойдаланиб фойда ва зарарлар ҳақидаги ҳисоботни тайёрлаш учун сарфларни таҳлил қилишнинг тегишли усуллари қўллаб сарфларни ҳисоблаш. |
|                |                                                                  | <b>B.P2</b>       | Бошқарув ҳисобининг қатор усуллари қўллаш ва молиявий ҳисоботнинг тегишли ҳужжатларини тайёрлаш.                                                                                           |
|                |                                                                  | <b>B.P3</b>       | Иш фаолиятининг қатор турлари учун маълумотни аниқ қўлловчи ва шарҳловчи молиявий ҳисоботни тузиш.                                                                                         |
| <b>C</b>       | Режалаштиришдан бухгалтерия ҳисобида қандай фойдаланишни тушуниш | <b>C.P1</b>       | Режалаштиришнинг турли услублардан фойдаланишни ва бюджетни тайёрлаш ва таҳмин қилиш учун уларни қўллашни таҳлил қилиш.                                                                    |

| Ўқитиш мақсади |                                                                                                 | Баҳолаш мезонлари |                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D</b>       | Ташкилот молиявий муаммоларни тартибга солиш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланишини билиш | <b>D.P1</b>       | Молиявий муаммоларга эътибор қаратиш орқали, бошқарув ҳисоби қандай қилиб ташкилотни барқарор муваффақиятга олиб келиши мумкинлигини таҳлил қилинг                    |
|                |                                                                                                 | <b>D.P2</b>       | Ташкилотни барқарор муваффақиятга олиб келиш учун режалаштириш воситалари молиявий муаммоларни ҳал этишга қандай қилиб керакли тарзда муносабат билдиришини баҳоланг. |

## Мазмуни

### **А Ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисоби тизимини тушуниш**

#### **А1 Бошқарув ҳисобига кириш**

- Бошқарув ҳисоби нима? Бошқарув ҳисобини аниқлаш.
- Бошқарув ҳисоби тизими нима?
- Ташкилотдаги бошқарув ҳисоби тизимини бирлаштириш нима учун муҳим?
- Бошқарув ҳисобининг келиб чиқиши, роли ва тамойилларини ўрганинг.
- Бошқарув ва молиявий ҳисоб ўртасидаги фарқ.

#### **А2 Бошқарув ҳисоби тизимларининг ҳар хил турлари**

- Сарфларни ҳисобга олиш тизимлари, захираларни бошқариш тизимлари, иш қийматини аниқлаш тизимлари, нархларни оптималлаштириш тизимлари.
- Тизимларнинг ҳар хил турларининг афзалликлари.

#### **А3 Молиявий маълумотни тақдим этиш**

- Нега маълумот фойдаланувчи учун долзарб, ишончли, ўз вақтидаги ва аниқ бўлиш лозим.
- Нима учун маълумот тушунарли шаклда тақдим этилиши лозим.
- Бошқарув ҳисоботининг ҳар хил турлари.

### **В Ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисобининг турли усулларини қўллашни билиш**

#### **В1 Микроиқтисодий усуллар**

- Қиймат деганда нима назарда тутилади? Турли сарфлар ва сарфлар таҳлили.
- Сарфлар-ишлаб чиқариш ҳажми-фойда, мослашувчан бюджетлаш ва меъёрий сарфлардан четга оғиш.
- Энг кўп сарфлар бўйича таннархнинг сингдирилиши ва калькуляциясини қўллаш.

#### **В2 Маҳсулот қиймати**

- Доимий ва ўзгариб турувчи сарфлар, сарфларни тақсимлаш.
- Меъёрий ва стандарт калькуляция, фаолият бўйича сарфлар калькуляцияси ва нархни белгилашда калькуляцияни роли.

**В3 Инвентар қиймати**

- Захираларнинг қийматини аниқлаш аҳамияти, шунингдек инвентарга бўлган сарфнинг ҳар хил турлари.
- Захираларни сақлаш қиймати пасайишининг ташкилот учун афзалликлари.
- Баҳолаш усуллари.
- Меъёрий сарфлардан четга оғишнинг қиймати.
- Қўйилган харажатлар.

**С Ўқитиш мақсади: Режалаштиришдан бухгалтерия ҳисобида қандай фойдаланишни тушуниш****С1 Режалаштириш ва назорат қилиш учун бюджетлардан фойдаланиш**

- Бюджетни тайёрлаш.
- Бюджетнинг ҳар хил турлари, масалан узоқ муддатли харажатлар бюджети ва жорий бюджет.
- Бюджетлашнинг муқобил усуллари.
- Бюджетларнинг ахлоқий оқибатлари.

**С2 Нархни ташкил этилиши**

- Нарх ташкил этилишининг стратегиялари..
- Рақобатчилар нархларини қандай аниқлайдилар?
- Талаб ва таклиф масалалари.

**С3 Калькуляциянинг умумий тизимлари**

- Ҳақиқий калькуляция, меъёрий калькуляция ва калькуляциянинг стандартлашган тизимлари.
- Сарфлар тизимлари калькуляция бўйича фаолиятдан келиб чиқиб қандай фарқланади: иш калькуляцияси, сарфларнинг жараёнга оид калькуляцияси, буюртма бўйича калькуляция, шартномавий калькуляция.

**С4 Стратегик режалаштириш**

- Қуйидагиларни қўллаш йўли билан ташкилотнинг молиявий ҳолатини таҳлил қилиш:
  - Сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, технологик (PEST) таҳлил;
  - Кучли ва кучсиз томонлар, имкониятлар, таҳдидлар кўрсаткичларининг балансланган тизими (SWOT);
  - Портернинг 5 та Рақобатли кучлари.

## **D Ўқитиш мақсади: Ташкилот молиявий муаммоларни тартибга солиш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланишини билиш**

### **D1 Молиявий муаммоларни аниқлаш**

Фарқлар ва муаммоларни аниқлаш учун назорат кўрсаткичларидан, самарадорликнинг асосий кўрсаткичларидан (молиявий ва молиявий бўлмаган) ва бюджет мақсадларидан фойдаланиш.

### **D2 Молиявий бошқарув**

- Молиявий бошқарувни ва молиявий муаммолардан хабардор қилиш ҳамда олдини олиш учун ундан қандай фойдаланишни аниқлаш.
- Стратегияни мониторинг қилиш учун молиявий бошқарувдан фойдаланиш.

### **D3 Бошқарув ҳисоби бўйича кўникмалар тўплами**

- Бошқарув ҳисоби бўйича самарали муттаҳасиснинг хусусиятлари қандай?
- Муаммоларни олдини олиш ва/ёки ҳал этиш учун ушбу кўникмалардан қандай фойдаланиш мумкин?

### **D4 Самарали стратегиялар ва тизимлар**

- Самарали ва ўз вақтидаги ҳисоботни, молиявий ҳолат ҳақидаги маълумотни тўлиқ ошкор этишни талаб этувчи ва маъсулиятли бошқарувда бўлган стратегиялар ва тизимларни ишлаб чиқиш.

## Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

### Таклиф этилувчи ресурслар

#### Китоблар

DRURY, C. (2015) *Management and Cost Accounting*. 9th Ed. Cengage Learning.

EDMONDS, T. and OLDS, P. (2013) *Fundamental Managerial Accounting Concepts*. 7th Ed. Maidenhead: McGraw-Hill.

HORNGREN, C., SUNDEN, G., STRATTON, W., BURGSTALLER, D. and SCHATZBERG, J. (2013) *Introduction to Management Accounting*. Global Ed. Harlow: Pearson.

(This text is available electronically and is supported by access to an online course.)

SEAL, W. et al (2014) *Management Accounting*. 5th Ed. Maidenhead: McGraw-Hill.

#### Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу 5-модул – бўлим билан боғланади: Бошқарув ҳисоби ва қарорлар қабул қилиш.

#### Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчини қуйидагилар сифатида таклиф этилганда максимал тарзда самарали бўлади:

- таклиф этилган спикерлар ;
- моделлар ва мисоллар сифатида бизнес материаллар.



## 4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

---

### Модулга кириш

Ушбу модулнинг мақсади – ўқувчиларга молиявий ҳисоботни тайёрлашда зарур бўлган билим, тушунча ва кўникмаларни ривожлантириш имконини беришдир.

Ўқувчилар молиявий ҳисоботга таъсир қиладиган ва шакллантирадиган, тегишли молиявий стандартларни ўрганишади. Улар шунингдек, молиявий ҳисоботнинг концептуал асосларини ва уларнинг молиявий маълумотларни тақдим этиш билан алоқасини ўрганишади.

Ушбу модулни муваффақиятли яқунлагандан сўнг, ўқувчилар молиявий ҳисоботларни иш жойи шароитида тайёрлашлари, таҳлил қилишлари ва текширишлари мумкин, шунингдек, катта ёшли ҳамкасбларга мураккаб молиявий маълумотни талқин қилишда ёрдам беришлари мумкин бўлади.

Ўқувчилар ўқитишнинг юқорироқ даражасига ўтишлари учун билимлар ва кўникмаларга эга бўлишади.

## Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

| Ўқитиш мақсади |                                                                       | Баҳолаш мезонлари |                                                                                        |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>       | Молиявий ҳисоботга оид назариялар, концепциялар ва моделларни тушуниш | <b>A.P1</b>       | Молиявий ҳисобот тушунчасини тушунтиринг.                                              |
|                |                                                                       | <b>A.P2</b>       | Молиявий ҳисобот назария ва моделларини таҳлил қилинг.                                 |
| <b>B</b>       | Молиявий ҳисоботни тушуниш                                            | <b>B.P1</b>       | Молиявий бошқарув қай тарзда тартибга солинишини тушунтиринг.                          |
|                |                                                                       | <b>B.P2</b>       | Ташкилотлар молиявий бошқарувдан қандай фойдаланишларини таҳлил қилинг.                |
| <b>C</b>       | Молиявий ҳисоботларни талқин қила олиш                                | <b>C.P1</b>       | Ташкилотнинг молиявий ҳисоботини таҳлил қилинг.                                        |
|                |                                                                       | <b>C.P2</b>       | Молиявий коэффициентлардан фойдаланиб, ташкилий натижалар ва инвестицияларни баҳоланг. |

## Мазмуни

### А Ўқитиш мақсади: Молиявий ҳисоботга оид назариялар, концепциялар ва моделларни тушуниш

#### А1 Молиявий ҳисобот контексти

- Норматив-ҳуқуқий базага амал қилиш;
- Молиявий ҳисоботларни, шу жумладан, масъул мансабдор шахсларнинг мажбуриятлари ва жавобгарлигини бошқариш;
- Нокорпоратив ёки корпоратив ташкилотлар.

#### А2 Молиявий ҳисобот мақсади

- Фойдаланувчилар ва қонунчилик томонидан кутилган натижаларига мос келиш;
- Барча ташкилотлар бир хил қоида ва стандартларга амал қилишини таъминлаш;
- Молиялаштириш/сармояларни излаш;
- Келгусидаги молиявий ҳолатлар ва пул маблағлари оқимини тахмин қилиш.

#### А3 Назариялар, концепциялар ва моделлар

- IASB нинг молиявий ҳисоботга нисбатан концептуал асоси:
  - долзарблик – акциядорлар билиши муҳим бўлган нарсалар;
  - тўғри тушунча – тўлиқлик; бетарафлик; хатолардан ҳоли бўлиш; аҳамиятлилик;
  - сифат хусусиятлари – таққослаш; текширилиш; ўз вақтида бўлиш; тушунарлилик.
- Адолат назарияси.
- Қонунийлик назарияси.
- Ҳисобот моделлари ва аудит моделлари:
  - Ички ва ташқи аудит ўртасидаги тафовут;
  - Аудитор роли – мувофиқликни текшириш ва пухта текшириш;
  - Ташқи аудит натижалари ва уларнинг аҳамияти.

## **В Ўқитиш мақсади: Молиявий ҳисоботни тушуниш**

### **В1 Молиявий ҳисобот ва корпоратив жавобгарлик:**

- Корпоратив бошқарувнинг ўзига хос хусусиятлари;
- Корпоратив бошқарувнинг қонуний мажбуриятлари;
- Молиявий ҳисоботга нисбатан ижрочи бўлган ва ижрочи бўлмаган директорлар роли ва мажбуриятлари;
- Бизнес томондан чиқарилган акция турлари (оддий ва имтиёзли) ва молиявий ҳисоботлар ва директорлар учун оқибатлари;
- Ташқи аудит, корпоратив бошқарув, акциядорлар ва юқори раҳбарият ўртасидаги муносабатлар;
- Молиявий ҳисоботдан манфаатдор томонларга молиявий ҳолат тўғрисида ахборот бериш учун фойдаланиш.

### **В2 Молиявий ҳисоботнинг стандартлар мақсади:**

- Молиявий ҳисобот стандартлари;
- Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари (IAS);
- Молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартлари (IFRS);
- Халқаро масалан, Европа Иттифоқи, Америка Қўшма Штатлари ва Ўзбекистон молиявий ҳисобот стандартлари орасидаги фарқни тушунтириш.

### **В3 Молиявий ҳисоботдаги ўлчовлар:**

- Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари:
  - Фаолиятнинг узлуксизлиги;
  - ҳисоблаш ("таққослаш");
  - уйғунлик;
  - эҳтиёткорлик;
  - амалга ошириш.

## **С Ўқитиш мақсади: Молиявий ҳисоботларни талқин қила олиш**

### **С1 Муносабатлар таҳлили:**

- Рентабелликдан (ялпи фойда; соф фойда рентабеллиги), самарадорликдан (заҳиралар айланиши; активларнинг айланиш коэффиценти; савдо кредитор ва савдо дебитор қарздорлиги бўйича ҳисоблар даври) ва ликвидлик коэффиценти (жорий ликвидлик коэффиценти; кислота синови коэффиценти; соф айланма активлар) фойдаланиш;
- Молиявий ҳолатни аниқлаш учун сармоялар рентабеллиги (ROI), молиявий механизмлар ва сармоявий коэффицентлар, шу жумладан, капитал рентабеллиги (ROE)дан фойдаланиш;
- Таҳлил коэффицентининг чекланиши.

### **С2 Пул оқими, фойдалар ва зарарлар ҳақида ҳисобот ва баланслар:**

- Пул воситаларининг кириши ва чиқиши мониторинг қилиш учун пул воситалари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботлардан фойдаланиш;
- Ташкилотнинг маълум бир вақт давридаги молиявий фаолияти тўғрисида хулоса қилиш учун фойдалар ва зарарлар ҳисобидан фойдаланиш;
- Ташкилотнинг капитал тузилмаси, активлари ва мажбуриятларининг молиявий ҳолати сурати сифатида балансдан фойдаланиш;
- Тегишли манфаатдор томонларга, шу жумладан якка акциядорлар, институтционал акциядорлар, эҳтимолли сармоядорлар ва банкларга бизнеснинг молиявий ҳолати ҳақида ҳисоботлари.

## Ўқитувчилар ва имтихон олувчилар учун қўшимча маълумот

### Таклиф этилувчи ресурслар

#### Китоблар:

ATRILL, P. and McLANEY, E. (2012) *Accounting and Finance for Non-Accounting Specialists*. 10th Ed. Harlow: Pearson. ISBN 9781292135601

ELLIOT, B. and ELLIOT, J. (2013) *Financial Accounting and Reporting*. 18th Ed. Harlow: Pearson. ISBN 9781292162409

GRUENING, H. V., SCOTT, D. and TERBLANCHE, S. (2011) *International Financial Reporting Standards: A Practical Guide*. 6th Ed. Washington: The World Bank. ISBN 9787509543368

MELVILLE, A. (2011) *International Financial Reporting: A Practical Guide*. 6th Ed. Harlow: Pearson. ISBN 9781292200743

WEYGANDT, J., KIMMEL, P., KIESO, D. (2013) *Financial Accounting, IFRS edition*. 2nd Ed. Oxford: Wiley. ISBN 9781118285909

#### Журналлар:

*Journal of Business Finance and Accounting* (Wiley Online Library)

*Review of Finance and Accounting* (Emerald Publishing)

### Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул 3-модул билан боғланади: Бошқарув ҳисоби тамойиллари.

### Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчига қуйидагилар таклиф этилганда максимал тарзда самарали бўлади:

- таклиф этилган маърузачилар;
- моделлар ва мисоллар сифатидаги бизнес материаллар.

## 5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш

Ўзбекистон Даража: 5

Модулнинг тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

---

### Модулга кириш

Ушбу модулнинг мақсади – ўқувчиларда бошқарув ҳисоби тушунчасини ривожлантириш.

Ушбу модулда асосий эътибор компания фаолиятини баҳолаш учун бошқарув ҳисоби усуллари ва бошқарув ҳисобидан фойдаланишни танқид қилишга қаратилган. Ўқувчилар бошқарув ҳисоби услубидан фойдаланиб, қабул қилинадиган қарорлар ташкилотдаги бошқарув хулқига қандай таъсир қилишини ўрганишади.

Ушбу модулни муваффақиятли тамомлагандан сўнг, ўқувчилар қадриятлар яратишда бошқарув ҳисобидан қайсидир маънода ташкилот аъзолари устидан назорат учун фойдаланаётганларида самарали қарор қабул қилиш йўли орқали ташкилотни қўллаб-қувватлашлари мумкин. Ундан ташқари, ўқувчилар ўқитишнинг янада юқорироқ даражасига ўтишлари учун фундаментал билим ва кўникмаларга эга бўладилар.

## Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

| Ўқитиш мақсади |                                                                                 | Баҳолаш мезонлари |                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>       | Бошқарув ҳисобини тушуниш                                                       | <b>A.P1</b>       | Бошқарув ҳисоби тушунчасини тушунтиринг.                                                                                                               |
|                |                                                                                 | <b>A.P2</b>       | Молиявий менежмент ва манфаатдор томонлар орасидаги муносабатни баҳоланг.                                                                              |
| <b>B</b>       | Бошқарув ҳисоби контекстида қарор қабул қилиш жараёнини тушуниш                 | <b>B.P1</b>       | Муайян контекста қарор қабул қилиш концепциясини тушунтиринг.                                                                                          |
|                |                                                                                 | <b>B.P2</b>       | Ташкилотда молиявий қарорларни қабул қилиш ролини баҳоланг.                                                                                            |
| <b>C</b>       | Бошқарув ҳисоби қарор қабул қилишга қандай ёрдам беришини тушуниш               | <b>C.P1</b>       | Бошқарув ҳисоби воситалари ва усулларини тушунтиринг.                                                                                                  |
|                |                                                                                 | <b>C.P2</b>       | Бошқарув ҳисоби воситалари ва усулларида қарор қабул қилишда қандай фойдаланилишини тушунтиринг.                                                       |
|                |                                                                                 | <b>C.P3</b>       | Бошқарув ҳисоби, қарор қабул қилиш ва ташкилот самарадорлиги ўртасидаги ўзаро боғлиқликни баҳоланг.                                                    |
| <b>D</b>       | Ташкилот муҳитидаги ўзгаришлар бошқарув ҳисобига қандай таъсир қилишини тушуниш | <b>D.P1</b>       | Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитини таҳлил қилинг.                                                                                                     |
|                |                                                                                 | <b>D.P2</b>       | Ташкилот муҳитидаги ўзгаришлар молиявий қарорлар қабул қилишга ва ташкилот фаолияти натижаларига қандай қилиб, таъсир қилишлари мумкинлигини баҳоланг. |

## Мазмуни

### А Ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисобини тушуниш

#### А1 Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоб ўртасидаги фарқ:

- Чиқарилаётган ҳисоботларнинг моҳияти, батафсиллик даражаси, нормативлар, ҳисоботлар орасидаги вақт оралиғи, тақдим қилиш муддатлари, шунингдек, ахборот диапазони ва сифати.

#### А2 Молиявий маълумотдан фойдаланувчилар:

- Шу жумладан, сармоядорлар ва уларнинг маслаҳатчилари, юқори турган раҳбарият, банклар ва ҳукумат.

#### А3 Молиявий ҳисоботни ишлаб чиқиш:

- Молиявий маълумот ҳисоботга айлантирилиши кераклиги сабаблари;
- Молиявий ҳисоботнинг молиявий режа ва қарор қабул қилишни қўллаб-қувватлашдаги аҳамияти;
- Бошқарув қарорларини қабул қилишда ҳамкорлик учун молиявий маълумотлар ва бошқарув ахборотининг ўзига хос хусусиятлари.

#### А4 Молиявий ахборотни тақдим қилиш:

- Молиявий ахборотни тақдим қилиш усуллари сифатида фойда ва зарарлар ҳақидаги ҳисоботлардан, синов балансларидан, пул воситалари ҳаракати ҳисоботлари ва бухгалтерия балансларидан фойдаланиш.

### В Ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисоби контекстида қарор қабул қилиш жараёнини тушуниш

#### В1 Хатарлар ва уларни бошқариш:

- Бизнес хатарлар таснифи:
  - молиявий;
  - нуфуз;
  - ҳуқуқий.
- Хатарларга таваккаллар билан жавоб қилиш стратегияси:
  - хатарни қабул қилиш;
  - хатарни бошқага ўтказиш;
  - бўлиши мумкин бўлган қўшимча харажатлар сметаси.

- Хатарларни бошқариш босқичлари:
  - хатарни аниқлаш;
  - хатарни таснифлаш;
  - хатарни баҳолаш;
  - хатарни қабул қилиш ёки бошидан ўтказиш;
  - хатарни назорат қилиш;
  - хатарни назорат қилиш бўйича ҳаракатни белгилаш.

## **В2 Қарорлар қабул қилиш жараёни:**

- Қарорлар қабул қилиш жараёни босқичлари:
  - мақсадни аниқлаш;
  - тегишли маълумотларни тўплаш;
  - муқобил вариантларни чиқариш;
  - далилларни таҳлил қилиш ва ўрганиш;
  - муқобил вариантлар ўртасида танлов;
  - чора кўриш;
  - қарор ва унинг оқибатларини кўриб чиқиш.

## **В3 Қарор қабул қилишни қўллаб-қувватлаш учун бошқарув ҳисоби усуллари:**

- Стратегик ва тезкор режалаштиришга таалуқли узоқ муддатли ва қисқа муддатли қарорлар қабул қилиш.
- Тезкор бошқарув ҳисоби усуллари, шу жумладан:
  - харажатлар таҳлили;
  - ҳажм бўйича фойда;
  - безарарлик ва унинг чекланиши таҳлили;
  - анъанавий бюджетлаштириш; нолдан бюджетлаштириш; силлиқ ҳаракатланувчи/босқичма-босқич бюджетлаштириш; фаолият асосида бюджетлаштириш; бюджетлаштиришнинг хулқ-атвор жиҳатлари (мотивация, иштирок, гуруҳлар самараси, бошқарув хулқ-атвори).
- Сарфларни ва юқори харажатларни қоплашни қўллаш.
- Капитал ва капитални бюджетлаштириш, жумладан бу атамаларнинг аҳамияти, уларнинг муҳимлиги ва улардан фойдаланиш.
- Инвестиция тўғрисида қарор қабул қилишда фойдаланиладиган усуллар, шу жумладан:
  - Соф келтирилган қиймат (NPV);
  - Даромадлиликнинг ички нормаси (IRR);
  - Пул оқимларини дисконтлаш (DCF);
  - Тўлов муддати.

## **С Ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисоби қарор қабул қилишга қандай ёрдам беришини тушуниш**

### **С1 Стандарт харажатлар:**

- Норматив харажатларни аниқлаш.
- Стандарт харажатлар қандай аниқланади.
- Стандарт харажатлар ва ишлаб чиқариш фаолияти учун режали харажатларни аниқлаш.

### **С2 Тафовутлар:**

- Дисперсион таҳлил;
- Қулай ва ноқулай тафовутлар;
- Тафовутларни суриштириш;
- Муайян бюджетларда тафовутларга таъсир қиладиган омиллар, жумладан материаллар, меҳнат харажатлари, устама харажатлар ва сотувлар.

### **С3 Тафовутларни назорат қилиш ва тўғрилаш:**

- Оғишлар таҳлилини бутун ташкилот бюджети мониторингига бирлаштириш;
- Оғишларни мониторинг ва назорат қилиш учун ҳисобот тизимлари;
- Қулай оғишлар оқибати, жумладан ресурсларни тақсимлаш ва бюджетни ёмон режалаштиришни ўз ичига олган ҳолда;
- Раҳбариятнинг ноқулай оғишларни бартараф этиш бўйича фаолияти.

## **D Ўқитиш мақсади: Ташкилот муҳитидаги ўзгаришлар бошқарув ҳисобига қандай таъсир тушуниш**

### **D1 Бизнес-муҳитдаги ўзгаришлар таҳлили:**

- Ички ва ташқи таҳлил усуллари:
  - SWOT-таҳлил (кучли ва ожиз томонлар, имкониятлар ва хавфлар);
  - PESTLE таҳлил (сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, технологик, ҳуқуқий ва экологик);
  - Рақобатчилар таҳлили;
  - Портернинг 5 та Рақобатли кучлари.
- Қарорларни асослаш ва бошқарув ҳисоби учун эҳтимолли оқибатларни баҳолаш учун таҳлил натижаларини таққослаш.

### **D2 Бошқарув ҳисоби тизимларига атроф-муҳит таъсири:**

- Жараён ва амалиётларни яхшилаш ва қўллаб-қувватлаш учун технологиялардан фойдаланиш;
- Тизимдаги яхшиланган алоқанинг қарор қабул қилишни тезлаштиришдаги роли.

### **D3 Бошқарув ҳисоби тизимларига ўзгаришлар таъсири:**

- Ҳар хил турдаги ўзгаришларнинг таъсирларини аниқлаш.
- Ҳар хил турдаги ўзгаришларга қандай муносабат қилишни ҳал қилиш;
- Самарали мулоқот ва ўзгаришларни қабул қилишни таъминлаш.

## Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

### Таклиф этилувчи ресурслар

#### Китоблар:

DRURY, C. (2012) *Management and Cost Accounting*. 9th Ed. Boston: Cengage Learning. ISBN 9781480893931

EDMONDS, T. and OLDS, P. (2013) *Fundamental Managerial Accounting Concepts*. 9th Ed. Maidenhead: McGraw-Hill. ISBN 9781260565485

HORNGREN, C., SUNDEN, G., STRATTON, W., BURGSTAHLER, D. and SCHATZBERG, J. (2013) *Introduction to Management Accounting*. 16th edition. Harlow: Pearson. ISBN 9780273790013

SEAL, W., RODHE, C., GARRISON, R., NOREEN, E., (2014) *Management Accounting*. 5th Ed. Maidenhead: McGraw-Hill. ISBN 9780077157500

ZIMMERMAN, J. L. (2014) *Accounting for Decision-making and Control*. 9th Ed. New York: McGraw-Hill. ISBN 9781259255007

#### Журналлар:

Journal of Business Finance and Accounting (Wiley Online Library)

Review of Finance and Accounting (Emerald Publishing)

### Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидаги модуллар билан боғланган:

- 3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари.
- 4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот.

### Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчини қуйидагилар сифатида таклиф этилганда максимал тарзда самарали бўлади:

- таклиф этилган спикерлар;
- моделлар ва мисоллар сифатида бизнес материаллар.

## 4 Дастурингизнинг режалаштирилиши

### Кирувчиларга талаблар мавжудми?

Марказ сифатида сиз танлаб олинаётган ўқувчиларнинг дастурдан кутадиган натижалари меъёрга бўлишига масъулсиз. Киришга нисбатан расмий талаблар йўқ, бироқ биз ўқувчиларнинг Ўзбекистон 5-даража ёки шунга тенг малакага эга бўлишларидан умидвормиз.

Ўқувчилар яхши даражада ўзлаштириш қобилиятларини турли усуллар билан намойиш этишлари мумкин. Масалан, улар тегишли иш тажрибасига эга бўлишлари ёки қобилиятларини диагностик синовлар ва амалий тажриба ёрдамида намойиш этишлари мумкин.

### Марказ томонидан лицензия олинishiга бўлган шартлар?

Барча марказлар, ўқувчиларни баҳолаш учун тайёр бўлган ҳолда ушбу малакаларни таклиф эта олишлари ҳамда биз зарур кўмакни бера олишимиз учун тасдиқланган бўлишлари зарур. Қўшимча маълумотлар *Сифатни таъминлаш* номли 8-бўлимда келтирилган.

### Малакани тақдим этиш учун қандай ресурслар зарур?

Марказингизнинг тасдиқланишга лойиқлигини кўрсатиш учун ВТЕС малакасини тақдим этишингиз учун зарур моддий ресурслар ва иш зонаси мавжуд эканини кўрсатишингиз керак бўлади. Баъзи модуллар учун муайян ресурслар талаб этилади.

### Иш берувчиларни жалб этиш учун қандай тавсиялар мавжуд?

ВТЕС малакалари касбий малакалар ҳисобланади ва сизга тасдиқланган марказ сифатида мазкур малакаларнинг долзарблиги ва талабга муносиб бўлиши учун ҳамда улар ўқувчиларнинг малакасини оширишини таъминлашини ҳисобга олиб, иш берувчилар билан лойиҳалаш, етказиб бериш ва баҳолаш устида ишлаш тавсия этилади. Кўп модулларда қандай қилиб иш берувчилар ўқитиш ва/ёки баҳолашда иштирок этишлари мумкинлиги ҳақида таклифлар мавжуд, бироқ улар якунловчи ҳисобланмайди ва локал даражадаги бошқа имкониятлар пайдо бўлиши мумкинлигини кўзда тутиш лозим.

### Қандай кўмакларни олиш имкони мавжуд?

Биз кўплаб ёрдамчи материалларни, жумладан ўқитиш бўйича йўриқнома, иш схемаси, дарс режалари ва баҳолаш учун иш дафтарларини тақдим этамиз.

Режалаштиришнинг дастлабки босқичида сизга баҳолашларингизни режалаштиришда ёрдам берувчи стандартлар верификатори тайинланади.

Қўшимча маълумот олиш учун *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* номли 10-бўлимга қаранг.

## **Ушбу малака туфайли ўқувчилар қанчалик даражада меҳнатга лаёқатли бўлиб етишадилар?**

Жамоавий фаолият, тадбиркорлик, амалий кўникмалар каби ишга жойлашиш кўникмалари ўқитиш мақсадлари ва мазмунига жойлаштирилган.

Тегишли контекст, сценарий ва материаллардан фойдаланиш ўқувчиларга уларнинг бўлғувси касб фаолияти учун зарур бўладиган билим ва кўникмаларининг кўламини намойиш этадиган ҳақиқий маълумотлар тўпламини ишлаб чиқиш имконини беради.

## 5 Баҳолаш тузилмаси

### Кириш

Дастурни тақдим этиш ва баҳолашнинг умумий режасини ишлаб чиқишда қисқа ёки узоқ вақт давомида ва баҳолаш ўз ўрнига эга бўлганда модулларнинг кетма-кетлиги тартибини ҳисобга олиш зарур.

Биз баҳолашга ажратилган вақт мақбул бўлиши, шунингдек дарс олиб бориш ва ўқитиш, баҳолашнинг шаклланиши ва етказилувчи кўникмаларнинг ривожланиши учун етарли миқдорда соатлар ажратилиши учун вақтнинг тақсимланиш заруриятини кўриб чиқдик.

Марказ ички баҳолашни ўтказишда қайд этиш, ёзиш ва натижаларда қўлланиладиган муайян таомил ва сиёсатлар тўғрисида билиши лозим. Қўшимча маълумотлар *Маъмурий чоралар* номли 7 – бўлимда келтирилган.

### Ички баҳолаш

Бизнинг ички баҳолашга бўлган ёндашувимиз баҳолашнинг мослашувчанлигини, яъни эркин танловни кўзда тутди, бироқ бунинг учун сиз баҳолаш талабларига ва сифатни таъминлаш талабларига мос келишингиз зарур. *Модуллар* деб номланадиган 3-бўлимда тушунтириладиган модуллар формати талабларини ҳамда *Ички баҳолаш* деб номланадиган 6-бўлимда келтирилган баҳолаш ишининг стандартларини эътиборга олиш лозим бўлади.

## 6 Ички баҳолаш

Ушбу бўлимда ички баҳолашнинг асосий хусусиятлари тушунтирилади ва сиз тасдиқланган марказ сифатида буни қандай тарзда самарали амалга оширишингиз мумкинлиги кўрсатиб берилади. Бундан ташқари, баҳолаш жамоангизнинг барча аъзолари *Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномасига* мурожаат этишлари лозим. Бу ерда ички баҳолашга бўлган тўлиқ талабларни ва у қандай ишлаши тўғрисидаги маълумотни топиш мумкин.

ВТЕС малакалари учун амалиётни бажариш ҳамда олинган билим ва кўникмаларни қўллаш имкониятларини таклиф этувчи дастурни таъминлаш муҳим. Сиз дастурни локал эҳтиёжларга мослаштиришингиз ва маҳаллий иш берувчилар ҳамда кенгроқ касбий сектор билан алоқадан фойдаланишингиз мумкин. Ички баҳолаш барча ўқувчилар учун адолатли бўлиши ва миллий стандартларга мос келиши лозим.

### Ички баҳолаш тамойиллари

#### Мустақил топшириқ

Баҳолаш формати – бу агар бир нечта мустақил топшириқлар кўзда тутилган бўлса, модул ёки унинг бир қисми ўтиб бўлингандан сўнг амалга ошириладиган мустақил топшириқ.

Мустақил топшириқнинг турли шаклларда, жумладан амалий ва ёзма бўлиши мумкин. Мустақил топшириқнинг – бу ўқитиш, амалий машғулотлар, тадқиқотлар ва фаолиятнинг бошқа турларидан ажратилган, ўқувчилар ўқитувчиларнинг кўрсатмаларига биноан мустақил равишда бажарадиган алоҳида фаолият.

Мустақил топшириқнинг ўқувчиларга бошланиш ҳамда якунланиш санаси ва улар тақдим этишлари лозим бўлган далилларга нисбатан аниқ талаблар белгиланган мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси сифатида берилади. Топшириш даврида муайян кузатиловчи амалий компонентларга эҳтиёж туғилиши мумкин. Мустақил топшириқ вазифаларга бўлиниши ва далилларнинг бир нечта шаклини талаб этиши мумкин.

Ҳақиқий мустақил топшириқнинг мезонларга асосланган, аниқ баҳолаш натижасини олиш имконини беради. Ўқитувчилар Мустақил топшириқ ўқувчиларга тақдим этадилар.

## Модуллар асосидаги мезонлар

ВТЕС малакасидаги ҳар бир модул ушбу модул учун мезонларга мувофиқ баҳоланади. Баҳолаш тушуниш, амалий кўникмалар ва тегишли касбий элементларни қамраб олади.

Ўқувчи модулнинг барча қисмларини ўтгандан сўнг баҳолаш жамоаси унга ушбу модул учун тегишли баҳони тақдим этади. Агар ўқувчилар талаб этилган стандартларни бажарган бўлсалар, улар Pass (яъни «Ўтди») баҳосини оладилар. Агар у мезонларда кўрсатилган стандартга мос келмаса, модул учун унинг натижаси Unclassified («Ёпилмаган») каби тақдим этади. Баҳолаш жамоаси якуний қарорни эълон қилиши лозим.

## Баҳолаш жамоаси

Марказингизда баҳолашни ўтказишга маъсул бўлган учта лавозим мавжуд: дастур лидери, ички верификатор ва имтиҳон олувчилар. Сиз барча мутахассисларнинг борлигига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Уларнинг мажбуриятлари қуйида санаб ўтилган. Батафсилроқ маълумот *Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномаси*да мавжуд.

- Дастур лидери дастур учун, уни баҳолаш ва ички текширув учун масъул. У ҳар йили Pearson да рўйхатдан ўтади ва Pearson талабларининг бажарилишига ва стандартлар верификатори билан алоқани сақлаб туришга жавоб беради. Имтиҳон олувчи дастурнинг лидери ҳисобланади, у имтиҳон олувчилар жамоасининг қолган қисмини қўллаб-қувватлайди, жамоада Pearson баҳолаш талаблари тўғрисидаги зарур маълумотларнинг мавжудлигини таъминлайди ва Pearson бошқарувчи ва кўмаклашувчи материалларидан фойдаланиб, ўқитишни ташкил этади.
- Ички верификатор (ИВ) дастур лидери билан биргаликда маслаҳатлашиб, бутун баҳолаш фаолиятини кузатади. Улар баҳолаш бўйича қарорлар ҳақиқий ва Pearson талабларига мос бўлиши учун текшириш бўйича ишни бажаришади. Одатда, ички верификатор ҳам имтиҳон олувчи ҳисобланади, лекин у ўзининг шахсий баҳолашларини текшириши лозим эмас.
- Имтиҳон олувчилар ўқувчиларни баҳолаш учун иш дафтарларидан фойдаланадилар. Улар баҳолаш Pearson талабларига мувофиқ шаклланаётганини ва чиқарилаётганини кафолатлаш учун дастур лидери ва ички верификатор билан ишлашади.

## Ўқувчиларни тайёрлаш

Самарали баҳолашни таъминлаш мақсадида сиз ўқувчилар баҳони олиш учун амал қилишлари лозим бўлган талаб ва қоидаларни, шунингдек марказ билан келишувни тушунаётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз керак. Сиз ўқувчиларга баҳолашда мустақил топшириқлардан фойдаланишни, шунингдек сизнинг баҳолашга нисбатан ёндашувингизни, жумладан ишни топшириш ва муддатни узайтириш бўйича масалалар жараёнини тушунтирувчи йўриқномани тақдим этишингиз зарур. Ўқувчилар баҳолаш фаолиятининг ўқитиш дастурига нисбатини, бошланғич материалларга таяниш ва улардан қандай фойдаланишни тушунишлари лозим. Улар шунингдек, муддатларга амал қилинишининг муҳимлигини ва ўзлари бажарган, баҳолашга тақдим этилган ишлар мустақил бажарилганлигини тушунишлари керак. Сиз ҳам плагиат иборасини ва нима учун уни қўлламаслик кераклигини аниқлаштиришингиз лозим.

## Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш

### Ўқувчи ишининг ҳақиқийлиги

Имтиҳон олувчи ўқувчининг ишини фақат у яқунланганидан сўнг баҳолаши лозим. Ўқувчилардан баҳолаш учун тақдим этаётган маълумотлари ўзларининг шахсий мустақил ишлари экани тўғрисидаги аризани имзолашлари талаб этилади. Бу «аутентификация» деб аталади. Бунга қўшимча равишда имтиҳон олувчилар баҳолаш даври давомида кузатиш орқали далиллар ўқувчининг шахсий иши эканига ишонч ҳосил қилишлари лозим. Имтиҳон олувчилар жараённинг аҳамиятини пасайишига бевосита ҳисса қўшмаслик, йўриқнома ёки аниқ тақризлар бермаслик тўғрисида ўйлашлари керак.

Шунингдек, имтиҳон олувчилар қуйидагиларни тасдиқловчи аризани тўлдиришлари лозим:

- баҳолаш учун иш дафтарида баҳолашга тақдим этилган маълумотлар ўқувчининг шахсан ўзиники ҳисобланади;
- ўқувчи ишда фойдаланилган манбаларга аниқ таянади;
- улар ёлғон баёнот хизмат, вазифасини суиистеъмол қилишнинг шакли ҳисобланишини тушунадилар.

Сиз Pearson шаблонларидан ўқувчиларнинг аутентификациясини ҳужжатлаштириш учун фойдаланишингиз лозим. Баҳолаш вақтида имтиҳон олувчида ўқувчининг баъзи ёки барча маълумотлари ҳақиқийлигига шубҳа туғилиши мумкин. Кейин эксперт марказнинг ноҳалол амалиёт бўйича сиёсатига биноан тегишли ҳаракатни амалга ошириши керак бўлади. Бу тўғрисидаги қўшимча маълумот *Маъмурий чоралар* номли 7-бўлимда тақдим этилади.

## **Мезонлардан фойдаланиб баҳолаш тўғрисида қарор қабул қилиш**

Имтиҳон олувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ ўз мулоҳазаларини берадилар. Ҳар бир мезон бўйича имтиҳон олувчи далилларнинг узвийлиги ва етарлилиги ҳақида қарор қабул қилиши лозим. Масалан, агар мезон «баҳолаш»ни талаб этса, баҳолаш барча тақдим этилган далилларда амалга оширилиши керак – шунчаки якуний модулни қўшишнинг етарлича далилларни тақдим этиш эҳтимоли кам.

Имтиҳон олувчилар баҳолаш тўғрисида қарор қабул қилишда қуйидаги маълумотдан фойдаланишлари лозим:

- мезонларда фойдаланиладиган ибораларга тааллуқли бўлган мисоллар ва ифодалар келтирилган ҳар бир модулдаги *Қарорларни баҳолаш учун зарур маълумот* бўлими.
- Илова 1: Фойдаланилган атамалар глоссарийсидаги таянч атамаларни тушунтириш;
- сизнинг Етакчи ички верификаторингиз ва баҳолаш жамоасининг жамоавий тажрибаси, биз томонимиздан тақдим этиладиган стандартлаш бўйича материаллар кўмагида.

## **Баҳолаш қарорлари ва тақризларини бериш**

Баҳолаш жамоаси топшириқни баҳолаш жараёнини якунлаганидан сўнг расмий хулосалар ва қарорлар ёзилади ва маълумот ўқувчиларга етказилади.

Ўқувчиларга тақдим этилувчи маълумот:

- расмий маълумотларни ва мақсадга эришиш усуллари, унга эришишни ифодаловчи мезонлар бўйича акс эттиради;
- қайси мезонлар бўйича натижаларга эришилмаганини кўрсатади;
- натижаларни яхшилаш тўғрисидаги қайта алоқа тақдим этилмайди;
- ички верификатор (ИБ) томонидан аввалроқ тасдиқланган бўлиши лозим.

## Ҳисобни режалаштириш ва юритиш

Ички жараёнлар самарали бўлиши учун баҳолаш жамоаси яхши ташкил этилган бўлиши ва самарали ҳисоб юритиши лозим. Барчаси талаб этилган стандартларга мувофиқ амалга оширилаётганини кафолатлашимиз учун сиз биз билан яқин ҳамкорлик қилишингиз керак. Бу жараён баҳолашга нисбатан ёндашувга барчанинг ишончи комил эканини кафолатлайди.

Дастур лидерида электрон жадвал кўринишида тузилган баҳолаш режаси бўлиши лозим.

Режани тузишда баҳолаш жамоаси қуйидагиларни ҳисобга олиши керак:

- ўқитиш ва бутун баҳолаш жамоаси битта стандарт бўйича ишлашини таъминлаш учун зарур бўлган вақт;
- ўқитиш ва ўқувчилардан баҳоланувчи ишнинг бажарилишини кутишни ва сифат кафолати таъминланишини ҳисобга олган ҳолда баҳолашни ўтказиш учун зарур бўлган вақт;
- турли мустақил топшириқларни бажарилиш муддати;
- ҳар бир мустақил топшириқ учун ички верификатор ким ва ушбу мустақил топшириқ текшириб бўлинган бўлиши керак бўлган сана.

Баҳолаш режаси шунингдек қуйидагиларни ўз ичига олади:

- имтихон олувчиларнинг қарорларини саралашга ёндашув – бу ҳамма мустақил топшириқларни имтихон олувчиларни ва қатор ўқувчиларни қамраб олувчи ички текширув воситасида қилиниши керак;
- келгусида расмий қарорларни тезкор қабул қилиш учун ўқувчилар ишини баҳолаш ва текширишни бошқариш;
- режалаштирилган эҳтимолли қайта топширишлар.

Дастур лидери қўйилган баҳоларнинг ҳисобини ҳам юритади. Асосий ёзувлар:

- Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси текшириш;
- ўқувчиларнинг аутентификациясини баён қилиш;
- имтихон олувчиларнинг ўқувчилар учун шархлар билан мустақил топшириқлари бўйича қарорлари;
- баҳолаш қарорларини текшириш.

Ёзувларнинг мисоллари ва қўшимча маълумот Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномасида мавжуд.

## Самарали мустақил топшириқлар параметрлари

### Мустақил топшириқнинг миқдори ва тузилмасини созлаш

Сиз ўз мустақил топшириқларингизни созлашда уларнинг мазкур тасниф билан бирга келувчи, *ўқитувчи учун ресурслар буклетид*а кўрсатилган тузилмалари билан ишлашингиз лозим. Бу ерда сиз амал қилишингиз керак бўлган мақсадлар тузилмаси ва ўқитиш мезонлари ҳамда фойдаланишингиз керак бўлган мустақил топшириқларнинг тавсия этилган миқдорлари кўрсатилган. Биз барча модуллар учун қисқача йўриқнома ларнинг мустақил топшириқлари намуналарини тақдим этамиз. Ўз шахсий қисқача йўриқнома мустақил топшириқларингизни ишлаб чиқишда қуйидаги ҳолатларни ҳисобга олишингиз лозим бўлади:

- Модул учун мустақил топшириқлар миқдори *ўқитувчилар учун ресурслар буклетид*а кўрсатилган сондан кўпайиб кетмаслиги керак. Шундай бўлсада, сиз мустақил топшириқларни биргаликда қўллашингиз, масалан, бутун модул учун битта мустақил топшириқ яратишингиз мумкин.
- Шунингдек, барча модуллар ва улар билан боғлиқ бўлган ўқитиш мақсадлари дастурда тўлиқ ҳисобга олинadиган бўлганда, сиз турли модулларни ёки уларнинг қисмларини бирлаштиришингиз мумкин. Агар, сиз мазкур ёндашувдан фойдаланишга қарор қилсангиз, ўқувчиларнинг тўлиқ тайёр эканларига ва баҳолаш учун барча зарур далилларни тақдим эта олишларига, ўзингиз эса натижаларни ёзувларда қайд эта олишингизга ишонч ҳосил қилишингиз лозим.
- Ўқитиш мақсади доим бир бутун сифатида баҳоланиши лозим ва икки ёки ундан кўпроқ вазифаларга ажратилиши мумкин эмас.
- Мустақил топшириқ ўқитиш мақсадларига мўлжалланиши лозим, бироқ ўқитиш мақсадлари ва улар билан боғлиқ мезонлар мустақил тарздаги вазифалар ҳисобланмайди. Мезонлар далилларда кўрсатилган натижанинг атамаларида акс этган.
- Сиздан мустақил топшириқни белгилашда модулнинг ўқитиш мақсадлари тартибига риоя этиш талаб этилмайди, бироқ анча кейинги ўқитиш мақсадлари кўпинча ўқувчилардан ўз ўқишларини бирлаштиришларини, анча эртанги ўқитиш мақсадларининг мазмунини қўллашларини талаб этади.
- Мустақил топшириқлар ўқувчиларга ўзлари эришган натижаларнинг тўлиқ қўламини намойиш этишларига имкон берадиган тарзда шакллантирилган бўлиши лозим.

- Мустақил топшириқ якуний баҳолашни таъминлаши боис, улар ўқитиш мақсадлари учун ўқитиш мазмунининг кўрсатилган диапазониغا таянадилар. Кўрсатилган мазмун мажбурий ҳисобланади. Баҳолаш учун далиллар ўқитиш мақсадининг ҳар бир жиҳатини қамраб олиши шарт эмас, чунки ўқувчилар, одатда ўз топшириқларида муайян мисолларни, мавзуга оид тадқиқотларни ва контекстларни оладилар. Масалан, агар ўқувчи битта амалий топшириқни бажарса ёки битта ташкилотни тадқиқ қилса, бу ҳолатда қўлланиладиган мазмуннинг тўлиқ диапазонини кўриб чиқади.

- Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси тақдим этиш

Яхши мустақил топшириқ ўқувчиларни ўзлари билган нарсаларнинг тегишли далилларини тақдим этишга ундаб, мураккаб ва ҳақиқий вазифалар билан таъминлайди.

Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси қуйидагиларга эга бўлиши лозим:

- касбий сценарий – бу ўқувчини ўзининг ўқишини мустақил топшириқ орқали қўллашга ундайдиган оддий вазият ёки касбий талабларнинг тўлиқ тўплами бўлиши мумкин;
- одатда, ўқувчилар учун вазифалар тўпламида баён этилган, нима қилишлари лозимлиги тўғрисидаги аниқ йўриқномалар;
- далиллар тақдим этилувчи аудитория ёки мақсад;
- вазифанинг баҳолаш модулига нисбатан қандай муносабатда экани ҳақидаги тушунча.

*Ўқитувчилар учун ресурслар буклети* ушбу малаканинг барча модуллари учун вазифалар мисолларини ўз ичига олади.

## **Далилларнинг шакллари**

ВТЕС доимо далилларнинг турли шаклларида фойдаланишга рухсат берган, агар улар ўқитиш мақсадларининг баҳоланадиган турларига тегишли бўлса. Кўпгина модуллар учун кўникмаларнинг амалдаги намоиши зарур бўлади, бошқалари учун эса ўқувчилар ўзларининг шахсий тадқиқот ва таҳлилларини ўтказишлари лозим бўлади. Модуллар сизга, ўқувчиларга ишга жойлашишнинг бир қатор имкониятларини ва етказилувчи кўникмаларни қўллаш имконини берувчи далилларнинг тегишли шакллари тўғрисидаги маълумотни тақдим этади. Марказлар ўз танловларига кўра далиллар учун турли тегишли шакллардан фойдаланишлари мумкин. Умуман олганда, ўқувчилар далилларнинг турли шаклларида фойдаланган ҳолда баҳоланишлари лозим.

Баҳолашнинг тўлиқ тавсифи *1-Илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси* да келтирилган. Баҳолашларнинг асосий турларидан баъзилар қуйидагилар ҳисобланади:

- ёзма ҳисоботлар;
- лойиҳалар;
- кузатув ёзувлари ва тасдиқловчи маълумотларни ўз ичига олган, вақт борасида чекланган амалий баҳолашлар;
- бажарилган ишларнинг ёзувлари;
- скетчбуклар, иш журналлари, фикр юритиш кундаликлари;
- имтиҳон олувчининг сўровномасини ўз ичига олган тақдимот.

Далиллар шакли(лари) қуйидагиларга имкон беришни ҳисобга олган ҳолда танланиши лозим:

- ўқувчиларга – ўқитиш мақсадлари ва улар билан боғлиқ баҳолаш мезонлари учун зарур бўлган барча далилларни тақдим этиш имкониятини;
- ўқувчиларга – ўзларининг шахсий, мустақил ишлари ҳисобланувчи далилларни тузиш имкониятини;
- верификаторга – имтиҳон олувчининг қарорини текшириш учун ўқувчини мустақил қайта баҳолашни.

Масалан, унумдорлик далилларида фойдаланганингизда, тасдиқловчи далиллар қандай қилиб ёзувлар, суратлар ёки топшириқлар варақлари ёрдамида олиниши тўғрисида ўйлаб кўришингиз лозим.

Ўқувчилар мустақил ишни бажара олишлари учун марказлар алоҳида эҳтиёткорлик кўрсатишлари керак. Масалан, ўқувчилардан ҳаётий мисоллардан фойдаланишни сўрашса, турли шаклларда фойдаланиш мумкин бўлган ўзларининг шахсий ёки гуруҳнинг мисолларидан фойдаланишга ундаш энг яхши амалиёт бўлади.

### **Мустақил топшириқнинг кеч топшириш ҳолатлари билан ишлаш**

Ўқувчилар берилган топшириқларни ўз вақтида бажаришлари лозим. Агар асосли сабаб мавжуд бўлса сиз ўқувчига муддатни узайтиришга рухсат беришингиз мумкин, масалан, касаллик туфайли мустақил топшириқни бажариш вақтида қатнашмаслик. Шундай бўлсада, кечроқ топширишнинг ҳар қандай сабабларини етакчи ички верификатор билан келишилиши керак бўлади. Баҳолаш адолатли ўтказилиши учун барча ўқувчилар бир хил баҳоланишлари жуда муҳим. Ўқувчиларга рухсат этилмаган қўшимча вақт ёки топшириқни олдиндан бошқа ўқувчилардан билиб олиш имкониятларини тақдим этиш орқали устунлик бериш мумкин эмас. Агар сиз, ёки етакчи ички верификатор сифатида ўқувчиларга ишни кечроқ якунлашга рухсат берсангиз, мазкур иш уни топширишда тегишли баҳолаш мезонларидан фойдаланиб одатий тартибда баҳоланиши лозим.

## Яхшиланган далилларни қайта топшириш

Баҳолаш учун иш дафтари ўқитиш мақсадларига мос келувчи билимларни якуний баҳолашни тақдим этади. Одатда якуний баҳолаш, баъзи вазиятлардан ташқари, масалан дастур лидери яхшиланган натижаларни тақдим этишга рухсат берса, якунловчи ҳисобланади.

Дастур лидери адолатли қайта топшириш учун жавобгарликка эга. Бу қуйидагиларни англатади:

- қайта топширишни натижаларни яхшиланишининг реал эҳтимоли мавжуд бўлган ҳоллардагина таклиф этиш ёки масалан, ўқувчи ишни кутилганидек бажармаганда;
- қайта топшириш имконияти бошқа ўқувчиларга нисбатан адолатсиз устунликни бермаслигига ишонч ҳосил қилиш зарур; масалан, ўқувчи қайта топшириш вақтида бошқа ўқувчилар билан алоқа қилиш имкониятига эга бўлмаслиги лозим;
- имтиҳон олувчининг ўқувчи кейинги кўрсатмаларсиз яхшиланган натижаларни тақдим этиши мумкинлиги тўғрисидаги қарорини ва бошланғич тақдим этилган натижалар ўз кучида қолиши тўғрисидаги қарорини текшириш.

Қайта топшириш ўқувчиларга баҳолаш ҳақидаги қарор етказилгандан сўнг, жорий йилнинг 15 иш куни давомида амалга оширилиши мумкин.

Қайта топшириш имконияти қуйидагиларни бажармаган ўқувчиларга тақдим этилиши мумкин эмас:

- дастур лидерининг рухсатисиз баҳолаш учун иш дафтари муддатида тўлдирилмаган;
- тақдим этилган иш ҳақиқийлигига шубҳа уйғотмоқда.

## Ички баҳолашни қайта топшириш

Топшириқни такроран топширишдан кейин тегишли ўқитиш мақсадларига эришиши учун зарур бўлган ўзлаштириш даражасига эришмаган ўқувчига янги топшириқни бажарган ҳолда бир марта қайта топшириш имконияти таклиф этилиши мумкин.

Етакчи ички верификатор топшириқни қайта бажаришга фақат ўзи бунга зарур, ўринли ва адолатли деб ҳисоблаган алоҳида ҳолатлардагина рухсат бериши лозим. Сиз қайта топшириш имкониятини тақдим этиш тўғрисида қўшимча маълумот олиш учун *Марказнинг ВТЕС ички баҳолаш бўйича йўриқномасига* мурожаат қилишингиз керак бўлади.

## 7 Маъмурий чоралар

### Кириш

Ушбу бўлим ВТЕС малакасини тақдим этиш учун маъмурий талабларга бағишланган.

### Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш

Ўқитиш дастури бошланганидан сўнг, сиз ўқувчилар малака олиш учун қайд этилганларига ва ички текширув учун тегишли чоралар кўрилганига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Малака учун қайд этиш тўғрисида *Халқаро маълумот йўриқномасига* мурожаат қилишингиз зарур.

Ўқувчилар фақат ўзлари қайд этилган малака бўйича баҳоланишлари мумкин. Агар ўқувчининг малакаси ўзгарадиган бўлса, масалан, ўқувчи бошқа мутахассисликни танлашга қарор қилса марказ уни тегишли тарзда қайд этиши лозим.

### Баҳолашга бўлган рухсат

Тизим баҳолаш орқали барча ўқувчиларга нисбатан адолатли муносабатни, шунингдек ўқитишдан кейин ўз режаларини амалга оширишларига имконият бериш учун натижа ва сертификатларни ўз вақтида берилишини кафолатлаши лозим.

Бизнинг тенглик сиёсатимиз малакалар адолатли тарзда тақдим этилиши учун малакаларга рухсат этилишининг бир хил имкониятларини таъминлашни талаб этади. Биз қуйидагиларга интиламиз:

- малакамизни олишда ҳимояга муҳтож бўлган, ўзига хос эҳтиёжларга эга ўқувчилар, бу каби ўзига хос эҳтиёжларга эга бўлмаган бошқа ўқувчиларга нисбатан камситилмаслигига;
- малакани олишда барча ўқувчилар хизматларига яраша баҳоларни олишларига ва бу баҳолар ушбу малакани оловчи барча ўқувчилар учун адолатли бўлишига.

Рухсат тўғрисидаги қўшимча маълумотни Малакалар бўйича бирлашган кенгашнинг Умумий ва касбий малакалар учун рухсат, тавсиялар ва алоҳида кўриб чиқиш шартлари (JCQ) ҳужжатида топиш мумкин.

## Баҳолашнинг маъмурий чоралари

### Ҳужжатлар тўплами

Ҳар бир ўқувчининг баҳолаш ёзувлари сақланиши лозим. Улар баҳолашни, қабул қилинган қарорларни ва ҳар қандай мувофиқлаштирувларни, шунингдек апелляцияларни ўз ичига олиши керак. Қўшимча маълумотни *Халқаро маълумот йўриқномаси*да топиш мумкин. Биз сизнинг ёзувларингизни текшириш учун сўраб олишимиз мумкин, шунинг учун улар айнан йўриқномада кўрсатилган тарзда сақланиши лозим.

### Баҳолашнинг асосланган мувофиқлаштируви

Ўқувчиларнинг ўз баҳоларига бўлган рухсатнинг кафолатини таъминлаш учун баҳолашни олишларига қадар амалга ошириладиган асосланган мувофиқлаштирув зарур бўлади. Баъзи ўқувчиларнинг эҳтиёжларини ҳисобга олиш учун сиз ички баҳолашга ўзгариш киритишингиз мумкин. Кўп ҳолларда ушбу жараён вақтни узайтириш ва назорат ишлари форматини мувофиқлаштириш йўли билан амалга оширилади. У ёки бу мувофиқлаштирув адолатли ва асосли эканига ишончингиз комил бўлмаган ҳолларда биз сизга маслаҳат беришимиз мумкин. Шунинг учун, сиз ўзгартириш киритиш керак бўлган вазиятда вақтни тўғри тақсимлашингиз лозим.

Ўзига хос эҳтиёжларга эга ва ҳимояга муҳтож бўлган ўқувчиларнинг баҳолашларига мувофиқлаштирувларни қандай киритиш тўғрисидаги батафсилроқ маълумот бизнинг веб-сайтдаги *Асосланган мувофиқлаштирувлар ва ички баҳолашли касбий модулларидаги ўзига хос кўриб чиқиш бўйича йўриқнома* ҳужжатида тақдим этилган.

### Ўзига хос кўриб чиқиш

Ўзига хос кўриб чиқиш, бошқа барча ўқувчиларга баҳолар қўйилган вақтда форс-мажор ҳолатлари, яъни масалан касаллик ҳолати бўйича баҳолашни белгиланган муддатда олмаган ўқувчилар учун белгиланади. Сиз (юқорида баён этилган) йўриқномамизга мувофиқ ҳаракат қилишингиз лозим. Сиз, агар бу тенг даражада асосланган бўлса, ишни бажариш учун қўшимча вақт тақдим этишингиз мумкин. Сиз тақдим этилаётган ишнинг талаб этилувчи шакллари алмаштиришингиз ёки ишни баҳолашда баҳолашнинг қайсидир мезонларини чиқариб ташлашингиз мумкин эмас. Агар улар тасдиқланган сиёсатга мувофиқ бўлса, Pearson ўзига хос кўриб чиқишга махсус аризаларни қабул қилиши мумкин.

## Баҳолаш апелляциялар

Марказингизда ўқувчиларнинг апелляцияларини кўриб чиқиш сиёсати кўзда тутилган бўлиши лозим. Баҳолашнинг нотўғри қўйилиши ёки унинг адолатсизлиги тўғрисидаги сўровномалар шу каби апелляциялар ҳисобланади. Дастур лидери ёки дастур жамоасининг бошқа аъзоси томонидан натижаларнинг кўриб чиқилиши бундай сиёсатдаги биринчи қадам бўлиши мумкин. Режа, ўқувчиларга баҳо қўйилганидан сўнг апелляция бериш учун керак бўлган вақтни кўзда тутиши лозим. Агар ўқувчи апелляция берса, уни натижалар билан бирга расмий тарзда ҳужжатлаштириш талаб этилади. Ўқувчилар, фақат сиз томонингиздан белгиланган таомилларга амал қилинмаган ҳолатларда Pearson га якуний апелляцияни бериш ҳуқуқига эгалар. Батафсилроқ маълумот *Pearson касбий малакаси тўғрисида сўровлар ва апелляциялар ҳамда якуний нуқтани баҳолаш сиёсати* ҳужжатида келтирилган

## Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш

Ноҳалол амалиёт баҳолаш, малакаларни сификациялашнинг ҳалоллиги ва ҳақиқийлигини шубҳа остига қўювчи ва/ёки баҳолаш ва сертификатлашни амалга оширувчи шахсларнинг обрўсига путур етказиши мумкин бўлган ҳаракатларни назарда тутди.

Pearson ўқувчилар, марказ ходимлари ёки Pearson малакаси билан боғлиқ бўлган марказлар ишончини суиистеъмол қилиниши ҳаракатларга (ёки уринишларга) тоқат қила олмайди. Pearson ўқувчиларга, марказ ходимларига ёки ноҳалол амалиёт билан боғлиқ можаро (ёки шунга уриниш) исботланган марказларга жарималар ва/ёки санкциялар қўллаши мумкин.

Ноҳалол амалиёт ҳар қандай модулга ёки малака доирасидаги баҳолаш турига нисбатан пайдо бўлиши ёки шубҳаланилиши мумкин. Ноҳалол амалиёт ва уни олдини олиш бўйича тавсияларга тааллуқли деталларни бизнинг веб-сайтимизда мавжуд бўлган *Ноҳалол амалиёт ва касбий малакаларни ёмон бошқариш масалалари бўйича марказ йўриқномасида* топишингиз мумкин.

Марказлар ноҳалол амалиётнинг олдини олиш бўйича чоралар кўришга ва шубҳали ҳолатлар текширувини ўтказишга мажбур. Ўқувчиларга ички баҳолаш учун ноҳалол амалиёт тушунчасининг ва бу каби шубҳали можароларни кўриб чиқиш таомилининг моҳиятини тушунтирувчи маълумот тақдим этилиши лозим. *Ноҳалол амалиёт ва касбий малакаларни ёмон бошқариш масалалари бўйича марказ йўриқномаси* ҳужжатида суиистеъмол аломатлари аниқланганда биз сиздан кутадиган ҳаракатлар тўғрисида батафсил маълумот мавжуд.

Агар марказ бизнинг сиёсатимизга мувофиқ ички текширувни олиб бормаяпти деб ҳисобласак, Pearson текширув ўтказиши мумкин. Юқорида келтирилган ҳужжат қўшимча маълумот ва мисолларни, шунингдек мавжуд жарима ва санкциялар тўғрисидаги тафсилотларни ўз ичига олади.

Ўқувчилар ва ходимлар манфаатларидан келиб чиқиб, марказлар хизмат вазифасини суиистеъмол қилишда шубҳа қилинишидаги можароларни текшириш билан боғлиқ барча саволларга самарали ва ошкора жавоб қайтаришлари лозим.

### **Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт**

Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиётга малаканинг ҳалоллигига ёки баҳолар/сертификатларнинг тўғрилигига шубҳаланишга мажбур этиб, баҳолаш жараёнини хавф остига қўядиган ёки қўйиши мумкин бўлган ўқувчининг ҳар қандай ҳаракати тааллуқли бўлади.

Баҳолаш тизимидаги ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт тўғрисида *JCQ M1* шаклидан ([www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice](http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice) манзили бўйича мавжуд) фойдаланиб Pearson га хабар берилиши **зарур**. Шакл [learnnormalpractice@pearson.com](mailto:learnnormalpractice@pearson.com). электрон почта манзилига жўнатилиши лозим. Илтимос, имкон даражасида кўпроқ маълумот ва илова ҳужжатлар тўпламини тақдим этинг. Тегишли санкцияларга нисбатан якуний қарорни Pearson қабул қилишига эътибор қаратинг.

Ўқувчиларнинг ноҳалол амалиётлари ҳақида хабар бермаслик персонал ва марказ орасидаги мавжуд ноҳалол амалиётни ифода этади.

### **Персоналнинг/марказнинг ноҳалол амалиёти**

Персонал ва марказнинг ноҳалол амалиёти қасддан амалга оширилган хизмат вазифасини суиистеъмол қилишни ва бизнинг малакамизни нотўғри бошқаришни ўз ичига олади. Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт ҳолатидаги каби персонал ва марказнинг ноҳалол амалиёти – бу баҳолаш жараёнини хавф остига қўювчи ёки малаканинг ҳалоллигини ва баҳолар/сертификатларнинг тўғрилигини шубҳа остига қўювчи ҳар қандай ҳаракатлар.

Тахмин этилаётган ноҳалол амалиёт ва персонални сифатсиз бошқариш ҳолатлари тўғрисида дарҳол, марказ томонидан текширув ўтказилишидан аввал Pearson га *JCQ M2 (a)* ([www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice](http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice) манзили бўйича мавжуд) шакли бўйича хабар берилиши **зарур**.

Шакл, илова ҳужжатлар тўплами ва маълумот билан бирга [pqsmalpractice@pearson.com](mailto:pqsmalpractice@pearson.com). электрон почта бўйича йўлланиши лозим. Тегишли санкцияларга нисбатан якуний қарорни Pearson қабул қилишига эътибор қаратинг.

Ноҳалол амалиёт тўғрисида ўз вақтида хабар бермаслик ҳам ўз-ўзидан ноҳалол амалиёт ҳисобланади.

Ушбу масала бўйича батафсилроқ йўриқномани *JCQ Умумий ва касбий малака имтиҳонлардаги ва баҳо қўйилишидаги ноҳалол амалиётга шубҳа*, [www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice](http://www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice) манзили бўйича мавжуд, ҳужжатнинг охириги талқинида топиш мумкин.

## Санкциялар ва апелляциялар

Ноҳалол амалиёт исботланган ҳолда биз жарима ёки санкция қўйиш ҳуқуқига эгамиз.

Агар ўқувчининг ноҳалоллиги исботланса қуйидаги жарималар қўлланилиши мумкин:

- тегишли малака бўйича четлатиш;
- маълум бир вақт давомида Pearson малакасига қайд этилишнинг имконсизлиги.

Агар марказ томонидан ишнинг ва зарурий таомилларнинг сифатсиз бажарилиши аниқланса, қуйидаги санкциялар қўлланилиши мумкин:

- яхшилаш бўйича ҳаракатлар режасини ишлаб чиқиш зарурияти;
- ходимлардан келгусида яна ўқитишни ўтилишини талаб қилиш;
- сертификатларингизни вақтинчалик блокировка қилиниши;
- ўқувчиларни қайд этишнинг вақтинча блокировка қилиниши;
- ходимлар ёки марказни Pearson малакасини тақдим этишдан четлатиш;
- марказ мақомини вақтинчалик тўхтатиш ёки қайтариб олиш.

Марказ унга нисбатан қўлланилган ҳаракатлар тўғрисида хабардор этилади.

Pearson марказлар учун ноҳалол амалиёт оқибатида келиб чиқадиган жарима ва санкцияларга нисбатан апелляцияни келиб чиқувчи таомилларни белгилаган. Pearson қабул қилган қарорларга қарши апелляциялар, одатда фақат марказ раҳбарларидан (ўқувчилар ва/ёки ходимлар номидан) ва алоҳида аъзолардан (шахсан ўзларига қарши қабул қилинган қарорга нисбатан) қабул қилинади. Апелляциялар тўғрисидаги бошқа келгусидаги маълумотни бизнинг веб-сайтимиздаги *Pearson касбий малакаси ва якуний нуқтани баҳолаш сиёсати* ҳужжатимизда топиш мумкин. Илтимос, ноҳалол амалиётнинг ҳар қандай жиҳатининг бошланғич босқичида, кўриладиган чоралар бўйича сизга маълумот берувчи [pqsmalpractice@pearson.com](mailto:pqsmalpractice@pearson.com) манзили бўйича текширув гуруҳини хабардор қилинг.

## Сертификатлаш ва натижалар

Малака учун барча зарурий шартларни муваффақиятли бажарганидан сўнг, марказ сифатни таъминлаш шarti билан ўқувчи учун сертификатлашни талаб этиши мумкин. Илтимос, тегишли таомиллар учун, бизнинг *Халқаро маълумот йўриқномаси* га мурожаат қилинг. Сиз малакани баҳолаш учун тақдим этилган маълумотдан умумий малакавий баҳолашларни текшириш учун фойдаланишингиз мумкин.

## Малакавий сўровлардаги ўзгариш

Агар малака олган ўқувчи, ўзининг малакавий даражасини ошириш учун модулни қайта топширишни истаса, сиз биринчидан унинг умумий малакавий баҳосини ортга суришингиз лозим. Сиз баҳолашни сертификат берилгунига қадар рад этишингиз мумкин. Масалан ўқувчи ўз натижаларини августда олиши лозим бўлса ва у қайта баҳолашга боришни мақсад қилган бўлса, сиз баҳолашни сентябрь охиригача кўчиришингиз керак бўлади.

## Марказ маъмуриятига кўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар

Тасдиқланган марказ сифатида сиз малакаларни тақдим этувчи, баҳоловчи ва бошқарувчи ходимларга қуйидаги ҳужжатлар тўпламидан фойдаланиш имконини таъминлашингиз лозим.

Ушбу ҳужжатлар ҳар йили кўриб чиқилади ва агар янгиланиши талаб этилса қайта нашр қилинади.

- *Pearson сифатни таъминлаш бўйича халқаро йўриқнома*: Сифат стандартларини таъминлаш ва муваффақиятли натижаларга эришиш учун биз билан ҳамкорлик усуллари ифодалади.
- *Халқаро маълумот йўриқномаси*: унда малака олиш, қайта рўйхатдан ўтиш ва сертификатлар олиш учун ўқувчиларни қайд этиш таомиллари келтирилган.
- *Бошқарилувчи сиёсатлар*: бизнинг бошқарилувчи курсларимиз ёндашувимизнинг ажралмас қисми ҳисобланади ва ички ҳамда буюрувчи талабларга қай тарзда амал қилишимизни тушунтиради.
- Биз *бошқарилувчи сиёсатларнинг* мақсадли тайинловга мувофиқ келишини кафолатлаш учун ҳар йили қайта кўриб чиқамиз. Ушбу малака билан боғлиқ бўлган дастурлар қуйидагиларни ўз ичига олади:
- имконияти чекланган ва ўқитишда муаммолари бўлган номзодлар учун мувофиқлаштириш; умумлаштирилган ва касбий малакалар учун имконлилик механизмлари ва оқилона мувофиқлаштириш;
- ўқувчиларни ёши бўйича дифференциялаш;
- марказнинг ноҳалол амалиёт билан курашиш бўйича йўриқномаси.

Бу рўйхат батафсил ҳисобланмайди. Бошқарилувчи дастурларимизнинг тўлиқ ҳажмини сайтимизда топишингиз мумкин.

## 8 Сифатни таъминлаш

### Марказ ва малакани тасдиқлаш

Тасдиқлаш жараёни доирасида, малакани таклиф этишдан аввал, марказингиз санаб ўтилган ресурсларга бўлган талабларни бажарилганига ишонч ҳосил қилиши лозим.

- Марказлар малакани олиш ва баҳолаш жараёнини таъминлаш учун тегишли моддий ресурсларга (масалан, жиҳозлар, ахборот технологиялари, ўқув материаллари, ўқув хоналари) эга бўлиши лозим.
- Баҳолаш жараёнига жалб этилган персонал тегишли тажриба ва/ёки касбий тажрибага эга бўлиши керак.
- Малакани тақдим этувчи персоналнинг узлуксиз ривожланишини таъминловчи тизимнинг мавжудлиги.
- Марказда ўқув жиҳозларидан фойдаланишга тааллуқли бўлган меҳнат ва саломатлик хавфсизлиги бўйича қоидалар тўплами ишлаб чиқилган бўлиши лозим.
- Марказлар малакани амалдаги қонунчиликка ва/ёки тенглик ва турли-туманлик қоидаларига мувофиқ тақдим этишлари керак.
- Марказлар муайян зарурий ресурсларнинг мавжудлигини текшириш учун алоҳида модуллардаги *Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот* бўлимига мурожаат этишлари лозим.

### Доимий сифат таъминоти ва стандартлар текшируви

Биз ҳар йили *Сифатни таъминлаш бўйича халқаро йўриқномани* чиқарамиз. Бу йўриқнома асосли баҳолаш ва ички текширув учун зарур бўлган сифатни таъминлаш жараёнларининг батафсил баёнини беради.

Сифатни таъминлашнинг асосий тамойиллари қуйидагилар ҳисобланади:

- ВТЕС дастурларини амалга оширувчи марказ тасдиқланган ва ўзи амалга оширадиган дастурлар ёки дастурлар гуруҳи учун рухсатга эга бўлиши лозим.
- Марказ тасдиқлаш тартиби доирасида самарали топшириш ва баҳолаш сифатини таъминлашга тааллуқли муайян шарт ва низомларга амал қилишга рози бўлади; марказ ушбу шартларга бутун муддат давомида амал қилиши лозим.
- Стандартлаш орқали Pearson тасдиқланган марказлар учун баҳолаш ва тегишли стандартларнинг намунаси ҳисобланадиган жараёнлар ва ресурсларни тақдим этади: тасдиқланган марказлар улардан ВТЕС малакасини тақдим этадиган барча ходимларнинг баҳолаш бўйича қўлланмага мослигини таъминлаш учун фойдаланишлари лозим.

- Тасдиқланган марказ имтиҳон олувчилар ва текширувчиларни стандартлаш, режалаштириш, мониторинг ва рўйхатга олиш жараёнларини баҳолаш учун, шунингдек ўзига хос вазиятлар, апелляциялар ва ноҳалол амалиёт билан ишлаш учун келишилган баённомаларга амал қилиши лозим.

Кафолатланган сифат билан баҳолашга ёндашув марказ ва Pearson ўртасидаги тасдиқланган шерикликдан иборат. Биз ҳар бир марказ имконияти доирасида ишлаб чиқилган амалиётга риоя қилиши ва сифатни таъминлаш жараёнларига кўмаклашиш учун тегишли технологиялардан фойдаланиши тўғрисида қайғурамыз. Биз марказларни қўллаб-қувватлаш учун ишлаймиз ва сифатни таъминлаш жараёнларимиз марказларга ҳаддан ташқари бюрократик чекловлар қўймаслигига интиламиз. Биз самарали иш ва сифатни таъминлаш бўйича марказларни назорат қиламиз ва қўллаб-қувватлаймиз.

ВТЕС учун фойдаланадиган усулларимиз қуйидагиларни ўз ичига олади:

- тасдиқланиш вақтида тегишли декларацияларни тўлдириш;
- марказларга танишиш мақсадида ташриф буюриш;
- марказларда баҳолашни ўтказиш учун ўқитилган имтиҳон олувчилар ва текширувчиларнинг самарали гуруҳининг иштирокини таъминлаш;
- бажарилган ишларнинг сўралган баҳолари воситасида ўқувчиларнинг ва тегишли ҳужжатлар тўпламининг баҳоловчи танлови;
- ВТЕС дастурларининг сифатини таъминлаш бўйича марказ стратегияларини кўздан кечириш ва баҳолаш.

Ўқитиш, баҳолаш ва сифатни таъминлашга бўлган қатъий ёндашувларни тўлиқ тарзда кўриб чиқмайдиган ва қўллаб-қувватламайдиган марказлар алоҳида дастурлар ёки ВТЕС нинг барча дастурлари учун сертификатланишни талаб эта олмайдилар. Тасдиқланган марказ ҳисобот беришнинг қатъий талабларига амал қилган ҳолдагина сертификатланиш учун ариза беришлари лозим. Вазиятни ўнглаш бўйича ҳаракатларлар режасига амал қилмайдиган марказлар малака тақдим этишга таъқиқ олишлари мумкин.

## 9 Малаканинг даражасини тушуниш

Малакани олиш учун ўқувчи барча топшириқларни бажариши ва Pass даражасини олиши лозим. Батафсилроқ маълумот *Тузилма* номли 2 – бўлимда мавжуд.

Тузилмада кўрсатилган модулларда талаб этилган минимал баҳо (Pass) га эришмаган ўқувчига малака тақдим этилмайди.

## 10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш

Бизнинг мақсадимиз – ВТЕС малакасини ишончли тарзда тақдим этишингиз учун сизга кўплаб ресурслар ва қўллаб-қувватлашлар тақдим этиш.

### Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш

#### Спецификация

Спецификация (2019 йил сентябрдан бошлаб ўқитиш) малакаларни расмийлаштиришнинг тафсилотларини ва малакаларнинг модуллари тўғрисидаги маълумотни ўз ичига олади.

#### Ўқитувчи учун ресурслар тўплами

Ўқитувчи учун ресурслар тўплами ушбу малакани тақдим этишга тўлиқ тайёр эканлигини кафолатлайди. У баҳолаш, иш схема ва дарс режаларини ўз ичига олади. Тўпланда ўқитиш ва амалий фаолият бўйича ғоялар баён қилинган, шунингдек иш берувчиларни ишга жалб этиш усуллари таклиф этилган. Тўпланда баҳолаш ишларини режалаштириш ва ўтказиш ҳақида маслаҳатлар ва ғоялар таклиф этилган.

## 1-илова: Ғойдаланилган атамалар глоссарийси

Бу модулардаги талабларни аниқлаш учун ғойдаланиладиган таянч атамаларнинг қисқа баёни.

| Таянч атама                 | Таърифи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Қўллаш                      | Ўқувчи техника ёки усулдан ғойдаланади.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Таҳлил қилиш                | Ўқувчи асосий тамойил ва ўзаро боғлиқликларни шархлаш ва аниқлаш учун қисмлар ўртасидаги ўзаро боғлиқликни шархлаш ва ўрганиш ва/ёки ахборот ва маълумотлардан ғойдаланиш мақсадида мавзу, бўлим ёки вазиятни қисмларга ажратиш орқали батафсил ўрганиш натижаларини тақдим этади.                                                                                                                                                          |
| Ҳисоб-китобни амалга ошириш | Ўқувчилар тегишли фаолиятни кўрсатувчи рақамли жавоб оладилар.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Баҳолаш                     | Ўқувчининг иши қуйидаги каби жиҳатларни кўриб чиқиш учун турли маълумот, мавзулар ёки концепцияларга асосланади: <ul style="list-style-type: none"> <li>• кучли ва кучсиз томонлар</li> <li>• устунлик ва камчиликлар;</li> <li>• муқобил ҳаракатлар;</li> <li>• долзарблик ва аҳамиятлилик.</li> </ul> Ўқувчининг сўрови унинг шароитга нисбатан муносабатини кўрсатувчи асосли мулоҳазасига олиб келиши лозим. Бу кўпроқ хулосада бўлади. |
| Тушунтириш                  | Ўқувчилар аниқ деталларни кўрсатадилар ва ўз фикрлари, қарашлари ва далилларини қўллаб-қувватлаш учун сабаб ва/ёки исботларни келтирадилар. Ўқувчи предметнинг келиб чиқиши, функциялари ёки вазифалари ва мақсад учун яроқлилигини тушунишини кўрсатиши мумкин.                                                                                                                                                                            |
| Тузатишлар киритиш          | Янги ёки ўзгараётган маълумот сабабли ҳисоб ёзувларини тўғриланг ёки ўзгартиринг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Тайёрлаш                    | Ўқувчилар ғойдаланиш ёки кўрб чиқишга тайёрлаш (ниманидир) учун керакли маълумотни (тадқиқотлар воситасида) тўплайдилар.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ишлаб чиқиш                 | Ўқувчиларнинг билим, тушунча ва/ёки кўникмалари режа, маҳсулот ёки ҳисобот каби далилларнинг аниқ турини ишлаб чиқиш учун қўлланилади.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Тушуниш                     | Ўқувчилар маълум вазиятлар билан боғлиқ билимларини намойиш этадилар.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Бу, ушбу малакада фойдаланиладиган далиллар турларининг асосий резюмеси.

| Далиллар турлари                             | Таърифи ва мақсади                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кейс-стади (муайян мисолларни ўрганиш усули) | Барча ўқувчилар билимларни танлашлари ва қўллашлари лозим бўлган муайян мисол. Бевосита тажриба олиш мумкин бўлмаган реал шароитда иловани акс эттириш учун фойдаланилади.                                     |
| Якка ҳолдаги лойиҳа                          | Режалаштиришни, тадқиқотларни, текширишни, натижаларни ва таҳлилни талаб этувчи кенг қўламли, мустақил фаолият. Ўз-ўзини бошқариш, лойиҳаларни бошқариш ва/ёки чуқур ўқитишни намойиш этиш учун фойдаланилади. |
| Тақдимот                                     | Хабар бериш ёки ишонтириш каби белгиланган мақсадли, маълум мавзуга оид қамровли аудитория учун тақдим этиш жараёни.                                                                                           |
| Ҳисобот                                      | Хулосалар, тавсиялар ва текширувчи тадқиқотлар қарорларини умумлаштирувчи расмий ҳужжат.                                                                                                                       |
| Скриншот                                     | Экран сурати – бу график файл кўринишида сақланиши мумкин бўлган компьютер экрани/мониторининг тасвири.                                                                                                        |
| Видео далиллар                               | Телевизор экрани ёки мониторда акс этувчи, камера ёрдамида тўпланган далиллар                                                                                                                                  |

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit [qualifications.pearson.com](http://qualifications.pearson.com)

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828  
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121

