

Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража

Бухгалтерия ҳисоби ва МОЛИЯ

соҳаси бўйича

Ўқитувчи Ресурслари

Ўқув-услубий материал

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, ушбу йўналиш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун qualifications.pearson.com сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз qualifications.pearson.com/contactus саҳифасида биз билан боғланиш учун тақдим этилган тўлиқ маълумотлардан фойдаланган ҳолда ҳам боғланишингиз мумкин.

Pearson ҳақида

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35 000 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 сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин

2-нашр – бу ҳужжатнинг янгиланган нусҳаси. Ўқув-методик материал ушбу малаканинг барча модулларини ўз ичига олади. Сўнги нашрни бизнинг сайтимизда топишингиз мумкин.

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 Китоблар, журналлар, бошқа нашрлар ва веб-саҳифаларни ўз ичига олиши мумкин).

Мазкур ҳужжатдаги барча маълумотлар нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.

ISBN 978 1 446 96489 7

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

Мундарижа

Кириш	1
1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш	3
Ўқув кўлланма	3
Иш схемаси	13
Дарс режаси	29
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	69
2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари	83
Ўқув кўлланма	83
Иш схемаси	95
Дарс режаси	117
Мустақил топшириқ	159
3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари	165
Ўқув кўлланма	165
Иш схемаси	175
Дарс режаси	195
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	233
4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот	241
Ўқув кўлланма	241
Иш схемаси	255
Дарс режаси	275
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	311
5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш	315
Ўқув кўлланма	315
Иш схемаси	329
Дарс режаси	351
Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси	391

Кириш

Ушбу манба буклети Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом. Спецификация сизни нималарни ҳисобга олиш ва баҳолаш лозимлиги билан таништиради. Мазкур буклетда сиз бундан қандай амалга оширишингиз мумкинлиги тўғрисидаги таклиф ва ғояларни топасиз.

Ушбу буклет сизга таълим бериш ва ўқитиш учун ғояларни, жумладан амалий дарсларни, реал сценарийларни, иш берувчиларни мустақил ўқитишни тақдим этиш ва бошқаришга жалб этишни, шунингдек баҳолаш усуллари билан тақдим этиш этади. Шунингдек, буклет сизга спецификациянинг ўз ичига олган маълумотлари амалда қандай ишлаши мумкинлигини кўрсатади ва сизнинг малакангизни оширишнинг турли усуллари ҳақида ўйлашга ундайди.

Мазкур манба буклети сизга қуйидагиларни тақдим этади:

- малакадаги модулларни қандай ўқитиш тўғрисидаги қўлланмани;
- малакадаги модулларни ўқитишда ёрдам берадиган, тавсия этиладиган Ресурсларни;
- бутун малака бўйлаб барча модулларда қамраб олинadиган мавзулар, топшириқлар ва баҳолашларни тушунтириб берувчи иш схемаларини;
- модулларга доир дарсларни қандай олиб бориш тўғрисидаги батафсил қўлланмадан иборат дарс режаларини;
- малакадаги барча модулларни баҳоланишини қўллаб-қувватлаш учун мустақил топшириқ брифларини.

Ушбу манба буклетидаги маълумотлар малакалар учун материалларни яратиш билан боғлиқ бўлган ўқитувчилар томонидан тўпланган, шунинг учун улар ВТЕС малакаларини ўқитишдаги янги ва қизиқарли усуллари билан муаммоларини тушунадилар.

Мазкур буклетдаги ўқитиш бўйича йўриқнома сизга малакани тақдим этишни режалаштиришдаги эътиборга олиниши лозим бўлган маълумотни беради. Унда қуйидаги маълумотлар берилган:

- малакангизнинг тузилмаси ҳақида;
- ўқувчиларингиз учун малакани қандай белгилаб беришингиз мумкинлиги ҳақида;
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз бўйича таклифлар ҳақида;
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва мавжуд Ресурслар тўғрисида маълумот ҳақида.

Биз сизга индивидуал қўлланма тақдим этдик. У ўқув мақсадларига ва модул таркибига бўлган ёндашувлар ҳақида таклифларни ҳамда қизиқарли ва турли хил машғулотлар учун ғояларни ўз ичига олади. Сиз шунингдек, унда ўз топшириқ ва вазифаларингизни қандай режалаштириш ва бажариш тўғрисида маслаҳатлар ва ғояларни топишингиз мумкин.

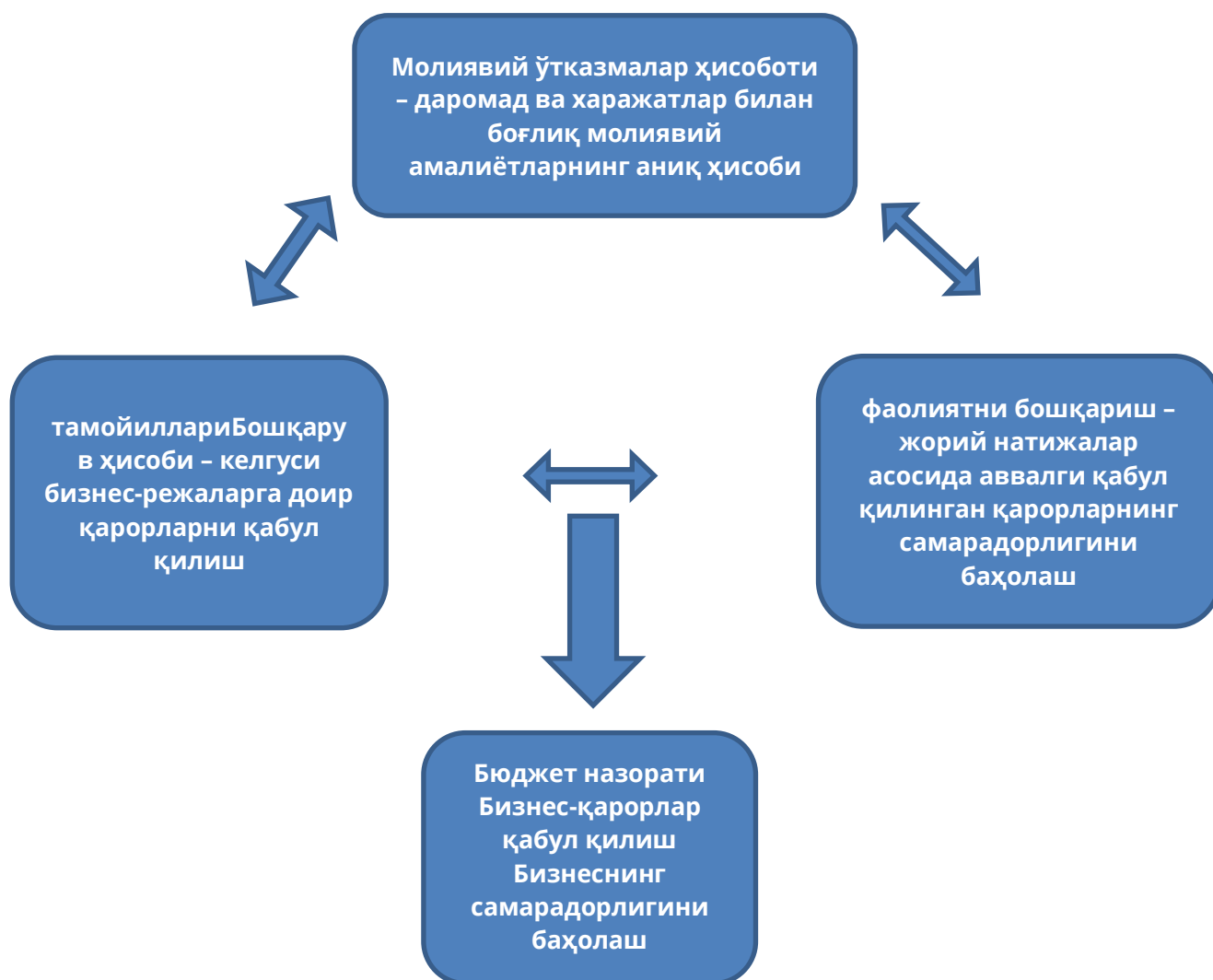
Биз ҳар бир модул учун диққат билан саралаб олинган Ресурслар рўйхатини киритдик. Ушбу Ресурслар рўйхатига ўқувчиларингизга фойдаланиш учун маслаҳат беришингиз ва/ёки ўзингиз ўқитишда қўшимча материал сифатида фойдаланишингиз мумкин бўлган китоблар, веб-сайтлар ва видеолар киритилган.

1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш

Ўқув қўлланма

Мазкур модул сизни ушбу курсдаги бошқа барча модулларга доир дастлабки билим ва тушунчалар билан таъминлайди. У ташкилотнинг тегишли маълумотлари ва молиявий амалиётларининг аниқ ҳисобини олиш учун ўқувчиларингиздан машғулотларга нисбатан мустақил ўқиётган ўқувчилар сифатида ёндашишни талаб этади. Мазкур модулни бошқа барча модуллар унга асосланадиган кирувчи модул бўлиши тавсия этилади. Кейин ўқувчилар корхонага ўз фаолиятини ўзининг молиявий мақсадларига мос тарзда баҳолаш ва қисқа муддатли тезкор бошқариш қарорларига, шунингдек, унинг келгусидаги стратегик йўналишига мўлжалланган қарорларига нисбатан асосли қарорлар қабул қилиш имконини бериш орқали бошқа бўлинмаларнинг молиявий амалиётлар ҳисоби билан қандай боғлиқ эканини тушунишлари мумкин бўлади.

1-тасвирда сизнинг мазкур модулга ва унинг дастурдаги бошқа модуллар билан боғлиқлигига қандай ёндашишингиз тўғрисидаги шарҳ тақдим этилган.



1-расм. Бухгалтерия ҳисобининг турли жиҳатлари ўртасидаги ўзаро боғлиқлик.

Самарали амалиётнинг навбатдаги жиҳатларидан дарс режалари ва ўқитишга доир мазкур қўлланма билан келадиган иш схемалари билан биргаликда фойдаланилиш лозим.

- Ҳар бир дарснинг бошида аввалги сессияга хулоса ясанг. Бу ўқувчиларнинг ўсишларини кузатиш ва саволлар бериш имкониятини беради.
- Ҳар бир янги мавзуни реал мисоллардан фойдаланган ҳолда, соддасидан мураккабига томон такомиллаштиринг.

- Ўқувчиларни жараёнга жалб этиш учун ўқитишнинг турли услубларидан фойдаланиш имкониятини берадиган турли усуллардан фойдаланиш керак бўлади. Масалан, жуфт бўлиб ишлаш ва жамоавий иш. Гуруҳдаги ўқувчиларнинг максимал сони уч кишидан иборат бўлиши тавсия этилади, чунки катта гуруҳларда ўқувчилар ўз билимларини намойиш этиш имкониятига эга бўлмайдилар.
- Бир хилликни бузган ҳолда дарс суръатини ўзгартиринг, яъни ҳар хил турдаги машқларни, вақт борасида чекланган топшириқларни ва турли материалларни қўлланг.
- Ўқувчиларнинг хато қилишларига имкон беринг. Бу уларга керак. Барчамиз энг яхши тажрибани хато қилиш орқали оламиз.
- Ўқувчиларнинг ўз хулосаларини сизга тақдим этишларидан аввал жавобларини бир-бирларининг жавоблари билан солиштиришлари энг яхши ғоя ҳисобланади.
- Ўқувчиларнинг кўникмаларини ривожлантириш учун амалий машқлардан фойдаланинг. Улар синфда ўтказилиши ёки уй вазифаси сифатида берилиши мумкин.
- Сиз ўқувчиларни қўшимча вазифаларни бажаришга ундашингиз лозим – масалан, тегишли Китоблардан олинган машқлар, газета ёки веб-сайтларнинг ишбилармонликка оид ва молиявий бўлимларидан олинган реал мисоллар, бу уларга мавзунинг мазмунини уқиб олишларига ёрдам беради.
- Ҳар бир мавзунинг охирида ўрганилганларни мустақкамлаш учун сиз ўз ўқитишингизга мини-тестларни қўшишингиз мумкин.

Мазкур модулнинг иш схемаси 20 та алоҳида ўқитиш сессияларига асосланган бўлиб, ҳар бир сессия 3 соат давом этади. Сиз ўз дарсларингизнинг давомийлигидан келиб чиқиб ўзингизнинг ўқитиш дастурингизни мувофиқлаштиришингиз лозим. Бироқ, ҳар бир дарснинг давомийлигидан қатъий назар иш схемасидаги ҳаракатлар узвийлиги дарснинг давомийлигига мос тарзда сақланиши ва мувофиқлаштирилиши керак бўлади.

Модул билан танишиш

Мазкур модулни ўрганаётган ўқувчилар бу фанни аввал ўрганмаган ёки бухгалтерия ҳисобининг асосий элементларини бир мунча вақт аввал ўрганган бўлишлари мумкин. Шу сабабли фанни аввалдан билишларини назарда тутмаган афзал.

Бироқ, бошқарувчи ёки назорат қилувчи лавозимларни эгаллаб турган ўқувчиларнинг бухгалтерия ҳисоби атамалари билан таниш бўлишлари ва молиявий иш билан боғлиқ маълумотлардан ўзларининг лавозим вазифалари доирасида фойдаланишлари эҳтимоли юқори. Масалан, агар уларнинг лавозим вазифаларига бюджетни ижро этиш мажбуриятлари кирса, улар ташкилий молиявий низомлар, жараёнлар ва тартиб-таомиллар билан таниш бўладилар.

Худди шу тариқа, стратегик ва тезкор бошқариш билан боғлиқ бошқарувчи лавозимни эгаллаганлар молиявий бошқариш билан боғлиқ маълумотлардан қарорлар қабул қилиш жараёни доирасида фойдаланишлари мумкин.

Шунинг учун, сизнинг мазкур модулни бажаришда ўқувчиларнинг бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги иш тажрибалари ва билимларини аниқлаб олишингиз муҳим ҳисобланади. Ўқитиш бўйича қўлланма билан бирга келадиган иш схемаси бу тажрибанинг дарсларга қандай жорий этилиши бўйича тавсияларни беради.

Тестлар ва машқлар ўқувчиларнинг бухгалтерия ҳисоби усуллари ҳақидаги билимларига таянган ва курснинг давом этиши билан мураккаблашиб борадиган тарзда режалаштирилиши лозим. Бундай ёндашувдан фойдаланиш дастлаб бухгалтерия тенгламалари ва икки ёқлама ёзув тамойили, кейин эса солиштирув тақдим этилишини англатади; назорат ва оралиқ ҳисоблари мос равишда ундан сўнг келади.

Умумий мақсад ўқувчиларнинг якка тартибдаги тадбиркор, шерикчилик (ширкат) ва масъулияти чекланган компаниялар учун якуний ҳисоботлар тўпламини тайёрлай олишларидан иборат. Ўқувчилар мазкур якуний ҳисоботларга ушбу қисқа муддатли курслар дастурини ташкил этувчи бошқа модулларда, айнан молиявий ҳисоботларни қамраб олувчи «Бошқарув ҳисобининг тамойиллари» деб номланадиган 3-модулда қайтадилар.

Баҳолаш модели

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
A Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб хўжалик амалиётларини ёзишни билиш ва синов балансини чиқариш	<ul style="list-style-type: none"> • Хўжалик амалиётлари • Икки ёқлама бухгалтерия • Синов баланси 	Ташкилот учун берилган молиявий маълумотлар тўпламидан қатор молиявий ҳужжатларни яратиш
B Якуний ҳисоботларни тузишни билиш	<ul style="list-style-type: none"> • Молиявий ҳисоботлар ва молиявий кўчирмалар • Ҳисоблар турлари • Тамойиллар ва келишувлар 	
C Компания ва банк ёзувларининг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиш учун банк солиштирувини ўтказишни билиш	<ul style="list-style-type: none"> • Банк солиштируви • Солиштирув жараёни • Фарқ 	
D Назорат ҳисобларини солиштиришни ва қайд этилган транзакцияларни оралиқ ҳисоб рақамлардан керакли ҳисоб рақамларга кўчиришни билиш	<ul style="list-style-type: none"> • Назорат ҳисоблари (синтетик ҳисоблари) • Оралиқ ҳисоблар • Мазкур ҳисоб рақамларни текшириш 	

Баҳолашга доир қўлланма

Барча ўқитиш мақсадлари

Мазкур модул барча тўртта ўқитиш мақсадларини қамраб оладиган биттадан топшириқ бўйича баҳоланади. Ўқувчиларга ташкилот (ўқувчиларнинг якка тартибдаги тадбиркор, шерикчилик (ширкат) ва масъулияти чекланган компания) учун якуний ҳисоботлар (жумладан фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот ва бухгалтерия баланси) тайёрланиши керак бўлган молиявий маълумотларнинг батафсил тўпламини ўз ичига оладиган муайян контекст тақдим этилади. Жараён аввал ҳисобга олинган молиявий амалиётларга тузатишлар киритишни (бухгалтерия бош китобини ва дастлабки балансни тузиш учун) ва банк ҳисоб рақамларини текширишни якунлашни ўз ичига олади.

Модулнинг бошланиши

Бошланиш ўқитиш усулини тақдим этиш учун таянч нуқтаси ҳисобланади.

1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш

Кириш

Ўқувчиларнинг берилган молиявий маълумотлар тўпламидан тегишли молиявий маълумотларни чиқариб олиш ва ёзиб бориш қобилиятлари мазкур модулни муваффақиятли яқунлашнинг асосий омили ҳисобланади. Шунинг учун, сиз ўқувчиларингизга молиявий амалиётлар ҳисобида тажриба олишларига имконият берадиган кўплаб тестлар ва машқларни режалаштиришингиз ҳамда киритишингиз лозим бўлади.

Уларни курснинг бошидан бошлаб Бухгалтерия Ҳисобининг Халқаро Стандартлари (БҲҲС) нинг мақсади ва улардан фойдаланиш билан таништириш тавсия этилади.

Глоссарий сиз ўқувчиларга тақдим этишингиз мумкин бўлган модулнинг спецификациясига киритилган. Бу, агар сиз хатто Молиявий Ҳисоботларнинг Халқаро Стандартлари (МҲҲС) доирасидан ташқаридаги атамалардан фойдаланганингизда ҳам, ўқувчиларингиз бухгалтерия ҳисобининг турли атамалар ўртасидаги ўзаро боғлиқликни билишларини кафолатлайди.

А ўқитиш мақсади – Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб хўжалик амалиётларини ёзишни билиш ва синов балансини чиқариш

- Активлар, мажбуриятлар ва маблағларга кириш.
 - Бухгалтерия тенгламасининг икки ёқлама ёзув тизими билан қандай боғлиқ эканини тушунтиринг.
 - Икки ёқлама ёзув тамойилини, автономлик тамойилини, бухгалтерия тенгламасини, шунингдек амалиётларнинг бухгалтерия тенгламасига таъсирини тушунтиринг ва намойиш этинг.
- Активлар, мажбуриятлар ва маблағларнинг таснифи билан боғлиқ бўлган вазифаларни, шунингдек, бухгалтерия тенгламасидан фойдаланган ҳолда сонли машқларни кўриб чиқинг:
 - $\text{активлар} = \text{мажбуриятлар} + \text{маблағлар}$ (ўз маблағлари)
- Активлар, мажбуриятлар ва маблағлар билан боғлиқ амалиётларнинг бухгалтерия китоблар(ҳисоблар)ининг дебет ёки кредит томонида қандай акс этишини намойиш этинг.
- Оддий синов балансларини тузишни ва улар бухгалтерия тенгламасини қандай исботлашини кўрсатинг.

<p>В ўқитиш мақсади – Якуний ҳисоботларни тузишни билиш</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Тузатишлар ва бухгалтерия ҳисоби қоидаларини ҳисобга олган ҳолда, ташкилотларнинг ҳар хил турлари учун якуний ҳисоботларни тайёрлаш. Ўқувчилар куйидагиларни аниқ кўрсатиб берадиган молиявий ҳисоботларнинг анъанавий формати билан таништирилишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> ○ ялпи фойдани; харажатларни; соф фойдани (йиллик фойда: тақсимланмаган фойда, чек кўчирмаси, тақсимланган фойда, тақсимлаш (шериклик ҳисоб рақамлари). ○ бухгалтерия ҳисобидаги тузатишларни: ○ ҳисоблашни, олдиндан тўловни, умидсиз қарзларни (қайтмайдиган қарзларни) ва амортизацияни. ● Якуний ҳисоботлар (молиявий ҳисоботлар): <ul style="list-style-type: none"> ○ Савдо ҳисоб рақамлари ҳамда фойда ва зарарлар ҳисоб рақамлари (фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот, ялпи даромад тўғрисидаги ҳисобот). ○ Бухгалтерия баланси (молиявий ҳолат тўғрисидаги ҳисобот).
<p>С ўқитиш мақсади – Компания ва банк ёзувларининг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиш учун банк солиштирувини ўтказишни билиш</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Банк текширувларининг зарурлиги: <ul style="list-style-type: none"> ○ нима учун касса китобидаги банк баланси банк кўчирмаси кўрсаткичларига доим ҳам мос келавермайди? ○ Банк текшируви терминологияси ● Банк текшируви билан боғлиқ муаммолар ● Банк текшируви жараёни: <ul style="list-style-type: none"> ○ «галочкалар»ни қўйиш, касса китобини янгилаш ва балансга келтириш
<p>Д ўқитиш мақсади – Назорат ҳисобларини солиштиришни ва қайд этилган транзакцияларни оралиқ ҳисоб рақамлардан керакли ҳисоб рақамларга кўчиришни билиш</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлари: <ul style="list-style-type: none"> ○ оралиқ ва назорат ҳисоб рақамларининг ўзига хосликлари ўртасидаги фарқ ○ назорат ҳисоб рақамларининг мақсади ва савдо кредитор ва савдо дебитор қарздорликлари бўйича назорат ҳисоб рақамларини тайёрлашни; уларнинг кўмаклашувчи бухгалтерия китоблари умумий суммаси билан қандай солиштирилиши мумкинлигини намоён этиш.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ресурслар

Мазкур модул қисқа курснинг ушбу дастуридаги бошқа барча модуллари билан боғланган.

Китоблар

- Питер Этрилли, Эдди Маклейни. *Мутахассис бўлмаганлар учун бухгалтерия ҳисоби ва молия*, Pearson (2012), ISBN-13: 978-0273778035
- Dyson, J. R. *Accounting for Non-Accounting Students*, Financial Times/Prentice Hall (2010), ISBN-13: 978-0273034391.
- Glautier, M. et al, *Accounting Theory and Practice*, Financial Times/Prentice Hall (2010), ISBN-13: 978-027362444-8.
- Loughran, M. *Financial Accounting for Dummies*, John Wiley & Sons, Inc. (2011), ISBN-13: 978-0470930656.
- Маклейни Эдди ва Питер Этрилл. *Accounting: An Introduction*, Pearson (2012), ISBN-13: 978-0273771944.

Журналлар

- *Ҳисоб, аудит ва молия журнали*
- *Бизнес-молия ва бухгалтерия ҳисоби журнали*
- *Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг халқаро журнали*

Pearson ташқи интернет-сайтларининг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-сайтни синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, жорий ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / колледжнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	Барча модуллар

Ўқитиш учун калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Молиявий ҳисобга кириш	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: модулнинг мазмунини ва баҳолашни тушунтиринг. Бухгалтерия ҳисоби ва меъёрий-ҳуқуқий базанинг ролини жорий этинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: «Сиз билан танишиш», бунда ҳар бир ўқувчи ўз иш тажрибаси билан ўртоқлашади ва ўзининг жорий ишини таърифлаб беради. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аввалги ҳар қандай тажриба / ўқитиш / билимларни баҳоланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий вазифаларга нисбатан бизнеснинг асосий вазифалари. • Кичик гуруҳлардаги машқлар: ташкилот амалга ошириши мумкин бўлган молиявий амалиётларни санаб ўтинг ва муҳокама қилинг. • Мазкур молиявий амалиётларни аввал кўриб ўтилган молиявий фаолият билан боғланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: активлар, мажбуриятлар ва маблағлар мавзусига кириш. • Мустақил бажариш учун машқ: активлар, мажбуриятлар ва маблағларни фарқлашга доир машқни яқунланг. Қайдларни ёзинг ва таянч атамалар глоссарийсини юритишни бошланг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Дарс вақтида олинган, ўқитишнинг асосий натижаларини ёзиб бориш учун андоза.</p> <p>Активлар, мажбуриятлар ва маблағлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Бухгалтерия ҳисоби амалиётлари – икки ёқлама ёзув тизими.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: бухгалтерия ҳисобининг тутган ўрни ва меъёрий-ҳуқуқий база. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бухгалтериядаги икки ёқлама ёзув тамойиллари. Дебет ва кредит ёзувлари қандай ҳисобга олинади? Бухгалтерия бош китоби ва бухгалтерия бош китобининг ҳисоблари нима экани ҳақида сўзлаб беринг. Топшириқ беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: қўлда бажариладиган ва электрон ҳисоб тизимларининг ўзига хосликларини солиштириш ва таққослаш. Сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва тушумларга доир асосий амалиётларни ёзиш бўйича машқни бажаринг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бухгалтерия ҳисобининг компьютерлашган тизимига иккита мисол топинг ва молиявий ҳисобни бошқаришнинг ташкилотга таъсирини кўриб чиқинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: активлар, мажбуриятлар ва маблағларни тақдим этинг. Бухгалтерия тенгламасининг икки ёқлама ёзув тизимига нисбатан муносабати қандай. Икки ёқлама ёзув тамойилини, автономлик ва бухгалтерия ҳисоби тенгламасининг тамойилини, шунингдек амалиётларнинг бухгалтерия тенгламасига таъсирини тушунтиринг ва намойиш этинг. Дебет ва кредит амалиётларининг ёзувларини қандай амалга ошириш лозим? Бухгалтерия бош китоби ва бухгалтерия бош китобининг ҳисоблари нима? • Мустақил бажариш учун машқ: сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва квитанциялар бўйича асосий амалиётлар ҳисобига доир машқларни яқунланг. Қўлда бажариладиган ва электрон ҳисоб тизимларининг ўзига хосликларини солиштиринг ва таққосланг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг асосий бандларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий амалиётлар учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Синов баланси (1-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: синов балансини тайёрлаш ва уларнинг вазифалари, амалиётлар оқими, бухгалтерия китоблари, амалиётларнинг икки ёқлама ёзувларининг таъсири; синов балансидаги амалиётлар ҳисобини намойиш этиш. • Мустақил бажариш учун машқ: бухгалтерия бош китоби ҳисобларидаги маълумотлар асосида синов балансини тузиш, жумладан амалиётлар оқимини тиклаш ва асосий синов балансини тузиш учун амалий машқларни бажариш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Синов баланслари учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Синов баланси (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Мустақил бажариш учун машқ: икки ёқлама ёзув усулидан фойдаланиб бухгалтерия ҳисобларини тузишга доир машқларни яқунланг. Синов балансини бухгалтерия китоби ҳисобларидан олинган маълумотлар билан тўлдилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатлар ва даромадларни ҳисобга олиш, уларни балансга келтириш ва синов балансларини тузиш учун бажарилган ёзувларни тушунтиринг ва намойиш этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: синфдаги муҳокамаларда ўқувчиларнинг иштирокини ва концепцияларни тушунишини таъминланг. • Синфдаги муҳокама: синов балансларининг мисолларини тақдим этинг ва улар билан ўртоқлашинг. Бир-бирларингизнинг ишларингизни тўғриланг ва баҳоланг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Синов баланслари учун қайднома.</p> <p>Интернетга улашиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Молиявий ҳисоб рақамлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисоботлар ва ведомостлар, шунингдек ҳисобларнинг ҳар хил турлари, жумладан молиявий ҳисоботлар халқаро стандартлари (МҲҲС) ўртасидаги фарқни тушунтиринг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланган ҳолда молиявий ҳисоботлар ва молиявий қайдномалар ўртасидаги фарқни санаб ўтинг ва муҳокама қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг молиявий ҳисоботлар ва молиявий қайдномалар ўртасидаги фарқларни тушунишларини мустаҳкамланг. • Мустақил бажариш учун машқ: берилган синов балансидан якка тартибдаги тадбиркор учун молиявий ҳисоботларни тайёрланг. • Ишчи варақларни тўлдириш ва молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун ёзувларни бажаринг. Берилган синов балансидан молиявий ҳисобот тузиш учун кейинги машқларни бажаринг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Даромадлар тўғрисидаги ҳисоботлар ва бухгалтерия баланслари учун андозалар.</p> <p>Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Яқуний ҳисоб рақамларни тўғрилаш. Бухгалтерия ҳисоби ва келишувларнинг тамойиллари.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: тўғрилаш нима ва у қачон амалга оширилади, жумладан ҳисоблаш, олдиндан тўлов, умидсиз қарзлар, амортизация; синов балансидаги ҳисоб-китобларни тўғрилашни қандай бажариш керак? • Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган рўйхатдаги тузатишларнинг турини аниқланг. • Мустақил бажариш учун машқ: тузатишлардан иборат бўлган яқуний ҳисоботларни тайёрлаш (ҳисоблаш, олдиндан тўлов, умидсиз қарзлар, амортизация). • Синфдаги муҳокама: бир-бирининг ишини эксперт тарзида баҳолаш; ҳисоб-китоблар ва усуллардаги хатоларни аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан берилган машқлар учун ўз ечимларини тақдим этишларини ва хатоларни, усулларни, ҳисоб-китобларни муҳокама қилишларини сўранг. • Мустақил бажариш учун машқ: тўғриланган мазкур синов баланси асосида молиявий ҳисоботни тузиш учун кейинги машқларни бажариш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Даромадлар тўғрисидаги ҳисоботлар ва бухгалтерия баланслари учун андозалар.</p> <p>Молиявий ҳисоботни тайёрлаш қайдномаси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Амалиёт топшириғи.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: бухгалтерия ҳисоби, конвенциялар ва стандартлар тамайилларининг хулосаси. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тестларга нисбатан талаблар тўғрисида. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: гуруҳли ҳамда якка ҳолдаги муаммолар ва умумий масалаларни ҳал этиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини кўздан кечириш. • Мустақил бажариш учун машқ: такрорлаш зарур бўлган мавзулар / амалиётлар / назарияларни ажратиб кўрсатинг. Баҳолашга нисбатан талабларнинг бажарилишини текширинг. Якка тартибдаги тадбиркорлар, шерикчиликлар ва масъулияти чекланган жамиятлар учун якуний ҳисоботларни тайёрлаш ҳамда якунлаш мақсадида макет, ёпиқ китоб, синфдаги тест устида иш олиб боринг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Баҳолашлар ёзувлари учун ҳужжатлар тўплами.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Банк текширувлари (1-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. Топшириқни тақсимланг ва унинг талабларини тақдим этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: банк текширувларининг зарурияти, банк текширувларининг жараёни, банк текширувларининг терминологияси, банк текширувларининг муаммолари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: оддий банк текширувларидаги вазифалар кўламини аниқланг. Банк текширувларининг устунликларини санаб ўтинг ва муҳокама қилинг. • Мустақил бажариш учун машқ: банк ҳисоб рақамларини текширишнинг мураккаб вазифалари устида ишлаш, жумладан эҳтимолий муаммоларни аниқлаш ва ҳал этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: текширишларнинг зарурлиги. Ўқувчилардан берилган машқлар учун ўз ечимларини тақдим этишларини ва хатолар, усуллар ҳамда ҳисоб-китобларни муҳокама қилишларини сўранг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Касса китоби ва банк кўчирмаларини кўриб чиқинг. Солиштирув жараёнини амалга оширинг ва мувофиқлаштиринг. Восита ва усуллардан фойдаланган ҳолда киритиш тўғрилигини текшириш учун маълумотлар асосида машқларни бажаринг. Топшириқ устида ишлашни бошланг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Банк текширувлари учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Банк текширувлари (2-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг материални тушунаётганларига ишонч ҳосил қилиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланиб, аввалги дарсни шарҳланг. • Мустақил бажариш учун машқ: ҳаракатлар мисоллари орқали банк кўчирмалари текширувини тайёрланг. Касса китоби ва банк кўчирмаларини кўриб чиқинг. Солиштирув жараёнини амалга оширинг ва мувофиқлаштиринг. Восита ва усуллардан фойдаланган ҳолда киритиш тўғрилигини текшириш учун маълумотлар асосида машқларни бажаринг. • Синфдаги муҳокама: бир-бирининг ишини эксперт тарзида баҳолаш; ҳисоб-китоблар ва усуллардаги хатоларни аниқлаш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Банк текширувлари учун қайднома.</p> <p>Касса китобини ва кўчирмаларни кўздан кечириш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
10	Синфдаги тестлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: синфдаги имтиҳон натижаларини кўздан кечириш ва хатоларни тўғрилаш. • Мустақил бажариш учун машқ: тестларни яқунлаш. • Синфдаги машқлар: тўғри ҳисоб-китобларни кўрсатиш мақсадида синфдаги тест мисолларидан фойдаланган ҳолда кўнгиллилардан ҳисоб-китобларни ишлаб чиқиш ва ёзув тахтасида намоиш этишни сўранг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: аввалги машқдаги асосий жиҳатларни ҳамда йўл қўйилган хатоларни кўрсатинг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. 	<p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тестлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Текшириш жараёни.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисобларни текшириш учун фойдаланиладиган восита ва усуллар. Ҳужжатлар тўплами таҳлилини, фойда ва зарарлар ҳамда баланс нима экани тўғрисидаги маълумотни, шунингдек қўлда бажариладиган ва автоматлашган текширишни жорий этиш зарур. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: текширишнинг зарурлиги. • Жуфликда бажариладиган машқлар: балансдаги текшириш томонини аниқланг. Қандай тузатишлар киритилган ва нима учун? Агар дастурий таъминотдан фойдаланишнинг имкони бўлса, автоматик текширувни амалга оширинг. • Мустақил бажариш учун машқ: ликвид захиралар ва пул захиралари бўйича ҳисоблар ва балансларни текшириш учун машқни бажаринг. Қайдларни амалга оширинг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Банк текширувлари учун қайднома.</p> <p>Ҳисоб рақамларни ва қолдиқларни текшириш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Тафовутлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: тафовутлар таҳлилини, жумладан тафовут нима экани ҳақидаги маълумотни ва тафовутларнинг ҳар хил турларини тақдим этинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган маълумотлардаги тафовутларни аниқланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тафовутларни бартараф этиш учун зарур бўлган раҳбарият ҳаракатлари ва бундай ҳаракатлар натижасида келиб чиқадиган ҳар қандай муаммолар. • Синфдаги муҳокама: тафовутларни бартараф этиш учун ўқувчилардан раҳбарият ҳаракатларини мувофиқлаштиришни талаб этадиган мавзуга оид тадқиқотлар. • Мустақил бажариш учун машқ: турли тафовутларнинг ташкилотнинг ҳисоб рақамларига таъсирини шарҳлаш. Банк ҳисоб рақамларини текшириш орқали аниқланган тафовутларнинг қўшимча текширувини ўтказиш. Қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Тафовутларни аниқлаш ва бартараф этиш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Мавзуга оид тадқиқот.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлари.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларни материални тушунаётганларига ишонч ҳосил қилиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланиб, аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлар, улар ёрдамида маблағларни бошқариш, молиявий ўтказмаларнинг самарали ҳисоботини таъминлаш, текшириш қандай ва нима учун ўтказилади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: оралиқ ва назорат ҳисоб рақамлари ўртасидаги ўзига хосликларни аниқлаш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: маблағларни самарали бошқариш учун талабларни тақдим этинг ва муҳокама қилинг. • Мустақил бажариш учун машқ: амалиётларни оралиқ ҳисоб рақамлардан тўғри ҳисоб рақамларга ўтказишга доир машқларни бажаринг. Амалий машқларни бажаринг ва текширишни яқунланг. Қайдларни ёзинг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Тафовутларни аниқлаш ва бартараф этиш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Назорат ва оралиқ ҳисоб рақамларини текшириш.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳоама қилиш ва мустақил ўқиш.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: назорат ва транзит ҳисоб рақамлар, текшириш нима учун ва қандай ўтказилади, дебитор ва кредиторларнинг назорат ҳисоб рақамлари ўртасидаги фарқи, дебитор ва кредиторлар ҳисобларининг тутган ўрни. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳоама: тақдимотдаги мисоллардан фойдаланган ҳолда, агар текшириш ўтказилмаса, вужудга келиши мумкин бўлган ҳар қандай муаммоларни аниқланг. • Кичик гуруҳлардаги муҳоама: оралиқ ва назорат ҳисоб рақамларига доир мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб, агар текшириш ўтказилмаса жараённинг ҳар бир босқичида нима юз бериши мумкинлиги тўғрисидаги диаграммани тайёрланг. Гуруҳнинг жавобларларини таққослаган ва қарама-қарши қўйган ҳолда, натижаларни синфнинг қолган қисми билан ўртоқлашинг. • Мустақил бажариш учун машқ: машқларни бажариб, текширишни амалга ошириш жараёнини аслидек қилиб тиклаш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ўзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Текшириш учун қайднома.</p> <p>Назорат ва оралиқ ҳисоб рақамларнинг мавзуга оид тадқиқоти.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Якуний ҳисоботларни тайёрлаш.	Ўқитувчи раҳбарлигида муҳокама қилиш ва мустақил ўқиш	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳлаш ва А ўқитиш мақсадига хулоса ясаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: яқка тартибдаги тадбиркор, шерикчилик ва масъулияти чекланган компаниялар ўртасидаги фарқлар. Шерикчилик ва масъулияти чекланган компаниялар учун молиявий ҳисоботларни тақдим этиш (МҲТ) ва якуний ҳисоботларни тайёрлаш. Шерикчиликнинг ажратилган ассигнованияларининг ҳисоби ва фойдани тақсимлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: маълумотлардан фойдаланган ҳолда, шерикчилик (ширкат) ва масъулияти чекланган жамиятлар учун якуний ҳисоботларни ва шерикчиликлар учун ажратилган ассигнованияларининг ҳисобини тайёрланг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий ҳисоботларни тузиш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
16	Якуний ҳисоботлар.	МЎ/ЁМТ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаси бўйича қайта алоқа. • Мустақил бажариш учун машқ: молиявий ўтказмалар ҳисоботини, тузатишларни, ҳисоблашни, текширишни ва якуний ҳисоботларни тайёрлашни ўз ичига оладиган мавзуга оид тадқиқотларни ишлаб чиқинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: зарурат туғилганда яқка тартибдаги ва умумий қўллаб-қувватлашни кўрсатинг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг 	Молиявий амалиётлар ҳисобининг мавзуга оид тадқиқоти.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17 – 19	Амалий топшириқлар х 3.	МЎ/ЁМТ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни шарҳлаш. Банк ҳисоб рақамларини ва ҳисоботлар солиштирувини такроран текшириш. Топшириқларга ўтиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: гуруҳли ва якка ҳолдаги муаммоларни ҳамда умумий масалаларни ҳал этиш. Баҳолаш учун қайта алоқани таъминлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайси мавзулар / амалиётлар / назарияларни такрорлаш зарурлигини кўрсатинг. Баҳолашга доир талабларнинг бажарилишини текширинг. Топшириқ устида ишлашни яқунланг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Баҳолашлар ёзуви учун ҳужжатлар тўплами.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>
20	Модулнинг шарҳи.	МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг охирида тақдим этилган, текширилган топшириқларни тарқатиш. Топшириқ тўғрисидаги тақризларни тақдим этиш, ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва масалаларни бартараф этиш. • Мустақил бажариш учун машқ: топшириқни бажаринг ва керакли ўзгаришларни киритинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: модулнинг шарҳи. Модулнинг ижобий жиҳатлари тўғрисидаги ўқувчиларнинг тақризларини олинг, жумладан ўқитишнинг асосий жиҳатларини, улар мураккаб деб ҳисоблаган ҳар қандай мавзуларни, дарслар суръати, ўқитувчининг қўллаб-қувватлашидан фойдаланиш, Ресурслар сифати, топшириқларнинг бажарилиш муддатлари каби модулни яхшилашга доир ҳар қандай таклифлар. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Модулни кўздан кечириш андозаси.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	1 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • модулнинг қамров соҳасини тушуниш. • тадбиркорлик фаолияти ва молиявий ҳисоб ўртасидаги алоқани тушуниш. • нима учун корхона молиявий ҳисобни юритишини тушуниш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Активлар, мажбуриятлар ва маблағлар. • ФШ: Ўқитишнинг асосий натижалари ёзуви.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
<p>Бошланғич машқ (10 дақиқа)</p>	<p>Кириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерия ҳисобининг роли. • модулнинг мазмунига кириш. • модулни баҳолашга кириш.
<p>Асосий машқлар (150 дақиқа)</p>	<p>Жуфликда бажариладиган машқлар: «Сиз билан танишиш», бунда ҳар бир ўқувчи ўз иш тажрибаси билан ўртоқлашади ва ўзининг жорий ишини таърифлаб беради.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги синфдаги муҳокама: ҳар қандай аввалги иш / ўқиш / билим тажрибасини баҳоланг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий вазифаларга нисбатан бизнеснинг асосий вазифалари.</p> <p>Синфдаги ва кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилот амалга ошириши мумкин бўлган молиявий амалиётларни санаб ўтинг ва муҳокама қилинг ва мазкур молиявий амалиётларни аввал кўриб ўтилган молиявий фаолият билан боғланг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: активлар, мажбуриятлар ва маблағлар мавзусига кириш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: активлар, мажбуриятлар ва маблағларни фарқлашга доир машқни яқунланг.</p>
<p>Яқуний машқ (20 дақиқа)</p>	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
<p>Мустақил ўқиш / уй вазифаси</p>	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • активлар, пассивлар ва ўзига тегишли маблағларнинг таснифи, шунингдек бухгалтерия ҳисоби тенгламасидан фойдаланиш орқали сонли машқлар билан боғлиқ қўйилган вазифаларни яқунлаш. • қўлда бажариладиган ва электрон ҳисоб тизимларининг ўзига хосликларини солиштириш ва таққослаш

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	2 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> бухгалтерия тенгламаси ва унинг алоҳида таркибий қисмларини тушунтириш. икки ёқлама ёзув тамойили ва Т-ҳисоб дан фойдаланиб бухгалтерия ўтказмаларини бажариш (дебетлар ва кредитлар). сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва тушумларга доир асосий амалиётларни ёзиш бўйича машқни бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. МР: Молиявий амалиётлар. МР: Сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва тушумлар соҳасидаги асосий амалиётларнинг ҳисоби. МР: активлар, мажбуриятлар ва маблағларнинг ва бухгалтерия тенгламасидан фойдаланган ҳолда сонли машқларнинг таснифи.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: бухгалтерия ҳисоби ва меъёрий-ҳуқуқий базанинг тутган ўрни.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Жуфликда бажариладиган машқлар: «Сиз билан танишиш», бунда ҳар бир ўқувчи ўз иш тажрибаси билан ўртоқлашади ва ўзининг жорий ишини таърифлаб беради.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • икки ёқлама ёзув тамойили. • дебет ва кредит амалиётлари қандай қайд этилиши. • бухгалтерия бош китоби ва бухгалтерия бош китобининг ҳисоблари тўғрисида сўзлаб беринг. • топшириқларни тарқатинг. <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қўлда бажариладиган ва электрон ҳисоб тизимларининг ўзига хосликларини солиштириш ва таққослаш. • сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва тушумлар соҳасидаги асосий амалиётларнинг ёзуви учун машқларни бажариш. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бухгалтерия ҳисобининг компьютерлашган тизимига иккита мисол топинг ва молиявий ҳисобни тартибга солишнинг ташкилотга таъсирини кўриб чиқинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: активлар, мажбуриятлар ва маблағлар мавзусига кириш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерия тенгламаси икки ёқлама ёзув тизими билан қандай боғлиқлиги тўғрисидаги маълумот. • икки ёқлама ёзув тамойили, автономлик ва бухгалтерия ҳисоби тенгламаси тамойили, шунингдек ўтказмаларнинг бухгалтерия тенгламасига таъсирини тушунтириш ва намойиш этиш. • дебет ва кредит ёзувларини қайд этиш. • бухгалтерия бош китоби ва бухгалтерия бош китобининг ҳисоблари нима экани ҳақида маълумот.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
	Мустақил бажариш учун машқ: сотишлар, харидлар, нақд пул тўловлари ва тушумлар соҳасидаги асосий амалиётларнинг ёзуви учун машқларни бажариш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • активлар, пассивлар ва ўзига тегишли маблағларнинг таснифи, шунингдек бухгалтерия ҳисоби тенгламасидан фойдаланиш орқали сонли машқлар билан боғлиқ қўйилган вазифаларни яқунлаш. • қўлда бажариладиган ва электрон ҳисоб тизимларининг ўзига хосликларини солиштириш ва таққослаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	3 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> бухгалтерия бош китобининг ҳисобларидаги маълумотлар асосида дастлабки синов балансини тузиш. синов балансини тузиш учун амалий машқларни бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. МР: Синов баланси машқлар ёрдамида ишлаб чиқилган.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: аввалги дарсни такрорлаш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерия терминологияси – активлар, пассивлар, маблағлар (ўзига тегишли маблағлар). • бухгалтерия тенгламаси. • икки ёқлама ёзув тамойиллари.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: синов балансининг вазифалари хусусида, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • синов балансини тайёрлаш. • амалиётлар оқими, бухгалтерия китоблари, амалиётларнинг икки ёқлама ёзув таъсири. • синов балансидаги амалиётлар ҳисобининг намоиши. <p>Мустақил бажариш учун машқ: бухгалтерия бош китобининг ҳисоби маълумотлари асосида синов балансини тузиш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • амалиётлар оқимини аввалги ҳолатда тиклаш. • Дастлабки синов балансларини тузиш учун амалий машқларнинг яқунланиши.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: ўз қайдларини ёзиш, жумладан ишлаб чиқилган мисоллар орқали синов балансини тайёрлаш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	4 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • харажатлар ва даромадлар ҳисобини ўз ичига оловчи вазифаларни бажариш. • синов балансидаги амалиётлар ҳисобини намойиш этиш. • икки ёқлама ёзув тизимидан фойдаланиб бухгалтерия китобида ҳисобларни тузишга доир машқларни бажариш. • бухгалтерия бош китоби ҳисоблари ёрдамида синов балансини тузиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Харажатлар ва даромадлар ҳисобини ўз ичига оловчи вазифалар. • МР: Икки ёқлама ёзув тизимидан фойдаланиб бухгалтерия китобидаги ҳисобларни тузишга доир машқларни бажариш. • МР: Бухгалтерия бош китоби ҳисоблари ёрдамида синов балансини тузиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатлар ва даромадлар ҳисоби, ҳисобларни баланслаш ва синов балансини чиқариш учун бажарилган ёзувларни тушунтиринг ва намойиш этинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: концепцияни тўғри тушунишлари учун ҳар бир ўқувчининг баҳс-мунозарадаги иштирокини таъминлаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • икки ёқлама ёзув тизимидан фойдаланиб бухгалтерия китобидаги ҳисобларни тузишга доир машқларни бажариш. • бухгалтерия бош китоби ҳисоблари ёрдамида синов балансини тузиш. <p>Синфдаги муҳокама: синов балансининг мисолларини тақдим этиш ва улар билан ўртоқлашиш. Бир-бирларининг ишларини баҳолаш ва тўғрилаш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • дарсдан олинган машқни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	5 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоб ва ҳисобот ўртасидаги фарқни тушуниш. • молиявий ҳисоботларнинг асосий турларини ва улар ўз ичига оладиган молиявий маълумотларни тушунтириш. • асосий молиявий ҳисоботларнинг тузилмасини тушуниш. • берилган синов баланси ёрдамида яқка тартибдаги тадбиркор учун фойда ва зарарлар ҳисоботини ва бухгалтерия балансини тайёрлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Такдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботлар. • МР: Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** такдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисоботлар ва қайдномалар ўртасидаги фарқни тушунтиринг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисоботларнинг ҳар хил турлари – молиявий ҳисобот, фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот, бухгалтерия баланси. • МҲХС стандартлари – қўлланиш мақсади ва соҳаси. • молиявий ҳисоботлар формати (IAS1-молиявий ҳисоботни ёки шунга ўхшаш ҳисоботни тақдим этиш). <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб молиявий ҳисоботлар ва молиявий ведомостлар ўртасидаги фарқни санаб ўтиш ва муҳокама қилиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг молиявий ҳисоботлар ва молиявий ведомостлар ўртасидаги фарқни тушунишларини мустаҳкамланг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • берилган синов баланси ёрдамида якка тартибдаги тадбиркор учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш. • молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун ишчи варақларни тўлдириш ва ёзувларни бажариш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш • берилган синов баланси ёрдамида якка тартибдаги тадбиркор учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун кейинги машқларни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	6 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тузатишлар киритилган якуний ҳисоботларни тайёрлаш (ҳисоблаш, олдиндан тўлов, муддати ўтган қарздорлик, амортизация).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Берилган рўйхатдан жумладан фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботлар ва бухгалтерия баланслари учун андозалардан тузатишлар турларини аниқлаш учун жуфт бўлиб ишлаш, • МР: Тузатишлар киритилган қуйидаги якуний ҳисоботларни тайёрлаш: <ul style="list-style-type: none"> ○ ҳисоблашларни; ○ олдиндан тўловни; ○ умидсиз қарзларни (қайтмайдиган қарз) ; ○ амортизацияни.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тузатишлар нима ва улар қачон бажарилган – ҳисоблаш, олдиндан тўлов, умидсиз қарздорлик, амортизация. • синов балансида тузатишлар ҳисоб-китобини қандай бажарилади. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган рўйхатдан тузатишларнинг турларини аниқлаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: тузатишлар киритилган якуний ҳисоботларни тайёрлаш (ҳисоблаш, олдиндан тўлов, умидсиз қарздорлик, амортизация).</p> <p>Синфдаги муҳокама: бир-бирларининг ишларини эксперт тарзида баҳолаш; ҳисоб-китоблардаги ва усуллардаги хатоларни аниқлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар берилган машқлар бўйича ўз ечимларини тақдим этадилар ва хатоларни, усулларни, ҳисоб-китобларни муҳокама қиладилар.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш • тузатишлар билан боғлиқ бўлган кейинги машқларни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	7 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерияга доир машқларни бажаришда фойдаланиладиган ёндашувни тушуниш. • бухгалтерия ҳисоби бўйича мавзуга оид тадқиқотнинг талабларини тушуниш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: молиявий амалиётлар ҳисоби учун топшириқ.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: бухгалтерия ҳисоби, конвенция ва стандартларнинг тамойилларини такрорланг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: топшириқ ва уни топшириш форматига нисбатан талаблар тўғрисида.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: умумий шу жумладан гуруҳ ва якка ҳолдаги масалалар ва муаммоларни ҳал этиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг чиқишларини кўздан кечириш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • такрорлаш зарур бўлган мавзулар /амалиётлар/ назарияларни ажратиб кўрсатиш. • баҳолашга нисбатан талабларнинг бажарилишини текшириш. • якка тартибдаги тадбиркорлар, шерикчиликлар ва масъулияти чекланган жамиятлар учун якуний ҳисоботларни тайёрлаш ҳамда якунлаш мақсадида макет, ёпиқ китоб, синфдаги тест машқлари устида иш олиб бориш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • активлар, пассивлар ва ўзига тегишли маблағлар, шунингдек бухгалтерия тенгламасидан фойдаланган ҳолда сонли машқларнинг таснифи билан боғлиқ белгиланган вазифаларни якунлаш. • ҳисобнинг қўлда бажариладиган ва электрон тизимларининг ўзига хосликларини солиштириш ва таққослаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	8 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • банк ҳисоб рақамларини текширишнинг зарурлигини тушунтириш. • банк ҳисоб рақамларини текшириш жараёнини тушунтириш. • банк ҳисоб рақамларини текширишнинг терминологиясидан фойдаланиш. • банк ҳисоб рақамларини текширишни якунлаш. • банк ҳисоб рақамларини текшириш билан боғлиқ муаммоларни аниқлаш ва ҳал этиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: банк ҳисоб рақамларини текширишга доир вазифалар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • топшириқларни тарқатинг. • ҳар бир вазифа ва талабларни кўриб чиқинг. • топшириш санасини мувофиқлаштиринг. • ўқувчилар томонидан берилган ҳар қандай саволларни кўриб чиқинг. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: банк текшируви бўйича:</p> <ul style="list-style-type: none"> • банк ҳисоб рақамларини текшириш зарурияти. • банк ҳисоб рақамларини текшириш жараёни. • банк ҳисоб рақамларини текшириш терминологияси. • банк ҳисоб рақамларини текшириш билан боғлиқ муаммолар. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: банк ҳисоб рақамларини оддий текшириш орқали белгиланган вазифаларни бажариш. Банк ҳисоб рақамларини текширишнинг устунликларини санаб ўтиш ва муҳокама қилиш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: банк ҳисоб рақамларини текширишга доир мураккаб вазифаларни бажариш, жумладан эҳтимолий муаммоларни аниқлаш ва ҳал этиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: текширишнинг муҳимлиги. Ўқувчилардан берилган машқларни бажариш учун ўз ечимларини тақдим этишларини ва хатолар, усуллар ҳамда ҳисоб-китобларни муҳокама қилишларини сўранг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
<p>Мустақил ўқиш / уй вазифаси</p>	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • касса китоблари ҳамда банк кўчирмаларини кўриб чиқиш ва текширишни амалга ошириш. • восита ва усуллардан фойдаланиб маълумотларни киритишнинг тўғрилигини текшириш учун маълумотлар асосида машқни бажариш. • топшириқ устида ишлашни бошлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	9 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • текширишни ўтказиш учун касса китоби ва банк кўчирмаларини кўриб чиқиш. • банк ҳисоб рақамларини текширишга доир кўчирмани тайёрлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Касса китоби ва банк кўчирмаларини текшириш. • МР: Банк ҳисоб рақамларини текширишга доир кўчирма.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: ўқувчиларнинг мавзуни тушунишларини мустаҳкамлаш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланиб, аввалги дарсни кўздан кечириш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • амалиётлар мисолларидан фойдаланиб банк ҳисоб рақамларини текшириш тўғрисидаги ҳисоботни тайёрлаш. • касса китоби ва банк кўчирмаларини текшириш. • восита ва усуллардан фойдаланиб, киритиладиган маълумотларнинг аниқлигини текшириш учун маълумотлар асосида машқларни бажариш. <p>Синфдаги муҳокама: бир-бирларининг ишларини эксперт тарзида баҳолаш; ҳисоб-китоблар ва усуллардаги хатоларни аниқлаш.</p> <p>Якуний сессия: фаолиятнинг асосий ўқитиш жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • амалий бизнес-контекстдаги молиявий амалиётларни қайд этиш билан боғлиқ бўлган вазифалар тўпламини бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Қоғоздаги тест саволлари.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: тест саволлари билан таништириш ва ўқувчилар томонидан кўтарилган ҳар қандай масалаларга аниқлик киритиш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Мустақил бажариш учун машқ: тестларни яқунлаш.</p> <p>Синфдаги машқлар: алоҳида ўқувчилардан ўзларининг назорат саволларга берган жавобларини муҳокама қилишларини сўранг. Самарали амалиётни аниқланг, хатоларни тўғриланг ва кенг тарқалган хатоларни белгиланг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: асосий жиҳатларни ва аввалги дарсда йўл қўйилган хатоларни кўрсатинг ҳамда ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	11 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоботларни текшириш учун ҳисобнинг тегишли восита ва усулларидадан фойдаланиш. • фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот ва бухгалтерия баланснинг мақсадини тушунтириш. • бухгалтерия балансида текширишни амалга ошириш ва тузатишларнинг сабабларини аниқлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Бухгалтерия балансида текширишни амалга ошириш. • МР: Ликвид захиралари ва пул маблағлари захиралари бўйича ҳисоб рақамлар ва балансларни текшириш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисоботларни текшириш учун фойдаланиладиган восита ва усуллар, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳужжатлар тўпламини кўздан кечириш ва таҳлил қилиш. • фойда ва зарарлар тўғрисидаги маълумот ва бухгалтерия балансининг нима экани ҳақидаги маълумот (буни ўқувчилар томонидан бажарилаётган топшириқлар билан боғланг). • қўлда бажариладиган ва автоматлашган усул билан текшириш. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: текширишнинг муҳимлиги.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: балансда текширишни ўтказинг. Қандай тузатишлар амалга оширилган ва нима учун? Агар дастурий таъминотдан фойдаланишнинг имкони бўлса, автоматик текширишни ўтказинг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: ликвид захиралар ва пул маблағлари захиралари бўйича ҳисоб рақамлар ва балансларни текшириш учун машқларни бажариш. Қайдларни амалга оширинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг жавобларини кўздан кечиринг ва самарали амалиётни аниқланг ҳамда юзага келган масалаларни ҳал этинг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг.</p>

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни бажариш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • текшириш бўйича машқлар тўпламини бажариш. • ликвид захиралари ва пул маблағлари захиралари бўйича ҳисоб рақамлар ва балансларни текшириш учун машқларни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	12 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тафовут деганда нимани назарда тутилишини тушунтириш. • тафовут қай тариқа юзага келиши мумкинлигини тушунтириш. • тафовутларни бартараф этиш учун тегишли бошқарув қарорларини таклиф этиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Такдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Мавзуга оид тадқиқот – тафовутларни аниқлаш учун машқлар тўплами. • МР: Тафовутларни бартараф этиш бўйича қўлланманинг таъсири.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: такдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p> <p>Ўқувчилар томонидан топшириқни бажарилишини текширинг ва ҳар қандай масалаларни ҳал этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: тафовутларнинг таҳлилини ва тафовутларнинг ҳар хил турларини тақдим этинг.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган маълумотлар тўпламидан тафовутни аниқланг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: бир қатор тафовутларнинг ташкилотнинг ҳисоб рақамларига таъсирини шарҳлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тафовутларни бартараф этиш учун зарур бўлган раҳбариятнинг ҳаракатлари ва бу каби ҳаракатлар натижасида юзага келадиган ҳар қандай муаммоларни ҳал этиш.</p> <p>Синфдаги муҳокама: тафовутларни бартараф этиш учун ўқувчилардан раҳбарият ҳаракатларининг мувофиқлашувини талаб этадиган мавзуга оид тадқиқот.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • банк ҳисоб рақамларини текшириш воситасида аниқланган тафовутларга доир машқларни бажариш. • агар текширишлар ўтказилмаса, натижа қандай бўлишини кўриб чиқиш ва тақдим қилиш. • текширишни ўтказиш жараёнини қайта тикловчи машқни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	13 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назорат ва оралиқ ҳисоб рақамларининг мақсадларини тушунтириш. • амалиётларни оралиқ ҳисоб рақамдан тўғри ҳисоб рақамга ўтказиш учун зарурий тартиб-таомилларни бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Тафовутларни аниқлаш учун машқлар тўплами. • МР: Тафовутларни бартараф этиш бўйича раҳбариятнинг ҳаракатлари.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлари, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дебитор ва кредиторларнинг назорат ҳисоб рақамлари ўртасидаги фарқ. • бу ҳисоб рақамлар маблағларни бошқаришни ва молиявий амалиётларнинг самарали ҳисобини қандай таъминлайди? • текшириш қандай ва нима учун ўтказилади? <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: оралиқ ва назорат ҳисоб рақамларининг ўзига хосликлари.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: маблағларни самарали бошқаришга нисбатан талабларни тақдим этиш ва муҳокама қилиш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номаълум ҳисоб рақамдан тўғри ҳисоб рақамга ўтказиш амалиётига доир машқни бажариш. • амалий машқни бажариш ва текширишни якунлаш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • Банк ҳисоб рақамларини текшириш натижасида тафовутларни аниқлаш бўйича тадбирларни ўтказиш. • агар текширишлар ўтказилмаса, натижа қандай бўлишини кўриб чиқиш ва тақдим қилиш. • текширув ўтказиш жараёнини қайта тикловчи машқни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	14 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дебитор ва кредиторларнинг назорат ҳисоб рақамлари ўртасидаги фарқни тушуниш. • дебиторлик ва кредиторлик ҳисоб рақамларининг вазифаларини тушунтириш. • текширишни якунлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Мавзуга оид тадқиқот устидан назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлар. • МР: Текширишга доир машқлар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: ўқувчиларнинг аввалги дарсни тушунганларини текшириш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлар бўйича мавзуга оид тадқиқотни тақдим этинг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарздорлар ва кредиторларнинг назорат ҳисоб рақамлари ўртасидаги фарқ. • назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлари. • текшириш ўтказишнинг сабаблари ва тартиби. • қарздорнинг ва кредитор ҳисоб рақамининг вазифаси. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аввалги тақдимотдаги мисоллардан фойдаланиб, агар текшириш ўтказилмаса, келиб чиқиши мумкин бўлган ҳар қандай муаммоларни аниқланг.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлар бўйича мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб, агар текшириш ўтказилмаса, жараённинг ҳар бир босқичида нима юз беришининг блок-схемасини тайёрланг. Бошқа гуруҳларнинг жавобларини таққослаб ва қарама-қарши қўйиб натижаларни синфнинг қолган қисмига етказинг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • берилган сценарий бўйича текшириш ўтказиш жараёнини қайта яратиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	15 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • шерикчилик учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш. • масъулияти чекланган жамият учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Назорат ва оралиқ ҳисоб рақамлар иштирокидаги солиштирув бўйича амалиётларни яқунлаш. • МР: Шерикчилик учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш. • МР: Масъулияти чекланган жамият учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: аввалги дарснинг шарҳи.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • якка тартибдаги тадбиркорлар, шерикчиликлар ва масъулияти чекланган жамиятлар ўртасидаги фарқ – тузилма, маблағлар ва молиявий ҳисобот. • молиявий ҳисоботнинг халқаро стандарти (IAS 1) – молиявий ҳисоботни тақдим этиш. • шерикчиликлар ва масъулияти чекланган жамиятлар учун якуний ҳисоботларни тайёрлаш. • шериклар фойдасини тақсимлашнинг ҳисоби. • шерикчиликда фойдани тақсимлашнинг натижалари (инвестиция қилинган маблағ улушларининг турли тақсимоти ва ўзлаштиришнинг турли имкониятларига эга бўлган иккита шерик иштирокидаги ассигнованияларнинг оддий ҳисоби).
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • маълумотлардан фойдаланиб, шерикчиликлар ва масъулияти чекланган жамиятлар учун молиявий ҳисоботларни, шунингдек шерикчилик учун ассигнованияларнинг оддий ҳисобини тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий ўтказмалар ҳисоботи
Дарс рақами	16 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мавзуга оид тадқиқотлар таркибидаги барча вазифаларни бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • МР: Молиявий амалиётлар ҳисобининг мавзуга оид тадқиқоти. • МР: Мавзуга оид тадқиқотнинг яқунланиши.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифаларига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Самарали амалиётни аниқлаш ва ўқувчилар дуч келган ҳар қандай масалалар ва муаммоларни ҳал этиш.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Мустақил бажариш учун машқ: А ва В ўқитиш мақсадларини қамраб олувчи мавзуга оид тадқиқотни яқунлаш учун амалий семинар.</p> <p>Ўқитувчи фаолияти: зарурат туғилганда яқка ҳолдаги ва умумий қўллаб-қувватлашни таъминланг.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • ҳар қандай хато ва камчиликларни бартараф этган ҳолда дарсда мавзуга оид тадқиқотни яқунлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	17–19 (180 дақиқа X 3)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мустақил топшириқдаги барча шартларни бажариш. • яқунланган мустақил топшириқни топшириш муддатида тақдим этиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Мустақил топшириқни тақсимлаш; Баҳолашларни қайд этиш учун ҳужжатлар тўплами.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. Банк ҳисоб рақамларини текширишни такрорлаш. Мустақил топшириқ билан таништириш.
Асосий машқлар (ҳар бир дарс учун 150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: умумий масалаларни ва ўқувчиларнинг муаммоларини ҳал этинг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: топшириқ устида ишлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: баҳолашнинг шаклланиши бўйича алоҳида ўқувчилар учун қўллаб-қувватлашни таъминланг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Дарс рақами	20 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ўзи томонидан тақдим этилган ишнинг кучли ва кучсиз томонларини аниқлаш. фанни яхши ўзлаштириш учун зарур бўлган такомиллаштириш соҳаларини билиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. ФШ: Модулни кўздан кечириш учун андоза.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: аввалги дарснинг охирида топширилган, текширилган топшириқларни тарқатинг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг ва кенг тарқалган ҳар қандай хато ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: мустақил топшириқдаги ҳар бир алоҳида вазифани кўриб чиқинг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳар бир вазифада зарур бўлган асосий жиҳатларни ажратиб кўрсатиш. • ўқитишнинг асосий жиҳатларини аниқланг. • ўқувчилар билан улар мураккаб деб ҳисоблаган соҳаларни муҳокама қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Модул ҳақида маълумотлар: ўқувчилардан курснинг ижобий жиҳатларига тааллуқли бўлган қайта алоқани олиш учун баҳс-мунозара ўтказинг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ўқитишнинг асосий жиҳатлари. • улар қийин деб ҳисоблаган ҳар қандай мавзулар. • дарслар суръати, ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашларидан фойдаланиш, Ресурсларнинг сифати, топшириқларнинг бажарилиш муддатлари каби модулни яхшилаш учун таклиф этилаётган тадбирлар.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш. • мазкур фаннинг камчиликлари ва самарадорликни ошириш учун зарур бўлган қўллаб-қувватлаш аниқланадиган ҳаракатлар режасини тайёрлаш.

Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
Ўқитиш мақсади (мақсадлари)	<ul style="list-style-type: none"> • Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб, хўжалик амалиётларини ёзиб боришни ва синов балансини тузишни билиш. • Якуний ҳисоботларни тузишни билиш. • Компания ва банк ёзувларининг тўғрилигига ишонч ҳосил қилиш учун банк солиштирувларини ўтказишни билиш. • Назорат ҳисоб рақамларини солиштиришни ва қайд этилган ўтказмаларни транзит ҳисоб рақамлардан керакли ҳисоб рақамларга кўчиришни билиш.
Топшириқнинг номи	Молиявий ҳисоб тамойилларининг қўлланилиши
Имтиҳон олувчи	
Чиқарилган сана	
Топшириш муддати	

Професионал-техник сценарий ёки мазмун	Сиз унча катта бўлмаган бухгалтерия бизнесида кичик бухгалтерсиз. Сиздан мижознинг бизнеси учун бир қатор якуний ҳисоботларни тайёрлашни ва тузишни сўрашди.
---	--

<p>1-вазифа</p>	<p>Сизга молиявий маълумотларнинг рўйхати тақдим этилди ва сиз унинг ёрдамида қуйидагиларни тузишингиз лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерия бош китобини. • синов балансини. • фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботни. • бухгалтерия балансини. <p>Мазкур ҳужжатлар талабларга мос тарзда тўғриланиши лозим, бухгалтерия бош китоби билан боғлиқ иш якунланганидан сўнг эса банк ҳисоб рақамларини текшириш учун тақдим этилган банк кўчирмаларини ҳам текшириш керак бўлади.</p> <p>Якунлаганингиздан сўнг, сиз ўзингизнинг бевосита раҳбарингизга якуний ҳисоботлар тўпламини тақдим этасиз.</p> <p>Бунга қўшимча тарзда, ҳар бир текшириш қандай ва нима учун бажарилгани кўрсатилган текширишнинг назорат жараёни қисқа тушунтирилиши тақдим этилиши лозим.</p>
<p>Талаб этилган далиллар рўйхати</p>	<p>Тақдим этиш қуйидагилардан иборат жилдни ўз ичига олади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисоботлар лойиҳаларини. • тайёр якуний ҳисоботларни. • текширишнинг назорат жараёнини тушунтиришни.

Мазкур вазифа томонидан қамраб олинadиган мезонлар:	
Мезонларга ҳавола	Мезонга эришиш учун сиз нимага қодир эканингизни кўрсатишингиз лозим:
A.P1	Дебет ва кредитларнинг икки ёқлама тизимини қўлланг. Олди-сотди келишувларини бош китобга киритинг.
A.P2	Бухгалтерия китобини яқунлаш учун баланс қоидасини қўллаб синов балансини тузинг.
A.P3	Икки ёқлама бухгалтериядан фойдаланиб, аввалги синов балансдан кейингисига ўтишни кўрсатиш учун транзакцияларни таҳлил қилинг.
B.P1	Берилган синов баланси ёрдамида якуний ҳисоботларни тайёрланг.
B.P2	Савдо ташкилоти учун якуний ҳисоботларни тузинг.
B.P3	Якуний ҳисоботларни тайёрлашга қадар ҳисоблаш, эскириш ва олдиндан бажарилаётган тўловни ҳисобга олган ҳолда, ҳисоблардаги қолдиқларни мувофиқлаштиринг.
C.P1	Қатор банк солиштирувларини тайёлаш учун банк солиштируви жараёнини қўлланг.
C.P2	Умумий ҳисоблар ва балансни текшириш учун тегишли ҳўжжатларни ва услубларни қўлловчи аниқ банк солиштирувларини тайёрланг.
D.P1	Келтирилган мисоллардан фойдаланиб, назорат ҳисоб-рақамларини текшириш ва оралиқ ҳисоб-рақамларини тозалаш жараёнини тушунтириш.
D.P2	Тегишли услубларни қўллаб текширилган тўғри ҳисоботларни тузинг.

<p>Ушбу топшириқни бажаришингизда сизга ёрдам берадиган маълумот Ресурслари</p>	<p>Китоблар</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATRILL, P. and McLANEY, E. (2012) <i>Accounting and Finance for Non-Accounting Specialists</i>, Pearson (2012), ISBN-13: 978-0273778035. • DYSON, J. R., (2010) <i>Accounting for Non-Accounting Students</i>, Financial Times/Prentice Hall (2010), ISBN-13: 978-0273034391. • GLAUTIER, M. et al, (2010) <i>Accounting Theory and Practice</i>, Financial Times/Prentice Hall (2010), ISBN-13: 978-027362444-8. • LOUGHRAN, M. (2011) <i>Financial Accounting for Dummies</i>, John Wiley & Sons, Inc. (2011), ISBN-13: 978-0470930656. • MCLANEY, E. and ATRILL, P. (2012) <i>Accounting: An Introduction</i>, Pearson (2012), ISBN-13: 978-0273771944. <p>Журналлар</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Европа молиявий менежменти</i> • <i>Бизнес-маблағлар ва бухгалтерия ҳисоби</i> • <i>Бошқариш ва Молиявий ҳисобнинг халқаро журнали</i>
<p>Мазкур мустақил топшириққа илова қилинадиган бошқа баҳоловчи материаллар</p>	<p>Мини-мавзуга оид тадқиқот, жумладан молиявий маълумотлар</p>

1-модул. Мустақил топшириқ учун кўмаклашувчи материаллар

Мустақил топшириқ: Молиявий ҳисоб тамойилларининг қўлланилиши

Мазмуни

Сиз Акбар исмли янги мижоз билан кўпгина учрашувлар ўтказдингиз. Сиз унинг тажрибали ва ўз ишини жуда яхши тушунадиган тоғ муҳандиси эканини билиб олдингиз.

Акбар сизга ўзининг бизнеси, унинг қачон ва нима учун тузилгани тўғрисида қисқа маълумотни тақдим этди. Шунингдек, у сизга қуйида кўрсатилган баъзи молиявий маълумотларни ҳам тақдим этди.

20 йил иш берувчи сифатида иш олиб борган Акбар, тўққиз ой олдин Ўзбекистондаги тоғ-кон тармоғида иш олиб борадиган ташкилотларга эксперт маслаҳатларини тақдим этиш учун консалтинг бизнесига асос солди.

Акбар офисни ижарага олди, ижаранинг йиллик қиймати 3000\$ ни ташкил этган бўлиб, у уни ҳар ой тўлаб боради. Шунингдек, у қиймати 600\$ тенг бўлган офис жиҳозларини, қиймати 1000\$ га тенг бўлган махсус профессионал жиҳозларни ва қиймати 1500\$ га тенг бўлган автомобилни сотиб олди. Акбарнинг қўл остида иккита одам ишлайди. Улардан бири сотувлар ва маркетинг бўлимида ярим ставка ишлайди ва унинг йиллик иш ҳақи 2400\$ ни ташкил этади. Бошқаси эса – маъмурий клерк, шунингдек у Акбарнинг ҳисоб рақамлари ҳисобини ҳам юритади. Унинг йиллик иш ҳақи 4800\$ га тенг. Ҳар икки ишчи ҳам иш ҳақи бўйича қарздорликка эга.

Бошланғич харажатларни қоплаш ва бошланғич харажатларни қоплашга айланма маблағни таъминлаш мақсадида Акбар ўзининг шахсий пулидан 3000\$ киритди, 2000\$ миқдорида банк овердрафтини расмийлаштирди ва ўзининг банкидан 3000\$ қарз олди. Банк кредити ҳар ойда 108\$ миқдорида тенг қисмларга бўлинган ҳолда уч йил ичида тўланиши лозим. Агар Акбарга ўзининг овердрафтидан фойдаланишга тўғри келса, унинг фикрига кўра фоиз ставкаси ойига 2,5% ташкил этади.

Офис ижараси учун тўловдан ташқари Акбар ҳар ойда ижарага берувчи орқали газ ва электр учун ҳам ҳақ тўлайди. У коммунал хизматлар учун тўловни ҳар ой амалга оширишга келишиб олган. Акбарнинг ҳисоб-китобига кўра коммунал хизматлар учун бир ойлик тўлов 100\$ ни ташкил этади ва ҳар ойда мазкур суммани ўзининг ижарага берувчисига тўлашга рози бўлган. Ҳар уч ойда Акбар фойдаланилган газ ва электр учун ҳисоб-фактура олади ва агар зарурат туғилса, ҳар қандай қўшимча тўловларни ҳам амалга оширишига тўғри келади.

Биринчи олти ойлик тижорий фаолиятдан сўнг:

- умумий харажатлар \$1400 ни ташкил этди.
- умумий даромад \$29,800 ни ташкил этди.
- Акбар ҳар ойда 500\$ дан қарз олган.

Тахминлар

Мазкур тахминлар ўринли бўлган жойларда, 1 ва 2 фаолиятнинг ҳар қандай турларига қўлланилиши мумкин.

- Амортизация чизиқли тамойилга асосланган.
- Аҳолидан олинадиган даромад солиғи Ўзбекистон учун жорий ставка бўйича тўланади.
- Ижтимоий солиқ Ўзбекистон учун жорий ставка бўйича тўланади.
- Барча қарзлар синов балансига қадар қопланади.
- Чекларни расмийлаштиришга беш иш кунига қадар вақт сарфланади.

1 – вазифа

Акбар ўз бизнесининг молиявий ҳолатини аниқлаб олиш учун сизга мурожаат қилган, чунки у йирикроқ шартномалар бўйича савдо имкониятларини кўриб чиқмоқда. У ўзининг банкига қўшимча молиявий ёрдам сўраб мурожаат қилиш учун бизнесининг молиявий ҳолати яхши эканига ишонч ҳосил қилмоқчи.

Юқорида келтирилган маълумотдан фойдаланиб савдонинг дастлабки тўққиз ойи учун синов балансини тузинг. Сиз ҳисоб рақамларнинг маъмурий клерк томонидан банк кўчирмалари билан солиштирилганини назарда тутишингиз лозим.

Сиз Акбарга ушбу хизмат учун тўлов 50\$ ни ташкил этишини маълум қиласиз, ҳисобни тақдим этасиз ва тўлов ҳисоб тақдим этилган санадан бошлаб 30 кун ичида амалга оширилишини кутаётганингизни билдирасиз.

2 – вазифа

Сиз тузган синов балансидан келиб чиқиб, Акбар ўзининг бизнесини кенгайтириш учун яхши молиявий ҳолатда эканига амин бўлади. Яна уч ойдан сўнг Акбар йирик шартномани муваффақиятли тарзда расмийлаштирди. Бу шунингдек, унинг савдо фаолиятининг биринчи йилининг якунига ҳам тўғри келди.

10 000\$ миқдоридаги қўшимча кредит олиш учун Акбар ўзининг банкига мурожаат қилди. Бу кўпроқ ходимларни ёллаш, йирикроқ офисларга қўчиб ўтиш, қўшимча ускуналарни сотиб олиш ва бизнеснинг ликвидлигини ошириш учун етарли маблағни таъминлайди. Кредит олиш мақсадида берилган аризани кўриб чиқиш учун Акбарнинг банки ундан қуйидаги ҳужжатлар ёрдамида ўзининг биринчи савдо йили тўғрисидаги ҳисоботни тақдим этишни сўради:

- бухгалтерия бош китобининг нусхаси.
- савдонинг биринчи 12 оyi учун синов баланси.
- фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот.
- бухгалтерия баланси.

Акбар сиздан ўзи учун мазкур ҳужжатларни тақдим этишингизни сўради. Сиз Акбарга ўзингиз томонингиздан тайёрланган ҳужжатларнинг менежерингиз томонидан текширилиши ва тўғрилиги тасдиқланишини маълум қиласиз. Мазкур хизмат учун тўлов 150\$ ни ташкил этади. Бу ҳисоб-фактура бўлиб, тўлов уни тақдим этилган кундан бошлаб 30 кун ичида амалга оширилиши назарда тутилади.

Акбар сизга 10, 11 ва 12 ойлар учун банк кўчирмаларини тақдим этишга рози бўлди.

Акбар сизга юқорида кўрсатилган мунтазам равишдаги ойлик тўловларга қўшимча ҳисобланадиган қуйидаги амалиётларга доир маълумотни тақдим этди.

Ой	Кун	Амалиёт	Сумма (\$)
10	2	Тўлов олинди (чек)	250
	2	Ёқилғи (нақд пул)	29
	3	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	15
	5	Тўлов олинди (банк)	300
	8	Автосервис (чек 025)	60
	9	Ёқилғи (нақд пул)	30
	10	Канцелярия ашёлари (нақд пул)	10
	10	Почта тўлови (нақд пул)	4
	12	Харид – янги махсус техника (чек 026)	500
	15	Тўлов олинди (чек)	600
	17	Ёқилғи (нақд пул)	25
	18	Тўлов олинди (чек)	400
	23	Тўлов олинди (чек)	525
	24	Канцелярия ашёлари (нақд пул)	5
	25	Овқатланиш – мавжуд мижоз билан учрашув (нақд пул)	12
	27	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
29	Тўлов олинди (чек)	1200	

Ой	Кун	Амалиёт	Сумма (\$)
11	1	Ёқилғи (чек 027)	30
	4	Тўлов олинди (нақд пул)	500
	5	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
	6	Бухгалтернинг хизмат ҳақи (чек 028)	50
	7	Тўлов олинди (чек)	225
	7	Автомобилларни таъмирлаш (нақд пул)	60
	7	Канцелярия ашёлари (нақд пул)	12
	10	Почта тўлови (нақд пул)	5
	11	Тўлов олинди (банк)	600
	15	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	30
	16	Тўлов олинди (нақд пул)	550
	18	Ёқилғи (чек 029)	30
	21	Овқатланиш – мавжуд мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
	22	Тўлов олинди (банк)	360
	24	Тўлов олинди (банк)	240
	28	Иш билан боғлиқ ҳимоя воситалари (чек 030)	100
	29	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
30	Тўлов олинди (банк)	2000	

Ой	Кун	Амалиёт	Сумма (\$)
12	1	Овқатланиш – жамоанинг учрашуви (нақд пул)	20
	2	Тўлов олинди (банк)	380
	4	Ходимларни ўқитиш учун тўлов (чек 031)	50
	6	Тўлов олинди (нақд пул)	450
	6	Автомобилларни таъмирлаш ва ёқилғи (чек 032)	80
	9	Тўлов олинди (банк)	600
	12	Тўлов олинди (банк)	225
	12	Тўлов олинди (банк)	600
	15	Ёқилғи (нақд пул)	20
	16	Тўлов олинди (чек)	550
	22	Овқатланиш – мавжуд мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
	22	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	35
	25	Тўлов олинди (нақд пул)	240
	28	Овқатланиш – эҳтимолий мижоз билан учрашув (нақд пул)	20
	30	Тўлов олинди (банк)	300

Энди сиз, ҳужжатларнинг қуйидаги лойиҳаларини тайёрлаш учун бошланғич синов балансидан фойдаланишингиз лозим:

- Бухгалтерия бош китоби.
- Савдонинг дастлабки 12 оyi учун синов баланси.
- Фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот.

Бухгалтерия баланси.

Юқорида кўрсатилган ҳужжатлар лойиҳалари тўлдирилганидан сўнг, Акбар сизга қуйидаги банк кўчирмаларини юборди.

Ой	Кун	Амалиётлар	Сумма (\$)
10	1	Нақд пул бериш	150
	1	Офис ижараси	250
	1	Банк кредити	108
	1	Коммунал хизматлар учун ҳисоблар	100
	3	Чек депозити	250
	5	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	300
	13	Чек (025)	80
	15	Чек депозити	600
	18	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	400
	20	Чек (026)	495
	23	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	505
	29	Чек депозити	1200
	30	1-иш ҳақи	200
	30	2-иш ҳақи	400
30	Қарзлар	500	

Ой	Кун	Амалиёт	Сумма (\$)
11	1	Офис ижараси	250
	1	Банк кредити	108
	1	Коммунал хизматлар учун ҳисоблар	100
	4	Пул депозити	250
	5	Чек (027)	40
	7	Чек депозити	225
	11	Чек (028)	50
	11	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	600
	22	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	360
	23	Пул депозити	575
	23	Чек (028)	30
	24	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	240
	25	Чек (029)	20
	30	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	2000
	30	1-иш ҳақи	200
	30	2-иш ҳақи	400
30	Қарзлар	500	

Ой	Кун	Амалиёт	Сумма (\$)
12	1	Офис ижараси	250
	1	Банк кредити	108
	1	Коммунал хизматлар учун ҳисоблар	100
	2	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	380
	3	Чек (030)	100
	6	Пул депозити	300
	7	Пул депозити	225
	9	Чек (031)	50
	9	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	600
	11	Чек (032)	90
	11	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	600
	12	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	225
	16	Чек депозити	550
	26	Пул депозити	240
	30	Банк ўтказмаси ҳақидаги квитанция	300
	30	1-иш ҳақи	200
30	2-иш ҳақи	400	
30	Қарзлар	500	

Шунингдек, Акбар сизга ўз ижарага берувчисидан олган, охириги уч ой ичида газ ва электрдан фойдаланганлиги учун ҳисоб-фактурани ҳам берди. Бу ҳисоб-фактурадаги сумма 350\$ ни ташкил этади.

Мазкур банк кўчирмаларидан фойдаланиб, сиз якуний ҳисоботларни тузиш учун ҳужжатлар лойиҳаларига тузатишлар киритишингиз лозим.

Ҳужжатлар лойиҳалари ва якуний ҳужжатлар бўлим бошлиғига тақдим этилиши керак.

3-вазифа

Ўзингининг назорат текшируви жараёнини тушунаётганигини намоиш этиш учун сиз ҳар бир текшириш қандай ва нима мақсадда ўтказилганини тушунтириб берадиган ҳисоботни тайёрлашингиз лозим бўлади.

Ҳисоботингиз лойиҳа ва якуний ҳисобот билан бирга менежерингизга тақдим этилади.

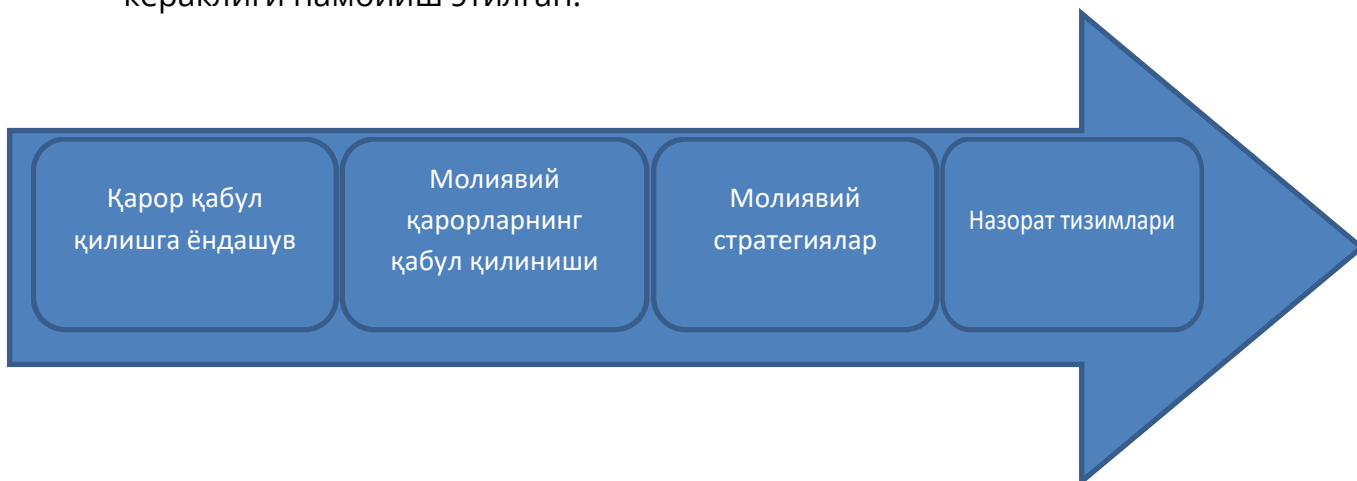
2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари

Ўқув қўлланма

Катта эҳтимол билан ўқувчиларингиз ишда бўладилар ёки ўзлари қарорлар қабул қилиш жараёнида иштирок этадиган ишни бажаришга интиладилар. Гуруҳ ҳақида умумий тасаввурга эга бўлиш учун ўқувчиларга гуруҳнинг бошқа аъзолари билан ўзларининг иш тажрибаларини ўртоқлашишлари тавсия этилади.

Кейин сиз ўқувчиларингизнинг иш тажрибасидан уларни қарорлар қабул қилишда қандай иштирок этаётганини, ўз қарорларини асослаш учун улар эга бўлган молиявий маълумотларни ва якуний қарорни қабул қилишда улар эътиборга оладиган омилларни таърифлаб беришда фойдаланишингиз мумкин бўлади.

1-расмда сиз мазкур модулни амалга оширишга қандай ёндашишингиз кераклиги намойиш этилган.



1-расм: Модул билан танишиш

Ушбу модул учун кўмаклашувчи материалларни ўз ичига оладиган иш схемаси сизга ўқувчиларингизнинг билим ва кўникмаларига асосланган мантиқий кетма-кетликдаги ўқитиш дастурини амалга оширишга ёрдам беради.

Иш схемаси тўлиқ курсни ташкил этадиган 20 та сессияни кўрсатиб беради. Мазкур модул учун тайёрланган дарс режаси ҳар бири 3 соатдан иборат бўлган 10 та дарсни ўз ичига олади. Иш схемасидаги фаолиятнинг бошқа турлари ўқувчилар томонидан расмий ўқув машқларидан ташқари бўш вақтларида ўтказиладиган мустақил ўқув тадбирлари орқали қамраб олинади.

Модул билан танишиш

Ўқувчилар балки *1-модул: Молиявий ўтказмалар ҳисоботини* тугатганлар ёки яқунлаш жараёнидалар ва ўз-ўзидан молиявий ҳисоботлар – фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот ва бухгалтерия балансини тайёрлаш ва уларнинг асосий мазмуни билан таниш бўладилар (ўқувчилар томонидан тақдим этилган глоссарий уларни мазкур икки ҳисоботни таърифлаб берадиган молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартлари (МҲҲС) нинг молиявий терминологияси билан таништиришига эътибор қаратинг).

Шу тариқа, ўқувчилар фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботдан олинган ялпи ва соф фойданинг ҳисоб-китоби билан, шунингдек баланснинг асосида ётадиган бухгалтерия тенгламаси (активлар = мажбуриятлар + капитал ёки акциялар) билан таниш бўладилар. Бундан ташқари, улар якуний ҳисоботлардаги тузатишларни, жумладан ҳисоблашлар, олдиндан тўловлар ва амортизацияни ўз ичига олади.

Мазкур модул молиявий амалиётларни қайд этишда фойдаланиладиган бухгалтерия ҳисоби тамойилларига асосланади ва ўқувчилар ишга оид контекстда бошқарув қарорларини қабул қилиш жараёнига назар ташлашни таклиф этади.

Шунинг учун сиз ўқувчиларни режалаштириш, назорат қилиш, мувофиқлаштириш ва мониторинг қилиш, шунингдек ушбу турли вазифалар молиявий бошқарув функциясига қандай қўлланилиши каби бошқаришнинг асосий вазифалари билан таништиришингиз керак бўлади.

Бошқарув қарорларини қабул қилиш хатарларни ва бизнес доирасидаги стратегик менежерлар томонидан қабул қилинадиган қарорлардан хабардор бўлишлари ва баъзи ҳолларда стратегик менежерлар томонидан қабул қилинадиган қарорларга жалб этилишлари учун манфаатдор томонлар билан ўзаро алоқаларни ўз ичига олади. Манфаатдор томонларнинг қарорлар қабул қилиш жараёни мазкур модулнинг ажралмас қисми ҳисобланади.

Ушбу модул бошқарув ҳисоби вазифалари билан боғлиқ бўлган бизнес-қарорларга асосий эътибор қаратиладиган мазкур курснинг қисқа дастуридаги аввалги модулларда қамраб олинмаган материал билан ҳамбарчас боғланган. Шу тариқа, модул бошқарув ҳисоби усуллари ва инвестицияларни баҳолаш ва фойдалиликни таҳлил қилиш каби режалаштириш моделларини кўриб чиқиш орқали ўқувчини бошқарув масалалари бўйича бухгалтернинг роли билан таништиради.

Ниҳоят, ўқувчиларингиз барча бизнес-қарорлар бизнес учун ижобий ёки салбий оқибатларга эга бўлишини тушунишлари лозим. Шундай қилиб, модул ўқувчиларга нисбатлар таҳлилинини бизнеснинг самарадорлигини бошқа шу каби корхоналарга нисбатан баҳолаш воситаси сифатида таништиради. Сиз 4-модул: «Молиявий ҳисобот ва ҳисоб» ни дастурдаги охириги модул сифатида белгилашни мақсадга мувофиқ деб ҳисоблашингиз мумкин бўлади, чунки мазкур модулда ўқувчилар бизнеснинг самарадорлигига тааллуқли бўлган молиявий қарорларнинг натижаларини таҳлил қиладилар.

2-расм мазкур модуллар ва Бухгалтерия ҳисоби ва Молия бўйича қисқа курслар дастурини ташкил этадиган бошқа модуллар ўртасидаги боғлиқликни кўрсатади.



2-расм. Бухгалтерия ҳисоби ва молия бўйича қисқа курс модулларига ҳаволалар

Баҳолаш модели

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
<p>А Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланиладиган молиявий бошқарувнинг турли ёндашувларини тушуниш</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Билимларга асосланган ёндашув. • Расмий ва норасмий ёндашув. • Қарор қабул қилишда манфаатдор томонларнинг роллари. • Сотиб олиш қарорларини қабул қилиш. • Таҳлил қилишнинг чекловчи омили. • Асосий омилли таҳлил. 	<p>Мазкур сценарийдаги молиявий бошқарув, молиявий қарорларни қабул қилиш ва узоқ муддатли молиявий барқарорлик ўртасидаги ўзаро алоқага асосланган расмий бизнес-ҳисоботни тузинг.</p>
<p>С Самарали молиявий стратегияларни қўллаб-қувватлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарув тамойилларини тушуниш</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Молиявий мақсадларга эришиш учун топшириқларни аниқлаш. • Ахлоққа оид молиявий бошқарув. • Манфаатдор томонларнинг фаровонлигини ошириш. • Узоқ муддатли барқарор ўсишни таъминлаш. 	

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
<p>D Ҳисобга олишни бошқариш бўйича бухгалтериянинг ва ҳисобга олиш назорати тизимларининг ролларини тушуниш</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ҳисоб бошқаруви бўйича бухгалтернинг асосий вазифалари. • Молиявий бошқарув тизимлари. • Сарфларнинг назорати ва самарали молиявий режалаштириш. • Ички ва ташқи назорат. • Фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш учун молиявий менеджментдан фойдаланиш. 	
<p>B Молиявий қарорларни қабул қилиш барқарор фаолиятни қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Қарорларни асослаш учун молиявий коэффициентлардаги маълумотлардан фойдаланиш. • Қарорларни асослаш учун сармоявий баҳолашдан фойдаланиш. • Молиявий қарорлар қабул қилишда пул маблағлари ҳаракати, синов баланслари ва зарарсизлик тўғрисидаги ҳисоботларнинг аҳамиятини баҳолаш. 	<p>Маблағларни бошқаришнинг бутунлашган тизими устунликларининг расмий тақдимоти.</p>

Баҳолашга доир қўлланма

Мазкур модул иккита вазифа асосида баҳоланади.

- **1-вазифа** ўқувчиларнинг ушбу сценарийдаги маблағларни бошқаришга нисбатан ёндашувлар, молиявий қарорларни қабул қилиш ва узоқ муддатли молиявий барқарорликлар ўртасидаги ўзаро алоқага эътибор қаратадиган тадқиқотларга асосланган ҳисоботни тузишларини талаб этади.
- **2-вазифа** 1-вазифанинг натижаларига асосланади ва ўқувчилардан тақдимотлар учун мос келадиган дастурий таъминотдан фойдаланган ҳолда расмий тақдимотни тайёрлашни ва тақдим этишни талаб этади. Ўқувчи молиявий менежментнинг бутунлашган тизими доирасида иш олиб борадиган бошқарув бухгалтерии иштирок этадиган молиявий менежментнинг умумлашган тизимининг фойдасига далилларни тақдим этиши лозим бўлади.

Модулнинг бошланиши

Бошланиш ўқитиш усулини тақдим этиш учун таянч нуқтаси ҳисобланади.

2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари

Кириш

Ўқувчиларингиз молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқни тушунишлари лозим, чунки мазкур модулда бухгалтерия ҳисобининг бу икки элементи кўриб чиқилади.

Ўқувчиларингиз маблағларни бошқариш биринчи навбатда бизнеснинг самарадорлигини баҳолаш учун молиявий натижалар тўғрисидаги тарихий маълумотларни таҳлил қилиш билан боғлиқ эканини тушунишлари, кейин эса келгусидаги бошқарув қарорлари учун ушбу таҳлилдан фойдаланишлари лозим.

Бошқа томондан, асосланган бошқарув қарорларини қабул қилиш учун бошқарув ҳисоби келгусидаги ёки тахмин қилинаётган харажатлар ва даромад Ресурсларининг тахминларини таҳлил қилади.

Кўпгина молиявий қарорлар молиявий бошқарув ва бошқарув ҳисоби элементларини ўз ичига олиши мумкин, ўқувчиларингиз бухгалтерия ҳисобининг мазкур ихтисослашган соҳаларида фойдаланиладиган усуллар билан танишишлари лозим.

Ўқувчиларингизнинг тажрибаларидан ўзларининг шахсий тижорий ташкилотларида қандай қарорлар қабул қилинаётганини аниқлаш учун, улар ўзларининг иш вазибаларида мазкур молиявий ва бошқарув ҳисоби маълумотларини қандай қўллашларини аниқлаш учун фойдаланиш тавсия этилади.

А ўқитиш мақсади: Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланиладиган молиявий бошқарувнинг турли ёндашувларини тушуниш.

Ўқувчиларнинг қарорлар қабул қилиш жараёнидаги тажрибаларини таҳлил қилиш орқали, сиз қарорлар қабул қилиш жараёнига нисбатан турли ёндашувларнинг мисолларини топишингиз мумкин. Ўқувчиларнинг баъзилари расмий жараён ва тузилмаларга асосланган қарорларни қабул қилишга нисбатан яхши тузилмали ёндашувга эга бўлган компанияларда ишлашлари, бошқалари эса ишга оид қарорлар унчалик расмий ҳисобланмайдиган, норасмий тармоқлар ва ёзилмаган қоидаларга таянадиган иш муҳитида банд бўлишлари мумкин. Ташкилий маданият – «барчасининг бу ерда қандай амалга оширилиши» – ташкилий қарорларни қабул қилишга нисбатан ёндашувни маълум даражада аниқлаб беради.

Қарорнинг қандай қабул қилинишидан қатъий назар, молиявий бошқарувнинг ишончли, янги ва долзарб маълумотларидан фойдаланиш имконияти қарорларни қабул қилиш жараёнида ҳаётини муҳим аҳамиятга эга бўлади. Бошқарув маълумоти бизнеснинг хатарларини бошқариш стратегияси билан бевосита боғлиқ, чунки юқори сифатли бошқарув маълумотидан фойдаланиш корхонага бизнеснинг хатарларини аниқлаш, баҳолаш, мониторинг қилиш ва назорат қилиш имконини беради, бу эса молиявий натижаларни ва бизнеснинг самарадорлиги ошишига олиб келади.

Ўқитишнинг ушбу мақсадида ўқувчилар қуйидаги жиҳатларни қамраб олишлари лозим:

- Қарорлар қабул қилишга нисбатан ёндашувлар:
 - қарорлар қабул қилишнинг расмий ва норасмий жараёнларининг хусусиятлари.
 - қарорлар қабул қилиш жараёнида манфаатдор томонлар билан ўзаро алоқа стратегиялари.
- Ўқувчилар бизнес-қарорлар қабул қилишда фойдаланиладиган баъзи усуллар билан танишадилар. Ўқувчилар корхонанинг жараёнда фойдаланиладиган барча деталларни ишлаб чиқариши ёки таъминотчидан сотиб олиши кераклигини аниқлаш учун амалга ошириладиган таҳлилни тушунишлари лозим. Ўқувчилар шунингдек, ўзларининг яхши ниятларига қарамай, бизнес доирасидаги имкониятлар билан боғлиқ муаммолар туфайли муайян қарорларга амал қилишнинг имконияти бўлмай қолиши мумкинлигини тушунишлари лозим бўлади. Шуларга кўра мазкур модул қуйидаги жиҳатларни қамраб олади:
 - «қабул қилиш ёки сотиб олиш» қарори.
 - чекловчи омиллар таҳлили.

С ўқитиш мақсади – Самарали молиявий стратегияларни қўллаб-қувватлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарув тамойилларини тушуниш.

Режалаштириш стратегик бошқарувнинг марказий элементи ҳисобланади ва бизнеснинг узоқ муддатли мақсадларини белгилашни ўз ичига олади. Узоқ муддатли мақсадлар SMART (аниқлик, баҳоланишлик, эришишлик, ўринлилиқ ва вақт борасида чекланганлик) тезкор мақсадлари билан боғлиқ қисқа муддатли ва ўрта муддатли тезкор режалар билан қўллаб-қувватланади. Ўқувчилар мақсадларнинг ҳар хил турларининг вақтинчалик имкониятлари ва уларнинг бизнес муваффақиятига қўшган умумий ҳиссаси ўртасидаги фарқни баҳолашлари лозим.

Ўқувчилар учун шунингдек, муваффақиятли бизнеснинг узоқ муддатли барқарор ўсишини таъминлашга асосланиши ва баъзан яхшироқ режалаштирилган узоқ муддатли стратегия учун барқарор бўлмаган қисқа муддатли ўсишдан воз кечиш муҳим ҳисобланади. Вазифа акциядорларни бундай стратегиянинг мақсадга мувофиқлигига ишонтиришдан иборат, айниқса, агар кўпгина акциядорларнинг афзал биладиган нарсалари инвестициялардан келадиган қисқа муддатли фойдани максималлаштиришдан иборат бўлганда.

Шунинг учун, мазкур модулни амалга оширишда сиз ўз ўқишингизни қуйидагиларга йўналтиришингиз лозим:

- Молиявий мақсадларни белгилаб олиш.
- Манфаатдор томонларнинг фаровонликларини оширишга йўналтирилган стратегияларни баҳолаш.
- Барқарор узоқ муддатли ўсишни қандай таъминлашнинг таҳлили.

D ўқитиш мақсади – Ҳисобга олишни бошқариш бўйича бухгалтериянинг ва ҳисобга олиш назорати тизимларининг ролларини тушуниш

Мазкур модулга киришда молиявий бошқарув ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқ кўриб чиқилади, шунингдек дастурнинг ушбу қисмида сиз назорат функцияси ва унинг молиявий ҳисоб билан боғлиқлигига нисбатан бошқарув ҳисобининг вазифаси билан танишасиз.

Бунда ўқитишнинг қуйидаги асосий жиҳатлари кўриб чиқилади:

- Бошқарув бухгалтериянинг вазифалари:
 - Ўқувчиларга мазкур вазифалар курснинг ушбу қисқа дастурини ташкил этадиган бошқа иккита модулда кенгайтиб боришини тушунтиринг.
- Харажатлар назоратининг муҳимлиги:
 - Харажатларини назорат қилиш, бошқарув қарорларининг самарадорлик, даромад манбаси ва ликвидлик каби жиҳатларга диққатини жамлаши ҳисобига бизнеснинг узоқ муддатли барқарор ўсишини таъминлаш учун муҳим ҳисобланади.
- Ўқувчилар молиявий бошқарувнинг фирибгарликни олдини олиш мақсадида бизнес-амалиётлар ва жараёнларни назорат қилишдаги тутган ўрнини англаб етишлари лозим. Мазкур контекстда ўқувчиларингиз қуйидагилар тўғрисида маълумотга эга бўлишлари керак:
 - Аудитнинг ҳар хил турлари – ички ва ташқи аудитнинг вазифалари, тутган ўрни ва аҳамияти тўғрисида, шунингдек ушбу текширишларнинг натижалари қисқа муддатли тезкор бошқарувга қандай таъсир этиши ҳамда бизнеснинг узоқ муддатли мақсадларига қандай ҳисса қўшиши тўғрисида.

V ўқитиш мақсади – Молиявий қарорларни қабул қилиш барқарор фаолиятни қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш.

Модулнинг ушбу бўлимида ўқувчилар ҳисоб функциясининг ҳар бир тармоғи бизнес томонидан қабул қилинадиган қарорга амалий ҳисса қўшишига доир тажриба олишлари учун маблағларни бошқариш ва бошқарув ҳисобида қўлланиладиган молиявий маълумотлардан фойдаланадилар. Ўқувчилар мазкур усулларни ушбу курснинг қисқа дастури доирасидаги бошқа ихтисослашган бўлинмаларининг асосини ташкил этишини билишлари лозим.

Бухгалтерия ҳисобининг икки вазифаси борасида эса, қуйидаги соҳалар сизнинг ўқитиш дастурингиз томонидан қамраб олинishi лозим:

- Маблағларни бошқариш:
 - Ўқувчилар фойдалилик, самарадорлик ва ликвидлик кўрсаткичларининг ҳисоб-китоби учун ўзаро нисбатнинг таҳлилидан, пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботлардан ва синов балансларидан фойдаланишлари лозим.
- Бошқарув ҳисоби:
 - Инвестицияларни баҳолаш.
 - Зиён кўрмаслик.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Мазкур модул бухгалтерия ҳисоби ва молия бўйича қисқа муддатли дастур доирасидаги барча модуллар билан боғланган.

Ресурслар

Китоблар

- Артс, У. ва Уолтон, П. *Глобаль Молиявий ҳисоб ва Ҳисобот топшириш тамойиллари: Тамойиллар ва Таҳлиллар*, Cengage Learning EMEA (2013), ISBN-13: 978-1408062869.
- Atrill, P. *Financial Management for Decision Makers*, Trans-Atlantic Publications (2014), ISBN-13: 978-1292016061.
- Cornwall, J. R., Vang, D. O. and Hartman, J.M. *Entrepreneurial Financial Management: an applied approach*, M.E. Sharpe (2012), ISBN-13: 978-0765627261.
- Weetman, P. *Financial and Management Accounting: An Introduction*, Pearson Education (2013), ISBN-13: 9780273789215.

Журналлар

- *Европа молиявий менежменти*
Халқаро молиявий менежмент ва бухгалтерия ҳисоби журнали
Трансмиллий молиявий менежмент журнали

Pearson ташқи интернет сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-сайтни синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, ишончли ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / колледжнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Ўқув соатлари	60
Дарс рақами	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	Барча модуллар

Ўқитиш учун калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Молиявий бошқарувнинг тамойиллари ва стратегиялари.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: молиявий бошқарувнинг тутган ўрнини, модулнинг мазмунини ва баҳолашни тақдим этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилишга нисбатан расмий ва норасмий ёндашувлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарорлар қабул қилиш, бошқарув услублари ва ташкилий маданият, шунингдек мазкур элементлар ва бизнес-қарорлар қабул қилиш ўртасидаги ўзаро алоқа. • Жуфликда бажариладиган машқлар: қарорлар қабул қилишга нисбатан миқдорий / сифатга оид (билимларга асосланган), расмий ва норасмий ёндашувларни солиштириш ва таққослаш учун мавзуга оид тадқиқот. • Мустақил бажариш учун машқ: шахсий ташкилотни ёки бошқа тижорий ташкилотни тўлиқ солиштирма мавзуга оид тадқиқ қилиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Қарорлар қабул қилиш жараёнларини баҳолаш учун қайдномалар.</p> <p>Ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Қарорлар қабул қилишга нисбатан ёндашувлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш ва молиявий қарорлар қабул қилишнинг муҳимлиги, расмий ва норасмий ёндашув, қарорлар қабул қилишга нисбатан билимларга асосланган ёндашув. • Жуфтликлардаги машқ: ташкилотда молиявий қарорлар қабул қилишга кўмаклашиши мумкин бўлган омилларни ўрганинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: билимлар асосида қарорлар қабул қилиш моделининг устунлик ва камчиликлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: қарорлар қабул қилишга нисбатан миқдорий / сифатга оид, расмий ва норасмий ёндашувларни солиштириш ва таққослаш. Оммавий ахборот воситаларидаги мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб ташкилот томонидан қабул қилинган молиявий қарорнинг мисолини аниқланг ва бунга кўмаклашиши мумкин бўлган омилларни таклиф этинг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Қарорлар қабул қилиш жараёнларини баҳолаш учун қайдномалар.</p> <p>Ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Расмий ва норасмий ёндашувлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг билимларига ишонч ҳосил қилиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланиб аввалги дарсни шарҳлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилишга нисбатан расмий ва норасмий ёндашувлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарорлар қабул қилишга нисбатан расмий ва норасмий ёндашувларнинг устунлик ва камчиликлари. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш ва бизнес учун молиявий, ҳуқуқий ва нуфузга нисбатан хатарлар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб бизнес томонидан қабул қилинадиган турли қарорлар билан боғлиқ бизнес-хатарларни аниқлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Қарорлар қабул қилишда манфаатдор томонларнинг тутган ўрни.	МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: манфаатдор томонлар ва молиявий маълумотнинг зарурлиги. Амалиётлар оқимини, бухгалтерия китобларини ва амалиётнинг икки ёқлама таъсирини тақдим этинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мазкур ташкилотнинг ички ва ташқи манфаатдор томонлари доирасини аниқлаш ва санаб ўтиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: турли манфаатдор томонларнинг эҳтиёжлари ва манфаатларини аниқлаш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: юқорида кўрсатилган манфаатдор томонларнинг талабларини ва молиявий қарорлар қабул қилишда уларнинг тутган ўринларини таҳлил қилиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: муайян мавзуга оид тадқиқот асосида ташкилот томонидан қарор қабул қилиш орқали манфаатдор томонларнинг муайян гуруҳининг эҳтиёжлари ва манфаатларини аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ҳар бир жуфтликдан ўз натижалари тўғрисида гуруҳнинг қолган қисмига маълум қилишларини сўранг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Бизнес-қарорлар қабул қилишда маълумотга бўлган эҳтиёжларига нисбатан муайян манфаатдор томонларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Манфаатдор томонларнинг таҳлили учун мавзуга оид тадқиқотлардан мисоллар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Юқорида мисоли келтирилган манфаатдор томонлар гуруҳининг эҳтиёжлари ва манфаатлари тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ҳамда турли манфаатдор томонлар гуруҳининг кучи ва таъсирини баҳолаш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	«Яратиш ёки сотиб олиш» ва чекловчи омиллар.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: «Яратиш ёки сотиб олиш», жумладан уларнинг таърифлари, чекловлари ва ишчи мисоллари. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилотнинг «Яратиш ёки сотиб олиш» қарорига таъсир этиши мумкин бўлган омилларни кўриб чиқиш, жумладан ташкилотнинг ишлаб чиқариш қувватини чеклаши мумкин бўлган омилларни баҳолаш. Ташкилот қаерда харидларни амалга оширишга қарор қабул қилганини: ички бозорда ёки чет элда, шунингдек унинг ишлаб чиқаришни максималлаштириш бўйича имкониятларини чеклаши мумкин бўлган ҳар қандай омилларни аниқлаш учун ўтган ҳафтада бажарилган, машқ давомида танлаб олинган ташкилотдан фойдаланинг. • Мустақил бажариш учун машқ: «Яратиш ёки сотиб олиш» қарорига асосланган машқлар тўпламини ишлаб чиқинг, ушбу қарорларни асосланг. Қайдларни ёзинг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>«Яратиш ёки сотиб олиш» машқлари учун қайднома.</p> <p>Ўқувчиларнинг ўз тадқиқотлари натижаларини ёзиб боришлари учун андоза.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Ташкилий мақсадлар ва ахлоққа оид қарорларни қабул қилиш.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: иш берувчилар учун ахлоқий мулоҳазалар, жумладан ташкилот томонидан белгиланиши мумкин бўлган ишга оид ахлоқ концепциялари, масалалар ва муаммолар, мақсадлар турларига мисоллар. • Мустақил бажариш учун машқ: ташкилот томонидан белгилаб олиниши мумкин бўлган қисқа муддатли, ўрта муддатли ва узоқ муддатли мақсадларнинг турларига қўшимча мисолларни топиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ташкилотлар томонидан фойдаланиладиган ахлоққа оид қарорларнинг мисолларини аниқлаш ва баҳолаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотлар ахлоққа оид қарорларни қабул қилмаган вазиятларни топиш. Гуруҳнинг қолган қисмига қайта алоқа тақдим этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ноахлоқий қарорлар билан боғлиқ бизнес-хатарлар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бухгалтер нуқтаи назаридан профессионал ишга оид ахлоқни ўрганиш, жумладан ташкилотларнинг профессионал ўзини тутиш кодекслари ва ахлоқий ўзини тутишлари. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Ўқувчиларнинг ўз тадқиқотлари натижаларини ёзиб боришлари учун андоза.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Акциядорлар фаровонлиги ва барқарор ўсиш.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: акциядорларнинг вазифа ва мажбуриятлари, жумладан: <ul style="list-style-type: none"> ○ акциядорларнинг фаровонликларини ошириш стратегиялари. ○ акциядорлар бизнес-мақсадларга, стратегияга ва ахлоқий мулоҳазаларга қандай таъсир этишлари мумкин. ○ узоқ муддатли барқарор ўсишга кўмаклашувчи омилларни аниқлаш ва баҳолаш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: акциядорларнинг фаровонликларини максималлаштиришга доир эҳтимолий чекловларни ва таъсирларни муҳокама қилиш ҳамда таҳлил қилиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб акциядорларнинг ташкилотга таъсирини намойиш этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: акциядорларнинг фаровонликларини максималлаштиришга доир эҳтимолий чекловлар ва таъсирлар. • Мустақил бажариш учун машқ: ноахлоқий қарорларнинг ташкилот акциядорларига таъсирларини қўшимча равишда тадқиқ қилиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Ўқувчиларнинг ўз тадқиқотлари натижаларини ёзиб боришлари учун андоза.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Молиявий мақсад ва вазифаларни белгилаб олиш.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: SMART мақсадини белгилаб олиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлар ёрдамида самарали молиявий режалаштириш хусусиятларини аниқлаш ва муайян молиявий вазифалар учун SMART мақсадли кўрсаткичларини белгилаб олиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан Жуфликда бажариладиган машқларлар натижалари билан ўртоқлашишларини сўранг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бюджетларни қандай тузиш, бошқариш ва харажат қилиш, шунингдек бюджетни тузишга нисбатан турли ёндашувлар, жумладан ўтган даврлар учун бюджет тузилиши ва мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланган ҳолда нолдан бошлаб бюджетлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: бюджетни тузишга доир машқни яқунлаш. • Ўқитувчи раҳбарлиги остида синфдаги баҳс-мунозара: бюджетлаш жараёнига таъсир этадиган ахлоқий омиллар. • Мустақил бажариш учун машқ: кичик бизнес учун молиявий мақсадлар жадвалини тўлдириш ва SMART ҳаракатлар режасини тузиш. Қайдларни бажариш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар ва слайдлар.</p> <p>Мавзуга оид тадқиқотлар.</p> <p>SMART молиявий мақсадлар учун ҳаракатлар жадваллари.</p> <p>Самарали молиявий режалаштиришнинг хусусиятларини аниқлаш учун қайднома.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Бошқарув ҳисоби ва молиявий тизимлар.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисобининг вазифалари молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқни, харажатлар ҳисоби ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқни ўз ичига олади. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув бухгалтерининг асосий вазифаларини баҳолаш ва бошқарув ҳисобининг қарорларни самарали қабул қилишга қандай ёрдам беришини муҳокама қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарорларни самарали қабул қилишга қандай ёрдам бериши мумкин бўлган фаолиятнинг энг муҳим жиҳатларини қандай аниқлаш мумкин. • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли секторларда бошқарув бухгалтери ва молиявий бухгалтерлари учун иккита бўш иш ўрнини топинг. Иш вазифаларини таққосланг ва солиштиринг, зарурий ваколат ва кўникмаларни ташкилотнинг самарали қарорлар қабул қилишида қандай ёрдам бериши мумкинлигини тушунтиринг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Бошқарув ҳисоби ва қарорлар қабул қилиш учун фаолият жадваллари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Молиявий тизимлар.	МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий тизимларни аниқлаш ҳамда янги ва илғор технологиялардан фойдаланиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: янги технологияларнинг молиявий тизимларга таъсири ва маблағларни самарали бошқаришга кўмаклашиши мумкин бўлган ишдаги энг муҳим жиҳатларни белгилаб олиш тўғрисидаги маълумот. • Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб ташкилотда қўлланиладиган молиявий тизимларни ўрганинг (жумладан ўзингизнинг шахсий ташкилотингизни). Қайдларни ёзинг ва уларни таянч атамалар глоссарийсига қўшинг. Якка тартибдаги тадбиркорнинг молиявий бошқарув вазифаларига технологияларнинг таъсирини баҳоланг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	А ва С ўқитиш мақсадларининг шарҳи.	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: А ва С ўқитиш мақсадлари мазмунларининг шарҳи. • Мустақил бажариш учун машқ: А ўқитиш мақсади учун машқларнинг тўлиқ мавзуга оид тадқиқоти. • Синфдаги муҳокама: тенгдошларининг баҳолашлари, энг кенг тарқалган хатолар ва нотўғри жавоблар тўғрисидаги тақризлари билан синфдаги А ўқитиш мақсадига доир тест. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: амалий машқларни бажариш вақтида ўқувчилар тўқнаш келган асосий муаммолар ҳамда қийинчиликлар билан иш олиб боринг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзинг ва мавзуга оид тадқиқот машқларидаги ҳар қандай хатоларни тўғриланг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Синфдаги А ва С ўқитиш мақсадларига бағишланган тестлар ва саволлар.</p> <p>Баҳолашларни қайд этишга доир ҳужжатлар тўплами.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Харажатларнинг назорати ва молиявий режалаштириш (1-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатларини бошқариш ва бухгалтерия ҳисобининг тутган ўрни. Харажатлар тўғрисида ҳисобот, бюджетлаш ва харажатларни мониторинг қилиш, шунингдек харажатларнинг стратегик назорати. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: харажатларнинг назорати таъсир этадиган/қўмаклашадиган қарорларнинг турларини қўриб чиқиш. • Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқот ёрдамида ташкилотдаги харажатларнинг ички ва ташқи назоратининг аҳамиятини баҳолаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: харажатларни бошқаришнинг хусусиятлари ва устунликлари. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Ташкилотдаги харажатларнинг ички ва ташқи назоратининг аҳамиятини баҳолаш (ўзининг шахсий ташкилотидан фойдаланиш мумкин). • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Харажатларнинг назорати ва молиявий режалаштириш (2-қисм).	МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг тушунчаларини мустаҳкамлаш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланиб аввалги дарсни шарҳлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: харажатларни мониторинг қилиш ва назорат қилиш усуллари, фирибгарликка қарши кураш сиёсати ва тартиб-таомиллари, шунингдек индивидуал мажбуриятлар ва профессионал ахлоқ. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан фирибгарликни аниқлашга доир ақлий хужум (“мозговой штурм”)ни амалга оширишни, фирибгарликни аниқлаш ва олдини олишга кўмаклашадиган усулларни таклиф этишни сўранг. • Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб молиявий фирибгарликнинг иккита мисолини ва унинг оқибатларини кўриб чиқинг. Ушбу вазиятларни қандай аниқлаш ва олдини олишга доир ғояларни таклиф этинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотларда фойдаланиладиган, фирибгарликни олдини олиш тизимларини таққосланг ва солиштиринг (жумладан ўзингизнинг шахсий ташкилотингизда). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: фирибгарликни олдини олиш тизимларининг хусусиятлари. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Фирибгарликка қарши курашга доир чора-тадбирларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Семинар топшириғи.	Мустақил топшириқ/МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: топшириқни бажаришда ўқувчилар ўзлаштиришларининг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: топшириққа нисбатан талабларга тааллуқли бўлган умумий масалаларни, гуруҳли ва якка ҳолдаги муаммоларни ҳал этинг. • Мустақил бажариш учун машқ: мустақил топшириқ устидаги ишни якунланг. • Ўқитувчининг фаолияти: алоҳида ўқувчилар учун ўқиш юзасидан қўллаб-қувватлашни, жумладан олинган баҳолаш бўйича қайта алоқани таъминланг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Қарорлар қабул қилишда молиявий коэффициентлардан фойдаланиш (1-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш учун молиявий коэффициентларнинг ҳар хил турлари – рентабеллик, самарадорлик, ликвидлик ва тўлай олиш қобилияти. • Жуфликда бажариладиган машқлар: молиявий коэффициентларнинг кўламини баҳолаш ва уларнинг қандай турдаги молиявий қарорлар қабул қилишда ёрдам бериши мумкинлигини аниқлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: маълумотлар ва бизнес учун оқибатлар асосида молиявий коэффициентларнинг ҳисоб-китоби. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий коэффициентлар таҳлилининг чекловлари. • Мустақил бажариш учун машқ: фаолият натижаларини таққослаш учун иккита турли корхоналарнинг солиштирма таҳлилини ўтказиш. Молиявий кўрсаткичларига ижобий таъсир кўрсатиш мақсадида корхона қўллаши мумкин бўлган ҳужжатлар тўпламига доир тавсияларни беринг. Қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Қарорлар қабул қилишда молиявий коэффициентлардан фойдаланиш (2-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисобот таҳлили коэффициентлари ва яхши бизнеснинг асосий мезонлари ўртасидаги корреляция. • Мустақил бажариш учун машқ: ташкилотнинг якуний ҳисоботлари учун маълумотларнинг мазкур тўпламидан фойдаланиб, ялпи ва соф фойда, ишга солинган маблағнинг даромадлиги (ИССД), кислотали тестнинг коэффициенти (оралиқ ликвидлик коэффициенти), шахсий ва қарзга олинган маблағлар учун молиявий коэффициентларни ҳисоблаш, шунингдек бизнес учун оқибатларини ҳисоблаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: иккита турли ташкилотлар самарадорлигини таққослаш учун мавзуга оид тадқиқот ўтказиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий коэффициентлар таҳлилининг чекловлари; қандай ташкилотлар ўқувчиларнинг фикрларига кўра яхши молиявий ҳолатдалар ва нима учун? • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Молиявий кўрсаткичларига ижобий таъсир кўрсатиш мақсадида бизнес қўллаши мумкин бўлган ҳаракатларга доир тавсияларни беринг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Қарорларни асослаш усуллари (1-қисм).	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги сессиянинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ўқувчиларни инвестицияларни баҳолаш усуллари билан бевосита боғлиқ бўлган қарорлар қабул қилишда фойдаланиладиган усуллар билан таништиринг, жумладан келтирилган соф қиймат (NPV), инвестицияларнинг рентабеллиги (ROI) ва бошқалар. • Мустақил бажариш учун машқ: маълумотлар асосида инвестицияларни баҳолашнинг қатор ҳисоб-китобларини бажариш ва инвестициялар рентабеллигини (ROI) максималлаштириш мақсадида қарорлар қабул қилиш учун уларнинг фойдалилигини баҳолаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: зарар кўрмасликнинг таҳлили. • Мустақил бажариш учун машқ: зарар кўрмасликнинг турли нуқталарини аниқлаш мақсадида харажатларни қоплаш учун даромадларни бошқариш (бир дона маҳсулот учун нархларнинг ўзгариши асосида). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бизнес-қарорлар қабул қилишда зарар кўрмаслик таҳлилининг қўшган ҳиссаси. • Мустақил бажариш учун машқ: қарорлар қабул қилиш учун асос сифатида зарар кўрмасликнинг таҳлили натижаларини ва пул оқимлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни баҳолаш. Қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Инвестицияларни баҳолаш ва зиён кўрмасликни таҳлил қилиш учун фаолият жадваллари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	Қарорлар тўғрисида маълумот бериш усуллари (2-қисм)	Ўқитувчи раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги сессиянинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: келтирилган соф қиймат (NPV) ва даромадлиликнинг ички меъёри (IRR) ўртасидаги фарқ. • Синфдаги муҳокама: инвестицияга оид қарорлар қабул қилиш учун NPV / IRR дан фойдаланишни тадқиқ қилиш. Синфнинг қолган қисмига қайта алоқа тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бизнес қарорлар қабул қилиш мақсадида NPV ва IRR ларни қўллаш ва ҳисоб-китоб қилиш учун мавзуга оид тадқиқотлардан олинган сценарийлардан фойдаланиш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Ташкилотлар томонидан унумдорлик ва стратегик мақсадларга эришиш билан боғлиқ муаммоларни ҳал этиш учун қўлланилиши мумкин бўлган чора-тадбирларни аниқлаб олиш учун молиявий маълумотларнинг таҳлилини ўтказинг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
19	Семинар учун топшириқ.	Мустақил топшириқ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: топшириқни бажаришда ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини кўздан кечириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: топшириққа нисбатан талаблар, гуруҳли ва якка тартибдаги умумий масалаларни кўриб чиқиш. Форматга ва топшириқни тақдим этишга нисбатан академик талабларни кўздан кечириш. • Мустақил бажариш учун машқ: топшириқни бажариш ва жўнатиш. 	Модулнинг спецификацияси. Ўзув тахтаси ва ручкалар. Баҳолаш.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	Хулоса	Мустақил топшириқ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг охирида топширилган, текширилган топшириқларни тарқатинг. Энг яхши амалиётни аниқланг ва ўқувчиларнинг энг кўп йўл қўядиган хатоларини ҳамда топшириқни бажаришдаги муаммоларни кўриб чиқинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳар бир вазифани бажариш учун зарур бўлган асосий жиҳатларни аниқлаш мақсадида топшириқдаги ҳар бир алоҳида вазифани кўриб чиқинг. Ўқувчилар билан улар учун мураккаброқ туюлган соҳаларни муҳокама қилинг. • Модулнинг шарҳи: курснинг ижобий жиҳатлари, жумладан ўқитишнинг асосий томонлари тўғрисидаги ўқувчиларнинг тақризларини олиш учун баҳс-мунозара ўтказинг; улар мураккаб деб ҳисоблаган мавзуларни; машғулотлар суръати, ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашларидан фойдаланиш, Ресурсларнинг сифати, топшириқларни бажариш муддатлари каби модулни яхшилаш учун берилаётган таклифларни муҳокама қилинг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш. Мазкур фаннинг камчиликлари ва самарадорликни ошириш учун зарур бўлган қўллаб-қувватлаш аниқланадиган ҳаракатлар режасини тайёрлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари.</p> <p>Модулнинг шарҳи учун андоза.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	1 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарорлар қабул қилиш учун расмий ёндашувлар ўртасидаги фарқни тушунтириш. • турли бизнес-контекстларида қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувларнинг устунлик ва камчиликларини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотлари. • МР: қарорлар қабул қилишнинг турли жараёнларининг самарадорлигини баҳолаш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: молиявий бошқарувнинг, модулнинг мазмунини ва баҳолашнинг тутган ўрнини тақдим этиш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувлар.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарорлар қабул қилиш, бошқарув услублари ва ташкилий маданият, шунингдек мазкур элементлар ҳамда бизнес-қарорлар қабул қилиш ўртасидаги алоқа.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: қарорлар қабул қилиш учун миқдорий / сифатга оид ва расмий / норасмий ёндашувларни таққослаш ва солиштириш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: шахсий ташкилотни бошқа тижорий ташкилот билан солиштирма таҳлил қилиш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувларнинг устунлик ва камчиликлари.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	2 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ташкилотларда фойдаланиладиган қарорлар қабул қилиш жараёнларининг ҳар хил турларини тушунтириш. • қарорлар қабул қилишнинг турли жараёнларини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотлари. • МР: қарорлар қабул қилишнинг турли жараёнларининг самарадорлигини баҳолаш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: аввалги дарсни шарҳланг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарорлар қабул қилишнинг ва молиявий қарорлар қабул қилишнинг муҳимлиги. • қарорлар қабул қилиш учун билимларга асосланган ёндашув. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарорлар қабул қилиш учун миқдорий / сифатга оид ва расмий / норасмий ёндашувларни таққослаш ва солиштириш. • оммавий ахборот воситаларидан олинган муайян вазиятларни мавзуга оид тадқиқотларидан фойдаланиб, ташкилот томонидан қабул қилинган молиявий қарорнинг мисолини ва бунга қўмаклашиши мумкин бўлган омилларни аниқлаш. <p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	3 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ташкилотларда фойдаланиладиган қарорлар қабул қилиш жараёнларининг ҳар хил турларини тушунтириш. • қарорлар қабул қилишнинг турли жараёнларини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: ташкилотларда қарорлар қабул қилишнинг мавзуга оид тадқиқотларлари. • МР: қарорлар қабул қилишнинг турли жараёнлари самарадорлигини баҳолаш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: ўқувчилар томонидан мавзунинг тушунилишини мустаҳкамлаш мақсадида саволлар ва жавоблардан фойдаланиб, аввалги сессияда кўриб чиқилган асосий жиҳатларни эслаб кўринг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувлар.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувларнинг устунлик ва камчиликлари.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш ва бизнес учун молиявий, ҳуқуқий ҳамда нуфуз билан боғлиқ хатарлар.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб бизнес томонидан қабул қилинган турли қарорлар билан боғлиқ бизнес-хатарларни аниқлаш.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш • баҳолаш – бизнес-хатарларнинг ҳар хил турларига тааллуқли бўлган қарорлар қабул қилиш учун расмий ва норасмий ёндашувларнинг устунлик ва камчиликларини тушунтиради.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	4 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • манфаатдор томонларнинг турли гуруҳлари эҳтиёжлари ва манфаатларини тушунтириш. • манфаатдор томонларнинг турли гуруҳлари учун зарур бўлган молиявий маълумотни тушунтириш. • манфаатдор томонларнинг турли гуруҳлари манфаатларини таҳлил қилиш. • манфаатдор томонларнинг турли гуруҳларининг муайян контекстдаги салоҳияти ва таъсирини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Такдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Бизнес қарорлар қабул қилишда манфаатдор томонларнинг эҳтиёжлари билан боғлиқ муайян манфаатларни ўрганиш. • МР: Манфаатдор томонларни таҳлил қилиш.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** такдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: манфаатдор томонлар ва уларнинг молиявий маълумотга бўлган эҳтиёжлари. Амалиётлар оқимини, бухгалтерия китоблари ва амалиётларнинг икки ёқлама ёзувини тақдим этиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: манфаатдор томонларнинг ҳар бир гуруҳи учун зарур бўлган, мазкур ташкилотнинг ички ва ташқи манфаатдор томонлари доирасини аниқлаш ва санаб ўтиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: манфаатдор томонларнинг турли гуруҳларининг рақобатлашувчи эҳтиёжлари ва фойдалари.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: манфаатдор томонларнинг юқорида кўрсатилган талабларини ва ташкилотнинг молиявий қарорлар қабул қилишидаги уларнинг тутган ўрнини таҳлил қилиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: манфаатдор томонлар муайян гуруҳининг ташкилот томонидан заводнинг жойини ўзгариши, рақобатчи билан қўшилиш ёки кўрсатилган мавзуга оид тадқиқот асосида янги маҳсулотни ишлаб чиқиш тўғрисидаги қабул қилган қарорига нисбатан эҳтиёжлари ва фойдасини аниқлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ҳар бир жуфтликдан ўз хулосаларини гуруҳнинг қолган қисмига маълум қилишларини сўранг.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • манфаатдор томонлар гуруҳининг эҳтиёжлари ва фойдаларининг мавзуга оид тадқиқотига асосланган ҳисоботини ёзиш ва манфаатдор томонлар турли гуруҳларининг нисбий кучи ва таъсирини баҳолаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	5 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «яратиш ёки сотиб олиш» қарорининг хусусиятини тушунтириш. • «яратиш ёки сотиб олиш» қарорини қабул қилиш учун молиявий бошқарув усулларидадан фойдаланиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Ўқувчилар ўз тадқиқотларининг натижаларини тасдиқлайдилар. • МР: «Яратиш ёки сотиб олиш» машқи.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: «яратиш ёки сотиб олиш» қарори, жумладан мисоллардан фойдаланиш орқали аниқлаш ва чеклаш.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилотнинг «яратиш ёки сотиб олиш» қарорига таъсир этиши мумкин бўлган омилларни кўриб чиқиш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ташкилотнинг ишлаб чиқариш қувватини чеклаши мумкин бўлган омилларни баҳолаш. • ташкилотнинг ўз шахсий ёки ташқи харидларини қаерда амалга оширишга қарор қилганининг мисолларини ҳамда унинг ишлаб чиқаришни максималлаштириш қобилиятини чеклаши мумкин бўлган ҳар қандай омилларни аниқлаш учун аввалги ҳафтадаги машқлардан олинган ташкилотларнинг биридан фойдаланинг. <p>Мустақил бажариш учун машқ: қарор учун асосни кўрсатган ҳолда, «яратиш ёки сотиб олиш» қарорлари билан боғлиқ машқлар тўпламини ишлаб чиқинг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • яратиш ёки сотиб олиш тўғрисидаги қарорлар билан боғлиқ машқларни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	6 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ишга оид ахлоқ ва ахлоқий қарорлар атамалари остида нимани назарда тутилишини тушунтириш. • ноахлоқий қарорларнинг манфаатдор томонлар турли гуруҳларига таъсирини таҳлил қилиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Ўқувчилар ўз тадқиқотларининг натижаларини тасдиқлайдилар. • МР: Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: иш берувчилар учун ахлоқий мулоҳазалар, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ишга оид ахлоқ концепцияси. • масалалар ва муаммолар. • ташкилот томонидан белгилаб олиниши мумкин бўлган қисқа муддатли, ўрта муддатли ва узоқ муддатли мақсадларнинг турларига мисоллар. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотлар ахлоқий қарорларни қабул қилмаганда, мавзуга оид тадқиқотдан ахлоқий қарорларни қабул қилиш тўғрисидаги далилларни топиш. Гуруҳнинг қолган қисмига қайта алоқани тақдим этиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ноахлоқий қарорлар билан боғлиқ бизнес-хатарлар.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бухгалтер нуқтаи назаридан ишга оид профессионал ахлоқни тадқиқ қилиш, жумладан профессионал ташкилотларнинг ахлоқий меъёрлари ва ўзининг ахлоқий ҳатти-ҳаракатлари.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	7 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акциядорларнинг бизнес-қарорлар ва стратегияга таъсирини баҳолаш. • акциядорларнинг фаровонлигини қандай ошириш мумкинлигини таҳлил қилиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Ўқувчилар ўз тадқиқотларининг натижаларини тасдиқлайдилар. • МР: Хусусий сектор тижорат ташкилотларининг мавзуга оид тадқиқотлари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: акциядорларнинг вазифа ва мажбуриятлари, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акциядорларнинг фаровонлигини ошириш стратегияси. • акциядорларнинг бизнес-мақсадга, стратегия ва ахлоқий мулоҳазаларга қандай таъсир этиши мумкинлиги. <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: акциядорларнинг фаровонликларини максималлаштиришга доир эҳтимолий чекловлар ва фаровонликка эришилмаган тақдирдаги эҳтимолий таъсирни муҳокама қилиш ҳамда таҳлил қилиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб акциядорларнинг ташкилотга таъсирини намойиш этиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: акциядорларнинг фаровонликларини максималлаштиришга доир эҳтимолий чекловлар ва фаровонликка эришилмаган тақдирдаги эҳтимолий таъсир.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • шакллантирувчи баҳолаш: ноахлоқий қарорларнинг корхонага ва унинг акциядорларига таъсирини қўшимча ўрганиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	8 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самарали молиявий режалаштириш учун талабларни аниқлаш. • Молиявий режалаштириш билан боғлиқ хатарларни таҳлил қилиш. • Молиявий режалаштириш жараёнидаги бизнес-хатарларни камайтириш усулларини баҳолаш. • Турли ташкилий контекстларда молиявий SMART мақсадларни белгилаб олиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Молиявий SMART мақсадларни белгилаб олиш. • МР: Самарали молиявий режалаштиришнинг хусусиятларини аниқлаш.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: SMART мақсадларни белгилаб олиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • муайян бизнес-контекстлардан келиб чиқиб самарали молиявий режалаштиришнинг хусусиятларини аниқлаш, масалан, янги маҳсулот маркетинги; маблағларни тежаш ва харажатларни назорат қилишга доир чора-тадбирлар (масалан, харажатлар, тушум, рентабеллик). • муайян молиявий вазифалар учун SMART мақсадни белгилаб олиш. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан машқлар натижаларини жуфтликларда ўртоқлашишларини сўранг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бюджет маблағларини қандай ташкил этиш, бошқариш ва харажат қилиш, шунингдек, бюджетни тузиш бўйича турли ёндашувлар, жумладан аввалги даврлар учун бюджет тузилиши ва нолдан бошлаб бюджетлаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: бюджет тузилишига доир машқни якунлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бюджетлаш жараёнига таъсир этадиган ахлоқий омиллар.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • кичик бизнес учун молиявий мақсадлардан иборат ишчи варақни тўлдириш ва SMART мақсадларининг ҳаракатлар режасини тузиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	9 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ҳисоби бўйича бухгалтернинг вазифасини тушунтириш. • бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисоб ва бухгалтерия ҳисоби ўртасидаги фарқни тушунтириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Иш вазифаларининг мавзуга оид тадқиқоти.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисоби бўйича бухгалтернинг вазифаси, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқ. • бухгалтерия ҳисоби ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарқ. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув бухгалтерининг асосий вазифаларини баҳолаш ва бошқарув ҳисоби қарорларнинг самарали қабул қилинишига қандай кўмаклашишини муҳокама қилиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: самарали молиявий бошқарувга кўмаклашиши мумкин бўлган фаолиятнинг энг муҳим жиҳатларини аниқлаш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: турли секторларда бошқарув бухгалтерлари ва молиявий бухгалтерлар учун иккита бўш иш ўрнини топинг. Иш вазифаларини таққосланг ва солиштиринг, зарурий ваколат ва кўникмаларнинг қандай қилиб самарали қарорлар қабул қилишда ташкилотга ёрдам бериши мумкинлигини тушунтиринг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • маблағларни самарали бошқаришга таъсир этадиган омилларни баҳолаш. • молиявий тизимларнинг хусусиятлари ва ўзига хосликларини таърифлаш. • молиявий тизимларнинг ривожланишига технологияларнинг таъсирини баҳолаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Молиявий тизимларнинг мавзуга оид тадқиқоти.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий тизимларни аниқлаш ва янги ҳамда илғор технологиялардан фойдаланиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: янги технологияларнинг молиявий тизимларга таъсири ва самарали молиявий бошқарувга кўмаклашиши мумкин бўлган фаолиятнинг энг муҳим жиҳатларини аниқлаш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб, ташкилотда фойдаланиладиган молиявий тизимларни тадқиқ қилинг (жумладан шахсий ташкилотингизни).</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • технологияларнинг яқка тартибдаги тадбиркорнинг молиявий бошқарув вазифаларига таъсирини баҳолаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	11(180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мавзуга оид тадқиқотлардан олинган, 1-мақсадни ўрганишга қаратилган қатор вазифаларни бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: А мақсадини ўрганишга қаратилган мавзуга оид тадқиқотлар.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Мустақил бажариш учун машқ: А ўқитиш мақсади учун мавзуга оид тадқиқот машқини яқунлаш.</p> <p>Синфдаги муҳокама: А ўқитиш мақсадига доир синфдаги тест, шундан сўнг бошқаларнинг иши баҳоланади. Кўнгиллилар ёзув тахтасида ишчи топшириқларни бажарадилар, сиз эса юзага келадиган умумий муаммо ва қийинчиликларни аниқлайсиз.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: мавзуга оид тадқиқотлар доирасида аниқланган асосий муаммо ва қийинчиликлар билан иш олиб боринг.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • дарс вақтидаги мавзуга оид тадқиқот доирасида бажарилган машқлардаги хатоларни тўғрилаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	12 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес учун бюджетлашнинг устунликларини тушуниш. • бюджетлашнинг бизнесда молиявий режалаштириш ва харажатларни назорат қилишни қандай яхшилашини тушуниш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Бюджетга оид режалаштириш, мониторинг ва назорат қилишнинг мавзуга оид тадқиқоти.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • харажатларни бошқариш ва бухгалтерия ҳисобининг тутган ўрни. • харажатлар тўғрисидаги ҳисоботлар, харажатларни бюджетлаш ва мониторинг қилиш, шунингдек харажатларнинг стратегик назорати. <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: харажатларни бошқаришга доир маълумотга таъсир этадиган қарорларнинг турларини кўриб чиқиш (тактик, оператив, стратегик).</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб, ташкилотларда (жумладан шахсий ташкилотингизни) қўлланиладиган харажатларни назорат қилиш тизимини ўрғанинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: харажатларни бошқаришнинг хусусиятлари ва устунликлари.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • ташкилотдаги (ёки шахсий ташкилотингиздаги) харажатларнинг ички ва ташқи назоратининг муҳимлигини баҳолаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессионал Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	13 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш усулларини тушуниш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Фирибгарликка қарши курашга доир профилактик чора-тадбирларнинг мавзуга оид тадқиқоти.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатларни мониторинг қилиш ва назорат қилиш усуллари, фирибгарликка қарши курашга доир сиёсатлар ва тартиб-таомиллар, шунингдек индивидуал мажбуриятлар ва профессионал хатти-ҳаракатлар.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан фирибгарликни аниқлаш учун ақлий ҳужум (“мозговой штурм”)ни амалга оширишни ва фирибгарликни аниқлаш ва олдини олишга кўмаклашиши мумкин бўлган усулларни таклиф этишни сўранг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотдан фойдаланиб, молиявий фирибгарлик ва унинг оқибатларининг иккита мисолини тадқиқ қилинг. Мазкур вазиятларнинг қандай аниқланиши ва олди олиниши мумкинлигини тахмин қилинг.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотларда (жумладан, сизнинг шахсий ташкилотингизда) фойдаланиладиган фирибгарликнинг олдини олиш тизимларини таққосланг ва солиштиринг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: фирибгарликнинг олдини олиш тизимларининг хусусиятлари.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> баҳолаш: фирибгарликнинг олдини олиш бўйича мавзуга оид тадқиқот.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	14 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> баҳолаш жараёнидаги алоҳида вазифаларни ишлаб чиқиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини баҳолаш орқали шарҳлаш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тақдим этишнинг мақсади ва формати билан боғлиқ гуруҳли ва якка ҳолдаги умумий масалалар ҳамда муаммоларни ҳал этинг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: баҳолаш учун ишни яқунланг.</p> <p>Ўқитувчининг фаолияти: алоҳида ўқувчилар учун ўқиш борасидаги қўллаб-қувватлашни таъминлаш, жумладан баҳолашнинг шаклланишига доир қайта алоқа.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	15 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • турли молиявий коэффициентлардан қарорлар қабул қилиш жараёнида қандай фойдаланилиши мумкинлигини тушунтириш. • молиявий коэффициентларни ҳисоблаб чиқиш. • молиявий коэффициентлардан фойдаланиб, турли корхоналарнинг самарадорлигини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Такдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Коэффициентлар ҳисоб-китобининг таҳлили. • МР: Коэффициентлар таҳлилидан фойдаланиб бизнеснинг самарадорлигини солиштирма таҳлил қилиш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: такдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий коэффицентларнинг ҳар хил турлари ва бизнес-қарорларни қабул қилишда улардан фойдаланиш: самарадорлик, ликвидлик ва тўлов қобилияти.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: молиявий коэффицентларни ва уларнинг молиявий қарорларни қабул қилишда ёрдам бериши мумкинлигини аниқлаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: берилган маълумотлар тўплами бўйича молиявий коэффицентлар ва уларнинг бизнес учун оқибатларини ҳисоблаб чиқиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий коэффицент таҳлилини чеклаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: иккита турли ташкилотнинг унумдорлигини таққослаш учун уларнинг солиштирма таҳлилини ўтказиш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий кўрсаткичларга ижобий таъсир ўтказиш учун бизнес томонидан амалга ошириладиган ҳаракатларга тааллуқли тавсияларни бериш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	16 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарорлар қабул қилиш жараёнида турли молиявий коэффициентлардан қандай фойдаланиш мумкинлигини тушунтириш. • коэффициентлар таҳлилни чеклашни тушунтириш. • молиявий коэффициентларни ҳисоблаб чиқиш. • молиявий коэффициентлардан фойдаланиб турли корхоналарнинг самарадорлигини баҳолаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Коэффициентлар ҳисоб-китобининг таҳлили. • МР: Молиявий коэффициентлардан фойдаланиб, бизнеснинг самарадорлигини солиштира таҳлил қилиш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ҳисобот таҳлилининг коэффицентлари ва бизнес самарадорлигининг асосий мезонлари ўртасидаги корреляция.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: ташкилотнинг якуний ҳисоботлари учун берилган маълумотлар тўпламидан фойдаланиб, молиявий коэффицентларни ҳисобланг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ялпи ва соф фойдани. • киритилган маблағнинг рентабеллигини (ROCE). • кислотали тестнинг коэффицентини (оралиқ ликвидлик коэффицентини) • шахсий ва қарзга олинган маблағлар. • Бизнес учун оқибатлари қандай? • Жуфликда бажариладиган машқлар: иккита турли ташкилотлар фаолиятининг самарадорлигини таққослаш учун мавзуга оид тадқиқот ўтказиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий коэффицент таҳлилини чеклаш; ўқувчиларнинг фикрларига кўра қандай ташкилотлар яхши молиявий ҳолатдалар ва нима учун?
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш ва сўзларни таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • молиявий кўрсаткичларга ижобий таъсир ўтказиш учун бизнес томонидан амалга ошириладиган ҳаракатларга тааллуқли тавсияларни бериш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	17 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-қарорларни қабул қилиш учун инвестицияларни баҳолашнинг турли усулларини қўллаш. • келтирилган маълумотлар асосида зарар қўрмасликни таҳлил қилиш жадвалини тўлдириш. • қарорлар қабул қилиш жараёнида бухгалтерия ҳисоби воситаларини қўллаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Инвестицияларни баҳолаш. • МР: Зарар қўрмасликни таҳлил қилиш.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: инвестицияларни баҳолаш усуллари билан аниқ боғланган қарорларга асосланган усулларни жорий этиш, жумладан келтирилган соф қийматни (NPV), инвестицияларнинг фойдалилигини (ROI) ва бошқаларни.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: маълумотлар асосида инвестицияларни баҳолашнинг қатор ҳисоб-китобларини бажариш ва ROI ни максималлаштириш учун уларнинг фойдалилигини баҳолаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: зарар кўрмаслик таҳлили.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: зарар кўрмасликнинг турли нуқталарини аниқлаш учун (бир дона маҳсулот учун нарх ўзгаришлари асосида) даромадларни бошқариш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: зарар кўрмаслик таҳлилининг бизнес-қарорларни қабул қилишга қўшган ҳиссаси.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш.</p> <ul style="list-style-type: none"> қарорлар қабул қилиш учун асос сифатида зарар кўрмаслик таҳлили натижаларини ва пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни баҳолаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	18 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-қарорларни қабул қилиш учун инвестицияларни баҳолашнинг турли усулларини қўллаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Инвестицияларни баҳолашга доир мавзуга оид тадқиқотлар.
--------------------------	---

Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: келтирилган соф қиймат (NPV) ва даромадлиликнинг ички меъёри (IRR) ўртасидаги фарқ.</p> <p>Синфдаги муҳокама: инвестицияга оид қарорларни қабул қилиш учун NPV / IRR дан фойдаланишни тадқиқ қилиш. Ҳар бир гуруҳ ўз тақризини тақдим этади.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бизнес-қарорларни қабул қилиш учун NPV ва IRR нинг ҳисоб-китоби ва уни қўллаш мақсадида мавзуга оид тадқиқотларда сценарий маълумотларидан фойдаланиш.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги иш: аввалги фаолиятдан олинган бизнес-қарорни таққослаш ва солиштириш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қарорлар қабул қилиш жараёнида коэффициентлар таҳлилидан, инвестициялар ва зарар кўрмасликни баҳолашдан ҳисоб воситалари сифатида фойдаланишни умумлаштириш.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • унумдорлик билан боғлиқ муаммоларни ҳал этиш ва ўзининг стратегик мақсадларига интилиш учун бизнес амалга ошириши мумкин бўлган ҳаракатларни аниқлаш учун маълумотларнинг молиявий таҳлилинини ўтказиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	19 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим: <ul style="list-style-type: none"> • мустақил топшириқ ўз ичига олган барча вазифаларни бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • МР: Мустақил топшириқни яқунлаш
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p> <p>Ўқувчиларнинг топшириқни қандай уддалаганларини текширинг ва ҳар қандай саволларга жавоб беринг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: топшириққа нисбатан талаблар, гуруҳли ва якка ҳолдаги умумий масалалар ҳамда муаммоларни ҳал этиш, форматга ва топшириқни тақдим этишга нисбатан академик талабларни кўриб чиқиш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: топшириқни бажариш.</p> <p>Ўқитувчининг фаолияти: зарурат туғилганда якка тартибдаги ва умумий қўллаб-қувватлашни таъминлаш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Бажарилган топшириқни тақдим этиш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Дарс рақами	20 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ўзи тақдим этган ишнинг кучли ва кучсиз томонларини аниқлаш. фанни чуқурроқ тушуниш учун яхшиланиши лозим бўлган соҳаларни билиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси Ёзув тахтаси ва ручкалар ТС:Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари ФШ: Модул шарҳининг андозаси
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: Ўқувчилардан аввалги дарс охирида уйга вазифа сифатида берилган топшириқнинг жавобини сўранг. Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: мустақил топшириқдаги ҳар бир алоҳида берилган топшириқни кўриб чиқиш: <ul style="list-style-type: none"> • ҳар бир топшириқни бажариш учун зарур бўлган асосий жиҳатларни ажратиб кўрсатиш. • ўқитишнинг асосий жиҳатларини аниқлаш. • ўқувчилар билан уларга мураккаброқ кўринган соҳаларни муҳокама қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	Модулнинг шарҳи: модулнинг ижобий жиҳатлари тўғрисида ўқувчиларнинг тақризларини олиш учун муҳокама ўтказиш, жумладан қуйидагилар тўғрисида: <ul style="list-style-type: none"> • ўқитишнинг асосий томонлари. • улар қийин деб ҳисоблаган мавзулар. • дарсларнинг суръати, ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашларидан фойдаланиш, Ресурслар сифати, топшириқларнинг бажарилиш муддати каби модулни яхшилашга доир таклиф этилаётган усуллар.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш. <ul style="list-style-type: none"> • фандаги камчиликларни ва самарадорликни ошириш учун зарур бўлган қўллаб-қувватлашни аниқлаб, ҳаракатлар режасини тайёрлаш.

Мустақил топшириқ

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
Ўқитиш мақсади (мақсадлари)	<p>A Самарали қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланиладиган бошқарувнинг турли ёндашувларини тушуниш.</p> <p>B Молиявий қарорларни қабул қилиш барқарор фаолиятни қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш.</p> <p>C Самарали молиявий стратегияларни қўллаб-қувватлаш учун фойдаланиладиган молиявий бошқарув тамойилларини тушуниш.</p> <p>D Ҳисобга олишни бошқариш бўйича бухгалтериянинг ва ҳисобга олиш назорати тизимларининг ролларини тушуниш.</p>
Сарлавҳа номи	Бизнеснинг ривожланишини қўллаб-қувватлаш учун молиявий бошқарувдан фойдаланиш
Имтиҳон олувчи	
Чиқарилиш санаси	
Топшириш муддати	

Професионал-техник сценарий ёки мазмун	<p>Сиз бизнесни маълумотлар билан таъминлаш, қўллаб-қувватлаш, ривожланишини рағбатлантириш учун молиявий маълумотлардан фойдаланиш масалаларига доир янги ва кенгаяётган корхоналарга маслаҳатлар беришга ихтисослашган, бошқарув масалалари бўйича маслаҳатчи сифатида ишлайсиз.</p> <p>Сиз дастлабки бир неча йилда савдода кутилганидан ҳам кўпроқ ўсишга эришган, бироқ охириги икки йилда ўсиши чекланиб қолган компания билан музокаралар олиб борасиз.</p> <p>Ҳисоботларнинг охириги тўпламини кўриб чиққанидан сўнг, бизнес эгаси молиявий ҳолатнинг кучли – пул маблағларининг кутилмаган профицитидан иборат эканига эътибор қаратди. Бизнес эгаси ушбу ортиқча маблағдан келгусидаги ўсишни рағбатлантириш учун фойдаланишга</p>
---	--

	<p>қарор қилди.</p> <p>Шундай бўлсада, бизнес эгаси ўсиш стратегиясини ишлаб чиқиш учун қабул қилинадиган ҳар қандай қарорлар самарали молиявий бошқарув ва молиявий қарорларни қабул қилиш ўртасидаги ўзаро алоқани чуқур тушунишга асосланишни таъминлашга интилади, чунки бизнеснинг узоқ муддатли молиявий барқарорликка эга бўлиши муҳим ҳисобланади.</p> <p>Ўсиш стратегиясини молиявий қўллаб-қувватлаш учун бизнес эгаси бухгалтерия назорати тизимини яратиш ва назорат қилиш учун сизнинг бошқарув ҳисоби соҳасидаги тажрибангиздан фойдаланишни ўз ичига оладиган молиявий бошқарувнинг бутунлашган тизимини яратиш имкониятини кўриб чиқмоқда.</p>
--	--

<p>1-топшириқ</p>	<p>Бизнес эгаси сизга маблағларни бошқаришга нисбатан ёндашувлар, молиявий қарорларни қабул қилиш ва узоқ муддатли молиявий барқарорлик ўртасидаги алоқани ўрнатишга ёрдам берадиган ҳисоботни тайёрлашни топширди.</p> <p>Ҳисоботингиз қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий бошқарувнинг, молиявий қарорлар қабул қилишнинг ва алоҳида концепциялар сифатидаги узоқ муддатли молиявий барқарорликнинг шарҳини. • ўсиш стратегиясини қўллаб-қувватлаш учун бизнес эгаси томонидан фойдаланилиши мумкин бўлган молиявий бошқарув тамойилларини солиштиришни. • қарорларни самарали қабул қилишга кўмаклашадиган маблағларни бошқаришга нисбатан расмий ва норасмий ёндашувлардан ташкилотларнинг фойдаланишларини баҳолашни ва бунинг узоқ муддатли молиявий барқарорликка қандай таъсир этишини баҳолашни.
--------------------------	--

Талаб этиладиган далиллар рўйхати	<p>Тақдим этиш якка тартибдаги ёзма ҳисобот кўринишида расмийлаштирилиши лозим.</p> <p>Қуйидагилар бажарилиши керак бўлади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисоботнинг бирлик интервалдан ва 12 ўлчамли шрифтдан фойдаланган ҳолда, қисқа, расмий, ишга оид услубда тузилиши. • зарурат туғилганда сарлавҳалар, хатбошилар ва қуйи бўлимлардан фойдаланиш. • ҳисоботни тегишли ва тан олинган ҳаволалар тизимидан фойдаланган ҳолда тадқиқотлар ва ҳаволалар билан асослаш. <p>Ҳисоботда камида 1500та, лекин 2000 тадан кўп бўлмаган сўзлар мавжуд бўлиши лозим.</p>
--	--

Мазкур топшириқ томонидан қамраб олинадиган мезонлар:	
Мезонларга ҳаволалар	Мезонга эришингиз учун сиз нимага қодир эканингизни кўрсатишингиз лозим:
A.P1	Самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун фойдаланилувчи молиявий бошқарувга расмий ва норасмий ёндашувларни тушунтиринг.
A.P2	Ташкилий шароитда самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун молиявий бошқарувга расмий ва норасмий ёндашувлардан қандай фойдаланишни баҳоланг.
B.P1	Молиявий қарорларни самарали қабул қилиш узоқ муддатли молиявий барқарорликни қандай қўллаб-қувватлашини таҳлил қилинг.
C.P1	Узоқ муддатли молиявий барқарорликни қўллаб-қувватловчи самарали молиявий стратегияларга эришиш учун ташкилотлар фойдаланадиган молиявий бошқаришнинг асосий тамойилларини таҳлил қилинг.

<p>2-топшириқ</p>	<p>Ҳисоботингизни ўрганиб чиққач, бизнес эгаси молиявий бошқарув тамойилларининг ва молиявий қарорларни самарали қабул қилишга нисбатан ёндашувларнинг муҳимлигини англаб етади.</p> <p>Молиявий бошқарувнинг бутунлашган тизимини яратиш ва назорат қилиш бўйича сизнинг хизматларингиздан фойдаланишдан аввал, бизнес эгаси сиздан компаниянинг юқори раҳбарияти учун тақдимот тайёрлашингизни сўради.</p> <p>Бошқарув ҳисоби ва назорат ҳисоби тизимининг аҳамияти тақдимотнинг мавзуси ҳисобланади.</p> <p>Сиз нима учун бизнес эгаси бошқарув ҳисоби ва ҳисобни назорат қилиш тизимини бизнесга молиявий бошқарувнинг бутунлашган тизимининг бир қисми сифатида жорий этиши лозимлигини тушунтирадиган тақдимотни тақдим этишингиз керак бўлади.</p>
<p>Талаб этиладиган далиллар рўйхати</p>	<p>Тақдим этиш, давомийлиги 10 дақиқадан кўп бўлмаган, саволлар ва жавоблар учун қўшимча беш дақиқадан иборат бўлган тегишли дастурий таъминотдан фойдаланган ҳолда яқка тартибдаги тақдимот шаклида бўлиши лозим.</p> <p>Сиз тақдимот слайдлари ва қайдларининг босма нусхасини тақдим этишингиз керак.</p> <p>Слайдлар керакли сарлавҳалардан фойдаланиши ҳамда ҳаволаларнинг тегишли ва тан олинган тизимига таянадиган тадқиқотлар билан бирга бўлиши лозим.</p>

<p>Мазкур топшириқ томонидан қамраб олинadиган мезонлар:</p>	
<p>Мезонларга ҳаволалар</p>	<p>Мезонга эришиш учун, сиз қуйидаги қобилиятларга эга эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:</p>
<p>D.P1</p>	<p>Ҳисобга олишни бошқаришнинг қийматини молиявий бошқарувнинг бирлашган тизимининг таркибий қисми сифатида баҳоланг.</p>
<p>D.P2</p>	<p>Бухгалтерия назорати тизимининг мақсадини, молиявий бошқарувнинг бирлашган тизимининг таркибий қисми сифатида баҳоланг</p>

<p>Мазкур топшириқни бажаришда сизга ёрдам берадиган маълумот Ресурслари</p>	<p>Китоблар</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aerts, W. and Walton, P. <i>Global Financial Accounting and Reporting: Principles and Analysis</i>, Cengage Learning EMEA (2013), ISBN-13: 978-1408062869. • Atrill, P., <i>Financial Management for Decision Makers</i>, Trans-Atlantic Publications (2014), ISBN-13 978-1292016061. • Cornwall, J. R., Vang, D. O. and Hartman, J.M. <i>Entrepreneurial Financial Management: an applied approach</i>, M.E. Sharpe (2012), ISBN-13: 978-0765627261. • Weetman, P. <i>Financial and Management Accounting: An Introduction</i>, Pearson Education (2013)б ISBN-13: 9780273789215. <p>Журналлар</p> <p><i>Европа молиявий менежменти</i> <i>Халқаро молиявий менежмент ва бухгалтерия ҳисоби</i> <i>журнали</i> <i>Трансмиллий молиявий менежмент журнали</i></p>
<p>Ушбу мустақил топшириққа илова қилинган бошқа баҳоловчи материаллар</p>	<p>Йўқ</p>

3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари

Ўқув қўлланма

Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳасидаги мазкур модулни ўрганаётган кўплаб ўқувчилар бошқарув ҳисоби жараёнларининг иш жойидаги таъсирига тўқнаш келганлар. Ишлаб чиқариш муҳитида ишлаётганлар харажатларнинг ҳар хил турлари, шунингдек захираларни бошқаришнинг муҳимлиги ҳақида билишлари эҳтимоли юқори.

Бироқ, ҳатто ишлаб чиқариш соҳасида иш тажрибасига эга бўлмаганлар ёки деярли эга бўлмаганлар ҳам бюджет тузишнинг ва мониторингнинг шартлари билан, шунингдек харажатларни назорат қилишнинг муҳимлиги билан танишлар. Бюджетга жавобгар бўлган ўқувчилар ҳам тафовутлар таҳлилининг асосий тамойиллари ва нохуш тафовутларни бартараф этиш учун зарур бўлган чора-тадбирлар билан таниш бўладилар.

Мазкур модулни ўтиш давомида ўқувчилар ўзларининг шахсий иш шароитларида бошқарув ҳисоби соҳасидаги ўз тажрибалари билан ўртоқлашишлари фойдали бўлади. Бу ўқувчиларга харажатларни ва бюджетни мониторинг қилишнинг турли тизимлари билан, шунингдек турли корхоналар томонидан харажатларнинг ортиши ёки даромадларнинг камайиши натижасида келиб чиқадиган молиявий муаммоларни ҳал этиш учун амалга ошириладиган турли ҳаракатлар билан танишишларига имкон беради.

Ўқувчиларга **Портер**нинг бешта кучининг таҳлили каби бизнес-моделларни қўллашлари ва иқтисодиётнинг муайян секторида фаолият юритаётган корхоналарга ўз таҳлилларининг стратегик оқибатлари ҳақида хулоса қилишлари учун турли корхоналарнинг мавзуга оид тадқиқотларига назар солишларига имконият бериш лозим.

1-жадвалда мазкур модулда кўриб чиқиладиган ўқитиш мақсадлари ўқувчиларининг тажрибаларини янада аниқроқ акс эттириши учун беришингиз мумкин бўлган баъзи саволларнинг мисоллари келтирилган.

Модулнинг мавзуси	Ўқувчиларнинг тажрибалари
Бошқарув ҳисоби тизимлари	<p>Ташкилотингизнинг бюджети қандай шаклланади?</p> <p>Ташкилотингиз бюджетининг шаклланиши ва мониторинги учун сиз қай даражада масъулсиз?</p> <p>Бюджетдаги нохуш тафовутларни бартараф этиш учун қандай чоралар қўлланилмоқда?</p> <p>Сиз ташкилотингиздаги оператив ёки стратегик қарорлар қабул қилинишида иштирок этасизми?</p> <p>Қарорлар қабул қилиш учун сиз қандай маълумотдан фойдаланасиз?</p>
Бошқарув ҳисоби усуллари	<p>Ташкилотингиздаги қандай харажат турларини таснифлай оласиз?</p> <p>Ташкилотингизда ҳисоб-харажатга оид марказлар қандай тақсимланган?</p> <p>Ташкилотингизда захираларни назорат қилиш қанчалик муҳим?</p>
Режалаштириш воситалари	<p>Ташкилотингизнинг асосий кучли ва кучсиз томонлари нималардан иборат?</p> <p>Ташкилотингизга таъсир этадиган муҳим ташқи омиллар нималардан иборат?</p>
Молиявий муаммолар	<p>Ташкилотингиз фаолиятининг натижаларини баҳолаш учун самарадорликнинг қандай асосий кўрсаткичларидан фойдаланилади?</p> <p>Ташкилотингиздаги молиявий муаммолар билан ишлаш тажрибангиз ҳақида сўзлаб беринг.</p>

1-жадвал. Бошқарув ҳисоби ва ўқувчиларнинг тажрибалари

Модул билан танишиш

Молиявий бошқарув ва молиявий бошқарувга доир ҳисоботлар тузиш билан шуғулланадиган бошқа модулларда бўлгани каби, мазкур модул ҳам ўқувчиларга турли контекстларда нархлар, харажатлар, бюджетларга тааллуқли қарорлар қабул қилишда бошқарув маълумоти усулларини қўллаш имкониятини тақдим этади. Ўқувчилар қисқа муддатли тезкор режалаштириш ва узоқ муддатли стратегик режалаштириш учун зарур бўлган бошқариш кўникмаларини табақалашлари мумкин.

Шунингдек, модул стратегик режалаштириш жараёнида фойдаланиладиган бир қатор турли бизнес-моделларнинг вазифалари билан ҳам таништиради. Масалан, ўқувчилар ички ва ташқи муҳитни таҳлил қилиш учун SWOT ва PEST билан танишишлари, шунингдек турли бозорлардаги рақобатчи кучларни баҳолаш учун **Портер**нинг бешта кучининг таҳлилидан фойдаланишни билишлари лозим.

Ўқувчиларни бошқарув ҳисоби вазифаларини бажариш учун зарур бўлган кўникмаларни эгаллашларига рағбатлантириш керак бўлади.

Ўқувчиларни ўзлари бажарган топшириқлар далилларининг тўпламини доимий тарзда юритиш, мазкур топшириқларни бажаришда фойдаланган кўникмаларини солиштиришга ундаш талаб этилади. Ушбу тўплам, ўқувчиларнинг самарали бошқарув бухгалтерининг кўникмаларини аниқлашни талаб этадиган D ўқитиш мақсадига эришишларига кўмаклашади. Бундан ташқари, бошқарув тўплamidан таянч молиявий атамаларнинг доимий глоссарийсини юритиш учун ҳам фойдаланилиши мумкин.

2-жадвалда ўқувчининг бошқарув тўплamidан парчалар келтирилган.

Бошқарув тизимлари тўплами			
Сана	Вазифа/Машқ	Жойлашган ўрни	Кўникмалар
1 Июнь 20XX	<p>Молиявий менежердан 20XX йил май ойи учун нохуш тафовутларни кўрсатувчи бюджетга доир ойлик ҳисобот олинди.</p> <p>Кўрилган чора-тадбирлар:</p> <p>Нохуш тафовутларнинг қандайдир муайян сабабларини аниқлаш учун бюджетнинг ойлик кўрсаткичларини таҳлил қилиш.</p> <p>Амалга оширилиши зарур бўлган хатти-ҳаракатларнинг муҳимлигини аниқлаш.</p> <p>Молиявий менежерга юбориш учун ҳаракатлар режасини тузиш.</p> <p>Ҳаракатлар режасини келишиб олиш учун молиявий менежер билан учрашувни ташкил этиш.</p>	Иш жойи.	<p>Кўникмалар таҳлили (молиявий маълумотларнинг таҳлили).</p> <p>Кўникмаларнинг муҳимлигини аниқлаш (қўлланилиши лозим бўлган чоралар).</p> <p>Мулоқот кўникмалари (ёзма ва оғзаки).</p>
<p>ГЛОССАРИЙ</p> <p>Бюджетдаги тафовутлар: Бюджетдаги фарқ – бу режалаштирилган харажатлар ёки даромадлар ва ҳақиқий сумма ўртасидаги фарқ. Агар ҳақиқий даромад бюджетдан кўп бўлса ёки ҳақиқий харажатлар бюджетдан кам бўлса, бюджетдаги фарқ фойдали бўлади.</p>			

2-жадвал: Ўқувчининг бошқарув тўпламидан парчалар

Баҳолаш модели

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
A Бошқарув ҳисоби тизимини тушуниш.	<ul style="list-style-type: none"> • Бошқарув ҳисобига кириш. • Бошқарув ҳисоби тизимларининг ҳар хил турлари. • Молиявий маълумотни тақдим этиш. 	Бошқарув ҳисоби тизимига инвестиция киритишни кўриб чиқаётган бизнес эгасига молиявий ҳисоботни тақдим этиш учун молиявий маълумотларни таҳлил қилиш ва шарҳлаш.
B Бошқарув ҳисобининг турли усулларини қўллашни билиш.	<ul style="list-style-type: none"> • Микроиқтисодий усуллар. • Маҳсулот қиймати. • Инвентар қиймати. 	
C Режалаштиришдан бухгалтерия ҳисобида қандай фойдаланишни тушуниш.	<ul style="list-style-type: none"> • Режалаштириш ва назорат қилиш учун бюджетлардан фойдаланиш. • Нархни ташкил этилиши. • Калькуляциянинг умумий тизимлари. • Стратегик режалаштириш. 	
D Ташкилот молиявий муаммоларни тартибга солиш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланишини билиш.	<ul style="list-style-type: none"> • Молиявий муаммоларни аниқлаш. • Молиявий бошқарув. • Бошқарув ҳисоби бўйича кўникмалар тўплами. • Самарали стратегиялар ва тизимлар. 	

Баҳолашга доир қўлланма

Мазкур модул иккита топшириқ ёрдамида баҳоланади.

- **1-топшириқ** ўқувчилардан сингдирилиш ва чегаравий қиймат тўғрисидаги маълумотлардан, шунингдек маълумотларнинг мазкур тўпламидан фойдаланган ҳолда статистик маълумотлар тўпламидан фойдаланиб, фойда ва зарарлар ҳақидаги ҳисоботни тайёрлашни талаб этади. Ушбу тадбирлар натижаларидан уларнинг бизнес учун аҳамиятини шарҳлаш учун фойдаланилади.
- **2-топшириқ** ўқувчилар томонидан бизнес эгасини бошқарув ҳисоби тизимини жорий этишга ундаш мақсадига эга бўлган расмий ҳисобот тақдим этиладиган 1-топшириқ натижаларига асосланади. Қисқа кўринишда шаклланган, режалаштириш воситаларини баҳолаш тегишли мисоллар билан бирга бажарилиши лозим бўлади.

Модулнинг бошланиши

Бошланиш ўқитиш усулини тақдим этиш учун таянч нуқтаси ҳисобланади.

3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
<p>Кириш</p> <p>Мазкур модул ўқувчиларни улар ўзларининг меҳнат фаолиятларида тўқнаш келишлари мумкин бўлган бошқарув ҳисобининг турли жиҳатлари билан таништиради. Модул билимларни амалий сценарийларга қўллашни ўз ичига олади ва ўқувчиларни стратегик режалаштиришда фойдаланиладиган бизнес-моделлар билан таништиради.</p> <p>Модул харажатлар ҳисобининг бизнесда тутган ўрнининг асосий билим ва тушунчаларини таъминлайди; иш ҳақи учун харажатлар, материаллар ва қўшимча харажатлар; чегаравий харажатлар; кодлаш тизимлари ва бошқарувни ахборот тизимларининг ташкилотларда тутган ўрни. Модул, шунингдек, ўқувчиларни бошқарув ҳисобига доир қарорлар қабул қилиш тамойиллари билан ҳам таништиради.</p>
А ўқитиш мақсади – Бошқарув ҳисоби тизимини тушуниш.
<p>Бошқарув ва молиявий ҳисоблар ўртасидаги фарқни кўриб чиқиш фойдали бўлар эди. Агар ўқувчилар 2-модул: Молиявий бошқарув тамойилларини ўрганган бўлсалар, бу Бошқарув ҳисоби модулига кириш учун таянч нуқтаси бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар шундай бўлса, сиз ўқувчиларнинг бошқарув ҳисобини, шу билан бир қаторда бошқарувнинг ахборот тизимларининг асосий вазифаларини аниқлашга уринишларини хоҳлайсиз. Қуйидаги жиҳатлар қамраб олиниши зарур:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув тизими вазифаларини ва унинг тезкор ҳамда стратегик бошқарув қарорлари, жумладан бизнеснинг самарадорлигини баҳолаш нуқтаи назаридан молиявий бошқарув тизимлари билан алоқасини кўриб чиқиш. • захираларни бошқариш тизимларига алоҳида урғу берган ҳолда бизнесда харажатлар назоратининг муҳимлиги.

В ўқитиш мақсади – Бошқарув ҳисобининг турли усулларини қўллашни билиш.

Харажатлар ҳисоби бошқарув ҳисобининг асоси ҳисобланади ва модулнинг мазкур қисми ўқувчиларни харажатлар ҳисоби тамойиллари билан таништиради. Ўқувчилар қуйидагилар билан боғлиқ ҳисоб-китобларни амалга оширишлари учун харажатларнинг турли таснифларини ажрата олишлари лозим:

- харажатлар ва фойда ҳажмининг таҳлили (CVP/ЗОП таҳлил).
- чегаравий қиймат ва харажатларни қоплаш қиймати.
- фаолият турлари бўйича таннархнинг ҳисоб-китоби (ABC/PCD):
 - захираларни баҳолаш – FIFO (биринчи бўлиб келди – биринчи бўлиб кетди) ва LIFO (охирги бўлиб келди – биринчи бўлиб кетди).

С ўқитиш мақсади – Режалаштиришдан бухгалтерия ҳисобида қандай фойдаланишни тушуниш.

Модулнинг мазкур қисми, эҳтимол ўқувчиларга энг таниш бўлиши мумкин, айниқса улар бўйсунувчилар ёки бошқарувчи лавозимларда бўлсалар. Ҳатто мазкур лавозимларни энди эгаллашни кўзлаётган ўқувчилар ҳам бюджетни ва уни нима учун текшириш ва назорат қилиш кераклигини тушунадилар. Шу тариқа, бу ўқувчиларнинг тажрибалари ўқитишнинг баъзи асосий жиҳатларини мустақамлаши мумкин бўлган бўлимнинг бир қисми ҳисобланади. Ўқувчилар ўзларининг ташкилотларида бюджетнинг қандай тузилишини, шунингдек бюджетни мониторинг қилиш учун фойдаланиладиган жараёнларни, жумладан бюджет маблағларини олувчилар томонидан йўналтириладиган бошқарув ҳисобини мунтазам мониторинг қилишга доир ҳисоботлар шаклини таърифлаб беришлари мумкин. Буларни тафовутлар ва хатти-ҳаракатларнинг таҳлили билан боғлаш мумкин.

Модулни ўрганишнинг ушбу босқичида (қисқа муддатли курснинг таркибига кирадиган бошқа фанлардан олинган билимлар билан уйғунлаштирган ҳолда) ўқувчилар молиявий муаммоларни ҳал этиш учун стратегик мақсадлар ва тезкор қарорлар билан боғлиқ бизнес-қарорларга алоҳида эътибор қаратган ҳолда, харажатлар ҳисобидан бошқарув ҳисобига ўтишлари мумкин.

Шунинг учун, ўқув дастурини ишлаб чиқишда сиз қуйидаги мавзуларга диққатингизни жамлашингиз лозим:

- Бюджетлар қандай тузилади, текширилади ва назорат қилинади.
- Калькуляция қилиш тизимлари.
- Нархни белгилашга доир қарорлар бозор шартларини қандай ҳисобга олади.
- Стратегик қарорларни режалаштиришда бизнес-моделлардан фойдаланиш.

D ўқитиш мақсади – Ташкилот молиявий муаммоларни тартибга солиш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланишини билиш.

Мазкур ўқитиш мақсадига эришиш, шунингдек мавзуга оид тадқиқотларни ўрганиш учун ўқувчининг шахсий тажрибасидан фойдаланиш фойдали рағбатлантириш ҳисобланиши мумкин. Аслини олганда, молиявий қийинчиликлар даромадларнинг пасайиб кетишига ёки харажатларнинг ортиб кетишига олиб келадиган омиллар билан боғлиқ бўлиши мумкин. Ҳар қандай ҳолатда ҳам, кўпгина молиявий муаммоларни нотўғри қарорлар қабул қилиниши ёки раҳбарият томонидан ёмон назорат қилиниши билан тушунтириш мумкин. Албатта, бизнесга боғлиқ бўлмаган омиллар туфайли юзага келадиган муаммолар ҳам мавжуд – табиий офатлар ёки давлат сиёсатининг ўзгариши – булар муайян бизнесга салбий таъсир этиши мумкин бўлган иккита ташқи макроиқтисодий омиллар. Шу тарзда, йирик таъминотчидан айрилиш йирик шартномани бой бериш каби микроомиллар ҳам бизнесга таъсир этиши мумкин.

Модулнинг мазкур қисмида кўриб чиқилиши керак бўлган муҳим жиҳат ўқувчининг молиявий муаммоларни ҳал этиш учун корхоналар томонидан қўлланиладиган турли стратегияларни таққослаш ва солиштириш имкониятига эга бўлишидан иборат.

Шунинг учун ушбу модулни қамраб олишда қуйидагиларни ҳисобга олиш зарур:

- молиявий муаммоларнинг олдинги даври ва контекстини.
- молиявий муаммоларни ҳал этиш учун фойдаланиладиган стратегияларни.
- молиявий бошқарув мажбуриятларини.
- молиявий муаммоларни ҳал этиш учун фойдаланилиши мумкин бўлган бошқарув ҳисоби кўникмаларини.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволаларлар

Мазкур модул бошқа барча модуллар билан боғлиқ, бироқ қуйидаги модуллар учун аниқса долзарб ҳисобланади:

- 1-модул: *Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш*
- 2-модул: *Молиявий менежмент тамойиллари*
- 4-модул: *Молиявий қайднома ва ҳисобот*

Ресурслар

Китоблар

- Drury, C. *Cost and Management Accounting*, Ninth Edition, Cengage Learning EMEA(2015), ISBN-13: 9781473749054.
- Edmonds, T.P., Olds, P.R. and Tsay, Bor-Yi, *Fundamental Managerial Accounting Concepts*, Seventh Edition, McGraw-Hill(2013), ISBN-13: 9780073527123.
- Horngren, C., Sunden, G., Stratton, W., Burgsthaler, D. And Schatzberg, J. *Introduction to Management Accounting*, Pearson Education (2013), ISBN-13: 9780133059748.

(Мазкур дарсликнинг онлайн-курсдан фойдаланишга кўмаклашувчи электрон талқини мавжуд)

- Seal, W., Rohde, C., Garrison, R.H. and Noreen, E. *Management Accounting*, Fifth Edition, McGraw-Hill Education (2014), ISBN-13 9780077157500.

Pearson ташқи интернет-сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-сайтни синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, ишончли ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / колледжнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга руҳсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модулнинг номи	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	Барча модуллар

Ўқитиш учун калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Бошқарув ҳисобига кириш.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: модулнинг мазмуни ва баҳолашни тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув ҳисобини аниқлаш; молиявий ва бошқарув ҳисоби вазифаларини таққослаш ва солиштириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисобининг ҳар хил тизимлари ва уларнинг устунликлари. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: бошқарув ҳисоби тизими бутунлашувининг сабабларини таҳлил қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Бошқарув ҳисоби тизимларининг мавзуга оид тадқиқоти.</p> <p>Молиявий ва бошқарув ҳисоби, шунингдек солиштирма тадқиқ қилиш ва баҳолаш учун қайднома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Бошқарув ҳисобининг қатор усулларини ўрганинг.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисобининг ҳар хил тизимлари ва уларнинг устунликлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқот ёрдамида бошқарув ҳисобининг қатор тизимларининг турлича қўллаш усулларини аниқланг. Бошқарув ҳисобининг камида иккита турли тизимларининг мисолларини ва гуруҳнинг қолган қисми билан қайта алоқанинг натижаларини ўрганинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бошқарув ҳисоби ҳар бир тизимининг устунликлари ва эҳтимолий камчиликларини баҳолаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Бошқарув ҳисоби тизимларининг мавзуга оид тадқиқоти.</p> <p>Молиявий ва бошқарув ҳисоби, шунингдек солиштирма тадқиқ қилиш ва баҳолаш учун қайднома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Молиявий маълумотни тақдим этиш.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ахборотни ва бошқарув бухгалтерия ҳисоботини тақдим этиш учун фойдаланиладиган усуллар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан сифатли ва ишончли маълумотларнинг хусусиятлари, шунингдек сифатли молиявий ахборотнинг ўзига хосликлари ҳақида ўйлаб кўришларини сўранг. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилот ҳақидаги сифатсиз молиявий ахборотдан фойдаланишнинг эҳтимолий оқибатларини санаб ўтинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб, қарорлар қабул қилишнинг турли сценарийларида талаб этиладиган бошқарув ахборотининг айнан ўхшашлигини солиштиринг. Мисол тариқасида нарх сиёсати, янги бозорга кириш тўғрисидаги қарор, бизнеснинг ривожланиши, қўшилиш / сингиш, қайта тузилишларни олиш мумкин. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Мисоллардан фойдаланиб, молиявий ахборотни тақдим этишнинг турли усулларини қўлланг ва ҳар бир усулни баҳоланг. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ахборотни бошқаришга доир мавзуга оид тадқиқотлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Микроиқтисодий усуллар.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатлар таҳлилини, тафовутлардаги фарқни, сингиш ҳамда энг юқори харажатларни, мослашувчан бюджетлаш ва белгиланган бюджетлашни қўллаш усуллари тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мазкур рўйхатдан олинган харажатларни ҳар хил турларининг қўламини аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: харажатлар таҳлилининг турли усуллари ва уларнинг ташкилот учун аҳамияти, жумладан харажатлар ҳажмидан олинган фойда, мослашувчан бюджетлаш ва харажатлардаги тафовутлар, шунингдек харажатларнинг ҳисоби ва энг юқори калькуляцияси усуллари қўллаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Бюджетни белгиланган тузиш усулига кўра мослашувчан усулининг устунлигини кўрсатган ҳолда, мазкур усулни қўллаш ва тафовутларни ҳисоблаш учун саналари кўрсатилган амалий жадвалларни тўлдириш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ишни бажаришга бўлган харажатларга доир тадбирлар жадвали ва (ABC) тадбирларини бажаришга бўлган харажатлар калькуляциясидан фойдаланиладиган ҳисоб-китоблар.</p> <p>Бошқарув ҳисоби ҳисоботи.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Маҳсулотнинг қиймати.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: маҳсулотларнинг калькуляциясини тақдим этиш ва молиявий ҳисоботда калькуляцияларнинг турли усулларида фойдаланиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мазкур рўйхатдан олинган харажатлар динамикасини аниқлаш ва жавобларни синфнинг қолган қисми билан ўртоқлашиш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: калькуляциянинг вазифасини муҳокама қилиш ва натижаларни бошқа гуруҳларга тақдим этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: (АВС) фаолияти турлари бўйича харажатлар калькуляциясининг тамойиллари ва уларни калькуляциянинг бошқа турлари билан солиштириш. • Мустақил бажариш учун машқ: (АВС) фаолияти турлари бўйича харажатлар калькуляциясидан фойдаланишнинг ҳаётий мисолларини ўрганиш. Харажатларнинг ҳисоб-китоби ва таҳлили учун ишчи варақларни тўлдириш. • Синфдаги машқлар: бир-бирларининг ҳисоб-китобларининг таҳлил қилинг ва ҳисоб-китобларни қандай бажаришни намоиш этинг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Харажатларнинг қўшимча ҳисоб-китобларини бажариш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ишни бажаришга бўлган харажатларга доир тадбирлар жадвали ва (АВС) тадбирларини бажаришга бўлган харажатлар калькуляциясидан фойдаланиладиган ҳисоб-китоблар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Товар-материал захираларининг қиймати.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги и ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: товар-материал захираларини бошқаришга кириш ва унинг молиявий ҳисоботга таъсири. • Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлар – инвентарлашнинг бир қатор мисолларини тоифаларга ажратиш (тугалланмаган ишлаб чиқариш (ТИЧ), тайёр қисм ва тугалланган ишлаб чиқариш). Шахсий ташкилотлардаги инвентарлаш тизимларини солиштириш ва синфнинг қолган қисмига қайта алоқани тақдим этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликлардаги машқлардан олинган қайта алоқа асосида товар-материал захираларини бошқаришдаги яхши ва ёмон амалиётларни аниқлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотлар – захираларни баҳолашнинг асосий усулларини LIFO, FIFO ва AVCO қўллаш. Инвентарлашга доир машқни яқунланг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва инвентарларнинг турли усулларининг молиявий ҳисоботга таъсири тўғрисидаги ҳисоботни тайёрлаш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Мавзуга оид тадқиқот.</p> <p>Инвентарлаш ҳисоб-китоблари учун жадваллар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Мавзуга оид тадқиқот семинари.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: мавзуга оид тадқиқот ва унинг талабларини тақдим этиш; ўқувчиларда пайдо бўладиган барча саволларга аниқлик киритиш. • Мустақил бажариш учун машқ: таклиф этилган мавзуга оид тадқиқот устидаги ишни бошлаш. • Ўқитувчининг қўллаб-қувватлаши: гуруҳли ва якка ҳолдаги қўллаб-қувватлашни таъминлаш. 	Мавзуга оид тадқиқот.
8	Мавзуга оид тадқиқот семинари – давоми.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқотлар тўплами устидаги ишни якунлаш. • Гуруҳли тақдимот: мавзуга оид тадқиқотга жавоблар ва уни амалга оширишнинг натижалари. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: таклиф этилган мавзуга оид тадқиқотга жавоб бериш; умумий хатолар ва энг яхши амалиётнинг мисолларини аниқлаш. • Яқуний сессия: ўқувчиларнинг мазкур мавзуга оид тадқиқотда кўриб чиқиладиган предметни билишларига ва тушунаётганларига ишонч ҳосил қилиш. 	Мавзуга оид тадқиқот.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Режалаштириш ва бошқариш учун бюджетлардан фойдаланиш.	Ўқитувчининг раҳбарлигидаги ва МУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва мустақил топшириқнинг қисқа таърифи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бюджетлар ва усулларнинг ҳар хил турларига кириш, улар ўртасидаги алоқа ҳамда бюджетни тайёрлаш усуллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бюджетни тузиш, хизмат вазифаларининг бажарилишини тайёрлаш ва назорат қилиш соҳасида тажриба алмашиш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: бюджетлашнинг бир қатор усулларини баҳолаш. • Мустақил бажариш учун машқ: бюджетни тузишга доир машқни бажариш. • Ўқитувчининг фаолияти: бюджетлаш ва мониторинг қилиш умумий масалаларини ҳал этишни гуруҳли ва якка тарзда қўллаб-қувватлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустақамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Мустақил топшириқ (Ассаймент).</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Бюджет тузишга доир андоза.</p> <p>Бюджет тузиш учун қайднома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Нарх белгилаш.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва ўқувчиларнинг 2-топшириқни бажаришдаги натижаларини текшириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: нарх белгилашнинг турли стратегияларини ҳамда талаб ва таклиф омилларини тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотлар томонидан, жумладан иқтисодийнинг турли секторларидаги шахсий ташкилотлар томонидан қабул қилинган нарх белгилаш стратегияларини аниқлаш ва ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликлардан ўзларининг тадқиқотлари натижаларини, жумладан нарх белгилаш стратегиясига таъсир этадиган омилларни ва вақт ўтиши билан нарх белгилаш стратегияларининг қандай ўзгариши мумкинлигини гуруҳнинг қолган қисми билан ўртоқлашишларини сўранг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: нарх белгилаш стратегиясининг турли контекстларда асосланишини таклиф этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликларга ўзларининг таклиф этаётган нарх белгилаш стратегияларини гуруҳнинг қолган қисми билан ўртоқлашишларига имкон беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш. Талабнинг нарх эластиклигини ҳисоб-китоби орқали бозор конъюнктурасининг ўзгаришига доир машқни бажаринг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқот натижаларини ёзиб бориш.</p> <p>Хусусий сектор корхонаси учун мавзуга оид тадқиқотлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Калькуляциянинг умумий тизимлари.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатларнинг турли тизимларини ва харажатлар калькуляциясининг ҳар хил турларини қўллаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бир қатор калькуляция тизимларининг самарадорлигини баҳолаш ва муҳокама қилиш. Баҳолашнинг учта турли тизимини ва синфнинг қолган қисми билан қайта алоқа натижаларини таққосланг ва солиштиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: гуруҳнинг қолган аъзолари билан Жуфликда бажариладиган машқларлар доирасидаги тадқиқотлар натижаларини алмашиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: рақобатли бозорнинг ўзига хосликлари. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш, шунингдек шахсий ташкилотда қабул қилинган калькуляция тизимини тадқиқ қилиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқот натижаларини ёзиб бориш.</p> <p>Хусусий сектор корхонаси учун мавзуга оид тадқиқотлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Стратегик режалаштириш	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва ўқувчиларнинг 2-топшириқни бажаришдаги ўзлаштиришларини текшириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: стратегик режалаштириш концепциясини, режалаштиришда фойдаланиладиган турли усулларни ва уларнинг ташкилот молиявий ҳолатига нисбатан қандай қўлланилишини тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: стратегик режалаштиришнинг техникаси тўғрисидаги қисқа видеони кўринг. Унинг стратегик режалаштиришдаги самарадорлигини асослаган ҳолда бу ҳақда қисқа тақдимот ўтказинг. • Топшириқ учун танлаб олинган ташкилотнинг стратегик режалаштиришини таҳлилини яқунлаш учун муҳокама қилинадиган усуллардан бирини танлаб олинг. Ўз натижаларингизни бошқа жуфтликларга тақдим этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: стратегик режалар ва молиявий натижалар ўртасидаги боғлиқликни аниқлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Дарсда бажарилган, Жуфликда бажариладиган машқларнинг стратегик таҳлиliga асосланган бизнес-мақсадлар ва тавсиялар тўғрисидаги ҳисоботни тузинг. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқотлар натижаларини ёзиш учун андоза.</p> <p>Стратегик таҳлил ўтказиш ва бизнес-мақсадлар тўпламини тайёрлашнинг стратегик режаларини тадқиқ қилиш учун фаолият жадваллари.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Молиявий муаммоларни аниқлаш.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва ўқувчиларнинг 2-топшириқни бажаришдаги ўзлаштиришларини текшириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий муаммоларни қандай аниқлаш ва бошқарув ҳисобининг молиявий муаммоларга қандай таъсир этиши мумкинлигини тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: молиявий муаммоларни аниқлаш учун қўлланиладиган бир қатор усулларнинг аҳамиятини аниқлаш. • Ташкилотлар тўқнаш келган молиявий муаммоларнинг мисолларини муҳокама қилинг ва тақдим этилган усуллардан қайсидир бири ушбу муаммоларни ҳал этишга ёрдам бергани ёки ёрдам бермаганини кўрсатинг. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилот тўқнаш келиши мумкин бўлган молиявий муаммоларнинг мисолларини ўрганинг ва тақдим этилган усуллардан қайсидир бири ушбу муаммоларни ҳал этишга ёрдам бергани ёки ёрдам бермаганини аниқланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кичик гуруҳлардаги иш тўғрисида тақризларни сўранг. Муаммоларни четлаб ўтишда ташкилотларга ёрдам бериши мумкин бўлган усулларни аниқланг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Корхоналарнинг молиявий муаммоларни қандай ҳал этишини баҳолаш услублари бўйича тадқиқот ўтказинг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқотлар натижаларини ёзиш учун андоза.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Молиявий бошқарув.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва ўқувчиларнинг 2-топшириқни бажаришдаги ўзлаштиришларини текшириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий бошқарув нима ва молиявий муаммоларни олдиндан билиш ҳамда олдини олиш учун ундан қандай фойдаланиш мумкин. • Мустақил бажариш учун машқ: ички ва ташқи аудитнинг вазифаларни, ўзига хосликлари ҳамда хусусиятларини тадқиқ қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ички ва ташқи аудит ҳамда унинг хатарларнинг камайиши ва бизнес-режалаштиришга қўшган ҳиссаси ўртасидаги фарқ. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотдаги молиявий бошқарувнинг мавжуд эмаслигига мисолларни санаб ўтиш ва самарали молиявий бошқарув молиявий муаммоларни ҳал этишга қандай ёрдам бериши мумкинлигини тушунтириш. • Кичик гуруҳлардаги муҳокама: молиявий бошқарув моделларининг иккита мисолини ва синфнинг қолган қисми билан қайта алоқани тадқиқ қилиш ва тушунтириш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. • Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқотлар натижаларини ёзиш учун андоза.</p> <p>Молиявий бошқарув учун қайднома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Семинардаги топшириқ.	ЁМТ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва ўқувчилар билан якка тартибдаги суҳбатларни ташкил этиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ҳисобот лойиҳасини кўриб чиқиш ва тақризлар олиш учун якка тарзда суҳбат ўтказинг. Барча вазифалар бўйича топшириқларни яқунлаш, таҳрир қилиш вақтида юзага келган ҳар қандай масалаларни ҳал этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: гуруҳли ҳамда якка ҳолдаги қўллаб-қувватлашни таъминлаш. Ўқувчилар топшириқни бажариш вақтида дуч келган умумий масалаларни қамраб олиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланинг. • Якуний сессия: семинар пайтида кўриб чиқилган, ўқитишнинг асосий масалаларини мустаҳкамланг. 	Мустақил топшириқ.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Бошқарув ҳисоби кўникмалари тўплами.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: самарали бошқарув бухгалтери нимани амалга оширишини таърифлаб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: бошқарув масалалари бўйича бухгалтерларнинг профессионал уюшмаси (СИМА) нинг веб-сайтини ўрганиш ва бошқарув масалалари бўйича бухгалтер бўлиш учун зарур бўлган асосий кўникма ва ваколатларни, жумладан техник кўникмалар, сифат, хатти-ҳаракатлар ва зарурий тажрибани аниқлаш. • Молиявий муаммоларнинг олдини олиш ёки ҳал этиш учун улардан қандай самарали тарзда фойдаланиш мумкинлигини тушунтиринг. • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли секторларда молиявий бухгалтерлар учун иккита бўш иш ўрнини топиш ва ҳар бир иш учун зарур бўлган кўникмалар тўпланини тушунтириш. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Кучли ва кучсиз томонларни ҳамда бўшлиқларни аниқлаш орқали кўникмалар тўпланининг якка тартибдаги аудитини ўтказиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Натижаларни ёзиб бориш учун андоза.</p> <p>Кўникмалар тўпланининг якка тартибдаги аудитини ўтказиш.</p> <p>Тадқиқотлардаги кучли ва кучсиз томонларни ҳамда бўшлиқларни аниқлаш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Самарали стратегиялар ва тизимлар.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисобига доир самарали ҳисобот учун стратегиялар ва тизимларни ишлаб чиқиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: шахсий ташкилотдаги молиявий ҳисобот механизмларини муҳокама қилиш. Ўз вақтидаги ҳисоботнинг асосланишини, ҳисобдорлик ва бошқарувнинг муҳимлигини муҳокама қилинг. Ўзингизнинг барча хулосаларингизни синфнинг қолган аъзоларига тақдим этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ташкилотда зарур бўлган молиявий ҳисоботларнинг турлари, форматлари ва уларни тузишдаги илғор амалиёт. • Мустақил бажариш учун машқ: тақдим этилган молиявий маълумотлардан фойдаланиб расмий молиявий ҳисобот тузиш. • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимотга изоҳлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Тадқиқотлар натижаларини ёзиш учун андоза.</p> <p>Молиявий ҳисобот механизмлари, жумладан маълумотлар учун қайднома.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18	Семинардаги топшириқ.	ЁМТ/МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: мустақил топшириқни кўриб чиқиш, қайта текшириш ва модулнинг мазмунини кўриб чиқиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқлар: гуруҳли ва якка ҳолдаги муаммоларни ҳамда умумий масалаларни ҳал этиш. Топшириқларни ва баҳолаш учун қайта алоқани индивидуал кўллаб-қувватлашни таъминлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: топшириқларни доимий бажариб бориш. • Якуний сессия: семинар пайтида кўриб чиқилган, ўқитишнинг асосий масалаларини мустақамланг. 	Мустақил топшириқ.
19	Семинардаги топшириқ.	ММ/ЁМТ.	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи раҳбарлиги остида: 2-топшириққа кўмаклашиш учун С ва D ўқитиш мақсадларини қайта кўриб чиқиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қолган ҳар қандай сўровлар ва топшириққа нисбатан талабларга тааллуқли хавотирлар тўғрисида. • Мустақил ўқиш учун машқлар: охиригача якунлаш ва топшириқни тақдим этиш. 	Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. Мустақил топшириқ.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	Модулнинг шарҳи.	Ўқитувчининг раҳбарлигида ишлаш ва МЎ.	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг охирида тақдим этилган, текширилган топшириқларни тарқатинг. Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хато ва муаммоларни бартараф этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳар бир топшириқ учун зарур бўлган асосий жиҳатларни ажратиб кўрсатиб, мустақил топшириқдаги ҳар бир алоҳида топшириқни бажаринг, ўқитишнинг асосий томонларини аниқланг. Ўқувчилар билан бирга улар энг мураккаб деб ҳисоблаган соҳаларни муҳокама қилинг. • Ўқувчиларнинг модул тўғрисидаги тақризлари: курснинг ижобий жиҳатлари тўғрисидаги, жумладан ўқитишнинг ва мавзуларнинг улар мураккаб деб ҳисоблаган асосий томонлари тўғрисидаги тақризлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан дарслар суръати, ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашларидан фойдаланиш, Ресурслар сифати, топшириқларнинг бажарилиш муддатлари каби соҳалардаги модулни такомиллаштиришга доир чора-тадбирларни таклиф этишларини сўранг. • Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсига қўшиш. Фандаги камчиликларни ва ишнинг самарадорлигини ошириш учун зарур бўлган қўллаб-қувватлашни аниқлаб, ҳаракатлар режасини тайёрланг. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари.</p> <p>Модулни шарҳлаш учун андоза.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	1 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ҳисоби вазифаларини ва унинг бизнес-жараёнларга қўшган ҳиссасини тушунтириш. • бошқарув ахборот тизимлари умумлашувининг сабабларини таҳлил қилиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоби тизимлари. • МР: Бухгалтерия ҳисобининг умумлашган тизимларидан фойдаланишга мисоллар.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ҳисобининг тутган ўрни. • модулнинг мазмунига кириш. • модулни баҳолашга кириш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув ҳисобига таъриф бериш; молиявий ва бошқарув ҳисобининг тутган ўрнини таққослаш ва солиштириш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисоби тизимларининг ҳар хил турлари ва уларнинг устунликлари.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: бошқарув ҳисоби тизимларининг умумлашуви сабабларини таҳлил қилиш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	2 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ҳисоби вазифаларини ва унинг бизнес-жараёнларга қўшган ҳиссасини тушунтириш. • бизнес-амалиётларга таянган ҳолда бошқарув ҳисобининг турли тизимларини баҳолаш ва таҳлил қилиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Молиявий ва бошқарув ҳисоби тизимлари. • МР: Бошқарув ҳисоби тизимларининг мавзуга оид тадқиқоти.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: аввалги дарс натижаларига доир саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бошқарув ҳисоби тизимларининг ҳар хил турлари ва уларнинг устунликлари.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқот ёрдамида бошқарув ҳисобининг қатор тизимларини қўллашнинг турли усулларини аниқлайдилар. Жуфтликлар бошқарув ҳисобининг камида иккита турли тизимларининг мисолларини тадқиқ қилишлари ва гуруҳнинг қолган қисмига қайта алоқа тақдим этишлари лозим.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бошқарув ҳисоби ҳар бир тизимининг устунлиги ва камчиликларини баҳолаш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	3 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фойдали бошқарув ахборотларининг хусусиятларини ва маълумотлар ҳамда бошқарув ахбороти ўртасидаги фарқни аниқлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Бошқарув ахборотига доир мавзуга оид тадқиқотлар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий ахборотни ва бошқарув ҳисобига доир ҳисоботларнинг ҳар хил турларини тақдим этиш усуллари.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ишончли ва тўғри маълумотларнинг, шунингдек сифатли молиявий ахборотнинг хусусиятларини аниқлаш.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: ташкилот тўғрисидаги сифатсиз молиявий ахборотнинг эҳтимолий оқибатларини санаб ўтиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: мавзуга оид тадқиқотлардан фойдаланиб қарорлар қабул қилишнинг турли сценарийларида зарур бўлган бошқарув ахборотларини аниқлаш. Мисол тариқасида нарх сиёсати, янги бозорга кириш тўғрисидаги қарор, бизнеснинг ўсиши, қўшилиш/сингиб кетиш, қайта тузилиш бўлиши мумкин.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан ҳамкорликдаги ишнинг натижалари ва оқибатлари билан ўртоқлашишларини сўранг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мисоллардан фойдаланган ҳолда молиявий маълумот тақдим этишнинг турли усулларини қўллаш ва ҳар бир усулни баҳолаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	4 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фойдали бошқарув ахборотларининг хусусиятларини ва маълумотлар ҳамда бошқарув ахбороти ўртасидаги фарқни аниқлаш. • сингиб кетиш ва чегаравий харажатлар билан боғлиқ ҳисоб-китобларни бажариш. • белгиланган форматдан фойдаланиб бошқарув ҳисобига доир ҳисоботни тузиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Такдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Сингиб кетиш ва чегаравий харажатларни ҳисобга олган ҳолда ишларни бажариш учун қилинган харажатнинг ҳисоб-китоби. • МР: Бошқарув ҳисоби бўйича ҳисобот.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: такдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатлар таҳлили ва қийматлар тафовутларини тақдим этинг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сингдирувчи ва чегаравий харажатларни қўллаш. • бюджет тузишнинг мослашувчан ва белгиланган усуллари. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган рўйхатдаги харажатларнинг ҳар хил турлари кўламини аниқлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: харажатлар таҳлилининг ҳар хил турлари ва уларнинг ташкилот учун оқибатлари, жумладан харажатлар ҳажмидан олинган фойда, мослашувчан бюджетлаш ва қийматдаги оғишлар, шунингдек сингдирувчи ва чегаравий харажатларни қўллаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қайдларни ёзиш. • Қиймат тафовутларининг ҳисоб-китоби учун маълумотлар асосида амалий жадвалларни тузиш ва белгиланган бюджет тузишга нисбатан устунликларини кўрсатган ҳолда бюджет тузишнинг мослашувчан усулларини қўллаш. • Бюджетдаги тафовутларни аниқлаш ва бартараф этиш тўғрисида бошқарув ҳисоботини тузиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	5 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнеснинг асосий харажатларини уларнинг хатти-ҳаракатларига мос равишда таснифлаш. • топшириқ карточкасида фойдаланган ҳолда харажатлар калькуляциясининг асосий ҳисоб-китобларини тайёрлаш. • фаолият турлари бўйича таннархнинг калькуляциясида фойдаланиб ишнинг қийматини ҳисоб-китоб қилиш (ABC).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Ишчи варақларнинг мавзуга оид тадқиқоти – ишнинг бажарилиши учун қилинган харажатларни тайёрлаш. • МР: Калькуляция усулидан фойдаланиб ҳисоб-китоб қилиш (ABC).
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: маҳсулот таннархининг калькуляциясини ва молиявий ҳисоботдаги турли харажатларни, жумладан доимий, ўзгарувчан, ярим ўзгарувчан ва босқичли (ярим босқичли) харажатларни қўллаш усулларини тақдим этиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: берилган рўйхатдан харажатлар динамикасини аниқлаш ва жавобларни синфнинг қолган қисми билан ўртоқлашиш.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: харажатлар калькуляциясининг тутган ўрнини муҳокама қилиш ва хулосаларни бошқа гуруҳларга тақдим этиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: фаолият тури бўйича (ABC) таннарх калькуляцияси тамойилларини ва харажатлар калькуляциясининг бошқа усуллари билан солиштириш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • харажатлар турлари бўйича таннарх калькуляциясидан (ABC) фойдаланишга доир тадқиқотлар мисолларини келтириш. • калькуляция тизимларининг ҳисоб-китоби ва шарҳи учун ишчи жадвалларни тўлдириш. <p>Дарсдаги машқлар: ҳисоб-китобларнинг шарҳи ва ҳисоб-китобларни бажаришнинг намойиши.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: дарсда ўтилган ўқитишнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлаш.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <p>харажатлар калькуляцияси қўшимча ҳисоб-китобларини яқунлаш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	6 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • баҳолашнинг турли усуллардан фойдаланган ҳолда товар-моддий захиралари ҳисоб-китоби усулини таърифлаш. • турли усуллардан фойдаланиб товар-моддий захираларининг қийматини ҳисоб-китоб қилиш. • товар-моддий захиралари ҳисоб-китоби турли усулларининг молиявий ҳисоботга таъсирини тушунтириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Товар-моддий захиралари ҳисоб-китоби. • МР: Мавзуга оид тадқиқот.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <p>Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.</p>
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: товар-моддий захираларининг концепциясини ва таркибий қисмларини, шунингдек товар-моддий захираларини бошқаришнинг турли усулларини ва уларнинг молиявий ҳисоботга таъсирини тақдим этиш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • товар-моддий захираларининг таркибий қисмлари (тугалланмаган, қисман тугалланган ишлаб чиқариш). • уларнинг муҳимлиги ва аҳамияти. • товар-моддий захираларини баҳолаш усуллари (LIFO, FIFO ва AVCO). • товар-моддий захираларини баҳолашнинг турли усулларининг молиявий ҳисоботга таъсири. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товар-моддий захираларининг қатор мисолларини таснифлаш (тугалланмаган, қисман тугалланган ишлаб чиқариш). • Ўз шахсий ташкилотдаги товар-моддий захираларининг ҳисоб тизимини солиштириш ва натижаларни гуруҳнинг қолган қисми билан ўртоқлашиш. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: товар-моддий захираларини бошқаришнинг яхши ва самарасиз амалиётларини аниқлаш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бошқариш ва назорат қилиш жараёни. • Товар-моддий захираларини бошқаришда технологияларнинг тутган ўрни. • «Аниқ муддатида» тизими (JIT). <p>Мустақил бажариш учун машқ: товар-моддий захираларини баҳолаш усулларини қўллаш (LIFO, FIFO ва AVCO).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товар-моддий захираларини ҳисоб-китоб қилишнинг турли усулларида фойдаланиб машқларни бажариш ва баҳолашнинг турли усулларига таъсирини кўрсатиш учун баҳоларни молиявий ҳисоботга кўчириб ўтиш.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • товар-моддий захираларини баҳолашнинг турли усулларининг молиявий ҳисоботга таъсирини кўрсатувчи ҳисоботни тузиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	7 ва 8 (180 дақиқа x 2)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • А ва В ўқитиш мақсадларига асосланган мавзуга оид тадқиқотни бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Мавзуга оид тадқиқот – иш ҳақи харажатларини тайёрлаш. • МР: Мавзуга оид тадқиқот – калькуляция усулидан фойдаланиб ҳисоб-китобни бажариш (фаолият турларига кўра таннархнинг ҳисоб-китоби).
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: мавзуга оид тадқиқотлар ва унинг талаблари билан таништириш ҳамда ўқувчилар томонидан кўтарилган ҳар қандай масалаларга ойдинлик киритиш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Мустақил бажариш учун машқ: мавзуга оид тадқиқот, жумладан ишларни бажариш учун қилинадиган харажатлар ва фаолият турлари бўйича таннарх ҳисоб-китоби устида ишлашни якунлаш.</p> <p>Гуруҳдаги тақдимот: мавзуга оид тадқиқотга ва унинг якунидан кейинги ҳар қандай натижаларга жавоблар.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: берилган мавзуга оид тадқиқотларга жавоблар тақдим этиш, умумий хатоларни аниқлаш ва ўқувчиларнинг жавобларига асосланган тавсияларни бериш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқувчиларнинг мазкур мавзуга оид тадқиқотда кўриб чиқиладиган фанни билишлари ва тушунишларига ишонч ҳосил қилинг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамайллари
Дарс рақами	9 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бюджетнинг мақсадини тушунтириш. • бюджет тузишнинг турли усулларини тушунтириш. • бюджетни тайёрлаш. • бюджет жараёни билан боғлиқ муаммоларни ва уларни ҳал этиш усулларини таҳлил қилиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Бюджет тузиш учун андоза. • МР: Бюджет тузиш бўйича шахсий тажриба. • МР: Ишлаб чиқариш бизнеси учун бюджетни тайёрлаш. • МР: Бюджетлаш усуллари. • МР: Мустақил топшириқ.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўз жавобларини тақдим этишларини сўранг. • самарали амалиётни аниқланг ва ўқувчилар тўқнаш келган ҳар қандай баҳсли масалалар ҳамда муаммоларни ҳал этинг. • мустақил топшириқни беринг ва: <ul style="list-style-type: none"> ○ ҳар бир алоҳида вазифанинг талаблари билан таништиринг. ○ ёзма жавоблар форматини мустаҳкамланг. ○ ўқувчилар томонидан берилган ҳар қандай саволларга жавоб беринг. ○ топшириш муддатини келишиб олинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бюджетлар ва усулларнинг ҳар хил турларини ва улар ўртасидаги алоқани тақдим этиш, масалан: тарихга асосланиб бюджет тузиш ва нолдан бошлаб бюджетлаш; бюджетни қандай тайёрлаш тўғрисидаги маълумот.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: бюджет тузиш тажрибаси билан ўртоқлашиш, уларнинг шахсий лавозим вазифаларида тайёрлаш ва мониторинг қилиш (ўтмишда ва ҳозир), жумладан умумий хусусиятлар ва жорий муаммолар.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: бюджетлашнинг қатор усулларини баҳолаш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: ишлаб чиқариш бизнесидаги барча асосий бюджетларни қамраб олувчи бюджетлашни бажариш.</p> <p>Ўқитувчининг кўмаги: бюджет тузиш ва назорат қилиш соҳасидаги умумий муаммоларни ҳисобга олган ҳолда гуруҳли ва якка ҳолдаги қўллаб-қувватлашни таъминлаш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нархга оид турли стратегияларнинг ўзига хосликларини тушунтириш. • бозорнинг турли секторларидаги нарх белгилаш стратегияларининг таҳлилини ўтказиш. • бозор механизмларини нархларга ва талаб нархининг эластиклигига қандай таъсир этишини таҳлил қилиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Ўқувчилар ўз тадқиқотларининг натижаларини тасдиқлайдилар. • МР: Хусусий сектор тижорий ташкилотларидаги нархга оид стратегияларнинг мавзуга оид тадқиқотлари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
<p>Бошланғич машқ (10 дақиқа)</p>	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг. • Ўқувчиларнинг 2-топшириқни бажаришдаги ўзлаштиришларини текширинг ва саволларга жавоб беринг.
<p>Асосий машқлар (150 дақиқа)</p>	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: нархга оид турли стратегияларни жорий этиш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • талаб ва таклиф омиллари. • мукофотга оид нарх белгилаш (қаймоқларнинг олиниши). • нархга оид кириб бориш (пасайган нархлар). • нархга оид скимминг. • «харажатлар плюс» нарх белгилаш. • бозорга оид нарх (харидор белгилаган нарх). • руҳият билан боғлиқ нарх белгилаш. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: ташкилотлар томонидан, жумладан ҳозирги вақтда иқтисодийнинг турли секторларида фаолият олиб бораётган ташкилотлар томонидан қабул қилинган нарх белгилаш стратегияларини аниқлаш ва тадқиқ қилиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликлардан ўзларининг тадқиқотлари натижаларини гуруҳнинг қолган қисми билан ўртоқлашишларини сўранг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нарх белгилаш стратегиясига таъсир этадиган эластиклик каби омиллар. • нарх белгилаш стратегияларининг вақт ўтиши билан қандай ўзгариши мумкинлиги.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: рақобатли бозорнинг ўзига хосликлари, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • талаб ва таклиф. • талаб ва таклиф шартларидаги ўзгаришлар, шунингдек уларнинг бозорга оид нархга таъсири. • талабнинг нархга оид эластиклиги – таърифи ва ҳисоб-китоби. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: нарх белгилаш стратегиясининг турли контекстлардаги асосланишини таклиф этиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликлардан таклиф этилган нарх белгилаш стратегияларини гуруҳнинг қолган қисми билан ўртоқлашишларини сўранг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • бозор шартларининг ўзгаришига (талаб ва таклиф) ва талабнинг нархга оид эластиклигининг ҳисоб-китобига доир машқни бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	11 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим: <ul style="list-style-type: none"> • калькуляциянинг турли тизимларини баҳолаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Тадқиқотлар натижаларининг ёзуви учун андоза. • МР: Хусусий сектор корхоналари учун мавзуга оид тадқиқот. • МР: Калькуляция тизимлари.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: харажатларнинг турли тизимларини ва харажатлар калькуляциясининг ҳар хил турларини қўллаш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: калькуляция тизимларининг ҳар хил турларини муҳокама қилиш ва уларнинг амалиёт жараёнларининг бошқарув назорати учун фойдасини баҳолаш. Қиймат ҳисоб-китобининг учта турли тизимларини таққосланг ва солиштиринг ҳамда ўз натижаларингизни синфнинг қолган аъзолари билан ўртоқлашинг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жуфтликлардаги иш доирасида гуруҳнинг қолган аъзолари билан тадқиқотлар натижаларини алмашиш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: рақобатли бозорнинг ўзига хосликлари.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> шахсий ташкилотда қабул қилинган калькуляция тизимларини тадқиқ қилиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	12 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стратегик режалаштиришнинг мақсадини тушунтириш. • стратегик режалар ва молиявий натижалар ўртасидаги ўзаро алоқани таҳлил қилиш. • ташкилотнинг стратегик таҳлилини ўтказиш. • стратегик таҳлил натижаларини ҳисобга олган ҳолда бизнес-мақсадларни тавсия этиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФШ: Тадқиқотлар натижаларини ёзиб бориш. • МР: Стратегик режаларни тадқиқ қилиш. • МР: Топшириқ сифатида берилган бизнеснинг стратегик таҳлилини ўтказиш. • МР: Стратегик таҳлил натижалари асосида бизнес-мақсадлар тўпламини тайёрлаш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
<p>Бошланғич машқ (10 дақиқа)</p>	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг. • Ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини текширинг ва саволларга жавоб беринг.
<p>Асосий машқлар (150 дақиқа)</p>	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: стратегик режалаштириш, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ўзига хосликлари ва мақсади. • ташкилий вазифалари. • стратегик режалаштириш жараёнида фойдаланиладиган PESTLE, SWOT ва Портернинг “Бешта кучи”нинг таҳлили каби бизнес-воситалар. <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: стратегик режалаштиришнинг техникаси тўғрисидаги қисқа видеони кўриш орқали бир қатор турли ташкилотларнинг стратегик режаларини тадқиқ қилиш. Бу ҳақида қисқа тақдимот ўтказиш ва униг стратегик режалаштириш учун самарадорлигини асослаш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • топшириқ учун танлаб олинган ташкилотнинг стратегик режалаштириш таҳлилинини яқунлаш мақсадида муҳокама қилинаётган усуллардан бирини танлаб олинг. Ўз натижаларингизни бошқа жуфтликларга тақдим этинг. <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: стратегик режалар ва молиявий натижалар ўртасидаги ўзаро алоқани аниқлаш.</p>
<p>Яқуний машқ (20 дақиқа)</p>	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
<p>Мустақил ўқиш / уй вазифаси</p>	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш</p> <ul style="list-style-type: none"> • дарс вақтида жуфтликлардаги иш доирасида стратегик таҳлилга асосланган ҳолда тавсия этилган бизнес-мақсадлар тўпламининг баёнидан иборат ҳисоботни тузиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	13 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий муаммоларга олиб келадиган омилларни ва уларни ҳал этиш усулларини таҳлил қилиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • ФС: Тадқиқотлар натижаларини ёзиб бориш. • МР: Ташкилотдаги молиявий муаммоларнинг келиб чиқишини ўрганиш. • МР: Молиявий бошқарув.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг. • Ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини текширинг ва саволларга жавоб беринг.
Асосий машқлар (150дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий муаммоларни қандай аниқлашни ва бошқарув ҳисобининг молиявий муаммоларга қандай муносабат билдириши мумкинлигини тақдим этиш.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: молиявий муаммоларни аниқлашда назорат усулларининг аҳамиятини аниқлаш.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: оммавий ахборот воситалари ва матбуотдан олинган, ташкилотлар тўқнаш келган молиявий муаммолар тўғрисидаги мисолларни ўрганиш ва муаммоларни четлаб ўтишда уларга ёрдам бериши мумкин бўлган усулларни аниқлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қайта алоқани ташкил этинг ва кичик гуруҳларда муҳокама ўтказинг. Муаммоларни четлаб ўтишда ташкилотларга ёрдам бериши мумкин бўлган усулларни аниқланг.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • корхоналарнинг молиявий муаммоларни қандай ҳал этишини баҳолаш учун тадқиқот ўтказиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	14 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчи қуйидагиларни бажара олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий бошқарувнинг тутган ўрнини ва унинг ташкилий муҳитда қандай ишлашини тушунтириш. • ички ва ташқи аудитнинг мақсадини шарҳлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ФШ: Тадқиқотлар натижаларини ёзиб бориш. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчининг қайдлари. • МР: Молиявий бошқарув.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг. • Ўқувчиларнинг ўзлаштиришларини текширинг ва саволларга жавоб беринг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: молиявий бошқарув нима, молиявий муаммоларни олдиндан тахмин қилиш ҳамда олдини олиш учун ундан қандай фойдаланиш мумкин.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: ички ва ташқи аудитнинг тутган ўрнини, ўзига хосликларини ҳамда хусусиятларини тадқиқ қилиш.</p> <p>Ўқитувчининг бошчилигидаги синфдаги муҳокама: ички ва ташқи аудит ҳамда хатарнинг камайишига ва бизнес-режалаштиришга унинг қўшган ҳиссаси ўртасидаги фарқ.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: молиявий бошқарув мавжуд бўлмаган ташкилотларнинг иложи борича кўпроқ мисолларини санаб ўтиш ва тадқиқ қилиш. Самарали молиявий бошқарувнинг молиявий муаммоларни енгиб ўтишга қандай ёрдам бериши мумкинлигини тушунтиринг.</p> <p>Кичик гуруҳлардаги муҳокама: молиявий бошқарув моделларининг иккита мисолини тушунтиринг ва тадқиқ қилинг, уларни синфнинг қолган қисмига тақдим этинг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	<p>Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	15 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мустақил топшириқ ўз ичига олган вазифаларни бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • МР: Мустақил топшириқ.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи раҳбарлиги остида: ҳисоботлар лойиҳаларини кўриб чиқиш ва тақризлар тақдим этиш учун ўқувчилар билан яқка тартибдаги учрашувларни ташкил этиш.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: қайта алоқа олинганидан сўнг, таҳрир қилиш вақтида юзага келган ҳар қандай масалаларга тааллуқли топшириқларни бажаришни яқунлаш.</p> <p>Ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашлари: агар зарур бўлса, гуруҳли ва яқка ҳолдаги қўллаб-қувватлашни тақдим этинг. Ўқувчилар топшириқни бажариш пайтида тўқнаш келган, кенг тарқалган муаммоларни қамраб олиш учун саволлар ва жавоблардан фойдаланинг.</p>
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Яқуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	16 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув бухгалтерининг кўникмалар тўпламини аниқлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ФШ: Тадқиқотлар натижаларини ёзиб бориш. • МР: Мустақил топшириқ.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: топшириқнинг бажарилишини шарҳлаш, ўқувчиларнинг саволларига жавоб бериш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: самарали бошқарув бухгалтерининг нималарни бажаришини таърифланг.</p> <p>Мустақил бажариш учун машқ: бошқарув ҳисоби бухгалтерларининг профессионал уюшмасини (СИМА) тадқиқ қилиш ва бошқарув масалалари бўйича бухгалтер учун зарур бўлган асосий кўникмалар ва ваколатларни, жумладан техник кўникмалар, сифат, хатти-ҳаракатлар, тажрибани аниқлаш. Молиявий муаммоларнинг олдини олиш ёки ҳал этиш учун улардан қандай самарали фойдаланиш мумкинлигини тушунтиринг.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бошқарув бухгалтерининг иш вазифалари контекстида раҳбариятнинг «қаттиқ» ва «юмшоқ кўникмалари» ўртасидаги фарқни тушунтиринг.</p> <p>Жуфликда бажариладиган машқлар: турли секторларда бошқарув бухгалтерлари учун иккита бўш иш ўрнини топиш ва ҳар бир иш учун зарур бўлган кўникмалар тўпламини тушунтириш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини юритиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • кучли ва кучсиз томонларни ҳамда камчиликларни аниқлаш учун кўникмаларнинг индивидуал тўплами аудитини бажариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	17 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ташкилотда талаб этиладиган молиявий ҳисобот механизмларининг кўламини аниқлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Ўқитувчи тақдимот-слайдларни ва қайдларни тақдим этади. • МР: Молиявий ҳисобот механизмлари, жумладан маълумотлар.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: ўқувчилардан аввалги дарснинг охирида берилган уй вазифасига ўзларининг жавобларини тақдим этишларини сўранг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: самарали молиявий ҳисобот учун стратегиялар ва тизимларни ишлаб чиқиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: шахсий ташкилотдаги молиявий ҳисобот механизмларини муҳокама қилинг. Ўз вақтида берилган ҳисоботнинг асосини ва ҳисобот беришнинг муҳимлигини муҳокама қилинг. Ўз хулосаларингизни синфнинг қолган қисмига тақдим этинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ташкилотда зарур бўлган молиявий ҳисоботларнинг турлари, молиявий ҳисоботларнинг форматлари ва уларни тузишнинг энг яхши амалиёти тўғрисида. • Мустақил бажариш учун машқ: тақдим этилган молиявий маълумотлардан фойдаланиб расмий молиявий ҳисоботни тузиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	18–19 (180 дақиқа x 2)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мустақил топшириқдаги барча вазифаларни бажариш. • тўлдирилган мустақил топшириқни топшириш муддатида тақдим этиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Ўқитувчи тақдимот-слайдларни ва қайдларни тақдим этади. • МР: Мустақил топшириқ.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: мустақил топшириқни кўздан кечириш.
Асосий машқлар (ҳар бир дарсга 150 дақиқадан)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: умумий масалалар ва гуруҳли ҳамда якка ҳолдаги муаммоларга эътибор қаратиб, С ва D ўқитиш мақсадларини қайта кўриб чиқиш. Топшириқлар ва қайта алоқанинг индивидуал тарздаги қўллаб-қувватланишини таъминлаш.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: топшириқни охиригача якунлаш ва топшириш.</p>
Якуний машқ (20 дақиқа)	Якуний сессия: ўқитишнинг дарсда ўтилган асосий жиҳатларини мустаҳкамланг.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Дарс рақами	20 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тақдим этилган ишнинг кучли ва кучсиз томонларини аниқлаш. • фанни чуқурроқ тушуниш учун яхшилаш лозим бўлган соҳаларни билиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Ўқитувчи тақдимот-слайдларни ва қайдларни тақдим этади. • ФС: Гуруҳ андозасни таҳлил қилади.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: аввалги дарснинг охирида топширилган, текширилган топшириқларни тарқатинг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Энг яхши амалиётни аниқланг, шунингдек ҳар қандай кенг тарқалган хатолар ва муаммоларни бартараф этинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: мустақил топшириқдаги ҳар бир топшириқни алоҳида кўриб чиқинг, жумладан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳар бир топшириқни бажариш учун зарур бўлган асосий жиҳатларни ажратиб кўрсатиш. • ўқитишнинг асосий томонларини аниқлаш. • ўқувчилар мураккаброқ деб ҳисоблаган умумий соҳаларни улар билан муҳокама қилиш.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<p>Ўқувчиларнинг модул тўғрисидаги тақризлари: курснинг ижобий жиҳатлари тўғрисидаги, жумладан ўқитишнинг асосий жиҳатлари ва улар қийин деб ҳисоблаган мавзулар тўғрисидаги тақризлар.</p> <p>Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан модул, дарслар суръати, ўқитувчиларнинг қўллаб-қувватлашларидан фойдаланиш, Ресурслар сифати, топшириқларни бажариш муддатларини яхшилаш бўйича таклиф беришларини сўранг.</p>
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<p>Мустақил бажариш учун машқ: қайдларни ёзиш ва таянч атамалар глоссарийсини тўлдириш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • фандаги камчиликларни ва иш самарадорлигини ошириш учун зарур бўлган кўмакни аниқлаб, ҳаракатлар режасини тайёрлаш.

Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойиллари
Ўқитиш мақсади (мақсадлари)	<p>A Бошқарув ҳисоби тизимини тушуниш.</p> <p>B Бошқарув ҳисобининг турли усулларини қўллашни билиш.</p> <p>C Режалаштиришдан бухгалтерия ҳисобида қандай фойдаланишни тушуниш.</p> <p>D Ташкилот молиявий муаммоларни тартибга солиш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланишини билиш.</p>
Сарлавҳа номи	Бошқарув ҳисоби ташкилотнинг барқарор ривожланишини қўллаб-қувватлашда муҳим ўрин тутди.
Имтиҳон олувчи	
Чиқарилиш санаси	
Топшириш муддати	

Професионал-техник сценарий ёки мазмун	<p>Сиз автомобиллар ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган деталларни ишлаб чиқарадиган ва сотадиган кичик бизнесда бухгалтер бўлиб ишлайсиз.</p> <p>Бизнес эгаси бизнесни кенгайтириш имкониятларини кўриб чиқмоқда. Бироқ, бирор-бир қарор қабул қилишдан олдин бизнес эгаси жорий харажатлар инвестициялар даражасига нисбатан бизнесга қандай таъсир этишини тушунишни истади.</p>
---	--

<p>1-топшириқ</p>	<p>Маълумотларнинг мазкур тўпламига асосан қуйидагиларни ўз ичига оладиган молиявий ҳисоботни тақдим этинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • энг юқори харажатлар (харажатларни тўлиқ қамраб олиниши усули билан) бўйича калькуляция тизимидан фойдаланиш орқали фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботлар. • товар-моддий захираларининг қиймати. • товарлар айланмасининг суръати. • киритилган маблағнинг даромади. • маблағнинг ўртача чамаланган қиймати. • бизнес молиявий ҳолатининг шарҳи.
<p>Профессионал-техник сценарий ёки мазмун</p>	<p>Тақдим этиш молиявий ҳисобот шаклида бўлиши лозим.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисобот бирлик интервал ва 12 ўлчамли шрифтдан фойдаланилган ҳолда, қисқа, ишга оид расмий услубда тузилиши лозим. • агар зарур бўлса, сарлавҳалар, хатбошилар ва қуйи бўлимлардан фойдаланилиши лозим. • даромадлар тўғрисида иккита тасдиқловни ва ҳисоб-китобларингизнинг далилларини ўз ичига олиши лозим. <p>Молиявий ҳисобот камида 300 та, бироқ 500 тадан ортиқ бўлмаган сўзларни (ёки эквивалентларини) ўз ичига олиши керак бўлади.</p>

Мазкур топшириқ қамраб оладиган мезонлар:	
Мезонларга ҳавола	Мезонга эришиш учун сиз қуйидаги қобилиятларга эга эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:
B.P1	Энг кўп сарфлар ва тўлиқ таннархнинг калькуляциясидан фойдаланиб фойда ва зарарлар ҳақидаги ҳисоботни тайёрлаш учун сарфларни таҳлил қилишнинг тегишли усуллари қўллаб сарфларни ҳисобланг.
B.P2	Бошқарув ҳисобининг қатор усуллари қўллаш ва молиявий ҳисоботнинг тегишли ҳужжатларини тайёрлаш.
B.P3	Иш фаолиятининг қатор турлари учун маълумотни аниқ қўлловчи ва шархловчи молиявий ҳисоботни тузиш.

Профессионал-техник сценарий ёки мазмун	<p>Бизнес эгаси сиз тайёрлаган молиявий ҳисоботни маъқуллади ва бизнесни кенгайтириш имкониятларини ўрганишга қабул қилди.</p> <p>Шундай бўлсада, бизнес эгаси бизнесда бошқарув ҳисобининг тегишли тизимлари йўқлигидан, бу эса ривожланиш учун тўсиқ бўлиши мумкинлигидан хавотирда.</p>
2-топшириқ	<p>Бошқарув ҳисоби тизимини инвестициялаш барқарор ривожланиш ва муваффақиятга эришишда бизнес учун фойдали бўлишига бизнес эгасини ишонтириш учун сизга ҳисобот тузиш топшириғи қўйилган.</p> <p>Ҳисобот қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнесда фойдаланилиши мумкин бўлган бошқарув ҳисоби ва тизимлари турларига кириш. • бизнесда, хусусан бюджетни тузишда фойдаланилиши мумкин бўлган, молиявий режалаштиришнинг иккита воситасини таққослаш. • мазкур режалаштириш воситаларининг бизнес тўқнаш келиши мумкин бўлган ҳар қандай молиявий муаммоларни ҳал этишга ёрдам бериши мумкинлигини баҳолаш. • молиявий бошқарувнинг бизнеснинг молиявий муаммоларига муносабат билдиришидаги устунлик ва камчиликлари. • бошқарув ҳисоби ва ҳисобот тизимлари бизнес-жараёнларга нима учун ва қандай бирлаштирилиши кераклигини баҳолаш.

<p>Ишнинг бажарилишига доир талаб этиладиган далиллар рўйхати</p>	<p>Алоҳида ёзма ҳисобот шаклида тақдим этиш.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисобот бирлик интервал ва 12 ўлчамли шрифтдан фойдаланилган ҳолда, қисқа, ишга оид расмий услубда тузилиши лозим. • агар зарур бўлса, сарлавҳалар, хатбошилар ва қуйи бўлимлардан фойдаланилиши лозим. • ҳисоботдаги хулосаларни қўллаб-қувватлаш учун зарур бўлган жойда мисолларни қўшиш. • ҳаволаларнинг тегишли ва тан олинган тизимидан фойдаланиб ҳисоботни тадқиқотлар ва ҳаволалар билан мустаҳкамлаш. <p>Ҳисобот камида 200 та, лекин 2500 тадан кўп бўлмаган сўзларни ўз ичига олиши лозим.</p>
--	--

<p>Мазкур топшириқ қамраб оладиган мезонлар:</p>	
<p>Мезонларга ҳавола</p>	<p>Мезонга эришиш учун сиз нимага қодир эканингизни кўрсатишингиз лозим:</p>
<p>A.P1</p>	<p>Бошқарув ҳисоби тушунчасини тушунтиринг ва бошқарув ҳисобининг турли тизимларига нисбатан асосий талабларни тақдим этинг.</p>
<p>A.P2</p>	<p>Бошқарув ҳисоби тизимининг афзалликларини ва уларни ташкилий шароитда қўлланилишини баҳоланг.</p>
<p>A.P3</p>	<p>Бошқарув ҳисоби ва бошқарув ҳисоботи тизимлари ташкилий жараёнларда қандай бирлашганини баҳоланг.</p>
<p>C.P1</p>	<p>Режалаштиришнинг турли услублардан фойдаланишни ва бюджетни тайёрлаш ва таҳмин қилиш учун уларни қўллашни таҳлил қилинг.</p>
<p>D.P1</p>	<p>Молиявий муаммоларга эътибор қаратиш орқали, бошқарув ҳисоби қандай қилиб ташкилотни барқарор муваффақиятга олиб келиши мумкинлигини таҳлил қилинг.</p>
<p>D.P2</p>	<p>Ташкилотни барқарор муваффақиятга олиб келиш учун режалаштириш воситалари молиявий муаммоларни ҳал этишга қандай қилиб керакли тарзда муносабат билдиришини баҳоланг.</p>

<p>Ушбу топшириқни бажаришда сизга ёрдам берадиган маълумот Ресурслари</p>	<p>Китоблар</p> <ul style="list-style-type: none"> • Друри, К. <i>Бошқарув ва Ишлаб чиқариш ҳисоби</i>, Тўққизинчи нашр, CengageLearningEMEA. (2015), ISBN-13: 9781473749054. • Edmonds, T.P., Olds, P.R. and Tsay, Bor-Yi, <i>Fundamental Managerial Accounting Concepts</i>, Seventh Edition, McGraw-Hill Education (2013), ISBN-13: 9781259060502. • Horngren, C., Sunden, G., Stratton, W., Burgstahler, D. and Schatzberg, J. (2013) <i>Introduction to Management Accounting</i>, Pearson Education (2013), ISBN-13: 9780133059748. <p>(Мазкур китобнинг электрон талқини мавжуд ва у онлайн-курсдан фойдаланиш имконияти билан қўллаб-қувватланади)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seal, W., Rohde, C., Garrison, R.H. and Noreen, E. <i>Management Accounting</i>, Fifth Edition, McGraw-Hill Education (2014), ISBN-13 9780077157500.
<p>Мазкур мустақил топшириққа илова қилинадиган бошқа баҳоловчи материаллар</p>	<p>Маълумотларнинг кичик тўплами</p>

3-модул. Мустақил топшириққа кўмаклашувчи материаллар

1-топшириқ. Маълумотлар тўплами

Сотувлар		30000 дона
Маблағ киритиш	\$100000	
Банк кредитлари қолдиғи	\$25000	
Бир дона маҳсулот учун бевосита моддий харажатлар	\$6	
Иш ҳақи учун бевосита харажатлар, бир соат учун	\$9	
Бир дона маҳсулот учун ўзгарувчан ишлаб чиқариш қўшимча харажатлари	\$2	
Белгиланган ишлаб чиқариш қўшимча харажатлари	\$160000	
Бир дона маҳсулот учун ҳисоб-китобда сотиш учун ўзгарувчан харажатлар	\$4	
Бошқа доимий харажатлар	\$50000	
Давр бошига товар-моддий захираларининг қиймати	\$45000	
Бир дона маҳсулот учун ҳисоб-китобда ишчи кучи учун бевосита харажатлар		20 дақиқа
Банк кредитлари бўйича фоиз ставкалари		9%
Дивидендлар тўлови		5%

Талаблар

Юқорида тақдим этилган маълумотлар тўпламига асосан қуйидагиларни ўз ичига оладиган молиявий ҳисоботни тақдим этинг:

- энг юқори харажатларга доир калькуляция тизимидан фойдаланиш орқали фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисоботни;
- товар-моддий захираларининг қийматини;
- товарлар айланмасининг суръатини;
- киритилган маблағнинг даромадини;
- маблағнинг ўртача чамаланган қийматини;
- фойда ва зарарлар тўғрисидаги ҳисобот ва сизнинг ҳисоб-китобларингиз асосида бизнеснинг молиявий ҳолати шарҳини.

4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади ўқувчиларда Молиявий менеджмент тамойиллари, билимлари ва тушунчаларини ривожлантириш ҳисобланади. Мазкур модулни ўқитиш мақсадидан ташкил топган иккита турли лекин ўзаро боғлиқ мавзуларни қамраб олувчи модул сифатида кўриб чиқиш мумкин.

А ва В ўқитиш мақсадлари асосан молиявий ҳисобот тамойиллари ва тузилмалари мавзусига тегишли. С ўқитиш мақсади молиявий ҳисоботларни талқин этиш қобилияти билан боғлиқ.

А ва В ўқитиш мақсадларида ўқувчилар ташкилотда бошқарув ғояси ва ташкилотдаги молиявий тизимларнинг ишончилигини, бухгалтерия ҳисобини ва молиявий ҳисоботларни юритувчи ҳамда қонунчилик талабларига мувофиқлигини таъминловчи одамларнинг роллари (масъул мансабдор шахслар) билан танишиб чиқадилар. А ва В ўқитиш мақсадларининг мазмуни молиявий ҳисоботнинг мақсади, корпоратив бошқарувнинг роли ва молиявий ҳисобот стандартларининг аҳамияти каби соҳаларни қамраб олади.

Ҳисоботларнинг халқаро стандартларига келсак, ўқувчилар турли мамлакатлар ўртасидаги баъзи фарқлардан хабардор бўлишлари лозим. Масалан, Европа иттифоқининг Халқаро молиявий ҳисобот стандартларини (ХМҲС) қабул қилган мамлакатлар билан Америка Қўшма Штатларининг Умумий қабул қилинган бухгалтерия ҳисоби (GAAP тузилмаси) доирасида фаолият юритадиган мамлакатлар ўртасида фарқлар мавжуд. Мазкур малакада қуйидаги соҳаларга нисбатан ХМҲС ва GAAP стандартлари ўртасидаги асосий фарқларни фақатгина *кенг тушуниш* талаб этилади:

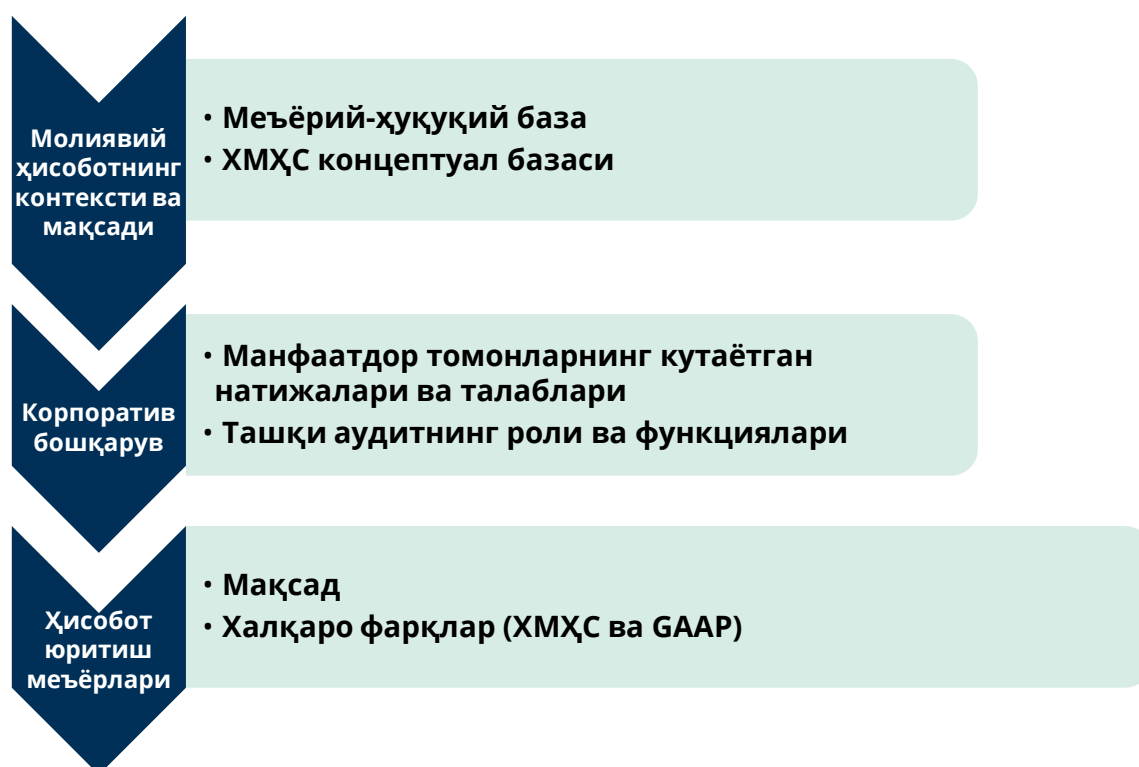
- ушбу иккита тизимнинг тузилмаси;
- молиявий ҳисоботларни тақдим этиш;
- мажбуриятларни (пассивларни) белгилаш;
- тушумларни тан олиш.

Қуйидаги веб-саҳифа спецификациянинг ушбу бўлимида талаб этиладиган батафсил маълумотлар даражасини тақдим этади:

<https://smallbusiness.chron.com/gaap-vs-ias-35636.html>

Бироқ ўқувчиларга ХМҲС ва GAAP стандартларини Ўзбекистонда амалдаги молиявий ҳисоботлар бўйича шартлар ва меъёрлар билан таққослаш имконияти тақдим этилган бўлиши лозим. Шунингдек, улар ушбу стандартларнинг вақт ўтиши билан Ўзбекистон ҳукумати иқтисодий ривожланишининг устувор йўналишларига ва глобаллашувга интилишига нисбатан қандай ўзгариши мумкинлигини ўйлаб кўришлари лозим.

1-расмда А ва В ўқитиш мақсадларини қамраб олувчи модулнинг биринчи мавзусини қандай ишлаб чиқиш мумкинлиги шарҳи тақдим этилган.



1-расм: 1-мавзуни ишлаб чиқиш (А ва В ўқитиш мақсадларини қамраб олувчи)

С ўқитиш мақсади мазкур модулда ишлаб чиқилган иккинчи мавзуга қаратилган. Ўқувчилар молиявий ҳисоботларда келтирилган маълумотлар асосида ҳисоблаб чиқилган молиявий ҳисоботларни таҳлил қилишлари ва молиявий коэффициентларни талқин қилишлари лозим бўлади. Улар молиявий ҳисоботлардан маълумотларнинг самарадорлик, ликвидлик ва рентабеллик кўрсаткичларини ҳисоблаш учун маълумот олишади ва ушбу таҳлилдан асосий манфаатдор шахсларга ҳисобот тақдим этиш учун фойдаланадилар. Манфаатдор томонларнинг асосий ҳисоботларидан бири эгаларига (акциядорларга) юборилади. Ҳисоботга бўлган ушбу талаб А ва В ўқитиш мақсадларини қамраб олувчи 1-мавзу билан алоқани таъминлайди.

Молиявий маълумотларнинг ушбу таҳлилинини ўтказиш орқали ўқувчилар молиявий натижаларни корхона самарадорлигини баҳолашда қандай қўлланилиши мумкинлиги, шунингдек, корхонанинг иш фаолиятини яхшилаш учун корхонада мавжуд имкониятлар тўғрисидаги тушунчаларини ривожлантирадилар.

2-расмда мазкур модулда ишлаб чиқилган иккита асосий мавзулар ўртасидаги ўзаро алоқа шарҳи келтирилган.



2-расм: 1-(А ва В ўқитиш мақсадлари) ва 2-(С ўқитиш мақсади) ўртасидаги ўзаро алоқа

Ўқувчилар Интернетга кириш имкониятига эга компьютердан фойдаланиш имкониятига эга бўлишлари лозим.

Мазкур модул учун қўшимча материаллар билан бирга келувчи иш схемаси (SOW), ўқувчиларингиз билим ва кўникмаларига асосланган, мантиқий кетма-кет ўқув дастурини яратишга ёрдам беради.

Баҳолаш

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
A Молиявий ҳисоботга оид назариялар, концепциялар ва моделларни тушуниш	A1 Молиявий ҳисобот контексти A2 Молиявий ҳисобот мақсади A3 Назариялар, концепциялар ва моделлар	Мижозга молиявий қайдномаларни тайёрлаш ва тақдим этиш заруратини концептуал ва юридик асослаб берадиган ахборот-маълумотнома ҳужжат.
B Молиявий ҳисоботни тушуниш	B1 Молиявий ҳисобот ва корпоратив жавобгарлик B2 Молиявий ҳисоботнинг стандартлар мақсади B3 Молиявий ҳисоботдаги ўлчовлар	
C Молиявий ҳисоботларни талқин қила олиш	C1 Муносабатлар таҳлили C2 Пул оқими, фойдалар ва зарарлар ҳақида ҳисобот ва баланслар	Молиявий ҳисобот корхонанинг молиявий ҳолатини баҳолаш мақсадида молиявий ҳисобот таҳлилинини ўз ичига олиши керак.

Баҳолашга доир қўлланма

Модул спецификациясидаги тавсия этилган баҳолаш усули ўқувчилардан муайян контекстларда бир қатор кўникмаларни намойиш этишларини талаб этувчи иккита вазифани аниқлайди.

- маълумотнома (1-топшириқ);
- молиявий ҳисобот (2-топшириқ).

1-топшириқ(А ва В ўқитиш мақсади) Ахборот-маълумот ҳужжати

Ушбу топшириқ ўқувчилардан молиявий ҳисобот тузилиши керак бўлган сабаблар батафсил баён қилинадиган маълумотнома ишлаб чиқишларини талаб этади. Ўқитувчилар ўқувчиларни корхонада маълумотномани қўллаш жараёнида унинг хусусиятлари тўғрисида хабардор этишлари лозим.

- мақсад: мавзулар, саволлар, асосий жиҳатлар ва ғояларнинг қисқача (маълумотнома) баёни;
- фактларнинг қисқача баёни: даллилар, фактлар ва асосий жиҳатлар;
- хулоса: бирон-бир тавсияларни ажратган ҳолда асосий жиҳатларнинг қисқача баёни.

Шу сабабли ахборот-маълумот ҳужжатининг асосий мақсади корхонада қарор қабул қилувчи шахслар учун ҳал қилувчи аҳамиятга эга бошланғич билим ва маълумотни тақдим этишдан иборат.

2-топшириқ (С ўқитиш мақсади) Молиявий ҳисобот

Ушбу топшириқ ўқувчилардан корхонанинг молиявий ҳисоботлари таҳлилини ва фойда, ликвидлилик ва самарадорлик билан боғлиқ молиявий самарадорлик коэффицентларини ҳисоблаш учун тегишли маълумотларни олишни талаб этади. Таҳлил якунланганидан сўнг улар корхона фаолиятининг самарадорлигини баҳолашлари учун молиявий ҳисобот тайёрлашлари лозим.

Ушбу топшириқни бажариш учун ўқитувчига муайян корхона тижорат фаолиятининг охирги икки йилини қамраб олувчи молиявий ҳисоботлар тўпламини тайёрлаш талаб этилади (фойда ва зарарлар, баланслар ва пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида ҳисобот). Ўқувчилар фойда, ликвидлилик ва самарадорликка тегишли мос молиявий коэффицентлар ёрдамида молиявий қайдномаларни таҳлил қилишлари ва корхона фаолияти натижаларини баҳолаш учун тегишли хулосалар шакллантиришлари лозим. Шунингдек, ўқувчилар ҳар қандай потенциал муаммоларни ва уларни ечиш йўлларини аниқлаш мақсадида фойда, ликвидлилик ва самарадорликка тегишли аниқ саволларни белгилашлари учун таҳлилдан фойдаланишлари лозим.

Изоҳ: молиявий ҳисоботлардаги рақамлар бўлғуси талабалар гуруҳи учун плагиат имкониятларини камайтириш мақсадида ўзгартирилган бўлиши лозим.

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификада келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот

Кириш

Ўқувчилар асосий молиявий ҳисоботларнинг тузилмаси ва таркиби билан мазкур модулни ўрганишдан аввал танишиб чиқишлари лозим. Улар рўйхатдан ўтган корхона томонидан тайёрланган учта асосий молиявий қайдномаларга киритилган молиявий қисмлар ҳақида огоҳлантирилган бўлишлари керак.

- фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот;
- бухгалтерия баланси;
- пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида ҳисобот.

Шунингдек, ўқувчилар ушбу ҳисоботларнинг ҳар бирига нисбатан қўлланиладиган таянч атамаларни тушунишлари лозим, хусусан:

- ялпи фойда;
- тоза фойда (йиллик фойда);
- устама харажатлар;
- тақсимланган фойда;
- тақсимланмаган фойда;
- активлар (айланадиган ва айланмайдиган);
- инвентаризация;
- мажбуриятлар (қисқа муддатли ва узоқ муддатли);
- амортизация ажратмалар;
- пул воситаларининг ҳаракати;
- айланма капитал (тоза айланадиган активлар).

Молиявий қайдномалар таҳлили давомида аниқланган ҳар қандай молиявий фаолият масалаларини ўрганиш учун мос стратегияларни танлашда ўқувчилардан ишда бухгалтерия атамалари билан боғлиқ ҳар қандай муаммоларни аниқлаш кутилади. Шунингдек, уларга улар тавсия этаётган қарорлар молиявий қайдномалар таркибий қисмларига қай тарзда таъсир кўрсатишини кўрсатишлари зарур бўлади.

4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот

Молиявий натижаларни баҳолаш асосан қуйидаги категорияларга таалуқли мутаносибликларни таҳлил қилиш йўли билан амалга оширилади:

- рентабеллик;
- ликвидлилик;
- самарадорлик;
- молиявий ричаг;
- шахсий капитал рентабиллигини (ROE) ўз ичига олган ҳолда сармояларнинг рентабеллик коэффициентлари.

Ўқувчилар бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан ҳамда асосий бухгалтерия ҳисоби тамойилларини қўллаш билан танишишлари лозим, хусусан:

- кетма-кетлик;
- салмоқлилик;
- объективлик.

Бу бухгалтерия ҳисоби амалиётида иш ахлоқи тушунчасини кўриб чиқишга олиб келиши мумкин, бу эса, ўз навбатида бизнесни бошқариш роли ва мажбуриятлари, шунингдек, корхонада бош бухгалтерларнинг мажбуриятларига таалуқли бўлиши мумкин.

С ўқитиш мақсадида ўқувчилар корхоналар иш фаолиятидаги ҳар қандай муаммоларни аниқлаш мақсадида битта иқтисодий секторда турли корхоналарнинг молиявий ҳисоботларини таққослаш ва солиштириш учун таққослама кейс-стади ўтказишлари тавсия этилади. Молиявий ҳисобот корпорациянинг йиллик ҳисоботига киритилади.

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

Агар ўқувчилар мазкур малаканинг 1-3 модулларини муваффақиятли яқунлаган бўлсалар, улар ушбу ўқитиш мақсади билан қамраб олинмаган баъзи мавзулар билан танишадилар. Масалан, улар молиявий операциялар ҳисоби, молиявий қайдномаларни тайёрлаш ва молиявий бошқарувга нисбатан қарорларни қабул қилиш жиҳатларини қамраб олувчи 1 ва 2-модуллардаги молиявий қайдномаларни кўриб чиққан бўлар эдилар.

Халқаро молиявий ҳисоботлар стандартлари бўйича кенгашнинг (ХМҲСК) концептуал тузилмаси В ўқитиш мақсадида кўриб чиқилувчи халқаро ҳисобот концепциясини жорий этиш учун фойдали асос бўлиши мумкин.

Ўқувчиларни Адолат назарияси ва легитимлик назарияси концепциялари билан таништиришнинг усуллари билан бири корхонада бухгалтерия ҳисобини инobatга олувчи экологик ҳисобот ва учта ягона хулоса концепцияси тақдим этилган Брундланд (1987 г.) маърузаси билан танишиш ҳисобланади:

- молиявий харажатлар;
- ижтимоий харажатлар ва фойдалар;
- экологик харажатлар ва фойдалар.

Шунингдек, 5-модул «Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш»да кўриб чиқиладиган капиталларни тикиш бўйича қарорларни қабул қилишда бухгалтерия ҳисоби амалиётининг мазкур жиҳатларига мурожаат қилиш фойдали бўлар эди.

В ўқитиш мақсади: Молиявий ҳисоботларни тушуниш

Ўқувчилар корхонада қўлланиладиган корпоратив бошқарув концепцияси билан танишиб чиққан бўлишлари лозим. Бу қуйидаги жиҳатларнинг кўриб чиқилишини ўз ичига олади:

- раҳбариятнинг корхонадан манфаатдор томонларнинг эҳтиёжлари ва манфаатларига нисбатан ва уларнинг молиявий ҳолатларга нисбатан юридик мажбуриятлари;
- катта раҳбариятнинг мос бухгалтерия ҳисоби тартиби мавжудлигини таъминлаш бўйича аниқ мажбуриятлари;
- ички ва ташқи аудит тизимлари орасидаги фарқлар;
- қарорларни қабул қилишда ёрдам сифатида молиявий қайдномаларнинг мақсади.

Ушбу ўқитиш мақсадида ўқувчилар дунё иқтисодиётида қўлланилувчи халқаро ҳисобот стандартларининг роли ва мақсади билан танишиб чиққан бўлишлари лозим. Улар қуйидагилар билан танишиб чиққан бўлишлари керак:

- Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари (БХҲС) билан;
- Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари (ХМҲС) билан;
- БХҲС ва ХМҲС ўртасидаги фарқлар билан.

Модулнинг мазкур жиҳатини ўрганишнинг энг яхши усули ушбу бухгалтерия ҳисоби стандартларидан бирини қўллаш имкониятини кўриб чиқиш ҳисобланади: ХМҲС (IAS) 1 «*Молиявий ҳисоботни тақдим этиш*», чунки у мазкур модулнинг А ўқитиш мақсади билан боғлиқ бўлади.

Корпорациялар томонидан қўлланиладиган молиявий ҳисобот механизмларини кўриб чиқишда ўқувчилар Йиллик ҳисоботга киритилган, молиявий ҳисоботлардан олинган фаолият натижалари тўғрисидаги маълумотлар билан боғлиқ молиявий ҳисоботларга таалуқли катта маълумотлар ҳажмини ўз ичига олувчи йирик корпорацияларнинг Йиллик ҳисоботларини алоҳида фойдали деб ҳисоблашлари мумкин.

Шунингдек, ўқувчиларнинг эътибори оддий акция эгаларининг ролига ва уларнинг Директорлар кенгашига қандай кўринишда қўлланилаётган бошқарув функциялари билан алоқасига қаратилган.

С ўқитиш мақсади: Молиявий ҳисоботларни талқин қила олиш

Мазкур ўқитиш мақсади ўқувчиларга корхонанинг фаолият натижаларини корхона фаолият натижаларини аниқлаш мақсадида мос молиявий қайдномалардан тегишли маълумотларни чиқариб олиш учун таҳлил қилиш имкониятини беради.

Ўқувчилар аввалги модуллардаги коэффициентларнинг таҳлили ва молиявий қайдномаларнинг жиҳатларини кўриб чиқишлари лозим бўлади. Бироқ, ўқитувчи томонидан ўқувчиларга молиявий ҳисоботни ушбу ўқитиш мақсадида кириш сифатида тайёрлаш имконияти берилиши тавсия этилади, шунда улар асосий молиявий ҳисобот мазмунини билан танишиб чиқадилар, таҳлил қиладилар ва баҳолайдилар.

Молиявий коэффициентларнинг талқинини тушунишда ёрдам берадиган энг яхши усул – бу иқтисодиётнинг битта секторида фаолият юритаётган турли корхоналарнинг иш фаолиятини таққослаш ва солиштиришдир. Шунингдек, ўқувчилардан муайян вақт мобайнида битта корхонанинг фаолият натижаларини, масалан, икки ёки уч йил кетма-кет таққослашни илтимос қилиш мумкин. Шундай қилиб, улар компания фаолиятига таъсир кўрсатадиган асосий омилларни аниқлашлари, молиявий кўрсаткичларнинг ўзгариш тенденцияларини аниқлашлари ва келажакда бизнесни ривожлантириш истиқболлари тўғрисида хулосалар чиқаришлари мумкин.

Шунингдек, ўқувчилар фаолият билан боғлиқ ҳар қандай муаммоларни ҳал қилиш учун талаб қилиниши мумкин бўлган ечимлар ва ҳаракатларни, шунингдек, акциядорлар ва потенциал инвесторларнинг эҳтимолий жавобларини аниқлай оладилар.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ўқувчилар аллақачон бухгалтерия ҳисобининг асосий усуллари ва молиявий ўтказмаларни бухгалтерия ҳисоби компанияга ўз молиявий ҳисоботларини тайёрлаш имкониятига эга бўлишлари учун бухгалтерия ҳисобидан тегишли молиявий маълумотларни олишларига имкон беришини билишлари керак. Мазкур элементлар қуйидаги модулларда кўриб чиқилади: 1-модул: Молиявий ўтказмалар ҳисоботи ва 2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари.

- 1-модул: Молиявий транзакцияларни ҳисобга олиш
 - Ушбу марказнинг диққат марказида бухгалтерия ҳисобининг асосий тамойиллари ва молиявий ўтказмалар ҳисобида иккилик ёзувини қўллаш ҳамда молиявий ҳисоботларни тайёрлаш жойлашган.
- 2-модул: Молиявий менеджмент тамойиллари
 - Мазкур модул ўқувчиларни молиявий бошқарувнинг асосий тамойиллари ва стратегиялари ҳамда акциядорларнинг фаровонлигини ошириш ва узоқ муддатли ривожланишини максималлаштириш имконияти билан таништиради.
- 5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
 - Сармоялар ҳақида қарорлар 5-модулнинг В (В3) ўқитиш мақсадида баён қилинган Қонуният назариясини инобатга олган ҳолда қабул қилиниши мумкин.

Китоблар

ATRILL, P и McLANEY, E – *Бухгалтерский учет и финансы для специалистов – не бухгалтеров-* (9-е издание), Pearson (2012), ISBN-13: 9781292062716.

Бу қарорлар қабул қилиш ва уларни ҳақиқий бизнес-сценарийларида қўллашга эътибор қаратиш билан бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳасининг асосий мавзуларига осон ва самарали киришдир.

Видеога ҳаволалар

Коэффициентларнинг таҳлили:

<https://www.youtube.com/watch?v=GoKIZqSFMIE>

<https://www.youtube.com/watch?v=BCaoQNkeoy0>

<https://www.youtube.com/watch?v=ROqkmlVuXKU>

Бу корхона фаолиятининг самарадорлигини ўлчаш учун фойда ва ликвидлик коэффициентлари қандай қўлланилиши мумкинлиги тўғрисида видеороликлар сериясидир.

Веб-сайтлар

<https://www.ifrs.org>

Веб-сайт Фонда ХМҲС.

<https://www.icaew.com/library/subject-gateways/accounting-standards/knowledge-guide-to-international-accounting-standards>

Бухгалтерия ҳисоби стандартларининг тарихи ва ишлаб чиқилиши шарҳи; бошқа веб-саҳифаларда фойдали ҳаволаларга эга.

Pearson ташқи интернет-сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-саҳифани синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, ишончли ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-саҳифаларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / коллежнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	Барча бошқа модуллар

Ўқитиш усулига калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Молиявий ҳисобот контексти		<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: модул ва унинг қандай баҳоланишини тақдим этиш. • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисобот ва тартибининг контексти/Ўзбекистонда молиявий ҳисобот бўйича меъёрлар • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқа мамлакатдаги ҳисобот беришнинг механизми/шартларини аниқлаш мақсадида интернетда тадқиқот олиб боришлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар тадқиқот натижалари тўғрисида ҳисобот тақдим этишлари лозим – аниқланган турли мамлакатлардаги молиявий ҳисобот тизимлари орасидаги ўхшашликлар ва асосий фарқлар. • Ўқитувчи тақдимоти: юридик ва юридик бўлмаган шахслар ўртасидаги фарқлар; • Гуруҳлардаги машқлар: компаниянинг молиявий ҳисоботи ва унинг эгаси учун рўйхатга олишнинг эҳтимолий оқибатлари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар бажарилган иш тўғрисида ҳисобот беришлари лозим. • Якун: асосий ўқитиш масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг ташкилотлари томонидан тайёрланган молиявий ҳисоботларни ўрганадилар. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Молиявий ҳисобот мақсади		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ўзларининг ташкилотларида ўтказилган синфдан ташқари мустақил топшириқлари давомида олган маълумотлар билан бўлишадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: корхонадаги ички ва ташқи манфаатдор томонлар – уларнинг эҳтиёжлари ва рақобатдош манфаатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ҳар бир жуфтлик бошқа ички манфаатдор томонлар ва бошқа ташқи манфаатдор томонлар гуруҳлари учун энг кўп манфаат уйғотадиган молиявий маълумотни кўриб чиқади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар аввалги фаолиятга таянадилар. Ўқитувчи корхона томонидан тайёрланадиган молиявий ҳисоботларга нисбатан фойдаланувчиларнинг фарқлари ва кутаётган натижаларини аниқлайди. • Ўқитувчи тақдимоти: Молиявий ҳисобот мақсади. • Гуруҳлардаги машқлар: кредитли молиялаштириш кейс-стадиси. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар ўзларининг кейс-стади тадқиқотларининг натижаларини тақдим этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарз олиш учун аризани тайёрлаш. • Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Молиявий ҳисобот мақсади		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: қарзли молиялаштиришга бўлган талаблар тўғрисидаги аввалги дарс билан боғлиқ саволлар сессияси ва саволларга жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: пул воситаларининг ҳаракати прогнозлари ва пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида ҳисоботлар – мақсади, ўзига хос хусусиятлари ва оқибатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади (1-қисм). Ўқувчилар пул воситаларининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботнинг пул воситалари тўғрисидаги тўлиқ ҳисоботга номувофиқлик сабабларини таҳлил қилишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги тадбирлар бўйича асосий жиҳатларни келишиш мақсадида фикр-мулоҳазалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади (2-қисм). Ўқувчилар кейс-стадининг 1-қисмида келтирилган таҳлилдан фойдаланиб, пул оқимлари фаолиятининг паст кўрсаткич сабабларини бартараф этиш учун ҳаракатлар режасини тайёрлашлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг ўқувчилар томонидан таклиф этилган ҳаракатларни кўриб чиқиш мақсадида аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Назариялар, моделлар ва концепциялар		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ҳаракатлар режаси доирасида аввалги дарс/тадбир бўйича саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари бўйича кенгаш (ХМҲСК) роли – Молиявий ҳисоботга таалуқли ХМҲСК концептуал тузилмаси. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар адолатлилик ва легитимлик теорияларининг ўзига хослиги ва хусусиятларини ўрганадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир тўғрисида фикр-мулоҳазалари. Адолатлилик ва легитимлик назарияларининг ўзига хос хусусиятларини тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар корхона учун адолатлилик ва легитимлилик назарияларининг оқибатларини ҳамда унинг манфаатдор томонларга нисбатан стратегиясини кўриб чиқишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Аудитнинг роли ва функциялари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс бўйича қисқача тест. Ўқувчилар ўзларининг жавобларини баҳолайдилар. • Ўқитувчи тақдимоти: ички ва ташқи аудитларнинг роли ва функцияси ва уларнинг фарқлари – талабларга мувофиқлик бўйича тест ўтказиш ва предмет синови, аудитор хулосаси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ўқувчилар ички аудит билан қамраб олиниши мумкин бўлган соҳаларни аниқлайдилар, плюс аудитор хулосасини олиш учун мувофиқлик тести ва предмет синови ўтказилади. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс/тадбир натижаларини тақдим этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий ҳисобот ва манфаатдор томонларнинг фикрлари бўйича аудитор хулосаларининг оқибатларини аниқлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: А ўқитиш мақсади ҳамда молиявий ҳисобот учун оқибатларда қамраб олинган асосий жиҳатларнинг шарҳи. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатларини аниқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Корпоратив бошқарув		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аудит текширувлари тўғрисидаги аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси. • Ўқитувчи тақдимоти: корпоратив бошқарув – корпоратив бошқарувнинг хусусиятлари, таъсис мажбуриятлар ва ижрочи ҳамда ижрочи бўлмаган директорларнинг роли. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ташқи аудит ва молиявий ҳисобот ўртасидаги ўзаро муносабат, юқори раҳбарият ва ижрочи директор ўртасидаги муносабат, акциядорлар (оддий ва имтиёзли акциялар эгалари) учун оқибатлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартлари – хусусиятлари ва фарқлари. • Мустақил тадқиқот: ўқувчилар ХМҲС (IAS) хусусиятларини аниқлаш учун интернетдаги тадқиқотни яқунлашлари лозим 1. Молиявий ҳисобот ва ХМҲС (IAS) ва ХМҲС (IAS)ни тақдим этиш 2 «Инвентаризация» • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Яқун: дарсдан олинган ўқитишнинг асосий жиҳатлари 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Молиявий ҳисобот ва корпоратив масъулият		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: бухгалтерия ҳисоби ва корпоратив бошқарув тўғрисида аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси. • Ўқитувчи тақдимоти: Йиллик ҳисоботларнинг манфаатдор томонлар билан алоқа усули сифатида мақсади ва хусусиятлари. Ҳисобот бериш стандартларига риоя этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита йирик корпорациялар Йиллик ҳисоботларининг мазмунини таққослайдилар ва солиштирадидилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: дарсдан олинган асосий жиҳатлар. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс ҳақида савол ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: Бухгалтерия ҳисоби тамойиллари ва молиявий ҳисобот. • Мустақил бажариш учун машқ: худди 7-дарсдаги ҳисоботлардан фойдаланиб, ўқувчилар Йиллик ҳисоботнинг асосий жиҳатлари тўғрисида молиявий матбуотга киритиладиган мақолани ёзишлари лозим. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: В ўқитиш мақсадида қамраб олинган асосий жиҳатлар ва молиявий ҳисоботлар учун оқибатлар шарҳи. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатларини аниқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Мустақил топшириқ (1-топшириқ)	ЁМТ, МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи 1-мустақил топшириқ топшириқларини тақсимлайди ва машғулоти барча талаблар бўйича ўтказди. Ўқитувчи топшириқни баҳолаш мезонлари билан боғлаши ва ўқувчилар томонидан берилган ҳар қандай саволларга жавоб бериши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғини бажаришлари лозим. • Якун: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғини тақдим этадилар. Ўқитувчи ҳар бир ўқувчи томонидан тақдим этилган ишни ёзиб олади. 	<p>Модулнинг спецификацияси</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар</p> <p>Машқлар рўйхати</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар</p> <p>1-мустақил топшириқ топшириғи.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Кoeffициентларнинг таҳлилига кириш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи ўқувчининг баҳоланган ишини тарқатади – 1-мустақил топшириқ топшириғи. Ўқитувчи илғор амалиёт мисолларини аниқлаши ва ҳар қандай камчиликларни бартараф этиши лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи 1-мустақил топшириқ топшириғи учун жавоблар намунасини бериши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғи бўйича фикр-мулоҳазаларни таҳлил қилишлари ва ўқитувчи билан бўлган фикр-мулоҳазаларда кўтарилган саволларни кўриб чиқишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: асосий молиявий қайдномалар бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар берилган маълумотлар асосида молиявий ҳисоботлар тайёрлайдилар. • Ўқитувчи тақдимоти: унумдорликда тенденцияларни ўлчашдаги коoeffициентларни таҳлили қилишнинг ҳиссаси. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар коoeffициентларни таҳлил қилиш учун чекловларни аниқлаш мақсадида интернетда тадқиқот ўтказишлари лозим (ҳар бир чекловнинг тегишли мисолини чиқариб олиш). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар тақдим этилган бўш иш ўрнига хат-ариза ёзишлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Кoeffициентларнинг таҳлилига кириш (давومي)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсда кўриб чиқилган материалнинг тушунганлигини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар сессияси. Қисқа синов – тўлдирилмаган молиявий қайдномалардаги бўш жойларни тўлдириш (ўқувчилар ўзларининг ишларини баҳолайдилар). • Ўқитувчи тақдимоти: корхонанинг самарадорлик кўрсаткичлари – фойда, ликвидлик ва самарадорлик. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар асосий молиявий коoeffициентлар бўйича ҳисобларни бажаришлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар аввалги машқлардаги жавобларга таянадилар. Ўқитувчи ижобий тажриба ва ҳар қандай молиявий жиҳатлар тўғрисида сўзлаб бериши лозим. • Жуфликда бажариладиган машқлар: коoeffициент ҳисобларининг жавобидан фойдаланиб, ўқувчилар корхонанинг самарадорлик кўрсаткичларини яхшилаш учун қўллаши мумкин бўлган чораларни аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқувчиларнинг тарққий этиши ҳақида маълумотларни янгилаш. Ўқитувчи ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Кoeffициентлар таҳлилининг манфаатдор томонлар учун оқибатлари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчилар берилган молиявий маълумотлар асосида коэффицентларнинг оддий ҳисобини бажаришлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: манфаатдор томонларнинг турли гуруҳларининг коэффицентлар, эҳтиёжлари ва манфаатларининг таҳлили. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ўқувчилар бир қатор молиявий маълумотлар ва бозор конъюнктураси билан боғлиқ атроф-муҳитнинг таҳлил натижалари асосида корхона дуч келадиган бизнес-хатарларни аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар кредит молиясини тақдим этувчи муассасалар билан таққсолаган ҳолда бизнесда потенциал сармоядорларнинг сармоя қарорларига таъсир кўрсатувчи омилларни аниқлашлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Молиявий ҳисоботнинг талқини		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс мазмунига асосланган саволлар ва жавоблар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – турли иқтисодий секторлардаги иккита турли корхона. Ўқувчилар қайси бизнесга сармоя киритишларини асослаб беришлари учун тегишли молиявий коэффициентларни ҳисоблаб чиқишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс / тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: кейс-стади – яқка тартибдаги акциядорлар ва институционал сармоядорлар нуқтаи назаридан натижавийлик коэффициентлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар турли институционал сармоядорлар ва сармоя фондлари бошқарувчиларининг мақсадларини тадқиқ этадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Молиявий ҳисоботнинг талқини (давоми)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс натижалари асосида саволлар ва жавоблар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар 13-дарсда ўтказилган (турли фаолият турлари коэффицентларининг таҳлили) кейс-стади натижаларини кўриб чиқадилар. Ўқувчилар турли сармояли бошқарувчиларнинг сармоя фондининг турли мақсадлари билан сармоя имкониятларини ўрганадилар. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс / тадбир натижаларини тақдим этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: В ўқитиш мақсадида қамраб олинган асосий жиҳатлар ва молиявий ҳисоботлар учун оқибатлар шарҳи. • Якун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15-16	Кейс-стади: Молиявий ҳисоботнинг талқини (амалий топшириқ)	МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: кейс-стади тақдим этиш. Ўқитувчи ўқувчиларга қўйилган вазифаларни уддалашлари учун ёрдам беради ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради. (Эътибор беринг, ўқувчиларга фарқларни ўрнатиш имконини берадиган турли маълумотлар тўпламини тақдим этилади). • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар кейс-стадини яқунлашлари лозим. Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> ○ молиявий қайдномаларни таҳлил қилишни; ○ рентабеллик, ликвидлилик ва самарадорлик молиявий коэффициентларини ҳисоблашни; ○ унумдорликдаги тенденцияларни аниқлашни; ○ бизнес-хатарларни аниқлашни; ○ молиявий коэффициентлар асосида фаолият натижаларини баҳолашни; ○ корхона акциядорлари учун ҳисобот тайёрлашни; ○ тақдимот слайдларини (тегишли дастурий таъминотдан фойдаланган ҳолда) ва спикер қайдномаларини яратишни. • Хулосалар (15-дарс): форматив фикр-мулоҳазалар билан таъминлаш. • Хулосалар (16-дарс): ўқитиш натижаларини тасдиқлаш. Ўқувчилар кейс-стади бўйича бажарилган ишни тақдим этишлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Тақдимотлар: Молиявий ҳисоботнинг талқини		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: тақдимот мақсади ва ҳар бир тақдимот бўйича саволлар бериш талабларини аниқлаш. • Ўқувчиларнинг мустақил тақдимотлари: ўқувчилар бир-бирларига тақдимотлар тўғрисида саволлар беришлари лозим • Ўқитувчи тақдимоти: кейс-стади бўйича қилинган тақдимотлар ва ёзма иш бўйича фикр-мулоҳазалар • Якун: тақдим этилган маърузалардан асосий жиҳатларни аниқлаш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчарт ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18-19	Молиявий ҳисоботнинг талқини: мустақил топшириқнинг давоми	МЎ, ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 2-мустақил топшириқ билан танишиш. Топшириқнинг бажарилиш жараёнидаги суҳбатлар ва ўқувчиларнинг саволларига жавоблар. (Изоҳ: ўқитувчи маълумотлар тўпламини тақдим этиши лозим). • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 2-мустақил топшириқни бажаришлари лозим. • Хулосалар (18-дарс): ўқитувчи дарсда яқунланган ишни йиғиштириб олади ва 19-дарсда ўқувчиларга қайтаради. • Хулосалар (19-дарс): ўқувчилар бажарилган мустақил топшириқларини тақдим этишлари лозим. Ўқитувчи барча мустақил топшириқларни текшириши лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Компьютерлар.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>2-мустақил топшириқ топшириғи.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчарт ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	Баҳолаш шарҳи ва фикр-мулоҳазалар		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи 2-мустақил топшириқнинг баҳоланган топшириқларини тарқатади ва ўқувчиларга фикр юритишларига имкон беради. Ўқитувчи илғор амалиёт тамойилини ва ечилиши керак бўлган ҳар қандай масалаларни аниқлаши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг ишларини таҳлил қилишлари, камчиликларни аниқлашлари ва уларни бартараф этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: А – С ўқитиш мақсадлари билан қамраб олинган, ўқитиш мақсадлари ва дастур доирасида модулнинг бошқа модуллар билан қандай боғлиқлиги орасидаги ўзаро алоқани аниқлаш билан асосий жиҳатларнинг шарҳи. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг роли ва ишни ташкиллаштиришларига нисбатан ўқитувчининг аввалги тақдимотида кўриб чиқилган асосий мавзуларни муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг фикр-мулоҳазаларининг ёзуви учун мўлжалланган бланкларни тўлдиришлари лозим. • Якун: фикр-мулоҳазалар учун фикр-мулоҳазалар ва натижаларнинг муҳокамаси. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Ўқувчининг фикр-мулоҳазалари учун бланкалар.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	1 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4-модулда ишлаб чиқилган мавзулар; • турли мамлакатларда талаб этиладиган турли молиявий ҳисобот механизмлари; • таъсис этилмаган ва таъсис этилган тижорат ташкилотлари учун ҳисобот беришнинг турли механизмлари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Турли мамлакатлардаги ҳисобот бериш механизмини аниқлаш мақсадида Интернет-тадқиқот. • МР: Таъсис этилган тижорат ташкилотлари контекстида молиявий ҳисобот бериш учун оқибатлар. • МР: Иш берувчи томонидан тайёрланган молиявий ҳисоботлар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: Модул билан ва унинг баҳоси билан таништириш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисобот контексти ва Ўзбекистонда молиявий ҳисоботнинг қоидалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқа мамлакатда ҳисобот бериш механизмини аниқлаш мақсадида интернет-тадқиқот ўтказишлари лозим. (Изоҳ: Молиявий ҳисоботларга ЕИ талаблари аъзо-давлатлар ўртасида молиявий ҳисобот механизмларини мувозанатлаштирадиган МСА низоми билан боғлиқ). • Синфдаги Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар тадқиқот натижалари тўғрисида ҳисобот беришлари лозим – турли мамлакатлардаги молиявий ҳисобот тизимлари ўртасидаги ўхшашликлар ва асосий фарқлар. • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисоботга бўлган талабларга нисбатан таъсис этилмаган ва таъсис этилган органлар ўртасидаги фарқ (молиявий ҳисоботни жамоат назорати учун тақдим этиш). • Гуруҳлардаги машқлар: рўйхатга ўтишнинг компания ва унинг эгалари учун эҳтимолий оқибатлари (жамоат назорати оқибатлари). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар аввалги иш тўғрисида ҳисобот беришлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузишни бошлашлари керак. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг ташқилотлари томонидан тайёрланган молиявий ҳисоботларни ўрганиб чиқадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	2 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> манфаатдор томонларнинг ташқи ва ички гуруҳларининг эҳтиёжлари ва манфаатларига мувофиқ бўлиш учун зарур молиявий ахборотни.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. Флипчартлар ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. МР: Манфаатдор томонлар талаб қиладиган молиявий маълумот. МР: Кейс-стади – корхона томонидан берилган қарз олиш учун ариза.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ички ва ташқи манфаатдор томонлар бўйича саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ўзларининг ташкилотларида ўтказилган синфдан ташқари мустақил топшириқлари давомида олган маълумотлар билан бўлишадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: ички ва ташқи манфаатдор томонлар – уларнинг эҳтиёжлари ва рақобатдош манфаатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчиларнинг ҳар бир жуфтлиги ички манфаатдор томонларнинг турли гуруҳлари ҳамда ташқи манфаатдор томонларнинг турли гуруҳлари учун энг кўп қизиқиш тақдим этувчи молиявий маълумотни ўрганиб чиқади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари. Ўқитувчи фарқларни аниқлаши ва фойдаланувчиларнинг корхона томонидан тузиладиган молиявий ҳисоботларга нисбатан кутаётган натижаларини аниқлаши лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: Молиявий ҳисобот мақсади. • Гуруҳлардаги машқлар: кейс-стади – бизнес учун зарур кредит молияси. Ўқувчилар қарз олишда аризани кўриб чиқувчи банк учун фойдали бўладиган молиявий маълумотни аниқлайдилар. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар кейс-стади натижаларини тақдим этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қарз олишдаги аризани тайёрлаш учун зарур молиявий маълумотнинг истиқболларини аниқлаш. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар ўзларининг кейс-стадиларининг натижаларини тақдим этишлари лозим.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгилашини амалга

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
	оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	3 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пул воситаларининг ҳаракати билан боғлиқ муаммоларни қандай аниқлаш. • пул воситаларининг ҳаракатини прогноз қилиш бўйича сабаблар ва пул воситаларининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботлар бир-биридан фарқ қилиши мумкин. • пул воситаларининг ҳаракати билан боғлиқ муаммоларни ечиш стратегияси.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Кейс-стади –1-қисм (пул воситаларининг ҳаракати). • МР: Пул воситаларининг ҳаракати билан боғлиқ масалаларни ечиш учун ҳаракатлар режаси.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: қарз олишда ариза бериш учун талаб этиладиган молиявий ҳисобот бўйича аввалги дарснинг шарҳи.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: пул воситаларининг ҳаракати прогнозлари ва пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида ҳисоботлар – мақсади, ўзига хос хусусиятлари ва оқибатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – 1-қисм. Ўқувчилар пул воситасининг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботнинг пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида чиқиш хатларига номувофиқлик сабабини таҳлил қилишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги тадбирлар бўйича асосий жиҳатларни келишиш мақсадида фикр-мулоҳазалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади (2-қисм). Ўқувчилар кейс-стадининг 1-қисмида келтирилган таҳлилдан фойдаланиб, пул оқимлари фаолиятининг паст кўрсаткич сабабларини бартараф этиш учун ҳаракатлар режасини тайёрлашлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича ўқувчилар томонидан таклиф этилган чораларни кўриб чиқиш мақсадида фикр-мулоҳазалари.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	4 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ХМҲС кенгашининг роли (Халқаро бухгалтерия ҳисоби стандартлари бўйича кенгаш). • ХМҲС концептуал тузилмасининг хусусиятлари. • адолатлилик ва легитимлилик назариясининг ўзига хос хусусиятлари ва оқибатлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Интернет-тадқиқотлар (адолатлилик ва легитимлилик назариялари). • МР: Адолатлилик назарияси ва легитимлилик назариясининг корхона ва унинг манфаатдор томонлари учун оқибатлари.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсда кўриб чиқилган мавзулар бўйича саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: Халқаро бухгалтерия ҳисоби стандартлари бўйича кенгашнинг роли (ХМҲСК) – молиявий ҳисоботга нисбатан ХМҲСК концептуал тузилмаси. Кейинги фаолиятга кириш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар адолатлилик ва легитимлик назарияларининг ўзига хослиги ва хусусиятларини ўрганадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқувчиларнинг аввалги фаолият тўғрисидаги фикр-мулоҳазалари билан танишиш. Адолатлилик ва легитимлик назарияларининг ўзига хос хусусиятларини тақдим этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар корхона учун адолатлилик назарияси ва легитимлилик назариясининг оқибатларини, шунингдек, унинг стратегиясини манфаатдор томонларга нисбатан муносабатини кўриб чиқадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	5 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аудитория текширувининг мақсадини. • ички ва ташқи аудитлар ўртасидаги фарқлар. • аудит хулосаларига қай тарзда эришилади ва уларнинг оқибатлари қандай.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Кейс-стади- ички ва ташқи аудитлар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс бўйича қисқача тест. Ўқувчилар ўзларининг жавобларини баҳолайдилар
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ички ва ташқи аудит роли ва функциялари ҳамда уларнинг фарқлари – талабларга мувофиқликни синовдан ўтказиш ва предмет синовидан ўтказиш, аудит хулосаси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ўқувчилар ички аудит билан қамраб олиниши мумкин бўлган соҳаларни аниқлайдилар, плюс аудитор хулосасини олиш учун мувофиқлик тести ва предмет синови ўтказилади. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс/тадбир натижаларини тақдим этишлари лозим • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: молиявий ҳисобот ва манфаатдор томонларнинг фикрлари бўйича аудитор хулосаларининг оқибатларини аниқлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: А ўқитиш мақсади ҳамда молиявий ҳисобот учун оқибатларда қамраб олинган асосий жиҳатларнинг шарҳи.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	6 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • корпоратив бошқарувнинг роли, функциялари ва мажбуриятлари. • ташқи аудит ва молиявий ҳисобот ўртасидаги ўзаро алоқа. • халқаро ҳисобот бериш стандартларининг роли.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: кейс-стади – ташқи аудит ва молиявий ҳисобот ўртасидаги ўзаро алоқа. • МР: ХБҲС (IAS) стандартларини тадқиқ этиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аудит текширувлари тўғрисидаги аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: корпоратив бошқарув – корпоратив бошқарувнинг хусусиятлари, таъсис мажбуриятлар ва ижрочи ҳамда ижрочи бўлмаган директорларнинг роли. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ташқи аудит ва молиявий ҳисобот ўртасидаги ўзаро муносабат, юқори раҳбарият ва ижрочи директор ўртасидаги муносабат, акциядорлар (оддий ва имтиёзли акциялар эгалари) учун оқибатлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартлари – хусусиятлари ва фарқлари • Мустақил тадқиқот: ўқувчилар ХМҲС (IAS) хусусиятларини аниқлашлари учун интернет-тадқиқотни яқунлашлари лозим. 1. Молиявий ҳисобот ва ХМҲС (IAS) ва ХМҲС (IAS)ни тақдим этиш 2 «Инвентаризация» • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарс асосидаги асосий хулосаларни тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	7 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • йиллик ҳисоботларнинг мақсади ва хусусиятлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Йиллик ҳисоботларнинг тадқиқоти.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: йиллик ҳисоботларнинг манфаатдор томонлар билан алоқа усули сифатида мақсади ва хусусиятлари. Ҳисобот бериш стандартларига риоя этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита йирик корпорациялар Йиллик ҳисоботларининг мазмунини таққослайдилар ва солиштирадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари.
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	8 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим: • молиявий ҳисобот беришга қўлланилувчи молиявий ҳисоботни баҳолаш тамойили
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари. • МР: Корхона учун мақсадли кўрсаткичларни ўрнатиш. • МР: Жисмоний шахслар учун мақсадли кўрсаткичларни ўрнатиш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботни баҳолаш тамойиллари. • Мустақил бажариш учун машқ: худди 7-дарсдаги ҳисоботлардан фойдаланиб, ўқувчилар Йиллик ҳисоботнинг асосий жиҳатлари тўғрисида молиявий матбуотга киритиладиган мақолани ёзишлари лозим. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: В ўқитиш мақсадида қамраб олинган асосий жиҳатлар ва молиявий ҳисоботлар учун оқибатлар шарҳи
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	9 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажариши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-мустақил топшириқ топшириғини бажаришлари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • 1-мустақил топшириқ топшириғи. • Флипчартлар ва ручкалар. • МР: 1-мустақил топшириқ топшириғи.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи 1-мустақил топшириқ топшириқларини тақсимлайди ва машғулоти барча талаблар бўйича ўтказди. Ўқитувчи топшириқни баҳолаш мезонлари билан боғлаши ва ўқувчилар томонидан берилган ҳар қандай саволларга жавоб бериши лозим.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғини бажаришлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғини тақдим қилишлари лозим. Ўқитувчи ҳар бир ўқувчи томонидан тақдим этилган ишни ёзиб олади.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тақдим этилган маълумотлар асосида молиявий ҳисоботларни тайёрлаш. • фаолиятнинг самарадорлигини ўлчашда коэффициентлар таҳлилининг ҳиссаси ва чекловларини англаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: 1-мустақил топшириқ топшириғини бажариш давомида олинган фикр-мулоҳазаларни кўриб чиқиш. • МР: Молиявий қайдномаларни тайёрлаш. • МР: Коэффициентлар таҳлилининг чекловлари бўйича интернет-тадқиқот.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи ўқувчининг баҳоланган ишини тарқатади – 1-мустақил топшириқ топшириғи. Ўқитувчи илғор амалиёт мисолларини аниқлаши ва ҳар қандай камчиликларни бартараф этиши лозим.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи 1-мустақил топшириқ топшириғи учун жавоблар намунасини бериши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1-мустақил топшириқ топшириғи бўйича фикр-мулоҳазаларни таҳлил қилишлари ва ўқитувчининг фикр-мулоҳазаларида айтилган масалаларни кўриб чиқишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: асосий молиявий қайдномалар бўйича хулосаларни чиқариш – фойда ва зарарлар тўғрисида ҳисобот, баланс ҳисоботи, пул воситаларининг ҳаракати тўғрисида ҳисобот. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар берилган маълумотлар асосида молиявий ҳисоботлар тайёрлайдилар. • Ўқитувчи тақдимоти: унумдорликда тенденцияларни ўлчашдаги коэффициентларни таҳлил қилишнинг ҳиссаси • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар коэффициентларни таҳлил қилиш учун чекловларни аниқлаш мақсадида интернетда тадқиқот ўтказишлари лозим (ҳар бир чекловнинг тегишли мисолини чиқариб олиш). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар мазкур бўш иш ўрнига хат-ариза ёзишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	11 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фойдалилик, ликвидлилик ва самарадорликнинг бизнес ва молиявий барқарорлик самарадорлиги кўрсаткичи сифатида концепциялари. • молиявий самарадорлик коэффициентларининг ҳисоби. • молиявий коэффициентларга таъсир.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Молиявий коэффициентларнинг ҳисоблари. • МР: Молиявий коэффициентларни такомиллаштириш учун қабул қилинган чоралар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: аввалги дарсда кўриб чиқилган материални тўғри тушунишни тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар сессияси. ● Қисқа тест – тўлиқ бўлмаган молиявий қайдномалардаги бўш жойларни тўлдириш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ўқитувчи тақдимоти: бизнеснинг самарадорлик кўрсаткичлари – фойдалилик, ликвидлилик ва самарадорлик. ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар асосий молиявий коэффициентлар бўйича ҳисобларни бажаришлари лозим. ● Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар аввалги машқ бўйича жавобларни оладилар. Ўқитувчи ижобий тажриба ва ҳар қандай молиявий жиҳатлар тўғрисида тақдимотда сўзлаб бериши лозим. ● Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар коэффициентларнинг ҳисобига жавоблардан фойдаланиб, корхонанинг самарадорлик кўрсаткичларини такомиллаштириш учун қўллаши мумкин бўлган ҳаракатларни аниқлайдилар. ● Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс / тадбир давомида олган саволларига жавоб оладилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Якун: ўқувчиларни ўқитиш натижалари тўғрисида янгиланган маълумот. Ўқитувчи ўқувчиларнинг саволларига жавоб бериши лозим.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	12 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • манфаатдор томонлар гуруҳининг коэффициентларни таҳлил қилиш муносабатига бўлган эҳтиёжини. • атроф-муҳит ҳолатини таҳлил қилиш натижасида аниқланган бизнес-хатарларнинг хусусиятини. • шахс ва институционал сармоядорларнинг турли молиявий мақсадлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Тақдимот слайдлари. • МР: Кейс-стади – бизнес хатарлар. • МР: Сармоя қарорларига таъсир кўрсатувчи омиллар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчилар берилган молиявий маълумотлар асосида коэффициентларнинг оддий ҳисобини бажаришлари лозим.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: турли манфаатдор томонлар коэффициентларининг, эҳтиёжларининг ҳамда манфаатларининг таҳлили. • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ўқувчилар бир қатор молиявий маълумотлар ва бозор конъюнктураси билан боғлиқ атроф-муҳитнинг таҳлил натижалари асосида корхона дуч келадиган бизнес-хатарларни аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар кредит молиясини тақдим этувчи муассасалар билан таққослаган ҳолда бизнесда потенциал сармоядорларнинг сармоя қарорларига таъсир кўрсатувчи омилларни аниқлашлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолият натижалари бўйича фикр-мулоҳазалари.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	13 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий коэффициентларнинг яқка тартибдаги акциядорлар, потенциал ва институционал сармоядорлар нуқтаи назаридан муҳимлиги
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари. • МР: Кейс-стади – корхонанинг молиявий коэффициентларини таққослаш. • МР: Турли институционал сармоядорлар мақсадлари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс билан боғлиқ масалалар бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – турли иқтисодий секторлардаги иккита турли корхона. Ўқувчилар қайси бизнесга сармоя киритишларини асослаб беришлари учун тегишли молиявий коэффициентларни ҳисоблаб чиқишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аввалги дарс / тадбир бўйича фикр-мулоҳазалар. • Ўқитувчи тақдимоти: кейс-стади – алоҳида акциядорлар ва турли институционал сармоядорлар нуқтаи назаридан самарадорлик кўрсаткичлари, масалан, капитал, қуйи / юқори хатар билан сармоя стратегияси, ўз салоҳиятини тўлиқ очмаган компанияларга сармоялар, аниқ халқаро бозорлар (Европа/Осиё/АҚШ), индекс фондини узоқ муддатли тўплаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар турли институционал сармоядорлари ва бошқарувчи сармоя фондларининг, масалан, пенсия фондлари, ҳаётни суғурталаш бўйича компаниялар ва сармоя фондларининг вазифаларини ўрганадилар вазифаларини. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аввалги фаолият бўйича фикр-мулоҳазалар.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини идентификация қилиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	14 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий коэффициентлар институционал сармоядорларнинг сармоявий қарорларига қандай таъсир кўрсатишлари мумкин.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси; • Ёзув тахтаси ва ручкалар; • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар; • Флипчартлар ва ручкалар; • ТС: Тақдимот слайдлари; • МР: Кейс-стади – институционал сармоядорлар учун сармоя имкониятлари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс мазмунига асосланган саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар 13-дарс (Турли фаолиятлар орасидаги коэффициентларнинг таҳлили)да ўтказилган кейс-стади натижаларини кўриб чиқадилар. Ўқувчилар турли сармояли бошқарувчиларнинг сармоя фондининг турли мақсадлари билан сармоя имкониятларини ўрганадилар. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс/тадбир натижаларини тақдим этишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аввалги дарс / тадбир бўйича фикр-мулоҳазалар. • Ўқитувчи тақдимоти: В ўқитиш мақсади билан қамраб олинган асосий жиҳатларнинг шарҳи ва молиявий ҳисобот учун оқибатлар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини идентификация қилиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	15-16 (360 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • молиявий коэффициентларни муайян иш контекстида қандай қўллашни.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари. • МР: Кейс-стади.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: кейс-стади тақдим этиш. Ўқитувчи ўқувчиларнинг қўйилган вазифаларни уддалашлари учун ёрдам беради ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беради. (Эътибор беринг, ўқувчиларга таққослашлари учун турли маълумотлар тўплами тақдим этилиши лозим).
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар кейс-стадини яқунлашлари лозим. Ўқувчилар қўйидагиларни бажаришлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> ○ молиявий ҳисоботни таҳлил қилишни; ○ рентабеллик, ликвидлилик ва самарадорлик молиявий коэффициентларининг ҳисобини амалга ошириш; ○ унумдорликдаги тенденцияларни аниқлашни билиш; ○ бизнес-хатарларни аниқлаш; ○ молиявий коэффициентлар нуқтаи назаридан фаолият натижаларини баҳолаш; ○ компания акциядорлари учун ҳисобот тайёрлаш; ○ тақдимот слайдларини (тегишли дастурий таъминот ёрдамида) ва спикер қайдномаларини яратиш.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Хулосалар (15-дарс): форматли фикр-мулоҳазаларни тақдим этиш ● Хулосалар (16-дарс): дарслардаги ўқитиш натижаларини тасдиқлаш. Ўқувчилар кейс-стади бўйича бажарилган ишни тақдим этишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	17 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> самарали бизнес-тақдимотларнинг хусусиятларини.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модулнинг спецификацияси. Ёзув тахтаси ва ручкалар. Флипчартлар ва ручкалар. ТС: Тақдимот слайдлари. МР: Тақдимот.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: тақдимотларнинг мақсадини кўрсатиш ва тақдимотларнинг ҳар бири тўғрисидаги масалаларга талаблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчининг мустақил тақдимоти: ўқувчилар ўзларининг тақдимотлари бўйича бир-бирларига саволлар берадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: кейс-стадига нисбатан амалга оширилган тақдимот ва ёзма иш тўғрисида фикр-мулоҳазалар
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	18-19 (360 дақиқа)

Дарс мақсадлари	Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> • 2-мустақил топшириқ топшириғини бажаришлари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • 2-мустақил топшириқ топшириғи.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 2-мустақил топшириқ топшириғи билан танишиб чиқиш. Топшириқнинг бажарилиш жараёнидаги суҳбатлар ва ўқувчиларнинг саволларига жавоблар. (Изоҳ: ўқитувчи маълумотлар тўпламини тақдим этиши лозим).
Асосий машқлар (330 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 2-мустақил топшириқ топшириғини бажаришлари лозим.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Хулосалар (18-дарс): ўқитувчи дарсда яқунланган ишларни йиғиб олади ва ўқувчиларга 19-дарсда қайтариб беради. • Хулосалар (19-дарс): ўқувчилар бажарилган мустақил топшириқларини тақдим этишлари лозим. Ўқитувчи Мустақил топшириқни текшириши лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Професионал Диплом
Модул	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Дарс рақами	20 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-мустақил топшириқ топшириғи доирасида баҳолар натижасининг шарҳини қилиш. • 4-модулда кўриб чиқиладиган асосий молиявий концепциялар ўртасидаги ўзаро алоқани тушуниш. • 4-модул бўйича фикр-мулоҳазаларни тақдим этиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • ТС: Тақдимот слайдлари. • МР: Баҳоланган ишнинг шарҳи. • ФШ: Фикр-мулоҳазалар шакли
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи баҳоланган 2-мустақил топшириқ топшириғини тарқатади ва ўқувчиларга фикр-мулоҳазаларни тақдим этади. Ўқитувчи илғор амалиёт амалиёт мисолларини аниқлаши ва ҳар қандай камчиликларни бартараф этиши лозим
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг мустақил топшириқларини таҳлил қилишлари, камчиликларни аниқлашлари ва бартараф этишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: А-С ўқитиш мақсадлари томонидан қамраб олинган асосий жиҳатларнинг шарҳини тақдим этиш, мақсадлар орасидаги ўзаро алоқани ва Модулнинг дастур доирасида бошқа модуллар билан қандай боғланганлигини аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг роли ва ишни ташкиллаштиришларига нисбатан ўқитувчининг аввалги тақдимотида кўриб чиқилган асосий мавзуларни муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар уларнинг фикр-мулоҳазаларини ёзиш учун мўлжалланган бланкни тўлдиришлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: фикр-мулоҳазалар учун фикр-мулоҳазалар ва натижаларнинг муҳокамаси. Курс файлига ёзиш.

Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

Модул	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Ўқитиш мақсади (мақсадлари)	4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот
Мустақил топшириқ номи	<p>A Молиявий ҳисоботга оид назариялар, концепциялар ва моделларни тушуниш;</p> <p>B Молиявий ҳисоботни тушуниш;</p> <p>C Молиявий ҳисоботларни талқин қила олиш.</p>
Имтиҳон олувчи	Молиявий ҳисоботлар ва фаолият таҳлили
Чиқарилиш санаси	
Топшириш муддати	
Модул	

Профессional сценарий ва контекст	<p>Сиз молиявий таҳлилчи лавозимида ишлайсиз. «Melodrome Ltd» компанияси директорлари, Ўзбекистонда жойлашган масъулияти ўртача чекланган компания сизни корхонанинг стратегик истиқболларини белгилашга ёрдам берадиган ҳужжатлар пакетини тайёрлаш учун ёллаган.</p> <p>Сиз тайёрлашингиз лозим бўлган ҳужжатлар ахборот-маълумотнома ҳужжат ва бизнес-ҳисобот шаклини олади ҳамда улар «Melodrome Ltd» компаниясининг охириги икки йил учун молиявий ҳисоботининг таҳлили ва баҳосига асосланган бўлади.</p>
--	---

1-топшириқ	«Melodrome Ltd» компания директорлари, Ўзбекистонда жойлашган масъулияти ўртача чекланган компаниялар учун бизнеснинг нима учун молиявий ҳисобот тақдим этиши лозимлиги шарҳи келтирилган ахборот-маълумот ҳужжатини тайёрлаш.
Зарур далилларнинг назорат рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Ҳужжатнинг мақсади мавзуларни, саволларни, асосий жиҳатларни ва ғояларни умумлаштириш. • Далиллар, хусусан фактлар ва ҳар қандай асосий қисмлар. • Асосий жиҳатларни умумлаштирувчи ва ҳар қандай тавсияларни ажратувчи хулоса.

Мазкур топшириқ қамраб оладиган мезонлар:	
Модул/ Мезонларга ҳавола	Мезонга эришиш учун сиз қуйидаги қобилиятларга эга эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:
A.P1	Молиявий ҳисобот тушунчасини тушунтиринг.
A.P2	Молиявий ҳисобот назария ва моделларини таҳлил қилинг.
B.P1	Молиявий бошқарув қай тарзда тартибга солинишини тушунтиринг.
B.P2	Ташкилотлар молиявий бошқарувдан қандай фойдаланишларини таҳлил қилинг.

2-топшириқ	Компаниянинг молиявий ҳисоботи таҳлил қилинадиган ва унинг охириг икки йиллик фаолиятининг натижалари баҳоланадиган «Melodrome» компания директорлари учун молиявий ҳисобот тайёрлаш.
Зарур далилларнинг назорат рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Қуйидаги мезонларга таалуқли молиявий самарадорлик кўрсаткичларини ҳисоблаш учун зарур маълумотларни олиш имкониятини берувчи молиявий таҳлил: <ul style="list-style-type: none"> ○ рентабеллик; ○ ликвидлик; ○ самарадорлик. • «Melodrome Ltd» компаниясининг фаолиятини баҳолаш бўйича молиявий ҳисобот. • Маърузада ажратилган, унумдорлик билан боғлиқ ҳар қандай масалаларни ечиш учун корхона томонидан чиқарилиши мумкин бўлган тавсиялар тўплами.

Мазкур топшириқ қамраб оладиган мезонлар:	
Модул/ Мезонларга ҳавола	Мезонга эришиш учун сиз қуйидаги қобилиятларга эга эканлигингизни кўрсатишингиз лозим:
C.P1	Ташкилотнинг молиявий ҳисоботини таҳлил қилинг.
C.P2	Молиявий коэффициентлардан фойдаланиб, ташкилий натижалар ва инвестицияларни баҳоланг.

Ушбу мустақил топшириқни қўллаб-қувватлаш учун маълумот Ресурслари	Иккита алоҳида молиявий йилни қамраб олувчи молиявий қайднома (фойдалар ва зарарлар ҳамда бухгалтерия баланси тўғрисида ҳисобот)ларнинг тайёрланган пакети.
Ушбу мустақил топшириқ қисқача йўриқномага қўшимча бошқа баҳолаш материаллари	Молиявий қайдномалар.

5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади ҳам қисқа муддатли тезкор бошқарув қарорлари, ҳам узоқ муддатли стратегик қарорлар нуқтаи назаридан иш контекстидаги бошқарув ҳисоби тамойилларини қўллаш усулларини ўрганишдан иборат.

Ўқувчилар компьютер орқали интернетга кириш имкониятига эга бўлишлари ва электрон жадваллар яратиш учун дастурий таъминотдан ишончли фойдаланувчи бўлишлари лозим.

Мазкур модулни 3-модул: Бошқарув ҳисоби тамойилларидан *кейин* ўқитиш тавсия қилинади. Бунинг сабаби, мазкур модулда бошқарув ҳисоби ва қарорлар қабул қилиш (5-модул) бўйича кўриб чиқиладиган мавзулар 3-модулда кўриб чиқилган бошқарув ҳисоби тамойилларига асосланади.

Ўқувчилар корхонада қарор қабул қилувчи шахслар учун тезкор ва стратегик режалаштириш ўртасидаги фарқ тўғрисида тушунча ҳосил қилишлари фойдалидир. Шунингдек, агар ўқувчилар бизнесни бошқариш ташкилий тузилмасида қарор қабул қилишнинг турларини тушунганларида фойдали. Мазкур модул спецификацияси (B2 бўлими Қарорлар қабул қилиш жараёни) бошқарув ҳисоботини таҳлил қилиш ва баҳолаб бўлгандан сўнг, ўқувчилар бизнес қарорларини тавсия қилишларида фойдали бўладиган қарорларни қабул қилиш жараёнини тавсифлайди.

Бизнес қарорларни қабул қилиш ва бизнес-хатарлар ўртасида ўзаро боғлиқлик мавжуд, шунинг учун ўқувчилар бошқарув ҳисоботининг корхонанинг хатарларни бошқаришдаги ёндашувига қўшадиган ҳиссасини аниқ тушунишлари муҳимдир.

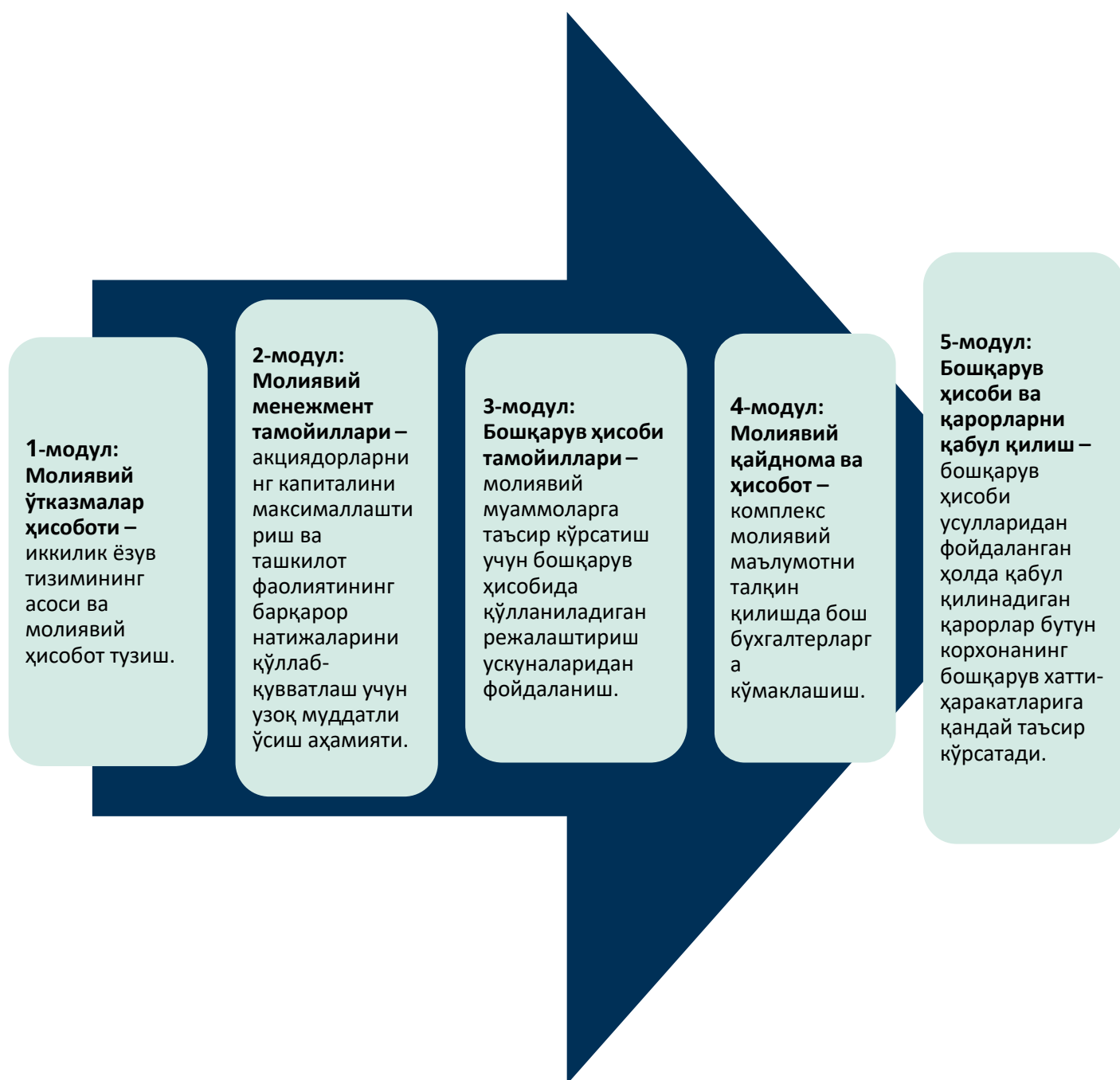
Қуйида **1-расмда** мазкур жараённи амалга ошириш бўйича ёндашув шарҳи келтирилган.



1-расм: Модул билан танишиш

Мазкур модулнинг умумий мақсади ўқувчиларда бошқарув ҳисоби тушунчасини ривожлантиришдан иборат. Асосий эътибор бошқарув ҳисоби усулларининг кескин таҳлилига ва корхона фаолияти натижаларини баҳолаш учун бошқарув ҳисоботидан фойдаланишга бағишланган. Ўқувчилар бошқарув ҳисоби ёрдамида қўлланиладиган қарорларнинг корхонадаги бошқарув хатти-ҳаракатларига қандай таъсир кўрсатишини ўрганадилар.

Дастурнинг ушбу босқичига қадар ўқувчилар дастлабки тўртта модулдан ўтган бўлишлари керак ва қуйидаги 2-расм, ушбу профессионал дипломни олиш дастурига киритилган бешта модулнинг бир-бири билан қандай боғлиқ эканлиги тўғрисида эслатма сифатида хизмат қилади.



2-расм: Бухгалтерия ҳисоби ва молиялар, 5-даража, Профиссионал диплом дастуридаги бешта модул орасидаги ўзаро алоқа

Ўқувчилар аллақачон молиявий қайдномаларни тайёрлаш ва талқин қилиш билан таниш, шу сабабли улар коэффицентлар таҳлили ёрдамида бизнес-фаолиятни таҳлил қилишлари мумкин (4-модул: Молиявий қайднома ва ҳисобот). Мазкур Модул *аввал* қабул қилинган таҳлил ва иш қарорлари ҳамда қўллаш чоралари таъсири баҳоси, шунингдек, уларнинг фаолият натижаларига таъсири таҳлили билан боғлиқ.

Мазкур модул фаолиятининг асосий йўналиши фаолиятнинг *келгуси натижаларига таъсир кўрсатиши* мумкин бўлган бизнес-қарорларни қабул қилиш ҳисобланади. Шу сабабли ўқувчилар бизнесга ҳам ички ҳам ташқи тезкор муҳитида таъсир кўрсатувчи омилларнинг таҳлили учун қўлланиладиган баъзи моделлар билан танишиб чиқадилар. Ушбу таҳлилни ўтказаятганда ўқувчилар бошқарув ҳисобининг стратегик режалаштириш жараёнига қандай бириктирилиши мумкинлиги тўғрисида энг яхши тасаввурга эга бўладилар.

Бошқарув ҳисобига бўлган турли усуллар ва ёндашувлар манбаи сифатида шахсий иш роллари ва ўқувчиларнинг тажрибасидан фойдаланиш лозим. Масалан, ўқувчилар шахсий тажрибалари асосида турли ёндашувларнинг қарорларни қабул қилиш жараёнида қандай қўлланилишини таҳлил қилишлари мумкин.

Бундан ташқари, мазкур модул доирасида кўриб чиқиладиган баъзи асосий мавзуларни аниқлашда технологиянинг роли алоҳида аҳамиятга эга, хусусан, бошқарув маълумотларини бизнесда қўллаш.

Бизнес оламидан олинган кейс-стадидан фойдаланиш, ўқувчиларнинг бошқарув ҳисоби тамойиллари ва усулларини қўллаш тўғрисидаги тушунчаларини ўзгартириши мумкин. Ўқувчиларни кичик гуруҳларга бирлаштириш, уларга бизнеснинг узоқ муддатли стратегик мақсадларига эришишларида турли ёндашувларни муҳокама қилиш имкониятини беради. Шунингдек, бу уларга бизнес-хатарларга бўлган муносабатларини ва бизнесда сармоядан фойда олиш мақсадида қабул қилишга тайёр қарорларни кўриб чиқиш имкониятини беради.

Мазкур модул учун ёрдамчи материалга илова қилинадиган иш схемаси Сизга ўқувчиларингизнинг билимлари ва кўникмаларига асосланган мантиқий кетма-кет ўқув дастурини ишлаб чиқишга ёрдам беради.

Баҳолаш

Ўқитиш мақсади	Асосий мавзулар	Баҳолашга нисбатан тавсия этилган ёндашув
A Бошқарув ҳисобини тушуниш	A1 Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоб ўртасидаги фарқ A2 Молиявий маълумотдан фойдаланувчилар A3 Молиявий ҳисоботни ишлаб чиқиш A4 Молиявий ахборотни тақдим қилиш	Кейс-стади: Бошқарув ҳисоботининг корхонадаги янги стратегик режа контекстида қарор қабул қилишга ҳиссаси тўғрисида бизнес-ҳисобот.
B Бошқарув ҳисоби контекстида қарор қабул қилиш жараёнини тушуниш	B1 Хатарлар ва уларни бошқариш B2 Қарорлар қабул қилиш жараёни B3 Қарор қабул қилишни қўллаб-қувватлаш учун бошқарув ҳисоби усуллари	
C Бошқарув ҳисоби қарор қабул қилишга қандай ёрдам беришини тушуниш	C1 Стандарт харажатлар C2 Тафовутлар C3 Тафовутларни назорат қилиш ва тўғрилаш	
D Ташкилот муҳитидаги ўзгаришлар бошқарув ҳисобига қандай таъсир қилишини тушуниш	D1 Бизнес-муҳитдаги ўзгаришлар таҳлили D2 Бошқарув ҳисоби тизимларига атроф-муҳит таъсири D3 Бошқарув ҳисоби тизимларига ўзгаришлар таъсири	

Баҳолашга доир қўлланма

Баҳолаш усули ўқувчилардан муайян контекстда бир қатор турли кўникмаларни намойиш этишни талаб этадиган битта кейс-стадини аниқланиши тавсия қилинади.

A, B C ва D ўқитиш мақсадлари

Мазкур модул учун мустақил топшириқ ўқитишнинг барча мақсадларини қамраб олади ва ўқувчилардан корхонанинг молиявий директори учун кейинги беш йиллик стратегик режани ишлаб чиқиш жараёнида бўлган ахборот-маълумот ҳужжатини тақдим этишни талаб этади.

Ўқувчилар бошқарув ҳисоби, режалаштириш ва қарор қабул қилиш ўртасидаги ўзаро алоқани кўрсатишлари лозим. Ўқувчилар молиявий бошқарувнинг корхона манфаатдор томонларига қандай таъсир қилиши ҳақида билим ва тушунчаларини намойиш этишлари керак. Қарор қабул қилиш жараёнида ёрдам бериши мумкин бўлган бошқарув ҳисобининг тегишли ускуналарига мурожаат қилиш лозим.

Мазкур мустақил топшириқ стратегик режалаштириш жараёни билан боғлиқ, шу сабабли ўқувчилар бизнес-режалаштиришни корхона фаолиятини амалга оширувчи муҳитнинг таҳлили учун қўлланиладиган ускуналар билан боғлашлари лозим бўлади.

Мустақил топшириқ ўқувчилар орасида ҳисобот бўлимларини ҳар бир ўқитиш мақсадлари қамраб олинганидан сўнг тўлдириш имконияти бўлиши учун ўқув дастурининг бошида тақсимланиши таклиф этилади. Фақатгина битта топшириқ- бизнес-ҳисоботни тайёрлаш мавжудлигига қарамасдан, ягона топшириққа (бизнес-ҳисобот) эга бўлиш мақсади – ўқувчиларнинг ҳар бир ўқитиш мақсадлари орасидаги алоқалардан иборат.

Жорий Қўлланмага киритилган иш схемаси мустақил топшириқнинг ўқитиш дастурига қандай бириктирилиши мумкинлиги тўғрисида батафсил маълумотни ўз ичига олади.

Ўқувчилар бажарилган мустақил топшириқларини бизнес-ҳисобот шаклида тақдим этишлари лозим ва ўқувчиларни ушбу ҳисобот формати билан таништириш мақсадга мувофиқ бўлар эди. Спецификация иш ҳисоботлари форматига нисбатан аниқ тавсияларга эга эмас, бироқ, мазкур малакали мутахассисларни тайёрлаш дастурининг бошқа модулларида тайёрланган ҳисоботлар каби умум қабул қилинган конвенцияларга риоя этиш лозим. Ҳисобот бўйича конвенция маълумотлари қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Ҳисобот номи;
- санаси;
- муаллифи;
- аудиторияси (ҳисобот кимлар учун тайёрланган);
- мақоми (қарор ёки маълумот / ахборот учун);
- кириш/тушунтириш хати;
- сарлавҳали рақамланган бўлимлар;
- хулосалар;
- тавсиялар.

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификада келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш

Кириш

Ўқувчилар мазкур модул доирасида ишлаб чиқиладиган асосий концепциялар билан танишиб чиққан бўлишлари лозим. Улар турли манфаатдор томонларнинг эҳтиёжлари ва манфаатларини, бизнес-хатар концепциясини, «хатарга мойиллик» тушунчасини, шунингдек, «хатарга мойиллик»нинг Қарорларни қабул қилиш жараёнига қандай таъсир қилишини ўз ичига олади.

Ўқувчиларнинг ва уларнинг ишчи ролларининг тажрибаси бизнесда қарорларни қабул қилишга бўлган турли ёндашувларни, шунингдек, корхонанинг бизнес-хатарларни аниқлаш, бошқариш ва назорат қилишдаги турли ёндашувларини аниқлаш учун қўлланилиши мумкин.

Шунингдек, ўқувчилар ўзларининг ишларида бошқарув маълумотларидан фойдаланишнинг шахсий мисолларини келтиришлари ва тезкор хатарларни аниқлаш ва назорат қилишда жавобгарликни қай тарзда бўйинларига олишларини муҳокама қилишлари мумкин. Масалан, баъзи ўқувчилар бизнес-Ресурсларни бошқариш ёки назорат қилишга масъул ҳисобланган бюджет бошқарувчилари бўлишлари мумкин.

Шунингдек, ўқувчилар харидлар жараёнига жалб этилиши мумкин ва бу узоқ муддатли сармоя қарорлари билан бевосита боғлиқ бўлмасада, худди шу ёндашув ҳам харажатлар, фойда ва хатарлар, ҳам узоқ муддатли сармоя қарорларига нисбатан қисқа муддатли сотиб олиш қарорлари учун ишлатилиши мумкин.

Хулоса қилиб айтганда, барча бизнес қарорлари харажатларга ёки фойдага таъсир кўрсатади, бу эса ўз навбатида бизнеснинг самарадорлигида акс этади. Шу муносабат билан мазкур Модул бошқарув ҳисоби ишончли тизими қай тарзда корхона фаолияти самарадорлигини баҳолаш ва оширишга бевосита таъсир кўрсатиши мумкинлиги тўғрисида масалаларни кўриб чиқади.

А ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисобини тушуниш

Агар бутун дастур 2-расмда келтирилган тавсия этилган тузилишга мувофиқ ишлаб чиқилган бўлса, ўқувчилар молиявий қайдноманинг формати, тақдим қилиш шакли ва мазмуни билан танишадилар.

Мазкур ўқитиш мақсадида асосий эътибор баъзи асосий манфаатдор томонлар (сармоядорлар, таркибнинг юқори раҳбарияти, банклар ва ҳукумат) учун ушбу молиявий қайдномаларнинг долзарблиги ва қўлланилишига қаратилади. Шу сабабли мазкур Модул қуйидаги жиҳатларга қаратилади:

- тегишли молиявий қайдномалардан фойдаланадиган турли корхоналар фаолияти натижаларини таққослаш ва натижавийлик нуқтаи назаридан ҳар қандай муаммоларни аниқлаш (агар айнан бир хил корхоналардан фойдаланилган бўлса, муқобил равишда узоқ вақт мобайнидаги тенденцияларнинг таҳлилидан фойдаланинг);
- бизнеснинг фойда ва ликвидлиikka нисбатан тўқнаш келадиган ҳар қандай хатарларни аниқлаш;
- фаолият натижаларининг турли манфаатдор томонлар гуруҳларига таъсирининг таҳлили;
- қониқарсиз иш муаммоларини ечишга йўналтирилган бир қатор иш қарорларини баҳолаш;
- бизнес-хатарлар ва «хатарларга мойиллик» контекстида қарор маълумотларини кўриб чиқиш.

В ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисоби контекстида қарор қабул қилиш жараёнини тушуниш

Модулнинг мазкур қисми ўқувчиларга бизнес қарорларини қабул қилишда бошқарув ҳисобининг усуллари ва тамойилларини қўллаш имкониятини тақдим этади. Бу қуйидаги жиҳатларни ўз ичига олади: тактик, тезкор ва стратегик қарорлар.

Ушбу ҳолатларнинг барчасида ўқувчилар турли хил вариантлар билан боғлиқ бўлиши мумкин бўлган хатарларни кўриб чиқишлари ва жавобларни гуруҳнинг бошқа аъзолари билан таққослашлари лозим. Шу тарзда, ўқувчилар бизнес-қарорларни қабул қилишларида ўзларининг хатарга мойиллик шахсий профилларини шакллантиришлари мумкин.

Спецификация мақсадларни аниқлашнинг бошланғич босқичидан тортиб, қарор натижаларини кўриб чиқишнинг якуний босқичигача бўлган қарорларни қабул қилиш (етти босқичли) жараёнига тегишлидир. Ушбу модел ўқувчилардан бизнес-сценарийларни ва бизнес-қарорларни қабул қилиш билан боғлиқ амалиёт мисолларини кўриб чиқиш талаб этилган тақдирда фойдали таянч нуқтаси ҳисобланади.

- Тезкор қарорлар:
 - Бизнеснинг ўз хўжалик фаолиятини қандай бошқариши тўғрисидаги қарор. Бошқарув ҳисоботи нуқтаи назаридан бу бюджет ва бюджетдаги оғишларга тегишли қарорларни қабул қилишни талаб этади.
 - Бундай қарорларни қабул қилишда бюджет таъминотида масъул кичик раҳбарлар жалб этилади.
- Тактик қарорлар:
 - Мазкур қарорлар бизнеснинг бозор конъюнктурасига таъсири билан боғлиқ. Масалан, безарарликнинг таҳлили (Cost Volume Profit, CVP) корхона фаолиятининг таҳлили билан боғлиқ ва бизнесга бозор рақобати шароитида нархни шакллантириш ва ишлаб чиқариш ҳажми бўйича қарорларни қабул қилишда ёрдам бериши мумкин. Бундан ташқари, ушбу тактик даражада катта эҳтимоллик билан чегаравий ва абсорб харажатларининг ҳисобига тегишли қарорлар қабул қилиниши мумкин.
 - Ўрта ва юқори даражадаги менежерлар бундай тактик қарорлар билан чамбарчас боғлиқ.
- Стратегик қарорлар:
 - Капитал сармоялари, бундай сармояларнинг баҳоси ва ҳисоби билан боғлиқ узоқ муддатли қарорлар.
 - Бундай қарорларни стратегик режалаштириш жараёнига жалб қилинган юқори даражали менежерлар қабул қиладилар.

С ўқитиш мақсади: Бошқарув ҳисоби қарор қабул қилишда қандай ёрдам беришини тушуниш

Ишлаб чиқариш корхоналарида ишловчи ўқувчилар харажатлар калькуляциясига жавобгар бўлишлари мумкин. Масалан, ўқувчиларингиздан баъзилари иш буюртмачисига тўлаш талаб этилиши мумкин. Бундай ҳолатда, стандарт харажатлар калькуляциясидан фойдаланган ҳолда харажатлар карталарини қандай тўлдиришингиз мумкинлиги ҳақида мисоллар бериш учун уларнинг тажрибасидан фойдаланинг. Муқобил тарзда баъзи ўқувчилар бюджет мажбуриятларига эга бўлиши мумкин ва шу сабабли эҳтимол, бюджет фарқлари тушунчаси ва бундай оғишларни бартараф этиш учун кўрилиши керак бўлган чоралар билан таниш бўлишлари мумкин.

Ўқувчилар ҳар қандай салбий оғиш/қийматнинг ўзгариши муаммо эмаслигини билишлари керак. Улар буларнинг режалаштирилмаган ёки кутилмаган бизнес ўсиши натижаси бўлиши мумкинлигини тушунишлари лозим. Масалан, бюджет йирик шартнома имзоланиши оқибатида кўпайган йиллик юклама асосида тузилган бўлиши мумкин.

Мазкур ўқитиш мақсади билимлари ва тушунчаларини такомиллаштиришга ёрдам берувчи фойдали машқлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

- белгиланган ва ўзгарувчан харажатлар (меҳнат, материаллар) каби ишнинг аниқ элементларини ҳисоблаш учун стандарт харажатлардан фойдаланган ҳолда харажатлар / карточкалар қайдномасини тўлдириш;
- бюджет ва мониторингни тузиш;
- ўзгарувчилар калькуляцияси;
- фарқ юзага келиши мумкин бўлган сабабларни аниқлаш;
- оғишларни бартараф этиш йўллари аниқлаш.

Ўқувчилар даромадлар оқимини кўпайтириш ёки харажатларни камайтириш учун ижобий ҳаракатлар қилишдан кўра бюджетни режалаштиришдаги тахминларнинг натижаси борлиги ёки йўқлигини аниқлаш учун қулай ўзгаришларни танқидий баҳолашлари лозим.

D ўқитиш мақсади: Ташкилот муҳитидаги ўзгаришларнинг бошқарув ҳисобига қандай таъсирини қилишини тушуниш

Мазкур ўқитиш мақсади ўқувчиларни стратегик режалаштириш жараёнида ишлатиладиган баъзи ускуналар билан таништиради. Ўқувчилар ушбу ускуналардан ички ва ташқи ишбилармонлик муҳитини таҳлил қилиш ва бошқарув бухгалтер ива стратегик режани тайёрлашда иштирок этадиган бошқа раҳбарлар томонидан қабул қилинадиган қарорларнинг таъсирини аниқлаш учун фойдаланишлари кутилмоқда. Бир қатор режалаштириш ускуналарини кўриб чиқиш лозим:

- SWOT таҳлил (кучли ва заиф томонлар, имкониятлар ва таҳдидлар):
 - ўқувчилар SWOT-таҳлилин турли контекстларда қўллашлари учун кейс-стади амалга оширишлари лозим, масалан, бозорга янги маҳсулотни чиқаришга уринаётган бизнес.
- Сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, технологик, ҳуқуқий ва экологик таҳлил (PESTLE)
 - масалан, Ўзбекистон каби хорижий бозорларга чиқишга уринаётган халқаро компания, катта эҳтимоллик билан мамлакатда унинг стратегик йўналишига таъсир кўрсатадиган омилларни аниқлаш учун PESTLE ўтказди;
 - рақобатчиларнинг таҳлили (кўлами, бозор улуши, ўсиши, кучли ва заиф томонлари, ноёб савдо таклифи (USP));
 - «Портернинг бешта кучи» таҳлили (етказиб берувчининг ваколатлари, сотиб олиш қобилияти, алмаштириш таҳдиди, янги кириш хавфи, рақобат).
- Ўқувчилар мазкур таҳлилнинг натижалари қай тарзда бошқарув ҳисобига таъсир кўрсатиши мумкинлигини ўрганишлари лозим. Масалан:
 - харажатларга потенциал таъсир (масалан, хом ашёга бўлган харажатларни тежаш имконияти; ишчи кучига харажатларни ошириш);
 - давлат сиёсатининг таъсири (масалан, солиқ сиёсати – солиқларнинг ўзгариши; халқаро савдо – тарифлар ва квоталар; айирбошлаш курсининг ўйнаши ва импорт ва экспорт қилувчиларга таъсир);
 - бозор шароитларинининг ўзгариши (масалан, нарх урушлари, рақобатнинг кучайиши);
 - капитал сармоялар ҳисобига харажатларни тежаш имконияти (масалан, технологиялар соҳасидаги ютуқлар);
 - бошқарув ҳисоби тизимидаги ўзгаришлар.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу модул қолган барча модуллар билан боғланган. «Модул билан танишиш» бўлимидаги 2-расмда таклиф этилаётган мазкур дастурни амалга ошириш модели кўрсатилган.

Ресурслар

Китоблар

Horngren C, Sunden G, Stratton W, Burgstahler D и Schatzberg J – *Кириш в Управленческий учет* (Global edition), Pearson (2013), ISBN-13: 9780273790013

Ушбу китобда мазкур модулда кўриб чиқилган барча материалларнинг фойдали шарҳи берилган. Шунингдек, у 3-модул: «Бошқарув ҳисоби тамойиллари» учун фойдали.

Видео

Бошқарув ҳисобига кириш https://www.youtube.com/watch?v=70h_MSyLVbs

Ушбу В этом видео YouTube видеосида корхонада бошқарув ҳисобининг функцияси ва ролининг фойдали шарҳи тақдим этилган.

Веб-сайтлар

<https://www.accountingcoach.com>

Ушбу сайт бухгалтерия ҳисобининг ўзига хос жиҳатларини ўз ичига олувчи алоҳида бўлимлари билан бухгалтерия ҳисобининг ихтисослашган сайти ҳисобланади. Шунингдек, у билим ва тушунчалар учун фойдали саволлар тўпламини ўз ичига олади.

<https://www.businessballs.com>

Мазкур сайт бошқарув бухгалтерии томонидан қабул қилинган баъзи қарорларни контекстуализация қилиш учун қўлланилиши мумкин бўлган умумий бизнес-тадқиқотлар сайти ҳисобланади.

<https://www.tutor2u.net>

Ушбу сайт молиявий ва бошқарув ҳисобининг барча жиҳатлари бўйича ихтисослашган бўлимларга эга умумий бизнес-тадқиқотлар сайти ҳисобланади. У мазкур модулда кўриб чиқиладиган бошқарув ҳисоби мавзулари бўйича видеоматериаллар, ишчи жадваллар ва тақдимотларни ўз ичига олади.

Pearson ташқи интернет сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-саҳифани синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, ишончли ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-саҳифаларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / коллежнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Йўналтирувчи ўқув соатлари	60
Дарслар сони	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	Қолган барча модуллар (ушбу Модул дастурда яқунловчи бўлиши лозим)

Ўқитиш учун калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоб ўртасидаги фарқлар		<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: модулни тақдим этиш ва унинг баҳоси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув ҳисоботи ва молиявий ҳисобот орасидаги фарқларни аниқлаш. • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоб орасидаги фарқларнинг шарҳини тақдим этади. • Гуруҳлардаги машқлар: ўқувчилар муайян бизнесга асосланган молиявий ҳисоботдан фойдаланиб аниқ ҳолат мисолида ишлайдилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатлари қисқача баёни. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	Бошқарув маълумоти ва қарорларни қабул қилиш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: маълумотлар ва бошқарув маълумотлари орасидаги фарқлар кўрсатиладиган молиявий ҳисоботлар. Молиявий маълумотлар фойдаланувчилари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар кейс-стадини таҳлил қилишлари лозим, шу жумладан, молиявий ҳисоботлар асосидаги тенденциялар таҳлилин. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар молиявий ҳисоботнинг коэффициентлар ва улардан бошқарув ҳисобида фойдаланиш асосида молиявий ҳисоботнинг аниқ мисолини ўрганишни яқунлайдилар. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи А ўқитиш мақсади билан қамраб олинadиган мавзулар шарҳини тақдим этиши лозим. • Яқун: ўқитишнинг асосий жиҳатлари қисқача баёни. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Бизнес-хатарлар ва хатарларни бошқариш стратегиялари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес-хатарлар ва бизнес-хатарларнинг хусусиятлари; бизнес-хатарларнинг таснифи. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар кейс-стади устида бизнес-хатарларнинг турли синфларини аниқлаш мақсадида ишлайдилар. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: хатарларни бошқариш стратегияси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар аввалги кейс-стадида аниқланган хатарлар билан бошқарув стратегия хатарларининг ўзаро алоқасини аниқлайдилар. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатлари қисқача баёни. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Шаблонлар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	Хатарларни бошқариш бўйича режалар		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: хатарларни бошқариш бўйича режаларнинг мақсади, қамров соҳаси ва хусусиятлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар йирик корпорациялар учун хатарларни аниқлаш бўйича тадқиқот ўтказадилар. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Гуруҳлардаги машқлар: кейс-стади – ўқувчилар хатарларни аниқлайдилар ва таснифлайдилар ҳамда хатарларни бошқариш режаси бўйича режа учун шаблонни тўлдирадилар. • Гуруҳ тақдимотлари: ўқувчиларнинг ҳар бир гуруҳи ўзларининг хатарларни бошқариш бўйича режасининг қисмини тақдим этишлари лозим. • Синфдаги муҳокама: аввалги топшириқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий жиҳатлари қисқача баёни. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Хатарларни бошқариш бўйича режа учун шаблон.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	Бизнесда қарорларни қабул қилиш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: қарорларни қабул қилиш жараёнидаги босқичлар ва хатарларни бошқариш стратегияси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: қарорларни қабул қилиш модели ёрдамида кейс-стади. Ўқувчилар ўзлари томонида таклиф қилинаётган қарорлар учун хатарларни бошқариш режасини яқунлашлари лозим. • Ўқувчиларнинг тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс натижаларини тақдим этадилар. • Яқун: ўқитишнинг асосий жиҳатлари қисқача баёни. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Қарорларни қабул қилиш учун шаблон, шу жумладан, хатарларни бошқариш бўйича режа.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	Материал / семинарни мустаҳкамлаш	МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи 5-модул бўйича мустақил топшириқни тақдим этиши ва ўқувчиларни топшириқ қамраб оладиган асосий жиҳатлар билан таништириши ҳамда уни баҳолаш мезонлари билан таққослаши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар аввалроқ ўрганган дарсларининг конспектларини ва ўз жавобларини топшириқнинг турли босқичларида режалаштиришлари мақсадида аввалги модул (4-модул)да кўриб чиқилган материалларни кўриб чиқишлари лозим. • Якун: ўқитувчи топшириққа тегишли барча саволлар ва изоҳларга жавоб беради 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>5-модул топшириғи.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	Тезкор бошқарув ҳисоби усуллари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. Кейин ўқувчилар оддий маҳсулотни ишлаб чиқариш билан боғлиқ турли харажатларни аниқлашлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: харажатларнинг таҳлили ва таснифи. • Тест: турли харажатлар турларининг таснифи. • Ўқитувчи тақдимоти: харажатсизликнинг таҳлили ва хавфсизлик коэффициенти. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар харажатсизликнинг таҳлили, хавфсизлик коэффициенти ва бизнес-қарорини ўз ичига олувчи ҳисобларни амалга оширадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: харажатсизлик таҳлили (CVP). • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар CVP ва бизнес-қарорлар ёрдамида ҳисобларни бажаришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: бошқарув бухгалтерии учун харажатсизлик таҳлили ва CVP таҳлилининг оқибатлари. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Бюджетни шакллантириш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқитувчи ўқувчиларга баҳоланган топшириқларни қайтаради (5-модул мустақил топшириғи) ва барча саволларга жавоб беради. • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетни тузиш ва уни тузиш усуллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар турли бюджетни шакллантириш усулларининг афзалликлари ва камчиликларини аниқлашлари лозим • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетни тузишнинг ахлоқий жиҳатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бюджетни шакллантиришлари учун тартиб ишлаб чиқишлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс/тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Чегарадаги харажатларни ютиш ва ҳисоблаш	МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдироти: чегарадаги харажатларни ютиш ва ҳисоблаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар чегарадаги харажатларни ютиш ва ҳисоблашни ўз ичига олувчи ҳисобларни бажаришлари лозим. • Ўқитувчи тақдироти: чегарадаги ва абсорб харажатларни ҳисоблаш доирасидаги фойдаларни таққослаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар чегарадаги харажатларни ютишни инobatга олган ҳолда фойдани ҳисоблашни бажаришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: абсорблашга харажатларни ҳисоблаш фойдасига бўлган аргументлар. Чегарадаги харажатларни ҳисоблаш фойдасига бўлган аргументлар. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ўзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдирот слайдлари.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Капитал сармояларни баҳолаш усуллари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: сармояли баҳолаш усуллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар сармояли баҳолаш усуллари ёрдамида ҳисобларни бажарадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчининг аввалги дарс / тадбир бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: қисқа муддатли ва узоқ муддатли истиқбол учун қарорларни қабул қилиши • Гуруҳлардаги машқлар: ўқувчилар тезкор бошқарув ҳисоби ва капиталнинг узоқ муддатли баҳоси, бошқарув қарорлари ва бизнес-хатарлар усуллари тўғрисида кейс-стадини тадқиқ этадилар. • Гуруҳ тақдимотлари: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Синфдаги муҳокама: муҳокамаларни қўллаб-қувватлаш учун тақдимотлар бўйича ўқитувчининг фикр-мулоҳазалари. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар турли капитални баҳолаш усуллари бўйича ҳисобларни бажаришлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот учун слайдлар.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	Материал / семинарни мустаҳкамлаш	ЁМТ, МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. С ўқитиш мақсадининг тушунилганлигини тасдиқловчи саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдими: ўқитувчи 5-модул мустақил топшириғи мазмунини бирлаштиради (6-дарсда тақдим этилган) ва ҳисоботларнинг турли форматларининг мақсад ва ўзига хос хусусиятларини таъкидлайди. Ўқитувчи ўқувчиларнинг барча саволларига жавоб беришлари лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар мазкур модулда (5-модул) аввалроқ ўтилган дарсларнинг ёзувларини кўриб чиқишлари ва Професионал диплом дастурларининг бошқа модулларида олинган билим ва тушунчаларидан, 5-модулнинг топшириғи устида ишлашни давом эттириш учун бухгалтерия ҳисоби ва молиялар бўйича 5-даражасидан фойдаланишлари керак. Ўқувчилар бизнес-ҳисоботни муайян форматда ёзишни машқ қилишлари лозим. • Якун: ўқитувчи ўқувчилар томонидан кўтарилган барча саволлар ва муаммоларга жавоб бериши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар дарсда бошланган бизнес-ҳисобот (5-модулнинг мустақил топшириғи)нинг биринчи бўлимини ёзишни якунлаган бўлишлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>5-модул мустақил топшириғи.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	Стандарт харажатлар ва бюджетни шакллантириш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: стандарт харажатларни ҳисоблаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар стандарт харажатлар бўйича маълумотдан фойдаланиб иш тавсифига эга карточкалар билан ишлашни яқунлайдилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар стандарт харажатлар ёрдамида харажатлар ва даромадлар бўйича бир қатор бюджетларни тайёрлашлари лозим. • Яқун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Доска и ручки.</p> <p>Тақдимот учун слайдлар.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>5-модул топшириғи.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	Оғишлар / номувофикликларнинг таҳлили		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: «оғишлар» билан танишиб чиқиш; қулай ва ноқулай оғишлар / номувофикликлар ва уларнинг оқибатлари. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар бюджетнинг турли моддаларидан фойдаланган ҳолда дисперсия таҳлилини ўтказадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	Оғишларни/нормувофиқликларни назорат қилиш ва тўғрилаш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдими: бюджетдаги нормувофиқликлар. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар нормувофиқликларнинг сабаблари таҳлил қилинадиган ва нормувофиқликларни бартараф этиш учун бошқарув чоралари таклиф этиладиган кейс-стадини ўрганиб чиқадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдими: бюджетдаги оғишлар/нормувофиқликларни бартараф этиш бўйича бошқарув чоралари • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув бухгалтерининг харажатларни аниқлашдаги, бюджетларни аниқлаш ва бошқаришдаги ҳамда нормувофиқликларни бартараф этишдаги ролини ўрганиб чиқадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги дарс бўйича фикр-мулоҳазалари – бизнесда бюджетни сақловчиларнинг мажбуриятлари • Ўқитувчи тақдими: ўқитувчи С ўқитиш мақсади томонидан қамраб олинган мавзулар шарҳини тақдим этиши лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар раҳбариятнинг ишлаб чиқариш (материаллар, ишчи кучи ва юк харажатлари, шунингдек, савдолар бўйича бюджетлар) бизнесида бюджет оғишлари / номувофиқликлари муаммосини қандай ечишини баҳолаган ҳолда кейс-стадини ўрганиб чиқишлари лозим. 	

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	Бизнес-муҳитдаги ўзгаришларнинг таҳлили		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: ҳар бир усулнинг хусусиятларини ўз ичига олган ҳолда SWOT ва PESTLE таҳлиллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита корxonани ўрганиб чиқадилар ва биттаси учун SWOT-таҳлили, иккинчиси бўйича эса PESTLE-таҳлилинини ўтказадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: рақобатчиларнинг таҳлили ва «Портернинг бешта кучи» таҳлили. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита корxonани ўрганиб чиқадилар ва рақобатчиларнинг таҳлилинини, шунингдек, «Портернинг бешта кучи» таҳлилинини ўтказадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар дарсда кўриб чиқилган PESTLE, SWOT ва бизнес учун рақобатчиларнинг таҳлили оқибатларини аниқлайдилар. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	PESTLE ва SWOT таҳлилларини қўллаш		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес-хатарларни, стратегик истиқболлар ва бизнес-мақсадларни аниқлаш учун SWOT ва PESTLE таҳлилларини қандай қўллаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар SWOT, PESTLE таҳлиллари, рақобатчиларнинг таҳлили ва «Портернинг бешта кучи» модулини қўлаган ҳолда корпорациянинг кейс-стадисини ўрганадилар. Бизнес хатарлар ва бошқарув қарорлари. • Ўқувчи тақдимоти: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Синфдаги муҳокама: кейс-стади ва ўқувчиларнинг тақдимотлари таҳлилидан келиб чиқувчи асосий масалалар. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар режалаштириш моделларининг охириги иккита дарсда кўриб чиқилган стратегик режалаштириш жараёнига ҳиссасини синчковлик билан таҳлил қилишлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Корхонада бизнес-муҳитга бўлган ўзгаришларнинг таъсири		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдимоти: атроф-муҳитнинг ҳисоботларни бошқариш тизимига таъсири. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув ҳисоби тизимларининг интергаллашган ва интеграллашмаган хусусиятларини ўрганадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: технологиянинг бошқарув маълумотига, бошқарув ҳисобига, харажатлар ҳисоби тизимларидаги интеграллашган ва интеграллашмаган бошқарув қарорлари ва хатарларни баҳолашга таъсири. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув маълумотларини, бошқарув ҳисоби ва шахсий бизнесда ҳамда жорий профессионал фаолиятда қарорларни қабул қилишни қўллашда тажриба алмашадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи D ўқитиш мақсади томонидан қамраб олинган мавзуларнинг шарҳини тақдим этишлари лозим. • Якун: ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар муайян бошқарув қарори билан боғлиқ асосий функционал соҳалар бўйича бошқарув маълумотига бўлган талабни аниқлашлари лозим. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Тақдимот слайдлари.</p> <p>Машқлар рўйхати.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
18 - 19	Материал / семинарни мустаҳкамлаш	ЁМТ, МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Саволлар ва жавоблар. • Ўқитувчи тақдими: ўқитувчи 5-модул мустақил топшириғига бўлган талаблар ва аввалги иккита семинар давомида ўқувчилар томонидан бажарилган иш (6-дарс ва 11-дарс) тўғрисида якуний қисқача йўриқноманг ўтказди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 5-модулнинг мустақил топшириғини бажаришлари лозим. • Хулосалар (18-дарс): ўқитувчи дарсда бажарилган иш тўғрисида маълумотни тўплайди ва уни ўқувчиларга 19-дарс мобайнида топширади. Ўқувчилар 5-модул мустақил топшириғининг қолган қисмини бажаришлари лозим. • Хулосалар (19-дарс): ўқувчилар бажарилган мустақил топшириқларини тақдим этишлари лозим. Ўқитувчи вазифа бўйича барча мустақил топшириқларни текширади. • Хулосалар (умумий): ўқитишнинг асосий масалалари бўйича хулосаларни чиқариш. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>5-модулнинг мустақил топшириғи.</p> <p>Ёзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	Баҳо шарҳи ва фикр-мулоҳазалар	МЎ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи баҳоланган 5-модулнинг мустақил топшириқларини тарқатади ва ўқувчиларга фикр-мулоҳазалар тақдим этади. Ўқитувчи илғор амалиётнинг мисолларини аниқлаши ва барча камчиликларни бартараф этиши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг шахсий ишларини таҳлил қилишлари лозим. Ҳар бир ўқувчи шахсий камчиликларини ўзи аниқлайди ва бартараф этади. • Ўқитувчи тақдимоти: А-Д ўқитиш мақсадлари томонидан қамраб олинган асосий жиҳатлар шарҳи. Мақсадлар орасидаги ўзаро алоқа ва Модулнинг дастур доирасида бошқа модуллар билан қандай боғланганлигини аниқлаш. • Синфдаги муҳокама: ўқитувчининг аввалги тақдимотида ўқувчилар ва ташкилотларнинг меҳнат ролига нисбатан кўриб чиқилган асосий мавзулари • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар фикр-мулоҳазалар учун шаблон тўлдирадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқитувчи фикр-мулоҳазаларни йиғиштириб олади ва натижаларни муҳокама қилади. 	<p>Модулнинг спецификацияси.</p> <p>Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар.</p> <p>5-модулнинг мустақил топшириғи.</p> <p>Ўзув тахтаси ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Бланк.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	1 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ва молиявий ҳисобот ўртасидаги фарқлар; • молиявий ва бошқарув маълумот талаб этиладиган турли фойдаланувчилар томонидан молиявий қайдномалардан фойдаланиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари, ўқитувчи қайдлари. • МР: Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисоботдаги фарқларни аниқлаш. • МР: Молиявий бухгалтер ва бошқарув бухгалтери қарорларни қабул қилишни соддалаштиришлари учун маълумотлар ва молиявий қайдномалардан қандай фойдаланишларини аниқлаш.
--------------------------	--

Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: Модул билан танишиш ва уни баҳолаш
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: бошқарув ва молиявий ҳисобот ўртасидаги фарқларни аниқлаш. • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи бошқарув ва молиявий ҳисоб ўртасидаги фарқларнинг шарҳини тақдим этади. • Гуруҳлардаги машқлар: муайян бизнесга асосланган молиявий ҳисобот ёрдамида кейс-стади таҳлили. Ўқувчилар молиявий бухгалтер ва бошқарув бухгалтери қарорларни қабул қилишни соддалаштиришлари учун маълумотлар ва молиявий қайдномалардан қандай фойдаланишларини аниқлайдилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатини тузишни бошлашлари керак.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	2 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бошқарув ва молиявий ҳисобот ўртасидаги фарқлар. • коэффициентлар таҳлили натижалари бухгалтерлар томонидан бошқарув қарорларини қабул қилишда қандай ёрдам беришини.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Тенденцияларнинг таҳлили. • МР: Коэффициентларнинг таҳлили.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларнинг тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: молиявий ҳисоботнинг асосий турлари шарҳи; қарор қабул қилиш жараёни билан боғлиқ маълумотлар ва бошқарув маълумотлари ўртасидаги фарқларни тушунтириш; ишлов берилган маълумотлардан олинган бошқарув маълумотлари ўртасидаги фарқларни аниқлаш; бошқарув маълумоти, хатарларни баҳолаш ва бизнес қарорларини қабул қилиш ўртасидаги алоқани ўрнатиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар кейс-стадини, хусусан, молиявий ҳисоботлар асосидаги тенденциялар таҳлилин таҳлил қиладилар. Улар тенденцияларнинг таҳлили асосида бошқарув маълумотларини кўриб чиқадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар коэффициентлар («Молиявий менежмент» модулларида қамраб олинган) таҳлили асосидаги молиявий ҳисоботнинг аниқ мисолида ўрганишни яқунлайдилар. Шунингдек, улар бошқарув ҳисоби бизнеснинг келажакдаги бошқарув ҳисобининг асосли қарорлари учун коэффициентлар таҳлили натижаларидан қай тарзда фойдаланишлари мумкинлигини аниқлашлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи А ўқитиш мақсади билан қамраб олинган мавзулар шарҳини тақдим этиши лозим.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: дарсда аниқланган асосий жиҳатларни тасдиқлаш.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	3 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-хатарларни таснифлаш. • бизнес-хатарларнинг турли таснифларини кўриб чиқиш учун қўлланиладиган стратегияларни тушуниш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ФШ: Хатарларнинг таснифи ва хатарларни бошқариш стратегиялари. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Бизнес-хатарларни таснифлаш. • МР: Хатарларни бошқариш стратегиялари.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: манфаатдор томонларнинг кутган натижалари билан боғлиқ аввалги дарсларнинг шарҳи. Ўқувчиларнинг тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес-хатарлар – бизнес-хатарларнинг хусусияти; бизнес-хатарларни таснифлаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: бизнес-хатарларнинг турли таснифларини аниқлаш мақсадида кейс-стади ўтказиш. Ўқувчилар аввалдан тайёрланган шаблоннинг биринчи қисмини тўлдиришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблари билан фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: хатарларни бошқариш стратегиялари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар аввалги кейс-стадида аниқланган хатарларга нисбатан хатарларни бошқариш стратегияларини аниқлайдилар. Кейин ўқувчилар шаблонни тўлдиришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблари билан фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган асосий жиҳатларни тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	4 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • хатарларни бошқариш бўйича режаларнинг мақсади, кўлами ва хусусиятларини тушуниш. • хатарларни бошқариш бўйича режа ишлаб чиқиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ФШ: Хатарларни бошқариш бўйича режа. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Корпорациялар бўйича интернет-тадқиқот
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларда мавзуларни тушунганликларини тасдиқлаш учун аввалги дарсдаги саволларга саволлар ва жавоблар
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: хатарларни бошқариш бўйича режаларнинг мақсади, қамров соҳаси ва хусусиятлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар йирик корпорациялар учун хатарларни аниқлаш мақсадида тадқиқот ўтказишлари лозим (Кўплаб йирик корпорацияларнинг йиллик ҳисоботлари бизнес-хатар тўғрисида бўлимни ўз ичига олади). • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс / тадбир бўйича жавобларни олишлари лозим. • Гуруҳлардаги машқлар: кейс-стади таҳлили – ўқувчилар хатарларни аниқлайдилар ва таснифлайдилар ҳамда хатарларни бошқариш режаси бўйича режа учун шаблонни тўлдирадилар. (Шаблон хатарларни аниқлаш, хатарларни таснифлаш, хатарларни баҳолаш, хатарларни бошқариш стратегиялари, мониторинг ва бошқариш бўйича ваколатларни ўз ичига олган ҳолда жадвал шаклида тақдим этилиши лозим). • Гуруҳнинг тақдимотлари: ҳар бир гуруҳ ўзларининг хатарларни бошқариш бўйича режаларининг қисмини тақдим этадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблари билан фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	5 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • қарорларни қабул қилиш жараёнининг босқичлари. • қарорларни қабул қилиш ва хатарларни бошқариш стратегиялари ўртасидаги ўзаро алоқа.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • ФШ: хатарларни бошқариш режасини ўз ичига олган ҳолда қарорларни қабул қилиш учун шаблон. • МР: хатарлар, хатарларни бошқариш стратегиялари ва қарорларни қабул қилиш жараёни бўйича кейс-стади
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: қарорларни қабул қилиш жараёнининг босқичлари хатарларни бошқариш стратегиялари • Жуфликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – ўқувчилар қарорларни қабул қилиш жараёни модели ёрдамида бир қатор қарорларни қабул қиладилар (B2 спецификациясини қаранг). Ўқувчилар ҳар бир қарор билан боғлиқ хатарларни алоҳида ажратишлари ва ўзлари томонларидан таклиф этилаётган қарорлар учун хатарларни бошқариш бўйича режа тузишлари лозим. • Ўқувчиларнинг тақдимоти: ўқувчилар аввалги дарс натижаларини тақдим этишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	6 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5-модул мустақил топшириғига киритилган вазифалар.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • 5-модулнинг мустақил топшириғи. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • ТС: Тақдимот файллари. • МР: 1-мустақил топшириқ.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг мавзуларни тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи 5-модул мустақил топшириғини тақдим этиши лозим. Ўқитувчи ўқувчиларни топшириқ томонидан қамраб олинган асосий жиҳатлар билан таништириши ва топшириқни баҳолаш мезонлари билан мувофиқлаштириши лозим. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар дарслар доирасидаги қайдларни, шунингдек, топшириқнинг биринчи қисми бўйича жавобларни шакллантиришлари учун аввалги модулда (4-модул) ўрганилган материални кўриб чиқишлари лозим.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: ўқувчилар томонидан қўйилган мустақил топшириқ билан боғлиқ барча саволлар ёки муаммоларга жавоб бериш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	7 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • харажатсиз таҳлилни тушуниш ва қўллаш. • харажатсизлик нуқтаси ва хавфсизлик коэффициентини ҳисоблаб чиқиш. • CVP таҳлилинини тушуниш ва қўллаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Тест. • МР: Харажатсизлик таҳлили. • МР: CVP таҳлили.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчилар оддий маҳсулотни, масалан, тахта қутини ишлаб чиқариш билан боғлиқ турли харажатларни аниқлашлари лозим. Ўқувчилар ишлаб чиқариш жараёни ва фаолиятига нисбатан турли хил харажатларнинг ҳар қандай хусусиятларини аниқлашлари керак. Ўқитувчи топшириқни баҳолаш мезонлари билан боғлаши ва ўқувчилар томонидан берилган ҳар қандай саволга жавоб бериши лозим.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: харажатларнинг таҳлили ва таснифи. • Тест: харажатларнинг турларини таснифлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: харажатсизликнинг таҳлили ва хавфсизлик коэффициенти. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар харажатсизлик таҳлили, хавфсизлик коэффициенти ва бизнес-қарорни ўз ичига олувчи ҳисобларни бажаришлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: CVP таҳлили. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар CVP ва бизнес-қарорлар ёрдамида ҳисобларни бажаришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: бошқарув бухгалтерии учун харажатсизлик таҳлили ва CVP таҳлили оқибатларини кўриб чиқиш учун ўқувчилардан дарслар мобайнида олинган жавоблардан фойдаланиш. Харажатсизлик таҳлили чекловларини муҳокама қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	8 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга тушуниши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бюджетни тузиш мақсади ва тамойиллари. • турли бюджетни тузиш усулларининг хусусиятлари ва уларнинг афзалликлари ҳамда камчиликлари. • бюджет ва мониторингни шакллантириш ахлоқий оқибатларининг бошқарув ҳисоби учун оқибатлар.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: бюджетни шакллантириш турли усулларининг афзалликлари ва камчиликларини аниқлаш. • МР: Бюджетни шакллантириш тартибига тавсиялар.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи ўқувчиларга баҳоланган топшириқларни қайтаради(5-модулнинг мустақил топшириғи). Ўқитувчи илғор амалиёт мисолларини аниқлаши ва ҳар қандай камчиликларни бартараф этиши лозим. Ўқувчилар томонидан мавзунинг тўғри тушунилганлигини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетни шакллантириш ва уни тузиш усуллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бюджетни шакллантириш турли усулларининг афзалликлари ва камчиликларини аниқлашлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблар олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетни шакллантиришнинг ахлоқий жиҳатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув бухгалтери учун лойиқ бюджетни шакллантириш тартибини иўлаб чиқишлари лозим. Мазкур тадбир бюджетни шакллантириш турли усулларининг камчиликлари ва у билан боғлиқ бундай камчиликларнинг ахлоқий оқибатларини бартараф этишга ёрдам беради. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инобатга олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	9 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • харажатлар калькуляциясининг маржинал ва абсорб усуллари, шунингдек, ушбу иккала усулнинг ҳисобот фойдасига қандай таъсир қилишини.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари. • МР: Харажатлар калькуляцияси.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс шарҳи. Ўқувчиларда мазуларни тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: чегаравий ва абсорб харажатларни ҳисоблаш • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар абсорб ва чегаравий харажатларни ўз ичига олувчи ҳисобларни амалга оширишлари лозим • Ўқитувчи тақдимоти: чегаравий ва абсорб харажатларни ҳисоблаш доирасида фойдаларни таққослаш • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар абсорб ва чегаравий харажатларни ўз ичига олувчи фойдани ҳисобларини амалга оширишлари лозим. • Синфдаги муҳокама: абсорб харажатлар фойдасига аргументлар; чегаравий харажатлар фойдасига аргументлар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган асосий жиҳатларни тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул : Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сармоядор лойиҳаларини баҳолаш усули. • бошқарув қарорларини қабул қилишга сармояли баҳолашнинг таъсири.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Сармояли баҳони ҳисоблаш. • МР: Сармояли баҳолаш ва бошқарув қарорларини қабул қилиш бўйича кейс-стади.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс шарҳи. Ўқувчиларнинг мавзуларни тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: сармояли баҳолаш усуллари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар сармояли баҳолаш усуллари ёрдамида ҳисобларни бажаришлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблар олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: узоқ муддатли ва қисқа муддатли (тезкор) қарорлар ва хатарларнинг таҳлили ҳамда хатарларнинг баҳоси билан алоқаси; хатарларнинг бизнес-режалаштиришдаги роли. • Гуруҳлардаги машқлар: ўқувчилар бошқарув қарорларини қабул қилишда ва хатарларни таҳлил қилишда тезкор бошқарув ҳисоби ва узоқ муддатли капитал баҳолаш усуллари ўрганиш мақсадида кейс-стади амалга оширадилар. Бизнес-режалаштириш жараёни билан алоқа. • Гуруҳ тақдимотлари: аввалги фаолият бўйича фикр-мулоҳазалар. • Синфдаги муҳокама: муҳокамларни қўллаб-қувватлаш учун тақдимотларга тегишли ўқитувчининг фикр-мулоҳазалари.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсда аниқланган ўқитишнинг асосий жиҳатларини тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	11 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5-модул мустақил топшириғи билан боғлиқ тадқиқот вазибаларини бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • 5-модулнинг мустақил топшириғи. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Флипчартлар ва ручкалар.
--------------------------	--

Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: С ўқитиш мақсади томонидан қамраб олинган мавзуларни тўғри тушунгиларини тасдиқлаш учун аввалги дарс бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи 5-модул мустақил топшириғи талабларини тақдим этади ва ҳисоботларнинг мақсади, тузилмасини ҳамда илғор амалиёт мисолларини ажратган ҳолда бизнес-ҳисоботлар формати мисолини ўқувчиларга тақдим этади. Бу бўлимларнинг турли сарлавҳалари, рақамли кетма-кетликни, резюме, хулосалар ва тавсияларни ўз ичига олиши мумкин. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар аввалги 5-модулда кўриб чиқилган изоҳлар билан, шунингдек, 5-даража бухгалтерия ҳисоби ва молиялар бўйича профессионал диплом дастурига киритилган бошқа бўлимлар билан танишиб чиқишлари лозим. Бу масалани билиш ва тушунишни тасдиқлайди. Ўқувчилар 5-модул мустақил топшириғида кўзда тутилгандек ўзларининг бизнес-ҳисоботларининг биринчи бўлимини ёзишда машқ қилишлари лозим.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: мустақил топшириқ билан боғлиқ барча саволлар ёки муаммоларнинг жавоби/ечими.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар аввалроқ дарсда бошланган бизнес-ҳисобот (5-модулнинг мустақил топшириғи)нинг биринчи қисмини яқунлашлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	12 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стандарт харажатларнинг калькуляция тамойилларини тушуниш. • топшириқ карточкаларини тўлдириш. • стандарт харажатлар ёрдамида бюджетни шакллантириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • 5-модулнинг мустақил топшириғи. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Тақдимот слайдлари. • МР: Топшириқ карточкасини тўлдириш. • МР: Бюджетни шакллантириш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсда ўқувчилар томонидан бажарилган тадқиқот ишининг шарҳи ва 5-модул мустақил топшириғининг қолган қисмларига бўлган талабларга аниқлик киритиш.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: стандарт харажатлар калькуляцияси. • Мустақил бажариш учун машқ: стандарт харажатлар тўғрисида маълумот ёрдамида топшириқ карточкаларини тўлдириш. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги дарс давомида олинган жавобларни инobatга олишлари лозим. Ўқувчилар барча оғишлар / номувофиқликларни аниқлашлари лозим: лойиқ ва нолойиқ. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар стандарт харажатлар ёрдамида харажатлар ва фойдалар бўйича бир қатор бюджетларни шакллантирадилар (материалларга бўлган харажатлар, ишчи кучи ва юк харажатлари ҳамда савдолар бўйича бюджетлар).
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарс асосида бажарилган асосий хулосаларни тасдиқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	13 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лойиқ ва нолойиқ оғишлар/ажралишлар ўртасидаги фарқни тушуниш. • оғишлар / номувофиқликлар билан боғлиқ ҳисобларни бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Тақдимот слайдлари. • МР: Оғишлар / номувофиқликлар таҳлилини ҳисоблаш.
--------------------------	---

Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Мавзунини тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ҳам лойиқ, ҳам нолойиқ оғишлар / номувофиқликлар ва уларнинг оқибатлари билан танишиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар турли хил бюджет позицияларидан фойдаланиб дисперсион таҳлил ҳисобларини бажаришлари лозим. Ўқувчилар ҳам лойиқ, ҳам нолойиқ оғишлар / номувофиқликларни аниқлашлари лозим. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблар олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: дарсдан олинган асосий жиҳатларни аниқлаш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзлари учун муайян қайдлар қилишлари ва таянч атамалар изоҳли луғатининг янгиланишини амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	14 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оғишлар / номувофиқликларнинг юзага келиш сабаблари. • бошқарув бухгалтерининг роли.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва ўқитувчи қайдномалари. • МР: Оғишлар / номувофиқликларнинг юзага келиш сабаблари таҳлили. • МР: Бошқарув бухгалтерининг роли.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларда мавзунини туғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетдаги оғишлар / номувофиқликларни бартараф этиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар оғишлар / номувофиқликларнинг сабаблари таҳлил қилинадиган ва уларни бартараф қилиш учун бошқарув чоралари таклиф этиладиган кейс-стади тақдим этадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: бюджетдаги оғишлар/номувофиқликларни бартараф этиш бўйича бошқарув чоралари (ҳам лойиқ, ҳам нолойиқ). • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув бухгалтерининг харажатларни аниқлаш, бюджетларни тузиш ва бошқариш ҳамда оғишлар / номувофиқликлар билан боғлиқ муаммоларни ечишни ўрганадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчиларнинг аввалги фаолиятлари бўйича фикр-мулоҳазалари – корхоналардаги бюджет бошқарувчиларининг мажбуриятлари. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи С ўқитиш мақсади томонидан қамраб олинган мавзулар шарҳини тақдим этиши лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар раҳбариятнинг ишлаб чиқариш корхонасидаги бюджетнинг оғиши / номувофиқлиги (материаллар, ишчи кучи ва юк харажатлари ҳамда савдо бўйича бюджет) муаммоларини қандай ечаётганликларини синчковлик билан баҳолаган ҳолда кейс-стадини ўрганиб чиқишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	15 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-муҳитни таҳлил қилиш учун қўлланиладиган ускуналар.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари и заметки. • МР: PESTLE ва SWOT таҳлиллари. • МР: Рақобатчиларнинг таҳлили ва «Портернинг бешта кучи» таҳлили.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларнинг мавзунини тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: PESTLE ва SWOT таҳлиллари; ички ва ташқи муҳитлардаги омилларни аниқловчи ҳар бир усулнинг хусусиятлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита корхонани ўрганадилар ва биттасида SWOT-таҳлил иккинчисида PESTLE-таҳлил ўтказадилар. Тадқиқот Интернет ёрдамида ўтказилиши лозим • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: рақобатчиларнинг таҳлили ва «Портернинг бешта кучи» таҳлили. Тадқиқот Интернет ёрдамида ўтказилиши лозим. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар иккита корхонани ўрганадилар, рақобатчиларнинг таҳлили ва «Портернинг бешта кучи» таҳлилинини ўтказадилар. • Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича фикр-мулоҳазаларни олишлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар дарсда кўриб чиқиладиган PESTLE, SWOT таҳлиллари ва корхона учун рақобатчиларнинг таҳлили оқибатларини аниқлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	16 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларга қодир бўлишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бизнес-муҳитини таҳлил қилиш учун қўлланиладиган бизнес-моделни қандай қўллашни тушуниш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР: Йирик корпорация ўз фаолиятини олиб бораётган муҳитнинг таҳлилинини ўтказиш мақсадида интернет тадқиқот ўтказиш.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФС: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларнинг мавзунини тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес-хатарлар, стратегик устуворликлар ва бизнес-мақсадларни аниқлаш учун SWOT ва PESTLE таҳлилларини қўллаш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар моделлар бизнес-муҳитни таҳлил қилиш учун қўлланиладиган корпорация бўйича кейс-стадини ўрганадилар. Моделлар: <ul style="list-style-type: none"> ○ SWOT, PESTLE таҳлиллари, рақобатчилар таҳлили, «Портернинг бешта кучи таҳлили»; ○ бизнес-хатарлар (таҳлил, тасниф ва баҳолаш); ○ бошқарув қарорлари (стратегик ва тезкор). • Ўқувчи тақдимоти: аввалги фаолият бўйича фикр-мулоҳазалар. • Синфдаги муҳокама: кейс-стади ва ўқувчиларнинг тақдимотларидан келиб чиқадиган асосий саволлар.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар режалаштириш моделларининг охиригича дарсда кўриб чиқилган стратегик режалаштириш жараёнига ҳиссасини синчковлик билан таҳлил қилишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	17 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-муҳитнинг бошқарув ҳисоботига таъсири. • интеграллашган ва интеграллашмаган менежмент тизимларининг хусусиятлари. • технологияларнинг бошқарув ҳисоби функциясига таъсири.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР: Бошқарув ҳисоботининг интеграллашган ва интеграллашмаган тизимлари. • МР: Эгаллаб турилган лавозимдаги бошқарув ҳисоби функцияси.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФС:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларда мавзунини туғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ўқитувчиларнинг тақдимотлари: атроф-муҳитнинг бошқарув ҳисоби тизимига таъсири. ● Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув ҳисоби тизимларининг интергаллашган ва интеграллашмаган хусусиятларини ўрганадилар. ● Ўқитувчи тақдимоти: технологияларнинг бошқарув маълумотига, бошқарув ҳисобига, хатарларни баҳолашга ва интеграллашган ва интеграллашмаган харажатларни ҳисобини юритиш тизимларидаги бошқарув қарорларига таъсири. ● Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар бошқарув маълумотларини, бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилишдан фойдаланиш соҳасидаги шахсий бизнеслари ва жорий профессионал фаолиятларидаги тажриба билан алмашадилар. ● Синфдаги муҳокама: ўқувчилар аввалги топшириқ бўйича жавоблар олишлари лозим. ● Ўқитувчи тақдимоти: D ўқитиш мақсади томонидан қамраб олинган мавзулар шарҳи.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.
Мустақил ўқиш / уй вазифаси	<ul style="list-style-type: none"> ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар муайян бошқарув қарорига нисбатан асосий функционал соҳалар бўйича бошқарув маълумотига бўлган эҳтиёжни аниқлашлари лозим. Масалан, бу янги бозорга чиқиш, бизнесдаги рақобатчи билан потенциал бирлашиш туғрисида қарор бўлиши мумкин.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	18–19 (2 x 180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим: <ul style="list-style-type: none"> • 5-модул мустақил топшириғини якунлашлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • Баҳолаш натижаларини рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • Ички текширувни рўйхатдан ўтказиш учун ҳужжатлар. • 5-модулнинг мустақил топшириғи.
Калитлар: МР: машқлар рўйхати; ФШ: форма шаблони; ТС: тақдимот слайдлари.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг хулосаларини чиқариш. Ўқувчиларнинг мавзунини тўғри тушунганликларини тасдиқлаш учун саволлар ва жавоблар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдими: аввалги иккита мустақил топшириқ амалиёти давомида ўқувчилар томонидан бажарилган иш ва 5-модул мустақил топшириғига бўлган талаблар бўйича якуний қисқача йўриқноманг ўтказиш (6- ва 11-дарслар). • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 5-модулнинг мустақил топшириғини бажаришлари лозим. • Хулосалар (18-дарс): ўқитувчи дарсда бажарилган иш тўғрисида маълумотни тўплайди ва уни ўқувчиларга 19-дарсда қайтаради. • Хулосалар (19-дарс): ўқувчилар бажарилган 5-модул мустақил топшириғини тақдим этишлари лозим. Ўқитувчи барча мустақил топшириқларни текшириши лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якун: ўқитишнинг асосий мақсадлари хулосасини чиқариш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профessional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Дарс рақами	20 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • баҳолаш бўйича топшириқларни бажарилганлик натижалари шарҳини қилиш. • 5-модулда кўриб чиқилган асосий молиявий концепциялар ўртасидаги ўзаро алоқани тушуниш. • 5-модул бўйича фикр-мулоҳазаларни тақдим этиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модулнинг спецификацияси. • Ёзув тахтаси ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • Интернетга уланиш имконияти мавжуд компьютерлар. • ТС: Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР: Иш шарҳи. • ФШ: Ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазаларини тақдим этиш учун шакл.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** машқлар рўйхати; **ФШ:** форма шаблони; **ТС:** тақдимот слайдлари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи олдинроқ баҳоланган 5-модул мустақил топшириғини тарқатади ва ўқувчиларга фикр-мулоҳазалар учун имкон беради. Ўқитувчи илғор амалиётнинг мисолларини ва ечим талаб этувчи ҳар қандай масалаларни аниқлаши керак.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар ўзларининг ишларини таҳлил қилишлари, заиф жойларини аниқлашлари ва тузатишлар киритишлари лозим. • Ўқитувчи тақдимоти: А-Д ўқитиш мақсадлари томонидан қамраб олинган асосий жиҳатларнинг, шунингдек, мақсадлар ўртасидаги ўзаро алоқани аниқлаш ва дастур доирасида модулнинг бошқа модуллар билан қандай боғлиқлигини аниқлаш шарҳини тақдим этиш. • Синфдаги муҳокама: ўқитувчининг ишдаги ва ташкилотдаги ролига нисбатан аввалги тақдимотда кўриб чиқилган асосий мавзуларини муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар фикр-мулоҳазалар учун мўлжалланган шаблонни тўлдирадилар.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Синфдаги муҳокама: фикр-мулоҳазалар учун фикр-мулоҳазалар ва натижаларнинг муҳокамаси. Курс файлига ёзиш.

Мустақил топшириқ қисқача йўриқномаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Бухгалтерия ҳисоби ва молия соҳаси бўйича Профессional Диплом
Модул	5-модул: Бошқарув ҳисоби ва қарорларни қабул қилиш
Ўқитиш мақсади (мақсадлари)	<p>A Бошқарув ҳисобини тушуниш.</p> <p>B Бошқарув ҳисоби контекстида қарор қабул қилиш жараёнини тушуниш.</p> <p>C Бошқарув ҳисоби қарор қабул қилишда қандай ёрдам беришини тушуниш.</p> <p>D Ташкилот муҳитидаги ўзгаришларнинг бошқарув ҳисобига қандай таъсирини қилишини тушуниш.</p>
Мустақил топшириқ номи	Самарали бошқарув ҳисоби ёрдамида стратегик қарорларни қабул қилиш жараёнини қўллаб-қувватлаш
Имтиҳон олувчи	
Чиқарилиш санаси	
Топшириш муддати	

Профессional сценарий ёки контекст	<p>Сиз ҳозирги вақтда кейинги беш йил учун ўзининг стратегик режасини ишлаб чиқаётган ташкилотда ишини энди бошлаган бухгалтерсиз.</p> <p>Режани ишлаб чиқишга кўмаклашиш учун корхонанинг Молиявий директори Директорлар кенгашидан ташкилотнинг молиявий қарорларни қабул қилишни асослаб бериш учун бошқарув ҳисобидан қандай фойдаланаётганлигини батафсил тушунтириб берувчи ҳисобот тақдим этиш топшириғини олди .</p> <p>Мазкур ҳисобот Директорлар кенгаши томонидан қабул қилинадиган стратегик қарорлар тўғрисида маълумотни ўз ичига олиши сабабли у хусусан, стратегик режа корхонанинг ички муҳитидаги ўзгаришларга олиб келишини инобатга олган ҳолда жорий ва келгуси вазиятларни ҳисобга олиши лозим.</p>
---	---

<p>1-топшириқ</p>	<p>Молиявий директор сизга ҳисобот учун асос бўлиб хизмат қиладиган дастлабки тадқиқотни ўтказишга кўрсатма берди.</p> <p>Сиз Молиявий директорга ахборот-маълумот ҳужжатини тақдим этишингиз зарур. У қуйидаги маълумотни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ёндашувнинг ички ва ташқи манфаатдор томонлар билан муносабатига қандай таъсир кўрсатишига қаратилган корхона ёндашувининг молиявий бошқарувга баҳосини – баҳо корхона ёндашувининг молиявий бошқарувга молиявий бошқарув концепцияси билан батафсил таққослашга асосланган (амалиёт vs. назария). • молияларни бошқариш ускуналари ва усулларининг қарорларни қабул қилиш тўғрисида хабардор этиш учун қандай ишлатилиши мумкинлиги ҳақида тавсияларни ва бунинг корхонани умумий фаолиятига қандай таъсир кўрсатишини. • корхонанинг жорий ва келгуси муҳитидаги ўзгаришлар қай тарзда молиявий қарорларни қабул қилишга ва ташкилот фаолияти натижаларига таъсир кўрсатиши мумкинлиги тўғрисида таклифларни – таклиф жорий ва потенциал таъсир омилларининг ички ва ташқи муҳитининг таҳлилига асосланиши лозим.
<p>Зарур далилларнинг назорат рўйхати</p>	<p>Тақдим этиш Директорлар кенгашига тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинган ҳолда бизнес-ҳисобот шаклида амалга оширилади.</p> <p>Бизнес-ҳисобот қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сарлавҳалар, бандлар ва қуйи бўлимлар ,заруратга қараб; • тегишли ва машхур ҳаволалар тизими ёрдамида тадқиқот ва ҳаволалар.

Мазкур топшириқ қамраб оладиган мезонлар:	
Модул/ Мезонларга ҳавола	Мезонга эришиш учун сиз қуйидаги қобилиятларга эга эканлигингизни кўрсатишингиз лозим
A.P1	Бошқарув ҳисоби тушунчасини тушунтиринг.
A.P2	Молиявий менежмент ва манфаатдор томонлар орасидаги муносабатни баҳоланг.
B.P1	Муайян контекста қарор қабул қилиш концепциясини тушунтиринг.
B.P2	Ташкилотда молиявий қарорларни қабул қилиш ролини баҳоланг.
C.P1	Бошқарув ҳисоби воситалари ва усулларини тушунтиринг.
C.P2	Бошқарув ҳисоби воситалари ва усулларидан қарор қабул қилишда қандай фойдаланилишини тушунтиринг.
C.P3	Бошқарув ҳисоби, қарор қабул қилиш ва ташкилот самарадорлиги ўртасидаги ўзаро боғлиқликни баҳоланг.
D.P1	Ташкилотнинг ички ва ташқи муҳитини таҳлил қилинг.
D.P2	Ташкилот муҳитидаги ўзгаришлар молиявий қарорлар қабул қилишга ва ташкилот фаолияти натижаларига қандай қилиб, таъсир қилишлари мумкинлигини баҳоланг.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit 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



ISBN 978-1-4469-6489-7
9 781446 964897 >