

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража

Давлат ва хусусий секторда маъмурий қўллаб-қувватлаш

соҳаси бўйича

Малакалар

2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва
уларни тарқатиш

Ўқитувчи Ресурслари

1-нашр



Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси

Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси бутун дунёда тажрибадан ўтган ва тан олинган, академик ва касбий малака тақдим этадиган малака бериш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун qualifications.pearson.com сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз qualifications.pearson.com/contactus саҳифасида биз билан боғланиш учун берилган 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 етакчи таълимга оид компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки ўқитиш 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.

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

Мазкур ҳужжатдаги барча маълумот нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.

ISBN 978 1 446 96431 6

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади.

Мундарижа

Кириш	1
2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш	3
Ўқув қўлланма	3
Иш схемаси	15
Дарс режаси	37

Кириш

Ушбу ресурс ўқув-услубий материали Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларида маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар спецификациясига қўшимча ҳисобланади. Спецификация сизга нима ўрганилиши ва нима баҳоланиши кераклигини кўрсатиб беради. Мазкур ресурс ўқув-услубий материали сизга буни қандай бажаришингиз тўғрисидаги таклиф ва ғояларни тақдим этади.

Ушбу ўқув-услубий материал сизга таълим бериш ва ўқитиш учун ғояларни, жумладан амалий тадбирларни, реал сценарийларни, иш берувчиларни мустақил ўқитишни тақдим этиш ва бошқаришга жалб этишни ҳамда тестларга тайёргарлик усулларини таклиф этади. Шунингдек, ўқув-услубий материал сизга спецификациянинг ўз ичига олган маълумотларни амалда қандай ишлаши мумкинлигини кўрсатади ва сизни малакангиздан фойдаланишнинг турли усуллари ҳақида ўйлашга ундайди.

Мазкур ўқув-услубий материал сизга қуйидагиларни тақдим этади:

- малакадаги модулларни тақдим этиш учун йўриқнома
- малакадаги модуллар устида ишлаш учун тавсия этилувчи ресурслар
- бутун малака бўйлаб барча модулларда қамраб олинadиган мавзулар, тадбирлар ва баҳолашларни кўрсатувчи иш схемаси
- модуллардаги маълумотни қандай тақдим этиш тўғрисидаги батафсил йўриқномани ўз ичига оладиган дарс режалари

Ушбу ресурс ўқув-услубий материалидаги маълумот малакалар учун материалларни яратиш билан боғлиқ бўлган ўқитувчилар томонидан тўпланган, шунинг учун улар ВТЕС малакаларининг янги ва жалб этадиган усулларини излашнинг муаммоларини тушунадилар.

Мазкур ўқув-услубий материалдаги ўқитиш бўйича қўлланма сизга малакани тақдим этишни режалаштиришдаги эътиборга олинishi лозим бўлган маълумотни беради. Унда қуйидагилар ҳақида маълумот берилган:

- малакангизнинг тузилмаси
- ўқувчиларингиз учун малакани қандай белгилаб беришингиз мумкинлиги;
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз ҳақидаги таклиф;
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва имконли ресурслар тўғрисида маълумот.

Биз сизга индивидуал қўлланма тақдим этмоқдамиз. 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 ўқувчиларингиз фойдаланиши учун ва ўзингиз ўқитишда қўшимча материал сифатида фойдаланишингиз мумкин бўлган китоблар, веб-сайтлар ва видеолар киритилган.

2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устидда ишлаш ва уларни тарқатиш

Ўқув қўлланма

Мазкур модулнинг мақсади бир қатор ижодий, қизиқарли ва касбга оид иш ҳужжатларини тайёрлаш, ишлаб чиқиш ва тарқатиш бўйича ўқувчиларнинг кўникмаларини ривожлантириш ҳисобланади.

Давлат ёки хусусий сектордаги маъмурий фаолият турли мақсадлар ва аудиториялар учун турли иш ҳужжатларини тайёрлаш, тузиш ва тарқатиш бўйича кўникмаларни талаб этади. Ушбу модул турли инсонларнинг эҳтиёжларини ҳамда ҳуқуқий ва ташкилий талабларни қондирадиган иш ҳужжатларини тузишлари учун уларнинг билим ва кўникмаларини ривожлантиради.

Мазкур модулнинг мавзуси ўқувчилар учун янги бўлиши мумкинлиги сабаб, уларнинг иш ҳужжатларини тайёрлаш, тузиш ва тарқатиш тўғрисида қандайдир аввалги билимлари мавжуд бўлиши кўзда тутилмайди. Ўқувчи бизнес тўғрисидаги билимни ўзларининг истеъмолчи, мижоз, балки корхона ходими сифатидаги тажрибалари орқали оладилар.

Модул билан танишиш

Мунозаравий гуруҳлар фойдали ибтидо бўлиши мумкин, бироқ ўқитувчилар қандайдир расмий ҳисса ҳам талаб этилиши мумкинлигини билишлари лозим. Балки ушбу модулни ўқувчилар тегишли саволлар бериш орқали иш ҳужжатларини ўрганишлари мумкин бўлган маҳаллий корхонага ташриф буюришлари билан боғлиқ бошқа модуллар билан боғлаш фойдали бўлиши мумкин эди. Ўқитувчилар ўқувчиларга иш ҳужжатларининг мақсадларига ва иш шароитларининг тегишли диапазонларига мос келадиган саволларни танлаб олишларига ёрдам беришлари лозим.

Ишга оид мулоқотларнинг ёзма кўникмаларини ривожлантириш иш юритишда фойдаланилиши мумкин бўлган ўзаро боғланган қатор ҳужжатларнинг расман жорий этилишини ва улардан ҳар бирининг қандай расмийлаштирилишини тушунишни талаб этади. Ҳужжатларнинг намуналари ўқувчилар томонидан турли ҳужжатларнинг форматини тасвирланиши ва айнан бир ҳужжат (масалан, буюртма-наряд, ҳисоб-фактура) фарқ қилиши, лекин барибир ўша-ўша функцияни бажариши учун муҳим аҳамиятга эга.

Самарали ёзма алоқа бизнесни муваффақиятли ташкил этилишининг барча жиҳатларига таъсир этади. Ҳужжатлар тўпламини аниқ ва яхши тақдим этиш зарур ҳисобланади. Ўқувчилар қониқарсиз ёки ноаниқ ёзма алоқанинг бизнес учун оқибатларини тушунишлари лозим. Ишга оид ҳужжатлар тўпламининг ҳар хил турларига мисоллар ушбу тушунча учун яхши қўзғалиш нуқтаси бўлиб хизмат қилиши мумкин. Ёзма ҳужжатлар тўплами ишга оид хат ёки телефон хабарини етказувчи ёзув, буюртмани унинг жойлаштирилишидан то якуний ҳисоб-фактурагача ўз ичига оладиган ҳужжатлар тўплами, каталог, варақа ёки буклет, компаниянинг батафсил ҳисоботини ёки молиявий режалаштириш воситаларини ўз ичига оладиган факслар ва электрон почта бўлиши мумкин. Ҳар бир ҳужжат ўзининг шахсий мақсади ва аҳамиятига эга бўлиб, уларнинг фарқини тушуниш ўқувчиларга турли ҳужжатларни ўрганиш ва ёмон тақдим этишнинг, нотўғри маълумот ёки имло хатоларнинг оқибатларини муҳокама қилиш имкониятини бериши мумкин.

Ўқувчиларни ҳужжатларни тайёрлашга нисбатан локал, миллий ва халқаро талабларни ўрганишга, шунингдек ҳужжатлар тайёрланадиган, чиқариладиган ва тарқатиладиган шароитларни ва мақсадларни ўрганишга унданг. Ўқувчилар зарур контентни етказишда бизнес-ҳужжатларнинг самарадорлигига кўмаклашадиган ва ташкилотнинг профессионал имиджини тақдим этадиган турли бизнес-ҳужжатларнинг асосий ўзига хосликларини ва хусусиятларини кўриб чиқишлари лозим. Ўқувчилар иш ҳужжатларини тайёрлаш, ишлаб чиқиш ва тарқатишга таъсир этадиган баъзи самарали алоқа ва ташкилий масалалар ҳамда ҳуқуқий чекловларнинг муҳимлигини ҳам ҳисобга олишлари лозим.

Ўқувчиларга ўзларининг ушбу модулни билишлари ва тушунишларини кўрсатиш имкониятига эга бўлишлари учун турли мақсадларга мўлжалланган турли иш ҳужжатларини ишлаб чиқишда ўтказиш кўникмаларини ривожлантиришлари учун кўплаб имкониятлар тақдим этилиши лозим.

Мазкур модулда маълумот тақдим этишнинг турли усулларида фойдаланиш мумкин, масалан:

- Муҳокама – бизнес-ҳужжатлар ва муайян талабларни қондириш учун улардан фойдаланиш ўртасидаги фарқ тўғрисида синфдаги ва гуруҳлардаги баҳс-мунозаралар
- Самарали бизнес-ҳужжатларнинг хусусиятларини қамраб олувчи якка ҳолдаги ва гуруҳли тақдимотлар
- Тузилмани, макет, услуб, матнли бўлмаган элементларнинг мазмуни ва улардан фойдаланишни тасвирловчи бизнес-ҳужжатларнинг мисоллари
- ОАВ ҳамда журналлардаги махфийлик ва ахборот хавфсизлиги тўғрисидаги қонунчиликка тааллуқли мақолалар.

Гуруҳлардаги иш материални етказишнинг ўринли шакли ҳисобланади, бироқ баҳо қўйишдан аввал сиз ҳар бир ўқувчи мустақил ишлаётганига ишонч ҳосил қилишингиз лозим.

Ходимларни жалб этиш

Ўқитувчиларга самарали ёзма алоқанинг аҳамиятини муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий сектордан ва маҳаллий ташкилотлардан спикерларни таклиф этиш тавсия этилади. Агар маҳаллий давлат органлари билан алоқа яхши йўлга қўйилган бўлса, улар ўзларининг ишларида фойдаланиладиган ҳужжатларнинг махфий бўлмаган намуналарини тақдим этишлари ҳам мумкин.

Марказлар маҳаллий корхоналар ва давлат бошқаруви органлари билан алоқаларни ривожлантиришлари лозим, чунки улар кўпинча иш жойларини, ташрифларни, корхоналар ва маҳаллий иш шароитлари ҳақидаги маълумотни ҳамда таклиф этиладиган спикерларни тақдим этишга тайёр бўладилар.

Ўқитиш мақсадларига эришиш

А мақсадни ўрганиш учун ўқувчиларнинг компаниялар юқори сифатли ҳужжатлар тўпламидан фойдаланган ҳолда, ташкилотнинг ичидаги ходимлар ва ташкилотдан ташқарида бўлган манфаатдор томонлар билан қандай ўзаро алоқада бўлишларини тушунишлари жуда муҳим ҳисобланади. Ўқувчилардан кичик гуруҳларда иш ҳужжатларидан фойдаланиб иш тажрибасига эга бўлишлари мумкин бўлган ёки давлат бошқаруви органидан, банкдан ёки чакана савдо дўкони каби хусусий сектор ташкилотларидан олишлари мумкин бўлган ҳужжатлар тўплами турларини муҳокама қилишларини сўранг.

Ўқувчиларга мазкур ҳужжатларнинг мақсадига ва ҳужжатларни ушбу мақсадлар учун яроқли қиладиган ўзига хосликларига тааллуқли бўлган маълумотлар алмашинуви имкониятини тақдим этиш орқали мавзунини кенгайтиринг. Ўқувчиларни уларнинг форматини, макетини, мазмунини, профессионаллиги ва аниқлигини, шунингдек кўзда тутилган хабарни ҳисобга олишга чақиринг. Одатда давлат ёки хусусий секторда фойдаланиладиган иш ҳужжатларининг намуналарини тарқатинг ва масалан, кўрсатма бериш, хабардор қилиш, тасдиқлаш ёки рағбатлантириш учун мазкур ҳужжатларнинг мақсадларини муҳокама қилишга унданг.

Ички ва ташқи аудиторияларнинг алоқага оид эҳтиёжларини, шунингдек улар учун иш ҳужжатларини тайёрлашда ҳисобга олиш зарур бўлган омилларни муҳокама қилиш учун давлат ва хусусий сектор ташкилотларидан спикерлар таклиф этилиши мумкин. Спикер келгунига қадар ўқувчиларга турли аудиторияларнинг алоқага бўлган эҳтиёжлари ва ушбу эҳтиёжларни қондириш учун алоқани қандай ривожлантириш мумкинлиги тўғрисидаги тегишли саволларни тайёрлаш вазифаси қўйилиши мумкин.

Ўқувчиларнинг иш ҳужжатларини тайёрлашда ташкилий ва ҳуқуқий талабларга амал қилишнинг аҳамиятини тушунишлари жуда муҳим. Таклиф этилган спикерлар иш ҳужжатларини тайёрлаш, ишлаб чиқиш, сақлаш ва тарқатишга нисбатан қандай талаблар мавжудлиги ҳақида қимматли тушунчаларни беришлари мумкин.

В ва С мақсадларининг биргаликда тақдим этилиши тавсия этилади, чунки улар ҳужжатларни тайёрлаш, ишлаб чиқиш, сақлаш ва тарқатиш жараёнини кузатади.

Ўқитувчилар ташкилотдаги матнли ва тақдим этиладиган дастурий таъминотдан фойдаланишнинг ҳар хил турларининг ҳамда яхши тузилмалаштирилган, форматланган ва профессионал тарзда тақдим этилган иш ҳужжатларини яратиш учун уларнинг имкониятлари, воситалари ва усулларининг тақдимотини ўтказиши.

Ҳужжатлар тўпламининг ҳар хил турларини, стандартлар ва конвенцияларнинг одатий шаклларини, шунингдек мақсад, мазмун ва аудитория каби конструктив жиҳатларни муҳокама қилиш, ҳужжатлар ишлаб чиқишни тегишли тарзда режалаштириш ва тайёрлашнинг муҳимлигини таъкидлаш.

«PowerPoint® тўфайли ўлим» дан сақланиш учун керакли тарздаги тақдимотдан фойдаланишга, жумладан аудиторияни жалб этиш бўйича қўшимча ресурс ва тадбирларни кўриб чиқишга алоҳида эътибор қаратиш лозим.

Ўқувчиларга ҳужжатларни профессионал даражада тузилмалаштириш ва форматлашни амалда қўллаш, жумладан фирмага оид услубдан, андозалардан, майдонлардан, абзацлардан, жадваллардан, тасвирларни қўйишдан ва аниқликни текшириш учун автоматлашган воситалардан фойдаланиш имкониятлари тақдим этилиши лозим.

Ўқувчилар учун модулнинг мазмунида батафсил ифодаланган дастурий восита ва усуллардан фойдаланишда ўз кўникмаларини намойиш этиш ҳамда амалда қўллаш ва ривожлантириш фойдали бўлади.

Ўқувчилар иш юритиш талабларига жавоб берадиган профессионал ҳужжатлар тайёрлаш заруриятини таъкидлаш учун ҳужжатларни яроқлиликка текширишнинг муҳимлигини ва буни бажаришнинг турли усулларини ўрганишлари ва муҳокама қилишлари лозим.

Турли ташкилотлар сақлашлари мумкин бўлган ёки олишлари лозим бўлган маълумотнинг турлари ҳақидаги, ўқитувчи раҳбарлигидаги тақдимот ўқувчиларга ушбу мавзунинг кўлами тўғрисида таассурот олиш ва ўз билимларини, иш тажрибасини эҳтимолий имкониятлар шароитида қўллаш имконини беради. Ўқувчилар маълумотларни ҳимоялаш, ахборотга оид хавфсизлик ва махфийликка тааллуқли жиҳатларни тушунишлари ҳамда ушбу омилларни маълумотни бошқаришнинг одатий вазифаларига нисбатан қандай қўллашни билишлари лозим.

Баҳолаш бўйича йўриқнома

Мазкур модул бир қатор мустақил топшириқлар ёрдамида баҳоланади.

Ҳар бир топшириқ камида битта ўқитиш мақсадини қамраб олиши лозим бўлиб, ўқитиш мақсадининг биттадан мезон бўйича топшириқлар ва қуйи топшириқларга бўлинмасдан, бир бутунча баҳоланиши муҳим ҳисобланади.

Барча ўқувчилар бирдай тенглаштирилиши мумкин бўлган ишларининг якка ҳолдаги далилларини мустақил ишлаб чиқишлари лозим. Далилларнинг асосий манбалари бўлиб катта эҳтимол билан якка ҳолдаги тадқиқотлар билан бирга келувчи якка ҳолдаги ёзма ҳисобот, шунингдек баҳоловчилар/ҳамкасбларнинг ҳисоботлари, кузатиш ёзувлари ва қайд этишнинг индивидуал журнали билан мустаҳкамланган, ўқувчининг жамоа фаолиятидаги иштироки тўғрисидаги батафсил маълумотни ўз ичига олувчи портфолио хизмат қилиши мумкин.

ВТЕС баҳоловчилари кузатиш ёзувларини тўлдиришлари мумкин. Ўқувчиларнинг иш жойи бўйича ҳамкасблари тўлиқ ёки тўлиқ бўлмаган иш куни учун далилларни тўлдиришлари мумкин. Кузатиш ёзувларининг ўзича далилларнинг етарли даражадаги манбаси ҳисобланмаслигига эътибор қаратинг – ўқувчилар томонидан олинган бошланғич маълумотлар ҳам уларни тасдиқлаши лозим бўлади.

Модулнинг бошланиши

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

2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш

Кириш

Ушбу модулга киришда секторга оид кўникмалар, етказилувчи кўникмалар, гуруҳнинг билимлари ва ҳулқи, шунингдек гуруҳнинг ютуқлари қандай қилиб маъмурий лавозимдаги ўсишга олиб келиши баён этилган бўлиши лозим. Мазкур модулнинг иши ўқувчиларга модулнинг мазмунида кўрсатилган, ҳар бир бизнес-технологиялар ва амалий дастурий таъминотга йўналтирилган тегишли ўқитиш имкониятларини тақдим этишга мўлжалланган бўлиши лозим.

Баҳолашдан ўтишдан олдин ўқувчилар ўзларининг фаолиятларини баҳолаш учун зарур бўлган кўникмалар, билим ва ҳулқ-атворни ишлаб чиқишлари керак бўлади.

Ўқувчиларга мазкур тизимлардан фойдаланиш билан боғлиқ бўлган билимларни ва амалий кўникмаларни ривожлантириш имкониятини олишларини кафолатлаш мақсадида бизнес-технологиялар ва амалий дастурий таъминотга асосланган фаолиятни ўқитиш ва ривожлантириш учун етарлича вақт ажратиш зарур.

Реал машқлар ўқувчиларга кўникмалар ва технологиянинг ҳар бир соҳасидаги иш юритишларини амалда намойиш этиш, шунингдек топшириқларга нисбатан қўлланиладиган тегишли восита ва усулларни тушунишни ривожлантириш имконини беради. Шунингдек, ўқувчиларга бизнес-ҳужжатларни тайёрлаш учун бизнес-технологиялардан мунтазам фойдаланадиган коллеж ходимлари ишини кузатиш имконияти ҳам тақдим этилади.

А ўқитиш мақсади – Иш ҳужжатларини тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш бўйича ҳуқуқий ва ташкилий талаблар

- Ўқувчилардан гуруҳларда муҳокама қилишга тайёргарлик кўриш доирасида давлат ва хусусий секторнинг маъмурий ташкилотларида фойдаланиладиган иш ҳужжатларининг ҳар хил турларини мустақил тадқиқ қилишни сўранг.

2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш

- Ўқувчиларга бир қатор турли иш ҳужжатларини тақдим этинг ва улардан ҳар бир ҳужжатнинг ўзига хосликлари ҳамда хусусиятларини, шунингдек уларнинг мақсад ва шартларини ўрганиш учун жуфтликларда ишлашларини сўранг. Ҳужжатларнинг ахборот, кўрсатмалар бериши, тасдиқлаши ёки илгари суриши мумкинлиги тўғрисида ўқувчилар гуруҳларга хабар берадилар.
- Ўқувчиларга бизнес-ҳужжатларни тўғри ташкилий контекстларга мос келишини текширишга мўлжалланган тестни беринг.
- Ўқувчилар турли бизнес-контекстлар ва нима учун танлаб олинган усуллар мос келадиган ҳисобланишини аниқлаш учун алоқанинг тегишли ёзма усулларида фойдаланиш тўғрисидаги муҳокамаларда иштирок этишлари мумкин.
- Алоқа усуллари ва ички ҳамда ташқи манфаатдор томонларга бизнес-ҳужжатларни тайёрлашга бўлган талаблар учун, шунингдек ташкилотнинг турли бизнес-ҳужжатларнинг сифати ва стандартларига бўлган истак ва талабларини муҳокама қилиш учун давлат ва хусусий маъмурий ташкилотлардан спикерларни таклиф этинг.
- Ўқувчиларни ҳужжатларга эга бўлган аудиториядан келиб чиқиб мулоқот услубларидаги фарқни ўрганиш учун кичик гуруҳларда ишлашларини сўранг.
- Ўқувчилардан ишга оид ҳужжатларни тайёрлаш, ишлаб чиқиш, сақлаш ва тарқатишдаги махфийлик ва ахборот хавфсизлигига тааллуқли бўлган қонунчиликни мустақил тадқиқ қилишларини сўранг. Ўқувчиларга мазкур қонунчиликнинг асосий хусусиятларини, иш жойида қонунга амал қилиш борасидаги шахсий масъулиятни ва нима учун бу қонунга амал қилиш кераклигини ўрганишни тавсия этиш лозим.

В ўқитиш мақсади – Мақсадли фойдаланишга мўлжалланган ички ва ташқи ишчи ҳужжатларни ишлаб чиқиш

Турли ташкилот ҳужжатларини тайёрлаш, талабларни мувофиқлаштириш ва таомилларни бажариш учун ўқувчиларда кўплаб имкониятлар бўлиши муҳим ҳисобланади.

- Ҳужжатларни тайёрлаш мавзусини тақдим этинг ва ўқувчилардан ҳужжатларга нисбатан талабларни мувофиқлаштириш борасидаги ўз нуқтаи назарларини муҳокама қилишларини сўранг. Ўқувчиларга ўз муҳокамаларини асослашлари керак бўлган сценарий тақдим этилиши мумкин.

2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш

- Бизнес-хужжатларни режалаштириш, жумладан талабларни мувофиқлаштириш, аудиторияни тушуниш ва хужжатларни чиқаришдан олдинги зарурий тайёргарлик тадбирлари бўйича бахс-мунозара олиб боринг.
- Хужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларини, жумладан макетларни ва ушбу хужжатларни фойдаланиш учун нима самарали ва яроқли қилиши мумкинлигини аниқлаш учун матнли бўлмаган элементлардан фойдаланишни таҳлил қилиш учун ўқувчиларга бир қатор турли иш хужжатларини беринг.
- Ўқувчилардан дастурий восита ва усулларни тақдим этиш ҳамда хужжатларда ва тақдимотларда форматлаш, таҳрирлаш ва маълумот тақдим этиш учун уларни қўллаш усулларини намойиш этувчи дастурий таъминот бўйича экспертларнинг мастер-классларида қатнашишларини сўранг.
- Турли ташкилий шароитларда бир қатор хужжатларни ишлаб чиқиш учун турли восита ва усуллардан фойдаланиб, ўқувчиларга ишга оид алоқа кўникмаларини ривожлантириш имкониятини бериш учун мўлжалланган сценарийларга, масалан ишга оид хат ёзиш ёки канцелярия товарларини буюртма қилишларга асосланган моделлашган топшириқларни беринг.
- Ўқувчилардан хужжатларни босиб чиқариш бўйича семинарда қатнашишни ёки босиб чиқариш ускунасидан фойдаланувчи ходимни кузатишни сўранг. Кейин улар саволлар беришлари ва ўз хужжатларини босиб чиқаришни амалда синаб кўришлари мумкин бўлади.

С ўқитиш мақсади – Иш хужжатларини сақлаб қўйиш, асраш ва тарқатиш тартиб-таомилларини амалга ошириш

Ўқувчиларда ишга оид хужжатларни текшириш, сақлаш ва тарқатиш учун кўплаб имкониятлар бўлиши муҳим ҳисобланади. Ўқувчилар мазкур таомилларни В ўқитиш мақсадида ишлаб чиқилган хужжатларга нисбатан қўллашлари лозим бўлади.

- Ишни ўқувчиларга мазмунида аниқлик билан боғлиқ муаммо бўлган, масалан имло ва грамматик хатолар ёки макети, масалан ўқилиши ва тақдим этилиши билан боғлиқ муаммо бўлган қатор хужжатларни тақдим этишдан бошланг, ушбу муаммоларни аниқлаш учун ўқувчиларга жуфтликларда ишлашни таклиф этинг.
- Ўқувчиларга муаммоларни ҳал этиш усулларини ўйлаб топиш имкониятини тақдим этиш орқали мазкур фаолиятнинг қўламини кенгайтиринг ва синфни иш хужжатларини текшириш учун қўлланилиши мумкин бўлган, қўлда бажариладиган ва электрон восита ва усуллар билан таништиринг.

2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш

- Ўқувчилардан ҳужжатларни текширишнинг қўлда бажариладиган ва электрон восита ва усуллари намоёиш этиладиган семинарда қатнашишларини сўранг. Бу аниқ ва фойдаланиш учун яроқли ҳужжатларни тайёрлашнинг аҳамиятини таъкидлаган ҳолда уларнинг кўникмаларининг ривожланишига кўмаклашади.
- Иш ҳужжатларини сақлашга нисбатан ташкилий талабларни, жумладан махфийлик ва ахборот хавфсизлигига нисбатан юридик талабларни муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий сектор ташкилотларидан спикерларни таклиф этинг.
- Ўқувчиларга ташкилотнинг талабларига мос келадиган ҳужжатларни самарали топишда фойдаланувчиларга ёрдам берадиган, файлларнинг ва мантиқий файл тузилмаларининг мос келувчи номларини яратиш учун сценарий тақдим этинг.
- Кичикроқ гуруҳлар ҳужжатларни сақлашнинг жисмоний ва рақамли тизимларининг хусусиятларини ўрганишлари ва турли аудиториялар учун турли шароитларда фойдаланиладиган турли бизнес-ҳужжатларини сақлаш учун яроқлилиги тўғрисида гуруҳга тақриз беришлари мумкин.
- Ўқувчиларга сценарийлар ва улар билан боғлиқ тарқатиш зарур бўлган ҳужжатларни тақдим этинг ва ташкилий баённома ва талабларнинг бажарилишини таъминлаган ҳолда, улардан тегишли каналлар бўйича тарқатиш мақсадида ҳужжатларни тайёрлаш учун кичик гуруҳларда иш олиб боришларини сўранг.

ВТЕС нинг бошқа модуллари ва малакага ҳаволалар

Ресурслар

Китоблар

Barrass R, *Writing at Work: A Guide to Better Writing in Administration, Business and Management* Routledge 2002 ISBN 978-0415267533

Bullard, R, *Business Writing Tips: For Easy and Effective Results, Perfect text* 2015 ISBN 978-0993189807

Canavor, N, *Business Writing for Dummies* 2017, John Wiley & Sons; 2nd edition 2017 ISBN 978-1119369004

Taylor, S, *Model Business Letters, Emails and Other Business Documents*, Financial Times/Prentice Hall; 7 edition 2012 ISBN 978-0273751939

Wright, H, *A Quick Guide to Writing Better Emails*, CreateSpace Independent Publishing Platform 2015 ISBN 978-1517556525

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/коллежнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	28
Дарслар давомийлиги	1-3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	

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	Модулга кириш - маъмурий иш хужжатлари	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги ва гуруҳли топшириқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарсни шарҳлаб модулни тақдим этинг. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: фикр алмашиш ҳамда жорий тушунчанинг ва иш хужжатлари тажрибасининг муҳокамаси. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Ўқитувчи тақдимоти: синфдаги муҳокама натижаларини ва ўқитишнинг асосий тарафларини ёзинг. 	Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. Тақдимот слайдлари 1 ва 2. Шаблон 1.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини юритишни бошлайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	
2	<p>Ёзма иш ҳужжатларининг вазифаси</p> <p>(Мақсад А: Мавзу А1)</p>	<p>Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва индивидуал топшириқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: муайян департамент ва вазирликларда фойдаланиладиган ҳар хил турдаги ҳужжатларнинг интернет-тадқиқоти. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ҳужжатларнинг хусусиятларини ва мақсадларини ўрганадилар. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: турли иш ҳужжатларининг мақсадларини тасдиқлаш учун. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ҳар бир ҳужжатнинг мақсади хабардор қилиш, тасдиқлаш, илгари суриш ва кўрсатма бериш эканига ойдинлик киритишлари лозим. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайдлари 3.</p> <p>Шакл шаблонлари 1 ва 2.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 1.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитишнинг асосий тарафларини мустаҳкамлаш. • Уйга вазифаси: давлат ёки хусусий сектордаги иш ҳужжатларининг контекстлари мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш. 	
3	Иш ҳужжатларининг контекстлари (Мақсад А: Мавзу А1)	Ўқитувчи раҳбарлиги-даги ТС, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги ва гуруҳли топшириқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқитувчи ўқувчилардан уй вазифаси сифатида таклиф этилган спикерга саволлар тайёрлашларини сўрайди. • Таклиф этилган спикер: иш ҳужжатларидан фойдаланиш мумкин бўлган турли вазиятлар ва контекстлар ҳақида сўзлаб берувчи давлат ёки хусусий секторнинг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: турли бизнес-контекстларда тайёрланган ҳужжатларнинг амалий мисолларини ўрганиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Ўқитувчи тақдими: турли бизнес-контекстларда тегишли алоқа усулларида фойдаланишнинг аҳамияти. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. 	Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва фломастерлар. Тақдимот слайдлари 4. Шаблон 2. Машқлар учун тарқатма материал 1.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга вазифаси: давлат ва хусусий сектордаги манфаатдор томонлар билан мулоқот контекстлари бўйича саволлар тайёрлаш. 	
4	<p>Манфаатдор томонлар билан алоқа</p> <p>(Мақсад А: Мавзу А1)</p>	<p>Ўқитувчи раҳбарлиги-даги ТС, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, индивидуал ва гуруҳли топшириқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ички ва ташқи аудитория эҳтиёжларини қондирувчи ёзма хабарларга бўлган зарурат. • Таклиф этилган спикер: иш ҳужжатларини оладиган ички ва ташқи аудиторияларнинг турларини ва уларга қандай турдаги ҳужжатлар тайёрланишини муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий секторнинг вакили. • Мустақил бажариш учун машқ: таклиф этилган спикер билан саволлар сессияси. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: турли аудиториялар учун ёзувлардаги фарқлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: ёзма алоқа услубларидаги фарқларни муҳокама қилиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: ички ва ташқи аудитория билан қандай алоқа қилишга мисоллар. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайдлари 5.</p> <p>Шаблон 2.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 1 ва 2.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: «Бизнес-хужжатларни расмийлаштиришга нисбатан ташкилий талаблар» мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш. 	
5	Ташкилий талаблар (Мақсад А: Мавзу А2)	Ўқитувчи раҳбарлиги-даги ТС, шунингдек жуфтликдаги, топшириқ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: иш хужжатларини тайёрлашда ташкилий талабларга амал қилиш аҳамиятининг шарҳи. • Таклиф этилган спикер: шаблонлардан фойдаланишни ўз ичига олган ҳолда иш хужжатларига нисбатан истаклар ва талабларни муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий секторнинг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: амал қилиниши лозим бўлган ташкилий талаблар ва турли баённомалар бўйича саволлар ва жавоблар сессияси. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга вазифаси: хужжатларни ишлаб чиқишга таъсир этадиган ташкилий масалалар бўйича саволлар тайёрлаш. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва фломастерлар. Такдимот слайдлари 6. Шакллар шаблонлари 1 ва 2.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	<p>Иш ҳужжатлари ва улар билан боғлиқ масалаларга нисбатан ташкилий талаблар</p> <p>(Мақсад А: Мавзу А2)</p>	ТС, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 5-дарсни қисқа такрорлаш (ташкилий талаблар). • Таклиф этилган спикер: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатишга нисбатан истаклар ва талабларни муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий секторнинг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар ташкилий талаблар ва улар билан боғлиқ масалаларни қўллашга доир саволларни берадилар. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақкамлайди. • Уйга вазифаси: ахборот хавфсизлигига доир қонунчилик ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Такдимот слайдлари 7.</p> <p>Шакллар шаблонлари 1 ва 2.</p>
7	<p>Ахборот хавфсизлига ва у билан боғлиқ чекловларга тааллуқли қонунчилик</p> <p>(Мақсад А: Мавзу А3)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигидаги ТС, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги такдимот: ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва тарқатишга таъсир этадиган қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар. • Таклиф этилган спикер: ахборот хавфсизлиги ва ҳужжатлар тўпламини юритиш жараёнларига доир қонунчиликни муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий секторнинг вакили. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар қонунчиликнинг қўлланилиши ва қонунчиликка амал қилишда улар дуч келадиган муаммолар тўғрисида саволлар берадилар. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: ахборот хавфсизлигига доир қонунчиликнинг асосий талаблари. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақамлайди. • Уйга вазифаси: ахборот хавфсизлигига доир қонунчилик ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш. 	Тақдимот слайдлари 8. Шакллар шаблонлари 1 ва 2.
8	Маълумотларни ҳимоялар ва у билан боғлиқ чекловларга доир қонунчилик (Мақсад А: Мавзу АЗ)	ТС, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 7-дарсни қисқа такрорлаш (ахборот хавфсизлиги). • Таклиф этилган спикер: маълумотларни ҳимоялаш ва махфийлиги, шунингдек ҳужжатларни юритиш жараёнларига доир қонунчиликни муҳокама қилиш учун давлат ёки хусусий секторнинг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар қонунчиликнинг қўлланилиши ва қонунчиликка амал қилишда улар дуч келадиган муаммолар тўғрисида саволлар берадилар. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: маълумотларни ҳимоялаш ва махфийлигига доир қонунчиликнинг асосий талаблари. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва фломастерлар. Тақдимот слайди 9. Шакл шаблонлари 1 ва 2.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга вазифаси: ахборот хавфсизлиги меъёрий ҳужжатларга тааллуқли қонунчиликка амал қилишнинг аҳамиятини мустақил тадқиқ қилиш. 	
9	<p>Қонунчиликка амал қилишнинг аҳамияти</p> <p>(Мақсад А: Мавзу А3)</p>	<p>Ўқитувчи раҳбарлигидаги ТС, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: қонунчиликка амал қилмаган ташкилотлар ва амал қилмасликнинг оқибатлари тўғрисидаги янгилик мақолаларини ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қонунчиликка амал қилмаслик оқибатларининг шарҳи. • Гуруҳлардаги муҳокама: қонунчиликка амал қилишнинг ташкилот учун ижобий таъсири. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга вазифаси: А мақсадини ўрганиш учун қайдларнинг қисқача тавсифи. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 10.</p> <p>Шакллар шаблонлари 1 ва 2.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
10	Баҳолаш учун Иш дафтари 1 ва 2 топшириқлар «Қоидаларга риоя қилинг» (Мақсад А)	ЁА ўқувчилар учун мустақил машқ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: Баҳолаш учун Иш дафтари 1 ва 2 топшириқлар «Қоидаларга риоя қилинг» ва баҳолашга нисбатан талаблар шарҳи бўйича қадамба-қадам йўриқнома. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1-баҳолашда белгиланган топшириқлар устида ишлайдилар. • Индивидуал тақдимотлар: ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимотларини баҳолайди ва уларнинг ишлари юзасидан тақризларни тақдим этади. • Уйга вазифаси: А мақсадга эришиш учун ўрганилган баҳолаш ва маълумотни ўйлаб кўринг ҳамда саволлар тайёрланг. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар и вордом. Ручкалар ва қоғоз. Шакл шаблони 3 ва 4. Баҳоловчи варақ 1.
11	Хужжатларга нисбатан талабларни мувофиқлаштириш (Мақсад В: Мавзу В1)	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Билимларни текшириш: ўқитувчи А ўқитиш мақсади билан боғлиқ маълумотни мустаҳкамлаш учун тайёрланган тест саволларини таклиф этади. • Кириш: В ўқитиш мақсадининг шарҳини тақдим этиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: аввалдан мувофиқлаштирилиши лозим бўлган хужжатларни тайёрлашга нисбатан талаблар. • Ўқитувчи тақдимоти: аввалдан мувофиқлаштирилиши лозим бўлган турли талабларга доир тафсилотлар. • Мустақил машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. Доска ва ручкалари. Флипчартлар ва фломастерлар. Ручкалар ва қоғоз. Тақдимот слайдлари 11. Машқлар учун тарқатма материал 3.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	<p>Турли аудиторияларнинг алоқага оид эҳтиёжлари</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В1)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: турли аудиторияларнинг ёзма алоқага доир эҳтиёжларининг интернет-тадқиқоти. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ёзма алоқани қандай мослаштириш бўйича турли аудиториялар учун ёзма алоқани режалаштириш жиҳатлари. • Гуруҳлардаги машқ: хат услубларини турли аудиторияларга мослаштириш амалиёти ва таянч атамалар глоссарийсини янгилаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 12.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p>
13	<p>Матнли бўлмаган элементлардан фойдаланиш</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В1)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: иш ҳужжатларида матнли бўлмаган элементлардан фойдаланишнинг шарҳи. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: ташкилот томонидан иш ҳужжатлари ва хабарларда матнли бўлмаган элементлардан қандай фойдаланишнинг интернет-тадқиқоти. • Гуруҳлардаги муҳокама: иш ҳужжатларидаги матнли бўлмаган элементларнинг самарадорлиги ва улар қўшадиган қадр-қиммат. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалари.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайдлари 13.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли бизнес-хужжатлар ва алоқа учун қандай матнли бўлмаган элементлардан фойдаланилиши борасидаги муҳокама. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақкамлайди. 	Машқлар учун тарқатма материал 4.
14	<p>Турли бизнес-хужжатларнинг ўзига хосликлари</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В2)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Хулосаловчи иш: ҳар хил турдаги хужжатлар тўғрисидаги (А1) ўқитиш мақсадини амалга ошириш натижасида олинган билимларнинг шарҳи. • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли бизнес-хужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларига доир мисоллардан фойдаланиб тадқиқот ўтказинг. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар турли бизнес-хужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларини гуруҳ билан ўртоқлашишлари лозим. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: бизнес-хужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятлари устидаги иш бўйича хулоса чиқаринг ҳамда гуруҳли баҳс-мунозаралар доирасида қамраб олинмаган масалаларга ойдинлик киритинг. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 14.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 1.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақкамлайди. 	
15	<p>Бизнес-ҳужжатларнинг макетлари</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В2)</p>	<p>Ўқитувчи раҳбарлигидаги ТС, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс мавзусини ва таклиф этилган меҳмонни таништириш • Ўқитувчи тақдимоти: турли иш ҳужжатлари учун тегишли макетлар тўғрисида. • Меҳмоннинг тақдимоти: турли бизнес-ҳужжатларнинг макетларини форматлаш учун АТ дастурий таъминоти ва функцияларининг намоиши. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар АТ тизимлари дастурий таъминотидан фойдаланиб бизнес-ҳужжатлар учун турли макетлар яратишни амалда синаб кўрадилар. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар ҳужжатлар макетларини ўртоқлашадилар ва муҳокама қиладилар. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақкамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкониятига ва бизнес-ҳужжатлар учун тегишли дастурий таъминотга эга компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 15.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 5.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	<p>Режадаги хужжатларни тайёрлаш</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В2)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: турли сценарийлар асосида бизнес-хужжатлар яратиш бўйича топшириқни тақдим этинг. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар берилган сценарий асосида бизнес-хужжат яратишни амалда синаб кўришлари лозим. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ берилган сценарий асосида тайёрланган хужжатлар бўйича қайта алоқани таклиф этади. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ташкилий стандартлар ва талабларни ишлаб чиқиш, таҳрирлаш ва қўллашга нисбатан талаблар. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкониятига ва бизнес-хужжатлар учун тегишли дастурий таъминотга эга компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 16.</p> <p>Амалий машғулот 6.</p>
17 – 18	<p>Матнли дастурий таъминотдан фойдаланиш</p> <p>(Мақсад В: Мавзу В3)</p>	Гуруҳли кўникмалар бўйича ўқитувчи раҳбарлигидаги семинар ва ўқувчилар учун мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилган натижалар билан таништириш. • Дастурий таъминот билан ишлаш кўникмалари бўйича семинар: профессионал иш хужжатларини яратиш учун дастурлаш воситалари ва матнларга ишлов бериш усулларини ўрганиш бўйича тузилмалаштирилган семинар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар ва ворд.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ўқитувчи дастурий таъминот бўйича семинарда олинган энг яхши амалий тарафларни аниқлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: дастурий воситалар ва матнларга ишлов бериш усулларида фойдаланиш амалиёти. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. 	<p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 17.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
19 – 20	Тақдимотга оид дастурий таъминотдан фойдаланиш (Мақсад В: Мавзу В3)	Гуруҳли кўникмалар бўйича ўқитувчи раҳбарлигидаги семинар ва ўқувчилар учун мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилган натижалар билан таништириш. • Дастурий таъминот билан ишлаш кўникмалари бўйича семинар: профессионал бизнес-хужжатларни яратиш учун тақдимотга оид дастурлаш воситалари ва усулларини ўрганиш бўйича тузилмалаштирилган семинар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқитувчи дастурий таъминот бўйича семинарда ўрганилган бизнес-хужжатлар яратишнинг самаралироқ усулларини аниқлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: дастурий воситалар ва тақдимот усулларида фойдаланишни амалда синаш. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имкониятига ва тақдимотга оид дастурий таъминотга эга компьютерлар. Тақдимот слайди 18. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва фломастерлар.
21	Иш хужжатларини босиб чиқариш (Мақсад В: Мавзу В3)	Гуруҳли кўникмалар бўйича ўқитувчи раҳбарлигидаги семинар ва ўқувчилар учун мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилган натижалар билан таништириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: кўргазмалардан фойдаланган ҳолда хужжатларни босиб чиқаришнинг турли усуллари. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имкониятига ва босиб чиқариш жиҳозларига эга компьютерлар. Доска ва ручкалар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ҳужжатларни босиб чиқариш бўйича семинар: керакли ҳужжатни олиш учун босиб чиқаришдан олдин ҳужжатни текшириш ва босиб чиқариш функцияларидан фойдаланиш учун ҳужжатларни босиб чиқаришнинг турли усуллари ҳамда дастурий воситаларни ўрганувчи тузилмалаштирилган семинар. • Мустақил бажариш учун машқ: турли форматлардаги ҳужжатларни босиб чиқаришни амалда синаш. • Гуруҳлардаги муҳокама: босиб чиқарилувчи ҳужжатларни тақдим этиш тўғрисида. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	<p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 19.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 6.</p>
22	В ўқитиш мақсадини қисқа такрорлаш Машқлар (Мақсад В)	Ўқитувчи раҳбарлигидаги ММ, шунингдек амалиётни қайта кўриб чиқиш ва баҳолаш	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: амалиёт бўйича биринчи баҳолашни тақдим этиш. 2 ва 3 баҳоловчи тадбирларнинг амалиёти талабларини кўриб чиқинг. • Такрорлаш учун сессия: В ўқитиш мақсади. • Ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган топшириқ: материалнинг (масалан, сўров ўтказиш ёки тестлаш) ўзлаштирилишини текшириш учун, бу ўқувчиларга билимларини амалда қўллаш имконини беради. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкониятига ва тақдимотга оид дастурий таъминотга эга компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: амалиётни баҳолаш бўйича фаолиятнинг шарҳи. • Уйга вазифаси: ўқувчилар матнли ва тақдимотга оид дастурий таъминот бўйича амалий топшириқларни бажарадилар. 	<p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 20.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материаллар 7 ва 8.</p>
23	<p>Иш хужжатларини текшириш</p> <p>(Мақсад С: Мавзу С1)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсларнинг шарҳи (В ўқитиш мақсади). • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: хужжатларни текшириш жиҳатлари. • Жуфликда бажариладиган машқлар: текширилмаган бизнес-хужжатлар билан боғлиқ муаммоларни аниқлаш. • Гуруҳлардаги муҳокама: турли иш хужжатларининг аниқлиги, мазмуни ва тақдим этилиши масалалари борасидаги фикрлар алмашинуви. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: хужжатларни тарқатишдан аввалги текширишнинг аҳамияти. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга берилган машқ: ўқувчилар хужжатларни текширишнинг электрон ҳамда қўлда бажариладиган воситалари ва усулларини ўрганадилар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкониятига, матнли ва тақдимотга оид дастурий таъминотга эга компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 21.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 9.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
24	<p>Иш ҳужжатларини текшириш усуллари</p> <p>(Мақсад С: Мавзу С1)</p>	<p>Гуруҳли кўникмалар бўйича ўқитувчи раҳбарлигидаги семинар, шунингдек ўқувчилар учун гуруҳли ва мустақил машқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсни такрорлаш (иш ҳужжатларини текшириш С1). • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: кўргазмали мисоллардан фойдаланиб, ҳужжатларнинг тўғрилигини ва мазмунини текширишнинг турли усуллари ҳақида. • Ҳужжатларни текшириш бўйича семинар: ҳужжатларни текширишнинг турли усуллари, ҳужжатларни текширишнинг дастурий воситаларини ва ҳужжатларни текширишнинг қўлда бажариладиган усулларини ўрганиш учун тузилмалаштирилган семинар. • Мустақил бажариш учун машқ: турли форматлардаги ҳужжатларни текшириш амалиёти. • Гуруҳлардаги муҳокама: ҳужжатларни текшириш кўникмаларининг аниқлиги тўғрисидаги тақризларнинг олинишини таъминлаш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. • Уйга вазифаси: таклиф этилган спикер учун ҳужжатларни сақлаш бўйича саволларни тайёрлаш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкониятига, матнли ва тақдимотга оид дастурий таъминотга эга компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар</p> <p>Тақдимот слайди 22.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 9.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
25	<p>Сақлашга ва бизнес-хужжатларини сақлашга нисбатан ташкилий талаблар</p> <p>(Мақсад С: Мавзу С2)</p>	Ўқитувчи раҳбарлигидаги ТС, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва мустақил машқлар	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва мавзуни тушунганларини тасдиқлаш учун ўқувчилар томонидан саволлар ва жавоблар сессиясини ўтказиш. • Таклиф этилган спикер: хужжатларни сақлаш, жумладан сақлаш ва уларни талаб қилишнинг рақамли ва моддий усуллари, шунингдек ташкилий талабларга амал қилишнинг аҳамиятига нисбатан ташкилотнинг мақсадларини муҳокама қилиш. • Гуруҳлардаги машқ: хужжатларни сақлаш, жумладан файлларни номланиши тўғрисидаги келишув бўйича саволлар ва жавоблар сессияси. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: рақамли ва моддий сақлаш усулларидаги ҳар хил турларини, жумладан маълумотлар хавфсизлигини тадқиқ қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: сақлашнинг турли усуллари, жумладан маълумотни тушириш ва чиқариб олиш таомилларининг ўзига хосликлари ва хусусиятлари. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамаларни глоссарийга қўшишда давом этадилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкони, матнларга ишлов бериш ва тақдимотлар учун дастурий таъминот ҳамда рақамли хужжатларни сақлаш тизими мавжуд бўлган компьютерлар.</p> <p>Сақлаш тизимининг (қоғозли) йўриқномасидан фойдаланиш имкони.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 23.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
26	<p>Иш ҳужжатларини тарқатиш</p> <p>(Мақсад С: Мавзу С3)</p>	<p>Ўқитувчи раҳбарлигида, шунингдек ўқувчилар учун жуфтликдаги, гуруҳли ва мустақил машқлар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва мавзуни тушунганларини тасдиқлаш учун ўқувчилар томонидан саволлар ва жавоблар сессиясини ўтказиш. • Ўқитувчи тақдимоти: ҳужжатлар тўпламини ички ва ташқи каналлар бўйлаб тарқатиш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: ҳужжатларни ташқи аудиторияларга жўнатишнинг турли усулларини ва харажатларни ўрганиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: ҳужжатларнинг кўриб чиқилишига нисбатан ташкилий баённомалар ва талаблар тўғрисида, жумладан тарқатмалар рўйхатидан, рухсатнома ва ҳужжатларни тарқатиш муддатларини мувофиқлаштиришдан фойдаланиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ҳужжатларни ички ва ташқи аудиториялар ўртасида тарқатиш учун тайёрлаш амалиёти. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақамлайди. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланиш имкони, почтага оид дастурий таъминоти ва маълумотни сақлашнинг электрон тизимига имкони мавжуд бўлган компьютерлар.</p> <p>Тарқатиш тизими, масалан почтанинг (қоғозли) йўриқномасидан фойдаланиш имкони.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва фломастерлар.</p> <p>Тақдимот слайди 24.</p> <p>Машқлар учун тарқатма материал 10.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
27-28	Баҳолаш учун Иш дафтариинг 3 ва 4 топшириқлари (Мақсадлар В ва С)	Ўқувчилар учун мустақил машқ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: баҳолашнинг иккинчи усулини – ишга оид ёзма алоқаларни тақдим этинг. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 2-Баҳолашда белгиланган топшириқлар устида ишлайдилар. • Индивидуал тақдимотлар: ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимотини баҳолайди ва қайта алоқани тақдим этади. • Уйга вазифаси: ўқувчиларни баҳолашни ўтказиш ҳамда В ва С ўқитишлар билан боғлиқ бўлган ўқитиш ҳақида ўйлаб кўринг. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Баҳолаш учун Иш дафтариинг 3 ва 4 топшириқлари –ишга оид ёзма алоқалар.</p> <p>Интернетга уланиш имкони, почтага оид дастурий таъминоти ва маълумотни сақлашнинг электрон тизимига имкони мавжуд бўлган компьютерлар.</p> <p>Тарқатиш тизими, масалан почтанинг (қоғозли) йўриқномасидан фойдаланиш имкони.</p> <p>Ручкалар ва қоғоз.</p> <p>Шакл шаблони 3 ва 4.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	1 (60 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-модулнинг мақсади, ўқитиш мақсадини ўз ичига олган ҳолда. • Ўзбекистоннинг давлат бошқарувида иш ҳужжатларининг роли ва аҳамияти (A1).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • ТС1 и ТС2: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФШ : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти (ТС1): юқорида баён этилган мавзуларга таянган ҳолда, дарсни шарҳлаб модулни тақдим этинг.
Асосий қисм (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти (ТС2): давлат бошқарувидаги иш ҳужжатлари тўплами, унинг роли ва аҳамияти билан танишиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: фикрлар алмашинуви ва давлат бошқаруви соҳасида тайёрланган ҳамда тузилган иш ҳужжатлари борасидаги жорий тушунча ва тажрибани муҳокама қилиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Ўқитувчи тақдимоти: синфдаги муҳокама натижаларини ва ўқитишнинг асосий томонларини ёзинг.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди (Мавзу А1). • Ўқитувчи тақдимоти: ўқувчиларга ўзларининг муҳокамалари натижаларини ва ўқитишнинг асосий тарафларини қандай ёзиб боришларини ўргатиш учун шаблон тақдим этинг. У дарсда аниқланган таянч атамаларнинг фаол глоссарийсини ўз ичига олиши керак.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини юритишни бошлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	2 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • давлат бошқарувида тайёрланган ёзма иш ҳужжатларининг мақсадини (А1). • турли иш ҳужжатларининг ўзига хосликларини ва хусусиятларини (А1).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва фломастерлар. • ТС3: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • МР1: иш ҳужжатларининг ҳар хил турларига мисоллар. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФШ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: муайян департамент ва вазирликларда фойдаланиладиган турли ҳужжатларнинг интернет-тадқиқоти.
Асосий қисм (80 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ҳужжатларнинг хусусиятларини ва мақсадларини ўрганадилар. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: турли иш ҳужжатларининг мақсадларини кўриб чиқиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ўқувчилар ҳар бир ҳужжатнинг мақсади хабардор қилиш, тасдиқлаш, илгари суриш ва кўрсатма бериш эканига ойдинлик киритишлари лозим. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди (Мавзу А1). • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: давлат бошқарувидаги иш ҳужжатлари контексти мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	3 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • турли бизнес-контекстлардаги бизнес-ҳужжатларга нисбатан талабларни (А1). • муайян контекстлар учун мос келадиган усуллардан фойдаланишнинг аҳамиятини (А1).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС4: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • МР1: иш ҳужжатларининг ҳар хил турларига мисоллар. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФШ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: ўқитувчи уй вазифасини текширади: ўқувчиларнинг таклиф этилган спикерга саволлари.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Таклиф этилган спикер: иш ҳужжатларидан фойдаланилиши мумкин бўлган турли вазиятлар ва шароитлар ҳақида сўзлаб берадиган давлат маъмуриятининг вакили. ● Гуруҳлардаги муҳокама: таклиф этилган спикер билан саволлар ва жавоблар сессияси. ● Жуфликда бажариладиган машқлар: турли бизнес-контекстларда тайёрланган ҳужжатларнинг амалий мисолларини ўрганиш. ● Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ билан қайта алоқа ва муҳокама учун жуфтликлар. ● Ўқитувчи раҳбарлигидаги тақдимот: турли бизнес-шароитлари учун тегишли алоқа усулларида фойдаланишнинг аҳамияти.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> ● Уйга вазифаси: давлат бошқаруви соҳасида манфаатдор томонлар билан мулоқот шароитлари мавзусида саволлар тайёрланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Машғулот давомийлиги	4 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ички ва ташқи манфаатдор томонлар учун бизнес-хужжатлар тайёрлашга бўлган талаблар (A1). • турли аудиториялар билан мулоқот қилишда хатнинг турли услубларига бўлган эҳтиёж (A1).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС5: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони. • МР1: турли бизнес-хужжатларнинг мисоллари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФШ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ички ва ташқи аудиториянинг эҳтиёжларини қондириш учун ёзма хабарларга бўлган эҳтиёж.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: иш ҳужжатларини оладиган ички ва ташқи аудиторияларнинг турларини ҳамда ҳар бир аудитория учун қандай турдаги ҳужжатлар ишлаб чиқарилишини муҳокама қилиш учун давлат маъмуриятининг вакили. • Мустақил бажариш учун машқ: таклиф этилган спикер билан саволлар сессияси. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳар хил аудиториялар учун ҳужжатларнинг ёзилишидаги фарқ. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ёзма алоқа услубларидаги фарқларни муҳокама қилиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: ички ва ташқи аудитория билан қандай мулоқот қилишга мисоллар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: бизнес-ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган ташкилотнинг талаблари мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	5 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагини бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • ташкилотнинг бизнес-ҳужжатларни тайёрлашга бўлган талаб ва истакларининг моҳиятини тушунишни (А2).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар и ручкалар. • ТС6: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФШ : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: иш ҳужжатларини тайёрлашда ташкилий талабларга амал қилишни муҳимлигининг шарҳи.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: иш ҳужжатларига, жумладан шаблонлардан фойдаланишга бўлган талаб ва истакларни муҳокама қилиш учун давлат маъмуриятининг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: риоя этилиши лозим бўлган ташкилий талаблар ва турли баённомалар бўйича саволлар ва жавоблар сессияси.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: ҳужжатларни тайёрлашга таъсир этадиган ташкилий томонлар бўйича саволлар тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	6 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> иш ҳужжатларини ишлаб чиқишга таъсир этадиган ташкилий масалаларни тушунишни (A2).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва ручкалар. ТС7: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
--------------------------	---

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 5-дарснинг қисқа баёни (ташкилий талаблар).
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: ташкилотнинг Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатишга нисбатан талаб ва истакларини муҳокама қилиш учун давлат маъмуриятининг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар ташкилий талабларни қўллаш ва улар билан боғлиқ масалалар бўйича саволларни берадилар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: ахборот хавфсизлигига доир қонунчилик ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	7 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни тушунишлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ахборот хавфсизлигига доир қонунчилик ва меъёрий хужжатларни (А3). • ахборот хавфсизлиги ва у билан боғлиқ чекловлар соҳасида қонунчиликка амал қилиш бўйича шахсий мажбуриятлар (А3).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС8: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФШ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 6-дарсни қисқа такрорлаш (ташкилий талаблар).
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: ахборот хавфсизлигига ва ҳужжатлар тўпламини юритиш жараёнларига доир қонунчиликни муҳокама қилиш учун давлат маъмуриятининг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар қонунчиликни қўллаш ва қонунчиликка амал қилишда улар дуч келадиган муаммолар тўлов саволлар берадилар. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: қонунчиликнинг ахборот хавфсизлигига доир асосий талаблари.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: маълумотларни ҳимоялаш ва хавфсизлигига доир қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар мавзуси бўйича саволлар тайёрлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	8 (70 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • маълумотларни ҳимоялаш ва хавфсизлигига ҳамда улар билан боғлиқ чекловларги доир қонунчиликни тушуниш (Мавзу А3).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарлар ва ручкалар. • ТС9: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. • ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
--------------------------	--

Калит: **МР**: Машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 7-дарснинг қисқа баёни (ахборот хавфсизлиги).
Асосий қисм (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: маълумотларни ҳимоялаш ва хавфсизлигига ҳамда ҳужжатлар тўпламини юритиш жараёнларига доир қонунчиликни муҳокама қилиш учун давлат маъмуриятининг вакили. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар қонунчиликни қўллаш ва қонунчиликка амал қилишда улар дуч келадиган муаммолар тўлов саволлар берадилар. • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: қонунчиликнинг маълумотларни ҳимоялаш ва махфийлигига доир асосий талаблари.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: ахборот хавфсизлиги ва меъёрий ҳужжатларга доир қонунчиликка амал қилишнинг аҳамиятини мустақил тадқиқ қилиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4д Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	9 (70 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> иш ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва тарқатишга доир қонунчиликка ва меъёрий ҳужжатларга амал қилишнинг муҳимлигини тушуниш (А3).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва ручкалар. ТС10: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. ФШ1: дарслардан олинган ўқитишнинг асосий пунктлари натижаларининг ёзувлари учун шаблон. ФШ2: таклиф этилган спикерга бериладиган саволларнинг шаблони.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: қонунчиликка амал қилмаган ташкилотлар ва бундай амал қилмасликнинг оқибатлари тўғрисидаги янгилик мақолаларини тадқиқ қилиш.
Асосий қисм (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қонунчиликка амал қилмаслик оқибатларининг шарҳи. • Гуруҳлардаги муҳокама: қонунчиликка амал қилишнинг ташкилотга ижобий таъсири.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий ўқитиш томонларини мустаҳкамлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: А ўқитиш мақсади учун қайдларнинг қисқа такрори.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	10 (180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> иш ҳужжатларини тайёрлашга нисбатан ҳуқуқий ва ташкилий талабларни тушуниш (А ўқитиш мақсади).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул спецификацияси. Интернетга уланиш имконияти бор компьютер. Матнларга ишлов бериш учун дастурий таъминот. Ручкалар ва қоғоз. ФШ3: баҳолаш учун ҳисоб ҳужжатлари тўплами. ФШ4: ички текширишнинг ҳисоб ҳужжатлари тўплами. МР1: баҳолаш учун Иш дафтариинг 1 ва 2 топшириқлари.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: Баҳолаш учун Иш дафтари 1 ва 2 топшириқлар «Қоидаларга риоя қилинг » ва баҳолашга нисбатан талаблар шарҳи бўйича қадамба-қадам йўриқнома.
Асосий қисм (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар 1 ва 2 топшириқларда белгиланган вазифалар устида ишлайдилар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуал тақдимотлар: ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимотларини баҳолайди ва уларнинг иши юзасидан тақризлар тақдим этади.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: баҳолаш тадбирлари ва А ўқитиш мақсади билан боғлиқ билимлар даражаси ҳақида ўйлаб кўринг ҳамда ҳар қандай саволларни тайёрланг.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	11 (60 дақиқа)
Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бизнес-ҳужжатларга нисбатан талабларни режалаштириш ва мувофиқлаштириш.
Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютер. • Ручкалар ва қоғоз. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС11: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР3: А ўқитиш мақсадини тестлаш варағи.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФС : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Билимларни текшириш: А ўқитиш мақсади билан боғлиқ билимлар даражасини тасдиқлаш учун ўқитувчи томонидан тайёрланган тестлаш саволлари. ● Кириш: В ўқитиш мақсадининг шарҳини тақдим этиш.
Асосий қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Гуруҳлардаги муҳокама: аввалдан мувофиқлаштирилган бўлиши лозим бўлган ҳужжатларни тайёрлашга нисбатан талаблар. ● Ўқитувчи тақдимоти: аввалдан мувофиқлаштирилган бўлиши лозим бўлган турли талабларга доир тафсилотлар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> ● Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	12 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • турли аудиторияларнинг алоқага оид эҳтиёжларини тушуниш (B1). • ўзининг хат услубини турли аудиторияларга мослаштириш (B1).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС12: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари.
Калит: MP : Машқлар рўйхати; ФШ : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарс шарҳи.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: турли аудиторияларнинг ёзма алоқага оид эҳтиёжларининг интернет-тадқиқоти. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: турли аудиториялар учун ёзма алоқани режалаштириш ва ёзма алоқани мослаштиришни билиш. • Гуруҳлардаги машқ: хат услубини турли аудиторияларга мослаштириш амалиёти.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	13 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ишга оид ёзма хабарларда матнли бўлмаган элементлардан қандай самарали фойдаланиш мумкинлигини тушуниш (В1).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС13: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР4: матнли бўлмаган турли элементларга мисоллар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: иш ҳужжатларида матнсиз элементлардан фойдаланишнинг шарҳи.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларнинг мустақил тадқиқотлари: иш ҳужжатлари ва хабарларда ташкилотнинг матнсиз элементлардан қандай фойдаланишининг интернет-тадқиқоти. • Гуруҳлардаги муҳокама: матнсиз элементларнинг иш ҳужжатларидаги самарадорлиги ва улар қўшадиган қадр-қиммат. • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли иш ҳужжатлари ва хабарлар учун матнсиз элементларидан қандай фойдаланишни муҳокама қилиш.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	14 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагини бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • турли бизнес-хужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларини тушуниш (B2).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имконияти бор компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС14: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР1: турли иш хужжатларининг мисоллари.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФС : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Қисқа такрорлаш: А мақсадига эришиш учун ўқиш натижасида олинган, ҳужжатларнинг ҳар хил турлари тўғрисидаги билимларнинг шарҳи (A1 мавзу).
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфликда бажариладиган машқлар: турли бизнес-ҳужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларининг мисолларидан фойдаланиб, тадқиқот ўтказинг. • Гуруҳлардаги муҳокама: турли бизнес-ҳужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятларини гуруҳ билан ўртоқлашинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳужжатларнинг ўзига хосликлари ва хусусиятлари устида олиб борилган ишга хулоса ясанг ҳамда гуруҳдаги муҳокама доирасида қамраб олинмаган масалаларга аниқлик киритинг.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	15 (120 дақиқа)
Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-хужжатлар учун турли макетларни тушуниш (b2). • хужжатларнинг турли макетларини яратишни билиш (B2).
Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва бизнес-хужжатлар учун тегишли дастурий таъминотга эга компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС15: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР5: бизнес-хужжатларнинг турли макетларининг мисоллари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс мавзусини тақдим этиш ва меҳмон билан танишиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: турли бизнес-ҳужжатлар учун тегишли макетлар. • Меҳмоннинг тақдимоти: турли бизнес-ҳужжатларининг макетларини форматлаш учун АТ дастурий воситалари ва функцияларини намойиш этиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар АТ тизимлари дастурий таъминотидан фойдаланган ҳолда турли бизнес-ҳужжатлари учун макетлар яратишни амалда синаб кўрадилар. • Гуруҳлардаги муҳокама: ўқувчилар фикрлари билан ўртоқлашадилар ва ҳужжатларнинг макетларини муҳокама қиладилар.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	16 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • турли мақсадлар учун режалаштирган бизнес-ҳужжатларни қандай яратишни тушуниш (B2) • турли бизнес-ҳужжатларни яратишни билиш (B2).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва бизнес-ҳужжатлар учун тегишли дастурий таъминотга эга компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС16: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР6: бизнес-ҳужжатларни ишлаб чиқиш сценарийлар.
--------------------------	---

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: турли сценарийлар асосида бизнес-ҳужжатлар яратиш мавзусига кириш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар берилган сценарий асосида бизнес-ҳужжат яратишни амалда синашлари лозим. • Гуруҳлардаги муҳокама: гуруҳ сценарийга асосан тайёрланган ҳужжатлар бўйича тақризлар тақдим этади. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: лойиҳаларни ишлаб чиқиш ва қайта кўриб чиқишга бўлган талаблар, шунингдек ташкилий стандарт ва талабларни қўллаш тўғрисида.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	17 and 18 (2 × 120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • матнли дастурий воситалар, усуллар ва функциялардан фойдаланиш (ВЗ). • матнларга ишлов беришнинг дастурий воситалари, усуллари ва функциялари ёрдамида турли бизнес-ҳужжатларни яратиш (ВЗ).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва матнга ишлов бериш учун дастурий таъминотга эга компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС17: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари.
--------------------------	--

Калит: **МР**: Машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони; **ТС**: Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилаётган натижалар билан танишиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Дастурий таъминот билан ишлаш кўникмалари бўйича семинар: профессионал иш ҳужжатларини яратиш учун дастурий воситалар ва усулларни ўрганиш бўйича тузилмалаштирилган семинар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ўқитувчи дастурий таъминот бўйича семинардан олинган энг яхши амалий томонларни аниқлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: дастурий таъминотдан ва матнларга ишлов бериш усулларида фойдаланиш амалиёти.
Яқуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	19 ва 20 (2 × 180 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тақдимотга оид дастурий воситалар, усул ва функциялардан фойдаланиш (ВЗ). • тақдимотга оид дастурий воситалар, усул ва функциялардан фойдаланиб турли бизнес-ҳужжатларни тузиш (ВЗ).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва тақдимотлар учун дастурий таъминотга эга компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС18: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилаётган натижалар билан танишиш.
Асосий қисм (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Дастурий таъминот билан ишлаш кўникмалари бўйича семинар: профессионал бизнес-ҳужжатлар тузиш учун тақдимотга оид дастурий восита ва усулларни ўрганиш бўйича тузилмалаштирилган семинар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ўқитувчи дастурий таъминот бўйича семинардан олинган энг яхши амалий томонларни аниқлайди. • Мустақил бажариш учун машқ: тақдимот яратишнинг дастурий восита ва усулларидадан фойдаланиш амалиёти.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	21 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • босиб чиқаришнинг турли натижаларига эришиш учун воситалардан ва уларни босиб чиқаришдан қандай фойдаланишни тушуниш (ВЗ). • турли талабларга мувофиқ ҳар хил турдаги ҳужжатларни босиб чиқариш имкониятини тушуниш (ВЗ).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва босиб чиқариш ускунасига эга компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС19: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР6: босиб чиқариладиган ҳужжатларнинг ҳар хил турларининг ва босиб чиқаришнинг мисоллари.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФС : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: дарс формати ва семинардан кутилаётган натижалар билан танишиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: кўргазмали мисоллардан фойдаланган ҳолда, ҳужжатларни босиб чиқаришнинг турли усуллари ҳақида. • Ҳужжатларни босиб чиқариш бўйича семинар: босиб чиқаришнинг турли усуллари, ҳужжатларни босиб чиқаришдан аввал текшириш учун дастурий воситани ва кўзда тутилган натижага эришиш мақсадида босиб чиқаришнинг функцияларидан фойдаланишни ўрганадиган тузилмалаштирилган семинар. • Мустақил бажариш учун машқ: ҳужжатларни турли форматларда босиб чиқариш амалиёти. • Гуруҳлардаги муҳокама: босиб чиқариладиган ҳужжатларни тақдим этиш тўғрисида.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустақамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	22 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Босиб чиқаришнинг ҳар хил усуллари қўлланган турли бизнес-ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва босиб чиқариш учун дастурий воситалар, усуллар ва функциялардан қандай фойдаланишни ўрганиш. • Матнларга ва тақдимотларга ишлов бериш учун дастурий таъминотдан фойдаланиб, амалий машқларни яқунлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланиш имкониятига ва тақдимотлар учун дастурий таъминотга эга компьютер. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС20: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР7: амалий баҳолаш машқи – матнларга ишлов бериш. • МР8: амалий баҳолаш машқи – тақдимотлар учун дастурий таъминот.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: биринчи баҳоловчи топшириқни тақдим этиш. 2- ва 3- амалий баҳолаш топшириқларининг талаблари билан танишиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Такрорлаш учун сессия: В ўқитиш мақсади. • Ўқитувчи томонидан ишлаб чиқилган топшириқ: билимлар даражасини текшириш (масалан, сўров ёки тестлаш) ва ўқувчиларга амалий топшириқларни тақдим этиш.
Якуний қисм (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: амалий баҳолаш топшириқларининг шарҳи.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: ўқувчилар матнларга ишлов бериш учун дастурий таъминот ва тақдимотга оид дастурий таъминот билан ишлаш бўйича амалий топшириқларни бажарадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	23 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бизнес-ҳужжатларнинг мазмунини текширишда нималарни ҳисобга олиш кераклигини тушуниш (С1). • Иш ҳужжатларининг мазмунидаги ва форматидаги муаммолар ва ноаниқликларни аниқлашни билиш (С1).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланишга ва матнларга ишлов бериш ҳамда тақдимотларга имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС21: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР9: текширилмаган иш ҳужжатларининг мисоллари.
Калит: МР : Машқлар рўйхати; ФС : Форма шаблони; ТС : Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарсларнинг шарҳи (В ўқитиш мақсади).
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳужжатларни текшириш жиҳатлари ҳақида. • Туташган ҳаракат: текширилмаган бизнес-ҳужжатлар билан боғлиқ муаммоларни аниқлаш. • Гуруҳлардаги муҳокама: ҳужжатларнинг аниқлиги, мазмуни ва тақдим этишга доир масалалар бўйича фикрлар алмашинуви. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ҳужжатларни тарқатишдан аввал текширишнинг аҳамияти.
Якуний қисм (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга берилган машқ: ўқувчилар ҳужжатларни текширишнинг электрон тарздаги ва қўлдаги воситалари ҳамда усулларини ўрганадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	24 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-хужжатларни текширишнинг қўлдаги ва электрон тарздаги восита ҳамда усулларида фойдаланишни тушуниш (с1). • қўлдаги ва электрон тарздаги турли восита ҳамда усуллар ёрдамида иш хужжатларини текшириш, тўғрилаш имкониятларига эга бўлиш (С1).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланишга ва матнларга ишлов бериш ҳамда тақдимотларга имконияти бор компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС22: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР9: текширилмаган иш хужжатларининг мисоллари.
--------------------------	---

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг такрорланиши (Мавзу С1).
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: кўргазмали мисоллардан фойдаланган ҳолда, ҳужжатларнинг аниқлиги ва мазмунини текширишнинг турли усуллари ҳақида. • Ҳужжатларни текшириш бўйича семинар: ҳужжатларни текширишнинг турли усуллари, ҳужжатларни текшириш учун дастурий воситаларни ва ҳужжатларни текширишнинг қўлда бажариладиган усуллари урганадиган тузилмалаштирилган семинар. • Мустақил бажариш учун машқ: турли форматлардаги ҳужжатларни текшириш амалиёти. • Гуруҳлардаги муҳокама: ҳужжатларни текшириш кўникмаларининг аниқлиги бўйича тақризларни таъминлаш.
Яқуний қисм (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Уйга берилган машқ: таклиф этилган спикер учун саволларни тайёрлаш – ҳужжатларни сақлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	25 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагини бажаришлари лозим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-ҳужжатларни сақлашга нисбатан ташкилий талабларни тушуниш (С2).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланишга ва матнларга ишлов бериш ҳамда тақдимотларга, шунингдек рақамли ҳужжатларни сақлаш тизимига имконияти бор компьютерлар. • Қўлдаги (қоғозли) сақлаш тизимларига имконият. • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС23: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва мавзуни тушунганларини тасдиқлаш учун ўқувчилар томонидан саволлар ва жавоблар сессиясини ўтказиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган спикер: ҳужжатларни сақлашга нисбатан, жумладан сақлашнинг рақамли ва жисмоний усуллари ва уларни талаб қилиш, шунингдек ташкилий талабларга амал қилишнинг аҳамиятига нисбатан ташкилий имкониятларни муҳокама қилиш. • Гуруҳлардаги машқ: файлларни номлаш тўғрисидаги келишувни ўз ичига олган ҳолда ҳужжатларни сақлаш бўйича агар ва жавоблар сессияси. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ҳар хил турдаги рақамли ва жисмоний сақлаш усулларини, жумладан маълумотлар хавфсизлигини тадқиқ қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: турли хил сақлаш усулларининг, жумладан маълумотни архивлаш ва чиқариб олиш тартибининг ўзига хосликлари ва хусусиятлари.
Якуний қисм (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	26 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • бизнес-хужжатларни тарқатишга нисбатан ташкилий баённомалар ва талабларни тушуниш (СЗ). • ташкилий баённомалар ва талабларга мувофиқ иш хужжатларини турли каналлар бўйича тарқатиш имкониятига эга бўлиш (СЗ).
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга, почтага оид дастурий таъминотга ва маълумотни сақлашнинг электрон тизимига уланиш имконияти бор компьютерлар. • Қўлдаги (қоғозли) маълумотларни тарқатиш тизимларига имконият, масалан, почтага оид • Доска ва ручкалар. • Флипчартлар ва ручкалар. • ТС24: ўқитувчи тақдимотининг слайдлари ва қайдлари. • МР10: кейинчалик тарқатиш учун электрон ва қоғозли иш хужжатларини тайёрлаш.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: аввалги дарснинг шарҳи ва мавзуни тушунганларини тасдиқлаш учун ўқувчилар томонидан саволлар ва жавоблар сессиясини ўтказиш.
Асосий қисм (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ҳужжатларни тарқатишнинг ички ва ташқи каналлари тўғрисида. • Жуфликда бажариладиган машқлар: ҳужжатларни ташқи аудиторияларга жўнатишнинг турли усулларини, жумладан харажатларни ўрганиш. • Гуруҳлардаги муҳокама: ҳужжатларни тарқатишга нисбатан ташкилий баённомалар, жумладан тарқатма рўйхатлари, рухсатномалар ва ҳужжатларни тарқатиш муддатларини мувофиқлаштириш ҳақида. • Мустақил бажариш учун машқ: ички ва ташқи аудиториялар ўртасида тарқатиш учун ҳужжатларни тайёрлаш амалиёти.
Якуний қисм (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи ўтилган дарс бўйича асосий билимларни мустаҳкамлайди.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар эслатмалар қиладилар ва таянч атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	2-модул: Хужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш
Дарс рақами	27 ва 28 (2 × 120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажаришлари лозим</p> <ul style="list-style-type: none"> • фойдаланишга яроқли бўлган ички ва ташқи иш хужжатларини тайёрлаш (В ўқитиш мақсади). • иш хужжатларини сақлаш ва тарқатиш тартибларига риоя қилиш (С ўқитиш мақсади).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга, электрон почтага, матнли ва тақдимотга оид дастурий таъминотга ҳамда маълумотни сақлашнинг электрон тизимларига уланиш имконияти бор компьютерлар. • Қўлдаги (қоғозли) маълумотларни тарқатиш тизимларига имконият, масалан, почтага оид. • Ручкалар ва қоғоз. • МР11: ёзма бизнес-алоқани баҳолаш учун топшириқ. • ФШ3: баҳолаш учун ҳисоб хужжатлари тўплами. • ФШ4: ички текширишнинг ҳисоб хужжатлари тўплами. • Баҳолаш учун Иш дафтариинг 3 ва 4 топшириқлари
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФШ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчи қайдлар
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 2-баҳоловчи топшириқ «Ишга оид ёзма алоқалар» тўғрисида сўзлаб беринг ва баҳолашга нисбатан талабларнинг шарҳини тақдим этинг.
Асосий қисм (60 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар баҳолаш учун Иш дафтарининг 3- ва 4- топшириқларида белгиланган вазифалар устида ишлайдилар.
Якуний қисм (50 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуал тақдимотлар: ўқитувчи ўқувчиларнинг тақдимотини баҳолайди ва уларнинг ишлари тўғрисида тақризлар тақдим этади.
Синфдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Уйга вазифаси: В ва С ўқитиш мақсадлари билан боғлиқ бўлган баҳоловчи топшириқлар ва маълумотнинг таҳлили.

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 978-1-4469-6431-6
9 781446 964316 >