

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража

Давлат ва хусусий секторда маъмурий қўллаб-қувватлаш

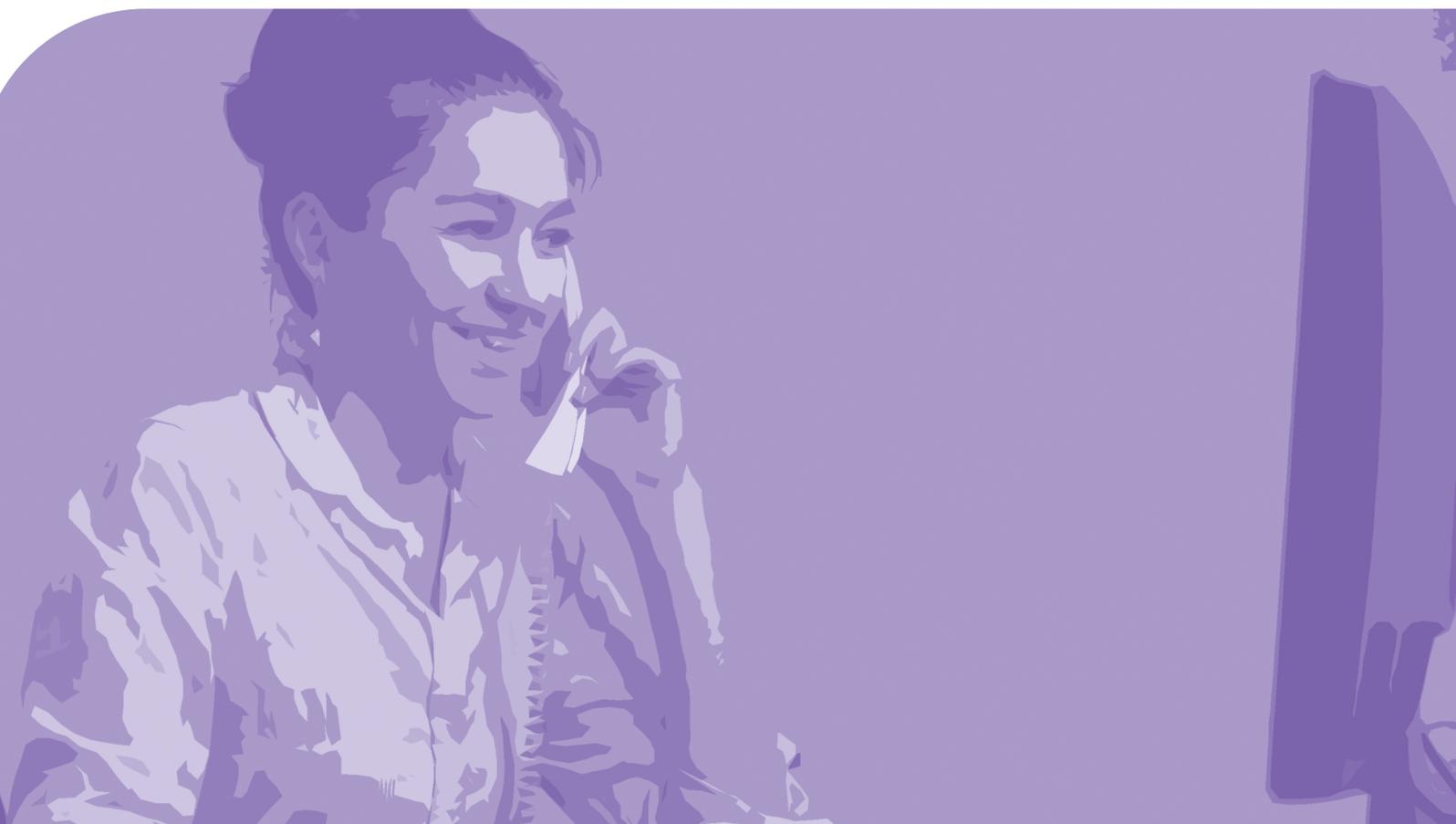
соҳаси бўйича

Малакалар

8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш

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 96437 8

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади.

Мундарижа

Кириш	1
8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш	3
Ўқув қўлланма	3
Иш схемаси	13
Дарс режаси	35

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 олинган мавзулар, тадбирлар ва баҳолашларни кўрсатувчи иш схемаси
- модуллардаги маълумотни қандай тақдим этиш тўғрисидаги батафсил йўриқномани ўз ичига оладиган дарс режаси

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 олиниши 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.

8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш

Ўқув қўлланма

Ушбу модул тугагандан сўнг ўқувчилар маъмурий ресурсларни ўзлаштириш ва ишлатиш билан боғлиқ жараёнларни ўзлаштирадилар.

Модул билан танишиш

Барча маъмурий ходимлар ички ва ташқи манфаатдор томонларга профессионал маъмурий хизматларни кўрсатиш учун зарур бўлган ресурсларга нисбатан маълум даражада жавобгарликка ега. Биринчидан, асбоб-ускуналар ва офис материаллари каби жисмоний ресурслардан фойдаланадиган маъмурий ходимлар ускунани тўғри сақлаш ва офис материалларининг исроф бўлмаслиги кераклигини тушуниши керак. Иккинчидан, баъзи маъмурий ходимлар бошқа маъмурий ходимларнинг эҳтиёжларини қондириш учун етарли миқдордаги канцелярия жиҳозлари билан таъминлаш учун бевосита жавобгардирлар.

Ушбу модул ўқувчиларни маъмурий ходимларнинг мажбуриятлари билан таништиради. Ходимларнинг асосий мақсади – маъмурий ресурслар захираларини, хусусан: ускуналар ва канцелярия молларини сақлаш. Бироқ, ушбу даражада аксарият ёш мутахассислар Маъмурий ресурсларни сақлаш билан шуғулланадилар. Ресурслар – канцелярия моллари дўконларида ёки шунга ўхшаш жойларда сақланадиган материаллардир. Ушбу модулда ўқувчилар ресурсларни йўқотмаслик учун инвентаризацияни бошқариш тушунчасини, инвентаризация даражаси ва нархини аниқлайдилар.

Барқарор бизнес амалиётини жорий этиш ўқитувчига ўқувчиларни корхоналарнинг глобал иқтисодийда дуч келаётган долзарб муаммолари билан таништириш учун имконият яратади. Ўқитувчи раҳбарлиги остида ўқувчилар маҳаллий шароитларда бизнесни олиб боришда амалиётларнинг таъсирини қандай аниқлашни ва ушбу усуллардаги ўзгаришлар атроф-муҳитга ва шу ҳудудда яшайдиган маҳаллий фуқароларга қандай ижобий таъсир кўрсатишини билиб оладилар. Ушбу ташкилотда барқарор амалиётни жорий этишни муҳокама қилиш мақсадида ўқувчилар билан учрашиш учун маҳаллий корхоналар вакилларини ҳам таклиф қилиш мумкин.

1-расмда ушбу модулда тасвирланган учта ўқув мақсадлари орасидаги муносабат кўрсатилган.



1-расм: 8-модулда кўрсатилган учта ўқув мақсадлари ўртасидаги ўзаро муносабат.

10-модул «Молиявий маъмурий қўллаб-қувватлаш» 8-модул билан чамбарчас боғлиқ бўлиб, бизнесда ишлатиладиган нотаниш молиявий атамалар билан ўқувчиларни таништиради. Шунинг учун ўқувчиларга калит атамаларнинг изоҳли луғатидан доимий равишда фойдаланиш тавсия этилади. Ўқитувчи ўқувчиларнинг ўзлари текшириши мумкин бўлган кичик синф тестларини ўтказиш орқали ўқувчиларнинг калит атамалар ҳақидаги тушунчаларини синаб кўриши мумкин.

Ўқувчилар молия бўлимининг вазифаси ва ролини ўрганишни мақсад қилган 10-модулни ўрганишда молия соҳасида қўлланиладиган атамаларни билиши керак бўлади.

2-расм 8-модул ва 10-модуллар ўртасидаги алоқани кўрсатади.



2-расм: 8- ва 10-модуллар ўртасидаги алоқа

Баҳолаш

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳолаш ёндашуви (Баҳолаш учун ишчи дафтари кўрилсин)
A Маъмурий ресурсларни сотиб олиш учун ташкилотларда фойдаланилаётган жараёнларни ўрганиш	A1 Моддий ресурслар A2 Маъмурий манбааларни сотиб олиш A3 Сотиб олиш тартиби	Ўқувчилар кичкина фирмада янги маъмурий идорани ташкил қилиш усулларини таклиф қилиш ва сотиб олиш ҳужжатларини тайёрлаш учун баҳолаш ишчи дафтаридаги маълумотлардан фойдаланадилар
B Маъмурий ресурсларни қўллашда фойдаланадиган тизимларни ўрганиш	B1 Захираларни бошқариш B2 Захира ҳужжатлари B3 Захираларни бошқариш тизимлари	Ўқувчилар кенгайиб бораётган кичик бизнесда идора сарф материаллари захираларини бошқариш тизимини ишлаб чиқиш учун баҳолаш ишчи дафтаридаги маълумотлардан фойдаланадилар
C Нарх ва сифат мутаносиблигига эришиш ва барқарор ривожланишни рағбатлантириш учун бизнес олиб бориш амалиётини такомиллаштириш	C1 Сотиб олиш ва барқарор ривожланиш соҳасидаги сиёсат C2 Нарх ва сифат мутаносиблиги C3 Барқарор ривожланиш амалиёти	

Баҳолаш бўйича қўлланма

- Модул спецификациясида тавсия этилган баҳолаш ёндашуви ўқувчилардан муайян таркибдаги турли хил кўникмаларни намойиш этишни талаб қиладиган учта баҳолашни белгилайди:
- янги офис очиш ва харид қилиш жараёнларини амалга ошириш;
- захираларни бошқариш тизимини яратиш;
- харид ишларида пулнинг қийматини таъминлаш ва барқарор бизнес амалиётини тарғиб қилиш учун бизнес ҳолатининг моҳиятини очиб берадиган рисола ва плакат ишлаб чиқиш.

А ўқитиш мақсади: баҳолаш учун 1-вазифа

Ўқитувчилар ўқувчиларни жиҳозлар учун шартли бюджет билан таъминлаши мумкин. Ўқувчилар тавсия этилган ускуналарни сотиб олишда ушбу вазифанинг «Шартлар» бўлимида батафсил тавсифланган бизнеснинг ўзига хос шароитларини ҳисобга олиши керак. Бундай ҳолда, офис ускуналари ва материалларини сотиб олиш учун маҳаллий ёки миллий солиқлар белгиланиши керак.

Ускунанинг нархини, унинг маълум бир бизнес учун фойдали бўлиши мумкин бўлган хусусиятларини, шунингдек, бепул кафолатлар ва суғурта каби ҳар қандай махсус таклифлар ёки мавжуд шароитлар эътиборга олиниши лозим.

Харид ва жисмоний шахсларнинг мажбуриятлари тўғрисидаги ҳужжатлар товарларни етказиб берувчиларга қайтарилишини ўз ичига олган харидлар жараёни аниқ кўрсатилган блок-схемада ифодаланиши лозим.

В ўқитиш мақсади: баҳолаш учун 2-вазифа

Ушбу вазифада ўқувчилар захираларни бошқариш тизимини жорий қилиш учун зарур ҳужжатларни тайёрлаши керак. Бунга асбоб- ускуналар рўйхати ва алоҳида олинган асбоб-ускуналар учун карточкалар, шунингдек, тегишли ҳужжатларда ваколатли шахс (одатда белгиланган бюджет эгаси) имзоси учун жой мавжудлигини таъминлаш киради. Ўқувчилар қайта буюртма қилиш даражалари ва минимал асбоб-ускуналар даражаси тўғрисидаги асосий тушунчаларни намойиш этиши керак. Ўқувчилар LIFO ёки FIFO тизимига асосланиб, танланган тизим тўғрисида тушунтириш асосида режа тузиши мумкин.

С ўқитиш мақсади: баҳолаш учун 3-вазифа

Ушбу топшириқни бажаришда ўқувчилар тегишли ҳужжатларни тайёрлаш учун курснинг бошқа модулларини ўрганишда олинган кўникмалардан фойдаланган ҳолда рисолалар ва плакатларни ишлаб чиқишда ижодий бўлишлари керак. Матнда мўлжалланган аудиторияга йўналтирилган профессионал атамалар бўлиши керак – бу маҳаллий, кичик ва ўрта корхоналардир. Ўқувчилар баъзи кичик фирмалар қарор қабул қилиш ва сотиб олиш индивидуал хизматларга марказлаштирилмаган катта ташкилотлардан фарқли ўлароқ, бир қатор ихтисослашган функцияларни бажармасликни ва барча материалларни сотиб олиш фақатгина бир шахс томонидан амалга оширилишини ҳисобга олиши керак.

Модулнинг бошланиши

Модулнинг бошланиши – бу мазкур модулни ўқитиш усулини тақдим этиш учун таянч нуқтаси ҳисобланади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш

Кириш

Дастурда тадқиқот ишларини бажариш учун вақт ажратиш, шунингдек, баҳолаш учун вазифаларни бажариш керак. Ушбу рисолага киритилган иш жараёни барча йўналишларни ўз ичига олган ўқув дастурининг намунаси: ўқитувчининг расмий ҳиссаси, изланишлари, мустақил иши ва ўқувчиларни индивидуал қўллаб-қувватлаш. Зарурий ҳолатларда режа ва муддатларни ўзгартириш мумкин. Шундай қилиб, ўқувчилар эҳтиёжлари ва қизиқишларига мувофиқ, дастурга қўшимча тадбирлар қўшилиши мумкин.

А ўқитиш мақсади – Маъмурий ресурсларни сотиб олиш учун ташкилотларда фойдаланилаётган жараёнларни ўрганиш

А ўқитиш мақсади жисмоний ресурсларни: компьютерларни, принтерларни ва бошқа ускуналарни, шунингдек, офис учун материалларни, яъни захира ёки асбоб ускуналарни – қаламлар, принтер учун қоғозни ўрганишни ўз ичига олади. Ўқувчилар фақат офис жиҳозларини ва захираларни бошқариш тартибини ўзгартириши керак, чунки офис ускуналарини (жисмоний ресурсларни) сотиб олиш спецификациянинг С2 бўлимида тавсифланган («Қимматбаҳо асбоб-ускуналарни сотиб олиш бўйича тендер жараёнини амалга ошириш») алоҳида танлов доирасида амалга оширилади.

Жисмоний ресурсларни (ускуналарни) сотиб олиш офис чиқим материалларига таъсир қилиши мумкин. Янги принтер картриджларига буюртма бериш керак бўлиши мумкин. Бундан ташқари, янги ускуналарни сотиб олиш билвосита, ўқиш ва техник хизмат кўрсатиш харажатларига таъсир қилиши мумкин. Ўқувчилар ушбу омилларни ҳисобга олиши ва «сотиб олиш» бизнес функцияси сифатида қўшимча харажатларга олиб келиши мумкинлигини тушуниши муҳимдир.

Шунингдек, ўқувчилар маъмурий қўллаб-қувватлаш учун ишлатиладиган асбоб-ускуналар турлари ва диапозони, шунингдек, келгусида ушбу соҳада ишлашда фойдаланадиган офис анжомлари турларидан хабардор бўлиши керак.

Маъмурий ресурсларнинг етарли даражада етказиб берилишини таъминлаш инвентаризация ва буюртмаларни сотиб олиш учун жавобгарликни келтириб чиқаради. Шу сабабли, ўқувчилар материалларни сотиб олишда ишлатиладиган ҳужжатлар ва ташкилот номидан харажатларни амалга оширишда авторизация жараёнининг аҳамияти тўғрисида хабардор бўлиши керак.

8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
В ўқитиш мақсади – Маъмурий ресурсларни қўллашда фойдаланадиган тизимларни ўрганиш
<p>Канцелярия товарлари билан хизмат кўрсатиш маъмурий ресурсларни қўллаб-қувватлашда асбоб-ускуналарни бошқариш ролининг ўзлаштирилишини ўз ичига олади. Ўқувчилар захираларни бошқариш тизимларининг ҳар хил турлари, шу жумладан, FIFO (First In, First Out) ва LIFO (Last In, First Out) ҳақида маълумотга эга бўлиши керак. Оддий вазифаларни бажариш ўқувчиларга жихозларни бошқариш тизимларининг ҳар бири амалда қандай ишлашини тушунишга ёрдам беради.</p>
С ўқитиш мақсади – Нарх ва сифат мутаносиблигига эришиш ва барқарор ривожланишни рағбатлантириш учун бизнес олиб бориш амалиётини такомиллаштириш.
<p>С ўқитиш мақсади ўқувчиларни барқарорлик тушунчаси, хусусан, табиий ресурслардан самарали фойдаланишни ва йўқотишларни олдини олишга ёрдам берадиган амалиётлар ва бизнес жараёнлар билан таништиради. Сўнгги йилларда атроф-муҳитни муҳофаза қилишнинг муҳимлиги ҳақида ижтимоий ва сиёсий хабардорлик бизнес ташкилотларига тобора сезиларли таъсир кўрсатмоқда. Натижада бизнеснинг асосий мақсади сифатида корпоратив ижтимоий жавобгарлик (КИЖ) концепцияси яратилди. Харидлар ўқувчиларга касбий меҳнат кўникмаларига ишонч ҳосил қилишга ёрдам берадиган бошқарув қарорларини қабул қилиш усулларини ўрганишга имкон беради. Ўқувчилар канцелярия анжомларини буюртма қилиш ва офис жиҳозларидан фойдаланиш пайтида барқарор бизнес амалиётини амалга ошириш усулларини аниқлайдилар.</p> <p>Қиймат ва сифат муносабати бизнесда аниқ аҳамиятга эга, чунки у сарфланадиган материаллардан самарали фойдаланишга ёрдам беради.</p> <p>Ўқувчилар бизнес амалиётларида қиймат ва сифат ўртасидаги мустақам боғлиқликни аниқлай олиши керак.</p>

ВТЕСнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу модул қуйидагиларга ҳавола қилади:

- 8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш.
- 11-модул: Иш тажрибаси.

Ресурсла га талаблар

Видео

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

Харид қилиш жараёни.

Харидлар, бизнес-мақсадлар ва барқарорлик.

- <https://www.youtube.com/watch?v=LQ8r3YZUnFo>

ХАРИД ҚИЛИШ нима дегани? ХАРИД ҚИЛИШ нимани англатади? ХАРИД ҚИЛИШ – маъно, аниқлаш ва тушунтириш.

Харид қилишнинг асосий тамойилларини ўқувчиларга қулай шаклда ва тилда ёритади.

- https://www.youtube.com/watch?v=2-odWK3d_PY

Асбоб-ускуналарни бошқаришга ўргатиш.

Асбоб-ускуналар бошқаруви методлари турлари: электрон жадваллар; учинчи тараф; дастурий таъминот.

- <https://www.youtube.com/watch?v=AEFqUh4PMml>

Кичик яшил сумкалар: ҳақиқий инглиз барқарорлиги.

АҚШда бизнес барқарорлигининг амалий намуналари.

Веб-сайтлар

- <https://www.codelessplatforms.com/blog/procurement-process-flow/>

Харид қилиш жараёни схемаси.

Харид қилиш жараёни блок-схемаси.

- <https://thethrivingsmallbusiness.com/sustainable-business-practices/>

8 та барқарор бизнес амалиётлари – сиз ўз ролингизни бажараяпсизми?

Бизнесдаги барқарор фаолият ҳақидаги 8 босқичлик оддий қўлланма.

Pearson ҳар қандай ташқи интернет-сайтларнинг мазмуни учун жавобгар эмас. URL-манзил ҳали ҳам аниқ, тегишли ва мавжуд эканлигига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни синфда ишлатишдан олдин кўриб чиқиши муҳимдир. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилаш ва ўқувчиларга уларга мактаб/коллеж интернетини орқали киришни таклиф қилишини тавсия қиламиз.

Иш схемаси

Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	30
Дарс ларнинг давомийлиги	2 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	10-модул: Молиявий маъмурий қўллаб-қувватлаш

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	Офис ускуналари (А мақсади: А1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: модулга кириш. • Ўқитувчи тақдимоти: маъмурий хизматларда ишлатиладиган жисмоний ресурслар: жихозлар ва офис материаллари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: битта офис ускунасининг хусусиятлари ва нархини ўрганиш. • Ўқувчи тақдимоти: гуруҳнинг қолган қисмининг натижаларини тақдим этиш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди.</p> <p>МР Офис ускуналарини тадқиқ қилиш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: маъмурий асбоб-ускуналарни сотиб олиш учун қўшимча ёки қўшимча ёқилган харажатлар • Якуний сессия: машғулотнинг асосий бандларини такрорлаш. 	МР Тадқиқот машқлари натижаларини тақдим этиш.
2	Офис жиҳозлари (А мақсади: А2 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш. • Сўров: ўқувчилар бизнесда ишлатиладиган канцелярия товарлари турларини санаб ўтадилар. • Мустақилбажариш учун машқ: тадқиқот машқлари, маълум бир офис материаллари тўпламининг энг паст нархини топиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: офис материаллари нархларини таққослаш, нархлардаги тафовут сабабларини аниқлаш. • Якуний сессия: машғулотнинг асосий фикрларини такрорлаш 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p> <p>МР Сўров қоғози.</p> <p>МР Тадқиқот машқлари (офис товарлари).</p> <p>МР Офис товарларининг хисоб-китоби.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	Маъмурий манбааларни сотиб олиш (А мақсади: А2 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: бизнесдаги харидлар жараёни ва бухгалтерия ҳисобининг аҳамияти. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: харид ҳужжатларининг технологик схемасидан фойдаланиб тузилган ўйин. • Ўқитувчи тақдимоти: маълумотларни харид қилиш ҳужжатларига киритиш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: тугалланган харид ҳужжатларида маълум бир бўлимдаги молиявий маълумотларни ёзиб олиш. • Яқуний сессия: машғулотнинг асосий бандларини такрорлаш ва умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Харид ҳужжатлари.</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p> <p>МР Ўйиннинг блок-схемаси.</p> <p>МР Молиявий маълумотларни ёзиб олиш.</p> <p>МР Қарор қабул қилиш.</p>
4	Харид ҳужжатлари (А мақсади: А2 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: харид ҳужжатларини тўлдириш. • Мустақилбажариш учун машқ: бошқа ўқувчиларнинг ҳужжатларини кўриб чиқиш ва хатоларни аниқлаш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг жавобларини таққослаш ва маълумотларнинг нотўғри киритилиши натижасида юзага келган муаммоларни аниқлаш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: турли ташкилий нуқталарда харид қилиш ҳужжатларидаги носозликларни аниқлаш. • Якуний сессия: ўқитишнинг асосий бандларини такрорлаш ва умумлаштириш. 	<p>МР Харид ҳужжатларини тўлдириш.</p> <p>МР Тўлдирилган харид ҳужжатлардаги хатоларни аниқлаш.</p> <p>МР Хатоларнинг ташкилотга таъсири.</p>
5	<p>Харид қилиш жараёнлари (А мақсади: А3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: харидлар жараёни ва уларнинг мақсади. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: муайян вақт давомида офис материаллари учун эҳтиёжларни башорат қилиш. • Ўқитувчи тақдимоти: бюджет кодлари ва авторизация. • Мустақилбажариш учун машқ: маълум бир бўлим учун оддий бюджет кодларини яратинг. • Мустақилбажариш учун машқ: оддий бюджет кодларидан фойдаланиш ва авторизация талабларини аниқлаш сценарий-тадқиқоти. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p> <p>МР Офис махсулотларидаги эҳтиёжларни башорат қилиш.</p> <p>МР Бюджет кодлари.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: лизинг ускуналари – сабаблари, афзалликлари ва мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: офис ускуналарининг лизинг шартларини ўрганиш ва тўғридан-тўғри сотиб олиш билан таққослаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тўғридан-тўғри сотиб олиш билан таққослаганда лизингнинг афзалликлари ва камчиликлари. • Якуний сессия: машғулотнинг асосий бандларини умумлаштириш ва такрорлаш. 	<p>МР Бюджет кодлари ва авторизация жараёнидан фойдаланиш.</p> <p>МР Офис ускуналари учун лизинг келишувни тадқиқ этиш.</p>
6	<p>Шахсий мажбуриятлар</p> <p>(А мақсади: А1-А3 мавзулар)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: харидлар жараёнида шахсий мажбуриятлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: сотиб олиш жараёнининг ҳар бир босқичида шахсларнинг мажбуриятларини ўрганиш. • Ўқитувчи тақдимоти: сотиб олиш тартиб-қоидалари бажарилмаган тақдирда шахс учун оқибатлари. • Гуруҳларда машқлар: бирор бир шахс харид жараёнларини амалга оширади ва бу бизнесга қандай таъсир қилади. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>СП Тақдимот ва слайдлар.</p> <p>МР Харид жараёнида шахсий мажбуриятлар.</p> <p>МР Қандай қилиб жисмоний шахсларнинг талабларига риоя қилиш бизнесни таъминлаши мумкин (манбаа: бизнес-жараёнлар).</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг ўтган фаолияти тўғрисида фикр-мулоҳазалари. • Якуний сессия: А ўқув мақсадини қамраб олган асосий ўқув жиҳатларини такрорлаш ва умумлаштириш. 	
7	<p>Баҳолаш машқи 1, а қисми</p> <p>Семинар</p> <p>(А мақсади: А1-А3 мавзулар)</p>	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: А ўқув мақсадини такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: баҳолаш ишининг 1-қисми, а банди билан танишиш; талабларни тушунтириш ва натижаларни баҳолаш. Баҳолашнинг тадқиқот босқичини тушунтириш; ўқувчиларни қизиқтирган барча муаммолар ва саволларни ҳал қилиш. • Мустақилбажариш учун машқ: офис жиҳозлари, материаллар ва сотиб олиш шарт-шароитларини ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи ҳар бир ўқувчини қўллаб-қувватлайди. • Якуний сессия: кейинги икки дарсда ўқувчилардан талаб қилинадиган натижалар тўғрисидаги маълумотларни кўриб чиқиш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Хужжатларнинг тузилишини баҳолаш.</p> <p>Хужжатлар тузилишининг ички назорати.</p> <p>ЎТ Ўқитувчи тақдимоти ва қайдлари</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 1-вазифа.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8-9	<p>Баҳолаш машқи 1, b қисми</p> <p>Семинар</p> <p>(А мақсади: А1-А3 мавзулар)</p>	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарснинг шарҳи, билимларни текшириш учун ўқувчилар билан савол-жавоблар сессияси. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар баҳолаш топшириғининг 1, b қисмидаги топшириқларни бажарадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи ҳар бир ўқувчини қўллаб-қувватлайди. • Якуний сессия: ўқувчилар 1-топшириқни, а, b ва с қисмларини тақдим этадилар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Хужжатларнинг тузилишини баҳолаш.</p> <p>Хужжатлар тузилишининг ички назорати.</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 1-вазифа.</p>
10	<p>Захираларни бошқариш</p> <p>(В мақсади: В1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: захираларни бошқариш мақсади. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: кейс-стади – инвентарни бошқариш тизими йўқлигида юзага келадиган бизнес хатарлари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикрлари. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Гурухларда машқлар: инвентарни бошқаришнинг ишончли тизимини яратиш мезонларини аниқлаш. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>МР Захиралар ва бизнес-хатарларини бошқариш бўйича кейс-стади.</p> <p>МР Захираларни бошқаришнинг ишончли тизимини яратиш учун мезонлар.</p>
11	Захира хужжатлари (В мақсади: В2 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: умумий етакчи амалиёт ёки камчиликларни таъкидлайдиган қайд этилган баҳоларни қайтариш. • Ўқитувчи тақдимоти: захираларни бошқаришда ишлатиладиган хужжатлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: инвентаризацияни бошқариш жараёнининг блок-схемасини яратиш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: инвентаризация хужжатларини тўлдириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс машқлари натижаларини кўриб чиқиш. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар</p> <p>ТС Тақдимот слайди ва қайдлар</p> <p>МР Харид жараёнининг блок-схемаси.</p> <p>МР Инвентар хужжатларнинг тўлдирилиши.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	<p>Захираларни бошқариш тизимлари</p> <ul style="list-style-type: none"> • JIT <p>(В мақсади: В3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: марказий ва марказлаштирилмаган инвентаризация тизимларининг офис материаллари билан боғлиқ хусусиятлари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: инвентаризацияни бошқаришнинг марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган тизимларининг афзалликлари ва камчиликлари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: Just-in-Time (JIT) инвентаризацияни бошқариш. • Мустақилбажариш учун машқ: JIT нинг бизнесда ишлаш усуллари билиб олиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ натижалари тўғрисида ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди.</p> <p>МР Инвентарни бошқаришда марказлашган ва марказлашмаган тизимларнинг устунлик ва камчилик жихатлари.</p> <p>МР JITинвентарини бошқариш тизимини тадқиқ қилиш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	<p>Захираларни бошқариш тизимлари</p> <ul style="list-style-type: none"> FIFO <p>(В мақсади: В3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. Ўқитувчи тақдимоти: First In, First Out (FIFO) инвентарни бошқариш. Мустақилбажариш учун машқ: FIFO бизнесда қандай ишлашини билиб олинг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ натижалари тўғрисида ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. Мустақилбажариш учун машқ: инвентаризация нархини ҳисоблаш бўйича кейс-стади (FIFO методологияси). Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>MP FIFO.</p> <p>MP Инвентар ҳисоб-китоби.</p>
14	<p>Захираларни бошқариш тизимлари</p> <ul style="list-style-type: none"> LIFO <p>(С мақсади: В3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. Ўқитувчи тақдимоти: Last In, First Out (LIFO) тамойилларига асосланган захираларни баҳолаш. Мустақилбажариш учун машқ: LIFO бизнесда қандай ишлашини ўрганиш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ натижалари тўғрисида ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: инвентаризация қийматини ҳисоблаш учун кейс-стади (LIFO методологияси). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ натижалари тўғрисида ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари; кейс-стадини ўрганиш бўйича жавоблари. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>ТС Такдимот слайди</p> <p>МР LIFO нинг бизнесда ишлатилиш усулларини тадқиқ қилинг.</p> <p>МР Кейс-стади (LIFO).</p>
15	<p>Захираларни бошқариш тизимлари</p> <p>(В мақсади: В3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: инвентаризацияни бошқаришда технологияларнинг ўрни. • Мустақилбажариш учун машқ: бизнесда инвентаризацияни бошқаришнинг компьютер тизимларидан фойдаланиш бўйича тадқиқотлар. • Ўқитувчи тақдимоти: кейинги дарсга ташриф буюрадиган маърузачи учун асосий маълумотлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: таклиф этилган маърузачига кейинги дарс учун саволлар тайёрланг . 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>ТС Такдимот слайди .</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Интернетнинг тадқиқот машқи.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқда юзага келган саволларни ҳал қилиш. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	МР Маърузачига саволлар тайёрлаш.
16	Таклиф этилган маърузачи – захираларни бошқариш (В мақсади)	ТЭМ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: саломлашиш ва таклиф этилган маърузачи билан танишиш. • Таклиф этилган маърузачи: тақдимот. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар таклиф этилган маърузачига олдиндан тайёрланган саволларни беришади ва жавобларини ёзиб оладилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: таклиф қилинган маърузачига ўз ҳиссаси учун миннатдорчилик билдириш ва таклиф этилган маърузачининг тақдимотида муҳокама қилинган тренингнинг асосий жиҳатларини умумлаштириш. • Ўқувчи тақдимоти: В ўқув мақсадини ўқитишнинг асосий бандларини такрорлаш ва умумлаштириш. 	Модул спецификацияси. Доска ва ручкалар. Компьютер (маърузачида дастурий таъминот орқали тақдимот бўладими йўқми аниқлаштиринг). ТС Тақдимот слайди ва маърузачи қайдлари ФШ Таклиф этилган маърузачининг саволларга жавобларини ёзиб олинг.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	2-баҳолаш машқи (В мақсади: В1-В3 мавзулар)	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: В ўқув мақсадини такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ўқувчиларни 2-вазифа билан таништириш; баҳолаш натижаларини аниқлаштириш. Баҳолашнинг тадқиқот босқичини тушунтириш; муаммоларни ҳал қилиш ёки ўқувчилар томонидан берилган саволларга жавоб бериш. • Мустақилбажариш учун машқ: инвентаризацияни бошқариш тизимлари ва ҳужжатларни ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи ўқувчиларга индивидуал ёрдам беради. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларга кейинги икки дарсда кутилаётган натижаларни эълон қилиш. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчарт ва ручкалар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди.</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 2-вазифа.</p> <p>Баҳоларни қайд қилиш учун ҳужжатлар.</p> <p>Ҳужжатлар тузишнинг ички назорати.</p>
18–19	2-баҳолаш машқининг тугалланиши (В мақсади: В1-В3 мавзулар)	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: баҳолашнинг 2-мақсади, а ва б қисмлари ўқувчилар билан танишиш; топшириқ пайтида барча савол ва муаммоларни ҳал қилиш. • Мустақилбажариш учун машқ: 2-вазифада кўрсатилган вазифаларни бажариш. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқитувчи ўқувчиларга индивидуал ёрдам беради. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқувчилар 2-баҳолаш машқини бажарадилар. 	<p>Хужжатлар тузишнинг ички назорати.</p> <p>ТС Такдимот слайди.</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 2-вазифа.</p>
20	<p>Сотиб олиш ва барқарор ривожланиш соҳасидаги сиёсат</p> <p>(С мақсади: С1 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: баҳолаш машқи, мустақил иш ҳақида ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес сиёсати, бизнес сиёсатининг сабаблари; сиёсат турлари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: бизнес сиёсатининг ҳар хил турлари бўйича тадқиқот машқ. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: умумий тузилмалар ва бизнес сиёсати шаклини аниқлаш. • Мустақилбажариш учун машқ: муайян бизнес амалиётига хос бўлган асосий бизнес сиёсатини ишлаб чиқиш. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Бизнес сиёсатининг турли хил турлари ҳақида тадқиқот машқлари.</p> <p>МР Бизнес сиёсатининг умумий тузилиши ва шаклини аниқлаш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
				МР Муайян бизнес амалиётига тааллуқли бўлган асосий бизнес-сиёсатни ишлаб чиқиш.
21	Харидлар сиёсати (С мақсад: С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: харид сиёсати: шакли ва тузилиши. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: офис материаллари учун бизнес сиёсатини ишлаб чиқиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: харид қилиш жараёни билан боғлиқ бизнес сиёсати ва операция амалиёти ўртасидаги муносабатлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: харидлар сиёсати учун амалий кодексни ишлаб чиқиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Харид сиёсатини ишлаб чиқиш.</p> <p>МР Харид жараёнлари учун амалий ишлар тўпламини ишлаб чиқиш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
22	Барқарорлик (С мақсади: С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: ташқи ишбилармонлик муҳити ва бизнес барқарорлигига унинг кучли таъсири. • Гуруҳларда ишлаш: бизнес фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилади? • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: барқарорликнинг молиявий изохи. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Бизнес фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилади</p> <p>МР Барқарорликнинг молиявий изохи.</p>
23	Барқарорлик сиёсати (С мақсади: С1 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: барқарорлик сиёсатининг турлари ва форматлари. • Мустақилбажариш учун машқ: бизнес ташкилотларида барқарорлик сиёсатининг турли хил намуналарини ўрганинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: маъмурий ресурслар учун барқарор харид сиёсатини ишлаб чиқиш. 	<p>МР Барқарор ривожланиш сиёсати хақида интернет тадқиқоти.</p> <p>МР Маъмурий ресурснинг барқарорлик сиёсатини ишлаб чиқиш</p>
24	<p>Нарх ва сифат мутаносиблиги</p> <p>(С мақсади: С2 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни ўқитишнинг асосий фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: барқарорлик сиёсатининг турлари ва форматлари; корпоратив ижтимоий жавобгарлик тушунчаси билан боғлиқлик. • Мустақилбажариш учун машқ: бизнес ташкилотларидаги барқарорликни таъминлаш бўйича турли хил амалий мисолларни ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: компанияларнинг барқарор амалиётини тарғиб қилиш усулларини ўрганиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича фикрлар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Барқарор ривожланиш амалиётнинг турли хил кўринишларининг намуналарини тадқиқ қилиш.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: маъмурий ресурсларни сотиб олиш барқарорлигига ҳисса қўшадиган амалий мисоллар тўпламини тайёрланг. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	<p>МР Барқарор ривожланиш соҳасидаги бизнеснинг харакатланиш усулларини тадқиқоти.</p> <p>МР Маъмурий ресурсларнинг барқарор харидларини вужудга келтирадиган амалий мисоллар тўплашга тайёргарлик.</p>
25	<p>Пул қиймати (С мақсади: С3 мавзу)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: сотиб олиш тўғрисида қарор қабул қилишда пул ва сифат алоқасини таъминлашда ҳисобга олинадиган омиллар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: сотиб олиш жараёнида энг паст нархни эмас, балки пулнинг қийматини таъминлаш учун кейс-стади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Гуруҳларда машқлар: маъмурий ресурсларни барқарор сотиб олишга ҳисса қўшадиган амалий мисоллар тўпламини тайёрлаш. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди.</p> <p>МР Барқарорликнинг силжиши.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	
26	Барқарор ривожланиш амалиёти (С мақсади: С3 мавзу)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи тақдимоти: нарх-сифат ва барқарорлик нисбати – маъмурий ресурсга эга бўлганда нарх-сифат ва барқарорликнинг нисбатига эришиш мумкинми? • Гуруҳларда машқлар: тақдимот – барқарор ишбилармонлик амалиётини амалга ошириш натижасида эришилган харажатларни тежаш. • Гуруҳларда машқлар: гуруҳ тақдимоти. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Якуний сессия: такрорлаш ва машғулотнинг асосий босқичларини умумлаштириш. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланган компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчартлар ва ручкалар. ТС Маърузачининг қайдлари кўрсатилган тақдимот слайди. МР Гуруҳ тақдимоти.
27	3-баҳолаш топшириғи Семинар (С мақсади: С1-С3 мавзулар)	ЕМИ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: С ўқув мақсадини такрорлаш ва умумлаштириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: 3-топшириқнинг мазмуни билан танишиш, талабларни тушунтириш ва натижаларни таҳлил қилиш. 	Модул спецификацияси. Интернетга уланган компьютерлар. Доска ва ручкалар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар бизнес рисоалари ва бизнес ҳамжамияти учун мўлжалланган реклама / ахборот плакатларининг хусусиятларини ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи ҳар бир ўқувчини қўллаб-қувватлайди. • Якуний сессия: кейинги икки дарсда ўқувчилардан талаб қилинадиган натижаларни эълон қилиш ва уларга розилик бериш. 	<p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Баҳолаш ва тўлдирилган ҳужжатни ички назорати бўйича ҳужжатлар.</p> <p>ТС Тақдимот слайди.</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 3-вазифа.</p>
28–29	<p>3-Баҳолаш топшириғининг якунланиши</p> <p>(С Мақсади: С1-С3 мавзулар)</p>	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарснинг шарҳи ва билимларни синаш учун ўқувчилар билан савол-жавоблар. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар 3-вазифанинг а ва в қисмларида кўрсатилган вазифаларни бажаришади. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи талабаларга индивидуал ёрдам беради. • Якуний сессия: ўқувчилар 3-вазифани бажариб, ўз фикрларини билдирадилар. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>Баҳолаш ва тўлдирилган ҳужжатни ички назорати бўйича ҳужжатлар</p> <p>ТС Тақдимот слайдлари.</p> <p>МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 3-вазифа.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
30	Модул шарҳи (А-С мақсадлари)		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 3-баҳолаш машқи бўйича ўқувчиларнинг фикри. • Мустақилбажариш учун машқ: ўз ишлари бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазаларини кўринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқдаги фикр-мулоҳазаларни муҳокама қилинг. • Ўқитувчи тақдироти: модуллар ҳақида умумий маълумот ва уларнинг бошқа модулларга ҳаволалари. • Гуруҳда ишлаш: ўқувчилар модул бўйича фикр-мулоҳаза алмашадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг модул ҳақида фикрлари. 	<p>Модул спецификацияси.</p> <p>Доска ва ручкалар.</p> <p>Флипчартлар ва ручкалар.</p> <p>ТС Тақдимот слайдлари.</p> <p>МР 3-вазифа, баҳолаш машқи ҳақида фикр-мулоҳазаларни кўриш.</p> <p>ФШ Модул ҳақида фикрлар.</p> <p>Баҳоларни қайд қилиш хужжати.</p>

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	1 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Маъмурий хизматлар кўрсатишда ишлатиладиган асбоб-ускуналар номенклатураси, шунингдек, уларнинг хусусиятлари ва нархини ўрганиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • Интернетга уланган компьютерлар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Офис асбоб-ускуналарини тадқиқ қилиш. • МР Тадқиқот машқи натижалари тақдимоти.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: модул ҳақида умумий шарҳ ва уни баҳолаш усуллари.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: модулга кириш. • Ўқитувчи тақдимоти: маъмурий хизматларда ишлатиладиган жисмоний ресурслар: ускуналар ва офис жихозлари (офис чиқим материаллари); хусусиятлари ва нархи. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: бир офис ускунасининг хусусиятлари ва нархини ўрганиш; ўқувчилар турли етказиб берувчиларнинг харажатларини аниқлайдилар. • Ўқувчи тақдимоти: гуруҳнинг қолган қисмини натижаларини тақдим этиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: қўшимча ёки қўшимча равишда маъмурий асбоб-ускуналарни сотиб олиш харажатлари, жумладан, кафолатлар, суғурта, ўқитиш ва техник хизмат кўрсатиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган машғулотларнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлаш.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар қайдларни ёзиб олиб, калит атамалар глоссарийсини тузишни бошлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	2 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Офис товарларинг нархига таъсир қилувчи омилларни аниқлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Сўров рўйхати. • МР Тадқиқот машқлари (офис товарлари). • МР Сўров. Офис товарларининг ҳисоб-китоби.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш. • Сўров: бизнесда ишлатиладиган офис маҳсулотлари. Ўқувчилар иложи борича кўпроқ офис анжомлари турларини санаб ўтадилар.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: офис анжомлари тўпламининг энг паст нархини аниқлаш учун тадқиқот машқи. Масалан, ўқувчилар офис анжомлари рўйхатини, шу жумладан, қаламлар, принтер қоғози, дафтарлар, блокнотлар, қисқичлар ва бошқаларни олиши мумкин, кейин турли етказиб берувчиларнинг нархлари рўйхатига қараши мумкин. Ўқувчилар ҳар қандай қўшимча харажатларни ҳисобга олиши керак, масалан: сотиб олиш солиғи (агар керак бўлса), транспорт харажатлари ва оммавий харидлар учун ҳар қандай чегирмалар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: нархлардаги тафовут сабабларини аниқлаш учун офис материаллари нархларини таққослаш. • Мустақилбажариш учун машқ: олдинги тадқиқот машқлари асосида берилган офис анжомлари қийматини аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчининг олдинги мустақил машқлари натижаларини муҳокама қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар қайдлар ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини тузишни бошлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	3 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ташкилотда харид қилиш жараёнларини ўрганиш. • Харид қилиш жараёнида олинishi мумкин бўлган маълумотларни билиш ва бошқарув қарорларини қабул қилишда улардан фойдаланиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • Харид хужжатлари. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар • МР Блок-схема ўйини. • МР Молиявий маълумотларни қайд қилиш. • МР Қарор қабул қилиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди..

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсларни манфаатдор томонларнинг кутилган натижалари бўйича кўриб чиқиш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бизнесда харидлар жараёни ва ҳисобини юритишнинг аҳамияти. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: сотиб олиш ҳужжатлари учун блок-схема ўйини. Харид қилиш жараёнининг ҳар бир босқичи учун олдиндан чоп этилган карточкаларни тарқатинг. Харид қилиш жараёнининг жадвалини тузиш учун ўқувчилар уларни тўғри тартибда жойлаштириши керак. • Ўқитувчи тақдимоти: сотиб олиш ҳужжатларида қайд этилган маълумотлар ва бошқарув маълумотларини тўплаш муҳимлиги (қарор қабул қилиш учун). • Жуфтликда бажариладиган машқлар: тугалланган харид ҳужжатларининг маълум бир бўлимларида молиявий маълумотларни қайд қилиш. • Масалан, ўқувчилар асосий бўлимлардан бирига (маркетинг, молия, ишлаб чиқариш ва ҳоказо) зарур офис анжомларини топиши, шунингдек, мутахассисларнинг ҳар қандай талабларини аниқлаши мумкин. Масалан, молия бўлимида китоблар ва бошқа дафтарларга, шунингдек, кичик нақд пул тушумларига эҳтиёж бўлиши мумкин.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар. • Мустақилбажариш учун машқ: ташкилотда қарор қабул қилиш учун зарур бўлган маълумотларни аниқлаш. Масалан, ўқувчилар қуйидаги жадвални тўлдириши мумкин: <ul style="list-style-type: none"> ○ материаллар нархи ○ етказиб берувчилар; ○ қўшилган қиймат ○ савдо чегирмалари ○ мижозларга хизмат кўрсатиш, масалан, товарларни қайтариш

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	4 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Харид ҳужжатларини тўлдиришда вужудга келадиган хатоларни аниқлаш. • Маълумот киритиш хатоларининг ташкилотга таъсирини аниқланг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар . • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Тўлиқ харид ҳужжатлари. • МР Харид ҳужжатларини расмийлаштиришда хатоларнинг аниқланиши. • МР Хатоларининг ташкилотга таъсири.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Жуфтликда бажариладиган машқлар: буюртма олинган пайтдан бошлаб товарларни етказиб беришга қадар харид ҳужжатларини тўлдириш. • Мустақилбажариш учун машқ: бошқа ўқувчиларнинг ҳужжатларини кўриб чиқиш ва хатоларни аниқлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг жавобларини таққослаш ва маълумотларнинг нотўғри киритилиши натижасида юзага келадиган бизнес муаммоларини аниқлаш, шу жумладан, мижозлар ва етказиб берувчиларга потенциал таъсирни ўрганиш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: турли хил ташкилий сценарийларининг сотиб олиш ҳужжатларидаги хатоларни ва бизнесга таъсирини аниқлаш; ўқувчиларнинг жавобларини таққослаш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машқларнинг асосий жиҳатларини бирлаштиради.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар эслатма ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	5 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ташкилотда харидлар тартибининг мақсадини аниқлаш. • Маъмурий материаллардан фойдаланишни олдиндан айтиб бериш зарурлигини тушуниш. • Бюджет кодларининг мақсади ва улар қандай тузилганлигини билиш. • Оргтехника воситаларини лизингининг афзалликлари ва камчиликларини билиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Офис товарларидаги эhtiёжларни олдиндан айтиб бериш. • МР Бюджет кодлари. • МР Авторизация жараёни ва бюджет кодларини ишлатиш. • МР Оргтехника учун керакли бўлган лизинг механизмларини тадқиқ қилиш.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва мустаҳкамлаш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: харидлар тартиби ва уларнинг мақсади. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: икки хил бўлинмада (инсон ресурслари ва маркетинг, инвентаризацияни бошқаришнинг марказлаштирилган тизими мавжуд бўлганда) маълум бир вақт ичида офис материаллари учун талабни башорат қилиш. • Ўқитувчи тақдимоти: харидлар жараёнининг хусусиятлари, шу жумладан, бюджет кодлари ва авторизациянинг аҳамияти; оддий ҳарф-рақамли бюджет кодлари қандай тузилиши (бўлим/ бўлинма/ товар позицияси) • Мустақилбажариш учун машқ: маълум бир сценарий тўпламидан махсус бўлимлар учун оддий ҳарф-рақамли бюджет кодларини яратиш. • Мустақилбажариш учун машқ: оддий бюджет кодларини қўллаш ва муайян сценарийларда авторизация талабларини аниқлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: лизинг ускуналари – сабаблари, афзалликлари ва мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: сценарий – офис жихозлари лизинги шартларини ўрганинг ва уни тўғридан-тўғри сотиб олиш билан таққосланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тўғридан-тўғри сотиб олиш билан таққослаганда лизингнинг афзалликлари ва камчиликлари.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотларнинг асосий жиҳатларини бирлаштиради.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар эслатма ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	6 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Харид қилиш учун ажратилган маблағлар бўйича ташкилотнинг масъул шахсининг мажбуриятлари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Харид жараёнидаги шахсий мажбуриятлар. • МР Ташкилот алоҳида шахсларга қандай кафолатлар бериши мумкин. (ҳавола: бизнес-жараёнлар).
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди..

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарс ҳақида савол-жавоблар.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: харидлар жараёнида шахсий мажбуриятлар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: сотиб олиш жараёнининг ҳар бир босқичидаги жисмоний шахсларнинг мажбуриятларини кўриб чиқиш. • Ўқитувчи тақдимоти: сотиб олиш тартиб-қоидаларига риоя қилмаслик ҳолатларининг (ўз ичига "ижобий жавоблар», билан бирга масалан: ўқитиш ва қўллаб-қувватлаш "салбий" жавобларни ҳам, масалан, интизомий чоралар: огоҳлантиришлар, ишдан бўшатиш кабиларни олган) шахс учун оқибатлари. • Гуруҳларда ишлаш: ҳар бир киши бизнес-жараёнларни кузатади, бизнес учун ушбу тартибларга риоя этилиши қандай кафолатлар беради; шахсни таништириш курслари, ўқитиш, ходимлар маълумотномалари, учрашувлар каби бизнес-жараёнлари билан таништириш жараёнида ташкилотнинг роли. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазаларини муҳокама қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитишнинг асосий жиҳатларини умумлаштириш ва мустахкамлаш.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	7 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 1-баҳолаш топшириғининг а қисмини бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Баҳони қайд этиш хужжати. • Хужжатларни қайд қилишни ички назорати. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: А ўқув мақсадларини такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: баҳолаш 1-топшириғининг, а қисми билан танишиш; талабларни тушунтириш ва баҳолаш натижаларини аниқлаштириш. Тадқиқот натижаларининг баҳолаш босқичини тушунтиринг; ўқувчилар томонидан кўтарилган ҳар қандай муаммо ёки саволларга аниқлик киритинг. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар офис жиҳозлари, чиқим материаллари ва сотиб олиш шартлари ҳақида билиб оладилар (баҳолаш 1-топшириғи, а қисми билан биргаликда). • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи алоҳида ўқувчиларга умумий ёрдам беради, бошқаларга мустақил ишлашга имкон беради. (Илғор тажрибаларни аниқлайди; интернетдан тегишли атамаларни излайди).
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: 1-баҳолаш машқининг, b ва c бўлимларидан кутилаётган натижаларини кейинги икки дарсда эълон қилиш.
Дарсдан ташқари мустақил ишр	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар қайдлар ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	8–9 (240 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 1-баҳолаш машқининг а и в қисмларини бажариш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар . • Баҳолаш натижаларини қайд қилш учун хужжатлар. • Хужжатларда қайд этишнинг ички назорати. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 1-вазифа, в ва с қисмлар.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (220 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар 1-баҳолаш машқидаги b ва c қисмларни бажарадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи айрим ўқувчиларни қўллаб-қувватлайди ва бу орқали қолганларнинг мустақил ишлашига ёрдам беради.
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқувчилар 1-баҳолаш машқининг, a, b ва c қисмларини топширадилар.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	10 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентаризацияни бошқариш тизимидаги мақсадни аниқланг. • Инвентаризацияни бошқаришнинг заиф тизимини ташкил қилиш хавфларини кўриб чиқинг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Бизнес-хатарлари ва захираларни бошқариш бўйича кейс-стади. • МР Захираларни бошқаришнинг ишончли тизими учун мезонлар.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: ўқувчиларга баҳолаш ишларини тарқатиш; Ижобий тажрибани аниқланг ва баҳолаш учун топширилган ишдаги муаммолар ёки камчиликларни бартараф қилинг.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ўқитувчи тақдимоти: инвентаризацияни бошқариш тизимидаги мақсад ва инвентаризацияни заиф бошқариш тизимининг оқибатлари. ● Жуфтликда бажариладиган машқлар – кейс-стади: инвентаризацияни бошқариш тизими йўқлигида юзага келадиган бизнес-хатарлар. Ўқувчилар ўзига хос хавфларни кўрсатадиган жадвални тўлдириши ва ҳар бир хавфнинг таъсирини кўрсатадиган мисоллар келтириши керак. Хавф мисоли: корхонада офис материаллари тугаб қолиши мумкин. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Таъсир:</i> ходимлар ўз хизмат вазифаларини бажара олмаслиги мумкин. ○ <i>Бошқа хавфлар:</i> ходимларнинг ўзига берган паст баҳоси – ишнинг паст сифати; офис материаллари етказиб бериш учун шошилиш буюртмалар туфайли харажатларнинг ошиши. ○ <i>Натижалар:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ мижозларга хизмат кўрсатиш даражасини пасайтириш эҳтимоли; ▪ шартномаларни йўқотиш; ▪ муаммоларнинг пайдо бўлиши эҳтимоли; ▪ сотишдаги йўқотишлар. ● Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. ● Гуруҳларда ишлаш: инвентаризацияни бошқаришнинг ишончли тизимини яратиш мезонларини аниқлаш. Ҳар бир гуруҳ ўз натижаларини бошқа ўқувчилар билан баҳам кўради.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	11 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Хужжатлар ва инвентарни бошқариш жараёнларини ўрганиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва қайдлар. • МР Харид жараёнининг блок-схемаси. • МР Инвентар хужжатларини тўлдириш.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарснинг шарҳи ва билимларни синаш учун ўқувчилар билан савол-жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдироти: инвентаризациядан фойдаланишда ишлатиладиган ҳужжатлар, уларнинг мазмуни. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: инвентаризацияни бошқариш жараёнининг блок-схемасини яратинг. <ul style="list-style-type: none"> ○ Жуфтликда бажариладиган машқлар: тўлдиришни ўз ичига оладиган жараённинг ҳар бир босқичида инвентаризация ҳужжатларини тўлдириш: ○ буюртмалар шакллари; ○ сотиб олиш учун буюртма шакллари; ○ товарларни қабул қилиш тўғрисидаги қайдлар; ○ товар қайтариш қайдлари; ○ инвентаризация карталари (фонд карталари) • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: синфдаги аввалги дарсларнинг натижалари ҳақида умумий маълумот; яхши амалиёт намуналарини бериш ва кенг тарқалган хатоларни аниқлаш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	12 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентаризацияни бошқаришнинг марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган тизимларининг хусусиятларини, шунингдек, уларнинг ҳар бирининг афзалликлари ва камчиликларини ўрганиш. • Just-in-Time (JIT) захираларини бошқариш хусусиятларини ўрганиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Интернетга уланган компьютерлар. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР Инвентаризацияни бошқаришнинг марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган тизимларининг афзалликлари ва камчиликлари • МР JIT захираларини бошқаришнинг тизимини тадқиқ қилиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди..

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: ўқувчиларнинг олдинги дарс бўйича билимларини синаш учун савол-жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: офис товарлари учун марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган инвентаризация тизимларининг хусусиятлари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: инвентаризацияни бошқаришнинг марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган тизимларининг афзалликлари ва камчиликлари. Ўқувчилар марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган харид тизимларининг хусусиятларини аниқлаш учун жадвал тўлдирадилар, сўнг ҳар бир харид усулининг афзалликлари ва камчиликларини аниқлаш учун ўқитувчи томонидан тайёрланган бизнес-сценарийларини ўрганишга киришадилар. Сценарийларга қуйидагилар киради: ўрта бизнес (марказлаштирилмаган харидлар тизими билан) ва йирик бизнес (марказлаштирилган харидлар тизими билан). Ўқувчилар янги бизнес учун харидлар тизимини (марказлаштирилган ёки марказлаштирилмаган) таклиф қилиши керак, масалан, саккиз киши ишлайдиган техник бошланғич босқич (старт-ап): дастурий таъминот дизайни бўйича тўрт киши ишлайди, икки киши веб-сайт дизайни устида ишлайди ва икки киши маъмурий ёрдам кўрсатади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Ўқитувчи тақдимоти: JIT инвентаризациясини бошқаришнинг асосий хусусиятлари ва унинг афзалликлари; инвентаризацияни бошқаришда технологиянинг ўсиб бораётган ўрни. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар JIT бизнесда қандай ишлашини билиб оладилар (офис материаллари; ишлаб чиқариш; супермаркетлар); улар алоҳида ўқувчилар учун турли соҳаларни аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқитувчи дарсда муҳокама қилинган машғулотнинг асосий жиҳатларини мустаҳкамлайди.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	13 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • First In, First Out (FIFO) инвентарлари бошқарилиши ва бизнесда уларни бошқариш учун методларни ўзлаштириш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР FIFO. • МР Инвентар ҳисоб-китоби.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: First In, First Out (FIFO) инвентарини бошқариш. • Мустақилбажариш учун машқ: FIFO нинг бизнесда қандай ишлашини ўрганиш. Ўқувчилар интернетдан турли хил корхоналар, масалан, тез бузиладиган маҳсулотларни сотадиган чакана савдо дўконларида ёки русумдан тез чиқиб кетадиган дизайнерлик кийимларини сотадиган дўконларда FIFO инвентаризациясини бошқариш тизимидан қандай фойдаланишини ўрганиш учун фойдаланиши мумкин. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқлар бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: FIFO методологиясидан фойдаланган ҳолда офис материаллари инвентаризациясининг нархини ҳисоблаш бўйича оддий амалий машғулот (4-5 товарлар позицияси). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилардан фикр олиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: машғулотнинг асосий жиҳатларини такрорлаш ва умумлаштириш.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар ўз қайдларини ёзадилар ва калит атамалар глоссарийсини янгилайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	14 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Last In, First Out (LIFO) инвентаризация тизимининг асосий хусусиятларини ўрганиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР LIFOнинг бизнесда қўлланилиш усуллари тадқиқ қилиш. • МР Кейс-стади (LIFO).
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: Last In, First Out (LIFO) принциплари асосида инвентарни бошқариш. • Мустақилбажариш учун машқ: LIFO бизнесда қандай ишлашини ўрганиш. Масалан, тош, қум ва ғишт каби бир хил товарларни сотувчилар одатда катта устунлар ёки қозиклар тепасидан инвентаризацияни олиб, эски қисмларни янгиларига қараганда пастроқ қилиб қолдирадilar. Савдо автомати операторлари каби компаниялар ҳам инвентаризацияни бошқариш учун LIFOни танлаши керак, чунки улар автоматларга қўйган биринчи маҳсулотлар охириги бўлиб сотилади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: LIFO методологиясидан фойдаланган ҳолда инвентаризация нархини ҳисоблаш учун оддий амалий вазифа (олдинги дарсда FIFOни ҳисоблашда худди шундай маълумотлардан фойдаланилди – ўқувчилар иккита тизимни таққослаш имкониятига эга бўладилар). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикрлари; кейс-стади мисолларни текшириш ва жавобларни таҳлил қилиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқув қайдларини ёзиб олиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	15 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Инвентарни бошқаришда технологиянинг ўрнини аниқлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва спикер қайдлари. • МР Интернетдаги тадқиқот машқлари. • МР Таклиф этилган маърузачи учун саволлар тайёрлаш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: Машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<p>Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.</p>
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: инвентаризацияни бошқаришда технологияларнинг ўрни. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар бизнесда инвентаризацияни бошқаришнинг автоматлаштирилган тизимларидан фойдаланишни ўрганадилар (бу алоҳида ўқувчиларга ажратилган турли соҳаларда бўлиши мумкин). Ўз тадқиқотларингиз натижаларини синфнинг қолган аъзолари билан муҳокама қилинг. • Ўқитувчи тақдимоти: кейинги дарсга таклиф қилинган маърузачи ҳақидаги дастлабки маълумотлар (маърузачи бизнес секторидан таклиф қилиниши мумкин ёки муассасада ишлайдиган ва инвентаризацияни бошқариш учун жавобгар бўлган ходимлардан бири бўлиши мумкин). • Жуфтликда бажариладиган машқлар: таклиф этилган маърузачи учун саволлар тайёрлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқда берилган саволларга умумий шарҳ.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган асосий машғулотларни такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	16 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ташкилотда инвентарни бошқариш тизимининг амалий қўлланилишини ўзлаштириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Доска ва ручкалар. • Компьютер (маърузачидан дастурий таъминот орқали тақдимот бўлиши ёки бўлмаслигини аниқланг). • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • ФШ Маърузачи билан учрашув. Савол-жавоблар, маърузачининг жавобларини ёзиб олиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: маърузачи билан саломлашиш ва таништириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Таклиф этилган маърузачи: тақдимот/суббат. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар маърузачига олдиндан тайёрланган саволларни берадилар ва жавобларини ёзиб оладилар. Ўқувчилар таклиф этилган маърузачига ҳал қилинмаган муаммолар ёки қизиқиш доираларини аниқлаш учун қўшимча саволлар берадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: ўз маърузаси учун таклиф этилган маърузачига ташаккур билдириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: таклиф этилган маърузачи тақдимотидан келиб чиқадиган асосий ўрганиш масалаларини муҳокама қилиш. • Ўқитувчи тақдимоти: В ўқув мақсадини амалга ошириш учун ўқитишнинг асосий фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқувчиларга В мавзусига оид ҳар қандай саволни тушунишга имкон берадиган В ўқув мақсади тўғрисида фикрлар. Ўқитувчи барча саволларга жавоб беради ва ўқувчиларни улар мурожаат қилиши мумкин бўлган қўшимча маълумот манбааларига йўналтиради. • Ўқитувчи, шунингдек, ўқувчиларга қўшимча хусусий ўқитиш таклиф қилиши ёки ўқувчиларга индивидуал ёрдам кўрсатиши мумкин.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	17 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар бажара олиши учун:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-баҳолаш машқнинг талаблари билан танишиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 2-вазифа. • Баҳоларни қайд қилиш учун хужжатлар. • Хужжатларнинг ички назорати.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: В ўқув мақсадини такрорлаш ва умумлаштириш, ўқувчиларнинг жавобларини тушунтириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: баҳолаш учун 2-топшириқ, унинг мазмуни ва талаблари билан танишиш ва баҳолаш натижаларини аниқлаш. Баҳолашнинг тадқиқот босқичини тушунтириш; ўқувчилар билан барча муаммоларини ёки саволларини ҳал қилиш. • Мустақилбажариш учун машқ: инвентаризация ва ҳужжатларни бошқариш тизимини тадқиқ қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи айрим ўқувчиларни қўллаб-қувватлайди, масалан, мустақил ишлашига ёрдам берадиган тушунтиришлар олиб боради. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кейинги икки дарсда ўқувчилардан талаб қилинган натижалар бўйича келишувни тасдиқланг.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: такрорлаш ва асосий машғулотларни умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	18–19 (240 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 2-баҳолаш машқини а ва в қисмларини бажариш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • Хужжат қайдларининг ички назорати ва баҳоланиши. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 2-вазифа.
--------------------------	---

Калитлар: **МР**: Машқлар рўйхати; **ФС**: Форма шаблони **ТС**: Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 2-топшириқ талабларини , а ва в қисмларини тушунтириш; ўқувчиларнинг барча саволларига жавоблар бериш ва юзага келадиган барча муаммоларга аниқлик киритиш.
Асосий машқлар (220 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар 2-баҳолаш машқининг, а ва в қисмларида кўрсатилган машқларни бажарадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи айрим ўқувчиларни қўллаб-қувватлайди, масалан, мустақил ишлашига ёрдам берадиган тушунтиришлар олиб боради. • Якуний сессия: ўқувчилар 2-баҳолаш топшириғининг, а ва в қисмларини топширадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: 2-баҳолаш машқининг а ва в қисмлари бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазаларини олиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	20 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 2-баҳолаш машқи ҳақида шарҳ олиш. • Ўз баҳолаш ишининг кучли ва заиф томонларини аниқлаш. • Бизнес сиёсатининг аҳамиятини тушуниш. • Бизнес сиёсати тузилиши ва шаклини ўрганиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР Бизнес сиёсати турлари ҳақидаги тадқиқот машқи. • МР Бизнес сиёсатининг шакли ва умумий тузилишини аниқлаш. • МР Ишончли бизнес сиёсатига алоқадор бўлган асосий бизнес амалиёти ишлаб чиқиш.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: 2-топшириқ бўйича фикр-мулоҳаза; мустақил ишни кўриб чиқиш; ўқувчи ишининг кучли ва заиф томонларини аниқлаш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: бизнес сиёсати; бизнес сиёсатининг пайдо бўлиши сабаблари; сиёсат турлари (қонунчиликда ва қонун билан белгиланмаган); бизнес сиёсати ва сиёсий процедуралар ўртасидаги фарқ (сиёсатни амалга ошириш). • Жуфтликда бажариладиган машқлар: бизнес сиёсатининг ҳар хил турлари бўйича тадқиқотлар. Тадқиқотлар интернетда ташкилотлар томонидан нашр этилган маълумотлар, бизнес сиёсати тўғрисидаги мақолалар ва бошқалар ёрдамида олиб борилиши мумкин • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: умумий тузилмалар ва бизнес сиёсати форматини аниқлаш. • Мустақилбажариш учун машқ: маълум бир амалий амалиёт билан боғлиқ бўлган асосий бизнес сиёсатини ишлаб чиқиш, масалан, ўқитиш, кириш йўриқномаси, ходимларни сиртқи ўқитиш тўғрисида ҳисобот (кейинги дарсда муҳокама қилинадиган харидларни ҳисобга олмаганда). • Яқуний сессия: такрорлаш ва асосий машғулотларни умумлаштириш.
Яқуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Яқуний сессия: дарс қайдларини ёзиб олиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	21 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Харид сиёсатини қандай ишлаб чиқишни билиш. • Харид жараёнларининг хусусиятларини ўргатиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва спикер қайдлари. • МР Харид сиёсатини ишлаб чиқиш. • МР Харид жараёнлари учун методлар тўпламини ишлаб чиқиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ўқитувчи тақдимоти: харид сиёсати – шакли ва тузилиши. ● Жуфтликда бажариладиган машқлар: ҳар бир жуфтликка ўз бизнесининг профили тайинланади ва офис материаллари сотиб олиш учун бизнес сиёсатини ишлаб чиқиш керак. Турли корхоналарга мисоллар: <ul style="list-style-type: none"> ○ битта офисдан иборат, аммо 12 савдо вакили бўлган кичик бизнес; ○ тўртта бўлинмадан ташкил топган ўрта корхона – маркетинг, молия, ходимларни бошқариш ва ишлаб чиқариш; ҳар бир бўлим ўз офис анжомларини сотиб олиш учун жавобгардир; ○ олти бўлим – маркетинг, молия, ходимларни бошқариш, ишлаб чиқариш, ахборот технологиялари ва мижозларга хизмат кўрсатиш бўлимларидан иборат бўлган йирик бизнес; бизнес офис материаллари учун марказлаштирилган харидлар тизимини бошқаради ва корпоратив ижтимоий жавобгарлик ташаббуслари билан танилган. ● Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг олдинги машқ ҳақидаги фикр-мулохазалари. ● Ўқитувчи тақдимоти: харид жараёнида амалий амалиёт ва бизнес сиёсати орасидаги алоқадорлик. ● Жуфтликда бажариладиган машқлар: олдинги дарсда ишлаб чиқилган харид сиёсати учун иш қоидалари тўпламини тузиш. ● Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчиларнинг олдинги машқ ҳақидаги фикр-мулохазалари
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> ● Якуний сессия: дарсда қўрилган асосий жараёнларнинг мустахкамлаш ва такрорлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	22 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Бизнес соҳасида барқарорликнинг афзалликларини аниқлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР Қандай қилиб бизнес фаолияти атроф-муҳитга таъсир қилади? • МР Барқарорликнинг молиявий асоси.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: ташқи ишбилармонлик муҳити ва барқарорликка бизнеснинг ўсиб бораётган таъсири. • Гуруҳда ишлаш: тадқиқот машқлари: <i>тадбиркорлик фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилади?</i> Гуруҳлар бизнес фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилишини аниқлаш учун онлайн тадқиқотлар ўтказадилар. Жисмоний захираларнинг ифлосланиши ва емирилиши, шунингдек, бир марталик экологик офатлар: нефт ва кимёвий сувнинг сувга тўкилиши каби жиҳатларни кўриб чиқиш мумкин. Атроф-муҳитнинг таъсири ва маҳаллий ҳамжамиятлар, шу жумладан, соғлиқ ва турмуш даражаси ўртасидаги ўзаро боғлиқликни ўрганиш мумкин. Ўқувчилар ушбу жиҳатларнинг айримларини Ўзбекистондаги маҳаллий ёки минтақавий нуқтаи назардан ўрганиши мумкин (Изоҳ: кейинги дарсда Ўқувчилар ўз бизнесларида барқарорликни таъминловчи ижтимоий масъулиятли корхоналар ҳақида билиб оладилар). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ ҳақида ўқувчиларнинг фикри. • Мустақилбажариш учун машқ: барқарорликнинг иқтисодий асоси (тўғридан-тўғри ва билвосита фойда).
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган тренингнинг асосий фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	23 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> Ташкилотлар томонидан қабул қилинган барқарорлик сиёсатининг турли хил кўринишларини ўрганиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул спецификацияси. Интернетга уланган компьютерлар. Доска ва ручкалар. Флипчарт ва ручкалар. ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. МР Барқарорлик сиёсатининг интернет-тадқиқоти. МР Маъмурий ресурсларнинг барқарорлик сиёсатини ишлаб чиқиш.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсда таъкидланган асосий ўрганиш фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: барқарорлик сиёсатининг турлари ва форматлари; корпоратив ижтимоий жавобгарлик тушунчаси билан боғлиқлик. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилардан қуйидагиларни тадқиқ қилиш сўралади: <ul style="list-style-type: none"> ○ тадбиркорлик фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилади; ○ йирик компаниялар атроф-муҳитни муҳофаза қилишга қандай интиладилар. <p>Корхоналарнинг йиллик ҳисоботларида барқарор ривожланиш ва корпоратив ижтимоий жавобгарлик бўлимлари мавжуд бўлиб, уларнинг аксарияти барқарор ривожланиш соҳасидаги сиёсати ва ташаббусларига муносиб мисоллар келтиради. Ўқувчилар бизнес барқарорлиги ёки корпоратив жавобгарлик сиёсатининг асосий мақсадларини таъкидлаши керак. Кейин ўқувчилар иқтисодиётнинг турли соҳаларида: чакана савдо, меҳмондўстлик, ишлаб чиқариш ва энергетика соҳаларида фаолият юритадиган корхоналарнинг барқарорлик фаолиятини таққослаши мумкин.</p> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: маъмурий ресурслар учун барқарор харид сиёсатини ишлаб чиқинг.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган асосий ўқув фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	24 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ташкилотлар томонидан қабул қилинган барқарорлик амалиёти диапазонини аниқланг. • Қандай қилиб ташкилотлар ўз барқарорлик амалиётини ривожлантиришини аниқланг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР Барқарорлик амалиётининг турли хил кўринишлари мисоллари. • МР Ташкилотнинг барқарор ривожланишидаги усуллари тадқиқ қилинг. • МР Маъмурий ресурсларнинг барқарор харидларини амалга оширишга туртки бўладиган амалий мисоллар.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсда муҳокама қилинган асосий ўқув нуқталарини такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: корхоналар томонидан қўлланиладиган барқарорлик амалиёти; барқарорлик учун бизнес иши. • Мустақилбажариш учун машқ: тижорат ташкилотларида қўлланиладиган барқарорлик амалиётининг турли хил намуналарини ўрганинг (ички ва ташқи амалиётни ажратиб олинг). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари. • Мустақилбажариш учун машқ: корхоналар барқарорлик амалиётини қандай тарғиб қилишини ўрганиш (ички ишчи муҳит ва ташкилот ишлайдиган ташқи муҳит ўртасидаги фарқни ажратиш). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари • Мустақилбажариш учун машқ: маъмурий ресурсларни барқарор сотиб олишга ҳисса қўшадиган амалий мисоллар келтириш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган тренингнинг асосий фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	25 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Нарх-сифат нисбати ва харид барқарорлиги ахамиятини ҳисобга олиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР Барқарорликнинг ҳаракатланиши.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: сотиб олиш тўғрисида қарор қабул қилишда пул қийматини таъминлашда ҳисобга олиниши лозим бўлган омиллар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: энг паст нархдан фарқли ўлароқ, пул қийматини таъминлаш учун сотиб олиш жараёнида кейс-стади. Иштирокчиларнинг ҳар бир жуфти бошқа ўқувчилар билан белгиланган бюджетдан (ўқитувчи томонидан белгиланадиган) офис учун ёки офис жиҳозларининг бир қисмини (масалан, янги принтер ёки ноутбук компьютерлари тўпламини) сотиб олаётганда пул учун энг яхши қийматни ким таъминлай олишини аниқлаш учун рақобатлашади. Ҳар бир жуфтлик нима учун улар таклиф қилган харид бизнес учун энг яхши нарх-сифат нисбатини таъминлаши учун мантиқий асос тайёрлашлари керак (гарчи улар буюртма учун энг паст нархни таклиф қилмаса ҳам). • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари • Гуруҳда машқ: маъмурий ресурсларни барқарор сотиб олишга ҳисса қўшадиган амалий мисоллар бериш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган асосий ўқув фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	26 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Маъмурий ресурсларни сотиб олишда нарх ва сифат мутаносиблиги концепциясини ўрганиш; • Нарх-сифат ва барқарорлик орасидаги алоқадорликни аниқлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари ва маърузачи қайдлари. • МР Гуруҳ презентацияси.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсда таъкидланган асосий ўқув нуқталарини такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи тақдимоти: нарх-сифат ва барқарорлик нисбати – маъмурий ресурсларни сотиб олаётганда нарх-сифат ва барқарорлик нисбатига эришиш мумкинми? • Гуруҳда машқ: маърузачилар томонидан кичик корхоналарда маъмурий ресурсларни сотиб олишда барқарор бизнес амалиётини жорий қилиш орқали тежаш мумкин бўлган харажатларни тежашга оид маърузачиларнинг қайдлари кўрсатилган мисоллар билан тақдимот. • Гуруҳларда машқ: гуруҳ презентацияси. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: дарсда муҳокама қилинган тренингнинг асосий фикрларини такрорлаш ва умумлаштириш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	27 (120 дақиқа)

Ўқиш мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 3-баҳолаш учун топшириқ талаблари билан танишиш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • Хужжатларда қайдларнинг ички назорати ва баҳоланиши. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 3-вазифа.
--------------------------	---

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: С ўқув мақсадини такрорлаш ва умумлаштириш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: 3-баҳолаш машқи; Шахсий топшириқлар калити, баҳолаш натижаларини аниқлаштириш. Мустақил ишнинг тадқиқот босқичини тушунтириш ва ўқувчилар томонидан кўтарилган барча муаммолар ёки саволларни ҳал қилиш. • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар бизнес-рисолалар ва бизнес ҳамжамияти учун мўлжалланган реклама / ахборот плакатларининг хусусиятларини ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи айрим ўқувчиларни қўллаб-қувватлайди ва бу орқали қолганларнинг мустақил ишлашига ёрдам беради.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: кейинги икки дарсда ўқувчилардан талаб қилинадиган натижаларни эълон қилиш ва келишиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	28–29 (240 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчилар қуйидагиларни бажара олиши керак:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун ишчи дафтарининг а ва в қисмлари, 3-вазифани тўлдириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • Хужжатларда қайдларнинг ички назорати ва баҳоланиши. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР Баҳолаш учун ишчи дафтари, 3-вазифа, а ва в қисмлар.
Калитлар: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони ТС: Тақдимот слайди.	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни кўриб чиқиш ва талабалар билан ўз билимларини синаш учун савол-жавоблар сессияси.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ўқувчилар 3-баҳолаш машқида кўрсатилган вазифаларни бажарадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги машқ: ўқитувчи айрим ўқувчиларни қўллаб-қувватлайди ва бу орқали қолганларнинг мустақил ишлашига ёрдам беради.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Якуний сессия: ўқувчилар 3 баҳолаш машқини бажариш жараёнида иштирок этадилар ва мустақил ишлар ҳақида фикр билдирадилар, уни амалга оширишда фойдали ва қийин бўлган жиҳатлар тўғрисида ўз фикрларини билдирадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон Даража 4 Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	8-модул: Маъмурий ресурсларни сақлаш
Дарс рақами	30 (120 дақиқа)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 3-баҳолаш учун топшириқ ҳақида шарҳ ёзиш. • Ўз баҳолаш ишингизнинг кучли ва заиф томонларини аниқланг. • Модул ҳақида шарҳ тақдим этиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул спецификацияси. • Интернетга уланган компьютерлар. • Доска ва ручкалар. • Флипчарт ва ручкалар. • ТС Тақдимот слайдлари. • МР 3-вазифа баҳолаш учун ишчи дафтаридаги фикрнинг шарҳи. • ФШ Модул ҳақида шарҳ. • Баҳоларни қайд қилиш учун ҳужжат.
--------------------------	--

Калитлар: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФШ:** Форма шаблони **ТС:** Тақдимот слайди.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: баҳолаш учун 3-вазифа бўйича ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазалари: барча топшириқлар ва уларнинг мазмуни билан танишиш; ўқувчилар томонидан тақдим этилган ишларнинг ижобий томонларини аниқлаш; ўқувчилар ишидаги камчиликларни аниқлаш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Мустақилбажариш учун машқ: ишингизни таҳлил қилинг ва фикр-мулоҳазаларингизни билдиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: олдинги машқ натижаларини кўриб чиқиш – машғулотнинг асосий фикрларини такрорлаш. • Ўқитувчи тақдимоти: модулни кўриб чиқиш ва унинг бошқа модуллар билан алоқаси. • Гуруҳда ишлаш: ўқувчилар модул бўйича фикр-мулоҳазаларини муҳокама қиладилар ва ёзадилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: модул бўйича ўқувчиларнинг фикри.

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 978-1-4469-6437-8
9 781446 964378 >