

Pearson BTEC Ўзбекистон 5-даража

Инсон ресурсларини бошқариш

соҳаси бўйича

Профессионал Диплом

Спецификация

Биринчи ўқитиш – 2019 йил сентябрь

2-нашр



Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси

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

Pearson ҳақида

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

2-нашр –бу янгиланган версия бўлиб , 4 ва 6- модуларни ўз ичига олади

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

ISBN 978 1 446 96484 2

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

Хуш келибсиз

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

Карьера учун ўқиш

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

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

Pearson ушбу зарур эҳтиёжларга асосланади ва қуйидагиларни таклиф этади:

- ҳар бири аниқ мақсадга эга бўлган ВТЕС малакалари кўлами ҳар бир ўқувчининг ўқиш дастурини танловини қаноатлантиради ва белгиланган ўсиш режаларини амалга оширишга ёрдам беради
- иш берувчилар учун муҳим бўлган бир қатор билим, кўникма ва хулқни тан олувчи, Ўзбекистон Республикаси учун ишлаб чиқилган профессионал стандартларга мос келувчи бир қатор ВТЕС малакалари
- иш берувчилар ва олий таълимнинг эҳтиёжлари билан чамбарчас боғлиқ бўлган тегишли материаллар

- ўқувчиларга ривожланишда ёрдам бериш учун танлаб олинган баҳолаш ва лойиҳалар; барча баҳолаш ва лойиҳалар биз томонимиздан сизнинг ва иш берувчиларнинг ёрдамида, ўқувчиларни барча учун умумий бўлган билим ва тушунчалар билан таъминлаб, кадрларга бўлган маҳаллий талабларни қондириш учун ишлаб чиқилади.
- ушбу малакани муваффақиятли ўтгандан сўнг ўқувчилар шу ёки турдош касб соҳасида ишга жойлашишлари ва /ёки ўқишни давом эттиришлари мумкин.

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

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

Мундарижа

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессional Диплом	1
Малака ва модулнинг мазмуни	1
Баҳолаш	2
Модуллар ва малакалар бўйича баҳолаш	3
1 Малака мақсади ва ўсиш	4
2 Тузилма	5
3 Модуллар	6
Модулларни тушуниш	6
Модуллар индекси	9
4 Дастурингизнинг режалаштирилиши	49
5 Баҳолаш тузилмаси	51
Кириш	51
Ички баҳолаш	51
6 Ички баҳолаш	52
Ички баҳолаш тамойиллари	52
Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш	54
Ҳисобни режалаштириш ва юритиш	55
Самарали мустақил топшириқлар параметрлари	56
7 Маъмурий чоралар	61
Кириш	61
Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш	61
Баҳолашга бўлган рухсат	61
Баҳолашнинг маъмурий чоралари	62
Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш	63
Сертификатлаш ва натижалар	65
Марказ маъмуриятини қўллаб-қувватлаш учун қўшимча ҳужжатлар	66
8 Сифатни таъминлаш	67
9 Малаканинг даражасини тушуниш	69
10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш	69
Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш	69
1-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси	70

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессионал Диплом

Мазкур спецификация Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профессионал Диплом тақдим этиш учун зарур бўлган барча маълумотларни ўз ичига олади.

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

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

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

Ушбу спецификациядаги маълумотлар нашр вақтига ҳақиқийдир.

Бу малака Ўзбекистон Республикасида фойдаланиладиган малака доираси билан таққосланади.

Малака ва модулнинг мазмуни

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

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

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

Баҳолаш

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

Ички баҳолаш

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

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

- шахсий тадқиқотларининг натижаларини ёзиб бориш;
- мураккаб ёки нотаниш вазиятларни ўрганиш учун мавзуга оид тадқиқотларда фойдаланиш;
- улар учун ўзларида йўналишлар ва натижалар танлови бўлган лойиҳаларни бажариш;
- тегишли восита/жараёнлардан фойдаланган ҳолда амалий ва техник кўникмаларни намойиш этиш.

Сиз талабларга ва кўмаклашувчи йўриқномаларга, модуллардаги маълумотларга ва баҳолаш дафтарида ўқувчилардан талаб этиладиган далилларга асосланиб, баҳолаш тўғрисида қарор қабул қиласиз. Илтимос, қўшимча маълумот олиш учун, илтимос *Ички баҳолаш бўлимига* қаранг.

Баҳолашнинг тили

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

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

Модулар ва малакалар бўйича баҳолаш

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

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

1 Малака мақсади ва ўсиш

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Професионал Диплом

Мазкур малака кимлар учун мўлжалланган?

ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Професионал Диплом кадрлар бўлимида ишламоқчи бўлган ёки ишлаётган ходимларни бошқаришдаги билим ва малакаларини такомиллаштириш истагида бўлган ўқувчиларга мўлжалланган.

Мазкур малака нималарни қамраб олган?

Ушбу малака ўқувчиларга ташкилотда ходимларни бошқариш мақсади, режалаштириш кўникмалари ва ходимларни бошқариш масалаларини бажаришни тушуниш имконини бериш учун ишлаб чиқилган.

Режалаштириш ва амалий кўникмалар каби ишга жойлашув малакалари киритилган.

Мазкур малака натижаси қандай?

Ходимларни бошқаришнинг турли даражаларида ишга жойлашиш имкониятларини қўллаб-қувватлайди. Йирик иш ўринлари қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Кадрлар ресурси маъмури
- Ходимларни танлаш бўйича менежер
- Кадрлар ресурсини режалаштириш.

2 Тузилма

Малаканинг тузилиши

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профessional Диплом

Бу малака 360 ўқув соатлари (ЎС) давомида ўқитилади.

Мажбурий модуллар

Олтита мажбурий модуллар мавжуд. Барча мажбурий модуллар бўйича ўқувчилар Pass даражасини ўташлари ва уни олишлари керак.

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 5-даража Инсон ресурсларини бошқариш соҳаси бўйича Профessional Диплом				
Модул рақами	Модул номи	Ўқув соатлари	Тури	Қандай баҳоланади
Мажбурий модуллар – ўқувчилар барча модулларни ўтадилар ва яқунлайдилар				
1	Самарали инсон ресурсларининг ўрни	60	Мажбурий	Ички
2	Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви	60	Мажбурий	Ички
3	Инсон ресурсларини самарали бошқариш	60	Мажбурий	Ички
4	Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш	60	Мажбурий	Ички
5	Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш	60	Мажбурий	Ички
6	Ташкилотда ходимлараро муносабатлар	60	Мажбурий	Ички

Баҳолаш ва топширишда иш берувчининг иштироки

Сизга ўқувчиларга иш берувчилар билан ўзаро биргаликда ҳаракат қилиш имкониятини тақдим этиш таклиф қилинади.

Қўшимча маълумот олиш учун *Дастурингизнинг ривожлантирилиши номли 4-бўлим га* қаранг.

3 Модулар

Модуларни тушуниш

Ушбу спецификация модуллари бизнинг баҳолаш бўйича талабларимиз ва ўқувчиларни баҳолашга самарали тайёрлашда сизга ёрдам берадиган усулларни баён этади. Шунингдек, модулар сифатни самарали назорат қилишни таъминлаш имконини беради.

Спецификациядаги ҳар бир модул бир хил тарзда ифодаланган. Бу бўлимда модулнинг нимадан иборат экани таърифланади. Барча ўқитувчилар, имтиҳон олувчилар, ички верификаторлар ва дастур учун маъсул бўлган бошқа ходимларнинг ушбу бўлимни диққат билан ўрганишлари жуда муҳим.

Бўлим	Изоҳ
Модул рақами	Рақам спецификацияда кетма-кетликда кўрсатилган.
Модул номи	Доим фойдаланилувадиган расмий ном; у сертификатларда кўрсатилади.
Даража	Барча модулар Ўзбекистон 5-даража да жойлашган.
Модул тури	Барча модулар ички текширувдан ўтадилар. Батафсил маълумот Тузилма номли 2-бўлимда мавжуд
Ўқув соатлари	Ўқув соатлари 60 га тенг бўлиши мумкин. Бунга ўқитиш, ўқитиш ва баҳолаш доирасидаги фаолият учун соатлар киради.
Модулга кириш	Кириш ўқувчилар учун ёзилган ва ушбу модулнинг муҳимлигини, ўқитиш тузилмасини ҳамда олинган билим ва кўникмалар олий маълумот олишда ва келажакда меҳнат фаолиятида қандай қўлланилиши мумкинлигини кўрсатади.
Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари	Мақсадлар ва мезонлар модулни ўрганишнинг ҳажми, услуби ва чуқурлигини аниқлашга ёрдам беради. Мақсадлар ва мезонлар стандарт талабларни тушунишга (ўқувчи «тушуниши» лозим бўлганда) ёки фаол тадқиқотни кўрсатишга (ўқувчи «тадқиқ қилиши» лозим) йўналтирилган.
Мазмуни	Ўқитишнинг ҳар бир мақсадларига эришиш унинг баҳолаш мезонларини назарда тутати. Барча имтиҳон олувчилар фойдаланиладиган ибораларни тушунишлари лозим.

Бўлим	Изоҳ
Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот	Ушбу бўлимда баҳолашни бажариш тўғрисида маълумот тақдим этилган. Бу бўлим баҳолаш мезонлари билан биргаликда диққатни жамлаган ҳолда ўқилиши муҳим, чунки у сизга ўқувчининг далилларини баҳолашга нисбатан талабни тушунишга ёрдам бериши мумкин.
Ресурсларга нисбатан талаб	Ушбу бўлим ўқитиш ва баҳолаш учун зарур бўлган муайян ресурсларни санаб ўтади.
Ечимларни баҳолаш учун зарурий маълумот	Қўллаб-қувватлаш ресурслари ҳақида маълумот олиш учун Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш номли 10-бўлимга мурожаат қилиш лозим.
Бошқа модулларга ҳавола	Бу бўлимда (Pass) стандартини ўтиш учун ўқитишнинг ҳар бир мақсади ёки баҳолаш мезонлари учун тавсия ва мисоллар келтирилган.
Иш берувчининг иштироки	Ушбу бўлимда турли модуллар ўртасидаги асосий боғлиқликлар кўрсатилган. Бу боғлиқлик дастурга структура бериш ҳамда мавжуд материал ва ресурслардан оқилона фойдаланишга ёрдам беради.

Модуллар индекси

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

1-модул:	Самарали инсон ресурсларининг ўрни	11
2-модул:	Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви	19
3-модул:	Инсон ресурсларини самарали бошқариш	25
4-модул:	Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш	31
5-модул:	Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш	37
6-модул:	Ташкилотда ходимлараро муносабатлар	43

1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модулга кириш

Модул ўқувчиларга инсон ресурслари (ИР) вазифаси ва роли ўртасида алоқа ўрнатиш ва инсон ресурслари доирасида пайдо бўлувчи воқеаларни тушуниш имконини беради. Бу ўқувчиларга Ўзбекистонда ва бутун дунёда инсон ресурслар ташкилот ютуғининг асосий омили эканлиги тушунчасини беради.

Ўқувчилар бу модулни муваффақиятли яқунлагач, инсон ресурсларини бошқариш (ИРБ) фаолиятлар қийматини оширишдаги роли, ташкилотда ютуғига қўшаётган ҳиссасини яхшироқ тушуниб, қадрлай бошлайдилар. Ўқувчилар ИРБнинг типик мақсадларини ва инсон ресурсларининг ҳозирда мавжуд шароитлардаги вазифаларини тушунадилар, бу эса исталган ташкилотнинг ИР бўлимига самарали ҳисса қўшишлари имконини беради.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўтиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижга эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
А	Муайян иш жойини таъминлаш учун ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини тушуниш	А.Р1	Ташкилий тузилиш шароитида ташкилий режалаштириш ва ташкилий стратегиянинг бажарилиши назариясининг муҳимлигини аниқ мисоллар билан баҳоланг.
		А.Р2	Аниқ ташкилий режалаштириш мисоллар орқали ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини баҳолаш учун мос назария ва концепцияларни қўлланг.
В	Иштиёқли, билимли ва малакали инсонлар ва жамоалар ривожланишига қўйилган талабларни тушуниш	В.Р1	Ташкилот манфаатларига содиқ ва малакали ходимларни шакллантиришда инсонларни жалб қилиш, қўллаб-қувватлаш, ривожлантириш, тақдирлаш учун қўлланувчи турли услуб ва ёндашувларни таҳлил қилинг.
		В.Р2	Иштиёқ, билимлар бошқаруви ва кадрлар капиталининг турли ёндашуви ва методларини таҳлил қилиш учун аниқ мисоллар қўлланг.
		В.Р3	Муайян ишни қай тарзда таъминлашни кўрсатиш учун билим ва ахборотлар уйғунлигидан келиб чиқиб асосланган тавсияларни ишлаб чиқинг.
С	Замонавий билим ва тадқиқотларни инсон ресурслари доирасида пайдо бўлувчи ходисаларни қўллаб-қувватлаш учун ишлата олиш.	С.Р1	Тадқиқотлар ўтказинг ва замонавий билимларни инсон ресурслари доирасида содир бўлувчи ҳодисаларни тасдиқлаш учун қўлланг.
		С.Р2	Инсон ресурслари доирасидаги воқеалар келажакда инсон ресурслари вазифалари ролига қандай таъсир этишини баҳоланг.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
D	Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги боғлиқликни тушуниш.	D.P1	Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш ва улар орасидаги боғлиқликка қандай муносабат билдириши ва мослашиши кераклигини аниқ мисоллар орқали баҳоланг.
		D.P2	Ташкилий режалаштиришга таъсир қилиши мумкин бўлган турли ўзгаришлар, жумладан, тарнсформацион ва психологик ўзгаришларни баҳоланг.

Мазмуни

А Ўқитиш мақсади: Муайян иш жойини таъминлаш учун ташкилий режалаштиришнинг муҳимлигини тушуниш

А1 Ташкилий режалаштириш (ТР)

- Ташкилий режалаштириш тарихий тушунча сифатида.
- Замонавий ташкилий лойиҳалаштириш нима дегани?
- Стратегик мақсадларга эришиш учун тузилмани лойиҳалаш.
- Ташқи бизнес-муҳитнинг ташкилий лойиҳалашга таъсирининг ҳисоби.

А2 Барқарор ишлаш

- Қисқа муддатли ва кўп муддатли барқарор мақсадларга эриша олиши учун ташкилот қандай режалаштирилган ва тизимлаштирилганини тушуниш.
- Ташкилий режалаштириш барқарорлик жараёнидаги асосий омили ҳисобланган бир қисми сифатида.

А3 Мослашувчан ташкилотлар

- Ташқи ўзгаришларга тез муносабат билдирувчи ташкилотлар – мослашувчан ташкилотларнинг тавсифи қандай?
- Мослашувчан ташкилотлар хусусиятлари мавжуд инсонлар, жараёнлар ва маданиятни ҳисобга олган ҳолда қандай шаклланади?

А4 Ташкилий режалаштириш – назариялар ва модуллар

- Транзакцион ташкилий лойиҳалашга қарши ўзгаришлар ва бошқа шакл олиш типологиялари, McKinsey 7S модулини, ўзгаришлар назариясини ўз ичига олган бўлиши мумкин.

В Ўқитиш мақсади: Иштиёқли, билимли ва малакали инсонлар ва жамоалар ривожланишига қўйилган талабларни тушуниш

В1 Мотивация назарияси

- Ички мотивация (ички хоҳишлар билан ҳаракатлантирадиган) ва ташқи мотивация (ташқи мукофотлар билан ҳаракатлантирувчи).
- Мотивациялаштирилган назариялар жараёнига қарши таркиб.
- Қандай қилиб мотивация рақобатдош устунликни қўллаб-қувватлашда ишлатилиши мумкин.
- Мотивациянинг қуйи даражаси билан боғлиқ муаммолар.

B2 Кадрлар ресурслари назарияси

- Инсон ресурслари- одамлар эга бўлган билимлар, одатлар ва фазилатларнинг қиймати билан боғлиқ бўлган тушунчадир.
- Ташкилий ўсишни қўллаб-қувватлаш учун кадрлар ресурсларини қандай ривожлантириш керак?

B3 Билимларни бошқариш

- Ташкилотнинг билим даражалари ташкилот мақсадига эришиш учун аниқланадиган ва ишлаб чиқиладиган тушунча ва жараён сифатида.
- Ташкилот мақсад ва вазифаларига эришишда ишга бўлган талаб ва кадрлар ресурслари даражасини аниқлаш учун иш таҳлилидан фойдаланиш.

C Ўқитиш мақсади: Замонавий билим ва тадқиқотларни инсон ресурслари доирасида пайдо бўлувчи ҳодисаларни қўллаб-қувватлаш учун ишлата олиш**C1 Тадқиқотлар йўли билан билимларни ривожлантириш**

- Инсон ресурслари доирасида вужудга келадиган воқеликларга асосланган замонавий тадқиқотларни ўрганиш учун самарали тадқиқот кўникмаларини қўллаш. Улар мамлакат/минтақа учун контекстуалдир, аммо глобал муҳитда қандай боғлиқликларинини ҳам ҳисобга олиш керак.

C2 Инсон ресурслари келажаги функция ва жараён сифатида

- Ходимларнинг хулқ-атвори ва маданияти, кадрлар амалиёти ва маҳоратларига, талабларига таъсир кўрсатган технологик ютуқларни ҳисобга олган ҳолда, инсон ресурслари функцияси қандай ривожланади?
- Иш ва шахсий ҳаёт орасидаги яхши мувозанатга талабнинг ортиши.
- Маданиятлараро ҳамкорликнинг ва глобаллашувнинг ташкилотлардаги таъсири.

C3 Инсон ресурсларининг замонавий муаммолари

- Кадрлар ресурсини самарали бошқаришда муаммо ва тўсиқлар келтириб чиқарадиган жорий ички ва ташқи омиллар.
- Эҳтимолли муаммо ва тўсиқларни башорат қилиш

C4 Инсон ресурслари билан боғлиқ бўлмаган менежер

- ИР бошқариш функцияси ИР доирасида мутахассис бўлмаган менежерларни қандай қўллаб-қувватлайди? ИР функцияси қандай қилиб барча ходимларни бошқаришнинг қонуний ва самарали ечими бўла олади?

D Ўқитиш мақсади: Ташкилий лойиҳалаш ва ўзгаришларни бошқариш орасидаги боғлиқликни тушуниш

D1 Ўзгарувчан муҳит

- Ташкилий лойиҳалаш қандай қилиб ташкилотларга ўзгаришларга мослашиш имконини беради?
- Раҳбарият босқичма-босқич ёндашувдан фойдаланадими ёки радикал ёндашувданми? Ташкилотни тузиш ва бошқариш усуллари қарор аниқлаб беради.

D2 Ўзгаришларни бошқариш

- Ўзгаришларни бошқариш назарияси. Левин ва Коттер каби назариячилар, трансформацион ўзгаришлар ёки ўзгаришлар психологияси.
- Ўзгаришларни самарали бошқариш имкониятларини ҳуқуқий ва ахлоқий чегараларда кўриб чиқиш.

D3 Ўзгаришлар учун тўсиқлар

- Инсонлар энг катта тўсиқ бўлиб ҳисобланган ташкилий ва яқка даражада ўзгаришлар учун тўсиқларни кўриб чиқиш.
- Ташкилий ўзгаришларга нисбатан паст самарадорлик, идрок этиш ва муносабат.

D4 Ўзгаришлар учун тўсиқларни енгиб ўтиш

- Тўсиқларни қуйидагилар орқали енгиб ўтиш:
 - мулоқот
 - ходимнинг иштироки

ташкилий қайта қуриш ва/ёки ходимларни ўзгаришларга тайёрлаш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

HAYES, J. (2014) *The Theory and Practice of Change Management*. 4th Ed. London: Palgrave Macmillan.

LEWIS, L. K. (2011) *Organizational Change: Creating Change Through Strategic Communication*. Chichester: Wiley-Blackwell.

MEE-YAN, C-J. and HOLBECHE, L. (2015) *Organizational Development: A Practitioner's Guide for OD and HR*. London: Kogan Page.

STANFORD, N. (2013) *Organization Design: Engaging with Change*. 2nd Ed. London: Routledge.

Журналлар

Journal of Change Management

Journal of Organizational Design

Leadership & Organisational Development Journal.

Бошқа модулларга ҳавола

Бу модул 3-модул га ҳавола беради: Инсон ресурсларини самарали бошқариш.

Иш берувчининг қатнашуви

Ушбу модул иш берувчиларни спикер сифатида таклиф қилинганда юқори самара беради.

2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

Модулга кириш

Бу модул мақсади – ходимларни бошқариш стратегиясининг барқарор ташкилий стратегиялар ривожига ва қўллаб-қувватлашига қўшадиган ҳиссасини ўрганишдан иборат. Ўқувчилар анъанавий ва замонавий модуллар, назария ва концепцияларнинг баҳоси ва тушунчасини оладилар, бу эса кадрлар менежерларига инсон ресурслари нуқтаи назаридан ташкилий ўзгаришлар ва ўсишига ижобий ҳисса қўшиш имконини беради.

Модулни муваффақиятли яқунлагач ўқувчиларнинг ўзларига бўлган ишончлари ортади, бу эса кадрлар ресурслари доирасида стратегик қарорлар қабул қилишда ўз ҳиссаларини қўшиш имконини беради. Бу инсон ресурслари вазифалари қиймати ва ташкилотдаги ролини оширадиган мустаҳкам назарий ва амалий асосларда яратилади. Ўқувчилар Ўзбекистонда, шунингдек бутун дунёдаги ташкилотларда қадрланадиган стратегик малакаларни оладилар.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўқиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
А	Инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи ташқи асосий ва контекстга оид ҳодисаларни тушуниш	А.Р1	Ташкилотда инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи асосий ғоя ва воқеаларни тушунтириш.
		А.Р2	Ташқи ва ички омиллар инсон ресурсларини бошқариш стратегияси ва амалиётга қандай таъсир кўрсатишини таҳлил қилиш.
		А.Р3	Ташқи ва контекстуал асосий воқеалар таъсирини керакли назария ва модулларни қўллаган ҳолда баҳолаш.
В	Инсон ресурслари ҳақидаги замонавий назарий ва амалий билимларни қўллаш олиш	В.Р1	Аниқ мисолларда инсон ресурслари стратегик бошқарувнинг ривожланиши ва ўсиши билан боғлиқ керакли назария ва концепцияларни қўллаш.
		В.Р2	Инсон ресурслари назариясини амалиётга қандай боғлиқлигини аниқ ташкилий мисолларда бошқа эҳтимолий ташкилий контекст билан таққослаш ва солиштириш йўли орқали баҳолаш.
С	Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига қандай ёрдам беришини тушуниш	С.Р1	Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига тегишли ташкилий мисолларни қўллашда қандай ёрдам беришини баҳолаш.
		С.Р2	Танланган ўзгаришларни бошқариш стратегиялари, модуллари, концепцияларини қўллаш учун асосли сабаб келтиринг ва улар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясини қандай қўллаб-қувватлашини кўрсатинг.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
D	Инсон ресурсларини бошқаришнинг ривожланишининг барқарор иш жойи ва бизнеснинг ўсишига қўшаётган ҳиссасини тушуниш	D.P1	Инсон ресурслар бошқаришининг бизнеснинг барқарор ўсиши ва ривожланишига қўшган ҳиссасини кузатиши ва ўлчаши мумкинлигини тушунтириш.
		D.P2	Инсон ресурсларини самарали бошқариш ва уларнинг ривожини ташкилот мақсадларига эришиш учун ўсиш ва барқарор натижаларни қўллаб-қувватлашга хизмат қиладиган усулларни баҳолаш.
		D.P3	Аниқ ташкилий вазиятда барқарор ишни таъминлаш учун қўлланиладиган инсон ресурслари ривожланиш услубларидан фойдаланишни муҳокама қилиш.

Мазмуни

А Ўқитиш мақсади: Инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига таъсир кўрсатувчи ташқи асосий ва контекстга оид ҳодисаларни тушуниш

A1 Персонални стратегик бошқариш ва ташқи таъсир

- Персонални стратегик бошқариш нима ва унинг афзалликлари қандай?
- Инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига асосий ташқи таъсирлар қайсилар?
- Ташқи омиллар таъсир қилувчи инсон ресурсларини бошқариш стратегияси хусусиятлари қандай?

A2 Ташқи ва контекстга оид ҳодисалар

- Инсон ресурслари соҳасида глобаллашувнинг таъсири, меҳнат ресурсларининг хилма-хиллиги, кўникмаларга бўлган талабларнинг ўзгариши, жараёнларнинг узлуксиз такомиллашиши ва ишлаб чиқаришнинг ошиши каби замонавий интилиш ва ўзгаришлар.
- Жорий воқеалар ва интилишлар билан боғлиқ кадрлар сиёсати ва амалиётига боғлиқ ўзгаришлар.
- «Булутли» технологиядан фойдаланиш инсонларга жараёнлар устида бир вақтда ишлаш имконини беради.
- Технологияларни қабул қилиш ва саралаш жараёнлари, ходимлар мониторинги ва меҳнат унумдорлиги бошқарувини қўллаб-қувватлашга таъсири.
- Хусусий, давлат ва нотижорат секторларда инсон ресурслари масалалари.

В Ўқитиш мақсади: Инсон ресурслари ҳақидаги замонавий назарий ва амалий билимларни қўллай олиш

В1 ИР назарияси

- Инсон ресурслари ривожланиши тарихи шахсий таркибдан ходимларни бошқариш ва ходимларни бошқариш стратегик тараққиётига қадар.
- Ташкилий стратегия ва кадрлар стратегияси ўртасидаги боғлиқлик: ходимларни бошқаришга универсал фавқулодда ёндашувлар.

B2 Инсон ресурсларини бошқариш амалиётига таъсири

- Инсон ресурсларини бошқариш ташкилий амалиёти ривожига назариянинг муҳимлиги.
- Инсон ресурсларини бошқариш соҳасидаги эгилувчан меҳнат схемаси, электрон рекрутинг ва меҳнат унумдорлигининг 540 даража таҳлили каби замонавий назария ва амалиётлари.
- Инсон ресурсларини бошқаришнинг амалий концепциялар стратегияси.

C Ўқитиш мақсади: Ўзгаришларни бошқаришга тегишли модуллар инсон ресурсларини бошқариш стратегиясига қандай ёрдам беришини тушуниш

C1 Ўзгаришларни бошқариш стратегияси, модуллар ва концепциялар

- Ташкилий хулқ концепцияси ва ўзгаришларнинг ташкилий хулқга таъсири.
- Ўзгаришларни бошқаришга турли ёндашув, жумладан, Коттернинг 8-даражали модулини, Левиннинг 3 даражали модулини қўллаш.
- Ўзгаришларни бошқаришда психологик иш услубларини қўллашнинг муҳимлиги.
- Ташкилий ўзгариш ва хулқини қўллаб-қувватлаш учун туртиш назариясини қўллаш.

C2 Инсон ресурсларини бошқариш стратегияси

- Ўзгаришлар бошқаруви инсон ресурсларини бошқариш стратегиясини қандай қўллаб-қувватлайди ва таъсир ўтказади?
- Инсон ресурслари, ишга ёллаш жараёни, ходимларни мотивациялашни бошқаришни ва меҳнат унумдорлигини режалаштириш.

D Ўқитиш мақсади: Инсон ресурсларини бошқаришнинг ривожланиши барқарор иш жойи ва бизнеснинг ўсишига қўшаётган ҳиссасини тушуниш

D1 Барқарор кўрсаткичлар ва бизнес ўсиши

- Барқарор ўсиш нима дегани?
- Қандай қилиб ходимларни бошқариш бизнеснинг мунтазам ривожланиши ва ўсишига қандай таъсир қилади?
- «Энг яхши мувофиқлик» истиқболи ва рақобатбардош афзалликка эришиш учун ресурсларга урғу беришга асосланган.
- Инсон ресурсларини бошқаришнинг ҳиссасини меҳнат унумдорлигининг асосий кўрсаткичлари (МУАК) ва қиёсий анализи, 10-С ходимларни бошқариш назорат рўйхати, кўникмаларни баҳолаш имкониятлари модули ва меҳнат унумдорлигини бошқариш тизимини қўллаш орқали баҳолаш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

ARMSTRONG, A. (2011) *Armstrong's Handbook of Strategic Human Resource Management*. 5th Ed. London: Kogan Page.

CAMPBELL, D., EDGAR, D. and STONEHOUSE, G. (2011) *Business Strategy: An Introduction*. 3rd Ed. Basingstoke: Palgrave Macmillan.

KEW, J. and STREDWICK, J. (2013) *Human Resource Management in a Business Context*. 2nd Ed. London: CIPD.

LEWIS, L. K. (2011) *Organizational Change: Creating Change Through Strategic Communication*. Chichester: Wiley-Blackwell.

VARIOUS, *Human Resource Management*. Hoboken, USA: John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, <http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/> (ISSN)1748-8583
Chartered Institute of Personnel and Development website: www.cipd.co.uk

Бошқа модулларга ҳавола

Ушбу модул 3-модул: *Инсон ресурсларини самарали бошқариш*.

Иш берувчининг қатнашуви

Бу модул иш берувчини спикер сифатида таклиф қилинганда юқори даражада самаралидир.

3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

Модулга кириш

Ушбу модулнинг мақсади – ўқувчиларга ходимларни самарали бошқариш (ХСМ) тамойилларини қўллаш ва бошқариш имконини бериш. Ташкилотлар моҳиятини инсонлар ташкил этади, шунинг учун қобилиятли ходимларни жалб қилиш, ишга олиш ва ушлаб қолиш инсон ресурсларини бошқариш фаолиятининг асоси ҳисобланади. Бу модулда ўқувчилар ходимларнинг қўшадиган ҳиссаларини ошириш учун кадрларни самарали бошқаришда қўлланиладиган услуб ва воситалар билан танишадилар, шунингдек рақобат афзалликларига эришишда қайси инсон ресурслари бошқариш услублардан фойдаланишни ўрганадилар. Ўқувчилар ташкилот маҳорат базасини яратиш ва кенгайтириш, шунингдек уни доимо ўзгариб турувчи бизнес-муҳитга мос бўлишини таъминлаш учун ўқитиш ва ривожлинишнинг муҳимлигини ўрганадилар. Ўқувчилар эгилувчан ташкилотнинг худди шундай эгилувчан ишчи кучига айланиши ҳисобга оладилар, шунингдек режалаштириш услублари ва тақдирлашнинг турли тизимлари билан танишадилар.

Ўқувчилар ходимлар билан яхши муносабатнинг муҳимлиги ва иш берувчининг ходимлар билан, зарур ҳолда, касаба уюшмалари билан ўзаро ҳамкорлигини ўрганадилар. Ўқувчилар инсон ресурсларини бошқариш жараёнларини тартибга солувчи Ўзбекистон Республикаси қонунларини тушунишни, иш берувчига меҳнат бозорида афзал бўлишини имконини берадиган илфोर тажрибаларни эгаллашни ўрганадилар.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўтиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижга эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Ташкилотни истеъдодли ва малакали кадрлар билан таъминлашда ходимларни бошқаришдан қандай фойдаланилишини тушуниш.	A.P1	Кадрларни режалаштириш ва кадрлар билан таъминлашда қўлланиладиган ходимларни бошқариш мақсад ва вазифаларини тушунтириш.
		A.P2	Бизнес вазифаларни бажаришда муҳим бўлган истеъдодли ва малакали кадрлар билан қандай таъминлай олишини баҳолаш.
		A.P3	Қабул қилиш ва саралашга ёндашишнинг кучли ва кучсиз томонларини баҳолаш.
B	Ходимларни бошқаришнинг асосий элементларини тушуниш.	B.P1	Ташкилотда ходимлар бошқарув ҳам иш берувчи, ҳам ходимлар учун турли афзалликларини тушунтириш.
		B.P2	Ходимларни бошқаришнинг турли услублари самарасини ташкилот даромади ва ишлаб чиқариш даражаси ошиши нуқтаи назаридан баҳолай олиш.
C	Ходимларни бошқаришга таъсир қилувчи ички ва ташқи омилларни тушуниш.	C.P1	Ҳамкасбларнинг ўзаро муносабатлари муҳимлигини ходимларни бошқариш соҳасидаги қабул қилинувчи қарорларга таъсири нуқтаи назаридан таҳлил қилиш.
		C.P2	Ташкилий контекстда ходимларни бошқариш соҳасидаги қарорларни қабул қилишга таъсир этувчи ходимлар билан муносабатларни бошқариш ҳақидаги қонунчиликнинг асосли жиҳатлари ва меҳнат қонунларини баҳолай олиш.
D	Ходимларни бошқариш услубларини қўллашни билиш.	D.P1	Иш жараёнида ходимларни бошқариш услубларидан фойдаланишни аниқ мисоллар билан изоҳламоқ.
		D.P2	Иш жараёни билан боғлиқ ходимларни бошқаришнинг маълум услубларини қўллашни исботлаш.

Мазмуни

А Ўқитиш мақсади: Ташкилотни истеъдодли ва малакали кадрлар билан таъминлашда ходимларни бошқаришдан қандай фойдаланилишини тушуниш

А1 Ходимларни бошқариш характери ва масштаби

- Ходимларни бошқариш тушунчасини аниқлаш.
- Ходимларни бошқаришнинг асосий вазифалари ва фаолият турлари қайсилар?
- «Энг яхши мувофиқлик» ёндашувининг «энг яхши амалий қарор» ёндашувига қаршилиги.
- Ходимларни бошқаришнинг «қаттиқ» ва «юмшоқ» модуллари.
- Кадрларни режалаштириш.
- Меҳнат бозори турлари, меҳнат бозори тенденциялари ва PESTLE таҳлили (сиёсий, иқтисодий, ижтимоий, технологик, ҳуқуқий, экологик).
- Ички меҳнат бозори.
- Кадрлар оқими, барқарорлиги ва турғунлиги таҳлили.
- Меъёрий-ҳуқуқий база таъсири. Технологик тараққиётнинг ходимларни бошқариш амалиёти самарадорлининг ошишига таъсири.
- Кадрлар билан ишлаш.

А2 Ходимларни қабул қилиш

- Қабул қилиш манбаи: ташқи ва ички қабул.
- Ишлар таҳлили, лавозим йўриқномаси, шахсий тавсифлар ва кўникмалар.

А3 Саралаш

- Саралашнинг асосий услублари: ҳар кимнинг кучли ва кучсиз томонлари.
- Ишончлилик ва амал қилишлик асосий мезондир.

А4 Янги ходимларни расмийлаштириш ва лавозимга киришиш

- Ходимларнинг лавозимига муваффақиятли киришишга ва ижтимоийлашувига таъсир кўрсатувчи муаммолар.

В Ўқитиш мақсади: Ходимларни бошқаришнинг асосий элементларини тушуниш

В1 Ўқитишга муҳтожлигини аниқлаш – ўқитишдаги камчилик

- Ўқитиш турлари.
- Ўқитишни баҳолаш.

В2 Иш ва иш ўрнига жойлаштириш

- Мукофатлашни бошқариш: ишдан четки (ташқи) мукофот ва ички (шахсий хоҳиш билан ҳаракатланувчи) мукофотлар.
- Мотивацияланган назария ва мукофтланиш ўртасидаги боғлиқлик.
- Иш лойиҳалари сериялари – иш кенгайиши услуги.

В3 Эгилувчан ташкилот

- Эгилувчанлик турлари: миқдорли, структуравий ва функциявий эгилувчанлик.
- Эгилувчан ташкилотлар модули (масалан, Хэнди, Аткинсона).
- Замонавий ташкилотларда эгилувчан иш вариантлари.
- Иш берувчи ва ходимлар учун эгилувчан иш амалиётининг афзалликлари.

В4 Меҳнат унумдорлиги ва мукофот

- Меҳнат унумдорлиги ва ходимлар ишини назорати учун қўлланувчи услубларни бошқариш.
- Меҳнат ҳақи ва мукофотлаш турлари.
- Аниқлаш усуллари.

С Ўқитиш мақсади: Ходимларни бошқаришга таъсир қилувчи ички ва ташқи омилларни тушуниш

С1 Ходимлар билан муносабат

- Ходимлар билан яхши муносабатни сақлаб туриш.
- Ходимларни жалб қилиш ва муносабатлар ўрнатиш, яхшилаш стратегиялари.

С2 Ходимлар билан муносабат ва қонун

- Меҳнат қонуни мақсади.
- Асосий ҳуқуқий масалалар ва чекловлар (масалан, тенг ҳуқуқлилиқ, маълумотларни муҳофаза қилиш, саломатлик ва хавфсизлик, заҳира, қисқартириш (ишдан бўшатиш), меҳнат шартномалари).
- Ахлоқий ва ижтимоий мажбуриятлар.

C3 Касаба уюшмалари ва иш жойидаги вакиллик

- Касаба уюшмаларининг роли - маҳаллий/миллий.
- Жамоавий шартномалар.
- Интизом, шикоятлар ва штат қисқартирилиши – энг яхши амалиёт.

D Ўқитиш мақсади: ходимларни бошқариш усулларини қўллашни билиш

D1 Иш ва инсон характери

- Қонунчилик, сиёсат ва компаниянинг талабидан келиб чиққан ҳолда масъул шахс ва шахсий вакил тайёрлаш.

D2 Амалиётда қабул ва саралаш

- Технологияларнинг қабул ва саралаш жарёнига таъсири: Интернет манбаалар, рақамли платформа ва жтимоий тармоқлардан фойдаланиш.
- Иш жойи ҳақида эълонни ишлаб чиқиш ва жойлаштириш.
- Аризаларни олдиндан танлаш ва кўриб чиқиш.
- Суҳбатга тайёргарлик – энг яхши амалиёт.
- Саралаш – энг яхши амалиёт.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

ARMSTRONG, M. and TAYLOR, S. (2014) *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. 13th Ed. London: Kogan Page.

BACH, S. and EDWARDS, M. (2013) *Managing Human Resources*. Oxford: Wiley.

BRATTON, J. and GOLD, J. (2012) *Human Resource Management: Theory and Practice*. 5th Ed. Basingstoke: Palgrave.

TORRINGTON, D, et al. (2011) *Human Resource Management*. 8th Ed. London: Prentice Hall. CIPD (Chartered Institute of Personnel and Development) available at www.cipd.co.uk.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидаги модулларга ҳавола беради:

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни;
- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви.

Иш берувчи иштироки:

Бу модул иш берувчини спикер сифатида таклиф қилинганда юқори даражада самарали бўлади.

4-модул: Инсон ресурслари ва кадрларга оид режалаштириш

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: **60**

Модулга кириш

Ушбу модул қатнашувчиларга билим ва тушунчаларини ривожлантириш имкониятини таклиф этади ҳамда ташкилот ўзларининг стратегик мақсадларига эришиш учун зарур бўлган кўникмаларга эга бўлган ходимларни олишининг кафолати ҳисобланади. Ташкилотнинг унумдорлиги ва ўсиши, малака талабларини доимий равишда қайта баҳолашни талаб қилади, бу эса ходимларни ўқитиш ва ривожланишига таъсир кўрсатади. Шунга қарамай, ташкилий ўсишни қўллаб-қувватлаш ёки ишдан бўшаганларни алмаштириш учун янги ходимларни жалб қилиш зарурати доим мавжуд бўлади. Ушбу модул охиригисига қаратилган бўлиб, унда қатнашувчилар ушбу ўқишда ёллаш, танлаб олиш, меросликни режалаштириш ва истеъдодларни бошқаришга таалуқли фундаментал билимларга эга бўладилар.

Ушбу модулни муваффақиятли яқунлаганларидан сўнг, қатнашувчилар ташкилотнинг инсон ресурслари фаолиятига ижобий ҳисса қўшишга ёрдам берадиган билим ва кўникмаларга эга бўладилар.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўтиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижга эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Ишчи кучини режалаштиришга таъсир қиладиган меҳнат бозори тенденциялари ва тегишли қонун талабларини тушуниш	A.P1	Ташкилотнинг ишчи кучини режалаштиришида ҳисобга олиши лозим бўлган турли хил юридик талабларни тушунтириш.
		A.P2	Меҳнат бозори тенденциялари ва кўникмаларга талабларнинг кадр режасига таъсирини танқидий баҳолаш.
B	Турли контекстларда жорий ва кутилаётган кўникма талабларини тушуниш	B.P1	Бир қатор ташкилий мисоллар учун меҳнат бозори тенденциялари ва қонунчилик талабларини аниқлашга жавобан кўникмаларга бўлган жорий ва кутилаётган талабларни таҳлил қилиш.
		B.P2	Талаб ва таклиф прогнозлари, ворисликни режалаштириш ва самарадорликни бошқариш прогнозларига самарали таъсир қилиш бўйича тавсиялар тақдим этиш.
C	Ходимларни самарали тўплаш ва танлаб олишга ёрдам берадиган жараёнлардан фойдаланишни билиш	C.P1	Самарали тўплаш ва танлаб олиш учун лавозим йўриқномалари ҳамда номзодларга талабларнинг тегишли мисолларини тайёрлаш.
		C.P2	Истеъдодларни самарали жалб этиш ва режалаштириш учун ходимларни ёллаш ва танлаб олишнинг турли усулларини қўллаш.
		C.P3	Кадр ресурсларини ёллаш ва танлаб олишнинг турли жараёнлари ва усуллари самарадорлигини баҳолаш ҳамда жараёнларни такомиллаштириш бўйича тавсиялар бериш.
D	Ходимларни бошқариш стратегияси контекстида инсон ресурсларининг ҳаёт циклини қандай бошқаришни тушуниш	D.P1	Инсон ресурсларининг ҳаёт циклини истеъдодларни стратегик бошқаришга нисбатан аҳамиятини баҳолаш.
		D.P2	Инсон ресурслари ҳаёт циклининг босқичларини қандай алоҳида қўллаш ва истеъдодли кадрларни стратегик бошқаришини қўллаб-қувватлаш учун бирлаштириш мумкинлигини тушунтириш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: ишчи кучини режалаштиришга таъсир қиладиган меҳнат бозори тенденциялари ва тегишли қонун талабларини тушуниш.

А1 Кадрлар бўйича режалаштириш ва истеъдодларни бошқариш

- Таърифлар ва концепциялар:
 - кадр стратегияси;
 - истеъдод ва истеъдодлиларни бошқариш;
 - кадрлар бўйича режалаштириш.
- Кадр таъминоти ва ходимларни стратегик бошқариш (HRM)га тизимли ёндашувлар.

А2 Меҳнат бозори тенденциялари ва ҳуқуқий чекловлар

- Кадр жараёнларига таъсир кўрсатувчи меҳнат бозори тенденциялари, хусусан:
 - демография;
 - аҳолининг иқтисодий ва сиёсий таркибининг ўзгариши;
 - ижтимоий тенденциялар.
- Ишчи кучига тенденциялар ва талабнинг таҳлили ҳамда таклифларни прогнозлаш.
- HR-қонунчилигининг чекловлари ва талаблари.

А3 HR соҳасидаги замонавий муаммолар

- Инсон ва ижтимоий капиталнинг роли.
- Ахлоқий онгнинг ўсиши, рақобатнинг кучайиши ва глобаллашув.
- Янги технологиялар ютуғига мувофиқ кўникмаларни ривожлантириш ва пайдо бўлаётган ишчи кучининг технологик маданияти.

В ўқитиш мақсади: турли контекстларда жорий ва кутилаётган кўникма талабларини тушуниш.

В1 Иш таҳлили

- Иш таҳлилининг тавсифи ва концепцияси.
- Иш таҳлили ва маълумотлар ҳамда ахборотларни тўплаш усуллари.
- Талаб ва таклиф кўникмалари ва прогнозларида эҳтиёжлар таҳлилини қўллаш.
- Мувофиқ лавозим йўриқномалари ва лавозимларнинг профилларини яратиш учун иш таҳлилининг аҳамияти.

В2 Ишни режалаштириш

- Иш жараёнини режалаштиришнинг тавсифи ва концепцияси.
- Режалаштиришнинг ўзига хослиги қуйидагиларни ўз ичига олади:
 - лавозим мажбуриятлари;
 - ишнинг турфа хиллиги;
 - лавозим мажбуриятларини кенгайтириш.
- Ходимларнинг кўникмалари ва қобилиятларини аниқлаш ва ривожлантириш учун ворисликни режалаштиришни қўллаш.
- Бизнеснинг умумий мақсадларига эришиш учун ходимларнинг ҳиссасини мониторинги, ривожланиши ҳамда бошқарилиши учун истеъдодли кадрларни бошқаришга қараганда самарадорликни бошқариш усуллари.

С Ўқитиш мақсади: Ходимларни самарали тўплаш ва танлаб олишга ёрдам берадиган жараёнлардан фойдаланишни билиш

С1 Ёллаш жараёни

- Ёллаш жараёнлари ва усуллари: уларнинг асослилигини ва ишончилигини баҳолаш.
- Ички ва ташқи манбалардан фойдаланишни ўз ичига олган ёллаш усуллари.

С2 Танлаб олиш жараёнлари

- Жараён ва усулларни танлаб олиш: уларнинг асослилигини ва ишончилигини баҳолаш.
- Ходимларнинг қисқа рўйхатини тузиш ва баҳолаш учун танлаб олиш усуллари.

С3 Ҳуқуқий ва ташкилий талаблар

- Турли ёллаш ва танлаб олиш усулларининг ҳуқуқий ва молиявий жиҳатлари ҳамда оқибатлари.
- Ёллаш ва танлаб олиш сиёсатини самарали бошқариш.

D Ўқитиш мақсади: Ходимларни бошқариш стратегияси контекстида инсон ресурсларининг ҳаёт циклини қандай бошқаришни тушуниш

D1 Инсон ресурсларининг ҳаёт цикли

- Асосий бошқичларни самарали бошқаришни таъминлаш учун инсон ресурслари/ходимларнинг ҳаёт цикли концепцияси ва HR-қарор:
 - номзодларни тўплаш ва танлаб олиш;
 - янги ходимларни мослаштириш ва йўналтириш;
 - самарадорликни бошқариш;
 - ворисликни режалаштириш;
 - чиқиш ва ўтиш.
- Инсон ресурслари ҳаёт циклига нисбатан қонунчиликнинг асосий жиҳатлари.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

AYLOTT, E. (2018) *Employment Law: A Practical Introduction (HR Fundamentals)*. 2nd Ed. Kogan Page. ISBN: 9780749483234

LEATHERBARROW, C. AND FLETCHER, J. (2018) *Introduction to Human Resource Management: A Guide to HR in Practice*. 4th Ed. CIPD – Kogan Page. ISBN: 9780749483685

SPARKMAN, R. (2018) *Strategic Workforce Planning: Developing Optimized Talent Strategies for Future Growth*. 1st Ed. Kogan Page. ISBN: 9780749482015

Веб-сайтлар

www.cipd.co.uk Chartered Institute of Professional Development (CIPD)

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидагиларга мурожаат қилади:

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни.
- 2-модул: Стратегия ва ходимларни бошқариш.
- 3-модул: Ходимларни самарали бошқариш.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модулнинг фойдаси иш берувчиларни қуйидагилар кўринишида жалб этиш воситасида кучайтирилиши мумкин:

- ходимларни тўплаш ва танлаб олиш жараёнларида қатнашувчи иш берувчилар ва ходимларнинг ташкилот HR-бўлимларига кириш имконияти;
- ишчи кучи ва истеъдодли кадрларни режалаштиришда қўлланиладиган HR-таҳлили методикаси бўйича маҳорат дарслари;
- HR бўлимларида иш тажрибасини олиш имкониятлари.

5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

Модулга кириш

Ушбу модул турли контекстларда ташкилот ичидаги ходимларнинг билим ва кўникмаларини ривожлантириш орқали юқори унумдорликка эришиш усулларини ўрганади.

Қатнашувчилар ўзларининг касбий ривожланиши, улар ишлаётган гуруҳлар ва ташкилотлар фаолияти самарадорлигини оширишнинг фақат битта варианты эканлигини тушунадилар. Шунингдек, улар ўқитиш қайси контекстда олиб борилишини ва ривожланиш эҳтиёжлари ташкилотнинг стратегиясини қўллаб-қувватловчи ўқув тадбирларига қандай алоқаси борлигини билиб оладилар.

Ушбу модулни муваффақиятли тугатгандан сўнг, қатнашувчилар келгусида бутун ҳаёт давомида ўқишда иштирок этишларига ёрдам берадиган шахсий касбий ривожланишларига асос яратадилар. Шунингдек, улар бошқаларнинг ривожланишига ва ташкилотнинг барқарор ўсишига ижобий ҳисса қўшишлари мумкин.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўтиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижга эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	HR-мутахассислари томонидан талаб қилинадиган билим, кўникма ва ахлоқни тушуниш	A.P1	HR-мутахассислари томонидан талаб этиладиган касбий билимлар, кўникмалар ва ахлоқларни тушунтириш.
		A.P2	Шахсий фикр ва таҳлилнинг ойдинлигини намоиш этувчи касбий кўникмаларнинг батафсил аудитини ўтказиш.
B	Бизнеснинг барқарор самарадорлигини таъминлаш учун ҳар томонлама ўқитиш ва ривожлантиришни жорий этиш ва баҳолашда инobatга олиниши зарур омилларни тушуниш	B.P1	Бизнеснинг барқарор ишини таъминлаш учун доимий ўқиш ва касбий ривожланиш заруратини таҳлил қилиш.
		B.P2	Бизнесни барқарор юритиш мақсадларига эришиш учун ўрганиш циклига мувофиқ етарли даражада баён қилинган ўқитиш ва машғулотларнинг мақсадларининг батафсил ва кетма-кетликдаги касбий ривожланиш режасини тузиш.
C	Ходимларнинг иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига ёрдам берадиган юқори унумли иш (HRW)ни таъминловчи усулларни тушуниш	C.P1	HRW нинг муайян ташкилот вазиятида ходимларни иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига қандай ёрдам беришини тушунтириш.
		C.P2	HRW ва HRW ни қўллаб-қувватлаш механизмлари ходимларни иштиёқлантириш, уларнинг қизиқишларини ва рақобат устуворлигини оширишга олиб келадиган усулларни асосланг.
D	Унумдорликни бошқариш, ҳамкорликдаги иш ва самарали мулоқотнинг юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қандай қўллаб-қувватлашини тушуниш	D.P1	Самарадорликни бошқаришга бўлган турли ёндашувларни баҳоланг.
		D.P2	Юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қўллаб-қувватлашда самарали бошқаришга бўлган турли ёндашувларнинг самарадорлигини асосланг.

Мазмуни

А Ўқитиш мақсади: HR-мутахассислари томонидан талаб қилинадиган билим, кўникма ва ахлоқни тушуниш

А1 Узлуксиз касбий ривожланиш (CPD) ва асослари

- CPD таърифлари, концепциялари ва асослари.
- CPD га жалб этиш усуллари.
- CPD ҳисобини юритиш ва баҳолашнинг сабаблари ва усуллари.
- CPD бўйича фаолиятни тузиш ҳамда таҳлил қилиш ва баҳолаш учун имкониятларни тақдим этиш учун асослар.

А2 Рефлексив ўқитиш

- Концепция ва фалсафа сифатида рефлексив ўқитиш.
- Кутилган натижаларга нисбатан унумдорлик даражаси тўғрисида янада чуқурроқ ва объектив тушунчага эга бўлиш учун рефлексив таълимдан фойдаланиш.

А3 Ўқитиш учун қайта алоқа

- Ўқитиш циклининг бир қисми сифатида қайта алоқадан фойдаланиш, бу ерда қайта алоқа фикр юритишга ёрдам беради ва бу ўз навбатида ҳаракатга олиб келади.

В Ўқитиш мақсади: Бизнеснинг барқарор самарадорлигини таъминлаш учун ҳар томонлама ўқитиш ва ривожлантиришни жорий этиш ва баҳолашда инобатга олиниши зарур омилларни тушуниш

В1 Ташкилий ва якка тартибдаги ўқитишни қўллаб-қувватлаш

- Ўқитишнинг стратегик ва тактик мақсадлари ўртасидаги алоқа.
- Ўқитиш векторини аниқлаш учун таҳлилдан фойдаланиш, масалан, GAP таҳлили, кўникмаларни баҳолаш.
- Ўқитиш қандай аниқланади ва амалга оширилади.

В2 Ташкилий ўқитиш ва ривожлантириш

- Ташкилотда якка тартибдаги, жамоавий ва ташкилий кўникмаларни ривожлантириш учун расмий ва норасмий ўқитишлардан фойдаланиш.
- Тренинг: бир марталик тадбир ёки тадбирлар серияси.
- Ўқитиш давомида олинаётган кўникма ва билимларни олишга асосланган узоқ муддатли ўқитишни ишлаб чиқиш.
- Ташкилотнинг ўқитиш ва ривожлантириш ёки бир вақтнинг ўзида иккала йўналишга диққатини қаратиши лозимлигининг сабаблари.

В3 Ўқитиш цикли

- Узлуксиз ўқитиш цикли назариялари:
 - Kolb
 - Honey ва Mumford
 - Lewin.
- Ўқитиш йўлидаги, хусусан: экологик; жисмоний; маданий; психологик; ақлий тўсиқларни аниқлаш ва енгиб ўтиш.

С Ўқитиш мақсади: Ходимларнинг иштиёқлантириш ва рақобат устуворлигига ёрдам берадиган юқори унумли иш (HPW)ни таъминловчи усулларни тушуниш

С1 HPW Ташкилот ва ташқи манфаатдор томонлар

- Юқори унумли ишга эга ташкилотнинг (HPWO) хусусиятлари.
- Қандай қилиб HPW ходимлар ва иш берувчилар учун фойдали бўлиши мумкин.
- Ички ва ташқи манфаатдор томонлар HPW ни қандай қабул қилиши ва кўриб чиқиши мумкин.
- HPW учун тўсиқлар.

С2 Ходимларни юқори самарали бошқариш амалиёти (HRM)

- HPW ва HRM-амалиёти ўртасидаги алоқа.
- HPW га бўлган ташкилий ҳаракатнинг ходимларни бошқариш усулига таъсири.

С3 HPWO даги ҳамкорлик

- Ташкилотда HPW ни қўллаб-қувватлаш учун ички манфаатдор томонлардан фойдаланиш.
- Катализаторлар сифатида HPW ғолибларидан фойдаланиш.
- Бунга ёрдам берувчиларни HPW концепцияси билан жалб этиш.

D Ўқитиш мақсади: Унумдорликни бошқариш, ҳамкорликдаги иш ва самарали мулоқотнинг юқори унумдорлик ва манфаатдорлик маданиятини қандай қўллаб-қувватлашни тушуниш

D1 Самарадорликни бошқариш (PM)

- таърифлар, концепциялар ва жараён.
- ташкилий, жамоавий ва яқка тартибдаги даражаларда самарали ўқитиш ва ривожланишга гувоҳлик берувчи PM кўрсаткичлари.
- PM тизимларидаги фарқлар.

D2 Ташкилот маданияти

- Қандай қилиб ташкилот маданияти ҳам ёрдамчи, ҳам самарали PM учун тўсиқ бўлиши мумкин.
- Самарали PM ни таъминлаш учун ички ҳамкорликдан фойдаланиш.

D3 Трансформация жараёни

- Ташкилотни ўзгартириш учун PMга таъсир қилувчи омиллар:
 - ташкилотнинг кўлами ва ҳажми;
 - географик жойлашуви;
 - рақобатбардошликни таъминлаш муаммолари, масалан, бозорда кучли бўлиб қолиш талаби, ўзгаришлар вақтида мижозларнинг ишончини оқлаган ҳолда фойда олиш.

D4 PM га эволюцион ёндашиш

- Ривожланишни баҳолашдан ажратиш, бунда ривожланишга ёндашув (мезонларни белгилаш, баҳолаш тизимини жорий этиш ва ривожланиш мақсадларига эришиш учун босқичма-босқич ёндашишни ўз ичига олган ҳолда) ривожланиш босқичларини ва уларнинг қандай эришилишини ҳисобга олиш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

ARMSTRONG, M. (2017) *Armstrong's Handbook of Performance Management: An Evidence-Based Guide to Delivering High Performance*. 6th Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749481209

ASHDOWN, L. (2018) *Performance Management (HR Fundamentals)*. 2nd Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749483371

PAINE, S. (2019) *Workplace Learning: How to Build a Culture of Continuous Employee Development*. 1st Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749482244

SHACKLETON-JONES, N. (2019) *How People Learn*. 1st Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749484701

Веб-сайтлар

www.cipd.co.uk Chartered Institute of Professional Development (CIPD)

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу қуйидагиларга мурожаат қилади:

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни
- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви
- 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модулнинг фойдаси иш берувчиларни қуйидагилар кўринишида жалб этиш воситасида кучайтирилиши мумкин:

- тўплаш ва танлаб олиш жараёнларида қатнашувчи иш берувчилар ва ходимларнинг ташкилот HR-бўлимига кириш имконияти;
- ишчи кучи ва истеъдодларни режалаштиришда қўлланиладиган HR-таҳлили услуги бўйича маҳорат дарслари;
- HR бўлимида тажриба орттириш имкониятлари.

6-модул: Ташкилотда ходимлараро муносабатлар

Ўзбекистон Даража: 5

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

Модулга кириш

Ушбу модулда ходимлар ва ташкилотга нисбатан ички ва ташқи ҳисобланадиган манфаатдор шахслар ўртасидаги ўзаро муносабатлар таъсирининг даражаси тадқиқ этилади. Қатнашувчилар ходимларнинг ўзаро муносабатлари моделлари, амалиётлари ва жараёнларини кенг контекстда ўрганадилар. Улар можароларни олдини олиш бўйича самарали ҳаракатларга ҳисса қўшадиган ходимлар билан муносабатларнинг мумкин бўлган натижаларини баҳолаш учун тушунча ва кўникмаларни ривожлантирадилар. Ушбу бўлимни муваффақиятли тугатгандан сўнг, қатнашувчилар турли хил вазиятларда ва контекстларда меҳнат муносабатларини самарали бошқаришга ҳисса қўша олишларига ишонч ҳосил қиладилар. Қатнашувчилар иш берувчиларга тенглик ва фарқ, замонавий ҳодисалар, ходимлар муносабатларидаги ўзгаришлар ва низоларни олдини олиш каби масалалар бўйича маслаҳат беришлари мумкин.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулни ўтиш учун ўқувчилар муайян мезонларга мос келишлари шарт. Натижга эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Ташкилий контекста ходимларнинг ўзаро муносабатлари тамойилларини тушуниш	A.P1	Муайян ташкилий контекстларда ходимлар ўртасидаги муносабатларининг аҳамиятини тушунтириш.
		A.P2	Муайян ташкилий шароитларда қўлланиладиган меҳнат ҳуқуқининг асосини ларини тушунтириш.
B	Меҳнат муносабатлари соҳасида ҳуқуқ, мажбуриятлар ва ваколатларга нисбатан мувофиқ қарор қабул қилишга қодир бўлиш	B.P1	Бир қатор берилган ташкилий контекстлар учун меҳнат муносабатлари соҳасидаги ҳуқуқлар, мажбуриятлар ва талаблар билан боғлиқ тегишли қарорни шакллантириш.
		B.P2	Муайян ташкилий шароитларда меҳнат муносабатларини бошқариш бўйича ўз тавсияларни асослаш.
C	Ижобий меҳнат муносабатларини сақлаб турувчи турли манфаатдор томонларнинг ролини тушуниш	C.P1	Ушбу ташкилот учун манфаатдор томонларни таҳлил қилиш.
		C.P2	Манфаатдор томонларнинг иштироки ва ҳиссаси ташкилотда ижобий меҳнат муносабатларини қандай қўллаб-қувватлаши мумкинлигини таҳлил қилиш.
D	Кенгайтирилган контекста ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари таъсирини тушуниш	D.P1	Ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатларининг турли манфаатдор томонларга таъсирини таҳлил қилиш.
		D.P2	Ижобий иш муносабатларини сақлаб қолиш учун кенгроқ бизнес муҳитида манфаатдор томонларнинг турли истиқболлари ва манфаатларини таҳлил қилиш.

Мазмуни

А Ўқитиш мақсади: Ташкилий контекстда ходимларнинг ўзаро муносабатлари тамойилларини тушуниш

А1 Ходимлар ўртасидаги муносабатлар ва замонавий тенденциялар

- Тамойил асосида ходимлар ўртасидаги муносабатлар.
- Ходимлар билан ижобий муносабатларнинг аҳамияти.
- Ходимларнинг салбий муносабатларининг таъсири.
- Контекстуал ва замонавий, миллий ва/ёки ҳудудий тенденциялар.

А2 Ташкилотлардаги ҳоқимият ва сиёсат

- Ташкилотлардаги ҳоқимият ва сиёсатни ўрганиш:
 - ҳукумат айнан қаерда ёлғон ишлатган?
 - буни қандай аниқлаш мумкин?
- эксперт ва референт ҳукуматларни қўшган ҳолда ҳукуматнинг турлари.
- «офис сиёсати» нинг бузғунчи оқибатлари.

А2 Қонунчилик ва ҳуқуқ

- Меҳнат ҳуқуқининг асослари ва уларнинг ходимлар билан ўзаро муносабатлари.
- Шартномалар, ишга жойлашиш шартлари.
- Инсон капиталининг ривожланиши ва эркин савдо ҳаракатига қонун ҳужжатларининг таъсири.

В Ўқитиш мақсади: Меҳнат муносабатлари соҳасида ҳуқуқ, мажбуриятлар ва ваколатларга нисбатан мувофиқ қарор қабул қилишга қодир бўлиш

В1 Ходимларнинг ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари

- Ходимларнинг ва иш берувчиларнинг ҳуқуқларини ўрганиш:
 - ишчилар ва иш берувчиларнинг ҳуқуқлари меҳнат муносабатлари учун қандай фойдали бўлиши мумкин;
 - улар юридик мажбуриятлар билан қандай боғлиқ ва қонун/қонунчиликнинг бузилишида қандай оқибатлар бўлиши мумкин.
- Мажбуриятлар ва талабларни таъминлаш орқали ходимларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш.
- Касаба уюшмаларининг ва жамоавий мунозараларнинг роли.

В2 Психологик шартнома

- Маданий, қадрли ва/ёки ахлоқий хусусиятлар туфайли юзага келиши мумкин бўлган тартибга солилмаган вазиятларни инобатга олинг.
- Ишчилар ва иш берувчилар учун психологик шартнома қанчалик муҳим?

В3 Ходимлар билан ижобий муносабатларни ривожлантириш

- Ташкилотнинг асосий тамойили сифатида иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанатни таъминлаш.
- Мослашувчан график ёки йиллик иш вақти асосида иш ва шахсий ҳаёт ўртасидаги мувозанатни яхшилаш имкониятлари.

С Ўқитиш мақсади: Ижобий меҳнат муносабатларини сақлаб турувчи турли манфаатдор томонларнинг ролини тушуниш

С1 Ходимлар ўртасидаги ижобий муносабатларни аниқлаш

- Турли манфаатдор томонлар билан ходимларнинг ижобий муносабатлари тўғрисида турли хил фикрлар.
- Ходимлар иш берувчининг асосий ташвиши сифатида.

С2 Муносабатларни самарали бошқариш

- Манфаатдор томонларнинг таҳлили орқали манфаатдор томонларнинг кутувларини тушуниш.
- Ходимларнинг ижобий иштиёқланиши ва иштироқи.
- Ходимларни шерик сифатида кўриб чиқадиган ташкилотлар.

D Ўқитиш мақсади: Кенгайтирилган контекстда ходимларнинг ижобий ва салбий муносабатлари таъсирини тушуниш

D1 Низоларни бошқариш

- Иш жойидаги низоларни аниқлаш.
- Низоларнинг сабаблари.
- Низони баҳолаш, масалан, барча низолар ҳам ёмонми?

D2 Ходимларнинг мотивациясига ижобий ва салбий муносабатларнинг таъсири

- Салбий муносабатларнинг таъсири, хусусан, ишга сабабсиз келмасликлар сонини ошириш, унумдорликнинг пасайиши ва/ёки хатолар сонини ошириш.
- Ижобий муносабатларнинг таъсири, хусусан, ҳамкорликни кенгайтириш, содиқлик ва/ёки самарали алоқаларни ошириш.

D3 Ходимларнинг фаровонлиги

- Тамойил ва муаммо сифатида: ходимлар билан муносабатларнинг унитар ва плюралистик истиқболлари ва уларнинг ишчилар фаровонлигига таъсири.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Китоблар

AYLOTT, E. (2018) *Employee Relations: A Practical Introduction (HR Fundamentals)*. 2nd Edition, Kogan Page. ISBN: 9780749483210

AYLOTT, E. (2018) *Employment Law: A Practical Introduction (HR Fundamentals)*. 2nd Edition, Kogan Page. ISBN: 9780749483234

BINGHAM, C. (2016) *Employment Relations: Fairness and Trust in the Workplace*. 1st Edition. SAGE Publications Ltd. ISBN: 9781446272596

BRIDGER, E. (2018) *Employee Engagement: A Practical Introduction (HR Fundamentals)*. 2nd Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749483517

DEWHURST, S. and Fitzpatrick, L. (2019) *Successful Employee Communications: A Practitioner's Guide to Tools, Models and Best Practice for Internal Communication*. 1st Edition. Kogan Page. ISBN: 9780749484521

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидагиларга муносабат қилади:

- 1-модул: Самарали инсон ресурсларининг ўрни.
- 2-модул: Инсон ресурслари стратегияси ва бошқаруви.
- 3-модул: Инсон ресурсларини самарали бошқариш.
- 5-модул: Жамоалар ва шахсларни ривожлантириш.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модулнинг фойдаси иш берувчиларни қуйидагилар кўринишида жалб этиш воситасида кучайтирилиши мумкин:

- тўплаш ва танлаб олиш жараёнларида қатнашувчи иш берувчилар ва ходимларнинг ташкилот HR-бўлимига кириш имконияти;
- ишчи кучи ва истеъдодларни режалаштиришда қўлланиладиган HR-таҳлили методикаси бўйича маҳорат дарслари;
- HR бўлимида тажриба орттириш имкониятлари.

4 Дастурингизнинг режалаштирилиши

Кирувчиларга талаблар мавжудми?

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

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

Марказ томонидан лицензия олинишига бўлган шартлар

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

Малакани тақдим этиш учун қандай ресурслар зарур?

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

Иш берувчиларни жалб этиш учун қандай тавсиялар мавжуд?

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

Қандай кўмакларни олиш имкони мавжуд?

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

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

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

Ушбу малака туфайли ўқувчилар қанчалик даражада меҳнатга лаёқатли бўлиб етишадилар?

Жамоавий фаолият, тадбиркорлик, амалий кўникмалар каби ишга жойлашиш кўникмалари ўқитиш мақсадлари ва мазмунига жойлаштирилган. Тегишли контекст, сценарий ва материаллардан фойдаланиш ўқувчиларга уларнинг бўлғувси касб фаолияти учун зарур бўладиган билим ва кўникмаларининг кўламини намойиш этадиган ҳақиқий маълумотлар тўпламини ишлаб чиқиш имконини беради.

5 Баҳолаш тузилмаси

Кириш

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

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

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

Ички баҳолаш

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

6 Ички баҳолаш

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

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

Ички баҳолаш тамойиллари

Мустақил топшириқ

Баҳолаш формати – бу агар бир нечта мустақил топшириқлар кўзда тутилган бўлса, модул ёки унинг бир қисми ўтиб бўлингандан сўнг амалга ошириладиган мустақил топшириқ. Мустақил топшириқнинг турли шаклларда, жумладан амалий ва ёзма бўлиши мумкин. Мустақил топшириқнинг – бу ўқитиш, амалий машғулотлар, тадқиқотлар ва фаолиятнинг бошқа турларидан ажратилган, ўқувчилар ўқитувчиларнинг кўрсатмаларига биноан мустақил равишда бажарадиган алоҳида фаолият.

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

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

Модулар асосидаги мезонлар

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

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

Баҳолаш жамоаси

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

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

Ўқувчиларни тайёрлаш

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

Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш

Ўқувчи ишининг ҳақиқийлиги

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

Шунингдек, имтиҳон олувчилар қуйидагиларни тасдиқловчи аризани тўлдиришлари лозим:

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

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

Мезонлардан фойдаланиб баҳолаш тўғрисида қарор қабул қилиш

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

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

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

Баҳолаш қарорлари ва тақризларини бериш

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

Ўқувчиларга тақдим этилувчи маълумот:

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

Ҳисобни режалаштириш ва юритиш

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

Дастур лидерида электрон жадвал кўринишида тузилган баҳолаш режаси бўлиши лозим.

Режани тузишда баҳолаш жамоаси қуйидагиларни ҳисобга олиши керак:

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

Баҳолаш режаси шунингдек қуйидагиларни ўз ичига олади:

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

Дастур лидери қўйилган баҳоларнинг ҳисобини ҳам юритади. Асосий ёзувлар:

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

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

Самарали мустақил топшириқлар параметрлари

Мустақил топшириқнинг миқдори ва тузилмасини созлаш

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

- Модул учун мустақил топшириқлар миқдори *ўқитувчилар учун ресурслар буклетид*да кўрсатилган сондан кўпайиб кетмаслиги керак. Шундай бўлсада, сиз мустақил топшириқларни биргаликда қўллашингиз, масалан, бутун модул учун битта мустақил топшириқ яратишингиз мумкин.
- Шунингдек, барча модуллар ва улар билан боғлиқ бўлган ўқитиш мақсадлари дастурда тўлиқ ҳисобга олинган бўлганда, сиз турли модулларни ёки уларнинг қисмларини бирлаштиришингиз мумкин. Агар, сиз мазкур ёндашувдан фойдаланишга қарор қилсангиз, ўқувчиларнинг тўлиқ тайёр эканларига ва баҳолаш учун барча зарур далилларни тақдим эта олишларига, ўзингиз эса натижаларни ёзувларда қайд эта олишингизга ишонч ҳосил қилишингиз лозим.

- Ўқитиш мақсади доим бир бутун сифатида баҳоланиши лозим ва икки ёки ундан кўпроқ вазифаларга ажратилиши мумкин эмас.
- Мустақил топшириқ ўқитиш мақсадларига мўлжалланиши лозим, бироқ ўқитиш мақсадлари ва улар билан боғлиқ мезонлар мустақил тарздаги вазифалар ҳисобланмайди. Мезонлар далилларда кўрсатилган натижанинг атамаларида акс этган.
- Сиздан мустақил топшириқни белгилашда модулнинг ўқитиш мақсадлари тартибига риоя этиш талаб этилмайди, бироқ анча кейинги ўқитиш мақсадлари кўпинча ўқувчилардан ўз ўқишларини бирлаштиришларини, анча эртанги ўқитиш мақсадларининг мазмунини қўллашларини талаб этади.
- Мустақил топшириқлар ўқувчиларга ўзлари эришган натижаларнинг тўлиқ кўламини намойиш этишларига имкон берадиган тарзда шакллантирилган бўлиши лозим.
- Мустақил топшириқ якуний баҳолашни таъминлаши боис, улар ўқитиш мақсадлари учун ўқитиш мазмунининг кўрсатилган диапозонига таянадилар. Кўрсатилган мазмун мажбурий ҳисобланади. Баҳолаш учун далиллар ўқитиш мақсадининг ҳар бир жиҳатини қамраб олиши шарт эмас, чунки ўқувчилар, одатда ўз топшириқларида муайян мисолларни, мавзуга оид тадқиқотларни ва контекстларни оладилар. Масалан, агар ўқувчи битта амалий топшириқни бажарса ёки битта ташкилотни тадқиқ қилса, бу ҳолатда қўлланиладиган мазмуннинг тўлиқ диапозонини кўриб чиқади.

Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси тақдим этиш

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

Мустақил топшириқнинг қисқача йўриқномаси қуйидагиларга эга бўлиши лозим:

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

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

Далилларнинг шакллари

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

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

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

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

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

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

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

Мустақил топшириқнинг кеч топшириш ҳолатлари билан ишлаш

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

Яхшиланган далилларни қайта топшириш

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

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

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

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

Қайта топшириш имконияти қуйидагиларни бажармаган ўқувчиларга тақдим этилиши мумкин эмас:

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

Ички баҳолашни қайта топшириш

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

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

7 Маъмурий чоралар

Кириш

Ушбу бўлим ВТЕС малакасини тақдим этиш учун маъмурий талабларга бағишланган.

Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш

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

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

Баҳолашга бўлган рухсат

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

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

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

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

Баҳолашнинг маъмурий чоралари

Ҳужжатлар тўплами

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

Баҳолашнинг асосланган мувофиқлаштируви

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

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

Ўзига хос кўриб чиқиш

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

Баҳолаш буйича апелляциялар

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

Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш

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

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

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

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

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

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

Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт

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

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

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

Персоналнинг/марказнинг ноҳалол амалиёти

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

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

Шакл, илова ҳужжатлар тўплами ва маълумот билан бирга pqsmalpractice@pearson.com. электрон почта бўйича йўлланиши лозим. тегишли санкцияларга нисбатан якуний қарорни Pearson қабул қилишига эътибор қаратинг.

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

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

Санкциялар ва апелляциялар

Ноҳалол амалиёт исботланган ҳолда биз жарима ёки санкция қўйиш ҳуқуқига эгамиз. Агар ўқувчининг ноҳалоллиги исботланса қуйидаги жарималар қўлланилиши мумкин:

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

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

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

Марказ унга нисбатан қўлланилган ҳаракатлар тўғрисида хабардор этилади.

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

Сертификатлаш ва натижалар

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

Малакавий сўровлардаги ўзгаришлар

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

Марказ маъмуриятини қўллаб-қувватлаш учун қўшимча ҳужжатлар

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

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

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

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

8 Сифатни таъминлаш

Марказ ва малакани тасдиқлаш

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

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

Доимий сифат таъминоти ва стандартлар текшируви

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

Сифатни таъминлашнинг асосий тамойиллари қуйидагилар ҳисобланади:

- ВТЕС дастурларини амалга оширувчи марказ тасдиқланган ва ўзи амалга оширадиган дастурлар ёки дастурлар гуруҳи учун рухсатга эга бўлиши лозим.
- Марказ тасдиқлаш тартиби доирасида самарали топшириш ва баҳолаш сифатини таъминлашга тааллуқли муайян шарт ва низомларга амал қилишга рози бўлади; марказ ушбу шартларга бутун муддат давомида амал қилиши лозим.

- Стандартлаш орқали Pearson тасдиқланган марказлар учун баҳолаш ва тегишли стандартларнинг намунаси ҳисобланадиган жараёнлар ва ресурсларни тақдим этади: тасдиқланган марказлар улардан ВТЕС малакасини берадиган барча ходимларнинг баҳолаш бўйича қўлланмага мослигини таъминлаш учун фойдаланишлари лозим.
- Тасдиқланган марказ имтиҳон олувчилар ва текширувчиларни стандартлаш, режалаштириш, мониторинг ва рўйхатга олиш жараёнларини баҳолаш учун, шунингдек ўзига хос вазиятлар, апелляциялар ва ноҳалол амалиёт билан ишлаш учун келишилган баённомаларга амал қилиши лозим.

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

ВТЕС учун фойдаланадиган усулларимиз қуйидагиларни ўз ичига олади:

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

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

9 Малаканинг даражасини тушуниш

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

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

10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш

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

Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш

Спецификация

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

Ўқитувчи учун ресурслар тўплами

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

1-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси

Бу модуллардаги талабларни аниқлаш учун фойдаланиладиган таянч атамаларнинг қисқа баёни.

Таянч атамалар	Мазмуни
Таҳлил ўтказиш	Ўқувчилар ўқиш қисмлар ўртасидаги ўзаро алоқаларни шарҳлаш ва ўрганиш ва/ёки асосий тамойиллар ва ўзаро алоқаларни тушунтириш ва ўрганиш мақсадида маълумот ва кўрсаткичлардан фойдаланиш учун мавзуга оид ёки вазиятни бўлакларга бўлиш орқали батафсил ўрганиш натижаларини тақдим этадилар.
Қўллаш	Ўқувчи техника ёки услубдан фойдаланади.
Муҳокама	Ўқувчилар мавзунинг турли жиҳатларини, уларнинг ўзаро алоқасини ва муҳимлик даражасини кўриб чиқадиладар.
Баҳоланиш	Ўқувчининг иши баҳоланиши қуйидаги каби жиҳатларни кўриб чиқиш учун турли маълумот, мавзулар ва концепцияларга асосланади: <ul style="list-style-type: none">• кучли ёки кучсиз томонлар• афзаллик ёки камчиликлар• муқобил ечимлар• долзарблик ёки аҳамиятлилик. Ўқувчининг натижалари контекст билан алоқасини кўрсатувчи асосланган мулоҳазаларга олиб келиши лозим. Яқун, кўп ҳолларда хулосада тақдим этилади.
Тушунтириш	Ўқувчилар ўзларининг фикрлари, асослари ёки далилларини қўллаб-қувватлаш учун муайян тафсилотларни кўрсатадилар ва сабаблар ва/ёки далилларни келтирадилар. Ўқувчилар предметнинг келиб чиқишини, вазифалари ва мақсадларини ҳамда унинг мақсадлар учун яроқлилигини кўрсатишлари мумкин.
Асослаш	Ўқувчилар қуйидагилар учун сабаб ва далилларни келтирадилар: <ul style="list-style-type: none">• фикрини қўллаб-қувватлаш• тўғрилиқ ва мақбулликни исботлаш.

Таянч атамалар	Мазмуни
Тавсия	Ўқувчилар муайян мақсадлар ёки роллар учун мос келувчи сифатида маъқуллаган ҳолда, таклифни ва кимнидир ёки ниманидир илгари сурадилар. Булар дастлабки билимларга асосланади ва мажбурий эмас.
Тавсия қилиш	Қатнашувчилар таклифларни олға сурадилар ёки аниқ мақсад ва роль учун мосликни маъқуллаган ҳолда бирон кимсани ёки бирон-бир нарсани олға сурадилар. Бу дастлабки билимларга асосланган бўлади ва талаб этилмайди.
Тадқиқот	Ўқувчилар маълумотни фаол излайдилар ва бунинг учун восита ҳамда ресурсларни аниқлаб оладилар. Маълумот қуйидагиларни хабардор этиш учун ёзилган, кўриб чиқилган ва кўлланилган бўлиши лозим: <ul style="list-style-type: none"> • ишнинг тараққиётини • унумдорлик ёки амалиётни.
Тушуниш	Ўқувчилар муайян вазият билан боғлиқ билимларни намойиш этадилар.

Бу ушбу малакада фойдаланиладиган далиллар турларининг асосий шарҳи.

Далиллар турлари	Таъриф ва мақсад
Мавзуга оид тадқиқот	Ўқувчилар танлаб олишлари ва унга нисбатан билимларини қўллашлари керак бўлган муайян мисол. Бевосита тажриба олиниши мумкин бўлмаган реал шароитда иловани намойиш этиш учун фойдаланилади.
Индивидуал лойиҳа	Режалаштиришни, тадқиқотни, текширишни, натижалар ва таҳлилни талаб этувчи мустақил, кенг қамровли фаолият. Ўз-ўзини бошқаришни, лойиҳаларни бошқаришни ва/ёки чуқур ўқитишни намойиш этиш учун фойдаланилади.
Тақдимот (Презентация)	Белгиланган мақсад, масалан, хабар бериш ёки ишонтириш билан аудиторияда мавзуга оид соҳани тақдим этиш жараёни.
Ҳисобот	Текширишга оид тадқиқотларнинг хулосалари, тавсиялари ва қарорларини умумлаштирувчи расмий ҳужжат.
Скриншот	Скриншот (баъзан экран сурати деб аталувчи) – бу график файл кўринишида сақлаш мумкин бўлган компьютер экрани/мониторининг тасвири.
Видео далил	Камера ёрдамида олинган далиллар телевизор экранда ёки мониторда акс этади.

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 978-1-4469-6484-2

9 781446 964842 >