

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража

Омбор назорати

соҳаси бўйича

Малакалар

Спецификация

Биринчи ўқитиш – 2019 йил сентябрь
1-нашр



Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси

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

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 96475 0

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.
- 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.

Ҳамкорликда ишлаб чиқиш

Омборни бошқариш соҳасидаги ВТЕС Ўзбекистон 4-даража малакасини ўтаган ўқувчилар ишга жойлашишга интилишади. Шунинг учун ушбу малакаларни саноат бирлашмалари, корхоналар ва университетлар экспертлари билан шунингдек, малакаларни тақдим этадиган коллежлар билан яқин ҳамкорликда ишлаб чиқиш муҳим жиҳат ҳисобланди. Биз таркиб таъминотчилар талабларига жавоб беришини ва ўқувчиларни уларга ривожланишига ёрдам бериши учун сифатли таълим берилишини таъминланишини кафолатлаш учун ушбу малакаларни ишлаб чиқишда, экспертларни жалб этдик. Биз барча университетлар, коллежлар, давлат муассасалари, иш берувчилар, саноат бирлашмалари вакиллари ва бошқа инсонлардан бу малакаларни ривожлантиришда ёрдам бериш учун ўзларининг вақтлари ва ваколатлари билан беминнат бўлишганлари учун миннатдормиз.

Қуйида биз билан ҳамкорлик қилаётган иш берувчилар рўйхати келтирилган:

- AO Uz Auto Motors
- Ark Logistics
- Fargo Parcel Service
- Highway Logistics Center
- LLC INTERLOGISTICS
- Navrus International Corporation
- Orient Logistics Center
- Transferra
- Universal Logistics Services.

Мундарижа

ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича

Малакалар	1
Малакалар, ўлчамлар ва мақсадларнинг қисқача шарҳи	2
Малакалар тузилмаларининг қисқача шарҳи	3
Малака ва модулнинг мазмуни	4
Баҳолаш	4
Модуллар ва малакалар бўйича баҳолаш	5
1 Малака мақсади ва ўсиш	6
2 Тузилма	8
3 Модуллар	11
Модулларни тушуниш	11
Модуллар индекси	13
4 Дастурингизнинг режалаштирилиши	109
5 Баҳолаш тузилмаси	111
Кириш	111
Ички баҳолаш	111
6 Ички баҳолаш	112
Ички баҳолаш тамойиллари	112
Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш	114
Ҳисобни режалаштириш ва юритиш	115
7 Маъмурий чоралар	118
Кириш	118
Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш	118
Баҳолашга бўлган рухсат	118
Баҳолашнинг маъмурий чоралари	119
Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш	120
Сертификатлаш ва натижалар	123
Марказ маъмуриятига кўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар	123
8 Сифатни таъминлаш	124
9 Малаканинг даражасини тушуниш	126
10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш	126
Ўқитувчи учун ресурслар тўплами	126
1-илова: Тармоқ стандартларига ҳавола	127
2-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси	144

ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Малакалар

Ушбу спецификация Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар – асосий таълим тўғрисидаги диплом соҳасида кириш дипломини 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 этадиган касбий малакалар тўпламининг бир қисми ҳисобланади. Ушбу тўпланда шаклланишнинг турли йўлларига йўналтирилган малакалар бўлиб, ўқувчиларга, уларнинг интилишларига энг кўпроқ мос келувчи малакани танлаш имконини беради.

Тўпландаги ҳамма малакалар айрим умумий модуллар ва баҳолашларга бўлиниб, бу ўқувчиларга малаканинг бошқа ўлчамига ўтишда айрим мослашувчанликни беради. Малакалар номлари қуйида келтирилган:

Малакалар:

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Кўмакчи Диплом

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Таянч Диплом

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

Ушбу спецификациядаги маълумотлар нашр вақтига ҳақиқийдир.

Малакалар, ўлчамлар ва мақсадларнинг қисқача шарҳи

Номи	Ҳажми ва тузилмаси	Асосий мақсад
Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар	210 ЎС Учта модул, ҳаммаси мажбурий. Мажбурий таркиб (100%).	Амалий машғулотлар орқали касбий соҳага олиб кириш. Олий таълимгача ва омбор бошқарув соҳасидаги бандликкача ўсишни таъминлайди. Бошқа касбий малакаларни ўз ичига оладиган ўқитиш дастури қисми.
Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Қўмакчи Диплом	390 ЎС Еттита модул, улардан тўрттаси мажбурий. Мажбурий таркиб (57%).	Логистика сектори учун ўқитишнинг кенг асоси. Малака олий таълимга ўтишни ёки омбор бошқарув соҳасидаги бандликни қўллаб қувватлаш учун мўлжалланган.
Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Таянч Диплом	510 ЎС Саккизта модул, гуруҳлардан еттитаси мажбурий. Мажбурий таркиб (88%).	Логистика секторидаги асосларни қамраб олувчи йиллик кундузги курс сифатида ишлаб чиқилган. Малака кейинги йилга 5-даражали омборни бошқариш соҳасида иш жойида ўқитиш малакасига ўтишни қўллаб қувватлайди. Малака логистика соҳасида олий таълимга ўтишни қўллаб қувватлаш учун мўлжалланган.

Малакалар тузилмаларининг қисқача шарҳи

Ушбу жадвалда ҳамма модуллар ва ушбу модулларга ўз хиссасини қўшаётган малакалар кўрсатилган. Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Кириш Дипломи малакалар даражасининг тўлиқ тузилмаси бўлимнинг 2-тузилмада кўрсатилган. **Сиз модулларни танлашингиз ва ўз дастурингизни режалаштиришингиз учун тўлиқ тузилмага мурожаат этишингиз зарур.**

Калит

М	Мажбурий модуллар	Қ	Қўшимча модуллар
----------	------------------------------	----------	-----------------------------

Модул (рақами ва номи)	Модулнинг сони (ЎС)	Кириш дипломи (210 ЎС)	Ўрдамчи диплом (390 ЎС)	Асосий маълумот ҳақидаги дипломи (510 ЎС)
1 Логистикага кириш	60	М	М	М
2 Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	60	М	М	М
3 Омбор жараёнларини бошқариш	90	М	М	М
4 Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	60		М	М
5 Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик	60		Қ	М
6 Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	60		Қ	М
7 Омборда захиралар назорати	60		Қ	М
8 Омбор фаолиятида агентларнинг роли	60		Қ	Қ
9 Иш Иш тажрибаси баҳолаш	60		Қ	Қ

Малака ва модулнинг мазмуни

Биз шунга амин бўлдикки, материалларнинг мазмуни долзарб ҳисобланади ҳамда тегишли соҳадаги меҳнат фаолияти учун зарур бўлган билимлар, тушунчалар, кўникмалар ва шахсий фазилатларни ўз ичига олади ва биз томонимиздан Ўзбекистон Республикаси учун ишлаб чиқилган профессионал стандартларга мос келади.

Модуллarning мазмуни барча ўқувчиларнинг тўлиқ шакллантирилган ўқитиш дастурига амал қилишларини ва олий таълим муассасалари томонидан ҳам, иш берувчилар томонидан ҳам тан олинadиган 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 пайдан 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 дафтарини ҳар бир Модул учун тўлдириш зарурлигини англатади. Бироқ, баҳолашни ўтказишдан аввал тасдиқланган марказ мақомини олишингиз зарур, агар буни аввал амалга оширмаган бўлсангиз. *Сиз Ички баҳолаш* деб номланувчи 6-бўлимдан фойдаланиб баҳолашга тайёрланишингиз лозим бўлади.

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, *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 маълумотни *Маъмурий чоралар* деб номланувчи 7-бўлимга қаранг.

Модуллар ва малакалар бўйича баҳолаш

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

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

1 Малака мақсади ва ўсиш

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар

Мазкур малака кимлар учун мўлжалланган?

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар логистика соҳасида карьера қилишни мақсад қилган ўқувчиларга мўлжаллаган.

Малаканинг қайси ўлчамини танлаш керак?

Энг мутаносиб малака ўлчамини танлаш ўқувчининг умумий ўқитиш дастурига боғлиқ бўлади. Ўқувчилар асосий ўқитиш дастури сифатида ўқитишни кенгроқ тушуниш учун асосий таълим тўғрисидаги диплом, диплом ёки кенгайтирилган дипломни танлашлари мумкин, кириш дипломи ёки ёрдамчи диплом каби кичик малакани танлаётган ўқувчи эса малакаларнинг исталган ўсишини қўллаб қувватлаш учун уларни бошқа сектордаги малакалар билан бирлаштириши мумкин. Кичик малакалар, шунингдек, тўлиқ бўлмаган иш кунида ишлаётган ва ўқиётган ўқувчилар учун мос келади.

Малакали тузилмалар кичик малака билан бошлайдиган ўқувчига юқорироқ малакага осон ўтиш имконини бериш учун ишлаб чиқилган.

Мазкур малака нималарни қамраб олади?

Таркиб омбор логистикаси соҳасидаги маълум бир ролларга ёки ушбу касбий соҳалар билан боғлиқ бошланғич даражадаги ролларга бевосита ёки ушбу аниқ соҳалардаги маълум олий таълим йўналишлари орқали ўтишни қўллаб қувватлаш учун ишлаб чиқилган.

Малака таркиби иш берувчилар, касбий ташкилотлар ва олий таълим таъминотчилари билан маслахатлашиш орқали таркиб ривожланишининг муайян йўналишларига мос келишини кафолатлаш учун ишлаб чиқилган.

Барча ўқувчилар кўрсатилган барча соҳалардаги ривожланиш йўналишларига бевосита алоқадор мажбурий таркибни ўташлари керак бўлади:

- Логистикага кириш
- Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш;
- Омбор жараёнларини бошқариш;
- Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш;
- Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик.

Ундан ташқари, ўқувчилар турли хил қўшимча модулларни танлаш имкониятига эга бўлишлари мумкин:

- Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш;
- Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик;
- Омборнинг атроф-муҳитга таъсири;
- Омборда захиралар назорати;
- Иш тажрибаси

Мазкур малака қандай натижаларга олиб келади?

Бу малакалар турли даражаларда логистика секторидаги омбор биноларида ишга жойлашиш имкониятларига ўтишни қўллаб қувватлайди. Ушбу соҳалардаги мавжуд иш жойлари қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Омбор ишчиси;
- Омбор бошқарувчиси;
- Транспорт ва логистика бўйича менежер;
- Омбор менежери.

2 Тузилма

Малаканинг тузилмаси

Ушбу спецификациядаги малакалар учун тузилмалар:

- Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
- Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Кўмакчи Диплом
- Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Таянч Диплом

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар

Бу малака 210 ўқув соатлари (ЎС) давомида ўқитилади.

Мажбурий модуллар

Малака тўртта мажбурий модулни ўз ичига олади. Ўқувчилар барча мажбурий модулларни ўтишлари ва Pass (яъни «Ўтди») ни олишлари лозим.

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар				
Модул рақами	Модул номи	Ўқув соатлари	Тури	Қандай баҳоланади
Мажбурий модуллар – ўқувчилар барча модулларни ўтадилар ва якунлайдилар				
1	Логистикага кириш	60	Мажбурий	Ички
2	Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	60	Мажбурий	Ички
3	Омбор жараёнларини бошқариш	90	Мажбурий	Ички

Pearson BTEC BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Кўмакчи Диплом

Бу малака 390 ўқув соатида (ЎС) ўқитилади.

Мажбурий модулар

Тўртта мажбурий модулар мавжуд. Ўқувчилар барча мажбурий модуллари ўташлари ва Pass «Ўтди» даражасини олишлари керак.

Қўшимча модулар

Ўқувчилар ҳеч бўлмаганда иккита қўшимча модулдан Pass «Ўтди» даражасини олишлари керак.

Pearson BTEC BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Кўмакчи Диплом				
Модул рақами	Модул номи	Ўқув соатлари	Тури	Қандай баҳоланади
Мажбурий модулар – ўқувчилар ўқувчилар барча модуллари ўтадилар ва яқунлайдилар				
1	Логистикага кириш	60	Мажбурий	Ички
2	Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	60	Мажбурий	Ички
3	Омбор жараёнларини бошқариш	90	Мажбурий	Ички
4	Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	60	Мажбурий	Ички
Қўшимча модулар – ўқувчилар иккита модулни яқунлашади				
5	Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик	60	Қўшимча	Ички
6	Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	60	Қўшимча	Ички
7	Омборда захиралар назорати	60	Қўшимча	Ички
8	Омбор фаолиятида агентларнинг роли	60	Қўшимча	Ички
9	Иш бажаришда ўзини баҳолаш	60	Қўшимча	Ички

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Таянч Диплом

Бу малака 510 ўқув соати (ЎС) давомида ўқитилади.

Мажбурий модулар

Етти асосий модулар бор. Ўқувчилар барча мажбурий модуларни ўташлари ва Pass «Ўтди» даражасини олишлари керак.

Қўшимча модулар

Ўқувчилар ҳеч бўлмаганда битта қўшимча модулдан Pass «Ўтди» даражасини олишлари керак.

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича Таянч Диплом				
Модул рақами	Модул номи	Ўқув соатлари	Тури	Қандай баҳоланади
Мажбурий модулар – ўқувчилар барча модуллардан ўтишади ва яқунлашади				
1	Логистикага кириш	60	Мажбурий	Ички
2	Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	60	Мажбурий	Ички
3	Омбор жараёнларини бошқариш	90	Мажбурий	Ички
4	Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	60	Мажбурий	Ички
5	Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик	60	Мажбурий	Ички
6	Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	60	Мажбурий	Ички
7	Омборда захиралар назорати	60	Мажбурий	Ички
Қўшимча модулар – ўқувчилар битта модулни яқунлашади				
8	Омбор фаолиятида агентларнинг роли	60	Қўшимча	Ички
9	Иш бажаришда ўзини баҳолаш	60	Қўшимча	Ички

Баҳолаш ва топширишда иш берувчининг иштироки

Сизга ўқувчиларга иш берувчилар билан ўзаро алоқа қилиш имкониятини тақдим этиш таклиф этилади. Қўшимча маълумот олиш учун 4-бўлим *Дастурингизнинг режалаштирилишига* қаранг.

3 Модулар

Модуларни тушуниш

Ушбу спецификациядаги модулар бизнинг баҳолаш истакларимиз ва ўқувчиларни баҳолашга самарали тайёрлашга сизга ёрдам берувчи усулларни баён этади. Шунингдек, модулар сифатни самарали назорат қилишни таъминлаш имконини беради.

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

Бўлим	Изоҳ
Модулнинг рақами	Рақам спецификацияда кетма-кетликда кўрсатилган.
Модулнинг номи	Доим фойдаланилувчи расмий ном; у сертификатларда кўрсатилади.
Даража	Барча модулар Ўзбекистон 4-даража да жойлашган.
Модулнинг тури	Барча модулар ички текширувни ўтадилар. Батафсил маълумот Тузилма номли 2-бўлимда мавжуд
Ўқув соатлари (ЎС)	Ўқув соатлари 120, 90, 60 ёки 30 га тенг бўлиши мумкин. Бунга ўқитиш, ўқитиш ва баҳолаш доирасидаги фаолият учун соатлар киради.
Модул билан танишиш	Кириш ўқувчилар учун ёзилган ва ушбу модулни муҳимлигини, ўқитиш тузилмасини ҳамда олинган билим ва кўникмалар олий маълумот олишда ва келажакда меҳнат фаолиятида қандай қўлланилиши мумкинлигини кўрсатади.
Ўқитиш мақсади ва баҳолаш мезонлари	Мақсадлар ва мезонлар модулни ўрганишнинг ҳажми, услуги ва чуқурлигини аниқлашга ёрдам беради. Мақсадлар ва мезонлар стандарт талабларни тушунишга (ўқувчи «тушуниши» лозим бўлганда) ёки фаол тадқиқотни кўрсатишга (ўқувчи «тадқиқ қилиши» лозим) йўналтирилган. Ўқитишнинг ҳар бир мақсадларига эришиш унинг баҳолаш мезонларини назарда тутати. Барча имтиҳон олувчилар фойдаланиладиган атамаларни тушунишлари лозим. Фойдаланиладиган атамаларнинг тўлиқ глоссарийси Фойдаланилган атамаларнинг глоссарийси номли 2-иловада келтирилган.

Бўлим	Изоҳ
Мазмуни	Бу бўлимда ўқитишнинг мазмуни баён этилган. Мазмун, «масалан» деб ёзилган ҳолатлардан ташқари ҳолатларда мажбурий ҳисобланади. Ўқувчилар фақатгина ушбу модулнинг тўлиқ мазмунини ўзлаштирганларидан сўнггина якуний баҳони оладилар.
Модулнинг қисқача мазмуни	Ушбу бўлим ўқитувчига мазмуннинг асосий бўлимларини тушунишга ва уни ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари билан таққослашга ёрдам беради.
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 талаблар	Ушбу бўлим ўқитиш ва баҳолаш учун зарур бўлган муайян ресурсларни санаб ўтади. Қўллаб-қувватлаш ресурслари ҳақида маълумот олиш учун Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш номли 10-бўлимга мурожаат қилиш лозим.
Ечимларни баҳолаш учун зарурий маълумот	Бу бўлимда (Pass) стандартини ўтиш учун ўқитишнинг ҳар бир мақсади ёки баҳолаш мезонлари учун тавсия ва мисоллар келтирилган.
Бошқа модулларга ҳавола	Ушбу бўлимда турли модуллар ўртасидаги асосий боғлиқликлар кўрсатилган. Бу боғлиқлик дастурга тузилмабериш ҳамда мавжуд материал ва ресурслардан оқилона фойдаланишга ёрдам беради.
Иш берувчининг иштироки	Бу бўлим ўқитиш жараёнида иш берувчи иштирокининг муваффақиятли шаклларини қандай аниқлашни кўрсатади.

Модуллар индекси

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

1-модул: Логистикага кириш	15
2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	23
3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	33
4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	47
5-модул: Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик	61
6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	71
7-модул: Омборда захиралар назорати	83
8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	93
9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш	101

1-модул: Логистикага кириш

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Ўқувчилар логистика секторининг ҳажми ва миқёси ҳақида тушунчага эга бўладилар. Улар ҳар хил турдаги товарлар учун тўғри келадиган энг мос ташиш ва сақлаш усулини танлаш муҳимлигини тушунадилар.

Модул ўқувчиларга Ўзбекистондаги логистика ва мамлакатда товарларнинг ички ва ташқи ҳаракатига таъсир қилувчи омиллар ҳақида қисқача маълумот беради. Ўқувчилар товарларни ташишда ишлатиладиган турли хил усуллар, товарлар ҳаракатига таъсир қилувчи чекловлар ва таъминот занжирининг таркиби сифатида омбор ва логистиканинг роли ҳақида таълим оладилар.

Шунингдек, улар маҳаллий, миллий ва халқаро даражада логистика секторининг иқтисодий ҳиссаси тўғрисида тушунчага эга бўладилар.

Ўқитиш мақсади 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 мезони	
A	Логистика секторлари ва омборда сақлашнинг ролини тушуниш	A.P1	Логистика секторининг қуйи секторлари ҳақида тушунтириш.
		A.P2	Омборнинг роли, унинг логистика сектори ва таъминот занжири билан алоқаси тўғрисида тушунтириш.
		A.P3	Логистика секторида юк ташишнинг асосий усуллари таққослаш.
		A.P4	Логистика секторини ташкилотлар учун зарурий аҳамияти нуқтаи назаридан баҳолаш.
B	Логистика секторининг иқтисодий ҳиссасини тушуниш	B.P1	Логистика секторининг иқтисодий харажатлари ҳақида тушунтириш.
		B.P2	Логистика секторининг иқтисодий фойдалари ҳақида тушунтириш.
C	Товарлар ҳаракатига таъсир қилувчи омилларни ўрганиш	C.P1	Логистика ташкилотида, ҳар хил турдаги товарлар учун ишлатиладиган ташиш ва сақлаш усуллари тушунтириш.
		C.P2	Логистика ташкилотида ҳар хил турдаги товарларнинг ҳаракатланишидаги чекловларини тушунтириш.
		C.P3	Логистика ташкилотида ҳар хил турдаги товарларнинг ҳаракатланишини, уларни ташиш бўйича чекловлар нуқтаи назаридан баҳолаш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Логистика секторлари ва омборда сақлашнинг ролини тушуниш

А1 Логистика секторининг тузилиши

Ўқувчилар логистика секторлари ҳақида, товарларнинг қуйи секторлар ўртасида ва таъминот занжири бўйлаб қандай ҳаракатланиши ҳақида хабардор бўлишлари керак.

- Бирламчи сектор қуйидагиларни ўз ичига олади: деҳқончилик, ўсимликчилик, узумзорлар; тўғридан-тўғри истеъмолчига/улгуржи сотувчига/чакана сотувчига ёки иккиламчи секторга олиб келинадиган фойдали тоғ-кон саноати.
- Иккиламчи секторга, чакана савдо учун қадоқланган маҳсулотлар киради.
- Учинчи секторга омборда сақлаш, улгуржи савдо, объектларни тўғридан-тўғри омбор орқали қабул қилиш ва жўнатиш, улгуржи партияларни кичикроқларига бўлиш, божхона омборлари, саралаш омборлари ва тарқатиш марказлари киради.
- Қайта логистика, сотиб олинган маҳсулотни йўқ қилиш, қайта ишлаш, демонтаж қилиш, таъмирлаш ва сотиб олинган товарларни қайтаришни ўз ичига олади.
- Таъминот занжирини логистика билан интеграциялаштириш қуйидагиларни ўз ичига олади: сифат стандартларини уйғунлаштириш, интеграциялашган технологик тизимлардан фойдаланиш, маълумотлар алмашинуви, мажбуриятларни мувофиқлаштириш ва хизмат кўрсатиш даражалари.
- Логистика секторидаги ташкилотлар турлари:
 - экспорт ва импорт қилувчи агентликлар;
 - омборга эга ташкилотлар;
 - ташиш – автомобил, темир йўл, ҳаво, сув ва интермодал транспорт;
 - экспедиторлик.

А2 Логистика секторида омборда сақлашнинг мақсади

- Товарларни қабул қилиш.
- Товарларни сақлаш.
- Қадоқлаш ва ёрлиқлаш(маркировкалаш).
- Кузатиб бориш.

A3 Логистика секторида ишлатиладиган юк ташиш усуллари

- Ташиш усуллари:
 - йўл транспорти воситалари фургонлар, автомобил ташувчилар, юк машиналари, оғир юк ташувчи транспорт воситалари (LGV), икки ёки ундан ортиқ қаттиқ қисмлардан иборат бўлган транспорт воситалари, рефрижератор транспорт воситалари; трейлерлар, шу жумладан бортли, тент билан ўралган, самосваллар, автопоездлар, кузови алиштириладиган (ечиладиган) тизимлар, қуйирамали платформалар, қуйида багаж бўлими бўлган кузовлар, юк машиналари, мотоцикллар
 - темир йўл юк вагонлари, ёпиқ ёки очиқ платформалар, қуйирамали платформалар, бункерлар, танкерлар, интермодал контейнерлар
 - ҳаво транспорти фақат йўловчи самолётининг багаж қисмидан фойдаланган ҳолда ташиладиган юкларни ўз ичига олади
 - сув транспорти баржалар (текис тубли юк кемаси) ва бошқа сув кемалари
 - интермодал контейнерлар, ёғоч тагликлар(паллетлар) (поддонлар) ва ўрта оғирликдаги юкларни кўтаручи контейнерлардан (IBCs) фойдаланган ҳолда ташиш
 - қувур линияси қуйма суюқликлар ва газ.

В ўқитиш мақсади: Логистика секторининг иқтисодий ҳиссасини тушуниш

В1 Харажатлар ва фойдалар

- Харажатлар қурилиш ва техник хизмат кўрсатиш, транспорт воситаларига техник хизмат кўрсатиш, станциялар, ёрдамчи хизматлар, ёқилғи мавжудлиги, ИТ/технология тармоғи, рухсатномалар ва лицензиялар, ходимларга кетадиган харажатлар, шу жумладан ўқитиш ва қайта тайёрлаш учун, техник ёрдам, маркетинг ва бошқа рақобатбардош фаолиятлар.
- Фойда самарадорликни ошириш, ўз ичига вақтни, жойлашувни, транспортнинг бошқа турлари билан алоқанинг мавжудлигини, йўқотишларни камайтириш, бандликни ошириш, савдо муносабатларини яхшилаш ва рақобатни олади.

В2 Ишга жойлаш

- Ишчи кучини ўқитиш ва ривожлантириш янги кўникмаларни жорий этиш
- Ривожланаётган сектор ва бошқа барча секторларга ҳисса қўшиш, бизнеснинг омон қолиши ва ўсиши
- Маҳаллий ва миллий иқтисодиётга қўшган ҳиссаси.

В3 Савдо

- Товарлар импорти ва экспорти, тарифларни қўшган ҳолда.
- Савдо баланси.
- Ялпи ички маҳсулот (ЯИМ).
- Интеграциялашган таъминот занжири:
 - интеграциялашган ҳажмларни кўпайтириш, бозорда позициясини сақлаб туриш/ошириш, етказиб бериш занжиринг босқичларини қисқартириш, сотиш имкониятларини кенгайтириш, операцион харажатларни қисқартириш, тезкор ва самарали битимлар, мослашувчан тизимлар, таъминот занжиридаги узилишларнинг йўқлиги, кутилмаган муаммолар
 - интеграциялашмаган таъминотчилар тизими билан ҳаридорларнинг тарқоқ тизими, таъминот занжири билан боғлиқ жараёнларга боғлиқлик, рўлларнинг такрорланиши, хавфсизлик муаммолари, сақлаш жойининг ҳажми, тарқоқ бошқарув тизимлари, ишчи кучининг етишмаслиги, кутилмаган муаммолар
- Мавсумий талаб ва таклифнинг ўзгариши.

С ўқитиш мақсади: Товарлар ҳаракатига таъсир қилувчи омилларни ўрганиш

С1 Товар турлари

- Егулик хона ҳароратида сақлашга яроқли, музлатилган, совутилган озиқ-овқат маҳсулотлари.
- Хомашё пахта, қурилиш маҳсулотлари, фойдали қазилмалар, табиий газ.
- Тайёрланган.
- Чорва моллар.
- Тез бузиладиган.
- Хавфли.
- Божхона юки.
- Махсус муҳим юк (ММЮ)

С2 Юкларни ташиш ва сақлаш

- Халқаро юк ташиш, инкотермсдан фойдаланиш (халқаро савдо атамалари).
- Харажатларни қоплаш учун тескари логистикадан фойдаланиш, шу жумладан:
 - товарни қайтариш
 - қадоқни қайтариш
 - таъмирлаш.

- Қуйидагилар учун сақлаш ва ташишнинг тартиблари:
 - қимматбаҳо товарлар хавфсизлик ва махфийлик, харажатларнинг ошиши (ҳайдовчиларни ўқитиш, кузатувни ташкил этиш, ҳужжатлар)
 - хавфли юклар саралаш, маркировкалаш, сақлаш шароити, хавфсизлиги, экологик оқибатлар, масалан портлаш, вақт
 - чорва моллари саралаш, ифлослантириш, вақтни белгилаш, сўйишдан олдинги таркиб.
- Усуллари: сочиладиган, паллетларда (ёғоч таглик), тойлар, шиша идишларда, қуйма суюқликлар, оммавий юк, қорамол ташувчи юк машиналарида.
- Назорат қилинадиган ҳарорат(рефрижератор).
- Божхона юки.
- Хавфсизлик одамлар, бинолар, товарлар ва транспорт воситалари.
- Экологик жиҳатлари йўл, миль, ҳаво миллари, ифлосланиш (шовқин ва ҳаво), маҳаллий чекловлар, қадоқлаш.

С3 Тўсиқлар

- Маҳсулотнинг яроқлилик муддати.
- Мижоз талаблари.
- Қонунлар:
 - ҳайдаш соатлари, дам олиш кунларини ҳисобга олган ҳолда
 - иш вақти
 - маҳаллий чекловлар, шу жумладан юклаш, тушириш, кириш.
- Ўз вақтида (JIT).
- Божхона талаблари божлар, тарифлар, расмийлаштириш вақти, чегара шартномалари.
- Таъминот билан боғлиқ муаммолар.
- Шартнома масалалари.
- Махсус товарлар, шу жумладан лицензияланган ва жонли юк.
- Карантин.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
A Логистика секторлари ва омборда сақлашнинг ролини тушуниш	A1 Логистика секторининг тузилиши A2 Логистика секторида омборда сақлашнинг мақсади A3 Логистика секторида ишлатиладиган юк ташиш усуллари	Логистика секторининг иқтисодий ҳиссаси ва логистика секторида ишлатиладиган асосий ташиш усуллари баҳолаш учун, логистика секторининг турли қўйи секторларида ишлайдиган ташкилот турлари томонидан иш дафтарининг тўлдирилиши.
B Логистика секторининг иқтисодий ҳиссасини тушуниш	B1 Харажатлар ва фойдалар B2 Ишга жойлаш B3 Савдо	
C Товарлар ҳаракатига таъсир қилувчи омилларни ўрганиш	C1 Товар турлари C2 Юкларни ташиш ва сақлаш C3 Тўсиқлар	Турли хил товарларни ташиш ва сақлашнинг турли усуллари танлашга таъсир қилувчи омилларни баҳолаш учун иш дафтарини тўлдириш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу Модул учун ўқувчилар дастурий таъминотни тадқиқ қилиш ва намойиш қилиш учун Интернетга кириш имкониятига эга бўлишлари керак.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар логистика секторининг тузилиши, омборга жойлаш ва сақлашнинг таъминот занжиридаги роли ҳақида батафсил маълумот беришлари керак. Улар логистика секторини баҳолаш ва унинг Ўзбекистон иқтисодиётига қўшадиган ҳиссасини тушунтириш имкониятига эга бўладилар. Ўқувчилар логистика секторида транспортда ташишнинг асосий турлари ва усулларини, шунингдек уларнинг афзалликлари ва камчиликларини билиб оладилар.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар логистика секторидаги турли хил товарларни ва уларни ташиш ва сақлаш усулини қандай аниқланишини билишлари керак. Улар логистика секторида ҳар хил турдаги товарларни ташиш ва сақлаш чекловларини тушунтирадилар.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу Модул 3-модул билан боғланган: *Омбор жараёнларини бошқариш*.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу Модул иш берувчининг иштирокида қуйидаги шаклларда фойда олади:

- логистика ташкилотидан таклиф қилинган спикер;
- минтақавий тарқатиш марказига ташриф.

2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Жамоаларга бош бўлиш ва уларни бошқариш қобилияти, омборда ҳал қилувчи аҳамиятга эга ва яна гуруҳ раҳбариниг, омборда қўлланилиши мумкин бўлган турли хил лидерлик услубларини тушуниш муҳимдир. Ушбу Модул ўқувчиларга самарали омбор жамоасини бошқариш ва назорат қилиш учун ишлатиладиган турли усуллар тўғрисида тушунча беради. Шунингдек, ушбу Модул ўқувчиларга, жамоавий фаолият, ташкилотнинг узоқ муддатли ва қисқа муддатли мақсадларига эришиш учун қандай ҳисса қўшишини тушунишларини таъминлайди.

Ўқувчилар турли вазиятларда жамоани бошқариш учун зарур бўлган, назорат қилиш кўникмаларидан фойдаланишга қаратилган тадбирларда қатнашиб, жамоани самарали бошқариш имкониятини берадиган лидерлик қобилиятларини намойиш этадилар. Сўнгра, улар ўз кўрсаткичларини баҳолайдилар ва яхшиланиши керак бўлган соҳаларни аниқлайдилар.

Ўқитиш мақсади 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	Омборда лидерлик таомилларини тушуниш	А.Р1	Турли хил лидерлик услубларини таққослаш.
		А.Р2	Турли хил контекстларда, турли хил лидерлик услубларининг таъсирини таҳлил қилиш.
		А.Р3	Самарадорликни бошқаришнинг аҳамиятини тушунтириш.
		А.Р4	Бошқарув услуби ва маҳсулдорликни бошқариш, омбор мудирининг ролига қандай ҳисса қўшишини кўриб чиқиш.
В	Жамоанинг омбор шароитида қандай бошқарилишини ўрганиш	В.Р1	Ишчи кучини режалаштиришнинг мақсади ва унинг омборни ташкил қилиш ва жамоа аъзоларига таъсирини тушунтириш.
		В.Р2	Мақсадларга эришишни таъминлаш учун, омбор бошқарувчиси, ташкилотда қандай қилиб жамоани ташкил қилиши ва ривожлантиришини тушунтириш.
		В.Р3	Омбор жамоаларини ўқитиш ва ривожлантириш, унумдорликка ва мақсадларга қандай таъсир қилишини таҳлил қилиш.
С	Иш жойида жамоа унумдорлигини бошқариш	С.Р1	Омбор муҳитида турли хил жамоалар ва алоҳида шахслар билан муомала қилиш.
		С.Р2	Ишни самарали тақсимлаш ва жамоанинг самарали ишлашини бошқариш учун бир қатор бошқарув усулларини қўллаш.
		С.Р3	Жамоанинг тажрибасига, турли хил қобилиятига ва кучли жихатига асосланган ҳолда ишларни тақсимлаш.
		С.Р4	Жамоа қандай бошқарилаётганини кўриб чиқиш ва бошқарув жараёнига ўзгартиришлар киритишни тавсия этиш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Омборда лидерлик тамойилларини тушуниш

А1 Лидерликнинг роли ва функцияси

Ўқувчилар омборда лидерликнинг вазифалари ва мақсадларини тушунишлари керак.

- Лидерлар ва менеджерлар ўртасидаги фарқ:
 - Лидерлар: атроф-муҳитни идрок этиш ва баҳолаш қобилиятига эга бўладилар, бошқаларга наъмуна бўлиш, ходимларни илҳомлантириш, ишчиларга муаммоларни ҳал қилишга ва янгилик киритишга имкон беришади.
 - Менеджерлар: ходимларни бошқариш учун расмий ваколатлардан фойдаланишади; улар тузилма ва тизимларни жойида бошқаришни қўллайдилар, коммуникациядан унумли фойдаланадилар, ўзгаришларга яхши муносабатда бўладилар, ходимлар устидан назорат ўрнатадилар.
 - Жамоа раҳбарининг роли: ташкилий мақсадларга эришиш, импорт, экспорт ва сақлаш талабларини қондириш учун етарли ресурслардан фойдаланиш, индивидуал кўрсаткичлар ва ўзгаришларни бошқариш.
- Жамоанинг мақсадлари қуйидагилардан иборатлигига ишонч ҳосил қилинг: бошқариш ва илҳом бериш, самарали алоқалардан фойдаланиш, иш фаолиятини бошқариш ва ривожланишни таҳлил қилиш, ўқитиш ва ривожланиш эҳтиёжларини аниқлаш.
- Жамоа раҳбарларининг омбордаги ишларни режалаштириш, мувофиқлаштириш ва бошқариш учун жавобгарлиги:
 - режалаштириш: режалаштиришнинг ҳар хил турлари, шу жумладан кутилмаган вазиятлар, SMART-мақсадларини белгилаш (аниқ, ўлчаб бўладиган, эришиш мумкин, реал, вақт билан чекланган)
 - мувофиқлаштириш – вазифалар ва ҳаракатларни аниқлаш, ресурсларни (ходимлар, ускуналар, сақлаш муҳити) ташкил этиш ва тақсимлаш, стандартларга жавоб берадиган омбор операциялари пайтида алоқа линияларини тасдиқлаш ва улардан фойдаланиш.

А2 Лидерлик услублари

Ўқувчилар лидерлик услубларини ўрганишлари ва омбор мудирининг турли хил омбор шароитларида фойдаланиши учун мос келадиган услубларни аниқлашлари керак.

- Лидерлик услублари ва уларнинг таъсири:
 - аралашмаслик
 - хусусиятлари: раҳбар, раҳбарлик қилади ва қўллаб-қувватлашни таъминлайди, ходимлар қарор қабул қилиш қобилиятига эга, юқори даражадаги топшириқлар, ходимларнинг юқори даражадаги автономлиги
 - самараси: ишдан қониқиш ва руҳиятнинг юқори даражаси, ходимлар ваколатларга эга, қўйилган мақсадларга эриша олмаслик эҳтимоли, бошқарув вазифалари аниқ белгиланмаган
 - боғланган
 - хусусиятлари: ота-оналар ва бола ўртасидаги муносабатлар, кичик топшириқлар, лидер қарор қабул қилади, ходимларнинг фаровонлиги яхши, ходимлар лидерга эргашидилар
 - самараси: юқори даражадаги ишонч, ходимларнинг ғайрат-шижоати ва садоқати, раҳбарият ва ходимлар ўртасидаги ижобий муносабатлар, ходимлар тарафидан бўладиган инновациялар камайтирилган, ходимлар лидерга боғлиқ бўлади
 - автократик
 - хусусиятлари: ходимларни расмий равишда ва тўғридан-тўғри бошқариш, барча қарорларни лидер қабул қилади, кичик делегация ва ходимлар билан кичик маслаҳатлашувлар
 - самараси: қарорлар тезда қабул қилиниши мумкин, самарадорлик ва мақсадларга эришиш осонроқ, паст кайфият ва ишончсизлик ҳисси, кадрлар алмашинувини ўсишига олиб келиши мумкин
 - демократик
 - хусусиятлари: қарорлар қабул қилиш умумий ҳисобланади, топшириқ ва маслаҳатлар кўпаяди, якуний қарор қабул қилиш лидерда қолади
 - самараси: ишдан қониқиш ва руҳиятнинг юқори даражаси, юқори маҳсулдорлик, қарорларнинг секин қабул қилиниши, мурса қарорлари.

А3 Иш фаолиятида унумдорликни бошқариш

Ўқувчилар бизнес-мақсадлар ва унумдорлик кўрсаткичлари ўртасидаги боғлиқликни тушунишлари ва ўрганишлари керак.

- Бизнес мақсадлар: ташкилотнинг қарашларини амалга ошириш учун эришиш керак бўлган аниқ натижалар тўғрисидаги баёнотлар
- Унумдорлик кўрсаткичлари: миқдорий (статистик) ёки сифатли (рақамсиз) маълумотлардан фойдаланган ҳолда унумдорликни кузатиш ва ўлчаш усули

- Унумдорликни ўлчаш тизими (PMS):
 - Қуйидагиларга эга бўлиши керак:
 - ташкилотнинг мақсадлари билан боғлиқ батафсил натижалар ва оқибатлар
 - тегишли ташкилий маълумотлар
 - Бўлиши керак:
 - ишончли – маълум бир вақт оралиғида аниқ ва изчил маълумот тақдим этиш, маълумотларни тўплаш ва таҳлил қилиш учун инфратузилмага эга бўлиш
 - танловли – унумдорликнинг молиявий ва молиявий бўлмаган энг муҳим кўрсаткичларга эътибор қаратиш.

В ўқитиш мақсади: Жамоанинг омбор шароитида қандай бошқарилишини ўрганиш

В1 Кадрларни режалаштириш ва бошқариш

Ўқувчилар омбор фаолиятидаги операциялар учун ишчи кучини режалаштириш мақсади ва жараёнини тушунишлари керак.

- Мақсад: ишчи кучини, ташкилотнинг қисқа ва узоқ муддатли мақсадларига мос келишини таъминлаш, масалан:
 - саралаш (танлаш) омиллари
 - экологик мақсадлар
 - ходимларни ривожлантириш.
- Жараён: ходимларнинг ҳозирги даражасини кузатиш ва келажакдаги эҳтиёжларни режалаштириш.
- Режалаштиришда қуйидагилар ҳисобга олинади:
 - қонунчилик
 - омборнинг тури ва ҳажми
 - ташкилот сиёсати ва тартиб-таомиллари
 - жамоа аъзоларининг мавжуд кўникмалари ва билимлари.

В2 Тимбилдинг(жамоани шакллантириш) ва динамика

- Гуруҳ ва жамоа ўртасидаги фарқ:
 - гуруҳ омборда ишлайдиган, ўзларининг индивудуал ҳаракатларини мувофиқлаштирадиган ва бир-бирдан мустақил равишда ишлайдиган одамлар миқдори
 - жамоа умумий вазифаларни бажариш орқали умумий мақсадларга эришиш учун, ўзаро ишонч ва кўникмалардан фойдаланган ҳолда, асосан жамоанинг эҳтиёжларини қондириш учун фойдаланиладиган одамлар гуруҳи.

- Самарали омбор жамоаларини яратиш:
 - роллар жамоа аъзолари учун зарур бўлган буйруқ ва кўникмалар занжирини аниқлаш
 - мақсадлар мақсадларни белгилаш ва уларни жамоага тақдим этиш
 - қўллаб-қувватлаш жамоа аъзоларини мақсадларга эришишда қўллаб-қувватлаш ва уларга кўрсатмалар бериш
 - ҳурмат лидер, намуна кўрсатиш учун низоларни ҳал қилади ва бутун жамоани қўллаб-қувватлайди
 - қайта алоқа расмий ва норасмий, мувозанатли, ўз вақтида, такомиллаштириш имкониятларини аниқлайди
 - муваффақият нишонлаш, такомиллаштириш истиқболлари.
- Самарали жамоанинг хусусиятлари: ўқитилган ходимлар, жамоанинг барча аъзолари ўз ҳиссасини қўшади, аниқ жамоавий занжир, қатъиятлилиқ, умумий муваффақият, яхши алоқа, жамоанинг устувор мақсадларини белгилаш, низолар очик кўриб чиқилади.
- Омбор жамоасини мотивациялаш (руҳлантириш) усуллари:
 - жамоа билан қайта алоқа индивидуал ва бутун жамоа билан, муваффақиятни тан олиш, қўллаб-қувватлаш учун қайта алоқа
 - ўқитиш жамоанинг барча аъзолари учун ўқиш жараёнини таъминлаш
 - биргаликда қарор қабул қилиш қарор қабул қилиш жараёнига жамоа аъзоларини жалб қилиш
 - иш мазмунли ва қийин
 - фавқулодда вазиятларни режалаштириш – фавқулодда вазиятларга тайёргарлик кўриш.

В3 Ўқитиш ва ривожлантириш

- Жамоа аъзоларини ривожлантиришнинг афзалликлари:
 - яхшиланган натижалар самарадорликни ошириш ва ишлаб чиқаришни кўпайтириш
 - муаммони ҳал қилиш кўникмалари
 - мослашувчан ишчи кучи
 - ишдан юқори даражада қониқиш
 - жамоанинг янги аъзоларини жалб қилиш.
- Ўқитиш ва ривожлантириш усуллари:
 - кириш курси, расмий ўқитиш (ички, ташқи), мураббийлик, иш мониторинги, иш тажрибаси.

- Индивидуал ривожланиш:
 - баҳолаш йиллик, умумий нуқтаи назар
 - шахсий ривожланиш режаси (PDP) ўқиш ва ўз-ўзини ривожлантиришга бўлган эҳтиёжни белгилайди, ўқишни бошқариш учун тузилмани таъминлайди, мақсадлар ва муддатлар келишиб кўриб чиқилади.

С ўқитиш мақсади: Иш жойида жамоа унумдорлигини бошқариш

С1 Жамоада алоқаларни бошқариш

Жамоанинг ишларни бошқариш учун турли хил усуллар ва алоқа кўникмаларидан фойдаланиш.

- Алоқа усуллари:
 - юзма-юз, шу жумладан шахсий учрашувлар, оммавий электрон ахборот воситалардан фойдаланиш
 - ёзма, шу жумладан электрон почта, қисқа хабарлар хизмати (SMS)
 - телефон
- Алоқа кўникмалари:
 - овоз баландлиги ва оҳанги
 - таркибнинг равшанлиги, шу жумладан тегишли даражада тақдим этиш
 - очиқ саволлар батафсил жавоблар учун
 - ёпиқ саволлар тасдиқлаш учун
 - мос келадиган тана тили, шу жумладан гавдани ижобий тутиш
 - фаол тинглаш, шу жумладан умумлаштириш ва сўзлаш
 - давомий ва ишончли жавоблар
 - қабул қилувчиларга ҳурмат кўрсатиш
- Самарали алоқа орқали муаммоларни ҳал қилиш
 - иш жойида чалғиш, шу жумладан шовқин, транспорт воситалари
 - қабул қилувчунинг англашилмовчилиги
 - ноаниқ маълумотларни тақдим этиш ва олиш

С2 Тақсимлаш ва иш сифатини тасдиқлаш

- Жамоа аъзолари ўртасида ишларнинг тақсимланиши:
 - жамоа аъзоларининг кучли ва заиф томонларини ҳамда тегишли кўникмаларни аниқлаш
 - бажарилиши керак бўлган ишни тасдиқлаш, ускунанинг мавжудлигини таъминлаш, топшириқни бажариш вақтини тушуниш, ходимларни кучли ва ваколатларга қараб тақсимлаш, вазиятга қараб устуворлик бериш
 - барча ишларни, топшириқларни бажарилиши белгиланган муддатларига ва жамоа аъзоларининг фикр-мулоҳазаларига мувофиқ қайд этиш.
- Ўзгаришларни доимий такомиллаштириш циклидан фойдаланиб тавсия этиш
 - SMART-мақсадларидан фойдаланган ҳолда режалаштириш
 - амалга ошириш: режани бажариш
 - SMART мақсадлари учун белгиланган ўлчовлар ва вақт шкаласи бўйича мониторинг
 - шарҳ: ўзгаришларни баҳолаш ва тавсия бериш
 - тавсия: батафсил режани тузиш, тизимлар ва жараёнларга ўзгартиришлар киритиш, иш натижалари ёки сифатини яхшилаш.

С3 Унумдорликни бошқариш усулларида фойдаланиш

Ўқувчилар омборнинг мувофиқликда ишлашини таъминлаш учун унумдорликни бошқариш усулларида фойдаланадилар.

- Қиёсий таҳлил:
 - ташкилот тажрибаси ёки саноат стандартлари асосида унумдорликни ўлчаш стандартлари
 - турлари ички, ташқи, стратегик, унумдорлик, жараён
- Қуйидагилар учун таққослаш усулидан фойдаланиш:
 - жамоа ишини саноат ёки ташкилот стандартларига мувофиқ равишда олиб бориш
 - такомиллаштириш учун йўналишларни аниқлаш
 - ўқишга бўлган эҳтиёжни аниқлаш
 - меҳнат самарадорлигини ошириш
 - унумдорликнинг фарқларни аниқлаш
 - кучли ва заиф томонлар, имкониятлар, таҳдидлар (SWOT) ёрдамида такомиллаштириш йўналишларини баҳолаш.

Модулнинг қизқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
А Омборда лидерлик тамойилларини тушуниш	А1 Лидерликнинг роли ва функцияси А2 Лидерлик услублари А3 Унумдорликни бошқариш	Мувофиқ бошқарув ва лидерлик услубларидан, омбор жамоасини ривожлантириш, рағбатлантириш ва уни самарали бошқариш учун қандай фойдаланиш мумкинлигини баҳолаш учун иш дафтарини тўлдириш.
В Жамоанинг омбор шароитида қандай бошқарилишини ўрганиш	В1 Кадрларни режалаштириш ва бошқариш В2 Тимбилдинг(жамоани шакллантириш) ва динамика В3 Ўқитиш ва ривожлантириш	
С Иш жойида жамоа унумдорлигини бошқариш	С1 Жамоада алоқаларни бошқариш С2 Тақсимлаш ва иш сифатини тасдиқлаш С3 Унумдорликни бошқариш усулларида фойдаланиш	Омбор мудирини жамоанинг унумдорлигини қандай бошқариши мумкинлигини баҳолаш учун иш дафтарини тўлдириш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ўқувчилар, Интернет ва босма нашрлардан, омбор операциялари тўғрисидаги жорий бизнес маълумотларини олишлари керак бўлади.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар омбор жамоаларини бошқариш учун ишлатиладиган турли хил лидерлик услубларини ва уларнинг дастурга таъсирини таққослашади. Ўқувчилар жамоани бошқаришда услубларининг муҳимлиги тўғрисида билиб оладилар. Ўқувчилар кадрларни режалаштиришни тушунтирадилар, мақсадларга эришиш учун қандай қилиб жамоани тайёрлаш ва ривожлантиришни, шунингдек ўқитиш ва ривожланишнинг жамоа самарадорлигини оширишга таъсирини ўрганадилар.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар жамоавий ишлашни чуқур тушунишларини ва ишнинг индивидуал томонларига, компетенцияларига ва тажрибаларига қараб қандай тақсимланишини намоиш эта оладилар. Ўқувчилар алоқа ва сифатни бошқаришнинг тегишли усулларида фойдаланадилар. Улар ўз жамоаси ҳақида барча керакли маълумотларни таҳлил қилишлари ва ўз ишларини қандай яхшилаш бўйича аниқ тавсиялар бера олишларини намоиш этишлари керак.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу Модул 3-модул билан боғлиқ: *Омбор жараёнларини бошқариш.*

Иш берувчининг иштироки

Ушбу Модул иш берувчининг иштирокида қуйидаги шаклларда фойда олади:

- омбор муҳитида қўлланиладиган бошқарувнинг турли даражаларидан таклиф қилинган спикерлар
- ташкилот бошқарувида менеджерлар ва/ёки омбор мудирларининг роли ва таъсирини тушуниш учун, уларнинг раҳбарлиги остида омборларга бўладиган экскурсиялар.

3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 90

Модул билан танишиш

Ушбу Модул ўқувчиларга омборнинг учта асосий функциялари – қабул қилиш, сақлаш ва ташиш, шунингдек ушбу функцияларни хавфсиз ва самарали бошқаришга ҳисса қўшадиган тизимлар ва жараёнлар тўғрисида тушунча беради.

Ўқувчилар тизимлар ва жараёнларни қандай такомиллаштиришни ўрганадилар ва омбор мудирини сифатида, улар, турли хил товарларни қабул қилиш жойларини тайёрлашнинг муҳим жараёни, юкларни туширишда амал қилиниши керак бўлган тегишли хавфсизлик ва муҳофаза тартиб-қоидаларини, шу жумладан бошқа одамлар билан алоқани ва маҳсулот ҳақида аниқ маълумот йиғиш учун ишлатиладиган тизимларни тушунадилар.

Ўқувчилар, захираларни тўғри сақлаш ва алиштириш тизимларини мониторинг қилиш муҳимлигини тушунадилар. Шунингдек, улар юкларни жўнатиш учун тайёрлашда маҳсулотларни йиғиш, ўраш ва бутлаш учун ишлатиладиган жараёнларни ҳам тушуниб 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	
A	Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва ташиш пайтида, омборга жойлаш ва сақлаш тизимлари ҳамда	A.P1	Омборга жойлаш ва сақлаш учун фойдаланиладиган тизимларининг ишлатилиши ва афзалликлари ҳақида тушунтириш
		A.P2	Омборга жойлаш ва сақлаш жараёнларининг ишлатилиши ва афзалликлари ҳақида тушунтириш.
B	Омборга жойлаш ва сақлаш ускуналари ва ресурсларидан хавфсиз ва самарали фойдаланишни назорат қилиш	B.P1	Қабул қилиш, сақлаш ва жўнатиш пайтида товарларнинг сифатини таъминлаш учун омбордаги ресурслардан фойдаланишни назорат қилиш.
		B.P2	Қабул қилиш, сақлаш ва жўнатиш пайтида товарларнинг сифатини таъминлаш учун омбордаги ускуналардан фойдаланишни назорат қилиш.
		B.P3	Омбордаги одамларнинг фаровонлигини назорат қилиш.
C	Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишни самарали мониторинг қилиш	C.P1	Товарларни хавфсиз ва самарали қабул қилиниши, сақланиши ва жўнатилишини назорат қилиш.
		C.P2	Товар ва маълумотларнинг хавфсизлигини самарали бошқариш.
		C.P3	Омборга жойлаш ва сақлаш жараёнларини мукамаллаштириш бўйича тавсиялар тайёрлаш учун, омборда доимий равишда такомиллаштириш усуллари қўллаш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва ташиш пайтида, омборга жойлаш ва сақлаш тизимлари ҳамда

А1 Омборга жойлаш ва сақлаш тизимлари

Ўқувчилар товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатиш учун омбор муҳитида ишлатиладиган тизимларни тушунишлари керак.

- Товарларни қабул қилиш ресурсларга талаблар, брон қилиш тизимлари, қабул қилиш, текшириш ва мониторинг тизимлари.
- Сақлаш жойларни тозалаш ва тартибга келтириш, ишлов бериш, жойлаштириш/жойлашишни аниқлаш, биринчи келган ва кетган товарларни қайд этиш усули (FIFO), шунингдек охириги келган, лекин биринчи бўлиб кетган товарларни қайд этиш усули (LIFO), ёзувларни кузатиш ва сақлаш.
- Автоматлаштирилган сақлаш ва излаш тизими.
- Йиғиш ва бутлаш (комплектация) товарларнинг тури ва буюртма ҳажмига мувофиқ йиғиш, жиҳозлаш ва қадоқлашнинг муносиб усуллари, ёзувларни мониторинг қилиш ва янгилаш.
- Мижозларнинг буюртмаларига ишлов бериш етказиб бериш ҳақида тўғри маълумот, буюртмалар ҳақидаги маълумотга ҳавола, мижоз тўғрисидаги маълумотларни сиёсат ва тартибларга мувофиқ ишончли сақлаш.
- Мижозларнинг буюртмаларини йиғиш буюртма ҳақида маълумот, текшириш майдони, омборда мавжудлиги, буюртмани йиғиш, товарларнинг ҳолатини сақлаш, юклаш талаблари, мониторинг ва текширув тўғрисидаги маълумотлар.
- Қайтарилган товарларга ишлов бериш барча тегишли маълумотларни сақлаш, товарларни тегишли жойларга қайтариш, таъминотчига/ишлаб чиқарувчига қайтарилиши керак бўлган ҳар қандай товарларни маркалаш, омбордаги назорат ёзувларини янгилаш, чиқиндиларни олиб ташлаш.
- Қадоқлаш қадоқлаш турлари, хавфсизлик, жўнатиш турлари, ёзувларни янгилаш.
- Жўнатиш бўйича маълумотларга қўйиладиган талаблар юклаш, етказиб бериш муддатлари, маркировка қилиш, қадоқлаш, режалаштириш, график тузиш ва мижоз талабларини тасдиқлаш учун қўйиладиган талаблар.
- Аудитлар қўлда, электрон, мунтазам, номунтазам, захиралар даражасини текшириш.

A2 Омборга жойлаш ва сақлаш жараёнлари

Ўқувчилар омбор муҳитида ишлайдиганлар томонидан товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишда фойдаланиладиган жараёнларни тушунишлари керак.

- Товарларга ишлов бериш қўлда, ускунадан фойдаланган ҳолда, тўғри усулни танлаш, ҳисобни юритиш.
- Рўйхатга олиш йўл варақалари, камчиликлар ва зарарни қайд этиш учун ҳужжатлар, компьютер тизимлари, текшириш ва мониторинг.
- Ҳужжатлар қўлда ёки электрон шаклда, ҳисобни юритиш, омборга жойлаш ва сақлаш ёзувларини янгилаш.
- Ҳисобот кимга, қачон, қаерда, қандай қилиб ва нима учунлиги ҳақида ҳабар бериш.
- Мижозлар билан муносабат ва алоқалар мижозларнинг талаблари, йиғувчилар учун зарур бўлган маълумотлар, етказиб бериш муддатлари, ҳисоб маълумотлари, махфийлик, муқобил таклифлар, етказиб бериш вақтидаги ўзгаришлар.
- Белги қўйиш (маркировка) мўрт, оғир қадоқ, махфийлик, йўналиш (ориентация).
- Сиёсатни амалга ошириш.
- Товарлар, ускуналар, материаллар ва моддалар ишлаб чиқарувчиларнинг кўрсатмаларига риоя қилиш.
- Муаммоларни ҳал қилиш юқларга ишлов бериш.

В ўқитиш мақсади: Омборга жойлаш ва сақлаш ускуналари ва ресурсларидан хавфсиз ва самарали фойдаланишни назорат қилиш

В1 Ускуналардан хавфсиз фойдаланиш

Ўқувчилар, товарларга хавфсиз ишлов бериш учун ишлатиладиган жараёнларни тушунишлари керак. Улар, қўлда ёмон ёки нотўғри ишлов беришнинг натижалари ва оқибатларини аниқлашлари ва хавфларни баҳолашдан фойдаланишлари керак. Ўқувчилар товарларни қайта ишлашда ишлатиладиган асбоб-ускуналар ассортиментини ва механик усулларни, шу жумладан мажбурий хавфсизлик талабларини ва нотўғри фойдаланиш оқибатларини аниқлаш ва назорат қилиш имкониятига эга бўлишлари керак.

- Қўлда:
 - агентлар, дистрибьюторлар, етказиб бериш хизмати ҳодимлари ва мижозлар учун қўлда ишлов бериш жараёнлари ва омиллари
 - нотўғри ишлов бериш оқибатлари таянч-ҳаракат тизимининг бузилиши, шу жумладан юқори ва пастки бўғимларнинг бузилиши, бел оғриғи

- хавфсизлик талаблари:
 - хавфларни баҳолаш хавф ва хатар ўртасидаги фарқ, бошқариш воситалари, хавф ва хатарларни бошқариш бўйича чоралар самарадорлигини ўлчаш усули
 - таъминотчи ҳақидаги маълумотлардан фойдаланиш, ёрдамчи воситалардан тўғри фойдаланиш, озодалик, аниқ йўналишлар
 - топшириққа мувофиқ индивидуал ҳимоя воситаларидан (ИХВ) фойдаланиш
 - ўқитиш яхши ишлов бериш техникаси.
- Қўлда бўлмаган:
 - ускуналар ғилдиракларда юрувчи панжарали қутилар/контейнерлар, аравачалар, қоплар учун аравачалар, насосли аравачалар, платформали аравачалар, кўчма конвеерлар, вакуумли кўтаргичлар, занжирли тизимлар, лентали/роликли конвеерлар
 - механик юк ортувчи автоулов, тракторлар, мувозанатли форклифтлар, паллетли юк машинаси, узун ўлчамли юклар учун юк ташувчи автоулов, орқага тортиладиган форклифтли юк машинаси, юк кўтарувчи (ўрта / баланд кўтарувчи), тор ён йўлак, олд томонга жойлаш (одам юқорига/пастга), бурилувчи рул, яқиндаги ҳайдовчи томонидан бошқариладиган ёғоч тагликлар (поддон) учун аравача, думли кўтаргичлар (гидробортлар), инверторлар, конверторлар, стрейч плёнка билан қадоқлаш машиналари, пресс қадоқловчилар, юк тушириш платформалари, гидравлик кран
 - қўшимча ускуналар қисқичлар, латерал жой алмаштиргичлар, вилкалар, бочка шаклидаги қисқичлар, номинал характеристикаларни ўрнатиш/камайтириш, юк кўтаргичлардаги платформалар (ўрнатилган, бирлаштирилмаган), с-илгаклар
 - хавфсизлик талаблари лицензиялар (юк ортиш ва тушириш ускуналари (МНЕ) билан ишлашнинг (эксплуатация) қонуний талаби, маркировка, огоҳлантириш чироқлари/маёқлар, камарлар, тайинланган йўналишлар, ўтиш жойлари, белгилар, юк тушириш майдончалари (платформалар), режали жорий хизмат, ваколатли операторларнинг текширувлари.

В2 Хавфсиз ва самарали муҳитни сақлаш

Ўқувчилар хавфсиз ва самарали иш муҳитини сақлаш учун ишлатиладиган тартиб-таомилларни тушунишлари керак. Улар ёмон ёки нотўғри хизмат кўрсатишнинг натижалари ва оқибатларини аниқлай олишлари керак. Ўқувчилар турли хил хизмат кўрсатиш усуллари нозорат қилиш имкониятига эга бўлишлари ва уларга риоя қилмаслик оқибатларини тушунишлари керак.

- Меҳнат муҳитини яхши сақланишининг сабаблари бу хавфсизлик, ишончлилик ва самарадорликдир.

- Одатий амалиёт:
 - йиғиш, тозалаш
 - ёритиш
 - тўғри ҳарорат, шу жумладан шамоллатиш (вентиляция)
 - техникаларга мунтазам хизмат кўрсатиш
 - хавф ва хатарлар тўғрисида ҳисобот
 - омборга жойлаш ва тўғри сақлаш усуллари мониторинг қилиш
 - тегишли ускуналардан фойдаланиш (қўлда, қўлда бўлмаган)
 - қўлда рўйхатга олиш тизимлари
 - захираларнинг мунтазам текшируви
 - индивидуал ҳимоя воситалари (ИХВ).
- Ностандарт амалиёт:
 - оқиб/сирқиб чиқиш (утечки) (суюқ, қаттиқ)
 - ортиқча юк
 - нотўғри сақлаш (усуллар, жойлашув)
 - ресурсларнинг етишмаслиги (одамлар, ускуналар, техникалар, вақт)
 - захираларнинг махсус текшируви.

В3 Ресурслардан самарали фойдаланиш

Ўқувчилар омборда ишлатиладиган манбалар турларини ва улардан самарали фойдаланишни қандай бошқариш кераклигини тушунишлари керак.

- Ресурсларнинг турлари ва улардан фойдаланиш:
 - қувват электр энергияси, газ, аккумуляторлар
 - ёқилғи – дизел, бензин, газ, электр энергияси
 - сув
 - сиқилган ҳаво
 - атмосферали таркибий қисмлар – ҳарорат, ёруғлик
 - ишчи, ускуналар, машиналар, материаллар, асбоблар, сарф материаллари
 - қўлда ишлайдиган тизимлар – етказиб бериш, ҳисоблаш, ишлов бериш
 - технологик тизимлар – сканерлаш, йиғиш ва бутлаш, буюртма, сақлаш, қадоқлаш; ички захиралар
 - захираларни ҳаракатланиш тизимлари – ташувчи роликлари, лентали конвеерлар, сараловчилар, юк кўтарувчи кранлар, ғалтакли тизимлар, скиллет платформалари, автоматик бошқариладиган транспорт воситалари (AGV), электр монорелсли тизимлари (EMS), қайчисифат кўтаргичлар, кўприкли кранлар.

- Ресурслардан фойдаланиш:
 - товарларни сақлаш – бўш иш майдонидан тўғри фойдаланиш, ҳароратни бошқариш, қимматбаҳо товарлар (HVG), божхона юклари.
 - сақлаш усуллари – товарларни тўсиб қўйиш ёки изолятсия қилиш, товарларни олдиндан совутиш, совутилган майдонлардаги жойни иложи борича қисқа ҳажмда сақлаш, иш муҳитининг ҳароратига қисқа муддатли таъсир қилиш;
 - товарларни йўқ қилиш – ускуналар, машиналар, материаллар, асбоблар, сарф материаллари, чиқиндилар (зичлагичлар, йигиб преслагичлар).

В4 Одамлар фаровонлиги

Ўқувчилар ишчи, иш берувчи ва янада кенгроқ ташкилотлар учун, меҳнат ва хавфсизлик қоидаларига риоя қилмаслик оқибатларини тушунишлари керак.

- Одамлар фаровонлиги:
 - омборнинг дизайни ва уни безаклаш, йўналишлар
 - ҳарорат – иш зонаси, омбор
 - вентиляция (ҳавони алмаштириб, тозалаб туриш) – газ/мойли ускуналар, ички ёниш тизимига эга двигателлар учун
 - шовқин – даражалари, манбалари
 - ёритиш – табиий, сунъий
 - қўрғошин бирикмалари
 - ифлосланиш
 - тебранишнинг таъсири – қўлда ишлайдиган электр асбобларидан фойдаланиш натижасида қўлнинг тебраниш хавфи (HAV), транспорт воситаларини ҳайдаш натижасида бутун вужуднинг тебраниши (WBV) орқали соғлиқ учун бўладиган хавф
 - ҳожатхоналар ва ювиниш жойлари
 - смена ва ротациялар.

Ўқувчилар омиллардан хабардор бўлишлари ва барча одамларнинг фаровонлигига ҳисса қўшадиган керакли индивидуал ҳимоя воситаларини (ИХВ) аниқлашлари керак.

- Индивидуал ҳимоя воситалари:
 - кийим – комбинзонлар, ҳимоя этиклари, темир қопқоқли поябзал, сув ўтказмайдиган қўлқоплар, шлем, ҳимоя кийимлари, каска
 - ускуналар – кўз ва қулоқларни ҳимоя қилиш воситалари

- индивидуал ҳимоя воситаларидан (ИХВ) фойдаланиладиган ҳолатлар:
 - юкларни ортиш ва тушириш ускуналари ишлатиладиган омборлар – юқори даражада кўринадиган кийим ва хавфсизлик пояфзаллари
 - оқиб/сирқиб чиқиш (утечки) – фартук, респиратор, қўлқоп, кўзойнак, оқиб/сирқиб чиқиш тўпламлари
 - хавли кимёвий моддалар билан ишлаш – қўлқоплар, нафас олиш аъзолари, кўз ва юзни ҳимоя қилиш, ҳимоя кийимлари, хавфсизлик пояфзаллари
 - шовқин – эшитиш аъзоларини ҳимоя қилиш (ёрлиқлар ИХВ ишлатилиши талаб қилинадиган жойда бўлиши керак)
 - биринчи ёрдам – биринчи ёрдам масалаларини ҳал қилиш учун зарур бўлган қўлқоп ва фартук.

С ўқитиш мақсади: Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишни самарали мониторинг қилиш

С1 Товарларни сақлаш усуллари

Ўқувчилар юкларни самарали қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишни бошқариш қобилиятларини намоиш этишлари керак.

- Ҳарорат билан бошқариладиган юкларни, қуруқ юкларни, хавфли ва божхона юklarини қабул қилиш, сақлаш ва йўқ қилиш тартиби, муддатлари.
- Ходим, иш берувчи, ташкилот ва таъминотнинг кенг тармоғи томонидан товарларни тўғри тартиб қоидалари ва жараёнига риоя қилмаслик оқибатлари: ўзаро ифлосланиш, кечикишлар, ходимларни қайта тақсимлаш, тозалаш, бахтсиз ҳодисалар, эскириш, зарар, йўқотиш.
- Тизимлар:
 - ёғоч тагликлар (поддон), кўчма платформалар, тескари, қанотли, текис икки томонлама/тўрт қиррали, таянчли, қути шаклидаги, катакчали, уланувчан, инвертерторлар, конверторлар.
 - жавонлар – ёғоч тагликлар (поддонлар), бочкалар, шиналар учун каркасли таянч, созланувчан, ҳаракатчан, ўтиш/ўтиш мумкин бўлмаган, пайвандлаш орқали ўзгармайдиган, ёғоч тагликларни (поддонлар) чекловчи, ҳимоя воситалари.
 - ўраш машиналари – хавфсиз амалиёт, ишончли қадоқ.
 - цилиндрлар – ишончли маҳкамлаш, ён томонлама ёки якуний.

- хавфсиз амалиёт:
 - таянчида аниқ бир нуқтага йўналтирилган юклама/босимга бардош бера оладиган, ишончли овоз ўтказмайдиган қоплама
 - бино/хоналар билан мувофиқлиги
 - механик юк ортиш ва тушуриш ускуналари учун ўтиш жойининг кенглиги
 - максимал юклама ҳақида билдиришнома – ҳеч қачон ошмайди
 - улагичнинг ишончли қулфлари
 - омборхоналар – аниқ маркировкага, билдиришномага, хавфсиз ва бир хил юкламага эга
 - қўлда бажариладиган тўғри жараёнлар – йиғиш, ажратиб олиш
 - периметр бўйича оддий тўсиқлар
 - қулфлаш мосламалари бўлган эшиклар
 - улагичларнинг кўндаланг/вертикал жойларини кўрсатадиган юқори даражада кўринадиган ранглар
 - мунтазам текширувлар ва техник хизмат кўрсатиш
 - ҳеч қандай тўсиқлар йўқ
 - машғулотларнинг мунтазам янгиланиши/аниқ мулоқот
 - қоникарли хўжалик юритиш амалиёти.
- Автоматлаштирилган омборда сақлаш тизимлари:
 - айланма юклаш мосламаси – горизонтал, вертикал
 - вертикал кўтариш модуллари
 - таҳлагич кранлари, қидирув тизимлари
 - бир устунли, икки устунли, одам томонидан бошқариладиган
 - станциялар – қабул қилиш/чиқиш пунктлари, ўтказиш, қайтариш / қабул қилиш, сақлаш пунктлари
 - автоматик бошқариладиган транспорт воситаларида (AGV) конвеерлар томонидан етказиб бериш.
 - хавфсиз амалиёт:
 - автоматик бошқариладиган транспорт воситаларининг зоналарини, пёдалар юриш зоналаридан автоматик ўчиш мосламалари (мўйловлар, зондлар), оптик асбоблар (олд / орқа), авариявий тўхтатиш тугмачалари ёрдамида ажратиш
 - компьютерлаштирилган автоматик мониторинг: тормозлар, датчиклар, ёруғликка сезгир бўлган сенсорлар (кўринадиган, кўринмас), пёдалар учун босимга сезгир матлар, оддий периметр тўсиқларидан фойдаланиш, қулфлаш мосламаларига эга дарвозалар, тайинланган ходимлар, изоляция ускуналари, ҳайдовчилар учун кириш/чиқиш йўллари, аниқ узатиш жараёнлари, огоҳлантирувчи ёрликлар.

- Бошқариладиган ҳарорат остида сақлаш (TCS):
 - хавфлар – тасодифий блокировка, совутиш мосламасининг бошқариладиган/тасодифий отилиб чиқиши, совуқ муҳит натижасида шикастланишлар (муздан куйиш, ҳаддан ташқари совуқ отиш), ИХВ сабабидан юзага келган ҳаракатчанлик, муз тўпланиши, ускунанинг ишдан чиқишининг юқори хавфи, механик эшикларнинг ишдан чиқиши, сирпанчиқ юзалар, металнинг музлаши
 - хавфсиз амалиёт – фақат ваколатли одамлар, аниқ белгилар, фавқулодда чиқиш йўли, алоқа усуллари, тузоққа тушиб қолганлар учун сигнал юбориш имконияти, чақирувнинг қўйи нуқталари, ёлғиз ишлайдиган ишчилар учун авариявий сигналлар юбориш, батарея билан ишлайдиган фавқулодда ёритиш мосламалари, эшикни блокдан чиқариш мосламалари, музни йўқ қилиш, намлатиш мосламалари, тегишли ИХВ (иссиқ кийим).
- Қадокланган хавли моддаларни сақлаш:
 - хавфли моддаларнинг турлари – тез ёнувчан, каустик, заҳарли
 - хавфли моддалардан келиб чиқадиган хатарлар: ёнғин, тутун/буғ дан нафас олиш, учувчи ракеталар
 - кўриб чиқиш керак – моддалар миқдори, фарқлари, ўзаро реакцияси, кимёвий хоссалардан етарлича хабардор бўлмаслик, тайёргарликнинг йўқлиги, мос бўлмаган сақлаш шароитлари, ёниш манбаларининг ёмон назорат қилиниши, техник хизмат кўрсатиш бўйича ишлар, вандализм ва ўт қўйиш, бинонинг нотекис дизайни, ускуналарни ўрнатиш, техник хизмат кўрсатиш, яқин атрофдаги олов иссиғининг таъсир қилиши
 - хавфсиз амалиёт:
 - БМТнинг маркировка қилиш схемасидан фойдаланиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ, маркировка қилишда, таъминотчига/ишлаб чиқарувчига тегишли маълумотлардан фойдаланиш, қадокнинг бутунлиги, ҳимоя, тўғри танланган материаллар, тешиklar/оқишларнинг йўқлиги, материал хавфсизлиги паспортларидан фойдаланиш (MSDS), майдоннинг жойлашувини тегишли тарзда режалаштириш, тўғри муомала қилиш, санани текшириш, ёнғин режалари
 - захираларни аниқ назорат қилиш: ҳаддан ташқари кўп захира йўқми, максимал сиғим; биринчи келган ва кетган (FIFO), шунингдек, охирги келган лекин биринчи кетган (LIFO) товарларни ҳисобга олиш
 - оқиб/сирқиб чиқишлар (утечки) билан ишлаш: суюқлик, қаттиқ моддалар, локализация жараёни, индивидуал ҳимоя воситалари, оқиб/сирқиб чиқишлар (утечки) учун тўплам
 - сақлаш учун махсус шароитлар: доменли камералар, саралаш, пуркагичлардан узоқроқда, маълум бир ҳарорат, жонли юк.

С2 Товар ва маълумотларнинг хавфсизлиги

Ўқувчилар хавфсизлик ҳодисаларини керакли тарзда ва муаммосиз ҳал қилишлари учун, тартиб-тамоиллардан фойдаланишни назорат қилиш қобилиятларини намойиш этишлари керак. Шунингдек, улар хавфсизлик бузилишининг даромадга, жараёнларга ва одамларга таъсирини билишлари керак.

- Текширув жараёнлари: бошқарувни қўллаб-қувватлаш, хавфсизлик хизмати ходимлари, ўқув курслари, танловли текширувлар, жисмоний контактсиз текширув, юк/транспорт воситаси/шкафнинг текшируви, далилларга ишлов бериш, розилик, бир жинсли текширув, шахсий буюмлар текшируви, ҳисобот, хавфсизлик ҳодимлари билан қандай боғланиш ҳақида маълумот, металл детектор эшиклар, хавфсизлик ҳодимлари таёқлари.
- Зўравонлик хатти-ҳаракатларини бошқариш: ёпиқ турдаги телевидения тизими (CCTV) каби хавфсизлик чоралари, хавфсизлик ходимлари.
- Усуллар: ҳушёр бўлиш, хотиржамликни сақлаш, ғазаб аломатларини сезиш, тўқнашувлардан қочиш ва олдини олиш, жисмоний тўсиқлардан фойдаланиш, аралашмаслик, полиция келгунча чалғитиб туриш, воқеа тафсилотларини қайд этиқб қўйиш.
- Хавфсизлик бузилишларининг даромад, жараёнлар ва одамларга таъсири; омборда амалга оширилши керак бўлган кейинги ҳаракатлар.
- Маълумот: етказиб бериш, жўнатиш, аудит, ходимлар тўғрисидаги маълумотлар, молия тизими, хавфсизлик тизимлари билан боғлиқ маълумотларни ҳимоя қилиш учун эҳтиёт чоралари.
- Товарларга нисбатан эҳтиёт чоралари: хавфсизлик ходимлари, ёрликлар, ёпиқ турдаги телевидения тизими (CCTV) каби хавфсизликни таъминловчи ускуналар, ойналар, сим тўсиқлар, хавфсизлик тўсиқлари, хавфсизлик эшиклари, қулфланадиган шкафлар, тизимлар, захиранинг доимий аудити; калитларни, паролларни, кириш кодларини хавфсиз сақлаш; ходимларнинг хабардорлиги, чекланган зоналар, ахлат контейнерларини эшиклардан узоқроқ жойда сақлаш, тасодифий мунтазам текширувлар.

С3 Омборга жойлаш ва сақалш жараёнларини доимий равишда такомиллаштириш

Ўқувчилар, доимий такомиллаштириш циклини ва омбор жараёнлари бўйича тавсиялар беришда унинг аҳамиятини тушунишлари керак.

- Доимий такомиллаштириш цикли:
 - режа
 - амалга ошириш
 - мониторинг
 - шарҳ.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
А Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва ташиш пайтида, омборга жойлаш ва сақлаш тизимлари ҳамда	А1 Омборга жойлаш ва сақлаш тизимлари А2 Омборга жойлаш ва сақлаш жараёнлари	Баҳолаш учун иш дафтарини тўлдириш: ўқувчилар, жамоа аъзоларининг назорати, асбоб-ускуналар ва манбалардан фойдаланиш, одамларнинг фаровонлиги ва умумий меҳнат муҳити учун ишлатиладиган чоралар бўйича ўз хулосаларини профессионал муҳокама қилишда иштирок этишлари керак. Расмлар билан хавфларни баҳолаш ҳам киртилган бўлиши керак.
В Омбор ускуналари ва ресурсларидан хавфсиз ва самарали фойдаланишни назорат қилиш	В1 Ускуналардан хавфсиз фойдаланиш В2 Хавфсиз ва самарали муҳитни сақлаш В3 Ресурслардан самарали фойдаланиш В4 Одамлар фаровонлиги	
С Товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишни самарали мониторинг қилиш	С1 Товарларни сақлаш усуллари С2 Товар ва маълумотлар хавфсизлиги С3 Омборга жойлаш ва сақлаш жараёнларини доимий равишда такомиллаштириш	

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу Модул учун ўқувчилар омборхонага кириш имкониятига эга бўлишлари керак, бу уларга мавжуд тизимлар ва жараёнларни, шунингдек омбордаги муҳитни тўғри сақлашни кузатишга имкон беради. Агар омборхона мавжуд бўлмаса, моделлаштирилган муҳитдан фойдаланиш керак.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ўқитиш мақсади

Ўқувчилар товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатиш жараёнида омбор тизимлари ва жараёнларнинг ишлатилиши ва афзалликлари ҳақида батафсил маълумот беришлари мумкин.

В ва С ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар одамларнинг хавфсизлиги ва фаровонлигини таъминлаш, шунингдек, товарлар сифати ва миқдорини таъминлаш учун омбор муҳитида асбоб-ускуналар ва манбалардан фойдаланишни кузатадилар. Шунингдек, улар омборга жойлаш ва сақлаш жараёнини такомиллаштириш бўйича тавсиялар бера оладилар.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу Модул малакадаги барча модулларига тегишли.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу Модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- омборда иш ўринлари
- таклиф қилинган спикерлар
- омборларга экскурсиялар.

4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Ушбу модул ўқувчиларга мижозларнинг омбор бизнесига содиқлигининг муҳимлигини ва мижозларга хизмат кўрсатишнинг стандартлари билан истеъмомчиларнинг содиқлиги орасидаги ўзаро боғлиқликни, ҳамда уларнинг танланган омбор бизнесига қандай фойда келтиришини тушунишга ёрдам беради. Ўқувчилар, омбор жамоаси қандай қилиб мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига доимо амал қилишни кафолатлаши мумкинлигини, шунингдек, ички ва ташқи мижозларга, уларнинг ташкилотидаги бошқа бўлимларни ўз ичига олган ҳолда хизмат кўрсатишни етказиб бериш мониторингида фойдаланиладиган усулларни тушунишади. Ўқувчилар мижозларга хизмат кўрсатиш ва турли вазиятларда уларнинг талабларини қондириш, шу жумладан саволларни, муаммолар ва шикоятларни ҳал қилиш учун ўзларининг шахсий мулоқот ва шахслараро алоқадаги кўникмаларидан фойдаланиб, ўз жамоаларини назорат қиладилар. Бу модул шунингдек, ўқувчиларга хизмат тақдим этишни баҳолаш ва мижоз сингари омбор бизнесига фойда келтирадиган омбор амалиётидаги яхшиланишларни аниқлаш имконини ҳам кўзда тутди.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

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

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Мижозларга самарали хизмат кўрсатиш қандай қилиб омбор бизнеси муваффақиятига ҳисса қўшишини билиш	A.P1	Мижозларнинг омбор бизнесига содиқлигининг муҳимлигини тушунтириш.
		A.P2	Мижозларга самарали хизмат кўрсатиш ва истеъмолчилар содиқлиги ўртасидаги боғлиқликни тушунтириш.
		A.P3	Танланган омбор бизнесининг мижозларга юқори даражали хизмат кўрсатишни таъминлашдаги устунлигини баҳолаш.
B	Омбор жамоаси ташкилотларда мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига риоя қилишни қандай таъминлашини ўрганиш	B.P1	Мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига доимий амал қилишни таъминлаш учун омбор жамоаси қандай ташкил этилиши кераклигини тушунтириш.
		B.P2	Жамоанинг мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига мувофиқлик қобилиятига таъсир этувчи муаммоларни ва уларни бошқариш усулларини ўрганиш.
		B.P3	Омбор жамоаси томонидан тақдим этилаётган мижозларга хизмат кўрсатиш мониторинги ва баҳолаш учун фойдаланиладиган усулларни ўрганиш.
C	Омбор муҳотида мижозларга хизмат кўрсатишни тақдим этишни назорат қилиш; яхшиланиш бўйича тавсиялар	C.P1	Мижозларга хизмат кўрсатиш вазиятларига мувофиқ келадиган мулоқот ва шахсларро алоқа кўникмаларидан фойдаланиб омбор жамоасини назорат қилиш.
		C.P2	Мижозларнинг қониқишларини таъминлаш учун саволлар, муаммолар ва шикоятларни ҳал қилинишини назорат қилинг.
		C.P3	Мижозларга уларнинг омбор жамоаси томонидан тақдим этилаётган хизмат кўрсатишни текшириш ва яхшиланишларни тавсия этинг.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Мижозларга самарали хизмат кўрсатиш қандай қилиб омбор бизнеси муваффақиятига ҳисса қўшишини билиш

А1 Мижозлар содиқлигининг муҳимлиги

- Мижозлар, шу жумладан омбор ташкилоти маҳсулот, материал, хизмат ёки маълумот олганлари.
 - Ташкилотлар, шу жумладан бирламчи, иккиламчи ва учламчи сектордагилар, таъминотлар занжирлари қисми, тескари логистика, масалан:
 - ишлаб чиқарувчилар;
 - чакана савдо вакиллари;
 - фермерлар;
 - кичик ва ўрта корхоналар (SME), етказиб бериш хизмати кабилар;
 - транспорт компаниялари;
 - экспедиторлар;
 - давлат бўлимлари;
 - суғурта, ижтимоий таъминот каби агентлар ;
 - қайтариш, йўқ қилиш каби омборларига эга бошқа ташкилотлар.
- Омбор ташкилотининг узоқ муддатли яшаб қолиши.
- Бозор улушининг ошиши.
- Бизнеснинг қайтадан янгиланиши.
- Сотувнинг ошиши.
- Шахсий тавсиялар.
- Мижозлар билан муносабатларни ўрнатиш имконлари.
- Фикрларни йиғиш имкониятлари.

A2 Миждозларга самарали хизмат кўрсатиш ва истеъмолчилар содиқлиги

- Миждозларга самарали хизмат кўрсатишни қандай таъминлаш мумкин:
 - миждозлар билан иждобий муносабатни қўллаб қувватлаш;
 - мулойим ва профессионал саломлашиш;
 - миждозлар сўровларини самарали эшитиш;
 - миждозларга ёрдам кўрсатиш учун тезкор ҳаракатларни амалга ошириш;
 - бажарилиш вақти, кутилаётган яқун ва ҳар қандай мумкин бўлган кечикишлар тўғрисидаги маълумотни тақдим этиш;
 - доим миждозлар рўйхатини янгилаш;
 - ҳисобот тартиб-таомилларини ва тизимларини билиш;
 - маълумотни, шу жумладан махфийликнинг ваколатли ёзуви;
 - веб-сайт савол/сўровларига белгиланган муддатларда жавоб бериш;
 - барча хабарларга, сўровларга зудлик билан жавоб бериш ва зарурат туғилганда тегишли ҳаволаларга ишора қилиш;
 - миждозларга мулойим ва профессионал хизмат кўрсатиш;
 - соғлиқни сақлаш, меҳнат хавфсизлиги ва ҳимоясида сиёсат ва қонунчиликка риоя қилиш;
 - ташқи кўриниш ва тозаликнинг юқори даражасига эга бўлиш.
- Миждозларга самарали хизмат кўрсатиш миждозларнинг содиқлиги билан қандай боғлиқ:
 - кейинчалик бошқаларни ҳам хабардор қиладиган барча миждозларга кутганларидан ҳам аълороқ хизмат кўрсатиш;
 - миждозларнинг талабларини олдиндан кўриш;
 - миждозларнинг талабларини қондириш ва аълороқ хизмат кўрсатиш учун тинимсиз ишлаш;
 - хусусий шахслар шунингдек, ташкилотларга хизмат кўрсатиш бўйича мажбуриятларни тасдиқлаш;
 - барча миждозлар билан профессионал мулоқотни таъминлаш;
 - ходимлар ҳаракатларини стандартларга мувофиқлигини кафолатлаш.

А3 Мижозларга аъло даражада хизмат кўрсатишнинг афзалликлари

- Ташкилот учун устунликлари:
 - Мижозларни ушлаб туриш содиқликнинг ҳимоясини оширади;
 - Қўшимча ташқи мижозларга эга бўлиш мижозлар базасини кенгайтиради;
 - Юқори ташкилий репутация (обрў) брендни кучайтиради;
 - Юқори даромад бандликни таъминлайди;
 - Рақобатдаги устунликларни яратиш.
- Омбор жамоаси ва хусусий шахслар учун устунликлар:
 - Ишонч қозониш ва ғурур;
 - Кучли мотивация;
 - Мижозларнинг қониқишига олиб келувчи ходимларнинг юқори меҳнат унумдорлиги;
 - Иш қолдиришларнинг паст даражаси;
 - Бизнес ташкилотини тарқ этувчи ходимлар алмашинувининг паст даражаси;
 - Раҳбарият, бошқа жамоалар, касаба уюшмаси билан муносабатлар яхшиланиши;
 - Ички ва ташқи мижозлар, таъминотчилар, бошқа агентлар ишончи ва ҳурмати.

В ўқитиш мақсади: Омбор жамоаси ташкилотларда мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига риоя қилишни қандай таъминлашини ўрганиш

В1 Мижозларга хизмат кўрсатишнинг ташкилий стандартлари

- Мижозларга хизмат кўрсатишнинг кутилаётган даражаси, шу жумладан:
 - мижозлар билан муносабатни ривожлантириш;
 - жавобда кўрсатилган вақтга риоя қилиш;
 - ўзини ташкилот ва брендга бўлган ишончни мустаҳкамлайдиган ҳолатда профессионал тутиш;
 - мижозларга хизмат кўрсатишни тарғиботида бизнес талабларини қўллаб қувватлаш;
 - мижозлар талабини қондириш учун шикоятлар, муаммолар ва сўровларни ҳал қилиш;
 - мижозлар кутганидан ҳам аълороқ хизмат кўрсатиш.

B2 Хизматларни тақдим этишнинг кетма-кетлигини таъминлаш

- ҳамкорликдаги ишни қуйидаги йўллар билан ташкиллаштириш:
 - аниқ алоқа билан таъминлаш;
 - маҳсулотлар, хизматлар, жараёнлар ҳақидаги билимлар алмашинуви;
 - қонунчилик ва норматив талаблар;
 - мурожаат, шикоятлар учун аниқ тартиб-таомилларни белгилаш;
 - жамоа тартиб-таомиллар ва сиёсатларга амал қилишларини таъминлаш;
 - жамоа аъзолари имкониятларининг кенгайиши.
- Мижозларга доимий хизмат кўрсатишда жамоани қуйидаги йўллар билан назорат қилиш:
 - ўқитишга киритиш учун рухсат тақдим этиш;
 - натижаларни эътироф этиш;
 - мукофот ва эътироф билан тақдирлаш;
 - технологиядан фойдаланиш;
 - ресурсларни шу жумладан, қуйидагиларга алоқадор маълумотларни тақдим этиш:
 - жойлашув, миқдор, нарх, ёш, таъминотчи, ишлаб чиқарувчи каби омборга алоқадор маълумотлар;
 - мижозларга алоқадор маълумотлар;
 - ташкилий ахборотга алоқадор маълумотлар шу жумладан, ташкилий тузилма, назорат диапозони, бошқарув роллари ва мажбуриятлари.

B3 Доимий хизматларни тақдим этишга таъсир этувчи муаммолар

- Мижозларга хизмат кўрсатишга таъсир қилувчи ички муаммолар:
 - компания сиёсатининг мавжуд эмаслиги;
 - тартиб таомилларга нисбатан, ноаниқлик;
 - қарорлар мавжуд эмаслиги;
 - етарлича тушунмаслик;
 - мижозлар шикоятларининг қондирилмаслиги;
 - ходимларнинг мавжуд эмаслиги, ходимлар танқислигини келтириб чиқариши;
 - АТ, кара, қиймат, аниқлик каби жараёнларни қўллаб қувватлаш учун мувофиқ кўникмаларнинг йўқлиги;
 - бўшатиш, маҳсулот ўрамини очиш, омборни қайта ишлаш/жойидан силжитиш,

- сақлаш, маркировкалаш, йиғиш, маҳсулотни ўраш ва жўнатиш учун етарлича малакага эга бўлмаган ходимлар;
- мижозларга хизмат кўрсатиш муаммоларини ҳал қилиш учун ходимларни ўқитишнинг мавжуд эмаслиги;
- ташкилотнинг молиявий ҳолати.
- Мижозларга хизмат кўрсатишга таъсир қилувчи ташқи муаммолар:
 - Таъминотчилар томонидан омбор:
 - кечикиш;
 - нотўғрилиқ;
 - нотўғри ҳужжатлар билан кузатиш;
 - бузилган ва зарар етган юklar.
- Ўз вазифалари ва мажбуриятларини бажаришга қобилиятсиз бошқа шахслар:
 - экспедиторлар;
 - брокерлар;
 - суғуртачилар;
 - АТ-қўллаб қувватлаш (масофадан);
 - Транспорт воситалари ва ускуналарига хизмат кўрсатиш бўйича муҳандислар;
 - транспорт, соғлиқни сақлаш, хавфсизлик, савдо соҳаларидан давлат бўлимлари;
 - субпудратчилар.
- Кейинги масалалар:
 - атроф муҳит – кечикишни келтириб чиқарилиши, об-ҳаво шароитлари;
 - тирбандликлар ва йўл тўсиқлари;
 - террорчилик ҳаракатлари;
 - аэропортлар, денгиз портларининг ёпилиши;
 - қонунчилик ва тартибга солиш.
- Муаммоларни бошқариш усуллари:
 - мижозларга хизмат кўрсатиш сиёсати ва стандартларига риоя қилишни таъминлаш;
 - аниқ алоқа линиялари ва усулларида фойдаланиш;
 - ходимларни мувофиқ ўқитиш мавжуд ва киритилган;
 - раҳбариятни ўз вақтида аралашишини таъминлаш;
 - ходимларни рағбатлантиришни киритиш ва назорат қилиш.

В4 Мижозларга хизмат кўрсатишни мониторинг қилиш ва баҳолаш

- Мониторинг усуллари:
 - кузатишлар – ҳамкасблар ва бевосита раҳбарият томонидан мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига нисбатан расмий ва норасмий;
 - шарҳлар – расмий ва норасмий;
 - мижоз турига, мижоз мурожати вақтига (CRT), тақдим этилаётган хизматларга, хизмат шартномаларига тегишли маълумотлар;
 - захирага, шу жумладан йиғиш вақти, захира даражалари, захира айланмаси, таъминот муддатлари, тақдим этилган захирага тегишли маълумотлар;
 - мижозлар, ҳамкасблар, раҳбарият, таъминотчилар, бошқа агентлар томонидан унумдорлик тўғрисидаги ахборот;
 - ахборот манбалари, шу жумладан интернетдаги алоқа, сифат гуруҳлари ва фокус (йўналтирилган) гуруҳлар, мижозларнинг, махфий харидорларнинг ички сўровномалари, қайтаришлар, мурожаат ва шикоятлар, такрорий буюртмалар.
- Мижозларга хизмат кўрсатишни баҳолаш, шу жумладан:
 - хизматларни тақдим этиш ва мижозларнинг талабларини қондиришдаги самарадорлик;
 - саволлар ва шикоятларни ҳал этиш;
 - мижозларнинг қониқганлик даражаси;
 - тақдим этилаётган хизматлар сифати;
 - норматив талабларга мувофиқлик;
 - харажат ва фойдани мувозанатлаш;
 - учрашувлар шарҳи.

С ўқитиш мақсади: Омбор муҳитида миждозларга хизмат кўрсатишни тақдим этишни назорат қилиш; яхшиланиш бўйича тавсиялар

С1 Миждозларга хизмат кўрсатиш ва хулқ кўникмаларини назорат қилиш

- Миждозларга хизмат кўрсатиш вазиятлари:
 - маҳсулот ёки хизматлар тўғрисида ахборотни тақдим этиш;
 - қўшимча маҳсулотлар ва хизматларни тарғиб қилиш;
 - маслахат бериш;
 - хабарларни қабул қилиш ва узатиш;
 - муаммо ва мурожатларни, фавқулотда вазиятларни хал қилиш;
 - шикоятларни кўриб чиқиш;
 - ҳолатни тўғрилаш бўйича чораларни таклиф қилиш;
 - юзма-юз, шу жумладан шахсий мулоқот, электрон алоқа воситаларидан фойдаланиш;
 - электрон почта орқали хат, смс;
 - телефон орқали алоқа.
- Миждозларга хизмат кўрсатиш кўникмалари:
 - алоқа:
 - овоз баландлиги ва оҳанги;
 - мазмуннинг равшанлиги шу жумладан, унинг мувофиқ даражада тақдим этилиши;
 - батафсил жавобларни рағбатлантириш учун очиқ саволлардан фойдаланиш;
 - тасдиқлаш учун ёпиқ саволлардан фойдаланиш;
 - гавда ёки тана ҳаракати, шу жумладан қоматнинг ижобий ҳолати;
 - тегишли ишоралар, шу жумладан йўналишлар ва огохлантиришлардан фойдаланиш;
 - фаол тинглашни намойиш қилиш, шу жумладан резюмелаш ва қайта баён этиш;
 - кетма-кет ва ишончли жавобларни тақдим этиш;
 - ҳамма қабул қилувчиларга ҳурмат кўрсатиш.
 - шахслараро:
 - шахсий кўриниш, шу жумладан корпоратив/мувофиқ дресс-код;
 - ижобий кайфият;
 - гигиена;
 - шахсият;
 - кетма-кет ва ишончли жавобни тақдим этиш.
- Хулқ, шу жумладан ўз вақтида ёндашув, ижобий кайфият, ёрдам таклиф этиш, ҳурмат кўрсатиш.

C2 Саволлар, муаммолар ва шикоятларни ҳал қилиш назорати

- Қандай қилиб мижозларнинг талаблари, муаммолари ва шикоятларини ҳал қилиш мумкин :
 - ташкилий сиёсатга риоя қилмоқ;
 - тушунишни тасдиқлаш учун эшитиш ва қайта баён этишнинг самарали кўникмаларидан фойдаланиб муаммони аниқлаш;
 - узур сўраш, жон куйдириш ва ўз зиммасига жавобгарликни олиш;
 - вазиятни ечим таклиф қилиш билан ҳал қилиш;
 - жавобгарлик чегараларини ва ҳаракатлар йўналишини билиш;
 - мижоз билан муносабатни яхшилаш;
 - мижоз ва жамоани доимий янгиланишлардан хабардор этиб туриш;
 - тегишли алоқа усулларида фойдаланган ҳолда:
 - юзма юз;
 - ёзма – электрон почта, хат;
 - телефон.
 - Қуйидаги каби ҳар қандай зарур ҳужжатларни тўлдириш:
 - Фонд текшируви;
 - Хизмат кўрсатиш/аккаунт;
 - ҳисобот.
 - мижозни натижадан қониққанлигини текшириш:
 - навбатдаги қўнғироқ;
 - мижоз фикрини сўраш.
 - бошқаларни ахборот билан таъминлаш:
 - жамоани;
 - бошқа бўлимларни;
 - таъминотчиларни.
 - вазиятдан қуйидагича фойдаланиш:
 - яхшиланиш учун имконият;
 - жамоанинг натижавийлигини баҳолаш;
 - жараёнларни қайта кўриб чиқиш.

С3 Миждозларга хизмат кўрсатишни тақдим этиш шарҳи ва яхшиланиш бўйича тавсиялар

- жамоани миждозларга хизмат кўрсатишини текшириш.
- Шахсий SWOT (Кучли томонлар, Заиф томонлар, Имкониятлар, Хатарлар) – қуйидаги миждозларга хизмат кўрсатиш стандартлардан ҳар қандай оғишларни баҳолаш учун таҳлил:
 - хулқ-атвор сингари, шахслараро мулоқот ва алоқа кўникмалари,
 - тана харакати, эшитиш кўникмалари;
 - ташкилий сиёсат ва стандартларга риоя қилиш;
 - шикоятлар, муаммолар ва мурожатларни кўриб чиқиш;
 - миждозларга хизмат кўрсатишни таъминлаш учун бошқалар билан ишлаш;
 - ахборотларни ёзиб олиш;
 - тизимларни киритиш.
- Жамоа аъзолари учун алоҳида ривожланиш режаси:
 - SMART- мақсадларидан фойдаланиб режалаштириш;
 - амалга ошириш – хизмат кўрсатиш стандартларга мувофиқ мақсадларни ўрнатиб режани бажариш;
 - мақсадга эришиш учун зарур ресурслар ва қўллаб –қувватлаш мавжудлигини аниқлаш;
 - шарҳ санасини белгилаш;
 - SMART-мақсадларига етишишда ривожланишни баҳолаш учун режани мониторинг қилиш.
- Унумдорликнинг яхшиланиш кўрсаткичлари:
 - шикоятлар сонининг қисқариши;
 - фойданинг кўпайиши;
 - ходимлар алмашишини қисқариши;
 - доимий миждозлар билан такрорий битимлар.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
А Мижозларга самарали хизмат кўрсатиш, қандай қилиб омбор бизнеси мувафаққиятига ҳисса қўшишини билиш	А1 Мижозлар содиқлигининг муҳимлиги А2 Мижозларга самарали хизмат кўрсатиш ва истеъмолчилар содиқлиги А3 Мижозларга аъло даражада хизмат кўрсатишнинг афзалликлари	Баҳолаш ишчи дафтарларини мижозлар содиқлигининг муҳимлиги тўғрисидаги ва омбор бизнеси учун устунликлар ва мижозларга самарали хизмат кўрсатишни таъминлаш, шунингдек, тақдим этилган стандартга мувофиқликни таъминлаш учун мижозларга хизмат кўрсатишни қандай қўллаб қувватлаш ва назорат қилиш кераклиги ҳақидаги маълумот билан тўлдириш.
В Омбор жамоаси ташкилотларда мижозларга хизмат кўрсатиш стандартларига риоя қилишни қандай таъминлашини ўрганиш	В1 Мижозларга хизмат кўрсатишнинг ташкилий стандартларини В2 Хизматларни тақдим этишнинг кетма-кетлигини таъминлаш В3 Доимий хизматларни тақдим қилишга таъсир этувчи муаммолар В4 Мижозларга хизмат кўрсатишни мониторинг қилиш ва баҳолаш	Баҳолаш ишчи дафтарини тўлдириш. Амалий намоёниш ва назорат қилувчи жамоани мижозларга хизмат кўрсатишдаги ва мижозларга хизмат кўрсатишни кўриб чиқишдаги ишининг самарадорлигининг далилларини йиғиш.
С Омбор муҳиtida мижозларга хизмат кўрсатишни назорат қилиш	С1 Мижозларга хизмат кўрсатиш ва хулқ кўникмаларини назорат қилиш С2 Саволлар, муаммолар ва шикоятларни ҳал қилиш назорати С3 Мижозларга хизмат тақдим этиш шарҳи ва яхшиланиш бўйича тавсиялар	Баҳолаш ишчи дафтарини тўлдириш. Амалий намоёниш ва назорат қилувчи жамоани мижозларга хизмат кўрсатишдаги ва мижозларга хизмат кўрсатишни кўриб чиқишдаги ишининг самарадорлигининг далилларини йиғиш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ўқувчиларга веб-сайтлардан ва босма ресурслардан омбор амалиётлари ҳақидаги бир қатор жорий ишчи маълумотларга руҳсат керак бўлади.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В Ўқитиш мақсадлари

Ўқувчиларга муайян мисолларда омбор бизнеси томонидан миждозлар содиқлигининг муҳимлигини тушунтиришлари керак бўлади. Шунингдек, миждозларга самарали хизмат кўрсатиш уларнинг содиқлиги билан қандай боғлиқлиги ҳақида тушунтиришлари керак бўлади. Улар битта танланган омбор бизнесининг миждозларга аъло даражадаги хизмат кўрсатишни таъминлашдаги устунлигини баҳолашади. Ўқувчиларга омбор жамоаси миждозларга хизмат кўрсатиш стандартларига доим риоя қилинишни қандай таъминлаш мумкинлигини мисолларда тушунтиришлари керак бўлади. Улар таҳлил қилишлари ва омбор гуруҳининг миждозларга хизмат кўрсатиш қобилиятига таъсир қилувчи муаммоларни ва уларни ҳал қилиш усулларини мисолларда келтиришлари зарур. Ўқувчилар битта омбор корхонаси томонидан тақдим этилаётган миждозларга хизмат кўрсатишнинг мониторинги ва таҳлили учун фойдаланиладиган усулларни ўрганишади.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар миждозларнинг талабларини қондириш учун уларга хизмат кўрсатишнинг одатда омборларга жойлаш билан боғлиқ бўлган иккита турли хил вазиятларда, мулоқот ва шахслараро алоқа каби тегишли кўникмаларидан фойдаланиб омбор жамоасини назорат қилишади. Ўқувчилар шунингдек, жамоа миждозларнинг қониққанлигини таъминлаш учун саволлар, муаммолар ва шикоятларни қандай ҳал қилаётганини кузатишади. Ўқувчилар жамоа хизмат кўрсатиш стандартларига мувофиқ ҳолда миждозларга қандай хизмат кўрсатганлигини айтиб беришади ва омбор бизнесига фойда келтирадиган яхшиланишларни тавсия этишади.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидаги модулларга таянади:

- 2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш;
- 3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- омбор муҳитидаги турли супервайзер(назоратчи) роллари билан таклиф этилган ҳисоботчи;
- омборлар бўйича миждозларга хизмат кўрсатишни назорат қилувчилар томонидан уларининг ташкилотдаги роли ва таъсирини тушунтирган ҳолда экскурсиялар қилиш.

5-модул: Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Ушбу модул ўқувчиларга омбор жамоалари қоидалар, ташкилий сиёсатлар ва тартиб таомилларга риоя қилишларини таъминлаш муҳимлиги билими ва тушунчасини беради. Ўқувчилар бу қандай қилиб омбор ва ташкилот бошлиғининг роли ва мажбурятларига таъсир қилишини тушунишади. Ўқувчилар соғлиқни сақлаш, товарларнинг хавфсизлиги ва бутунлиги, бинолар, одамлар ва маълумотлар контекстидаги қоидаларни, шунингдек, омбор ишига таъсирини яхшироқ тушунадиган бўлишади. Улар шунингдек, бу нарсаларга риоя қилмасликнинг ташкилот, омбор жамоаси, мижозлар ва таъминотчилар учун оқибатлари ҳақида билиб олишади.

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	
A	Омборларга жойлаш ва таъминот занжирини тартибга солувчи қоидаларни тушуниш	A.P1	Қоидалар мақсадини ва улар омбор бошлиғининг роли ва мажбуриятлари билан қандай таққосланишини тушунтириш.
		A.P2	Омбор ва таъминот занжири билан боғлиқ вазиятларда қоидаларга риоя қилиш учун зарур бўлган ҳаракатларни тушунтириш.
		A.P3	Қоидаларга риоя қилмаслик оқибатларини тушунтириш.
B	Омборда ишлашнинг хавфсиз усулларини қўллашни билиш	B.P1	Мехнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги соҳасидаги сиёсатнинг асосий ўзига хос хусусиятларини таърифлаш.
		B.P2	Маълум вазият учун хавфни баҳолаш.
		B.P3	Ходим, раҳбар ва умуман ташкилот учун хавфсиз иш қоидаларига амал қилмасликнинг оқибатларини баҳолаш.
C	Омбор хизматлари ва таъминот занжири соҳасида хавфсизлик ролини тушуниш	C.P1	Қандай қилиб ва нима учун маҳсулотлар омборларда ва таъминот занжири жараёнида хавфсиз сақланишини тушунтириш.
		C.P2	Турли хил хавфсизлик чораларининг ўзига хос хусусиятларини баҳолаш.
		C.P3	Хавфсизликни таъминлай олмасликни оқибатларини тасвирлаб бериш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Омборларга жойлаш ва таъминот занжирини тартибга солувчи қоидаларни тушуниш

А1 Умумий қоидалар мақсади

- Истеъмолчилар учун қоидалар – сотувчи ва истеъмолчи ўртасидаги шартноманларни тартибга солиш, олдинги шартномалар тўғрисида маълумот, бекор қилиш ҳуқуқи, масофадан ва узоқдан шартнома тузиш, таъминот муддатлари, қўшимча харажатлар, рақамли таркиб.
- Ишга жойлашиш қоидалари – йиғиш, меҳнат шартномалари, ходимларнинг ҳуқуқлари, интизомий чоралар ва апелляциялар, бўш вақт, ишдан бўшатиш.
- Тенгликни тартибга солиш – камситилишдан муҳофаза қилиш.
- Маълумотларни ҳимоя қилиш қоидалари – шахсий маълумотни қайта ишлашни назорат қилиш учун ва ушбу маълумотни сақлаётганларга юридик ҳуқуқларни тақдим этиш учун мўлжалланган.
- Иш жойидаги электр энергияси – барча механик ва технологик ускуналар учун электр хавфсизлиги мувофиқлиги.
- Баландликда ишлаш қоидалари – зина ва нарвонлардан хавфсиз фойдаланишни таъминлаш, ускуналарга техник хизмат кўрсатиш, ички ва ташқи ишлар, шахсий ҳимоя воситаларидан фойдаланиш (PPE).
- Умумий овқатланиш қоидалари – ташиш пайтида инсон ва жониворлар истеъмоли учун озуқа маҳсулотларини хавфсизлигининг умумий тамойиллари сақланиши лозим, шу жумладан озуқа маҳсулотлари учун жониворлар, қайта ишлаш ва сақлаш (ҳарорат, маҳсулот ўрами, маркалаш), ишлаб чиқарувчилар томонидан улгуржи савдо қилувчиларга ҳужжатлар, сўнгра – чакана савдо билан шуғулланувчиларга, олиб қўйиш ва чақириб олиш, чиқиндиларни йўқ қилишда атроф-муҳит ва ахлоқий тушунчалар, қоидабузарликлар учун жазолаш (ҳибсга олиш, жарима, қамалиш), озуқага бўлган талабларни назорат қилиш, зарар етказувчилар билан курашиш.
- Автоюкловчилар ишларини тартибга солувчи қоидалар – компаниялар, менежерлар ва ходимларнинг жавобгарликлари; ускунага техник хизмат кўрсатиш, ускунани кўздан кечириш, иш жойини режалаштириш; буғлар, ёқилғи ва аккумулятор кислотаси билан ишлаш.

A2 Техника хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш

- Иш берувчининг мажбуриятлари – ўқитиш, сиёсатни амалга ошириш ва янгиланишни таъминлаш; хатарларни баҳолаш, улар билан курашиш ва четлаб ўтиш, ускуна ва техникани алмаштириш, мониторингда ёрдам кўрсатиш учун ваколатли ходимларни тайинлаш, ҳисобот бериш ва сиёсатни амалга ошириш, ахборот тақдим этиш.
- Ходимлар, шу жумладан пудратчилар мажбуриятлари, ҳамма тренингларда қатнашиш, меҳнат муҳофазаси техника хавфсизлиги бўйича тадбирларда ҳар қандай камчиликлар тўғрисида хабар бериш, шу жумладан барча хавфли вазиятлар тўғрисида; барча технологик ва механик ускуналардан ўқитиш ва тайёрлаш бўйича қўлланмага мувофиқ ҳолда фойдаланиш, шахсий ва атрофдагиларнинг соғлиги ва хавфсизлиги ҳақида оқилона қайғуриш, тегишли шахсий химоя воситаларидан фойдаланиш.
- Ишчи муҳитидан шу жумладан, транспорт воситалари, бинолар ва тизимлардан хавфсиз фойдаланиш ва техник хизмат кўрсатиш, иш жойига хавфсиз киришни таъминлаш, шу жумладан, транспорт воситаларини жойлаштириш, транспорт воситаларида ва улардан ташқарида зарарли моддаларни хавфсиз ишлатиш, қайта ишлаш ва сақлаш.
- Меҳнат хавфсизлиги ва гигиенасини таъминлаш учун ходимларни мувофиқ равишда ўқитиш, ҳайдовчиларнинг ва ходимларнинг жисмларнинг ижобий ҳолатини, хатарларни баҳолашни таъминлаш бўйича мос келувчи чоралар.
- Кўтариш ускуналари қоидалари – кўтариш ускуналаридан хавфсиз фойдаланиш, шу жумладан, унинг ишга яроқлилиги, хизмат кўрсатиш, қайд этиб бориш, фойдаланишдан олдин текшириш, умумий барча текширишлар.
- Жароҳатлар, касалликлар ва хавфли ҳолатлар тўғрисидаги хабар берилиши керак бўлган ҳисоботлар, бундай маълумотлар кимга ва қайси бўлимларга керак.
- Қўлда қайта ишлаш амалиётлари – қўлда қайта ишлаш вазифаларини бажараётгандаги хавф хатарни баҳолашни ўтказиш учун.
- Иш жойидаги шахсий химоя воситалари (PPE) – бу ишда фойдаланувчининг соғлиғига хатар етишдан сақлайдиган ва хавфсизликни кафолатлайдиган ускуна, шу жумладан, химоя шлемлари, қўлқоплар, химоя қулоқчинлари, оёқ кийим ва камарлар, кўз ва нафас аъзоларини химояловчи воситалар, кўзга тез ташланувчи кийимлар.

- Соғлиқ учун хавфли моддаларни назорат қилиш, соғлиқ учун зарар етказадиган моддаларни аниқлаш, COSHH (СУХМНҚ) белгиларини ва уларнинг маъноларини, таъсир доираларини аниқлаш, хатарларни баҳолаш, назорат чоралари (шамоллатиш/йўқ қилиш, вазифани бажариш частотасини ўзгартириш, зарарли моддаларга яқин ишловчи ходимлар сонини қисқартириш, ишдан чиқариш ва тозалаш тартиб таомиллари, зарар етиши мавжудлигига текшириш), хавфли моддаларни қайта ишлаш ва сақлаш учун хавфсиз тизимлар.

A3 Риоя қилмаслик оқибатлари

- Ташкилот, шу жумладан обрўга зарар етиш.
- Инсонга жароҳат етиши.
- Мижоз, шу жумладан мижознинг қониқмаслиги.
- Юридик, шу жумладан жарималар.
- Пул билан боғлиқ, бизнесни йўқотиш, жарималар.

В ўқитиш мақсади: Омборда ишлашнинг хавфсиз усулларини қўллашни билиш

В1 Соғлиқ ва хавфсизлик соҳасидаги сиёсат

- Соғлиқни сақлаш ва хавфсизлик соҳасидаги сиёсат – асосий устуворликларини аниқлайди, хавф хатарларни баҳолайди ва йўқ қилади, тизимлардан хавфсиз фойдаланишни таъминлайди, ўқитиш ва маълумотни тақдим этади, меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги вакиллари рўйхатга олади, доимо самарадорликни текширади, бошқалар томонидан хавф туғдирувчи ва/ёки куч ишлатувчи ҳаракатларни назорат қилади, бахтсиз ҳолат ва ҳодисаларни тергов қилиш, ишлаб чиқарувчи қўлланмаларга риоя қилган ҳолда бахтсиз ҳодисаларнинг олдини олиш.

В2 Хавфни баҳолаш ва COSHH (СУХМНҚ) ва маркировкалаш талабларига риоя қилиш

- Хавфни баҳолаш босқичлари – хатарларни аниқлаш, кимга ва қандай қилиб зарар етиши мумкинлигини хал қилиш, хавфларни ва уларни келиб чиқиш эҳтимолларини баҳолаш, эҳтиёткорлик чоралари ҳақида қарор қабул қилиш, натижаларни ёзиш ва уларни амалга ошириш, хавф-хатарни баҳолашни таҳлил қилиш ва зарур бўлганда янгилаш.
- COSHH (СУХМНҚ): фойдаланиладиган моддалар (касаллик келтириб чиқарувчи кимёвий моддалар, кимёвий моддаларни ўз ичига олган маҳсулотлар, буғлар, чанг, туман, нанотехнологиялар, газлар, микроблар, биологик агентлар), ҳосил қилинган ва табиий келиб чиқишга эга бўлган моддалар.

- Таъминотчи/ишлаб чиқарувчи ҳақида, қонунчиликка мувофиқ равишда, Бирлашган Миллатлар Ташкилотининг (БМТ) маркировкалаш схемасидан фойдаланган ҳолда маркировкаланган маҳсулот ҳақида, маркировкалаш ва маҳсулот ўрами таснифлари (CLP) қоидалари ва пиктограммлари, маҳсулот ўрамининг бутунлиги, ҳимояси, тўғри материаллар, тешиklar/сизиб чиқишлар йўқлиги ҳақидаги ахборотлардан фойдаланиб, материаллар хавфсизлиги (MSDS), майдон макетининг тегишли режалаштирилиши, санани текшириш, ёнғин хавфсизлиги режалари ҳақидаги маълумотлардан фойдаланиш.
- Суюқликлар билан ишлаш: суюқлик, қаттиқ модда, маҳаллийлаштириш жараёни, ШХВ, суюқликларни ташиш учун тўпламлар.

В3 Ёнғин хавфсизлиги

- Профилактика – уй хўжалигини юритиш, ёнувчан материалларни ва хавфли моддаларни сақлаш, ускуналарга техник хизмат кўрсатиш, электр ускуналар, потенциал ёнғин манбалари, блокировка қилинган маршрутлар.
- Эвакуация қилиш тартиб-таомиллари.
- Ёнғинга қарши ускуналардан фойдаланиш.

В4 Мехнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги бўйича кўрсатмаларга риоя қилмаслик оқибатлари

- Ходимларнинг ҳолатига таъсир:
 - омбор дизайни ва безатилиши, маршрутлар;
 - ҳарорат – иш ҳудудлари, омбор;
 - ҳаво алмашинуви – газ/мой билан ишлайдиган ускуна учун ички ёнув двигателлари учун; ҳарорат – иш ҳудудлари, омбор
 - шовқин – дражалар, манбалар;
 - ёритиш – табиий, сунъий;
 - кўрғошинли уланишлар;
 - ифлосланиш;
 - тебранишлар таъсири – кафт-билак ТКБ (HAV), бутун тана ТБТ (WBV)
 - хожатхона ва раковиналар.
- Гигиенага риоя қилмаслик оқибатлари:
 - Ҳарорат ва ҳисоб ҳужжатларини назорати;
 - Шахсий гигиена;
 - Кийимга бўлган талаб;
 - Зарар етказувчилар билан курашиш чоралари/ҳисобот.

- Захиралар сифатига риоя қилмаслик оқибатлари:
 - Захираларнинг аниқ назорати: ортиқча захиралар йўқлиги, максимал сиғим; биринчи келиб тушган – биринчи жўнатилган (БКБЖ (FIFO)), ҳисоб; охириги келиб тушган – биринчи жўнатилган (ОКБЖ (LIFO)), санани текшириш, маҳсулот захираларини айланиши, тўғри жойлашув.
- Махсус сақлаш шартлари – махсус мақсаддаги сақлаш камералари, алоҳидалик, сачратувчилардан узоқдалиқ, белгиланган харорат.
- Бахтсиз ходиса/воқеалар билан ишлаш – ҳисобот, аптечка, биринчи ёрдам, малакали ёрдамчилар.
- Бахтсиз ходисалар сабаблари – сирпаниш, қоқилиш, юкнинг ағдарилиши, қўл билан бошқариш, баландликдан тушиш, ҳаракатдаги транспорт воситаси билан ҳаракатдаги ёки ҳаракатсиз объекти билан тўқнашиш, сирпаниш хавфи ва уни келтириб чиқарадиган сабаблар.

Сўқитиш мақсади: Омбор хизматлари ва таъминот занжири соҳасида хавфсизлик ролини тушуниш

С1 Захиралар, инсонлар, бинолар ва маълумотларнинг хавфсизлиги

- Қидирув тартиб таомиллари: бошқарувнинг қўллаб қувватлаши, хавфсизлик хизмати ходимлари, тасодифий тинтувлар, ножисмоний алоқалар қидируви, юкхона/автомобил/жавонча қидируви, далилларни қайта ишлаш, розилик, жинсга мансублиги бўйича қидирув, шахсий нарсалар қидируви, ҳисоботлар, қўриқчилар билан қандай боғланиш, металл қидирувчи қўл детекторлари.
- Куч ишлатиш хатти ҳаракатларини назорат қилиш:
 - видеокузатув (CCTV), қўриқчилар каби хавфсизлик чоралари;
 - чоралар: огоҳ бўлинг, хотиржамликни сақланг, нафрат аломатларини аниқланг, қарама-қаршиликлардан қочиш ва бошқариш, жисмоний тўсиқлардан фойдаланинг, аралашмаслик ҳолатидан фойдаланинг, воқеаларнинг деталларини ёзиб боринг, полиция келгунича чалғитиб туринг.
- Ахборот: етказиб бериш, жўнатиш, текшириш, ходимлар ҳақида маълумотлар, молиявий тизимлар, хавфсизлик тизимларига тегишли маълумотларни химоялаш учун хавфсизлик чоралари.

С2 Хавфсизлик чораларининг ўзига хос хусусиятлари ва устунликлари

- Харажат, самарадорлик ва ходимларнинг руҳий ҳолати нуқтаи назаридан турли хил хавфсизлик чораларининг ўзига хос хусусиятлари ва устунликлари: хавфсизлик хизмати ходимлари, ёрликлар, видеокузатув (CCTV), кўзгулар, симли чегаралар, химояловчи тўсиқлар, химояловчи дарвозалар, ёпиладиган жавончалар, тизимлар каби хавфсизликни таъминлаш учун қурилмалар, захираларни доимий текшириш; калитларни, паролларни, кириш кодларини хавфсиз сақлаш; ходимларнинг хабардорликлари, тақиқланган ҳудудлар, ахлат контейнерларини эшиклардан узоқда сақлаш, доимий танланган текширувлар.

С3 Хавфсизлик чораларига риоя қилмаслик оқибатлари

- Хавфсизликни таъминлай олмаслик оқибатлари:
 - фойда олиш учун;
 - амалиётлар: захиралар тўғрисидаги нотўғри маълумотлар, омборда маҳсулотлар йўқлиги, ходимларнинг ахлоқий руҳий ҳолати, унумдорлик;
 - мижоз: омбор талабларни бажара олиш ҳолатида эмас, мижоз томонидан ишончнинг йўқолиши;
 - одамлар: ахлоқ, ишонч;
 - омбор қабул қилиши керак бўлган навбатдаги ҳаракатлар.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
А Омборларга жойлаш ва таъминот занжирини тартибга солувчи қоидаларни тушуниш	A1 Умумий қоидалар мақсади A2 Техника хавфсизлиг қоидаларига риоя қилиш A3 Риоя қилмаслик оқибатлари	Баҳолаш ишчи дафтарини тўлдириш: қонунчилик ва қоидалар, уларга риоя қилиш муҳимлиги ва риоя қилинмаган ҳолда нималар юз бериши ҳақида.
В Омборда ишлашнинг хавфсиз усуллари қўллашни билиш	B1 Соғлиқ ва хавфсизлик соҳасидаги B2 Хавфни баҳолаш ва (COSHН)СУХМНҚ ва маркировкалаш талабларига риоя қилиш B3 Ёнғин хавфсизлиги B4 Меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги бўйича кўрсатмалар риоя қилмаслик оқибатлари	Баҳолаш ишчи дафтарини иш жойида соғлиқ ва хавфсизлик сиёсатига нималарни киритиш кераклиги COSHН (СУХМНҚ) муҳимлиги ва омборда маркалаш, қоидаларга риоя қилмаган ҳолатда нималар юз бериши тўғрисида тўлдириш. Хавф хатарни баҳолаш бўйича ҳужжатлар.
С Омбор хизматлари ва таъминот занжири соҳасида хавфсизлик ролини тушуниш	C1 Захиралар, инсонлар, бинолар ва маълумотларнинг хавфсизлиги C2 Хавфсизлик чораларининг ўзига хос хусусиятлар ва устунликлари C3 Хавфсизлик чораларига риоя қилмаслик оқибатлари	Мулк, бинолар, одамлар ва маълумотлар хавфсизлигини таъминловчи тартиб таомиллар борлиги муҳимлигини ва хавфсизлик чораларига риоя қилмаслик оқибатларини кўриб чиқишни тугатиш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модулга зарур бўлган махсус модуллар йўқ.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар логистика сектори, омбор хўжалиги ва таъминот занжири тармоғини тартибга солувчи қоидаларни, улар нима учун мавжудлигини ва омбор бошлиғи роли билан қандай солиштирилишини ўрганишади. Бунинг ичига риоя қилишни таъминлаш учун зарур бўлган ҳаракатлар ва риоя қилмаслиқнинг ишчилар ва иш берувчилар учун оқибатлари киритилади. Ўқувчилар соғлиқни сақлаш ва хавфсизлик соҳаларидаги сиёсатга киритиш керак бўлган омилларни кўриб чиқишади ва хавф хатарни баҳолаш қобилиятини намойиш қилишади.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар қандай қилиб омборларда ва таъминот занжирида маҳсулотлар, одамлар ва маълумотлар хавфсизлиги таъминланишини, шунингдек, турли ёндашувларнинг устунлик ва камчиликларини тушунишларини намойиш этишади. Ўқувчилар хавфсизлик бузилса, нима рўй бериши мумкинлигини кўриб чиқишади.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидаги модулларга таянади:

- 3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш;
- 4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш;
- 7-модул: Омборда захиралар назорати.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- қоидаларга риоя қилишга нисбатан ўзининг ролини тушунтирадиган ҳисоботчини омбор ташкилотидан таклиф қилиш;
- Омбор ташкилотларига ташриф буюриш ва экскурсиялар ташкил қилиш.

6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Ушбу модул ўқувчиларга омбор жараёнлари, амалиётлари ва ҳаракатларининг назоратига таъсир қиладиган атроф-муҳит омилларини ва уларнинг атроф-муҳитга салбий таъсирининг тушунчасини беради. Ўқувчилар, омбор корхоналарининг ассортиментларини ва уларнинг ифлосланишини назорат қилиш, чиқиндиларни бошқариш ва қувватни тежаш қобилиятларини, шунингдек, улар жамиятнинг экологик муаммолари ҳақидаги билимларининг ошишига қандай муносабат билдиришларини диққатлироқ ўрганишади. Ўқувчилар бизнес ташкилотлар ўзининг манфаатдор томонлари талабларини қондириш билан бир вақтда, устуворлигини ошишига, интилишига имкон берувчи усулларни ўрганишади. Улар маҳаллий омбор бизнесининг экологик амалиётини, атроф-муҳитга ўзининг таъсирини яхшилаш имконини берувчи усулларни ўрганишади ва омборга тижорий ва эксплуатацион мақсадларига эришиш имконини берувчи тавсиялар режасини ишлаб чиқишади.

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	Омбор амалиётларининг назоратини ва уларнинг атроф-муҳитга таъсирини ўрганиш	А.Р1	Омбор бошлиғининг экология масалалари бўйича роли ва мажбуриятларини тушунтириш.
		А.Р2	Қай тарзда омбор корхоналари фойдаланилаётган фаолият ва амалиётлар атроф-муҳитга салбий таъсир кўрсатишини тушунтириш.
		А.Р3	Омбор корхоналарини атроф-муҳитга қарши қўйиш таъсирини баҳолаш.
В	Омбор корхоналари учун мавжуд бўлган устувор чораларни ва уларнинг атроф-муҳит учун устунликларини ўрганиш	В.Р1	Омбор корхоналари учун мавжуд бўлган барқарор чораларини тушунитириш.
		В.Р2	Омбор корхоналари учун мавжуд бўлган атроф-муҳит учун барқарор чораларнинг устунликларини тушунтириш.
		В.Р3	Барқарор чоралардан фойдаланиб, омбор корхоналари ва атроф-муҳитни қарама-қарши қўйиш, устунликларини тушунтириш.
С	Омбор корхоналари қандай қилиб ўзларининг барқарор фаолиятларини такомиллаштиришлари мумкинлигини ўрганиш	С.Р1	Танланган омбор бизнеси учун унинг барқарор амалиётини яхшиланиши ва бизнес талабларининг қондирилиши бўйича режа ишлаб чиқиш.
		С.Р2	Танланган омбор бизнеси учун унинг барқарор амалиётини такомиллаштириш бўйича тавсияларни асослаш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Омбор амалиётларининг назоратини ва уларнинг атроф-муҳитга таъсирини ўрганиш

А1 Омбор фаолияти ва амалиётларини назорат қилиш

- Омбор бошлиғининг роли ва экологик мажбуриятлари:
 - кузатув;
 - амалга ошириш;
 - мувофиқлик;
 - шарҳ;
 - ҳисобот;
 - киритиш.
- Қабул қилиш.
- Омборга жойлаш.
- Тўпламлаш.
- Мижозлар буюртмаларини қайта ишлаш.
- Мижозлар буюртмаларини йиғиш.
- Қайтарилган захираларни қайта ишлаш.
- Маҳсулот ўрами.
- Жўнатиш.
- Омбор ҳисоби.
- Ресурслардан фойдаланишни табиатни муҳофаза қилиш қонунчилиги ва ташкилий сиёсат билан мувофиқ назорат қилиш:
 - кесишган ифлосланишни тозалаш ва олдини олиш учун кимёвий моддалар;
 - олов билан юқумли касаллик билан курашиш, транспорт воситаларга техник хизмат кўрсатиш;
 - инвентарни ташиш ва маркировкалаш учун ускуна;
 - маҳсулот ўрами, эскирган захиралар, кимёвий моддалар чиқиндиларини йўқ қилиш.

A2 Омбор фаолияти ва амалиётларининг атроф-муҳитга таъсири

- омбор фаолияти ва амалиётлари натижасида атроф-муҳит тўқнаш келадиган муаммоларнинг моҳияти, хусусиятлари ва таъсири.
- Ҳаво, сувнинг ифлосланиши, шовқин, ҳаво ва сув тизимларига кимёвий моддалар ташланиши, ресурсларнинг камайиши.
- Қувват истеъмоли ва ёқилғидан фойдаланишдан чиқадиган зарарли чиқинди газлар, шу жумладан газ, сув, электр қуввати, нефт.
- Омборга ва қайтишда транспортдан фойдаланишдаги зарарли чиқинди газларнинг кўпайиши.
- Чиқиндилар қолдиқлари, шу жумладан ортиқча суюқликлар, кимёвий моддалар, маҳсулот ўрамлари, фойдаланилмайдиган қувватлар, ахлат чиқиндилари.
- Сувнинг йўқотилиши жумладан, киришдаги ва чиқишдаги сизиб чиқиш, микроифлослантирувчи моддалардан чиқаётган зарарли чиқинди газлар, сув аҳлати.
- Технологиялар ва эскириш.
- Атроф муҳитга таъсир қиладиган бир марталик пластик, бир марта ишлатиладиган маҳсулотлар кабилардан фойдаланиш.
- Иссиқхоналардан чиқаётган зарарли чиқинди газлар туфайли иқлимнинг ўзгариши.
- Атроф муҳитга таъсир оқибатлари, шу жумладан: экстремал ҳаво шароитлари ва ҳарорат, экотизимларга зарар, ҳайвон ва ўсимликлар турларининг йўқолиб кетиши, озуқа занжиридаги хатарлар, сув етишмовчилиги, одамлар ва ҳайвонлар ўртасидаги туғма патологиялар, рак, нафас олиш касалликлари каби касалликлар.
- Атроф муҳит билан боғлиқ манфаатдор томонлар, шу жумладан:
 - халқаро ва миллий ҳукумат ташкилотлари, шу жумладан агентликлар. Атроф муҳит бўйича БМТ дастури (ЮНЕП), экология ва атроф муҳит муҳофазаси бўйича Ўзбекистон Давлат қўмитаси
 - «Ер Дўстлари», «Гринпис» каби экологик ташкилотлар ва нуфузли гуруҳлар
 - барқарор ривожланиш соҳасидаги глобал мақсадларнинг (БРСМ) экологик йўналтирилганлиги.

А3 Омборга жойлаш бўйича саволларни муҳокама қилиш

- ЮНЕП стратегик режасини (2018-2021), Атроф муҳитни муҳофаза қилиш бўйича Ўзбекистон миллий дастурини ўз ичига олган ҳолда, сақлаш бўйича ташаббусларга риоя қилиш, шу жумладан ифлосланган сувни, эскирган ускунани йўқотиш каби чиқиндилар бошқаруви, Тошкентдаги ҳудудларни тозалаш бўйича ташаббуслар ва бошқалар.
- Катта шаҳарлар, халқаро стандартларга мувофиқлик.
- Қувватдан самарали фойдаланиш.
- Истъмолчилик хусусиятлари, шу жумладан арзон маҳсулотларга, бир марталик пластикка, экологик тозалikka эҳтиёж.
- Ўзгаришларни баҳолаш, режалаштириш ва киритишдан харажатлар ва фойдалар.
- Муқобил қайта ишланган материаллар ва маҳсулотлардан фойдаланиш.
- Омборларга бориш ва қайтишда транспорт воситаларидан фойдаланиш, масалан, Тошкент марказидаги катта бўлмаган транспорт воситалари.
- Миллий ҳамжамиятларга таъсир этиш, жумладан:
 - шовқин ва зарарли чиқинди газларни камайтириш учун Тошкент марказида катта транспорт воситаларини чеклаш;
 - Тошкент марказида, катта марказлардаги омборлардан чакана савдо дўконларига ва тиббий пунктларга ташишда анча шовқинсиз ва катта бўлмаган транспорт воситаларидан фойдаланиш;
 - катта транспорт воситаларини жойлаштириш учун олдинги қишлоқ хўжалиги ерларида қурилган, маҳаллий аҳолини қўллаб қувватлаш учун фойдаланиладиган хайвонлар боқилишини чекланишини келтириб чиқарадиган йўллар;
 - суюлтирилган нефт газини (LPG) концентраторларга ва кейин ёқилғи шахобчасига ҳаракатлантириш учун қувурлардан фойдаланиш;
 - атроф муҳитга салбий таъсирдан олинган тахминий иқтисодий фойдалар, шу жумладан аҳолий ва барқарор эксплуатация харажатлари;
 - ифлослантирувчи моддалардан атмосферага чиқаётган зарарли чиқинди газларни камайтириш, транспорт воситаларига ёқилғи қуйишда LPG дан фойдаланиш;

- омборларнинг қуйидагиларга нисбатан жойлашиши:
 - асосий савдо нуқталари каби тижорий марказлар, аэропорт, темир йўл юк марказлари;
 - нефтни қайта ишлаш ва кимё заводлари;
 - қишлоқ хўжалиги жойлашувлари;
 - божхона назорат пунктлари ва божхона юклари бўлимлари;
 - процессинг марказлари.

В ўқитиш мақсади: Омбор корхоналари учун мавжуд бўлган устувор чораларни ва уларнинг атроф-муҳит учун устунликларини ўрганиш.

В1 Атроф муҳитга таъсирни камайтириш чоралари

- Қонунчилик, сиёсат ва ташаббусларни амалга ошириш.
- Зарарли чиқинди газлар каби ифлослантирувчи моддаларни, ҳаддан зиёд ёқишни, кимёвий моддаларни йўқ қилишни назорат қилиш.
- Қуйидагиларга таъсирни камайтириш:
 - чиқиндиларни камайтириш каби ер сифати, зарар етказувчи материалларни, шу жумладан, асбест, юқумли клиник чиқиндиларни қайта ишлаш;
 - сув сифати, жумладан дарёлар, кўллар ифлосланишини камайтириш, тижорий эксплуатацияни тартибга солиш.

В2 Экологик барқарорликнинг устунликлари

- Бизнес-мақсадлар ва вазифаларга барқарор ривожланишни киритиш, шу жумладан фаолият ва амалиётлар.
- Ўқитиш, ташқи консультациялар, таъминотчилар ва бошқа агентлар билан ишлашни ўз ичига олган ҳолда, барқарор амалиётлар сиёсатини яратиш ва киритиш.
- Узоқ ва қисқа муддатли барқарор ривожланиш лойиҳаларини амалга ошириш, шу жумладан:
 - омборларда ва идораларда мавжудлик сенсорларини ўрнатиш орқали қувватни тежаш, шамол, иссиқ сув ва ҳавони айланиши каби янгиланадиган қувватдан кенгроқ фойдаланиш, қуйидагилардан фойдаланишни кўпайтириш:
 - аэродинамик лойиҳаланган ташувчилар;
 - темир йўллари;
 - транспорт тармоқлари;
 - етказиб беришда, автомобил ва ҳаво юк ташишларида узилишлар бўлишидан қочиш учун маҳаллий манбалардан фойдаланиш.

- Самарадорликни сақлашда иш ва савдо соатларини қисқартириш.
- Сувни тежаш, жумладан ҳисоблагичлардан фойдаланувчи монитордан фойдаланиш; сизиб чиқишларни аниқловчи ускуна; автоматик тўсовчи кранларни ўрнатиш.
- Чиқиндилардан самарали фойдаланишни киритиш, масалан, ишлаб чиқариладиган чиқиндилар сонини камайтириш; ёқилғи сифатида қайта ишлатиш; маҳсулот ўрамини назорат қилиш.
- Бино инфратузилмасини ўзгаритирилиши, масалан, қуёш батареялари, шишали томлар, изоляция.
- Муқобил хом ашёларни қидириш, пластикни биологик парчаланадиган материалларга алмаштириш.
- Углероддан чиқадиган зарарли чиқинди газларни компенсациялаш, жумладан иссиқхоналардан чиқадиган зарарли чиқинди газларни камайтиришга кредит каби ижобий фаолиятларни амалга ошириш.
- Бир марталик пластикдан фойдаланиш, текстилни қайта ишлашга имкон, янги озуканинг маҳаллий ва мавсумий харидларини рағбатлантириш каби, истеъмолчилар хулқининг ўзгариши.
- Хабардорликни ўқитилиши, йўқ қилиш бўйича бизнес-стратегияларни амалга ошириш – қисқартириш, қайта фойдаланиш, қайта ишлаш каби ходимлар хулқининг ўзгариши.

В3 Экологик барқарорликни ошириш учун омборда сақлашнинг устунликлари

- Қўйидагилардан келиб чиқадиган устунликлар:
 - «яшил» маркетинг – экологик сертификацияни ўз ичига олган ҳолда, корпоратив ёки ишчи имеджини яхшилаш, экологик фикрловчи:
 - истеъмолчилар;
 - пудратчилар;
 - таъминотчилар;
 - бошқа агентлар билан муносабатларни яхшилаш.
 - қонунчиликка риоя қилиш;
 - обрў, жумладан бошқаларга ўрнатилган кўрсаткич, рақобатчилардан фарқ қилиш;
 - молия, шу жумладан даромаднинг ортиши, харажатларнинг камайиши, қайта ишлаш ва қайта фойдаланиш ҳисобига йўқотишлар қисқариши;
 - ишбилармонлик имкониятларининг кенгайиши, шу жумладан фақат барқарор амалиётдан фойдаланадиган ташкилотлар билан ишлаш;
 - ходимлар руҳий ҳолатининг кўтарилиши.

С ўқитиш мақсади: Омбор корхоналари қандай қилиб, ўзларининг барқарор фаолиятларини такомиллаштиришлари мумкинлигини ўрганиш

С1 Амалиётни яхшилаш бўйича режалаштириш

- Жорий ҳолат шарҳи, шу жумладан:
 - омбор жараён ва амалиётларининг таҳлили;
 - уларнинг атроф муҳитга таъсири.
- Тадқиқотларни режалаштириш, шу жумладан тадқиқотлар мақсади, режалаштирилаётган натижалар, тамомлаш саналари; шарҳ саналари; маълумот йиғиш воситалари.
- Тадқиқотлар ўтказиш: бирламчи; иккиламчи; сўровномалар, кузатув вароқлари, омбор ҳодимлари билан савол интервьюлар каби тадқиқот ресурсларини яратиш ва ишлатиш.
- Маълумотларни йиғиш ва тақдим қилиш.
- Тадқиқотлар методологиялари ва натижаларининг қисқача баёни.

С2 Барқарор амалиётни яхшилаш бўйича асосланган тавсиялар

- Қуйидагиларни ўз ичига оладиган режани тузиш:
 - омбор амалиётлари ва жараёнларини яхшилаш вариантларини ўрганиш, жумладан манфаатдор томонлар билан маслахатлашиш;
 - омбор фаолияти ва амалиётларидан фойдаланишнинг барқарор амалиётларини яхшилаш бўйича тавсиялар, шу жумладан:
 - тадқиқотлардан келиб чиққан хулосаларга асосланган таклифлар;
 - бошқа кўриб чиқилган таклифлар;
 - танланган таклиф учун сабаблар, атроф муҳит учун устунликлар, тавсиялар учун иқтисодий асослар;
 - таклифларни амалга ошираётганда устуворликни белгилаш;
 - узоқ ва қисқа муддатлар;
 - зарур бўлган ресурслар.
- Узлуксиз такомиллашиш цикли: режалаштириш, киритиш, кузатув, шарҳ.
- Атроф муҳитга таъсирни камайтириш, шу жумладан ёқилғи ва сувдан кам фойдаланиш, бир марталик пластик сони камайтириш, камроқ шовқинли ифлосланиш, йўқ қилишнинг кучайганлиги ва қайта фойдаланиш.
- Бизнес эҳтиёжларининг қондирилиши, жумладан харажатлар камайтириш, фойда ортиши, обрўнинг кўтарилиши, кўп сонли мижозларнинг жалб этилиши, мижозлар базасининг кенгайтириши, даромадларнинг ошиши, фойданинг ўсиши.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳолавчи ёндашуви
A Омбор амалиётларининг назоратини ва уларнинг атроф-муҳитга таъсирини ўрганиш	A1 Омбор фаолияти ва амалиётларни назорат қилиш A2 Омбор фаолияти ва амалиётларининг атроф-муҳитга таъсири A3 Омборга жойлаш бўйича саволларни муҳокама қилиш	Баҳолаш ишчи дафтарини омбор фаолияти ва амалиётлари қандай қилиб атроф муҳитга таъсир қилиши, бу таъсирлар қандай камайтирилиши мумкинлиги, шунингдек, барқарор амалиётнинг устуворлиги тўғрисидаги маълумот билан тўлдириш.
B Омбор корхоналари учун мавжуд бўлган устувор чораларни ва уларнинг атроф-муҳит учун устунликларини ўрганиш	B1 Атроф муҳитга таъсирни камайтириш чоралари B2 Экологик барқарорликнинг устунликлари B3 Экологик барқарорликни ошириш учун омборда сақлашнинг устунликлари	
C Омбор корхоналари қандай қилиб, ўзларининг барқарор фаолиятларини такомиллаштиришлари мумкинлигини ўрганиш	C1 Амалиётни яхшилаш бўйича режалаштириш C2 Барқарор амалиётни яхшилаш бўйича асосланган тавсиялар	Баҳолаш ишчи дафтарини тўлдириш. Барқарор амалиётни такомиллаштириш бўйича хулосалар ва тавсиялар учун амалдаги маълумотларни йиғиш. Харакатлар режаси, тавсияларнинг батафсил баёноти билан ҳисобот ёки тақдимот.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ўқувчиларга веб-сайтлардан ва босма ресурслардан омбор амалиётлари ҳақидаги бир қатор жорий экологик маълумотларга рухсат керак бўлади.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар вазиятдан келиб чиқиб, тегишли амалиётнинг салбий жараёни ва мисолларини ўрганиб, турли омбор ташкилотларида фойдаланиладиган, фаолият ва амалиётлар назорати қандай қилиб атроф муҳитга таъсир қилишини ўрганишади. Ўқувчилар экологик муаммоларнинг кенг доирасини, ривожланишга таъсир қилувчи омилларни ва атроф муҳит билан биргаликда омбор бизнесига ҳам фойда келтирувчи, барқарорликни таъминловчи тегишли узоқ ва қисқа муддатли лойиҳаларни кўриб чиқишади. Ўқувчилар шахсий ғояларини батафсил, тартибли кетма-кетликда ва аниқ фикрлар билан тасвирловчи қатор мисолларни тақдим этишади.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар битта маҳаллий корхона доирасида фойдаланиладиган, омбордаги амалиёт ва жараёнларни ва уларнинг атроф муҳитга таъсирини равшан тушунишларини намоиш этишади. Улар тадқиқот ўтказилгандан кейин, манфаатдор томонлар ва амалиётни ўзгартиришнинг иқтисодий самарадорлиги каби бошқа омилларни кўриб чиқишади. Ўқувчилар жисмларнинг ўрами(қадоқлаш) учун ишлатиладиган жорий материаллар, омбор бинолари учун иш вақти ва ёруғлик каби масалаларни таҳлил қилишлари мумкин. Ушбу ахборотдан фойдаланиб, улар муайян омбор амалиётлари қандай бажарилиши ва омбордаги жараёнлар қандай яхшиланиши мумкинлиги тўғрисидаги маълумотни ўз ичига оладиган режани тузишади.

Ўқувчилар учун амалиётларни яхшилаш бўйича тавсиялар аниқ муайян бўлади ва мантиқий асосда танланалди. Масалан, ишлаб чиқаришда ва маҳсулотлар ўрамида айрим қайта ишланган материаллардан фойдаланиш зарурлиги тўғрисида, шунингдек омбор бинолари учун мавжудлик сенсорларини ва транспорт воситаларида ва сақлашда фойдаланиладиган ташқи ҳудулар учун галогенларни ўрнатиш масаласини ҳал қилишда. Ўқувчилар келгуси саволлар бўйича қўшимча тавсияларни тузиб, амалга оширишнинг ҳақиқатга яқин муддатларини тақдим қилишади.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу Модул қуйидаги модулларга таянади:

- 3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш;
- 5-модул: Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- бир-биридан фарқ қилувчи омбор ташкилотларидан таклиф қилинган ҳисоботчилар;
- омборлар бўйича амалиётлар ва жараёнларни бошқариш билан шуғулланадиганлар томонидан уларининг роллари, атроф муҳитга ва барқарорликка таъсирини тушунтирган ҳолда экскурсиялар қилиш.

7-модул: Омборда захиралар назорати

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Омборлар бошлиқлари, товарларга қачон буюртма бўлишини тушуниш учун ва эҳтиёткорлик чораларини назорат қилишлари учун омбор захиралари даражаларини бошқаришлари мумкин. Қабул қилинган ёки жўнатилган маҳсулотлар текширилган, ҳисобланган ва омбор захираларини бошқариш тизимида рўйхатга олинган бўлиши керак. Бу модул ўқувчиларга товарларни хавсфиз қабул қилиш ва жўнатиш ҳамда қандай назорат қилиш тушунчасини беради.

Модулни ўрганиш, шунингдек, ўқувчилар захиралар кузатувида АТ-иловалардан фойдаланишни тушунишларини кафолатлайди. Ўқувчилар ўзларининг режалаштиришдаги аудитни ўтказиш ва текширишдаги кўникмаларини намойиш этишади.

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	Мижозлар талабларини бажариш учун ва захираларни тўлдириш учун маҳсулотларни хавфсиз қабул қилиш ва жўнатишни қандай назорат қилишни тушуниш.	А.Р1	Товарларни қабул қилишда ва жўнатишда фойдаланиладиган ҳужжатларнинг фарқли турларини тушунтириш.
		А.Р2	Маҳсулотни хавфсиз қабул қилиш тартибини тушунтириш.
		А.Р3	Маҳсулотни хавфсиз жўнатиш тартибини тушунтириш.
В	Захиралар ва маълумотларни қайта ишлаш, кузатиш учун АТ-иловаларидан фойдаланишни тушуниш	В.Р1	Захиралар ва маълумотларни қайта ишлашда АТ-иловаларидан фойдаланишни тушунтириш.
		В.Р2	Захиралар ва маълумотларни кузатишда АТ-иловаларидан фойдаланишни тушунтириш.
С	Берилган мақсад учун омбор захираларини текшириш	С.Р1	Омбор захирасини текширишни режалаштириш.
		С.Р2	Берилган мақсад учун омбор захираларини текшириш
		С.Р3	Захиралар тафтишини қайта кўриб чиқиш ва яхшиланишларни тавсия қилиш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Мижозлар талабларини бажариш учун ва захираларни тўлдириш учун маҳсулотларни хавфсиз қабул қилиш ва жўнатишни қандай назорат қилишни тушуниш

А1 Хужжатлар таржимаси

- Маҳсулотларнинг жўнатилиши ва қабул қилинишидаги захираларнинг кузатилуви/текширилувига талаблар, шу жумладан:
 - хужжат шаблони: мижоз, таъминотчи ҳақида маълумот, буюртма сони, қабул қилинган захира, талаб қилинган захира, сана ва вақт, зарур бўлган ижозатлар;
 - ресурслар, масалан, ручка, қоғоз, инвентаризация вароқлари, калькулятор, блокнотлар, степлер, хужжатлар учун файл папкалар;
 - хужжатлар турлари, масалан, ҳисоб-фактуралар, омбор захиралари, товарни қабул қилиш далолатномаси (GRN), товарни бериш далолатномаси (GIN), транзит товарлар (GIT), товарни жўнатиш далолатномаси;
 - ҳисобот тартиб-таомиллари, шу жумладан ташкилий тартиб-таомиллар, кимга ҳисобот бериш ва ўзини бошқариш ҳуқуқларининг шахсий даражаси.

А2 Товарларни қабул қилиш тартиб-таомиллари

- Тартиб-таомиллар, шу жумладан:
 - етказиб бериш/қабул қилиш – маҳсулотни текшириш (сифат ва сон), хужжатларни таржима қилиш, накладнойларни(юк хатларни, ҳайдовчидар учун-йўл варақаси) сканер қилиш, сканерлардан фойдаланиш, маълумотларни киритиш, компьютерлаштирилган тизим, маълумотлар йиғиш, масалан, хавфли юклар бўйича қайдлар, йўл транспорти учун накладнойлар (CMR), экспедитор квитанцияси (FCR);
 - сақлаш жойлари – товарлар учун махсус ҳудудлар, совутилган ҳудудлар, COSSH (СУХМНҚ) сақлаш жойлари;
 - ортиш-тушириш қурилмалари – тушириш платформалари, насослар, кара (FLTs), буюртмаларни паст рамали платформаларга йиғувчилар (LLOP), катаklar, сумкалар, паллетлар, мустаҳкамловчи (қотирувчи) элементлар, камарлар, стерженлар;
 - хавфсизлик тизимлари: биркалар, қулфлар ва калитлар, назорат қилинадиган ҳарорат, қимматбаҳо товарлар, мульти ўрам;
 - чиқиндиларни йўқ қилиш.

A3 Маҳсулотларни жўнатиш тартиб таомиллари

- Тартиб таомиллар, шу жумладан:
 - Етказиб бериш/жўнатиш – маҳсулотни текшириш (сифат ва сонини), сканерлар, компьютерлаштирилган ва қўлда ёзиб олиш тизимлари;
 - Сақлаш ва қидиришнинг автоматлаштирилган тизимлари – Электр Транспорт воситалари тизимлари (ETV), автоматик равишда бошқариладиган автомашиналар (AGV), мобил роботлар, конвейерлар (полга қўйиладиган, шифтга қоқиладиган, вертикал, спираль, саралаш тизимлари);
 - Маҳсулот ўрами/қайта ишлаш учун ускуналар – маҳсулот ўровчи ва маркировкаловчи машиналар, штрих-кодлар ва этикеткалар учун принтерлар, тарозилар, ҳароратда тораядиган клёнкаларга ўровчилар, коробка ўрамини автоматлаштирилган тизими, қутиларни автоматлаштирилган ўровчилар;
 - ортувчи-туширувчи ускуналар – тушириш платформалари, насосли ортувчилар, кара (FLT), буюртмаларни паст баландликларга йиғувчилар (LLOP), катаklar, сумкалар, паллет, юкларни мустаҳкамланиши, камарлар ва қотирувчи йоғоч ускуналар;
 - хавфсизлик тизимлари: биркалар, қулфлар ва калитлар, назорат қилинадиган харорат, қимматбаҳо товарлар, мульти ўрам.

В ўқитиш мақсади: Захиралар ва маълумотларни қайта ишлаш, кузатиш учун АТ-иловаларидан фойдаланишни тушуниш

В1 Захиралар ва маълумотларни қайта ишлашда – АТ иловалари дан фойдаланиш

- АТ-иловалар:
 - ўрнатилган АТ – кўплаб вазифаларни қамраб олади;
 - мустақил АТ – ҳар бирининг алоҳида вазифаси мавжуд;
 - масофадан бошқариш учун Wi-Fi дан фойдаланиш;
 - ўрнатиш учун дастур таъминоти – автоматлаштирилган ускуналардан тўлиқ назоратни таъминлайди;
 - тезкор бошқариш учун дастурий таъминот – паст даражада захираларни қайерда сақлаш ва қайердан чиқариб олиш ҳақидаги қарорларни қабул қилишни таъминлайди;
 - бизнесни бошқариш учун дастурий таъминот – юқорироқ даражадаги функционалликни таъминлайди, масалан, кираётган таъминотлар/захираларни аниқлаш, буюртмаларни бажаришни режалаштириш, чиқаётган прецептлар/транспорт воситалари учун захираларни тайинлаш.

- Қайта ишлаш:
 - Етказиб бериш/қабул қилиш – накладнойларни сканерлаш, қўл сканерларидан, стационар сканерларидан фойдаланиш, маълумотларни инвентаризация тизимларига боғланиб мобил/стационар компьютерларига юбориш, овозли ускуна;
 - Сақлаш ва қидиришнинг автоматлаштирилган тизимлари – Электр Транспорт воситалари тизимлари (ETV), автоматик равишда бошқариладиган автомашиналар (AGV), мобил роботлар, конвейерлар (полга қўйиладиган, шифтга қоқиладиган, вертикал, спираль, саралаш тизимлари);
 - тўплам – қўл сканери, автомобил қурилмалар, клавиатура ёки сенсорли экран, маҳсулотни автоматик аниқлаш, симсиз бошқарув, савдо электрон нуқтасидаги маълумотлар билан мувофиқлик (EPOS), овозли ускуна;
 - маҳсулот ўрами – маҳсулот ўровчи ва маркировкаловчи машиналар, штрих-кодлар ва этикеткалар учун принтерлар, тарозилар, ҳароратда тораядиган клёнкаларга ўровчилар, коробка ўрамини автоматлаштирилган тизими, қутиларни автоматлаштирилган ўровчилар;
 - жўнатиш – маълумотлар йиғиш, масалан, хавфли юкларни жўнатиш бўйича, йўл транспорти учун накладнойлар (CMR), экспедитор квитанцияси (FCR), транспорт воситаларига ортиш;
 - хом-ашёни қайта ишлаш – назорат қилинувчи, юқори нархли товарлар (HVG), божхона назорати остидаги товарлар.

B2 Захиралар ва маълумотларни кузатиш учун АТ-иловалари

- захираларни айланиши – биринчи келиб тушган – биринчи жўнатилган (БКБЖ (FIFO), охирги келиб тушган – биринчи жўнатилган (ОКБЖ (LIFO)).
- Захираларни баҳолаш – ҳажми бўйича, қиймати бўйича, таннархи бўйича, чиқарилган нархи.
- Захираларни текшириш – ID штрих-кодларини сканер қилиш орқали маълумотларни йиғиш, «Тезкор жавоб» (QR/2D штрих-код тизими), овозли ускуналар.
- Радиочастотани аниқлаш (RFID).
- Мижоз буюртмаси/сотув- тўлов, ҳисобларни чиқариш.
- Такрорий буюртмалар даражасига етганда харид учун буюртмаларни ташкил қилиш, тўловлар, электрон маблағ ўтказиш тизими (EFT) билан мувофиқ келувчи энг арзон ва тезкор таъминотчиларни аниқлаш.
- Серияли ишлаб чиқарилган товарлар учун партияларни автомат равишда бошқариш.

С ўқитиш мақсади: Берилган мақсад учун омбор захираларини текшириш

С1 Захираларни текширишнинг мақсад ва кўринишлари

- Мақсад:
 - даража ва камайишни аниқлаш;
 - захирага талабни белгилаш:
 - тезкор ва секин сотувчилар, шу жумладан, талаб қилинган тўлдириш тезлиги;
 - ортиқча захирани аниқлаш;
 - талабга мувофиқ равишда таъминотчилар билан таъминот битимини келтириш.
- Текширув кўринишлари:
 - компьютерлаштирилган, қўл билан бошқариладиган;
 - ҳар кунлик, ҳар ҳафталик, ҳар ойлик, ҳар йиллик, доимий.

С2 Захиралар назоратининг тартиб таомиллари

- Режалаштириш:
 - ходимларга бўлган эҳтиёж;
 - вақт;
 - ресурслар;
 - ҳажм.
- Захираларни назорат қилишнинг ташкилий тартиб таомиллари, ҳисоб, текширув, ҳисобот протоколлари(баёнот).
- Ускуна ва технологиялардан фойдаланиш.
- Потенциал муаммолар учун кўзда тутилмаган ҳолатлар, ёзувлар, юқори органларга эскалациялар.
- Нусха олишдан қочиш учун жавобгарлик ҳудудларини тақсимлаш.
- Захира текширув натижаларини ҳисоблаш ва якунлаш.
- Ҳисобот ва маълумотларни тақдим қилиш, захиралар назорати тўғрисидаги ҳисоботлар, рўйхатлар.
- Иерархия: ҳисобот тузилмаси, бевосита менеджер.
- Захираларни текшириш частота ва графикларини белгилаш, ҳар кунлик, ҳар ойлик, ҳар йиллик, захираларни энг паст даражасида, захиралар даражаси ўзгаришига, мавсумий энг баланд нуқталари тушишларига тайёрланиш.

- Захираларни юқоридан пастга, чапдан ўнга, даврий текшириш усуллари тўлиқ ва мақсадли диапазонлари, мақсадли соҳалари.
- Хавф хатарни баҳолашга ва камайитиришга, шахсий химоя воситалари (ШХВ), баландликда ишлаш, кўтаришга ва қайта ишлашга бўлган талаблар.
- Потенциал муаммолар, зарар етказилган захиралар, чиқарилган лекин жўнатилмаган ҳисоб-фактуралар, қабул қилинган лекин рўйхатга олинмаган келиб тушмаган тақсимланишлар, ўғриликлар, юборилган, қабул қилинган захираларни қоғоздаги ёзувлар билан жисмоний ҳисоблаб чиқишлар орасидаги фарқланиш.

С3 Маълумотларни қўлда ёки АТ дан фойдаланиб ёзиб бориш

- Захира текширув натижаларини ҳисоблаш ва якунлаш: ресурслар, ручка,
- Қоғоз вароқлари, калькулятор, блокнотлар, степлер, қистиргичлар, ҳужжатлар учун файл папкалари.
- Ҳисобот ва маълумотларни тақдим қилиш, захира назорати ҳақидаги ҳисоботлар, якунлаш рўйхатлари.
- Ахборотни ёзиб бориш – қўл билан, сканерлар, овозли ускуналар, ПК, планшетлар.
- Захираларни текшириш бўйича ҳужжатлар, ҳисоб вароқлари, жойлашиш режаси, захирани текшириш режаси, товарни қабул қилиш далолатномаси (GRN), товарни бериш далолатномаси (GIN), транзит товарлар, юклаш далолатномаси (GIT).

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
A Мижозлар талабларини бажариш учун ва захираларни тўлдириш учун маҳсулотларни хавфсиз қабул қилиш ва жўнатишни қандай назорат қилишни тушуниш	A1 Ҳужжатлар талқини A2 Товарларни қабул қилиш тартиб-таомиллари A3 Маҳсулотларни жўнатиш тартиб таомиллари	Тартиб таомиллар бўйича баҳолаш ишчи дафтарини ва товарларни қабул қилиш ва жўнатишни хавфсиз назорати учун зарур бўлган ҳужжатларни тўлдириш. Ҳужжатлар шаблонлари.
B Захиралар ва маълумотларни қайта ишлаш, кузатиш учун АТ-иловалардан фойдаланишни тушуниш	B1 Захиралар ва маълумотларни қайта ишлашда – АТ иловалардан фойдаланиш B2 Захиралар ва маълумотларни кузатиш учун АТ-иловалари	Баҳолаш ишчи дафтарини захиралар ва маълумотларни қайта ишлаш ва кузатиш учун АТ-иловалар қандай қўлланилиши тўғрисида тўлдириш.
C Берилган мақсад учун омбор захираларини текшириш	C1 Захираларни текшириш мақсад ва кўринишлари C2 Захираларни назорат қилиш тартиб таомиллари C3 Маълумотларни қўлда ёки АТ дан фойдаланиб ёзиб бориш	Инвентарларни текшириш режаси. Амалий фаолият тўғрисида кузатув/ёзма ҳисобот Захираларни текширишни кўриб чиқиш бўйича тақдимот ёки ҳисобот шу жумладан, қайси бири яхши ўтган ва келгусидаги текширувларни яхшилаш бўйича тавсиялар.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модул учун ўқувчилар захираларни текширувини ўтказишлари учун амалда мавжуд ёки моделлаштирилган омборга рухсатга эга бўлишлари керак.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А ва В ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар товарларни қабул қилиш ва жўнатиш учун қўлланиладиган ҳужжатларни ва ва уларни талқин қилиш усуллари тушунишларини намойиш этишади. Улар товарларни қабул қилиш ва жўнатишда хавфсизликни таъминлаш учун фойдаланиладиган тартиб таомилларни ўрганишади. Ўқувчилар ушбу жараёнларда АТ-иловаларини қўллашади.

С ўқитиш мақсади

Ўқувчилар мақсадларни ва омбор муҳитида омбор текширувларини қандай ўтказиш кераклигини тушунишларини кўрсатишади. Ўқувчилар раҳбар сифатида, омбор муҳитидаги захираларни текширишни қандай режалаштириш, амалга ошириш ва таҳлил қилишни намойиш қилишади. Захираларни текшириш, белгиланган жойларда қутили ва қутилар очилган ҳолатдаги қийматларда, бир нечта позицияларни ўз ичига олиши таҳмин қилинади. Ўқувчилар текширув натижаларини кўриб чиқишади, барча фарқларни белгилашади ва келгуси текширувлар учун яхшиланишларни таклиф қилилшади.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу Модул қуйидаги модулларга таянади:

- 3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш;
- 4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш;
- 5-модул: Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик.

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- ишчи омбор муҳитига рухсат;
- захираларни бошқаришга жавобгар ёки шунда иштирок этувчи ҳисоботчиларни таклиф этиш.

8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Омборнинг самарали ишлашини таъминлаш учун агентлар билан самарали мулоқот ва натижали ишчи алоқаларини ўрнатиш жуда муҳим.

Ушбу модул ўқувчиларга экспедиторлар, божхона агентлари, брокерлар ва давлат бўлимлари ходимлари каби агентлар ва омбор бошлиғи ўртасидаги муносабатлар ҳақидаги тасаввурни беради. Ўқувчилар ҳар бир агент логистика секторида қандай рол ўйнашини, шунингдек, улар ва омбор бошлиғи ўртасидаги ўзаро янги мулоқот усулларини тушунишади. Ўқувчилар қандай қилиб самарали алоқалар натижавий амалиётларини қўллаб қувватлашларини ва логистика секторига фойда келтиришларини тушунишади.

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	
A	Омбор амалиётларида ҳар хил агентларнинг ролини билиш	A.P1	Давлат органларининг вазифа ва мажбуриятларини тушунтириш.
		A.P2	Экспедиторларнинг роли ва мажбуриятларини тушунтириш.
		A.P3	Божхона агентларининг вазифа ва мажбуриятларини тушунтириш.
B	Омбор раҳбари ва ҳар хил агентлар ўртасидаги ўзаро алоқани тушуниш	B.P1	Омбор раҳбари ва агентлар орасидаги турли хил вазиятларда фойдаланиладиган алоқа усуллари таҳлил қилиш.
		B.P2	Ишни самарали ва натижавий бажарилишини таъминлаш учун омбор раҳбари ва агентлар ўртасидаги маълумотлар узатишга талабларни тушунтириш.
		B.P3	Ўз вақтида маълумотни жўнатишнинг муҳимлигини тушунтириш.
C	Натижавий омбор амалиётлари учун самарадор алоқаларнинг устунликларини ўрганиш	C.P1	Самарали алоқалар қандай қилиб, натижавий омбор амалиётларини таъминлашини тушунтириш.
		C.P2	Омбор амалиётлари ва агентлари орасидаги алоқаларнинг яхшиланишини, ҳукумат талабларига мувофиқлигини таъминлаш билан боғлиқ ҳолда устунликларни тушунтириш.
		C.P3	Самарали алоқаларнинг молиявий устунликларини таҳлил қилиш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Омбор амалиётларида ҳар хил агентларнинг ролини билиш

А1 Давлат органларининг рол ва мажбуриятлари

- Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси.
- Қишлоқ ва сув ҳўжалиги Вазирлиги:
 - Сертификатларни топшириш.
- Ўзбекистон Республикаси меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш Вазирлиги – соғлиқ ва хавфсизликка тегишли, қоида ва ҳолатларини белиглайди:
 - мақсадлар;
 - ваколатлар;
 - яхшиланишлар;
 - текширишлар далолатномалари.
- Ўзбекистон Республикаси экология ва атроф-муҳит ҳимояси бўйича давлат қўмитаси.
- Ўзстандарт агентлиги:
 - мақсадлари;
 - ваколатлари;
 - соҳалари.

А2 Экспедиторларнинг роллари ва мажбуриятлари

- Товарлар ва омборлар учун энг маъқул усуллардан фойдаланиб, юкларни ташишни ташкиллаштириш.
- Олиб кириш ва олиб чиқиш учун божхона ҳужжатларини тайёрлаш.
- Барча зарур бўлган сертификат ва лицензияларнинг мавжудлигини таъминлаш.
- Хавфли юкларни ташишга бўлган талабларни тасдиқлаш.
- Агар зарур бўлса, кузатув қўйишни ташкиллаштириш (Катта ҳажмдаги юк)
- Божхона тўловлари ва солиқларни тўлаш учун нақд ҳисобга эга бўлиш
- Автотранспорт ва авиатранспорт юклама ҳужжатларини тайёрлаш.
- Транзит юкларнинг суғуртасини расмийлаштириш.
- Таъминотчилар билан нархларни келишиш.
- Таъминотчилардан келган ҳисоб-фактураларни қайта ишлаш.

- Хизмат кўрсатиш даражаси тўғрисидаги келишувни таъминотчилар билан келишиш:
 - Транзит юкларининг ҳаракатини кузатиш ва назорат қилиш.

A3 Божхона агентларининг роллари ва мажбуриятлари

- Божхона органлари билан алоқани қўллаб қувватлаш.
- Экспедиторлик агентликлари билан алоқани қўллаб қувватлаш.
- Маҳсулотларни божхонада расмийлаштирилаётганда божхона ходимининг иштирок этишини ташкиллаштириш.
- Товарлар ривожланишини назорат қилиш.
- Олиб кириш ва олиб чиқиш учун божхона ҳужжатларини тайёрлаш ва тақдим этиш.

B ўқитиш мақсади: Омбор раҳбари ва ҳар хил агентлар ўртасидаги ўзаро алоқани тушуниш

B1 Омбор раҳбарлари ва турли агентлар ўртасидаги алоқа усуллари

- Электрон.
- Компьютерлаштирилган, жумладан электрон почта.
- Телефон.
- Матн.
- Ҳаракатларни бошқариш тизими.

B2 Ўз вақтида маълумотни жўнатишнинг муҳимлиги

- Товари келганлиги тўғрисида хабар олиш захотиёқ экспедиторлар билан алоқа ўрнатиш.
- Товар етиб келишидан олдин божхона агентлари билан боғланиш.
- Божхона ходимлари билан белгиланган муддатларда ўзаро ишлаш.
- Маҳсулотнинг бутун транзити давомида экспедиторлар билан алоқани қўллаб қувватлаш.

B3 Омбор раҳбари ва агентлар ўртасидаги маълумотларни узатишга талаблар

- Товарлар хусусиятлари ва сақланишга талабларни тасдиқлаш.
- Етказиб бериш/жўнатиш муддатларини келишиш.
- Божхона ходимлари билан уларнинг зарурат туғилганда омборда иштирок этишлари учун алоқани қўллаб қувватлаш.
- Товарларга ҳужжат талабларини тасдиқлаш.

С ўқитиш мақсади: Натижавий омбор амалиётлари учун самарадор алоқаларнинг устунликларини ўрганиш

С1 Омбор амалиётлари самарадорлигининг оширилиши

- Омбор қувватларидан максимал фойдаланиш.
- БКБЖ/ОКБЖ дан фойдаланишни оптималлаштириш
- Маҳсулотларни тўғри саралаш.
- Зарур бўлган ресурсларни режалаштириш.
- Йўқотишлар камайиши.

С2 Омбор амалиётлари ва агентлари ўртасидаги яхшиланган алоқалар

- Давлат органлари билан профессионал алоқаларни қўллаб қувватлаш.
- Мижозлар эҳтиёжларининг таъминланиши ва уларнинг қониққанлиги.
- Анча самаралироқ ишчи муносабатлар.
- Давлат талабларига мувофиқлик.

С3 Самарали алоқаларнинг молиявий устунликлари

- Фойданинг ортиши.
- Омбордаги йўқотишларнинг қисқариши.
- Такрорий буюртмаларга олиб келувчи мижозларнинг қониққанлигини ошиши.
- Ходимларнинг қониққанлиги ҳисобига – содиқликнинг ошиши ва кадрлар алмашинувининг камайиши.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
А Омбор амалиётларида ҳар хил агентларнинг ролини билиш	А1 Давлат органларининг рол ва мажбуриятлари А2 Экспедиторларнинг роллари ва мажбуриятлари А3 Божхона агентларининг роллари ва мажбуриятлари	Топшириқнинг қисқача таърифи товарларни омбор ташкилотларига ва яна орқага самарали ташишда қатнашадиган, турли агентларнинг роллари ва мажбуриятларини тадқиқ қилади. Импорт қилинаётган товарларнинг кириш пунктидан омборга ташилиши ҳақида батавсил маълумот берувчи ҳисобот.
В Омбор раҳбари ва ҳар хил агентлар ўртасидаги ўзаро алоқани тушуниш	В1 Омбор раҳбарлари ва турли агентлар ўртасидаги алоқа усуллари В2 Ўз вақтида маълумотни жўнатишнинг муҳимлиги В3 Омбор раҳбари ва агентлар ўртасидаги маълумотларни узатишга талаблар	Омбор раҳбарига ва турли хил муассасаларга қайси ахборотни бериш зарурлигини кўрсатувчи ёзма ҳисоботни ўз ичига олувчи топшириқнинг қисқа таърифи. Вақтинчалик чекловларни қониқтиришда фойдаланиладиган, энг самарали алоқа воситаларини кўрсатиш. Ахборотни узатиш режасини тузиш.
С Натижавий омбор амалиётлари учун самарадор алоқаларнинг устунликларини ўрганиш	С1 Омбор амалиётлари самарадорлигининг оширилиши С2 Омбор амалиётлари ва агентлари ўртасидаги яхшилانган алоқалар С3 Самарали алоқаларнинг молиявий устунликлари	Топшириқнинг қисқача таърифи агентлар билан самарали алоқалар қандай қилиб омбор ташкилотларининг натижадорлиги, мувофиқлиги ва рентбеллигини оширилиши батавсил тасвирловчи ёзма ҳисоботни ўз ичига олади.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модул учун ўқувчилар иш жойида маҳаллий шароитларга, идеал – транспорт-экспедиторлик ташкилотларига рухсатга эга бўлишлари керак.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А Ўқитиш мақсадлари

Ўқувчилар турли агентликларни, уларнинг турли хилдаги товарларнинг кўчирилишига ва ҳолатига талабларига нисбатан логистика секторидаги ролини кўриб чиқишади. Ўқувчилар давлат муассасалари, экспедиторлар ва божхона агентлари ҳақида билиб олишади, товарларнинг турли хил категориялари учун товарларни кириш пунктидан омборгача ташилишига турли хил агентларнинг алоқадорликларини тушунтиришади. Ўқувчилар ҳар хил агентлар томонидан ишлаб чиқилган ҳужжатларни, лицензияларни ва товарларни кузатиб боришга рухсатномаларни тушунишларини кўрсатишади.

В Ўқитиш мақсади

Ўқувчилар турли хил вазиятларда омбор раҳбари ва агентлари орасида фойдаланиладиган алоқа усуллариини ўрганишади, шунингдек, ушбу вазиятларда энг самарали алоқа усуллариини аниқлашлари ва танлашлари мумкин бўлади. Ўқувчилар нима учун маълумотларни агентларга ўз вақтида ва аниқ узатиш ушбу мулоқотнинг муҳим қисми эканлигини тушунтиришади. Шунингдек, омборлар раҳбари агентлар ўртасида узатиши зарур бўлган ахборотни кўриб чиқишади ва бу қандай қилиб самарали ва натижавий амалиётларни таъминлашга ёрдам беришини аниқлашади.

С Ўқитиш мақсади

Ўқувчилар омбор амалиётлари ва турли хил агентликлар орасидаги самарали ва фойдаси тегадиган алоқаларнинг устунликларини ва шунингдек, натижавий муносабатларнинг муҳимлигини кўриб чиқишади. Омбордаги самарали амалиётларнинг муҳимлигини ва талабларга риоя қилиш ҳамда молияларни бошқариш билан боғлиқ устунликларини ўрганишади.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул қуйидаги модулларга таянади:

- 1-модул: *Логистикага кириш;*
- 4-модул: *Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш;*
- 5-модул: *Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик.*

Иш берувчининг иштироки

Ушбу модул иш берувчининг иштирок этишидан қуйидаги шаклда фойда олади:

- омбор ташкилотларидан таклиф этилган ҳисоботчилар;
- экспедиторлик ташкилотларига ташриф буюриш.

9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш

Ўзбекистон Даража: 4

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 60

Модул билан танишиш

Иш тажрибаси ўқувчиларга кўникмалар, билимларни ривожлантиришга ва реал иш жойида биринчи кўлдан тажриба олишга имкон беради. Улар томонидан ривожлантирилаётган кўникмалар бўлажак иш берувчиларга уларнинг қобилиятлари ва потенциаллари тўғрисида гувоҳлик беради.

Иш тажрибасига тайёрланиш муҳим. Ўқувчилар ташкилот каби ўзларининг роли тўғрисида ҳам ўқишни бошлашдан олдин ахборотга эга бўлишади, шунингдек, тажрибадан нимани чиқариб олишни хохлаётганларини кўриб чиқишади. Иш тажрибаларини олиш жараёнида улар нималар қилганликлари тўғрисида ёзиб боришади. Шундан кейин улар ўзларининг тажрибалари ҳақида нималарни билиб олишганлари ва нималарни яхшилаш кераклиги нуқтаи назаридан кўриб чиқишади.

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	
A	Иш тажрибасига тайёрланиш	A.P1	Ташкилотни ва режалаштирилаётган иш тажрибасини таърифлаш.
		A.P2	Режалаштирилган иш тажрибасининг тахминий устунликларини тушунтириш.
B	Иш тажрибасини хавфсиз ва мос равишда олиш	B.P1	Тайёргарлик сифатида иш тажрибасига киритиш қанчалик самарали бўлганини баҳолаш.
		B.P2	Иш тажрибасини олишда қабул қилинган ҳаракатларни таърифлаш.
C	Иш тажрибасини кўриб чиқиш	C.P1	Иш тажрибасини олиш қанчалик яхши ўтганлигини баҳолаш.
		C.P2	Нима ўрганилганлигини ва унинг устунлигини тушунтириш.
		C.P3	Келгусида билим ёки кўникмаларнинг қайси соҳаларни ривожлантириш кераклигини тушунтириш.
		C.P4	Иш тажрибасининг касб танлашга таъсирини тушунтириш.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Иш тажрибасига тайёрланиш

А1 Ташкилот ҳақида билиш

Ўқувчилар ўзлари ишлайдиган ташкилотлар ҳақида билиб олишлари зарур, масалан:

- компания нима билан шуғулланади, масалан, унинг асосий маҳсулотлари, хизматлари ва х.к.;
- ташкилотни миқёси;
- у ердаги одамлар эгаллаб турган иш жойлари турлари.

Ўқувчилар, шунингдек, уларнинг роллари тўғрисида имкон қадар кўпроқ нарсани билиб олишлари керак, масалан:

- иш тажрибасини олганда раҳбар ким бўлишини;
- улар биринчи кун қаерга боришлари кераклигини;
- ишнинг бошланиш ва тугаш вақти;
- уларнинг фаолияти йўналиши;
- нима кийиб бориш;
- барча керакли нарсаларни ўзи билан олиб келиш.

А2 Иш тажрибасидан қандай қилиб энг зўр шаклда фойдаланиш

Ўқувчилар ўзларининг иш тажрибасидан қандай қилиб энг зўр шаклда фойдаланишларини тушунишлари керак:

- яхши таассурот қолдириш, масалан:
 - ўз вақтида келиш;
 - дресс-кодга мувофиқ бўлиш;
 - шижоатли бўлиш.
- ҳамма нарсани қандай қилинаётганини эшитиш ва кўриш;
- одамлар билан танишишга ҳаракат қилиш;
- тартибли бўлиш;
- фойдали бўлиш;
- саволлар бериш;
- қайдлар қилиш;
- тескари алоқани сўраш.

A3 Иш тажрибасининг устунликлари

Ўқувчилар қандай қилиб одамлар иш тажрибасидан фойдани чиқариб олишлари мумкинлигини билишлари керак, масалан:

- билим ва кўникмалардан реал иш жойларида фойдаланиш;
- янги техник билим ва кўникмаларни ўрганиш;
- ўтказиладиган кўникмаларни яхшилаш, масалан:
 - жамоавий иш;
 - вақтни бошқариш;
 - муаммоларни ҳал қилиш;
 - алоқа;
 - бошқалар билан ишлаш.
- аниқ иш ёки сектор тўғрисида кўпроқ билиб олиш;
- ташкилотнинг ишлаш усуллари ва улар тўқнаш келадиган муаммоларни ўрганиш;
- келажакда фойдали бўладиган мулоқотларни ўрнатиш

В ўқитиш мақсади: Иш тажрибасини хавфсиз ва мос равишда олиш

В1 Рағбатлантириш

Жойлашишни бошида ўқувчилар рағбатлантирилишга мухтож бўлишади. Бу одатда, ишга жойлаштириш бўйича раҳбар томонидан амалга оширилади ва қуйидагиларни ўз ичига олади, масалан:

- иш жойини ва унинг объектларини кўздан кечириш;
- хавфсизлик бўйича ҳар хил тартиб таомиллар ҳақида, масалан, кириш учун рухсатлар, фавқулотда ҳолатларда нима қилиш кераклиги тўғрисида ахборот;
- соғлиқ ва хавфсизлик ҳақида маълумотлар;
- АТ– тизим каби тегишли ресурслар ҳақида маълумот;
- ташкилот ҳақидаги бошқа тегишли ахборот ва унинг тартиб таомиллари;
- ўқувчилар иш тажрибаси олиш вақтида бажарадиган фаолият тўғрисида батафсил маълумотлар;
- ўқувчилар ким билан ишлаши тўғрисида батафсил маълумотлар.

B2 Иш тажрибасини ёзиб бориш

Иш жараёнида ўқувчилар журнал ёки кундалиқдан фойдаланиб ёзувлар юритиши кутилади, уларда қуйидагилар қисқача баён этилади:

- улар ҳар куни нима қиилишгани;
- ким билан ишлашгани;
- ўзининг раҳбари, ҳамкасблари ёки мижозлардан олинган ҳар қандай баҳолар.

C ўқитиш мақсади: Иш тажрибасини кўриб чиқиш**C1 Иш тажрибасини ўрганиш**

Ўзининг иш тажрибасини олиш якунида ҳаммаси қанчалик яхши кечганини тушуниш муҳим:

- иш жараёнида нима яхши кечди, жумладан ҳар қандай ютуқлар;
- ўқувчилар нималарни билиб олишди, масалан:
 - сектор ҳақида;
 - ташкилот ҳақида;
 - маълум бир мансаб тўғрисида;
 - уларнинг техник билим ва кўникмалари;
 - ҳар қандай узатиладиган кўникмалар.
- кейинчалик ривожлантириш зарур бўлган билим ва кўникмаларнинг ҳар қандай соҳалари;
- касб танлашга иш тажрибаси таъсир қилдими, масалан:
 - улар ушбу секторда ишлашларини хошлашларига ўртача ишонишади;
 - уларга бу секторда кўпроқ мос келадиган турли роллар борми.

Модулнинг қисқача мазмуни

Ўқитиш мақсади	Мазмуннинг асосий йўналишлари	Баҳоловчи ёндашуви
A Иш тажрибасига тайёрланиш	A1 Ташкилот ҳақида билиш A2 Иш тажрибасидан қандай қилиб энг зўр шаклда фойдаланиш A3 Иш тажрибасининг устунликлари	Иш тажрибасига тайёргарлик шу жумладан, ташкилот ва улар иш тажрибасидан нимани олишни хохлашаётганини тадқиқ қилиш.
B Иш тажрибасини хавфсиз ва мос равишда олиш	B1 Рағбатлантириш B2 Иш тажрибасини ёзиб бориш	Ўқувчининг ўқитилиши тўғрисидаги ёзувлар. Ўқувчи ҳар куни нима қилганлиги тўғрисидаги ахборот билан тўлдирилган журнал ва ҳар қандай қабул қилинган тескари алоқа.
C Иш тажрибасини кўриб чиқиш	C1 Иш тажрибасини ўрганиш	Ўқувчининг иш тажрибаси шарҳи.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

В Ўқитиш мақсадига етишиш учун ўқувчилар 50 соатга иш жойига кириш руҳсатига эга бўлишлари керак.

Ишга жойлаштириш модул ўрганилишидан олдин ташкил этилиши керак. Иш берувчилар ўқувчиларга А ўқитиш мақсадидаги иш тажрибасига тайёрлаш доирасидаги ишга жойлаштириш ҳақидаги маълумотни тақдим эта олишлари муҳим. Бу маълумот масофадан туриб (электрон почта ёки телефон орқали) ёки шахсан (масалан, ўқувчи қулай вақтда иш берувчининг олдига ташриф буюриши мумкин) тақдим этилиши мумкин.

Иш берувчи кириш курсини ўтказишга (В ўқитиш мақсади), шунингдек, бутун ишга жойлаштириш жараёни мобайнида муносиб ҳаракатлар ва назоратни таъминлашга тайёр турмоқлари лозим. Идеалда бунга ишга жойлаштириш жараёнида ва охирида ўқувчилар билан доимий тескари алоқани таъминлаш киритилади.

Ечимларни баҳолаш учун зарур маълумот

А Ўқитиш мақсади

Ўқувчилар ўзлари ишлайдиган ташкилотни таърифлаб беришлари керак. Бу таърифлашга компанияни нима билан шуғулланиши унинг ўлчами ва одамлар бажарадиган иш турлари киритилиш керак. Ўқувчи шунингдек, одатда уларнинг раҳбари ким бўлишини (агар бу ахборот мавжуд бўлса), назарда тутадиган режалаштирилган иш тажрибасини, улар биринчи кун қайерга бориши кераклиги бошланиш ва тугаш вақти, улар қандай кийинишлари ёки ўзлари билан нима олиб келишлари ва уларнинг фаолият турларини киритиши керак.

Ўқувчи, шунингдек, иш тажрибасидан фойда чиқариб олишнинг учта усулини тушунтириши ва ҳар бир усул учун сабабларни кўрсатиши керак. Бу қуйидаги битта ёки бир нечта пунктларга тегишли бўлиши керак: иш жойида техник билим ва кўникмаларни қўллаш; янги техник билимлар кўникмаларни ўзлаштириш; узатиладиган кўникмаларни қайта ишлаш ва такомиллаштириш; кўпроқ иш ёки соҳалар тўғрисида ёки ташкилотлар қандай ишлаши ва улар дуч келадиган муаммолар ҳақида билимлар.

В Ўқитиш мақсади

Ўқувчилар иш тажрибасига қанчалик яхши тайёрланганлари нуқтаи назаридан уларнинг билимлари қанчалик яхши бўлганини, нимадур қўлдан бой берилдими, нимани билиш фойдали бўлар эди, яхшилаши мумкин бўлган яна нимадур бормиди, шуларни баҳолашлари керак. Бу баҳолашларни энг камида уч кун ишламай туриб ўтказиш маъқул эмас.

Ўқувчилар, шунингдек, иш тажрибасини ҳисобини ҳам юритишлари керак. Ушбу ёзувларда фаолият ва ким билан ишлаганлари, ҳар қандай олинган баҳолар (раҳбардан, ҳамкасблардан ёки мижозлардан) батафсил баён этилиши керак.

С Ўқитиш мақсади

Ўқувчилар ўзларининг иш тажрибаларини қайта кўриб чиқишлари керак. Бунинг учун улар нималарга эришмоқчи бўлганликлари (иш тажрибаси бошланишидан олдин) ва уларнинг иш жараёнида нималар юз берганига яна бир бор назар ташлашлари керак. Буни амалга ошириб улар учта билиб олган нарсаларини баён этишлари ва уларнинг ҳар бири қандай фойда келтиришини тушунтиришлари керак.

Сўнгра улар ушбу ахборотдан нима яхши ўтгани, нима яхшироқ кетиши мумкин бўлгани нуқтаи назаридан ўзларининг иш тажрибасини умумий баҳосини тақдим қилиш учун фойдаланишлари керак.

Ундан ташқари улар келгусидаги такомиллашиш учун зарур бўлган билим ва/ёки кўникмаларнинг учта соҳасини белгилашлари ва бу соҳаларнинг ҳар бирига сабабларни кўрсатишлари керак. Улар ўқувчилар томонидан А мақсадини ўрганиш бўйича иш тажрибасидан фойда чиқариб олишлари учун керакли усулларни таърифлашда ҳисобга олинган бир ёки бир қанча категорияларга тегишли бўлишлари мумкин.

Қолаверса, улар ўзларининг иш тажрибасини касб танлашга таъсирини тушунтиришлари керак. У ижобий, салбий ёки шу иккита хусусиятларни мужассамлаштирган бўлиши мумкин.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модул спецификациядаги қолган барча модуллар билан боғланган.

Иш берувчининг иштироки

Иш берувчилар ушбу модулни режалаштириш ва етказиб беришда иштирок этишлари керак бўлади. Қўшимча ахборот юқоридаги *Ресурслар* бўлимида келтирилган.

4 Дастурингизнинг режалаштирилиши

Менинг ўқувчиларим учун ВТЕС Ўзбекистон 4-даража малакасини қандай қилиб тўғри танлашади?

ВТЕС Ўзбекистон 4-даража малакалари ҳар хил ўлчамларда бўлади. Ҳар бир малаканинг белгиланган мақсади мавжуд. Сиз, ўқувчиларни йиғишда, улар ўзларининг ўқув дастурига мос келувчи, малаканинг тўғри ўлчами билан бошлашётганига ва уларга кейинги босқичга ўтишга ёрдам берадиган керакли қўшимча модулларни танлашаётганига ишонч ҳосил қилиш учун эҳтиёткорлик билан ёндашишингиз зарур бўлади.

Айрим ўқувчилар бир қатор қўшимча малакаларни ўтишни ёки ўзларининг ривожланиш вариантларини очиқ қолдиришни истаб қолишлари мумкин. Бу ўқувчилар ВТЕС Ўзбекистон 4-даража кириш ёки ёрдамчи дипломни олишга мос келишлари мумкин. Кейинчалик ўқишни тўлиқроқ профессионал дастур бўйича давом эттиришга қарор қилган ўқувчилар ВТЕС Ўзбекистон 4-даража асосий таълим тўғрисидаги диплом дастурига ўтишлари мумкин.

Кирувчиларга талаблар мавжудми?

Марказ сифатида сиз танлаб олинаётган ўқувчиларнинг дастурдан кутадиган натижалари меъёрга бўлишига масъулсиз. Киришга нисбатан расмий талаблар йўқ, бироқ биз ўқувчиларнинг Ўзбекистон 4-даража ёки шунга тенг малакага эга бўлишларидан умидвормиз.

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

Марказ томонидан лицензия 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?

ВТЕС малакаси тегишли касбий стандартлар билан солиштирилган, 1 – *илова Тармоқ стандартларига ҳаволалар* га қаранг. Жамоавий фаолият ва тадбиркорлик каби ишга жойлашиш кўникмалари ва амалий кўникмалар ўқитиш мақсадлари ва мазмун дизайнига жойлаштирилган. Бу сизга ўқувчиларнинг билим ва кўникмаларининг кенглигини улар керак бўладиган тарзда намойиш этувчи ҳақиқий маълумотлар тўпламини ишлаб чиқиш имкониятини бериш учун тегишли шароит, сценарий ва материаллардан фойдаланиш имконини беради.

5 Баҳолаш тузилмаси

Кириш

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

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

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

Ички баҳолаш

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

6 Ички баҳолаш

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

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

Ички баҳолаш тамойиллари

Баҳолаш учун иш дафтари

Биз, амалий ва ёзма топшириқларни ўз ичига олувчи баҳолаш учун иш дафтари тақдим этамиз. Иш схемаси, сиз қачон бу баҳолаш учун иш дафтарларини ўқувчиларга тақдим этишингизни кўрсатади. Баҳолаш учун иш дафтари тўлдириш – бу курс давомида ўқувчи амалга оширадиган, бошқа машғулотлардан фарқ қилувчи алоҳида машғулот. Ҳар бир ўқувчи баҳолаш учун иш дафтарининг тегишли бўлимларини синфда, кўрсатилган назорат қилинувчи шароитларда, ўқитувчининг ҳеч қандай ёрдамисиз тўлдириши лозим. Баҳолаш учун иш дафтари доим марказда сақланиши лозим; уни уйга олиб кетиш мумкин эмас.

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 баҳолаш 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 қўмаклашувчи 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, 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 стандартларидан ўқувчиларнинг аутентификациясини расмийлаштириш 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 зарурий маълумот* бўлими
- 2-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийсидаги таянч атамаларни тушунтириш.

Баҳолаш қарорлари ва тақризларини бериш

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

Ўқувчиларга тақдим этилувчи маълумот:

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

Ҳисобни режалаштириш ва юритиш

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

Дастур лидеридида 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 баҳолаш тадбирларининг якунланиш санаси
- ҳар бир баҳолаш учун иш дафтари ва унга баҳоланувчи баҳолаш учун иш дафтари текширилиши лозим бўлган сана учун ички верификатор ким ҳисобланиши.

Баҳолаш режаси ҳам қуйидагиларнинг таърифини ўз ичига олиши лозим:

- имтиҳон олувчилар қарорларининг танловига нисбатан ёндашув – бу имтиҳон олувчилар ва қатор ўқувчиларнинг баҳолаш учун барча иш дафтарларини қамраб олувчи ички текширув воситасида амалга оширилган бўлиши керак
- расмий қарорларни тезкорлик билан қабул қилишлари учун ўқувчиларнинг ишларини қандай текшириш ва баҳолаш
- қайта топширишни қандай режалаштириш мумкин.

Дастур лидери қўйилган баҳоларнинг ҳисобини ҳам юритади. Асосий ёзувлар:

- баҳолаш учун иш дафтарларини текшириш
- ўқувчиларнинг аутентификациясини баён қилиш
- имтиҳон олувчиларларнинг ўқувчилар билан қайта алоқа орқали баҳолаш учун иш дафтарлари бўйича қарорлари
- баҳолашлар бўйича қарорларни текшириш.

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

Баҳолаш учун иш дафтарларини кеч топшириш билан ишлаш

Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтарида кўрсатилган топшириқларни ўз вақтида бажаришлари лозим. Баъзан, агар муддатларга қоникарли сабабга кўра амал қилинмаган бўлса, масалан касаллик бўйича, ўқувчи ишни кейинроқ топшириши мумкин. Шундай бўлсада, кечроқ топширишнинг ҳар қандай сабабларини лидер ички верификатор билан келишилиши керак бўлади. Хизматга яраша баҳолашни амалга ошириш учун барча ўқувчилар бир хил баҳоланишлари муҳим. Рухсат этилмаган қўшимча вақт бериш ёки бошқалардан кўчириш имкониятини бериш орқали ҳеч кимга устунлик бериш мумкин эмас. Агар сиз ёки дастур лидери ўқувчиларга ишни кечроқ топширишга рухсат берсангиз, бу иш 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.

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 оловчи барча ўқувчилар учун адолатли бўлишига.

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

Баҳолашнинг маъмурий чоралари

Ҳужжатлар тўплами

Ҳар бир ўқувчининг баҳолаш ёзувлари сақланиши лозим. Улар баҳолашни, қабул қилинган қарорларни ва ҳар қандай мувофиқлаштирувларни, шунингдек апелляцияларни ўз ичига олиши керак. Қўшимча маълумотни *Халқаро маълумот йўриқномаси* да топиш мумкин. Биз сизнинг ёзувларингизни текшириш учун сўраб олишимиз мумкин, шунинг учун улар айнан йўриқномада 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 суиистеъмол қилишда шубҳа қилинишидаги можароларни текшириш билан боғлиқ барча саволларга самарали ва ошкора жавоб қайтаришлари лозим.

Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт

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

Таҳмин 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 шарти 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 маъмуриятига кўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар

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

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

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

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

8 Сифатни таъминлаш

Марказ ва малакани тасдиқлаш

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

- Марказлар малакани олиш ва баҳолаш жараёнини таъминлаш учун тегишли моддий ресурсларга (масалан, жиҳозлар, ахборот технологиялари, ўқув материаллари, ўқув хоналари) эга бўлиши лозим.
- Баҳолаш жараёнига жалб этилган персонал тегишли тажриба ва/ёки касбий тажрибага эга бўлиши керак.
- Малакани тақдим этувчи персоналнинг узлуксиз ривожланишини таъминловчи тизимнинг мавжудлиги.
- Марказда ўқув жиҳозларидан фойдаланишга тааллуқли бўлган меҳнат ва саломатлик хавфсизлиги бўйича қоидалар тўплами ишлаб чиқилган бўлиши лозим.
- Марказлар малакани амалдаги қонунчиликка ва/ёки тенглик ва турли-туманлик қоидаларига мувофиқ тақдим этишлари керак.
- Марказлар муайян 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.
- 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 қайғурамыз. Биз марказларни қўллаб-қувватлаш учун ишлаймиз ва сифатни таъминлаш жараёнларимиз марказларга ҳаддан ташқари бюрократик чекловлар қўймаслигига интиламиз. Биз самарали иш ва сифатни таъминлаш бўйича марказларни назорат қиламиз ва қўллаб-қувватлаймиз.

ВТЕС учун фойдаланадиган усулларимиз қуйидагиларни ўз ичига олади:

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

Ўқитиш, баҳолаш ва сифатни таъминлашга бўлган қатъий ёндашувларни тўлиқ тарзда кўриб чиқмайдиган ва қўллаб-қувватламайдиган марказлар алоҳида дастурлар ёки ВТЕС нинг барча дастурлари учун сертификатланишни талаб эта олмайдилар. Тасдиқланган марказ ҳисобот беришнинг қатъий талабларига амал қилган ҳолдагина сертификатланиш учун ариза беришлари лозим.

Вазиятни ўнглаш бўйича ҳаракатларлар режасига амал қилмайдиган марказлар малака тақдим этишга таъқиқ олишлари мумкин.

9 Малаканинг даражасини тушуниш

Малакани олиш учун ўқувчи барча топшириқларни бажариши ва Pass даражасини олиши лозим. 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. Тўпلامда ўқитиш ва амалий фаолият бўйича ғоялар баён қилинган, шунингдек иш берувчиларни ишга жалб этиш усуллари таклиф этилган. Тўпلامда баҳолаш ишларини режалаштириш ва ўтказиш ҳақида маслаҳатлар ва ғоялар таклиф этилган.

1-илова: Тармоқ стандартларига ҳавола

ВТЕС малакалари баҳолашнинг иш берувчилар эҳтиёжларига мос келадиган зарур мазмуни ва унга бўлган ёндашувларни таъминлаш учун тегишли тармоққа оид органлар билан тармоқ бўйича консультациялар олиб бориш учун ишлаб чиқилган. Профessional стандартлардан ва профessional органларнинг стандартларидан модулнинг мазмунини ва уни баҳолашни аниқлаш учун фойдаланилган.

Логистика секторида талаб этиладиган мазмун ишга кириш учун зарур бўлган асосий кўникма ва билимларни акс эттириш учун профessional стандартларга нисбатан қўллаш мумкин бўлган ўринларда кўрсатилган.

Қуйидаги жадвалда омбор мудирини учун профessional стандартларда кўзда тутилган билим ва малакалар билан Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омборни бошқариш соҳасида кириш дипломи учун кўзда тутилган таянч билим ва малакалар таққосланган.

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
А Логистика соҳаси ҳақида асосий/таянч билимлар									
КА1 Логистика секторидаги ташкилотларнинг ҳажми, кўлами ва турларини, шунингдек, логистика секторининг иқтисодий ҳаётга қўшаётган ҳиссасини (маҳаллий, миллий ва халқаро даражада) билиш.	x							x	

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
КА2 Логистика соҳасида омборга жойлаш ва сақлаш ролини тушуниш.	x								
КА3 Омбордаги жараёнлар, фаолият турлари ва тизимлар ҳақида билиш.			x		x		x		
КА4 Таъминот занжирини, турли хил ташиш усуллари ўз ичига олган ҳолда, логистиканинг бир қисми сифатида тушуниш.	x		x						
КА5 Омборга жойлаш ва сақлаш билан боғлиқ қоидалар ва қонунчиликни билиш.			x		x				
КА6 Омборда сақлаш ва логистиканинг атроф-муҳитга таъсирини тушуниш.						x			

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
В Товарларни бошқариш									
KB1	Тегишли ускуналар, АТ-дастурий таъминот, ҳужжатлар тизими ва алоқа усулларида фойдаланган ҳолда товарларни хавфсиз ва ишончли қабул қилиш жараёнларининг моҳиятини тушуниш.			x		x		x	
KB2	Тегишли ускуналар, АТ-дастурий таъминот, ҳужжатлар тизими ва алоқа усулларида фойдаланган ҳолда турли хил товарларни хавфсиз ва ишончли сақлаш жараёнларининг моҳиятини тушуниш.			x		x		x	
KB3	Мақсадларга эришиш учун, тегишли йиғиш/бутлаш (комплектация), этикетлаш ва қadoқлаш усулларида фойдаланган ҳолда, товарларни жўнатишга самарали тайёрлаш жараёнларининг моҳиятини тушуниш.			x		x		x	

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
KB4	Тегишли ускуналар, АТ-дастурий таъминот, ҳужжатлар тизими ва алоқа усулларида фойдаланган ҳолда, бир қатор товарларни хавфсиз ва ишончли жўнатиш жараёнларининг моҳиятини тушуниш.		x		x		x		
KB5	Инвентаризация жараёни, тегишли қўлланмалар/ИТ ва маълумотларни киритиш/маълумотларни қайта ишлаш тизимларидан фойдаланган ҳолда захирани бошқаришнинг аниқ мониторингини қандай таъминлашини тушуниш.		x				x		
KB6	Омборни бошқариш ва режалаштириш воситалари, қабул қилишни мувофиқлаштириш ва мониторингда, шунингдек товарларни сақлаш ва жўнатишда қандай ишлатилишини тушуниш.		x				x		

Модул номи Асосий таърифи	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
KB7 Омборда сақлаш жараёнларига, товарларни бошқаришга ва омборнинг самарали ишлашига таъсир қилиши мумкин бўлган хатарларни тушуниб олиш.			x				X	x	
KB8 Омборнинг ишлаши ва жараёнларини доимий равишда такомиллаштириш босқичларини тушуниш.			x	x					x
SB1 Товарларни хавфсиз ва ишончли қабул қилиш, шу жумладан қабул қилиш жойини тайёрлаш, тегишли ускуналардан фойдаланиш, ИТ дастурий таъминот, самарали алоқа усуллари ва тўғри ҳужжатлаштиришни назорат қилиш ва тегишли чораларни кўриш.			x				X		

Модул номи Асосий таърифи	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SB2 Тегишли ускуналар ва захира алмашиш тизимларидан, ИТ дастурий таъминотдан, самарали алоқадан ва тўғри ҳужжатлардан фойдаланган ҳолда, тегишли сақлаш жойларига товарларнинг хавфсиз ва ишончли узатилишини таъминлаш учун назорат қилиш ва тегишли чораларни кўриш.			x				X		
SB3 Товарларни жўнатиш учун тайёрлашда, шу жумладан чиқиндиларни самарали равишда йўқ қилишда, шунингдек мувофиқ ускуна ва усуллардан, ИТ дастурий таъминотидан, материаллар ва ҳужжатлардан фойдаланишни таъминлаш бўйича тегишли чораларни кўриш ва назорат қилиш.			x				x		

Модул номи Асосий таърифи	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SB4 Юкларни хавфсиз ва ишончли жўнатилишини, шу жумладан юклаш жойини тайёрлашни, тегишли ускуналардан фойдаланишни, ИТ дастурий таъминотни, самарали алоқа ва тўғри ҳужжатларни тақдим этилишини назорат қилиш ва тегишли чораларни кўриш.			x				x		
SB5 Тегишли тизимдан фойдаланилаётганига ишонч ҳосил қилиш учун, инвентаризация жараёнини назорат қилиш ва тегишли чораларни кўриш.			x						
SB6 Ресурслар ва муддатларни белгилашдан фойдаланган ҳолда, товарларни қабул қилиш, сақлаш ва жўнатишда дуч келинадиган самарасизлик хавфини минималлаштириш.			x				x		

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SB7	Омбордаги жараёнлар ва операцияларга, такомиллашиш самарасининг таъсирини кузатиб бориш.		x			x			
SB8	Яхшиланишни аниқлаш учун, иш амалиёти ва жараёнларнинг самарадорлигини таҳлил қилиш.		x	x		x			
С Омбор жамоасига раҳбарлик қилиш ва бошқариш									
KC1	Жамоани бошқариш ва ривожлантириш тамойилларини тушуниш.	x							
KC2	Жамоани янада самарали ишлашига ёрдам берадиган хатти-ҳаракат турларини ва жамоа учун фойда келтирадиган устунликларни тушунинш.	x							
KC3	Жамоани бошқаришдаги қийинчиликларни ва уларни енгиб ўтиш йўлларини тушуниш.	x							

Модул номи Асосий таърифи	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
КС4 Омбордаги турли вазиятлар ва иш шароитларига мос келадиган самарали усуллар ва алоқа каналлари тамойилларини тушуниб олиш.		x	x	x					x
КС5 Дўстона иш муносабатларини қандай сақлашни тушуниш.		x	x	x					x
КС6 Ташкилотнинг тузилиши, ҳажми, тури, эгаллик шакли шунингдек, ундаги омбор жамоасининг роли ҳақида тўғри тасаввурга эга бўлиш.		x							
КС7 Ташкилий мақсад ва вазифаларни (узоқ муддатли ва қисқа муддатли), шунингдек уларга қандай эришиш мумкинлигини тушуниш.		x	x						
SC1 Лидерлик ва жамоани шакллантириш қобилиятларидан фойдаланиш.		x							

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SC2 Мақсад ва вазифаларга эришиш учун тегишли усуллар ва алоқа каналларини танлаш ва улардан фойдаланиш.		x							
SC3 Жамоа эҳтиёжларини аниқ тушунишга асосланган алоқа усуллари ва кўникмалардан фойдаланиш.		x							
SC4 Ташкилий мақсад ва вазифаларнинг, ички ва ташқи чекловларни инобатга олган ҳолда, мувофиқлигига риоя қилиш.		x	x				x		x
SC5 Омбор ишларини, ташкилий мақсад ва вазифаларга мувофиқ бюджет доирасида режалаштириш.		x	x						
SC6 Индивидуал хусусиятларни, қобилият ва кучли томонларини ҳисобга олган ҳолда, топшириқларни жамоа аъзолари ўртасида тақсимлаш.		x	x						

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SC7	Омбор фаолиятини белгиланган муддатларга ва иш топшириқларига мувофиқ устуворлик билан ажратиш.	x	x						
SC8	Ресурслар бошқарувини қўшган ҳолда, маъсулиятли иш амалиётини бажариш.	x	x					x	x
SC9	Жамоа натижаларини, ташкилий мақсад ва вазифаларга эришишдаги ютуқларини кузатиш ва баҳолаш, шунингдек барча керакли чораларни кўриш.	x		x					
SC10	Жамоа иши ва омбордаги жараёнларни яхшилаш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш ва чора-тадбирларни амалга ошириш.	x		x					
Д Мижозларга хизмат кўрсатиш қоидаларига риоя қилиш									
KD1	Омбор ва мудирнинг ишлашига таъсир қиладиган тегишли норматив ҳужжатлар ва қонунчиликни тушуниш.				x				

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
KD2	Омбор ва мудирнинг ишлашига таъсир қиладиган ташкилий сиёсат ва тартиб-таомилларни тушуниш.			X	X				
KD3	Хизмат кўрсатиш тамойилларини тушуниш.			X					
KD4	Хизмат кўрсатиш стандартлари, мижозларга хизмат кўрсатиш самарадорлигини оширишга ва уларнинг қониқиш ҳосил қилишларига ҳисса қўшишини тушуниш.			X					
KD5	Харидорларнинг ички ва ташқи талаблари ва нима кутаётганларини тушуниш (кўзда тутилган ва кутилаётган).			X					
KD6	Рақобат талаблари ва турли хил мижозлар гуруҳларининг қизиқишларини тушуниш.			X					

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
KD7	Мижозларга хизмат кўрсатиш ва омбордаги маркетинг ўртасидаги ўзаро боғлиқликни тушуниш.			X					
KD8	Мижозлар билан қайта алоқанинг муҳимлигини тушуниш.			X					
KD9	Жамоа аъзолари билан, ташкилотнинг қонунлари, қоидалари, сиёсати ва тартиб-таомиллари бузилган ҳолларда, ўзини қандай тутишни тушуниш.	X							
SD1	Тегишли норматив ҳужжатлар ва қонунчиликка риоя қилишни таъминлаш учун жамоа ишини кузатиб бориш.	X	X						
SD2	Жамоа ишини, ташкилотнинг фаолиятига боғлиқ тамойиллар ва тартиб-таомилларга мувофиқлигини таъминлаш учун кузатиб бориш.	X	X	X					

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SD3	Жамоа ва мижозлар билан, турли вазиятларда мижозларга хизмат кўрсатишнинг самарали усуллари ва стандартларини қўллаш.	x		x					
SD4	Жамоа томонидан, турли вазиятларда мижозларга хизмат кўрсатиш стандартлари ва кўникмаларининг қўлланилишини кузатиб бориш.	x		x					
SD5	Харидорларнинг ички ва ташқи эҳтиёжларини қондириш учун, заруриятига қараб, омборда кечадиган жараёнларга ўз вақтида жавоб бериш ва мослашиш.	x	x						
SD6	Омборда кечадиган жараёнларни мослаштириш ва тақдим этилаётган хизматлар сифатини яхшилаш учун мижозлар билан қайта алоқа натижаларидан фойдаланиш.			x					

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SD7 Ташкилотнинг тегишли тартиб-қоидаларига риоя қилиш ва номувофиқликни бартараф этиш чораларини кўриш		x		x	x				
Е Ишга жойлашиш ва касбий кўникмалар									
KE1 Этиканинг аҳамиятини тушуниш ва омбор мудирини сифатида бенуқсон иш этикасини намойиш этиш.		x							x
KE2 Қарор қабул қилишда турли усуллардан фойдаланиш йўллари ва ҳисобга олиниши керак бўлган омилларни билиш.		x							x
KE3 Иш жойидаги турли вазиятларда муаммоларни ҳал қилишнинг турли усуллари билиш ва ундан фойдаланиш.		x							x
KE4 Омбор мудирини сифатида ўзини ўзи бошқаришнинг муҳимлигини тушуниш.		x							x

Асосий таърифи	Модул номи								
	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
KE5	Ўзининг ўқиш ва ривожланишдаги эҳтиёжларини аниқлаш усулларини билиш.	x							x
KE6	Шахсий ривожланишнинг аҳамияти, мартаба мақсадлари ва логистика секторида ишлаш учун зарур бўлган иш кўникмаларини ва уларнинг шахсий ўсиш имкониятларига таъсирини тушуниш.	x							x
SE1	Бенуқсон меҳнат этикасини акс эттирадиган шахсий фазилатлар ва хатти-ҳаракатларни намоиш этиш.	x							x
SE2	Омбор мудирини сифатида қарорларни қабул қилиш ва муаммоларни ҳал қилишда усуллардан фойдаланиш.	x		x					

Модул номи Асосий таърифи	1-модул: Логистикага кириш	2-модул: Омбор муҳитида жамоани бошқариш ва назорат қилиш	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш	4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш	5-модул: Омбор муҳитида талабларга	6-модул: Омборнинг атроф-муҳитга таъсири	7-модул: Омборда захиралар назорати	8-модул: Омбор фаолиятида агентларнинг роли	9-модул: Иш бажаришда ўзини баҳолаш
SE3 Вақтни бошқариш усули ва техникасидан фойдаланган ҳолда, ўз иш юкламасини ва вақтини самарали равишда тақсимлаш.		x							
SE4 Ўзининг кучли томони ва яхшилаш мумкин бўлган кўникмаларини аниқлаш орқали, шахсий ривожланиш ва мартаба мақсадларини белгилаш ва амалга ошириш.		x							x

2-илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси

Бу модуллардаги талабларни аниқлаш учун фойдаланиладиган таянч атамаларнинг қисқача мазмуни.

Таянч атамалар	Мазмуни
Тақсимлаш	Ўқувчилар муайян вазият ёки контекст учун материаллар, одамлар, усуллар, ускуналар ёки жараёнлар тўғрисида қарор қабул қилишади ва тайинлашади.
Таҳлил	Ўқувчилар батафсил тадқиқот натижаларини тақдим этадилар, бирон бир мавзу ёки вазиятни қисмларга ажратиб, қисмлар ўртасидаги ўзаро боғлиқлик муносабатларни изоҳлаш, ўрганиш ва/ёки асосий тенденциялар ва муносабатларни изоҳлаш ва ўрганиш учун ахборот ёки маълумотлардан фойдаланишади.
Қўллаш	Ўқувчи техника ёки усулдан фойданади
Таққослаш	Ўқувчилар ўхшашликлар, фарқлар, афзалликлар ва камчиликларни тушунтириш учун юзага келадиган икки ёки ундан кўп вазиятлар ёки мавзуларнинг жиҳатлари билан боғлиқ бўлган асосий омилларни аниқлайдилар.
Мулоқот	Ўқувчилар ғоялар ёки маълумотларни бошқаларга оғзаки ва/ёки оғзаки бўлмаган мулоқот орқали етказадилар.
Таърифлаш	Ўқувчилар ўз сўзлари билан аниқ таърифларни беришади, жумладан барча тегишли ахборот (масалан, сифат, хусусиятлар ёки ҳодисалар ва х.к.). Таърифлаш шарҳини айрим ҳолатларда қўллашни кўрсатади. Одатда контент қамрови кенглиги талаб қилинади.
Баҳоланиш	Ўқувчининг иши қуйидаги каби жиҳатларни кўриб чиқиш учун турли маълумот, мавзулар ва концепцияларга асосланади: • 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.

Таянч атамалар	Мазмуни
Тушунтириш	Ўқувчилар аниқ тафсилотларни кўрсатадилар ва фикр, нуқтаи назар ёки далилни қўллаб-қувватлаш учун сабаблар ва/ёки далилларни тақдим этадилар. Талаба предметнинг келиб чиқиши, функцияси, мақсадини ва унинг мақсадга мувофиқлигини тушунишини намоиш қилиши мумкин.
Тадқиқот	Амалий машғулот орқали талабанинг иши, маҳсулдорлиги ёки амалиётини ўрганиш, материаллар, усуллар, жараёнлар ёки контекстларнинг сифатини текшириш.
Асослаш	Ўқувчилар таклиф ва тавсиялар учун сабабли асосларни келтиришади.
Бошқарув	Ўқувчилар бирон бир фаолият ёки жараён билан биргаликда ҳаракат қилишади ва унга таъсир ўтказишади.
Мониторинг	Ўқувчилар самарадорликни, хавфсизликни ва сифатни таъминлаш учун иш топшириқларини бажариш вақтида бошқа одамларнинг ишини кузатадилар.
Баҳо (умумий тасаввур)	Ўқувчилар бажарилган ишларга расмий баҳо беришади. Баҳо, талабага мавжуд маълумотни ёки аввалги воқеаларни баҳолашга ва агар керак бўлса, ўзгартириш киритиш ниятида маълумотларни кўриб чиқишга имкон беради.
Назорат	Ўқувчиларни назорат қилиш, самарадорликни, хавфсизликни ва сифатни таъминлаш учун, иш топшириқларини бажариш жараёнида бошқаларни ишлашга йўналтириш ва керак бўлганда чора кўриш.
Тушуниш	Ўқувчилар муайян вазиятларга боғлиқ билимларини намоиш этадилар.

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

