

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража

Омбор назорати

соҳаси бўйича

Малакалар

7-модул: Омборда захиралар назорати

Ўқитувчи Ресурслари

1-нашр



Edexcel, BTEC va LCCI малакаси

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

Pearson ҳақида

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35 000 дан зиёд ходимга эга бўлган, ўқитиш орқали инсонларнинг ҳаётида сезиларли ўсишга эришишни таъминлаш мақсадида барча ёшдаги одамларга ёрдам кўрсатиш устида ғайрат билан ишлаётган дунёдаги етакчи таълимга оид компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки ўқитиш тизимининг ривожланиши умуман инсонларга ижобий таъсир этади. Биз сизга ва ўқувчиларингизга қандай ёрдам беришимиз мумкинлиги тўғрисида qualification.pearson.com. сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин.

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

Мазкур ҳужжатдаги барча маълумот нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.

ISBN 978 1 446 96332 6

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади.

Мундарижа

Кириш	1
7-модул: Омборда захиралар назорати	3
Ўқув қўлланма	3
Иш схемаси	9
Иш режаси	27

Кириш

Ушбу буклет Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакаларлар спецификациясига қўшимча ҳисобланади. Спецификация сизга нимани ўргатиш ва нимани баҳолаш кераклигини кўрсатиб беради. Мазкур буклет сизга буни қандай бажаришингиз тўғрисидаги таклиф ва ғояларни тақдим этади.

Ушбу буклет сизга амалий машғулотлар, реал сценарийлар, иш берувчиларни ўқув жараёнига жалб қилиш усуллари ва мустақил ўқишни бошқариш усуллари, шунингдек баҳолаш усуллари ўз ичига олган ҳолда таълим бериш ва ўрганиш бўйича ғояларни тақдим этади. Шунингдек, рисола спецификацияларнинг мазмуни амалда қандай ишлаши мумкинлигини кўрсатиб беради ва сизни малакани оширишнинг турли усуллари ҳақида ўйлашга ундайди.

Мазкур буклет сизга қуйидагиларни тақдим этади:

- малакадаги модулларни қандай олиб бориш бўйича қўлланма;
- малакадаги модулларини тақдим этишни қўллаб-қувватлаш учун тавсия этилган манбалар;
- бутун малака бўйлаб барча модулларда қамраб олинган мавзулар, машқлар ва баҳолашларни кўрсатувчи иш схемалари;
- модулларнинг мазмунини ёритиш учун дарсларни қандай ўтказиш ҳақида батафсил қўлланмани ўз ичига олган дарс режалари.

Ушбу буклетдаги маълумотлар, малакаларни ишлаб чиқишда иштирок этган ўқитувчилар томонидан тузилган, шунинг учун улар ВТЕС малакасини тақдим этишнинг янги ва қизиқарли усуллари топиш қийинлигини тушунадилар.

Мазкур буклетда келтирилган ўқув қўлланма, малакани тақдим этишни режалаштиришда нимани эътиборга олиш кераклиги ҳақида маълумотни ўз ичига олади, шу жумладан:

- малакангизнинг тузилмаси
- қандай қилиб ўз ўқувчиларингиз учун малакани шакллантиришингиз мумкинлиги
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз ҳақидаги таклиф
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва мавжуд манбалар тўғрисида маълумот.

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

7-модул: Омборда захиралар назорати

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади омбордаги захираларни уларнинг сифати, миқдори ва харидорларга очиқлигини таъминлаш учун назорат қилиш муҳимлигини аниқлашдир. Захиралар назорати юқори даражадаги хавфсизликни таъминлаш учун ҳам зарурдир. Ушбу захиралар назорати замонавий ишлайдиган омборнинг турли тизимлари орқали амалга оширилади. Ўқувчилар турли хил текшириш усуллари, уларни қўллаш ва мақсадларини кўриб чиқадилар. Улар омбор шароитида захиралар тайёрлаш, режалаштириш, амалга ошириш ва аудит бўйича менежер сифатида қандай ишлашни ўрганадилар.

Ушбу модул турли хил таълим бериш ва ўқитиш усулларини ўрганишни, шунингдек, ўқувчилар раҳбарлигида машқларни бажаришни таъминлайди. Ўқувчилар турли хил тадқиқот манбаларига ва иш жойларида бўлиш имкониятига эга бўлишлари керак.

Ушбу модулда келтирилган турли хил ўқув усулларини қўллашингиз мумкин, шу жумладан:

- мунозаралар-аудиториянинг аҳамияти ва агар захиралар даражаси етарли даражада кузатилмаган бўлса, мумкин бўлган натижалар тўғрисида синфларда ва кичик гуруҳларда суҳбатлар;
- индивидуал ёки гуруҳли тақдимотлар;
- кейс-стади – ҳаддан ташқари тўлдириш, нотўғри захиралар даражаси ва сақлаш шароитлари каби омбор муаммоларини аниқлашга қаратилган технология;
- омбор операциялари ва захираларнинг тегишли аудитини ўтказиш тўғрисида ОАВ ва савдо журналларидан олинган маълумотларни муҳокама қилиш;
- АТ-захираларни бошқариш тизимларининг расмлари;
- автоматлаштирилган тизимлардан видео;

- модулда келтирилган мавзуларни ўрганиш учун Интернет ва / ёки кутубхона манбаларидан фойдаланган ҳолда тадқиқот ишлари;
- замонавий омборхонада акциядорлик аудитининг аҳамиятини тушунтириш учун турли ташкилотлардан спикерларни таклиф қилиш;
- мавжуд омборлардаги иш жойларига ташриф буюриб, турли хил функциялар ва захираларнинг аниқ миқдорини сақлаш усулларини кузатиш;
- фонд биржаларининг аудит тизимининг технологик схемалари.

Гуруҳда ишлаш-бу ўқишнинг мақбул шакли, аммо сиз ҳар бир ўқувчи баҳолаш учун етарли бўлган ўз далилларини тақдим этишига ишонч ҳосил қилишингиз керак.

Ушбу модулни ўрганиш орқали сиз маҳаллий иш берувчиларни жалб қилишингиз мумкин:

- замонавий омборхонада аудиторлик текшируви ва захиралар миқдорини сақлаш муҳимлигини таъкидлаш учун уларни спикерлар сифатида таклиф қилиш;
- ўқувчиларга омборхонадан фойдаланишни реал шароитда сақлаш ва захиралардан самарали фойдаланишни назорат қилиш учун шароит яратиб бериш;
- ўқувчиларга бизнес маълумотлари билан танишиш, масалан, мисолларга асосланган ҳолда ишларни кўриб чиқиш учун ҳужжатларни олиш ва юбориш.

Ўқувчилар омбор фаолияти билан боғлиқ бўлган бир қатор имкониятларга эга бўлишлари керак:

- таклиф этилган спикер;
- кейс-стади;
- ҳақиқий омборхоналар.

Модулнинг бошланиши

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

7-модул: Омборда захиралар назорати

Кириш

Омбор секторида захираларни бошқаришнинг аҳамияти ва нимани англатиши ҳақида гуруҳ мунозараси пайтида талабани модул билан таништиришни бошланг. Модулни ўрганиш мақсадларини аниқланг ва баҳолашга талабларни қўйинг.

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

- А ўқитиш мақсадларини кўриб чиқишни бошланг, модулни ўрганаётганда ёритилиши керак бўлган мавзулар ҳақида қисқача маълумот беринг.
- Ўқувчиларни омборда товарларни қабул қилиш ва жўнатишда ишлатиладиган умумий ҳужжатлар билан таништиринг. Қандай қилиб уларни омбор мудирини томонидан кузатилиши ва текширилиши кераклигини тушунтиринг.
- Умумий ҳужжатлардаги хатолар ва уларнинг омбор ишига таъсирини муҳокама қилиш ва тадқиқ қилиш учун ўқувчиларни гуруҳларга ажратинг. Шунингдек, улар сиз тақдим этган ҳужжатларни тайёрлаш ва тўлдиришда вазиятларни ҳисобга олишлари керак.
- Товарларни қабул қилиш ва сақлаш тартибини муҳокама қилинг. Ушбу жараёнларни қўллаш сабабларини аниқлаш, қабул қилиш ва юбориш талабларига рози бўлиш учун ўқувчилардан гуруҳларда ишлашларини сўранг.
- Захираларни нотўғри назорат қилиш натижаларини таҳлил қилинг. Ўқувчиларни ускунани тўғри ишлатиш ва нотўғри фойдаланиш оқибатлари билан таништиринг.
- Таклиф этилган спикер билан омборхонадаги аудиторлик текширувларининг аҳамиятини муҳокама қилинг ва хавфсизликни мониторинг қилишда, шунингдек, қабул қилиш ва жўнатиш тартибининг тўғрилиги учун фойдаланиш усулларини тушунтиринг.
- Ўқиш фикрларини бир-бирига боғлаб, синфда мунозара ўтказинг. Жараён давомида муносабатлар ва танаффусларни ўрганинг.

7-модул: Омборда захиралар назорати

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

- Ўқитиш мақсадини киритинг. Ўқитиш мақсади нимани қамраб олишини тушунтиринг, А ўқитиш мақсади билан боғлиқлигини кўрсатинг.
- Захираларни қайта ишлаш ва кузатишда АТ-дан фойдаланишни мувоҳақама қилинг.
- Захираларни қайта ишлашда сканерлардан фойдаланишни мониторинг қилишда штрих-кодлардан фойдаланишда ўрганиш учун ўқувчилар билан жуфт бўлиб ишлаш. Ўқувчиларни сканер ва штрих-кодлар билан боғлаш бўйича кўрсатма беринг. Уларниг тизимлар билан алоқасини кўрсатинг.
- Штрих-кодларни сканерлашни амалда қўллаш учун мобил телефонларда мавжуд бўлган сканерлаш дастурларидан фойдаланиш бўйича синчковлик билан тадқиқ ўтказинг.
- Ўқувчиларни кичик гуруҳларда ишлашларини ва ушбу ҳолатларда сканерлаш учун мумкин бўлган дастурлардан фойдаланишни сўранг, сўнгра бошқа ўқувчилар билан сканерлаш дастурларининг қулайлиги ва самарадорлиги тўғрисида маълумот алмашинг.
- Ўқувчилар АТ-иловаларини амалда қўлланилишини кўришлари учун ишлайдиган омборхонада дарсларни ташкил қилинг. Иштирок этишдан олдин ўқувчилардан саволлар тайёрлашларини сўранг.
- Мавжуд ускуна, шу жумладан стационар ва кўчма кўриш ускуналари ҳақида гапиринг.

С ўқитиш мақсади: Берилган мақсад учун омбор захираларини текшириш

- Ўқувчиларни С ўқитиш мақсади ва қамраб олинган мавзулар билан таништиринг, А ва В ўқитиш мақсадларига ҳаволаларни таъминланг. Амалий таҳлилнинг мавжудлигини кўрсатинг.
- Захиралар текширувининг мақсадини аниқлаш учун ўқувчилардан кичик гуруҳларда ишлашларини сўранг.
- Захиралар аудитини режалаштиришда SMART-мақсадларидан фойдаланишни намойиш этиш учун тақдимот тайёрланг.

7-модул: Омборда захиралар назорати

- Ўқувчиларни захиралар текширувларини ўтказишда зарур бўлган манбалар тўғрисида маълумот олиш учун кичик гуруҳларда ишлашга имкон беринг. Фавқулодда вазиятларни режалаштиришни муҳокама қилинг.
- Усуналарни танлаш ва ҳисоблаш усулларини муҳокама қилинг.
- Ўқувчиларга захираларни текшириш режасини тузиш ва зарур режалаштириш ҳужжатларини тўлдиришни талаб қилиш.
- Ўқувчилар эътиборини захиралар текширувларини ўтказишда нималарни кузатилаётганлигига қратинг. Эҳтимол, ўқувчилар кузатилмаганда, уларга бошқа вазифалар (масалан, гуруҳ аъзоси ёки раҳбар) топширилиши мумкин. Шу тарзда ўқувчи захиралар текширувини бошқариш қобилиятини намойиш қилиши мумкин.
- Гуруҳларда ўқувчилар захиралар аудитини самарадорлиги нуқтаи назаридан таҳлил қиладилар ва такомиллаштириш усулларини таклиф қиладилар. Ўқувчилар ўзларининг торилмалари ва тавсиялари билан ўртоқлашишлари учун синф муҳокамасини ўтказинг.

Бошқа ВТЕС модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу модул қуйидагилар билан боғлиқ:

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

Ресурслар

Видео

www.youtube.com/watch?v=Yiafb0-gqF4

CNBC Америка янгиликлар канали томонидан Amazon Prime ва унинг бир кунлик етказиб берилиши ҳақида видео.

Веб-сайтлар

www.academia.edu/8190648/AUDIT_PROGRAMME_FOR_STOCK_TAKING_EXERCISE_FOR-

A downloadable generic plan that can be used to complete a warehouse stocktake.

www.barcoding.co.uk/how-do-barcodes-work/

An accessible summary of how barcodes work.

Pearson ҳар қандай ташқи интернет-сайтларнинг мазмуни учун жавобгар эмас. Ўқувчилар учун ҳар қандай веб-сайтни синфда ишлатишдан олдин унинг URL-манзилни аниқ, тўғри ва тегишли эканлигини текшириш учун олдиндан кўриш жуда муҳимдир. Биз ўқитувчиларни фойдали веб-сайтларни инобатга олишларини ва ўқувчиларга уларга мактаб / коллеж интернетини орқали киришларини таклиф қилишларини тавсия қиламиз.

Иш схемаси

Модул	7-модул Омборда захиралар назорати
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	20
Дарслар давомийлиги	3 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	3-модул: Омбор жараёнларини бошқариш 4-модул: Омборда мижозларга хизмат кўрсатиш 5-модул: Омбор муҳитида талабларга мувофиқлик

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

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш А1 Ҳужжатлар таржимаси Ҳисобот: кимга, қандай, нима учун ҳисоб берилади (жараёнлар)		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: модул ва умумий мавзулар ҳақида умумий маълумот беринг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: омборни текшириш масалаларини муҳокама қилинг. 	Модул хусусиятлари. Маҳсулотларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатларни тақдим этиш.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: товарларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатлар турлари билан танишиб чиқинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: умумий ҳужжатлардан мисоллар кўрсатинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар асосий ҳужжатларни тўлдирадилар. • Умумий муҳокамалар: ўқувчилар ҳужжатлар билан танишадилар ва ҳужжатларни қайта ишлашда тўғри назорат қилиш муҳимлигини аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: ҳужжатларни қандай текшириш ва назорат қилишни намойиш қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс ҳақидаги билимингизни синаш учун савол ва жавоблардан фойдаланинг. 	<p>Маҳсулотларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатлар намуналари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар Флипчарт/доска.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	<p>A2 Товарларни қабул қилиш тартиб-таомиллари</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сақлаш жойи • Ускуналар • Хавфсизлик • Чиқиндиларни йўқ қилиш 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустақамланг ва янги мавзу билан тиништиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: Товарларни қабул қилиш тартиби, шу жумладан ишчилар саломатлиги ва хавфсизлигини, шунингдек маҳсулотлар сифати ва миқдорини ҳимоя қилиш чораларини ўз ичига олади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: тегишли ускуналар ва ундан фойдаланиш масалаларини муҳокама қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар таъминот тадбирларда ускунадан фойдаланиш масалаларини муҳокама қиладилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: эҳтиёт чораларини муҳокама қилинг ва тегишли ёзувларни сақлаш муҳимлигини таъкидланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўзингизнинг материалнинг ҳақидаги билимингизни синаш учун савол ва жавоблардан фойдаланинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар чиқиндиларни йўқ қилиш усулларини, захираларни бошқариш ва хавфсизлигига таъсирини ўрганадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Ҳужжатлар ва ҳужжатлар намуналари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Флипчарт/доска</p> <p>Маҳсулотларни қабул қилишда қўлланиладиган жараёнлар тақдими.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	<p>А3 Маҳсулотларни жўнатиш тартиб таомиллари</p> <ul style="list-style-type: none"> Қадоқлаш ва жўнатиш Аудит 		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва янги мавзу билан таништириш. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: қабул қилиш ва етказиб бериш жараёнлари ўртасидаги муносабатни муҳокама қилинг. Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: маҳсулотни етказиб беришнинг турли усуллари билан танишиб чиқинг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: турли хил қадоқлаш материаллари намуналарини муҳокама қилинг. Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар ҳар хил қадоқлаш материалларидан фойдаланишни муҳокама қиладилар. Ўқувчилар натижаларини бутун синф билан бўлишадилар. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани бажарадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Баҳолаш учун иш дафтар-1-вазифа.</p> <p>Намунавий ҳужжатлар.</p> <p>Қадоқлаш материалларининг намуналари ва фотосуратлари.</p> <p>Жараёнларнинг блок схемалари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p>
4	<p>А3 Маҳсулотларни жўнатиш тартиб таомиллари</p>		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва янги мавзу билан таништиринг. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Автоматлаштирилган сақлаш тизимларининг</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
	<ul style="list-style-type: none"> Автоматлаштирилган сақлаш ва қидириш тизимлари. 		<ul style="list-style-type: none"> Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: омборда автоматлаштирилган сақлаш тизимларининг турларини ва уларнинг мақсадларини муҳокама қилинг. Ўқитувчи тақдироти: турли хил автоматлаштирилган сақлаш ва олиш тизимларининг фотосуратлари ва видеоларини намойиш этиш. Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар турли хил автоматлаштирилган тизимларни ва улардан фойдаланиш вақтларини ўрганадилар Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар натижаларини муҳокама қилиш. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар А ўқув мақсадининг мазмунини ўрганадилар. 	<p>фотосуратлари ва видеолари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска/флипчарт.</p> <p>Намунавий ҳужжатлар.</p>
5	Баҳолаш учун ишчи дафтар-1-вазифа	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> Кириш: Баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифага қўйилган талабларни тушунтириш ва ўқувчилар тушунганлигига ишонч ҳосил қилинг. Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани бажарадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Баҳолаш учун иш дафтари-1-вазифа.</p> <p>Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Якуний иш : ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани бажарадилар ва топширадилар. 	<p>Доска.</p> <p>Олдинги дарслардан олинган барча ўқув материаллари.</p>
6	<p>В1 Захиралар ва маълумотларни қайта ишлашда – АТ иловаларидан фойдаланиш</p> <ul style="list-style-type: none"> • АТ-иловалар 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустақамланг ва янги мавзу билан таништиринг. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар қуйидагиларни ўрганадилар: <ul style="list-style-type: none"> ○ Омборхонада ишлатиладиган ўрнатилган ва мустақил АТ; ○ Операцияларни бошқариш ва бизнесни назорат қилиш учун дастурий таъминот. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар АТ-иловаларни омборга жойлаштириш бўйича тадқиқотлар билан бўлишадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар натижалари асосида омборхоналарда фойдаланиладиган АТ-иловаларини муҳокама қилиш. • Гуруҳларда машқлар: ўқувчилар кундалик нарсаларни суратга олиш учун сканерлаш функциясига эга смартфон иловасидан фойдаланадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска/флипчарт.</p> <p>Смартфонлар.</p> <p>Сканерлаш ва штрих-кодларнинг аҳамияти ҳақида тақдимотлар</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: штрих-кодни сканерлашнинг аҳамияти тўғрисида суҳбат. • Якуний сессия: омбор функциялари билан гуруҳлардаги машқларнинг ўзаро боғлиқлиги тўғрисида суҳбат. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. 	
7	<p>В1 Захиралар ва маълумотларни қайта ишлашда – АТ иловаларидан фойдаланиш</p> <ul style="list-style-type: none"> • Қайта ишлаш 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамлаш ва янги мавзу билан таништириш. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар захираларни қайта ишлашда ишлатиладиган сканерлаш турлари ва мақсадларини ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: омборда EPOS-нинг ишлатилиши ва босқичларини тушунтириш. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар EPOS тизимидан фойдаланиб блок схемаларини яратадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар блок схемаларини кўриб чиқинг ва муҳокама қилинг . • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. 	<p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Блок схемалар намуналари.</p> <p>Флипчарт/доска.</p> <p>Омбор муҳитида EPOS тақдими .</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	B2 Захиралар ва маълумотларни кузатиш учун АТ-иловалари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва «аввал келган, биринчи юборилган» (FIFO) ва «охирги келган, биринчи юборилган» (LIFO) тизимларини тушунтириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: юқоридаги тизимга нисбатан захираларни бошқаришнинг муҳимлигига эътибор беринг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар штрихкод тизимлари ва радиочастоталарни аниқлашни (RFID) ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: штрихкодлардан фойдаланиш усулларини кўриб чиқинг. Савдо / мижозлар буюртмаларини, буюртмаларни яратиш, пакетларни бошқариш, пакетлар сони EFT ни муҳокама қилинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар штрихкодлар учун оқим схемаларини яратадилар. Ҳар бир ўқувчи ўз блок схемасини бутун синфга топширади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар баҳолаш учун ишчи дафтардаги 2-вазифани бажарадилар ва 10-дарс учун саволлар тайёрлайдилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Блок-схемлар.</p> <p>Доска/флипчарт.</p> <p>Захираларни бошқаришнинг аҳамияти ҳақида тақдимот.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Баҳолаш учун ишчи дафтар -2-вазифа	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: Баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани ўқувчиларга тушунтиринг ва ўқувчилар тушунганликларини тасдиқланг. • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 2-вазифани бажарадилар. • Яқуний сессия: ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 2-вазифани бажарадилар ва топширадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Баҳолаш учун иш дафтар-2-вазифа.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Олдинги дарслардан олинган барча ўқув материаллари.</p>
10	Фаолият юритаётган омборга ташриф	Т	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни бирлаштириш, ўқувчиларни улар ташриф буюрадиган ташкилот фаолияти билан таништириш. • Ташриф: ўқувчилар АТ-тизимларидан, даврий ҳисоблаш ва ҳужжатлардан фойдаланишни кузатадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги савол ва жавоблар сессияси: ўқувчилар 8-дарс бўйича дарсдан ташқари мустақил иш давомида тайёрланган саволлар берилади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ташриф давомида нимани билиб олганликларини муҳокама қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар ташриф давомида маълумотларни ёзиб оладилар. 	<p>Амалдаги омборни режалаштириш.</p> <p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Планшетлар.</p> <p>Блокнотлар ва ручкалар.</p> <p>Тариф ҳужжатлари.</p> <p>8-дарсда ўқувчиларнинг дарсдан ташқари мустақил ишда тайёрлаган саволлари.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
11	С1 Захираларни текширишнинг мақсад ва кўринишлари		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва янги мавзу билан таништиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захиралар аудитини муҳокама қилиш ва уни омборда ўтказиш сабабларини аниқлаш. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар захираларни текшириш учун ишлатиладиган турли хил тизимлар ва жараёнларни ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кичик гуруҳ машқларининг натижаларини муҳокама қилинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар турли захиралар аудити тизимлари ва жараёнларининг афзалликлари ва камчиликларини муҳокама қиладилар • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар захиралар аудити тизимлари ва жараёнларини ўрганишда давом этадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Доска/флипчарт.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
12	С2 Захиралар назоратининг тартиб таомиллари <ul style="list-style-type: none"> • Режалаштириш 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамлаш ва захиралар аудитини режалаштириш тўғрисида суҳбатлашиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: захиралар текширувларини режалаштириш сабабларини ва нотўғри режалаштириш оқибатларини тушунтириш. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: SMART-мақсадларини белгилаш ва ундан режалаштиришда қандай фойдаланишни аниқланг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар манбаларга талабларни қўядилар ва аудит доирасини аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кичик гуруҳларда бажарилган топшириқлар натижаларини муҳокама қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганликларига ишонч ҳосил қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар ўзларининг келажаги билан боғлиқ бўлган SMART-мақсадларини яратадилар. 	Модул хусусиятлари. Интернетга уланган компьютерлар. Доска/Флипчарт. Захиралар аудитини режалаштиришнинг аҳамияти ҳақида тақдимот.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
13	<p>C2 Захиралар назоратининг тартиб таомиллари</p> <ul style="list-style-type: none"> • Захиралар аудити усуллари • Мумкин бўлган муаммолар билан кутилмаган ҳолатлар. 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва аудит зарурлиги сабабини тушунтиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: текширувлар турлари ва частоталарини муҳокама қилиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: захиралар аудитининг одатий усуллари. • Кичик гуруҳларда ишлаш: ўқувчилар қуйидагиларни ўрганадилар: <ul style="list-style-type: none"> ○ потенциал муаммолар ва хавфларни баҳолаш зарурати; ○ фавқулдда вазиятлар режаларини тузиш ва ҳисоботга талаблар ўрнатиш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар ўз натижаларини бошқалар билан баҳам кўрадилар ва хавф / хатарни режалаштириш соҳаси шартли эканлигига ишонч ҳосил қиладилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар фавқулдда вазиятлар режаларини ўрганадилар ва ишлаб чиқадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Энг кўп ишлатиладиган захиралар аудити усуллари тақдимоти.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска/Флипчарт.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
14	<p>С3 Маълумотларни қўлда ёки АТ дан фойдаланиб ёзиб бориш</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ҳисоб ва ҳисоблаш воситалари • Маълумотни ёзиш • Ҳисобот ва маълумотлар тақдимоти • Захиралар аудити бўйича ҳужжатлар. 		<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг ва ушбу дарсга ҳавола қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: омбор шароитида захираларни текшириш учун ишлатиладиган ҳисоблаш ва ҳисоблаш воситаларини муҳокама қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар ҳисоблаш ва ҳисоблаш воситаларига қўйиладиган талабларни ўрганадилар. • Ўқитувчи тақдимоти: захиралар аудитидан маълумотларни қандай ёзиб олиш в тақдим этишни тушунтиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захиралар текшируви пайтида ишлатиладиган ҳужжатларни муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар тақдим этилган маълумотларнинг ёзувларини сақлаб турадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарсда кўрилмаган барча фикрларни муҳокама қилинг. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Намунавий ҳужжатлар.</p> <p>Маълумотлар ҳақида тақдимот.</p> <p>Доска/Флипчарт.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
15	<p>C2 Маълумотларни қўлда ёки АТ дан фойдаланиб ёзиб бориш</p> <ul style="list-style-type: none"> Режалаштириш 		<ul style="list-style-type: none"> Кириш: олдинги дарсни бирлаштириш ва захиралар аудитининг вазифаларини шакллантириш. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: SMART-мақсадларини умумлаштириш ва бирлаштириш, захиралар текширувларини синчковлик билан режалаштириш муҳимлигини муҳокама қилиш. Ўқитувчи синфни 16 ва 17-дарсларда захираларни текширадиган гуруҳларга ажратади. Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар топшириқнинг бир қисми сифатида захиралар аудити режасини ишлаб чиқадилар. Ўқувчилар тегишли режалаштириш ҳужжатларини тўлдирадилар. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: режаларни ва ҳар қандай саволларни муҳокама қилинг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кейинги дарс учун режалар ва баҳолаш тафсилотлари бўйича фикрларни билдиринг. Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар ўқув режаларини ўрганадилар ва уларнинг тафсилотларини текширадилар. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Доска/Флипчарт</p> <p>Режалаштириш ҳужжатлари намунаси.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Баҳолаш учун ишчи дафтар-3-вазифа Захиралар аудитини назорат қилувчи ўқувчиларни ўқитувчилар назорати.	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: вазифани аниқланг ва кузатиш жараёнини тушунтиринг. Баҳолаш учун иш дафтаридаги 3-вазифага ҳаволани тақдим этинг. • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар захиралар текширувларини ўтказиш учун кичик гуруҳларда ишлайдилар. Барча жамоа аъзолари захиралар текширувларида кузатувлар остида бўлишлари ва омбор бошқарувчиси сифатида баҳоланишлари мумкин. • Ўқувчиларга юқори даражадаги хавфсизликни сақлаш тавсия этилади. • Кузатувёзувлари: ўқитувчи ўқувчиларни омбор бошқарувчиси сифатида назорат қилади, кузатувлар ва шарҳларни ёзиб олади. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: бажарилган ишлар тўғрисида қисқача ҳисобот тақдим этинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар кўрсатмаларга мувофиқ кейинги кузатишга тайёрланмоқдалар . 	<p>Симуляция қилинган омбор муҳити ёки коллежнинг сақлаш хонаси.</p> <p>Кузатув ёзувлари тўлдирилиши керак.</p> <p>Захиралар аудити ҳужжатлари.</p> <p>Модул хусусиятлари.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
17	Баҳолаш учун ишчи дафтар-3-вазифа Захиралар аудитини назорат қилувчи ўқувчиларни ўқитувчилар назорати	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: олдинги дарсни мустаҳкамланг, сўнгра янги материални ўрганишни бошланг. • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар захиралар текширувларини ўтказиш учун кичик жамоаларда ишлайдилар. Ўқувчиларни омбор бошқарувчиси сифатида кузатиб боринг ва кузатувлар ва шарҳларни ёзиб олинг. • Ўқувчилар ҳар доим юқори даражадаги хавфсизликни таъминлаши керак. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захираларни текшириш бўйча фикр-мулоҳазаларни тақдим этиш. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар ёзувларни олиб, ўз шарҳларини ёзишга тайёрлайдилар. 	<p>Симуляция қилинган омбор муҳити ёки коллежнинг сақлаш хонаси.</p> <p>Кузатув ёзувлари тўлдирилиши керак.</p> <p>Захиралар аудити ҳужжатлари.</p> <p>Модул хусусиятлари.</p>
18	Баҳолаш учун иш дафтари-4-вазифа	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: Ўқувчиларни баҳолаш учун иш дафтаридаги 4-вазифа билан таништиринг • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: Олдинги дарслардаги захиралар аудитлардан хулоса чиқаринг. Эътиборни жалб қиладиган асосий мавзуларни муҳокама қилинг: <ul style="list-style-type: none"> ○ Нима яхши ўтди; ○ нима мураккаб эди; ○ такомиллаштиришларга эришиш учун турли хил йўللار билан нима қилиш керак. 	<p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Баҳолаш учун иш дафтари – 4-вазифа.</p> <p>Доска/Флипчарт</p> <p>Интернетга уланган компьютерлар.</p> <p>Захиралар аудитидан эслатма ва рақамли дисплей.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар кўриб чиқиш шаблонларини тўлдирадилар ва баҳолаш учун иш дафтаридаги 4-вазифани кўриб чиқадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: баҳолаш дафтаридаги 4-вазифанинг бажарилиши ва бошқа масалаларни муҳокама қилинг. 	Шарҳлар шаблонлари
19	А, В ва С ўқитиш мақсадларини кўриб чиқиш	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: дарс рақамини тушунтиринг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: даас давомида муҳокама қилинган ҳар бир мавзунинг мазмуни ҳақида умумий маълумот беринг. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги савол ва жавоблар сессияси: ўқувчилар материални ўрганганликларига ишонч ҳосил қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: гуруҳни учта кичик гуруҳга бўлинг. Уларнинг ҳар бирига модулнинг ўқув мақсадларидан бирини ва тегишли ўқитувчиларнинг тақдимотларини беринг. Ўқувчилар ўқитиш мақсадларининг мазмунини муҳокама қиладилар, дафтарларга ёзадилар ва билимларини умумлаштирадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўз навбатида ҳар бир гуруҳ ўз натижаларини гуруҳнинг қолган қисмига тақдим этади ва ўқувчилар ҳар бир ўқув мақсадини ўрганишлари учун бир-бирларига савол берадилар. 	<p>Баҳолаш учун иш дафтари.</p> <p>Модул хусусиятлари.</p> <p>Олдинги дарслардан олинган барча ўқув материаллари.</p> <p>Барча мавзуларнинг мазмуни тақдимоти.</p>

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			<ul style="list-style-type: none"> • Дарсни мустақамлаш: ўқувчилар материални ўрганганликларига ишонч ҳосил қилинг. • Дарсдан ташқари мустақил иш: ўқувчилар ушбу модул учун барча баҳолаш мезонларини ўрганадилар. 	
20	Модул ҳақида умумий маълумот ва баҳолаш бўйича фикрлар	ЁМТ	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: дарснинг мақсадларини тасаввур қилинг ва олдинги дарснинг мазмунини мустақамланг. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги савол ва жавоблар сессияси: олдинги дарс материалларидан келиб чиқадиган саволларга жавоб беринг. • Умумий муҳокамалар: ўқувчилар гуруҳ ютуқларини баҳолайдилар. • Ўқитувчи-ўқувчи бирга бир: ўқувчиларни баҳолаш учун тугалланган ишчи дафтар тўғрисида мулоҳаза билдиринг ва ҳар қандай муаммоларни муҳокама қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: модул бўйича баҳоларни тасдиқлаш ва ўқувчиларнинг фикрларини тўплаш. 	Баҳолаш учу ниш дафтар. Модул хусусиятлари. Ёзишни баҳолаш. Модулнинг барча ўқув-услубий манбалари. Флипчарт.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	1 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • модул таркиби; • ўқитиш мақсадлари ва ютуқлар мезонлари; • маҳсулотларни қабул қилиш ва жўнатишда ҳужжатларнинг турлари; • Ҳисобот бериш жараёнлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска/Флипчарт. • Маҳсулотларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатларнинг тақдимоти (ТС). • Маҳсулотларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатлар намуналари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Дарс мақсадларини киритинг. • Модул билан танишиб чиқинг ва модулдаги асосий мавзуларга қисқача маълумот беринг. • Модулни баҳолаш талабларини ўрнатинг.
Асосий машқлар (130 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: фонд ва таъминот занжири аудитини муҳокама қилиш. • Ўқитувчи тақдимоти: маҳсулотларни қабул қилиш ва сақлашда ишлатиладиган ҳужжатларнинг ҳар хил турларини, шу жумладан уларнинг умумий номлари ва мақсадларини ҳисобга олинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: энг кўп ишлатиладиган ҳужжатлар намуналарини келтиринг. Захиралар маълумотларини янгилаш ёки текшириш учун керак бўлган маълумотларни қандай топиш кераклигини тушунтиринг . • Кичик гуруҳларда машқлар: ҳар бир ўқувчи гуруҳини тўлдириш учун ҳар хил асосий ҳужжатлар тўпламини тақдим этинг. Ўқувчилар қандай умумий хатоларга йўл қўйишлари мумкинлиги ҳақида ҳабар беришлари керак. • Умумий муҳокамалар: ўқувчиларни ҳужжатларни тўғри кузатиб бориш ва ҳужжатларни нотўғри мониторинг қилиш оқибатларининг олдини олиш учун раҳбарнинг зарурлигини муҳокама қилишга унданг. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: мониторингни тасдиқлаш ва муаммоларни аниқлаш учун зарур бўлган ҳужжатларни мониторинг қилиш усуллари, ҳисобот жараёнлари билан танишиб чиқинг.
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	2 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • маҳсулотларни қабул қилишда фойдаланиладиган жараёнлар; • омборхона ва жиҳозлар; • хавфсизлик ва чиқиндиларни йўқ қилиш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска/Флипчарт. • Маҳсулотларни қабул қилишнинг зарурий тартиби тўғрисида материал тақдим этиш. • Намунавий ҳужжатлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (25 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги дарсни мустаҳкамланг. • Дарс мақсадларини киритинг. • Маҳсулотларни қабул қилиш тартибини тасаввур қилинг.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: маҳсулотларни олишнинг белгиланган тартиблари, шу жумладан ишчиларнинг соғлиғи ва хавфсизлигини ҳимоя қилиш чоралари, шунингдек маҳсулотларнинг сифати ва миқдори, маҳсулотларнинг керакли жойга кўчиши билан алоқаси ва захиралар тизимини янгилаш усуллари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захираларнинг ҳар хил турларини, тегишли сақлаш талабларини ва кўчириш ва сақлаш учун ишлатиладиган ускуналарни муҳокама қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: Ҳар бир гуруҳга бир нечта тадбирларни тақдим этинг. Ўқувчилар режага мувофиқ турли хил маҳсулотлар учун захираларни кўчириш ва сақлашда ишлатиладиган турли хил жиҳозларни муҳокама қиладилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: хавфсизлик чораларининг ҳар хил турлари, уларнинг мақсади, уларни назорат қилишда қандай фойдаланиш ва ёзувларни сақлаш муҳимлигини муҳокама қилинг.
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганликларига ишонч ҳосил қилинг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар чиқиндиларни қандай йўқ қилишни ва захиралар назорати ва хавфсизлигига таъсир этадиган оқибатларни ўрганадилар .

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	3 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мижозларга буюртмаларни юбориш; • қадоқлаш ва жўнатиш; • аудитлар.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Баҳолаш учун иш дафтари – 1-вазифа. • Намунавий ҳужжатлар. • Қадоқлаш материаллари намуналари. • Юк ташишнинг турли усуллари ва тегишли жиҳозларга қўйиладиган талаблар ҳақида тақдимот. • Жараёнлар блок схемалари. • Интернетга уланган компьютерлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги дарсни мустаҳкамланг. • Дарс мақсадларини киритинг.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: жўнатиш ва қабул қилиш тартибини, уларнинг бир-бири билан ва захиралар назорати билан ўзаро муносабатларини муҳокама қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: маҳсулотларни юбориш / қабул қилишда ва ушбу жараёни кузатишда ишлатиладиган турли хил усуллар, тегишли ускуналарга талаблар ва ёзувларни янгилаш усуллари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: турли хил қадоқлаш материалларининг намуналари ва фотосуратларини намойиш этиш. Захиралар сифатини сақлаш усулларини ва уларнинг қийматга таъсирини муҳокама қилинг. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар турли хил қадоқлаш материалларидан қандай фойдаланишни муҳокама қиладилар, уларнинг мумкин бўлган афзалликлари ва камчиликлари. • Жуфтликларда тақдимот: ўқувчилар натижаларини бир-бирлари билан бўлишадилар.
Якуний машқ (25 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганликларига ишонч ҳосил қилинг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани бажарадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	4 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларни автоматлаштирилган сақлаш тизими билан таништириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Автоматлаштирилган сақлаш тизими суратлари ва видеолари. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска/Флипчарт. • Намунавий ҳужжатлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўтган дарсни мустаҳкамланг. • Дарс мақсадларини киритинг.
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: омборда автоматлаштирилган сақлаш тизимларининг мақсади ва турларини муҳокама қилинг. • Ўқитувчи тақдимоти: видео ва фотосуратлар ёрдамида турли хил автоматлаштирилган тизимлардан қандай фойдаланишни билиб олинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар автоматлаштирилган тизимларни ўрганадилар, замонавий омборда уларнинг афзлликлари ва камчиликларини аниқлайдилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар натижаларини бир-бирлари билан бўлишадилар. Ўқувчилар натижаларига кўра суҳбатлар олиб боринг, улар нарх имтиёзлари, ходимларга таъсир ва ушбу тизимлардан фойдаланиш самарадорлиги қандай яхшиланишига эътибор қаратинг.
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг. Қуйидаги дарсларнинг мазмуни, баҳолаш жараёни ҳақида умумий маълумот беринг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш мақсадларига тайёргарлик кўриш жараёнида А ўқитиш мақсадини қайта кўриб чиқадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	5 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Иш дафтаридаги –вазифани баҳолаш талабларини кўрсатинг • Ўқувчиларга баҳолаш дафтаридаги 1-вазифани бажаришларига рухсат беринг.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска. • Модул хусусиятлари • Баҳолаш учун иш дафтар-1-вазифа. • Ўтган дарслардаги барча ўқув материаллари, шу жумладан ўқувчилар ёзувлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифага бўлган талабларни кўриб чиқинг. • Ўқувчилар вазифанинг талаблари билан тўлиқ танишишлари учун бир қатор савол-жавоблар ўтказинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар баҳолаш дафтаридаги 1-вазифасини мустақил бажарадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш дафтаридаги 1-вазифани топширадилар. Ҳар бир ўқувчи тақдим этган ишни сарҳисоб қилинг.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	6 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> Захираларни қайта ишлаш ва кузатишда фойдаланиладиган АТ-дастурлари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул хусусиятлари. Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. Омборда АТ-иловалардан фойдаланиш зарурлиги ҳақида тақдимот. Замонавий омборда штрихкодни сканерлашнинг аҳамияти ҳақида тақдимот. Доска/Флипчарт. Смартфонлар.
--------------------------	---

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ШФ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги дарснинг ўқитиш мақсадини мустаҳкамланг.
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: омборда АТ-дастурлардан фойдаланиш сабабларини тушунтиринг. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар замонавий омборда омборларни бошқариш дастурлари ва бизнесни бошқариш дастурларида интеграцияланган ва мустақил АТ-хизматларини ўрганадилар • Жуфтликларда тақдимот: ўқувчилар ўз хулосаларини шакллантирадилар ва бутун синфга тақдим этадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўтган дарсдан ўқувчилар томонидан олиб борилган тадқиқотлар асосида омборхонада фойдаланиладиган АТ-дастурларни муҳокама қилиш. • Гуруҳларда машқлар: ўқувчилар сканерлаш функциясига эга бўлган смартфон иловасини топадилар ва кундалик нарсаларни тuzатадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: захираларни қайта ишлаш ва кузатишда замонавий омборда сканерланг ва штрихкодларни аҳамияти. • Яқуний сессия: суҳбатлашиш, гуруҳ машқлари ва омбор вазифалари ўртасида алоқа ўрнатиш.
Яқуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганликларига ишонч ҳосил қилинг.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар.
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	7 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • АТ-дастурлар ёрдамида захираларни қайта ишлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Доска/Флипчарт. • Модул хусусиятлари. • Блок схемалар намуналари. • Омборда захираларни қайта ишлаш учун зурур бўлган АТ-ускуналари тақдимоти. • «Омборда EPOS босқичлари ва ундан фойдаланиш» мавзусидаги тақдимот. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифадаги талабларни кўриб чиқинг. • Савол ва жавоб машғулоти бошланг, шунда ўқувчилар топшириқ талабалрини тўлиқ тушунадилар.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар мустақил ишлаб, баҳолаш дафтаридаги 1-вазифани яқунлайдилар.
Яқуний машқ (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 1-вазифани топширадилар. Ҳар бир ўқувчи тақдим этган ишни ёзиб олинг.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	8 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларни захиралар ва маълумотлар мониторингида АТ-иловалар билан таништириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска/Флипчарт. • «FIFO ва LIFO самадорлигига эришишда захираларни бошқаришнинг роли» мавзусидаги тақдимот. • Модул хусусиятлари. • Блок-схемалар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги дарсни мустаҳкамланг ва «биринчи қабул қилинган, биринчи юборилган» (FIFO) ва «охирги қабул қилинган, биринчи юборилган»(LIFO) ибораларини изоҳланг.
Асосий машқлар (125 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ушбу тизимларнинг ишлашига эришишда захираларни бошқаришнинг ролини аниқланг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар ҳар хил турдаги ва улардан фойдаланишни аниқлаш учун штрихкодларни ўрганадилар, шунингдек RFID, ҳар бир штрихкоднинг афзалликлари ва камчиликлари. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: Штрихкодларни буюртма бериш жараёнини такомиллаштириш учун қандай ишлатишни, уларни партиявий бошқарувда қандай ишлатишни ва пакетлар сонини ва электрон пул ўтказмаларини (EFT) тушуниш зарурлигини муҳокама қилинг. Агар керак бўлса, ушбу жараёнларни аввалги дарслар билан таққосланг. • Жуфликда бажариладиган машқлар олдинги мунозарадан олинган маълумотлардан фойдаланиб, ўқувчилар штрихкодларни тузадилар, уларда штрихкодлар қаерда ишлатилишини визуал равишда ифодалайди. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар дарс жадвалларини бутун синф ва ўқитувчига муҳокама учун тақдим этишлари керак.
Якуний машқ (25 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларга кейинги дарс ҳақида маълумот беринг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтардаги 2-вазифага тайёргарлик кўрадилар. • Ўқувчилар 10-дарсга саволлар тайёрлайдилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар.
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	9 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш дафтарига 2-вазифани баҳолаш талабларини тақдим этинг (В ўқитиш мақсади). • Ўқувчилар баҳолаш дафтаридаги 2-вазифани бажаришга рухсат беринг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Баҳолаш учун иш дафтари – 2-вазифа. • Интернетга уланган компьютерлар. • Ўтган дарслардаги ўқув материаллари, шу жумладан ўқувчиларнинг ёзувлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун иш дафтаридаги 2-вазифага қўйиладиган талабларни кўриб чиқинг. • Ўқувчилар вазифага қўйиладиган талаблар билан тўлиқ танишиб чиқиши учун савол-жавоб суҳбатларини олиб боринг.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар мустақил равишда ишлайди ва баҳолаш дафтаридаги 2-вазифани бажарадилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 2-вазифани топширадилар. • Ўқувчиларнинг ишларини умумлаштириш.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар.
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	10 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларни ҳақиқий омбор шароитида АТга асосланган захиралар аудити тизимлари билан таништириш. • Мавжуд омборга ташриф буюриш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Амалдаги омборни ташкил қилиш. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Планшетлар. • Блокнотлар ва ручкалар. • 8-дарсда дарсдан ташқари мустақил машғулотлардан келиб чиқадиган ўқувчиларнинг саволлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (45 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўтган дарсни мустаҳкамланг ва омборда захиралар аудити тизимини тушунтиринг. • Ўқувчиларни дарснинг мақсадлари билан таништиринг ва ўқувчилар ташриф буюрадиган ташкилот ҳақида малумот беринг. • Ўқувчилар билан дарсдан ташқари мустақил машғулотлар доирасида тайёрланган нарсаларни муҳокама қилинг. • Ташриф пайтида соғлиқ ва хавфсизлик чораларига риоя қилинишини таъминлаш.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ташриф: ўқувчилар АТ-тизимларидан фойдаланишни кузатиб бориш, даврий ҳисоблаш ва ҳужжатларни тайёрлаш учун омборга ташриф буюрадилар. Интизомни сақланг, соғлиқ ва хавфсизликни кузатиб боринг, керак бўлганда қўшимча саволлар беринг ва қизиқарли фикрларни таъкидланг. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги савол ва жавоблар сессияси: ўқувчилар 8-дарсда дарсдан ташқари мустақил ишлар давомида саволларни берадилар ва эслатма ёзадилар.
Якуний машқ (45 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар билан ташриф давомида олинган маълумотларни муҳокама қилиш ва саволларга жавоб бериш.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар дарсга қатнашишлари тўғрисида ёзиб оладилар.

Иш режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	11 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларни захиралар аудитининг мақсади билан таништириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Доска/Флипчарт. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • «захиралар аудити ва уларни ўтказиш сабаблари» мавзусидаги тақдимот.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги материалларни мустаҳкамланг, ушбу дарс учун ўқув мақсадларини аниқланг.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: захираларнинг аудитини тушунтириш ва уни ўтказиш сабабларини кўрсатиш. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар омбор шароитида ишлатиладиган захиралар аудити тизимлари ва жараёнлари, шунингдек уларнинг афзалликлари ва камчиликлари билан танишадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: кичик гуруҳларда машқлар натижалари тўғрисида суҳбат ўтказиш. • Жуфликда бажариладиган машқлар ўқувчилар аввалги машқларда аниқланган захираларнинг аудит жараёнларида ёки тизимларнинг афзалликлари ва камчиликларини ўрганадилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар қўшимча равишда захираларни аудит қилиш тизимлари ва жараёнларини ўрганадилар ва олинган натижаларни таҳлил қиладилар.

Иш режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	12 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> Захиралар аудитини режалаштириш муҳимлигини белгиланг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> Модул хусусиятлари. Доска/Флипчарт. «Захиралар аудитини мажбурий режалаштириш ва нотўғри режалаштириш оқибатлари» мавзусидаги тақдимот. Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (10 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги мавзунини мустақамланг ва ушбу дарснинг мақсадларини кўрсатинг.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: захиралар текширувларини ўтказишда режалаштириш зарурлигини ва нотўғри режалаштиришнинг оқибатларини таъкидланг. • Ўқитувчи бошчилигидаги намойиш: захиралар текширувларини режалаштиришда SMARTнинг самарали мақсадларини қандай ишлатиш ва белгилашни мисоллар билан намойиш қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар захиралар аудитини ўтказиш учун манбаларга бўлган талабларни (шу жумладан одамлар ва вақтни) ва аудит доирасини ўрганадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: машқлар натижаларини гуруҳларда муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: режалаштириш жараёнида талаблар рўйхатини яратиш.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганликларига ишонч ҳосил қилинг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар ўзларининг келажаги билан боғлиқ бўлган индивидуал SMART- мақсадини яратадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	13 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аудит усуллари ва турлари; • фавқулодда вазиятларни режалаштириш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Доска/Флипчарт. • Омбор секторида аудит ўтказиш зарурати тўғрисида тақдимот. • Энг кўп ишлатиладиган захиралар аудити усуллари тақдимоти.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Ўқувчиларга SMART-мақсадлари ҳақида айтиб беришларини ва ушбу дарсга ҳавола яратишини сўраб, олдинги дарсга мустаҳкамланг.
Асосий машқлар (135 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: омбор ичида аудит ўтказиш зарурлигини тушунтиринг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: аудитнинг турлари ва даврийлигини, шунингдек уларнинг сақлаш соҳасидаги мақсадларини муҳокама қилинг. Частота кутилмаган ҳолатларга боғлиқ. Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: энг кўп ишлатиладиган захиралар аудити усуллари ва тегишли талабларини тақдим этиш. Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар захиралар, одамлар ва ташкилотлар учун потенциал хавфларни ўрганадилар ва хавфларни баҳолаш зарурлигини, фавқулодда вазиятларни режалаштиришни ва захиралар текширувларини ўтказишда тегишли муҳокама қиладилар. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар натижаларини бир-бирлари билан бўлишадилар ва хавф-хатарни режалаштиришнинг икки соҳаси кутилмаган ҳолатлар билан боғлиқлигига ишонч ҳосил қиладилар.
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарс мазмунини муҳокама қилинг ва ўқувчилар ўрганаётганлигига ишонч ҳосил қилинг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> Ўқувчилар фавқулодда вазиятлар режаларини ўрганадилар ва ишлаб чиқадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	14 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<p>Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ҳисоблаш ва ҳисоблаш воситалари; • маълумотларни ёзиб олиш ва тақдим этиш; • аудит ҳужжатлари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Доска/Флипчарт. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Маълумотлар тақдими. • Намунавий ҳужжатлар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Олдинги дарсни мустаҳкамланг ва ушбу дарсга ҳавола беринг. • Қандай мавзулар ёритилиши керак.
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: омбор шароитида захираларни текширишда ишлатилиши мумкин бўлган тўғри ҳисоблаш ва ҳисоблаш усулларини муҳокама қилинг. • Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар ҳар бирининг афзалликлари ва камчиликларини ҳисобга олган ҳолда ҳисоблаш талаблари ва ишлатиладиган ҳисоблаш воситаларини танлаш масалаларини муҳокама қиладилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот: ҳозирда ва аудитдан сўнг маълумотларнинг тўғри ёзилишини таъминлаш. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захиралар текшируви пайтида ишлатиладиган ҳужжатларни ва унинг мақсадини муҳокама қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар олдинги машқлардаги ҳужжатлардан фойдаланиб, шахсий қайдларни юритадилар ва маълумотларни тақдим этадилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: дарсда кўрсатилмаган барча масалаларни муҳокама қилинг.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	15 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар захиралар текширувларини режалаштиришлари керак.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Тадқиқотлар учун интернетга уланган компьютерлар. • Флипчарт/Доска. • Режалаштириш ҳужжатлари намунаси.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ШФ:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайди

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Ўтган дарсни мустаҳкамланг ва маълум бир сценарий бўйича захиралар аудити вазифасини тушунтиринг.
Асосий машқлар (120 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: SMART мақсадларини мустаҳкамланг ва самарали режалаштириш ва ҳужжатлаштириш зарурлигини таъкидланг. Ўқитувчи синфни 16 ва 17-дарсларда захираларни текширадиган гуруҳларга ажратади. Кичик гуруҳларда машқлар: ўқувчилар белгиланган вазифалар доирасида захираларни самарали аудитини ўтказиш, ролларни тақсимлаш, муддатларни белгилаш ва манбаларга бўлган эҳтиёжни аниқлаш мақсадида режага мувофиқ ҳаракат қиладилар. Аудитга тайёргарлик кўриш жараёнида ўқувчилар тегишли режалаштириш ҳужжатларини аниқ тўлдирадилар. Ўқувчилар ва гуруҳларга саволлар беринг ва режалаштириш жараёнига шахсий ҳиссаларини тасдиқланг. Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: гуруҳ режаларини ва ўқувчилар ўзларининг режаларини тузишда ва мумкин бўлган дуч келадиган муаммоларни муҳокама қилиш
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Кейинги сессия учун режалар ва баҳолаш тафсилотлари ҳақида фикрларингизни билдириш.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> Ўқувчилар режаларни кўриб чиқадилар ва тафсилотларни текширадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	16 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар захиралар текширувларини аниқ ва ўз вақтида кузатиб бориш керак.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Коллеж омборхонаси атрофини ёки омборини моделлаштириш. • Кузатув ёзувлари тўлдирилиши керак. • Аудит бўйича ҳужжатлар. • Модул хусусиятлари. • Баҳолаш учун иш дафтари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (25 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: топшириқни ва берилган сценарий бўйича кузатиш натижаларини тушунтиришни тасдиқланг. Бу баҳолаш дафтаридаги 3-вазифа билан қандай боғлиқлигини тушунтиринг. Касбий хавфсизлик ва хавфсизлик талабларига мувофиқлигини текширинг.
Асосий машқлар (125 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар гуруҳлари менежер ролини ўз ичига олган ҳолда жараён давомида ўзларини турли хил ролларда синаб кўришган ҳолда захиралар текширувларини ўтказадилар. Ўқувчилар раҳбар сифатида ишлаётганларида уларни томоша қилинг. Ўқувчилар кузатув курслари остида бўлмаганда, улар гуруҳ аъзоси ёки раҳбар сифатида қатнашадилар ёки ўзларини лидер сифатида исботлаш имкониятига эга бўладилар. Кузатиш ва баҳолаш натижаларини ёзиб олинг.
Якуний машқ (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Бажарилган ишлар тўғрисида қисқа ҳисобот тақдим этинг ва агар керак бўлса, ўқувчилардан кейинги дарсда етакчи ролини олишларини сўранг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар кўрсатмаларга мувофиқ кейинги кузатувга тайёргарлик кўрадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	17 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларга захиралар текширувларини давом эттиришга имкон беринг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Коллеж омборхонаси атрофини ёки омборни моделлаштириш. • Кузатувларни ёзиб олиш зарурати. • Аудит бўйича ҳужжатлар. • Модул хусусиятлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (25 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Амалий ҳаракатни тасдиқланг ва кузатувларни бажариш учун рол талабларини кўриб чиқинг. Ўқувчиларга дарс бериш орқали меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик талабларига риоя қилишни таъминлаш.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Баҳоловчи машқлар: ўқувчилар гуруҳлари менежер ролини ўз ичига олган ҳолда жараён давомида ўзларини турли хил ролларда синаб кўришган ҳолда захиралар текширувларини ўтказадилар. Ўқувчилар раҳбар сифатида ишлаётганларида уларни томоша қилинг. Ўқувчилар кузатув курслари остида бўлмаганда, улар гуруҳ аъзоси ёки раҳбар сифатида қатнашадилар ёки ўзларини лидер сифатида исботлаш имкониятига эга бўладилар. Кузатиш ва баҳолаш натижаларини ёзиб олинг.
Якуний машқ (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> Фикр-мулоҳаза билдиринг ва бирон бир етишмаётган фикрларни муҳокама қилиш учун чоралар кўринг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> Ўқувчилар қайдларни ёзадилар ва шарҳ ёзишга тайёрлайдилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	18 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчиларни захиралар аудитини ўрганишда эътиборга олиш керак бўлган асосий жиҳатлар билан таништиринг.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Модул хусусиятлари. • Баҳолаш учун иш дафтари – 4-вазифа. • Доска/Флипчарт. • Интернетга уланган компьютерлар. • Захиралар аудитидан олинган қайдлар ва рақамлар. • Шарҳлар шаблонлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Дарс мақсадларини киритинг. • Баҳолаш учун иш дафтарига 4-вазифа бўйича талабларни киритинг.
Асосий машқлар (140 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: захиралар текширувларини умумлаштириш ва ўқувчилар шарҳларини ўқиш. Эътиборни жалб қиладиган асосий мавзуларни муҳокама қилинг: <ul style="list-style-type: none"> ○ нима яхши ўтди; ○ нима мураккаб эди; ○ ишлашни такомиллаштиришнинг бошқа мумкин бўлган вариантларини таклиф қилиш. • Мустақил бажариш учун машқ: ўқувчилар баҳолаш дафтаридаги 4-вазифани бажарадилар ва топширадилар. Менежер сифатида улар захиралар аудитини текширадилар. Ўқувчилар яхши ёки ёмон бажарилган ишлар тўғрисида ҳисобот берадилар ва аудиторлик фаолиятини такоиллаштиришнинг бошқа вариантларини таклиф қиладилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар билан баҳолаш дафтаридаги 4-вазифани бажаришда эришган ютуқлари ва дуч келган муаммоларни муҳокама қилинг.

Иш режаси

Малака	Pearson ВТЕС Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	19 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • Ўтган 18 ҳафта ичида ўрганилган материалларни бирлаштириш. • Ўқувчилар модулнинг барча мезонларини билиб олишларини таъминлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун иш дафтари. • Модул хусусиятлари. • Ўтган дарслардаги барча ўқув материаллари, шу жумладан ўқувчилар ёзувлари ва иш жадваллари. • Илгари кўтарилган мавзулар бўйича тақдимот.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (30 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кириш: дарс мавзусини киритинг ва мақсадларни белгиланг. • Ўқитувчи тақдимоти: ўқув модули давомида кўтарилган ҳар бир мавзу таркибига шарҳ. • Савол ва жавоб сессияси: модулнинг барча таркибларини бирлаштириш.
Асосий машқлар (130 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Кичик гуруҳларда машқлар: синфни уч гуруҳга ажратиш ва ҳар бир гуруҳга модулда ўқув мақсадларидан бирини ва тегишли ўқитувчилар тақдимотларини тақдим этинг. Ўқувчилар ўқув мақсадларининг мазмунини муҳокама қиладилар, сўнгра модулнинг таълим мақсади ва мазмунини яхшироқ тушуниш учун Интернетдан фойдаланадилар. Ўқувчилар қайдлар ёзадилар, билимларини умумлаштирадилар. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўз навбатида ҳар бир гуруҳ ўз топилмаларини синфнинг қолган қисмига тақдим этади. Ўқувчилар бир-бирлари билан савол-жавоб шаклида суҳбатлашадилар. Бу ҳар бир ўқув мақсаднинг ўзлаштиришга ёрдам беради.
Якуний машқ (20 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқув мақсадларини мустаҳкамланг ва модул учун баҳолаш мезонларини белгиланг.
Дарсдан ташқари мустақил иш	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқувчилар ушбу модул учун барча баҳолаш мезонларини ўрганадилар.

Иш режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Омбор назорати соҳаси бўйича малакалар
Модул	7-модул: Омборда захиралар назорати
Дарс рақами	20 (3 соат)

Дарс мақсадлари	<ul style="list-style-type: none"> • 19 ҳафта давомида ўрганилган материални мустаҳкамланг. • Ўқувчилар модулнинг барча мезонларини билиб олишларини таъминлаш. • Баҳолаш шарҳларини ўқинг ва таҳлил қилинг ва кучли томонларини ва келажакда яхшиланиш учун соҳаларини аниқланг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	<ul style="list-style-type: none"> • Баҳолаш учун иш дафтари. • Модул хусусиятлари. • Ўтган дарслардаги барча ўқув материаллари, шу жумладан ўқувчилар ёзувлари ва иш жадваллари. • Флипчарт. • Баҳолаш баённомаси.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ШФ: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайди	

Машқлар	Ўқитувчи кайдлар
Бошланғич машқлар (15 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Дарс мазмунини киритинг, дарснинг мақсадларини кўрстинг ва олдинги дарсни мустақамланг. Материалларни ўрганиш орқали кўтарилган ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг.
Асосий машқлар (165 дақиқа)	<ul style="list-style-type: none"> • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар иш фаолиятини қайта кўриб чиқадилар, жамоада ишлашни яхшилаш учун соҳаларини кучли томонларини аниқлайдилар. • Ўқитувчи-ўқувчи бирга бир: ҳар бир ўқувчи учун индивидуал равишда якуний мулоқотлар ташкил қилинг. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама: ўқувчилар модулнинг барча материаллари бўйича фикрлар билдирадилар.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6332-6
9 781446 963326 >