

В.ОО

Ташкилот ва унинг фаолияти

2025 йилда имтиҳонга тайёргарлик
учун ўқув-услубий қўлланма



Мундарижа

I. Умумий қоидалар.....	2
II. Дастурнинг мақсади ва унинг асосий бўлимлари	6
III. Имтиҳон формати.....	7
IV. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари	8

I. Умумий қоидалар

Ўзбекистон сертификатланган молия мутахассислари уюшмаси (ACFP) CFS - Certified Finance Specialist (Сертификатланган молия мутахассиси) базавий малакаси доирасида В.ОО Ташкилот ва унинг фаолияти имтиҳонига тайёргарлик дастурини ишлаб чиқди.

CFS малакаси тузилиши

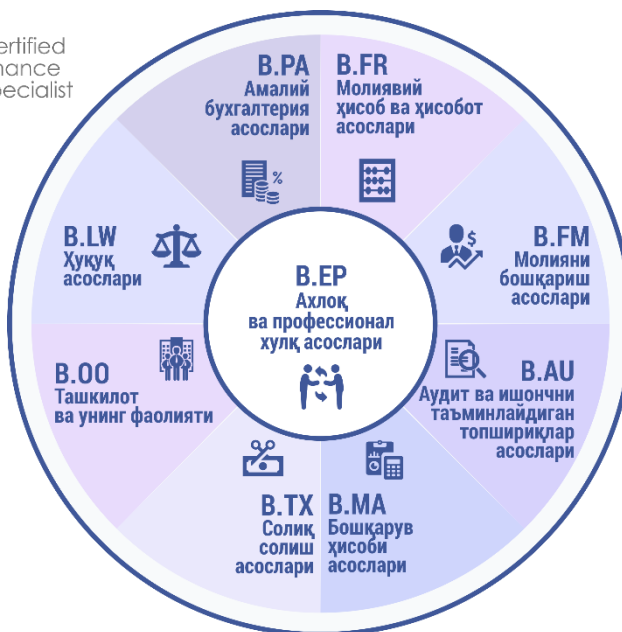
CFS базавий малакасини олиш учун номзод, В.ОО Ташкилот ва унинг фаолияти имтиҳонидан ташқари, қуйидаги имтиҳонларни топшириши керак:

- В.FR Молиявий ҳисоб ва ҳисобот асослари
- В.МА Бошқарув ҳисоби асослари
- В.FM Молияни бошқариш асослари
- В.AU Аудит ва ишончни таъминлайдиган топшириқлар асослари
- В.LW Ҳуқуқ асослари
- В.TX Солиқ солиш асослари
- В.РА Амалий бухгалтерия асослари

Шунингдек, «Ахлоқ ва профессионал ҳуқ асослари» (В.ЕР) курсидан ўтиш зарур.



Certified
Finance
Specialist



ACFP малака даражалари тизими

ACFP малакалари тўртта изчил даража бўйича туркумланган:

- А даражаси (бошланғич)
- В даражаси (базавий)
- С даражаси (профессионал)
- D даражаси (илғор)

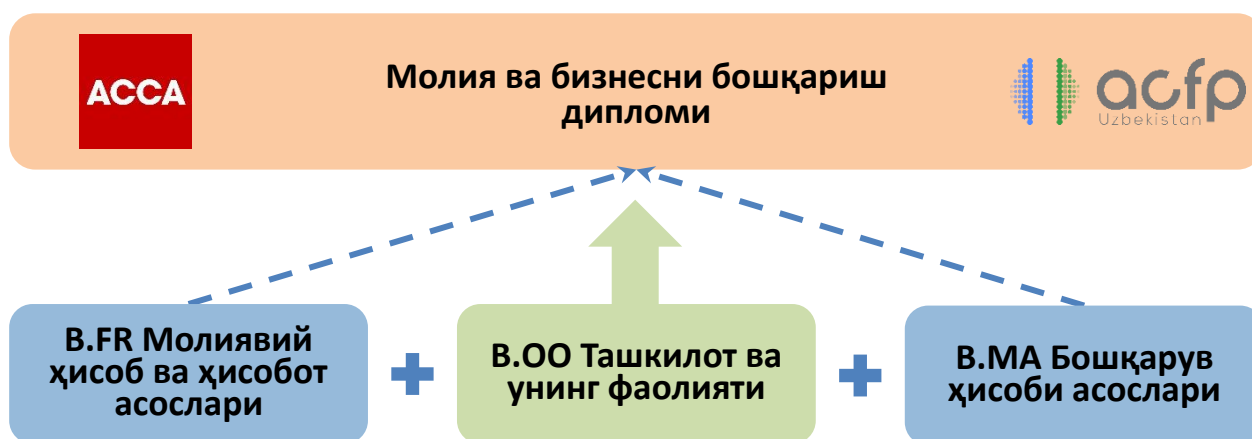


Ўқишни билим ва кўникмаларингизга мувофиқ келадиган даражадан бошлаш тавсия этилади. А даражасидан бошлаш мажбурий талаб эмас. Мос келадиган даражани танлаш жорий малака ва профессионал тажрибани мустақил баҳолашга асосланиши керак.

В.ОО имтиҳонининг АСФР тизимидаги ўрни

В.ОО имтиҳони қуйидагича топширилиши мумкин:

- CFS малакаси (В даражаси) доирасида мустақил имтиҳон сифатида;
- олий молиявий маълумотга эга бўлмаган, ACCA ва АСФР «Молия ва бизнесни бошқариш» халқаро дипломи учун имтиҳонларга кириш ҳуқуқини олишни хоҳловчи шахслар учун мажбурий имтиҳон сифатида;
- олий молиявий маълумотга эга бўлмаган шахслар учун ACCA ва АСФР Молия ва бизнесни бошқариш дипломига рўйхатдан ўтишда мажбурий имтиҳон сифатида.



Таълим натижалари

В.ОО имтиҳони номзодларга қуйидаги имкониятларни беради:

- ташкилотларнинг асосий турлари ва хусусиятларини ўрганиш
- ташкилотлар фаолиятига таъсир этувчи омиллар ва шароитларни тушуниш
- манфаатдор томонлар билан самарали ўзаро ҳамкорлик тамойилларини ўзлаштириш
- бизнесни бошқаришнинг мураккаброқ жиҳатларини ўрганишга тайёргарлик кўриш

Амалий аҳамияти

Ташкилот ва унинг фаолияти бўйича билим ва кўникмалар молия соҳаси мутахассисига қуйидагилар учун зарур:

- ташкилотларни ташкил этиш сабаблари ва мақсадларини тушуниш
- ташкилотлар фаолиятининг шартлари ва жиддий муҳим омилларини тушуниш
- ташкилотларни бошқариш тузилмалари ва тамойилларида мўлжал олиш
- турли манфаатдор томонлар билан самарали ҳамкорлик қилиш
- ташқи муҳитнинг ташкилот фаолиятига таъсирини ҳисобга олиш
- корпоратив бошқарувнинг асосий тамойилларини қўллаш
- ташкилот фаолиятида ходимларнинг ролини тушуниш
- профессионал фаолиятда ахлоқ тамойилларига риоя қилиш

Ўқув юкламаси

Умумий ҳисобда, «В.ОО Ташкилот ва унинг фаолияти» имтиҳонига тайёргарлик кўриш учун камида 180 соат талаб қилинади:

Ўқув фаолияти тури	Академик соатлар сони
Онлайн-курс	70
Амалий машғулотлар	70
Мустақил иш	40
Жами	180

АССА аккредитацияси

Эътибор беринг!

В.ОО Ташкилот ва унинг фаолияти имтиҳони дастури АССА (Association of Chartered Certified Accountants) томонидан аккредитацияланган. Бу қуйидагиларни англатади:

- у АССА ВТ Бизнес ва технологиялар фанига камида 80% мувофиқ келади;
- АСФРнинг учта имтиҳонини (В.ОО, В.МА ва В.ФР) муваффақиятли топширганда, талабага АССА IFB имтиҳони ҳисобга олинади.

II. Дастурнинг мақсади ва унинг асосий бўлимлари

«Ташкилот ва унинг фаолияти» фани бўйича имтиҳонга тайёргарлик дастурининг мақсади талабаларда ташкилотларни ташкил этиш сабаблари ва мақсадлари, улар фаолиятининг шартлари ва жиддий муҳим омиллари, шунингдек бошқарув тузилмалари ва тамойиллари ҳақида тасаввурни шакллантиришдир.

Ушбу мақсадга эришиш учун дастур қуйидаги бўлимларни ўз ичига олади:

1. Ташкилот ва манфаатдор томонлар
2. Ташқи муҳит ва унинг ташкилот фаолиятига таъсири
3. Тижорат ташкилоти, тузилмаси, вазифалари, бошқаруви
4. Ташкилот фаолиятида бухгалтерия ва молия
5. Назорат, хавфсизлик ва аудит
6. Ташкилот фаолиятида ходимларнинг роли
7. Ташкилот фаолиятида ахлоқ масалалари

Имтиҳонни муваффақиятли топширгандан сўнг талабалар тижорат ташкилоти фаолиятининг тамойилларини, шунингдек ушбу фаолиятга таъсир қилувчи асосий омиллари тушуниши керак.

III. Имтиҳон формати

«Ташкилот ва унинг фаолияти» фани бўйича имтиҳон компьютер форматида ўтказилади. Имтиҳон давомийлиги – 2 соат. Имтиҳонда ҳар қандай материаллардан фойдаланиш тақиқланади.

Имтиҳон икки қисмдан иборат. А қисми тест форматидаги 36 та саволни ўз ичига олади, уларнинг ҳар бири 2 балл билан баҳоланади. Шундай қилиб, А қисмининг умумий вазни 72 баллни ташкил этади. А қисми саволлари имтиҳон дастурининг ҳар қандай бўлимига тааллуқли бўлиши мумкин.

В қисми бир нечта топшириқдан иборат 7 та саволни ўз ичига олади, бунда ҳар бир савол дастурнинг 7 та бўлимидан бирига тегишли бўлади ва 4 балл билан баҳоланади. Шундай қилиб, В қисмининг умумий вазни 28 баллни ташкил этади.

Имтиҳонда олиниши мумкин бўлган энг юқори натижа 100 баллни ташкил этади. Ўтиш балли – 50 балл.

IV. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари

1-бўлим: Ташкилот, манфаатдор томонлар

1.1. кичик бўлим. Ташкилот тушунчаси, ташкилотлар турлари

A. Ташкилотларни ташкил этиш сабаблари ва мақсадларини тушунтириш

B. Ташкилотларнинг умумий хусусиятларини, шунингдек улар ўртасидаги фарқларни (шу жумладан фаолият тури, соҳаси, эгалик қилиш, бошқарув, ўлчами) санаб ўтиш ва мос мисолларни келтириш

C. Ташкилотларнинг бошқа турларини тушунтириш, бундан фойдага йўналтирилган ташкилотлар мустасно (нотижорат ва давлат ташкилотлари)

D. Норасмий ташкилот нима эканлигини, унинг расмий ташкилотдан фарқи нимадан иборат эканлигини тушунтириш ва тегишли мисоллар келтириш

E. Ташқи муҳит ҳар хил турдаги ташкилотларнинг фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

F. PESTEL моделини ташкилот фаолиятига таъсир қилувчи ташқи омилларни таҳлил қилишга ёндашув сифатида тушунтириш

1.2. кичик бўлим. Манфаатдор томонлар

A. Манфаатдор томонлар нима эканлигини ва нима учун ташкилот уларнинг манфаатларини ҳисобга олиши кераклигини тушунтириш

B. Ички, ташқи ва алоқадор манфаатдор томонларни (Жонсон ва Сколс) аниқлаш ва уларнинг мақсадларини фарқлаш

C. Манфаатдор томонлар ўртасида низолар юзага келишининг сабабларини тушуниш ва мос мисоллар келтира олиш

D. Манфаатдор томонларнинг қизиқиш даражаси ва таъсир имкониятларига қараб (Менделоу матрицаси) турли манфаатдор томонлар билан ташкилотнинг иш стратегиясини аниқлаш тамойилларини тушуниш

2-бўлим. Ташқи муҳит ва унинг ташкилот фаолиятига таъсири

2.1. кичик бўлим. Ташқи муҳит. Микроиқтисодий омиллар

A. Бозор талаби, талабнинг эгри чизиғи нима эканлигини тушунтириш ва талабга таъсир қилувчи омилларни санаб ўтиш

B. Таклиф, таклифнинг эгри чизиғи нима эканлигини тушунтириш ва таклифга таъсир қилувчи омилларни санаб ўтиш

С. Бозорда талаб ва таклиф мувозанати нима эканлигини, шунингдек ушбу мувозанатнинг силжиши сабаблари ва оқибатларини тушунтириш

Д. Бозор тузилмаларининг ҳар хил турларини (соф рақобат, монополистик рақобат, олигополия, монополия) таърифлаш

Е. Талаб эластиклиги (нарх бўйича, даромад бўйича ва ўзаро эластиклик) нима эканлиги ва эластикликка таъсир қилувчи омилларни тушунтириш

Ғ. Нарх бўйича талаб эластиклигини ҳисоблаш

Г. Қисқа ва узоқ муддатли истиқболда ташкилот харажатлари ҳулқини тушунтириш

2.2. кичик бўлим. Ташқи муҳит. Макроиқтисодий омиллар

А. Давлат макроиқтисодий сиёсати нима эканлигини ва унинг мақсадлари қандай эканлигини тушунтириш

В. Ишбилармонлик фаоллиги даражаси нима эканлигини ва у нима билан белгиланишини тушунтириш

С. Иқтисодий ўсиш, инфляция, ишсизлик, тўлов баланси сальдоси каби иқтисодий омилларни ва уларнинг ташкилотга таъсирини тушунтириш

Д. Давлат олиб бориши мумкин бўлган турли иқтисодий сиёсат турларини, шу жумладан фискал ва монетар сиёсатларни таърифлаш

2.3. кичик бўлим. Ташқи муҳит. Юридик омиллар

А. Ташкилотлар фаолиятини ҳуқуқий тартибга солиш мақсадлари, механизмлари ва манбаларини санаб ўтиш

В. Ходимларнинг меҳнат ҳуқуқларини ҳимоя қилиш соҳасидаги қонунчилик ташкилотлар фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

С. Ходимларнинг ҳаёти ва соғлиғини ҳимоя қилиш соҳасидаги қонунчилик ташкилотлар фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

Д. Маълумотларни ҳимоя қилиш соҳасидаги қонунчилик ташкилотлар фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

Е. Истеъмолчилар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш соҳасидаги қонунчилик ташкилотлар фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

2.4. кичик бўлим. Ташқи муҳит. Технологик омиллар

А. Технологик омиллар ташкилот фаолиятига қандай таъсир қилиши мумкинлигини тушунтириш

В. Технологик омиллар янги бизнес-моделларнинг (платформа-агрегаторлар ва доткомлар) пайдо бўлишига қандай кўмаклашиши мумкинлигини тушунтириш

C. Технологик омилларнинг бизнес ташкилий тузилмасининг ўзгаришига таъсирини (аутсорсинг, масофавий иш имкониятлари, бошқарув даражалари сонининг камайиши ва бошқалар) тушуниш

D. Ташкилот фаолиятида ахборот тизимлари ва интернет-технологияларнинг роли ва қўлланиш соҳаларини таърифлаш

E. Ташкилот фаолиятида катта маълумотлар ва маълумотлар аналитикасининг ролини таърифлаш

2.5. кичик бўлим. Ташқи муҳит. Сиёсий, ижтимоий, демографик, экологик омиллар

A. Сиёсий тизим ва давлат сиёсати ташкилот фаолиятига қандай таъсир қилишини тушунтириш

B. Ижтимоий ва демографик тенденцияларнинг иқтисодиётга таъсирини тушунтириш

C. Атроф-муҳит ташкилот фаолиятига қандай таъсир қилиши ва ташкилот фаолияти атроф-муҳитга қандай таъсир қилишини тушунтириш

D. Барқарор ривожланиш нима эканлигини ва у ташкилот учун қандай нафларга эга эканлигини тушуниш

3-бўлим. Тижорат ташкилоти: тузилма, вазифалар, бошқарув

3.1. кичик бўлим. Тижорат ташкилоти тузилмаси

A. Тижорат ташкилоти нима эканлигини тушуниш ва тижорат ташкилотининг асосий мақсадларини санаб ўтиш

B. Ташкилот тузилмасининг турли хил турларини (тадбиркорлик, функционал, матрицали, дивизионал, шунингдек «чегарасиз» тузилма: қобикли, виртуал ва модулли) таърифлаш, уларнинг афзалликлари ва камчиликларини санаб ўтиш

C. Ташкилотни бошқаришнинг асосий концепцияларини (эгаллик қилиш ва бошқарувнинг ажратилиши; назорат кўлами ва ваколатлар вертикали; вертикал ва горизонтал бошқарув тузилмалари; умумий хизматлар тизими) тушунтириш

D. Энтони бўйича ташкилот иерархиясини: стратегик, тактик ва операцион даражаларни тушунтириш

E. Алоҳида бўлинмаларни ажратиб чиқариш сабабларини, марказлашмаган тузилманинг афзалликлари ва камчиликларини тушунтириш

F. Тижорат ташкилотининг фаолияти учун зарур бўлган бўлимларнинг роли ва вазифаларини таърифлаш:

— тадқиқот ва ишлар

- харидлар
- ишлаб чиқариш
- сотувлар
- мижозларга хизмат кўрсатиш
- маркетинг
- маъмуриятчилик
- кадрларни бошқариш
- молия

3.2. кичик бўлим. Корпоратив бошқарув тамойиллари

А. Ташкилот фаолиятида агентлик муаммоси нима эканлигини ва агентлик муаммосига жавоб сифатида корпоратив тартибга солиш тизимини яратиш зарурлигини тушунтириш

В. Яхши корпоратив бошқарув тизимининг асосий элементларини, шу жумладан директорлар кенгаши таркибидаги ижро этувчи ва ижро этувчи бўлмаган директорлар, мукофотлар қўмитаси, аудит қўмитаси, тайинловлар қўмитаси, жамоатчилик назоратини таърифлаш

С. Заиф корпоратив бошқарувда ташкилот дуч келиши мумкин бўлган муаммоларни санаб ўтиш

Д. ESG концепциясини (Атроф-муҳит, жамият, бошқарув) ташкилотнинг барқарор ривожланишини бошқаришга ёндашув сифатида ва унинг асосий хусусиятларини тушунтириш

3.3. кичик бўлим. Тижорат ташкилотидаги қўмиталар

А. Қўмиталар тузишнинг мақсадини тушунтириш

В. Тижорат ташкилотида мавжуд бўлган қўмиталар турларини таърифлаш

С. Қўмиталарнинг афзалликлари ва камчиликларини санаб ўтиш

3.4. кичик бўлим. Корпоратив маданият

А. Корпоратив маданият нима эканлигини тушуниш

В. Корпоратив маданиятни шакллантирувчи омилларни таърифлаш

С. Корпоратив маданият масалаларида турли муаллифларнинг ёндашувларини (Шейн, Хенди ва Ховстед назариялари) тушунтириш

4-бўлим. Ташкилот фаолиятида бухгалтерия ва молия

4.1. кичик бўлим. Ташкилот фаолиятида молиявий функциянинг роли

- A. Ташкилотда молиявий функциянинг асосий вазифаларини тушунтириш
- B. Ташкилотда молиявий функциянинг намунавий тузилмасини таърифлаш
- C. Молиявий функциянинг ташкилотдаги бошқа асосий функциялар билан боғлиқлигини тушунтириш
- D. Ташкилотнинг асосий молиявий тизимларини, шу жумладан:
- харидлар тизими
 - ишлаб чиқариш ҳисоби
 - ҳисобварақ-фактураларни тақдим этиш тизими
 - иш ҳақини ҳисоб-китоб қилиш тизими
 - кредит назорати тизими
 - пул маблағлари ва айланма капитални бошқариш тизимлари
- E. Автоматлаштирилган молиявий тизимлар ва бухгалтерия ҳисоби тизимларининг афзалликлари ва камчиликларини таърифлаш

4.2. кичик бўлим. Ташкилотда бухгалтерия ҳисоби

- A. Бухгалтерия ахборотининг асосий фойдаланувчилари кимлар эканлигини ва ҳар бир фойдаланувчига қандай турдаги ахборот керак эканлигини тушунтириш
- B. Ташкилотда бухгалтерия ҳисобининг асосий функцияларини таърифлаш:
- молиявий ахборотни ҳисобга олиш
 - молиявий ахборотни кодификациялаш ва ишлов бериш
 - ҳисоботларни генерация қилиш
- C. Автоматлаштирилган бухгалтерия тизимларининг асосий модулларини таърифлаш
- D. Бухгалтерия регистрларини юритиш ва сақлаш, шунингдек молиявий ҳисоботларни тайёрлаш ва аудитдан ўтказишга нисбатан асосий юридик талабларни тушунтириш
- E. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш билан шуғулланувчи миллий ва халқаро тузилмаларни санаб ўтиш

4.3. кичик бўлим. Ташкилотнинг молиявий ва солиқ ҳисоботи

- A. Ташкилотда молиявий ҳисобнинг асосий функцияларини, шунингдек ғазначилик функцияларини таърифлаш:
- ташкилотнинг солиқ мажбуриятларини ҳисоб-киоб қилиш ва мақбуллаштириш
 - молиялаштиришни баҳолаш ва таъминлаш
 - айланма капитални бошқариш
 - пул маблағларини бошқариш

В. Ташқи молиявий ҳисоботларнинг, шу жумладан қуйидаги ҳисоботларнинг мақсади ва вазифаларини тушунтириш:

- фойда ёки зарар тўғрисидаги ҳисобот
- молиявий ҳолат тўғрисидаги ҳисобот
- пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот
- комплекс ҳисоботлар

4.4. кичик бўлим. Ташкилотда бошқарув ҳисоби

А. Ташкилотда бошқарув ҳисобининг асосий функцияларини таърифлаш:

- харажатлар ва тушумни ҳисобга олиш ва таҳлил қилиш
- раҳбариятга бошқарув қарорларини қабул қилиш учун зарур бўлган ахборотни таъминлаш
- бюджетларни режалаштириш ва тайёрлаш, бюджет назоратини амалга ошириш

В. Ички бошқарув ҳисоботларининг мақсади ва вазифаларини, шу жумладан қуйидагиларни тушунтириш:

- харажатларнинг тоифалар бўйича бўлиниши
- бюджетлар
- оғишлар тўғрисидаги ҳисоботлар

5-бўлим. Назорат, хавфсизлик ва аудит

5.1. кичик бўлим. Ички назорат ва ички аудит

А. Компания ўз операцион фаолиятини амалга оширишда ва ушбу фаолиятни ҳисоботларда акс эттиришда дуч келадиган хавфлар табиатини таърифлаш

В. Ички назорат тизими нима эканлигини тушунтириш

С. Назорат муҳити нима эканлигини ва унинг компонентлари қандай эканлигини тушунтириш

Д. Назорат тартиб-таомиллари нима эканлигини ва уларнинг мақсадлари қандай эканлигини тушунтириш

Е. Молиявий назоратнинг ўзига хос хусусиятларини тушунтириш

Ғ. Ички текширувлар нима эканлигини ва уларнинг мақсадлари қандай эканлигини тушунтириш

Г. Ички аудитнинг мақсадлари ва турларини таърифлаш

Н. Ички назорат тизимини ташкил этиш учун компания раҳбариятининг жавобгарлигини тушунтириш

5.2. кичик бўлим. Ташқи аудит

А. Ҳисоботнинг ишончилигини таъминлаш учун ҳисоботни тартибга солишга доир чекловларни ва оммавий компанияларни қўшимча тартибга солиш чораларининг заруриятини тушуниш

В. Ташқи аудит нима эканлигини тушунтириш

С. Ички ва ташқи аудит ўртасидаги фарқни тушунтириш

5.3. кичик бўлим. Ахборотни ҳимоя қилиш ва ахборот тизимлари хавфсизлиги

А. Ахборот тизимларининг фаолияти ва ахборотни сақлаш билан боғлиқ ўзига хос хавфлар ва таҳдидларни аниқлаш

В. Ахборот тизимлари хавфсизлигини таъминлаш ва ахборотни ҳимоя қилиш бўйича чораларни таърифлаш

С. Кибержиноятларнинг асосий турларини, шунингдек кибержиноятларга қарши кураш усулларини таърифлаш

5.4. кичик бўлим. Фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш

А. Ташкилот ичидаги фирибгарлик ҳаракатларининг асосий турларини таърифлаш

В. Ташкилот ичида фирибгарлик ҳаракатларининг юзага келиши учун ҳолатларни тушунтириш

С. Фирибгарлик ҳаракатларининг ташкилот учун оқибатларини тушунтириш

Д. «Ижодий бухгалтерия» тушунчасини тушунтириш

Е. Ташкилотда фирибгарлик ҳаракатларини аниқлаш ва олдини олиш усулларини таърифлаш

Ғ. «Пул ювиш» атамасига таъриф бериш ва одатий қонунчилик доирасида «пул ювиш» деб тан олинадиган ҳуқуқбузарликларга мисолларни келтириш

Г. «Пул ювиш»ни аниқлаш ва олдини олиш усулларини таърифлаш

6-бўлим. Ташкилот фаолиятида ходимларнинг роли ва кадрларни бошқариш

6.1. кичик бўлим. Бошқарув ва етакчилик

А. Ташкилотда бошқарув ва етакчилик ўртасидаги фарқни тушунтириш

В. Бошқарув элементларини, шу жумладан ҳокимият ва жавобгарликни тушунтириш

С. Бошқарувга ёндашувлар эволюциясини (Файоль, Тейлор, Майо, Друкер назариялари) таърифлаш

Д. Турли етакчилик моделларини: шахсий сифатларга, услубга ёки ҳолатларга асосланган етакчиликни таърифлаш

Е. Етакчиликнинг асосий назарияларини (Адэр, Фидлер, Беннис, Коттер ва Хейфец, Эшриж университети, Блейк ва Моутон назариялари) таърифлаш

6.2. кичик бўлим. Айрим ходимларни ва жамоаларни мотивациялаш

А. Ташкилот фаолияти учун ходимларни мотивациялашнинг муҳимлигини тушунтириш

В. Мотивация асосида ётувчи механизмларни тушунтириш

С. Мотивациянинг турли назарияларини (Маслоу, Герцберг, Макгрегор ва Врум назариялари) таърифлаш

Д. Индивидуал ва гуруҳ ҳулқининг асосий хусусиятларини таърифлаш

Е. Айрим ходимлар, ходимлар гуруҳлари ва жамоаларининг ҳулқ жиҳатлари ва мотивациясининг хусусиятларини таърифлаш

Ғ. Гуруҳ ва жамоа ўртасидаги фарқни тушунтириш

Г. Жамоа ичида ходимларнинг турли ролларини (Белбин) ва жамоа ҳаёт циклининг босқичларини (Такмен) тушунтириш

Н. Жамоани яратиш ва унинг самарадорлигини ошириш инструментларини таърифлаш

И. Жамоа самарадорлигини баҳолаш хусусиятларини тушунтириш

6.3. кичик бўлим. Низоларнинг манбалари ва уларни ҳал қилиш усуллари

А. Иш жойида низо юзага келиши мумкин бўлган вазиятларни таърифлаш

В. Низо шахсий самарадорликка ва умуман ташкилот самарадорлигига қандай таъсир қилиши мумкинлигини тушунтириш

С. Низоларни ҳал қилиш усуллари таърифлаш

6.4. кичик бўлим. Ходимларнинг профессионал ривожланиши

А. Ходимнинг узлуксиз профессионал ривожланишининг зарурлигини тушунтириш

В. Ўқитиш ва ривожлантириш жараёнини: эҳтиёжларни аниқлаш, мақсадларни белгилаш, дастурни ишлаб чиқиш, амалга ошириш ва текширишни таърифлаш

С. Ишлаб чиқаришдан ажралган ҳолда ва ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқиш ва ривожланишнинг афзалликлари ва камчиликларини санаб ўтиш

- D. Иш жойида шахсий самарадорлик кўникмаларини ривожлантириш заруриятини тушунириш
- E. Профессионал ўқитиш ва ривожлантириш контекстида коучинг, мураббийлик ва маслаҳат бериш нима эканлигини тушунириш
- F. «Шахсий ривожланиш режаси» нима эканлигини тушунириш

6.5. кичик бўлим. Ходимлар самарадорлигини баҳолаш ва мукофотлаш тизимлари

- A. Ходимлар самарадорлигини баҳолаш мақсадларини тушунириш
- B. Ходимлар иши самарадорлигини баҳолаш усулларини таърифлаш
- C. Самарали баҳолашга тўсиқларни аниқлаш ва уларни бартараф этиш усулларини билиш
- D. Ходимларни мукофотлашнинг асосий тизимларини таърифлаш

7-бўлим. Ташкилот фаолиятида ахлоқ масалалари

7.1. қисм-бўлим. Ташкилот фаолиятида ахлоқнинг роли

- A. Ташкилот фаолияти контекстида ахлоқнинг аҳамиятини тушунириш
- B. Ташкилот томонидан ахлоқ меъёрларига риоя қилинмаслигининг оқибатларини таърифлаш
- C. Қоидаларга асосланган ахлоқ масалаларини ҳал қилишга ёндашув ва тамойилларга асосланган ёндашув ўртасидаги фарқни тушунириш
- D. Ташкилот ўз ходимларининг ахлоқий хулқини шакллантириш ва қўллаб-қувватлаш учун қўллаши мумкин бўлган чоралар ва ҳаракатларни таърифлаш
- E. Ташкилотнинг ахлоқ кодекси нима эканлигини ва унинг намунавий таркибий қисмларини тушунириш

7.2. кичик бўлим. Молия соҳаси мутахассислари ишида ахлоқнинг муҳимлиги

- A. Жамият манфаатларини кўзлаб ҳаракат қилиш концепциясини тушунириш
- B. Нима учун ахлоқ масалалари молия соҳаси мутахассиси ишида алоҳида ўрин тутишини тушунириш
- C. Молия соҳаси мутахассисининг ахлоқий хулқ меъёрлари манбаларини санаб ўтиш
- D. ХБФ Ахлоқ кодексининг асосий тамойилларини (ҳалоллик, холислик, профессионал билим ва кўникмалар, махфийлик, профессионал хулқ) таърифлаш ва мисоллар билан кўрсатиш
- E. ХБФ томонидан белгиланган фундаментал ахлоқ тамойилларига таҳдидларни тушунириш ва уларни мисолларда намоёни қилиш

F. Таҳдидларнинг олдини олиш/камайтириш бўйича турли даражаларда (давлат даражасида, профессионал ҳамжамият даражасида, компания даражасида ва алоҳида мутахассис даражасида) қўлланилиши мумкин бўлган чораларни санаб ўтиш

G. Компаниядаги ўз мажбуриятларини бажариш учун зарур бўлган молия соҳаси мутахассисининг шахсий ва профессионал фазилатларини санаб ўтиш

H. Молия соҳаси мутахассиси томонидан ахлоқ тамойилларининг бузилиши мумкин бўлган оқибатларини таърифлаш

I. Ахлоқий дилеммалар ва ахлоқий низолар юзага келиши ҳолатларини таърифлаш

J. Ахлоқий дилеммалар ва ахлоқий низоларни ҳал қилиш усулларини санаб ўтиш
