

B.OO Tashkilot va uning faoliyati

2025 yilda imtihonga tayyorgarlik
uchun o'quv-uslubiy qo'llanma



Mundarija

I. Umumiy qoidalar.....	2
II. Dasturning maqsadi va uning asosiy bo'limlari.....	6
III. Imtihon formati.....	7
IV. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari	8

I. Umumiy qoidalar

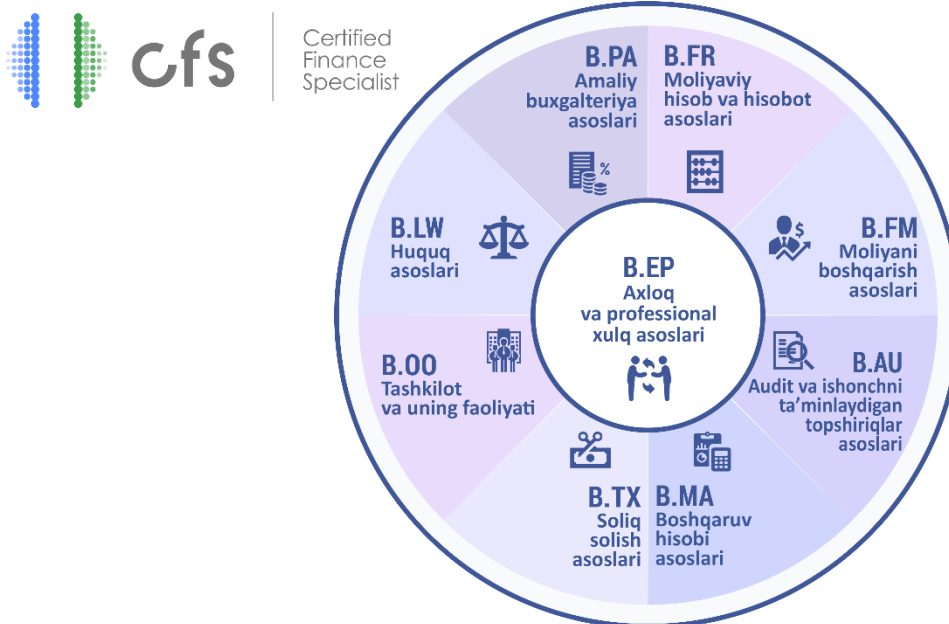
O'zbekiston sertifikatlangan moliya mutaxassislari uyushmasi (ACFP) CFS - Certified Finance Specialist (Sertifikatlangan moliya mutaxassisi) bazaviy malakasi doirasida B.OO Tashkilot va uning faoliyati imtihoniga tayyorgarlik dasturini ishlab chiqdi.

CFS malakasi tuzilishi

CFS bazaviy malakasini olish uchun nomzod, B.OO Tashkilot va uning faoliyati imtihonidan tashqari, quyidagi imtihonlarni topshirishi kerak:

- B.FR Moliyaviy hisob va hisobot asoslari
- B.MA Boshqaruv hisobi asoslari
- B.FM Moliyani boshqarish asoslari
- B.AU Audit va ishonchni ta'minlaydigan topshiriqlar asoslari
- B.LW Huquq asoslari
- B.TX Soliq solish asoslari
- B.PA Amaliy buxgalteriya asoslari

Shuningdek, «Axloq va professional xulq asoslari» (B.EP) kursidan o'tish zarur.



ACFP malaka darajalari tizimi

ACFP malakalari to'rtta izchil daraja bo'yicha turkumlangan:

- A darajasi (boshlang'ich)
- B darajasi (bazaviy)
- C darajasi (professional)
- D darajasi (ilg'or)

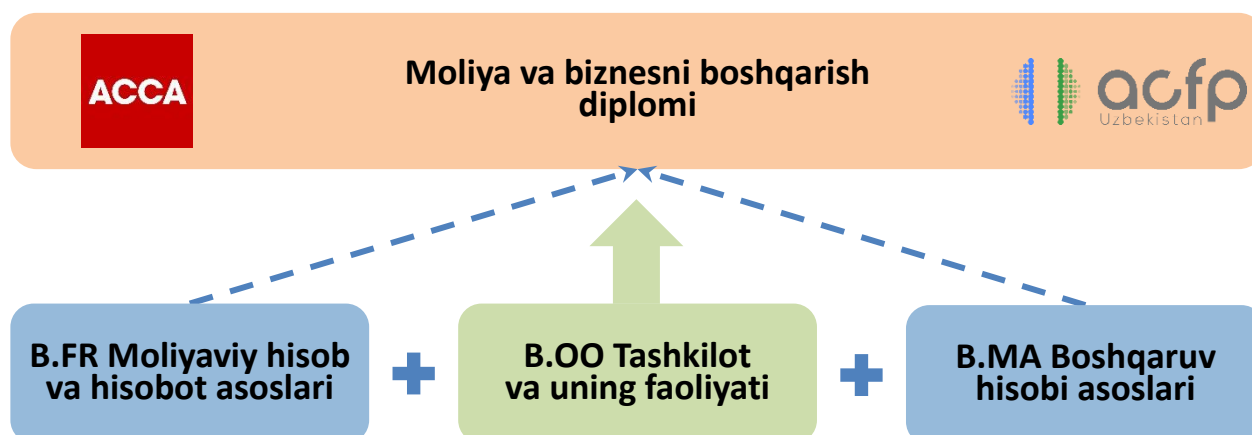


O'qishni bilim va ko'nikmalaringizga muvofiq keladigan darajadan boshlash tavsiya etiladi. A darajasidan boshlash majburiy talab emas. Mos keladigan darajani tanlash joriy malaka va professional tajribani mustaqil baholashga asoslanishi kerak.

B.OO imtihonining ACFP tizimidagi o'rnini

B.OO imtihoni quyidagicha topshirilishi mumkin:

- CFS malakasi (B darajasi) doirasida mustaqil imtihon sifatida;
- oliy moliyaviy ma'lumotga ega bo'lmagan, ACCA va ACFP «Moliya va biznesni boshqarish» xalqaro diplomi uchun imtihonlarga kirish huquqini olishni xohlovchi shaxslar uchun majburiy imtihon sifatida;
- oliy moliyaviy ma'lumotga ega bo'lmagan shaxslar uchun ACCA va ACFP Moliya va biznesni boshqarish diplomiga ro'yxatdan o'tishda majburiy imtihon sifatida.



Ta'lim natijalari

B.OO imtihoni nomzodlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- tashkilotlarning asosiy turlari va xususiyatlarini o'rganish
- tashkilotlar faoliyatiga ta'sir etuvchi omillar va sharoitlarni tushunish
- manfaatdor tomonlar bilan samarali o'zaro hamkorlik tamoyillarini o'zlashtirish
- biznesni boshqarishning murakkabroq jihatlarini o'rganishga tayyorgarlik ko'rish

Amaliy ahamiyati

Tashkilot va uning faoliyati bo'yicha bilim va ko'nikmalar moliya sohasi mutaxassisiga quyidagilar uchun zarur:

- tashkilotlarni tashkil etish sabablari va maqsadlarini tushunish
- tashkilotlar faoliyatining shartlari va jiddiy muhim omillarini tushunish
- tashkilotlarni boshqarish tuzilmalari va tamoyillarida mo'ljal olish
- turli manfaatdor tomonlar bilan samarali hamkorlik qilish
- tashqi muhitning tashkilot faoliyatiga ta'sirini hisobga olish
- korporativ boshqaruvning asosiy tamoyillarini qo'llash
- tashkilot faoliyatida xodimlarning rolini tushunish
- professional faoliyatda axloq tamoyillariga rioya qilish

O'quv yuklamasi

Umumiy hisobda, «B.OO Tashkilot va uning faoliyati» imtihoniga tayyorgarlik ko'rish uchun kamida 180 soat talab qilinadi:

O'quv faoliyati turi	Akademik soatlar soni
Onlayn-kurs	70
Amaliy mashg'ulotlar	70
Mustaqil ish	40
Jami	180

ACCA akkreditatsiyasi

E'tibor bering!

B.OO Tashkilot va uning faoliyati imtihoni dasturi ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) tomonidan akkreditatsiyalangan. Bu quyidagilarni anglatadi:

- u ACCA BT Biznes va texnologiyalar faniga kamida 80% muvofiq keladi;
- ACFPning uchta imtihonini (B.OO, B.MA va B.FR) muvaffaqiyatli topshirganda, talabaga ACCA IFB imtihoni hisobga olinadi.

II. Dasturning maqsadi va uning asosiy bo'limlari

«Tashkilot va uning faoliyati» fani bo'yicha imtihonga tayyorgarlik dasturining maqsadi talabalarda tashkilotlarni tashkil etish sabablari va maqsadlari, ular faoliyatining shartlari va jiddiy muhim omillari, shuningdek boshqaruv tuzilmalari va tamoyillari haqida tasavvurni shakllantirishdir.

Ushbu maqsadga erishish uchun dastur quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi:

1. Tashkilot va manfaatdor tomonlar
2. Tashqi muhit va uning tashkilot faoliyatiga ta'siri
3. Tijorat tashkiloti, tuzilmasi, vazifalari, boshqaruvi
4. Tashkilot faoliyatida buxgalteriya va moliya
5. Nazorat, xavfsizlik va audit
6. Tashkilot faoliyatida xodimlarning roli
7. Tashkilot faoliyatida axloq masalalari

Imtihonni muvaffaqiyatli topshirgandan so'ng talabalar tijorat tashkiloti faoliyatining tamoyillarini, shuningdek ushbu faoliyatga ta'sir qiluvchi asosiy omillarni tushunishi kerak.

III. Imtihon formati

«Tashkilot va uning faoliyati» fani bo'yicha imtihon kompyuter formatida o'tkaziladi. Imtihon davomiyligi – 2 soat. Imtihonda har qanday materiallardan foydalanish taqiqlanadi.

Imtihon ikki qismdan iborat. A qismi test formatidagi 36 ta savolni o'z ichiga oladi, ularning har biri 2 ball bilan baholanadi. Shunday qilib, A qismining umumiy vazni 72 ballni tashkil etadi. A qismi savollari imtihon dasturining har qanday bo'limiga taalluqli bo'lishi mumkin.

B qismi bir nechta topshiriqdan iborat 7 ta savolni o'z ichiga oladi, bunda har bir savol dasturning 7 ta bo'limidan biriga tegishli bo'ladi va 4 ball bilan baholanadi. Shunday qilib, B qismining umumiy vazni 28 ballni tashkil etadi.

Imtihonda olinishi mumkin bo'lgan eng yuqori natija 100 ballni tashkil etadi. O'tish balli – 50 ball.

IV. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari

1-bo'lim: Tashkilot, manfaatdor tomonlar

1.1. kichik bo'lim. Tashkilot tushunchasi, tashkilotlar turlari

- A. Tashkilotlarni tashkil etish sabablari va maqsadlarini tushuntirish
- B. Tashkilotlarning umumiy xususiyatlarini, shuningdek ular o'rtasidagi farqlarni (shu jumladan faoliyat turi, sohasi, egalik qilish, boshqaruv, o'lchami) sanab o'tish va mos misollarni keltirish
- C. Tashkilotlarning boshqa turlarini tushuntirish, bundan foydaga yo'naltirilgan tashkilotlar mustasno (notijorat va davlat tashkilotlari)
- D. Norasmiy tashkilot nima ekanligini, uning rasmiy tashkilotdan farqi nimadan iborat ekanligini tushuntirish va tegishli misollar keltirish
- E. Tashqi muhit har xil turdagi tashkilotlarning faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish
- F. PESTEL modelini tashkilot faoliyatiga ta'sir qiluvchi tashqi omillarni tahlil qilishga yondashuv sifatida tushuntirish

1.2. kichik bo'lim. Manfaatdor tomonlar

- A. Manfaatdor tomonlar nima ekanligini va nima uchun tashkilot ularning manfaatlarini hisobga olishi kerakligini tushuntirish
- B. Ichki, tashqi va aloqador manfaatdor tomonlarni (Jonson va Skols) aniqlash va ularning maqsadlarini farqlash
- C. Manfaatdor tomonlar o'rtasida nizolar yuzaga kelishining sabablarini tushunish va mos misollar keltira olish
- D. Manfaatdor tomonlarning qiziqish darajasi va ta'sir imkoniyatlariga qarab (Mendelou matrisasi) turli manfaatdor tomonlar bilan tashkilotning ish strategiyasini aniqlash tamoyillarini tushunish

2-bo'lim. Tashqi muhit va uning tashkilot faoliyatiga ta'siri

2.1. kichik bo'lim. Tashqi muhit. Mikroiqtisodiy omillar

- A. Bozor talabi, talabning egri chizig'i nima ekanligini tushuntirish va talabga ta'sir qiluvchi omillarni sanab o'tish
- B. Taklif, taklifning egri chizig'i nima ekanligini tushuntirish va taklifga ta'sir qiluvchi omillarni sanab o'tish
- C. Bozorda talab va taklif muvozanati nima ekanligini, shuningdek ushbu muvozanatning siljishi sabablari va oqibatlarini tushuntirish

D. Bozor tuzilmalarining har xil turlarini (sof raqobat, monopolistik raqobat, oligopoliya, monopoliya) ta'riflash

E. Talab elastikligi (narx bo'yicha, daromad bo'yicha va o'zaro elastiklik) nima ekanligi va elastiklikka ta'sir qiluvchi omillarni tushuntirish

F. Narx bo'yicha talab elastikligini hisoblash

G. Qisqa va uzoq muddatli istiqbolda tashkilot xarajatlari xulqini tushuntirish

2.2. kichik bo'lim. Tashqi muhit. Makroiqtisodiy omillar

A. Davlat makroiqtisodiy siyosati nima ekanligini va uning maqsadlari qanday ekanligini tushuntirish

B. Ishbilarmonlik faolligi darajasi nima ekanligini va u nima bilan belgilanishini tushuntirish

C. Iqtisodiy o'sish, inflyasiya, ishsizlik, to'lov balansi saldosi kabi iqtisodiy omillarni va ularning tashkilotga ta'sirini tushuntirish

D. Davlat olib borishi mumkin bo'lgan turli iqtisodiy siyosat turlarini, shu jumladan fiskal va monetar siyosatlarni ta'riflash

2.3. kichik bo'lim. Tashqi muhit. Yuridik omillar

A. Tashkilotlar faoliyatini huquqiy tartibga solish maqsadlari, mexanizmlari va manbalarini sanab o'tish

B. Xodimlarning mehnat huquqlarini himoya qilish sohasidagi qonunchilik tashkilotlar faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

C. Xodimlarning hayoti va sog'lig'ini himoya qilish sohasidagi qonunchilik tashkilotlar faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

D. Ma'lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonunchilik tashkilotlar faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

E. Iste'molchilar huquqlarini himoya qilish sohasidagi qonunchilik tashkilotlar faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

2.4. kichik bo'lim. Tashqi muhit. Texnologik omillar

A. Texnologik omillar tashkilot faoliyatiga qanday ta'sir qilishi mumkinligini tushuntirish

B. Texnologik omillar yangi biznes-modellarning (platforma-agregatorlar va dotkomlar) paydo bo'lishiga qanday ko'maklashishi mumkinligini tushuntirish

C. Texnologik omillarning biznes tashkiliy tuzilmasining o'zgarishiga ta'sirini (outsourcing, masofaviy ish imkoniyatlari, boshqaruv darajalari sonining kamayishi va boshqalar) tushunish

D. Tashkilot faoliyatida axborot tizimlari va internet-texnologiyalarning roli va qo'llanish sohalarini ta'riflash

E. Tashkilot faoliyatida katta ma'lumotlar va ma'lumotlar analitikasining rolini ta'riflash

2.5. kichik bo'lim. Tashqi muhit. Siyosiy, ijtimoiy, demografik, ekologik omillar

A. Siyosiy tizim va davlat siyosati tashkilot faoliyatiga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

B. Ijtimoiy va demografik tendensiyalarning iqtisodiyotga ta'sirini tushuntirish

C. Atrof-muhit tashkilot faoliyatiga qanday ta'sir qilishi va tashkilot faoliyati atrof-muhitga qanday ta'sir qilishini tushuntirish

D. Barqaror rivojlanish nima ekanligini va u tashkilot uchun qanday naflarga ega ekanligini tushunish

3-bo'lim. Tijorat tashkiloti: tuzilma, vazifalar, boshqaruv

3.1. kichik bo'lim. Tijorat tashkiloti tuzilmasi

A. Tijorat tashkiloti nima ekanligini tushunish va tijorat tashkilotining asosiy maqsadlarini sanab o'tish

B. Tashkilot tuzilmasining turli xil turlarini (tadbirkorlik, funksional, matrisali, divizional, shuningdek «chegarasiz» tuzilma: qobiqli, virtual va modulli) ta'riflash, ularning afzalliklari va kamchiliklarini sanab o'tish

C. Tashkilotni boshqarishning asosiy konsepsiyalarini (egalik qilish va boshqaruvning ajratilishi; nazorat ko'lam va vakolatlar vertikal; vertikal va gorizont boshqaruv tuzilmalari; umumiy xizmatlar tizimi) tushuntirish

D. Entoni bo'yicha tashkilot ierarxiyasini: strategik, taktik va operasion darajalarni tushuntirish

E. Alohida bo'linmalarni ajratib chiqarish sabablarini, markazlashmagan tuzilmaning afzalliklari va kamchiliklarini tushuntirish

F. Tijorat tashkilotining faoliyati uchun zarur bo'lgan bo'limlarning roli va vazifalarini ta'riflash:

– tadqiqot va ishlar

– xaridlar

– ishlab chiqarish

– sotuvlar

– mijozlarga xizmat ko'rsatish

– marketing

- ma'muriyatchilik
- kadrlarni boshqarish
- moliya

3.2. kichik bo'lim. Korporativ boshqaruv tamoyillari

- A. Tashkilot faoliyatida agentlik muammosi nima ekanligini va agentlik muammosiga javob sifatida korporativ tartibga solish tizimini yaratish zarurligini tushuntirish
- B. Yaxshi korporativ boshqaruv tizimining asosiy elementlarini, shu jumladan direktorlar kengashi tarkibidagi ijro etuvchi va ijro etuvchi bo'lmagan direktorlar, mukofotlar qo'mitasi, audit qo'mitasi, tayinlovlar qo'mitasi, jamoatchilik nazoratini ta'riflash
- C. Zaif korporativ boshqaruvda tashkilot duch kelishi mumkin bo'lgan muammolarni sanab o'tish
- D. ESG konsepsiyasini (Atrof-muhit, jamiyat, boshqaruv) tashkilotning barqaror rivojlanishini boshqarishga yondashuv sifatida va uning asosiy xususiyatlarini tushuntirish

3.3. kichik bo'lim. Tijorat tashkilotidagi qo'mitalar

- A. Qo'mitalar tuzishning maqsadini tushuntirish
- B. Tijorat tashkilotida mavjud bo'lgan qo'mitalar turlarini ta'riflash
- C. Qo'mitalarning afzalliklari va kamchiliklarini sanab o'tish

3.4. kichik bo'lim. Korporativ madaniyat

- A. Korporativ madaniyat nima ekanligini tushunish
- B. Korporativ madaniyatni shakllantiruvchi omillarni ta'riflash
- C. Korporativ madaniyat masalalarida turli mualliflarning yondashuvlarini (Sheyn, Xendi va Xovsted nazariyalari) tushuntirish

4-bo'lim. Tashkilot faoliyatida buxgalteriya va moliya

4.1. kichik bo'lim. Tashkilot faoliyatida moliyaviy funksiyaning roli

- A. Tashkilotda moliyaviy funksiyaning asosiy vazifalarini tushuntirish
- B. Tashkilotda moliyaviy funksiyaning namunaviy tuzilmasini ta'riflash
- C. Moliyaviy funksiyaning tashkilotdagi boshqa asosiy funksiyalar bilan bog'liqligini tushuntirish
- D. Tashkilotning asosiy moliyaviy tizimlarini, shu jumladan:

- xaridlar tizimi
- ishlab chiqarish hisobi
- hisobvaraƒ-fakturalarni taqdim etish tizimi
- ish haqini hisob-kitob qilish tizimi
- kredit nazorati tizimi
- pul mablagʻlari va aylanma kapitalni boshqarish tizimlari

E. Avtomatlashtirilgan moliyaviy tizimlar va buxgalteriya hisobi tizimlarining afzalliklari va kamchiliklarini taʼriflash

4.2. kichik boʻlim. Tashkilotda buxgalteriya hisobi

A. Buxgalteriya axborotining asosiy foydalanuvchilari kimlar ekanligini va har bir foydalanuvchiga qanday turdagi axborot kerak ekanligini tushuntirish

B. Tashkilotda buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalarini taʼriflash:

- moliyaviy axborotni hisobga olish
- moliyaviy axborotni kodifikatsiyalash va ishlov berish
- hisobotlarni generatsiya qilish

C. Avtomatlashtirilgan buxgalteriya tizimlarining asosiy modullarini taʼriflash

D. Buxgalteriya registrlarini yuritish va saqlash, shuningdek moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va auditdan oʻtkazishga nisbatan asosiy yuridik talablarni tushuntirish

E. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish bilan shugʻullanuvchi milliy va xalqaro tuzilmalarni sanab oʻtish

4.3. kichik boʻlim. Tashkilotning moliyaviy va soliq hisoboti

A. Tashkilotda moliyaviy hisobning asosiy funksiyalarini, shuningdek gʻaznachilik funksiyalarini taʼriflash:

- tashkilotning soliq majburiyatlarini hisob-kitob qilish va maqbullashtirish
- moliyalashtirishni baholash va taʼminlash
- aylanma kapitalni boshqarish
- pul mablagʻlarini boshqarish

B. Tashqi moliyaviy hisobotlarning, shu jumladan quyidagi hisobotlarning maqsadi va vazifalarini tushuntirish:

- foyda yoki zarar toʻgʻrisidagi hisobot
- moliyaviy holat toʻgʻrisidagi hisobot
- pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisidagi hisobot
- kompleks hisobotlar

4.4. kichik boʻlim. Tashkilotda boshqaruv hisobi

A. Tashkilotda boshqaruv hisobining asosiy funksiyalarini taʼriflash:

- xarajatlar va tushumni hisobga olish va tahlil qilish
- rahbariyatga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni ta'minlash
- byudjetlarni rejalashtirish va tayyorlash, byudjet nazoratini amalga oshirish

B. Ichki boshqaruv hisobotlarining maqsadi va vazifalarini, shu jumladan quyidagilarni tushuntirish:

- xarajatlarning toifalar bo'yicha bo'linishi
- byudjetlar
- og'ishlar to'g'risidagi hisobotlar

5-bo'lim. Nazorat, xavfsizlik va audit

5.1. kichik bo'lim. Ichki nazorat va ichki audit

A. Kompaniya o'z operasion faoliyatini amalga oshirishda va ushbu faoliyatni hisobotlarda aks ettirishda duch keladigan xavflar tabiatini ta'riflash

B. Ichki nazorat tizimi nima ekanligini tushuntirish

C. Nazorat muhiti nima ekanligini va uning komponentlari qanday ekanligini tushuntirish

D. Nazorat tartib-taomillari nima ekanligini va ularning maqsadlari qanday ekanligini tushuntirish

E. Moliyaviy nazoratning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntirish

F. Ichki tekshiruvlar nima ekanligini va ularning maqsadlari qanday ekanligini tushuntirish

G. Ichki auditning maqsadlari va turlarini ta'riflash

H. Ichki nazorat tizimini tashkil etish uchun kompaniya rahbariyatining javobgarligini tushuntirish

5.2. kichik bo'lim. Tashqi audit

A. Hisobotning ishonchliligini ta'minlash uchun hisobotni tartibga solishga doir cheklavlarni va ommaviy kompaniyalarni qo'shimcha tartibga solish choralarining zaruriyatini tushunish

B. Tashqi audit nima ekanligini tushuntirish

C. Ichki va tashqi audit o'rtasidagi farqni tushuntirish

5.3. kichik bo'lim. Axborotni himoya qilish va axborot tizimlari xavfsizligi

A. Axborot tizimlarining faoliyati va axborotni saqlash bilan bog'liq o'ziga xos xavflar va tahdidlarni aniqlash

B. Axborot tizimlari xavfsizligini ta'minlash va axborotni himoya qilish bo'yicha choralarni ta'riflash

C. Kiberjinoyatlarning asosiy turlarini, shuningdek kiberjinoyatlarga qarshi kurash usullarini ta'riflash

5.4. kichik bo'lim. Firibgarlikni aniqlash va oldini olish

- A. Tashkilot ichidagi firibgarlik harakatlarining asosiy turlarini ta'riflash
- B. Tashkilot ichida firibgarlik harakatlarining yuzaga kelishi uchun holatlarni tushuntirish
- C. Firibgarlik harakatlarining tashkilot uchun oqibatlarini tushuntirish
- D. «Ijodiy buxgalteriya» tushunchasini tushuntirish
- E. Tashkilotda firibgarlik harakatlarini aniqlash va oldini olish usullarini ta'riflash
- F. «Pul yuvish» atamasiga ta'rif berish va odatiy qonunchilik doirasida «pul yuvish» deb tan olinadigan huquqbuzarliklarga misollarni keltirish
- G. «Pul yuvish»ni aniqlash va oldini olish usullarini ta'riflash

6-bo'lim. Tashkilot faoliyatida xodimlarning roli va kadrlarni boshqarish

6.1. kichik bo'lim. Boshqaruv va yetakchilik

- A. Tashkilotda boshqaruv va yetakchilik o'rtasidagi farqni tushuntirish
- B. Boshqaruv elementlarini, shu jumladan hokimiyat va javobgarlikni tushuntirish
- C. Boshqaruvga yondashuvlar evolyusiyasini (Fayol, Teylor, Mayo, Druker nazariyalari) ta'riflash
- D. Turli yetakchilik modellarini: shaxsiy sifatlarga, uslubga yoki holatlarga asoslangan yetakchilikni ta'riflash
- E. Yetakchilikning asosiy nazariyalarini (Ader, Fidler, Bennis, Kotter va Xeyfes, Eshrij universiteti, Bleyk va Mouton nazariyalari) ta'riflash

6.2. kichik bo'lim. Ayrim xodimlarni va jamoalarni motivatsiyalash

- A. Tashkilot faoliyati uchun xodimlarni motivatsiyalashning muhimligini tushuntirish
- B. Motivatsiya asosida yotuvchi mexanizmlarni tushuntirish
- C. Motivatsiyaning turli nazariyalarini (Maslou, Gersberg, Makgregor va Vrum nazariyalari) ta'riflash
- D. Individual va guruh xulqining asosiy xususiyatlarini ta'riflash
- E. Ayrim xodimlar, xodimlar guruhlari va jamoalarining xulq jihatlari va motivatsiyasining xususiyatlarini ta'riflash
- F. Guruh va jamoa o'rtasidagi farqni tushuntirish

G. Jamoa ichida xodimlarning turli rollarini (Belbin) va jamoa hayot siklining bosqichlarini (Takmen) tushuntirish

H. Jamoani yaratish va uning samaradorligini oshirish instrumentlarini ta'riflash

I. Jamoa samaradorligini baholash xususiyatlarini tushuntirish

6.3. kichik bo'lim. Nizolarning manbalari va ularni hal qilish usullari

A. Ish joyida nizo yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlarni ta'riflash

B. Nizo shaxsiy samaradorlikka va umuman tashkilot samaradorligiga qanday ta'sir qilishi mumkinligini tushuntirish

C. Nizolarni hal qilish usullarini ta'riflash

6.4. kichik bo'lim. Xodimlarning professional rivojlanishi

A. Xodimning uzluksiz professional rivojlanishining zarurligini tushuntirish

B. O'qitish va rivojlantirish jarayonini: ehtiyojlarni aniqlash, maqsadlarni belgilash, dasturni ishlab chiqish, amalga oshirish va tekshirishni ta'riflash

C. Ishlab chiqarishdan ajralgan holda va ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qish va rivojlanishning afzalliklari va kamchiliklarini sanab o'tish

D. Ish joyida shaxsiy samaradorlik ko'nikmalarini rivojlantirish zaruriyatini tushuntirish

E. Professional o'qitish va rivojlantirish kontekstida kouching, murabbiylik va maslahat berish nima ekanligini tushuntirish

F. «Shaxsiy rivojlanish rejasi» nima ekanligini tushuntirish

6.5. kichik bo'lim. Xodimlar samaradorligini baholash va mukofotlash tizimlari

A. Xodimlar samaradorligini baholash maqsadlarini tushuntirish

B. Xodimlar ishi samaradorligini baholash usullarini ta'riflash

C. Samarali baholashga to'siqlarni aniqlash va ularni bartaraf etish usullarini bilish

D. Xodimlarni mukofotlashning asosiy tizimlarini ta'riflash

7-bo'lim. Tashkilot faoliyatida **axloq** masalalari

7.1. qism-bo'lim. Tashkilot faoliyatida axloqning roli

- A. Tashkilot faoliyati kontekstida axloqning ahamiyatini tushuntirish
- B. Tashkilot tomonidan axloq me'yorlariga rioya qilinmasligining oqibatlarini ta'riflash
- C. Qoidalarga asoslangan axloq masalalarini hal qilishga yondashuv va tamoyillarga asoslangan yondashuv o'rtasidagi farqni tushuntirish
- D. Tashkilot o'z xodimlarining axloqiy xulqini shakllantirish va qo'llab-quvvatlash uchun qo'llashi mumkin bo'lgan choralar va harakatlarni ta'riflash
- E. Tashkilotning axloq kodeksi nima ekanligini va uning namunaviy tarkibiy qismlarini tushuntirish

7.2. kichik bo'lim. Moliya sohasi mutaxassislari ishida axloqning muhimligi

- A. Jamiyat manfaatlarini ko'zlab harakat qilish konsepsiyasini tushuntirish
- B. Nima uchun axloq masalalari moliya sohasi mutaxassisi ishida alohida o'rin tutishini tushuntirish
- C. Moliya sohasi mutaxassisining axloqiy xulq me'yorlari manbalarini sanab o'tish
- D. XBF Axloq kodeksining asosiy tamoyillarini (halollik, xolislik, professional bilim va ko'nikmalar, maxfiylik, professional xulq) ta'riflash va misollar bilan ko'rsatish
- E. XBF tomonidan belgilangan fundamental axloq tamoyillariga tahdidlarni tushuntirish va ularni misollarda namoyish qilish
- F. Tahdidlarning oldini olish/kamaytirish bo'yicha turli darajalarda (davlat darajasida, professional hamjamiyat darajasida, kompaniya darajasida va alohida mutaxassis darajasida) qo'llanilishi mumkin bo'lgan choralarni sanab o'tish
- G. Kompaniyadagi o'z majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan moliya sohasi mutaxassisining shaxsiy va professional fazilatlarini sanab o'tish
- H. Moliya sohasi mutaxassisi tomonidan axloq tamoyillarining buzilishi mumkin bo'lgan oqibatlarini ta'riflash
- I. Axloqiy dilemmalar va axloqiy nizolar yuzaga kelishi holatlarini ta'riflash
- J. Axloqiy dilemmalar va axloqiy nizolarni hal qilish usullarini sanab o'tish