

B.OO **Tashkilot** **va uning faoliyati**

2026 yilda imtihonga tayyorgarlik
uchun o'quv-uslubiy qo'llanma



B.OO **Ташкилот** **ва унинг фаолияти**

2026 йилда имтиҳонга тайёргарлик
учун ўқув-услубий қўлланма





acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

B.OO **Tashkilot** **va uning faoliyati**

2026 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:

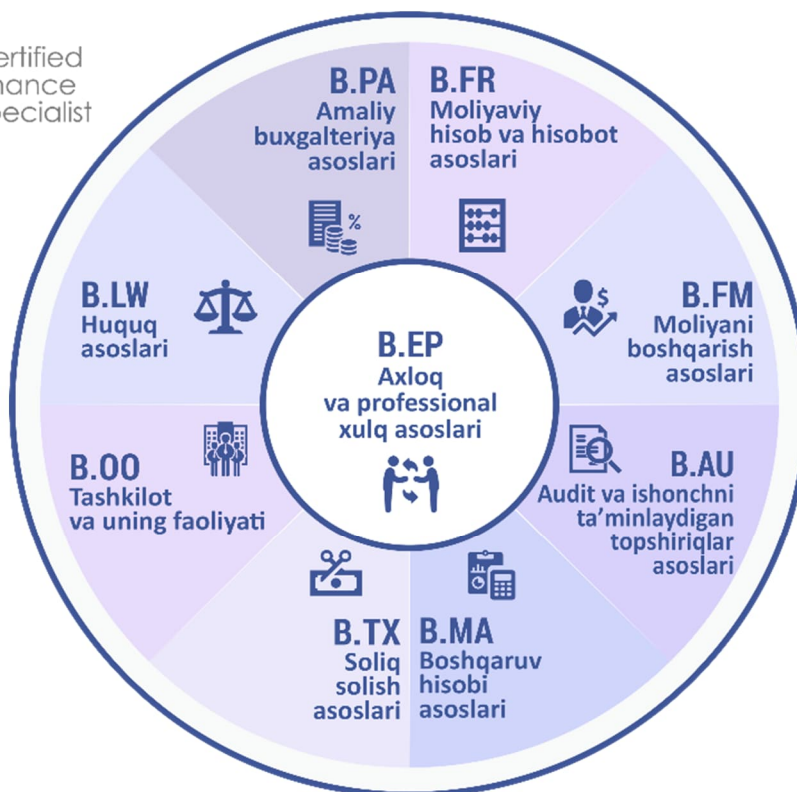
- B.FR Moliyaviy hisob va hisobot asoslari
- B.MA Boshqaruv hisobi asoslari
- B.FM Moliyani boshqarish asoslari
- B.AU Audit va ishonchni ta'minlaydigan topshiriqlar asoslari
- B.LW Huquq asoslari
- B.TX Soliq solish asoslari
- B.PA Amaliy buxgalteriya asoslari

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



cfs

Certified
Finance
Specialist



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)

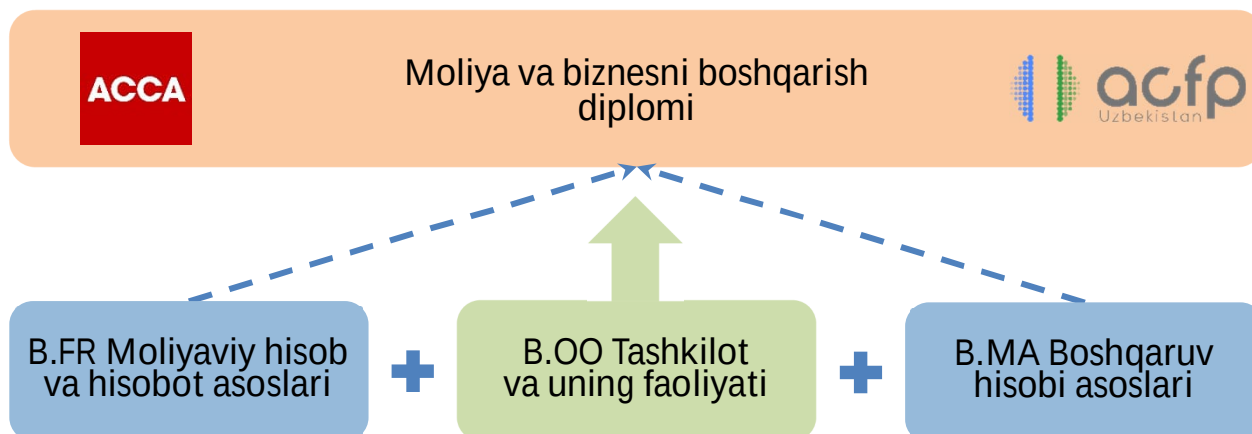


O'qishni bilim va ko'nikmalaringizga muvofiq keladigan darajadan boshlash tavsiya etiladi. A darajasidan boshlash majburiy talab emas. Mos keladigan darajani tanlash joriy malaka va professional tajribani mustaqil baholashga asoslanishi kerak.

B.OO imtihonining ACFP tizimidagi o'rni

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

ASSA akkreditatsiyasi

E'tibor bering!

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

- u ASSA BT Biznes va texnologiyalar faniga kamida 80% muvofiq keladi;
- ACFPning uchta imtihonini (B.OO, B.MA va V.FR) muvaffaqiyatli topshirganda, talabaga ASSA 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 bali – 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 vertikasi; vertikal va gorizontaal boshqaruv tuzilmalari; umumiy xizmatlar tizimi) tushuntirish.
- D. Entoni bo'yicha tashkilot iyerarxiyasini: strategik, taktik va operatsion 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;
 - hisobvara-q-fakturalarni taqdim etish tizimi;
 - ish haqini hisob-kitob qilish tizimi;
 - kredit nazorati tizimi;
 - pul mablag'lari va aylanma kapitalni boshqarish tizimlari.
- E. Avtomatlashtirilgan moliyaviy tizimlar va buxgalteriya hisobi tizimlarining afzalliklari va kamchiliklarini ta'riflash.

4.2. kichik bo'lim. 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 ta'riflash:
 - moliyaviy axborotni hisobga olish;
 - moliyaviy axborotni kodifikasialash va ishlov berish;
 - hisobotlarni generatsiya qilish.
- C. Avtomatlashtirilgan buxgalteriya tizimlarining asosiy modullarini ta'riflash.
- D. Buxgalteriya registrlarini yuritish va saqlash, shuningdek moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va auditdan o'tkazishga nisbatan asosiy yuridik talablarni tushuntirish.

- E. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish bilan shug'ullanuvchi milliy va xalqaro tuzilmalarni sanab o'tish.

4.3. kichik bo'lim. Tashkilotning moliyaviy va soliq hisoboti

- A. Tashkilotda moliyaviy hisobning asosiy funksiyalarini, shuningdek g'aznachilik funksiyalarini ta'riflash:
- tashkilotning soliq majburiyatlarini hisob-kitob qilish va maqbullashtirish;
 - moliyalashtirishni baholash va ta'minlash;
 - aylanma kapitalni boshqarish;
 - pul mablag'larini boshqarish.
- B. Tashqi moliyaviy hisobotlarning, shu jumladan quyidagi hisobotlarning maqsadi va vazifalarini tushuntirish:
- foyda yoki zarar to'g'risidagi hisobot;
 - moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot;
 - pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;
 - kompleks hisobotlar.

4.4. kichik bo'lim. Tashkilotda boshqaruv hisobi

- A. Tashkilotda boshqaruv hisobining asosiy funksiyalarini ta'riflash:
- 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 cheklovlarni 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 sifatlariga, 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 motivasiyalash

- A. Tashkilot faoliyati uchun xodimlarni motivasiyalashning muhimligini tushuntirish.
- B. Motivasiya asosida yotuvchi mexanizmlarni tushuntirish.
- C. Motivasiyaning 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 motivasiyasining 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'qitish 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 choralari 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.



acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

В.ОО

Ташкилот ва унинг фаолияти

2026 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 сертифициланган молия мутахассислари уюшмаси (ACFP) CFS – Certified Finance Specialist (Сертифициланган 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:

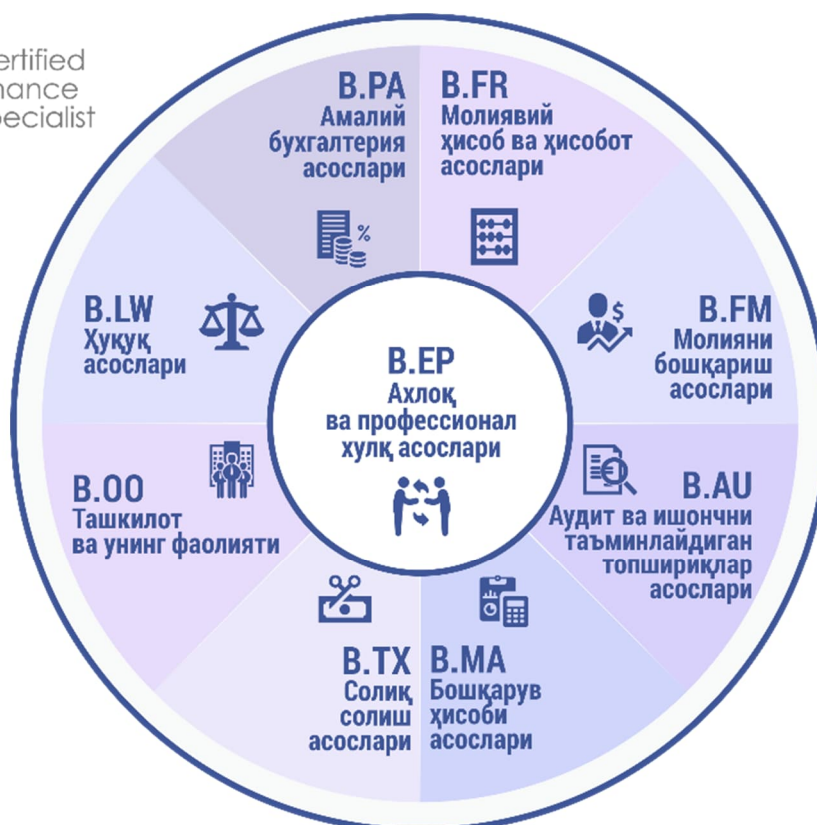
- В.FR Молиявий ҳисоб ва ҳисобот асослари
- В.МА Бошқарув ҳисоби асослари
- В.FM Молияни бошқариш асослари
- В.AU Аудит ва ишончни таъминлайдиган топшириқлар асослари
- В.LW Ҳуқуқ асослари
- В.TX Солиқ солиш асослари
- В.PA Амалий бухгалтерия асослари

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



cfs

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)

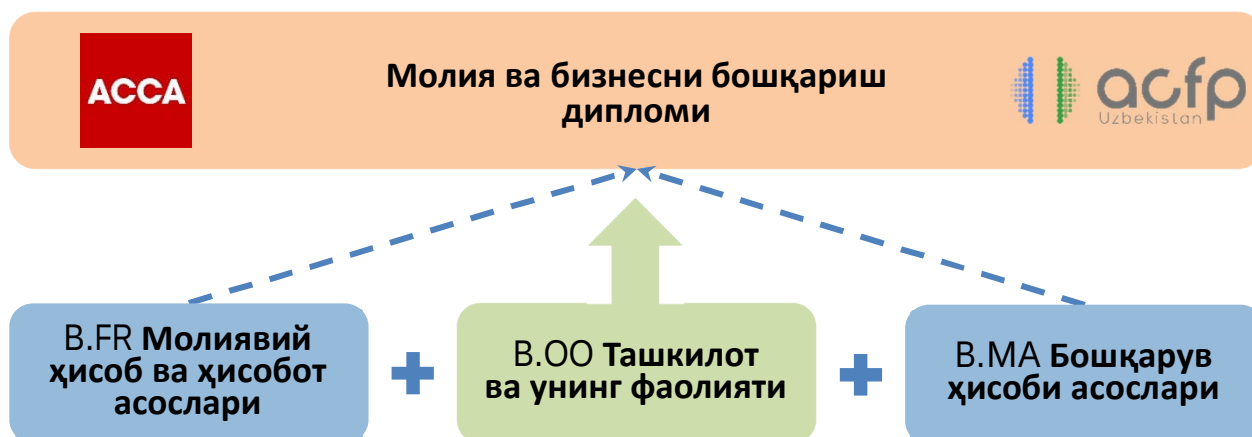


Ўқишни билим ва кўникмаларингизга мувофиқ келадиган даражадан бошлаш тавсия этилади. А даражасидан бошлаш мажбурий талаб эмас. Мос келадиган даражани танлаш жорий малака ва профессионал тажрибани мустақил баҳолашга асосланиши керак.

В.ОО имтиҳонининг ACFP тизимидаги ўрни

В.ОО имтиҳони қуйидагича топширилиши мумкин:

- CFS малакаси (В даражаси) доирасида мустақил имтиҳон сифатида;
- олий молиявий маълумотга эга бўлмаган, ACCA ва ACFP «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 ACFP 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 омилларни 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 бали – 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.
- C. Бозорда талаб ва таклиф мувозанати нима эканлигини, шунингдек ушбу мувозанатнинг силжиши сабаблари ва оқибатларини тушунтириш.
- D. 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 қўмаклашиши мумкинлигини тушунтириш.
- С. Технологик омилларнинг бизнес ташкилий тузилмасининг ўзгаришига таъсирини (аутсорсинг, масофавий иш имкониятлари, бошқарув даражалари сонининг камайиши ва бошқалар) тушуниш.
- Д. Ташкилот фаолиятида ахборот тизимлари ва интернет-технологияларнинг роли ва қўлланиш соҳаларини таърифлаш.
- Е. 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 ажратиш 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

- A. Ташкилот фаолиятида агентлик муаммоси нима эканлигини ва агентлик муаммосига жавоб сифатида корпоратив тартибга солиш тизимини яратиш зарурлигини тушунтириш
- B. 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.
- C. Заиф корпоратив бошқарувда ташкилот дуч келиши мумкин бўлган муаммоларни санаб ўтиш.
- D. ESG концепциясини (Атроф-муҳит, жамият, бошқарув) ташкилотнинг барқарор ривожланишини бошқаришга ёндашув сифатида ва унинг асосий хусусиятларини тушунтириш.

3.3. кичик бўлим. Тижорат ташкилотидаги қўмиталар

- A. Қўмиталар тузишнинг мақсадини тушунтириш.
- B. Тижорат ташкилотида мавжуд бўлган қўмиталар турларини таърифлаш.
- C. Қўмиталарнинг афзалликлари ва камчиликларини санаб ўтиш.

3.4. кичик бўлим. Корпоратив маданият

- A. Корпоратив маданият нима эканлигини тушуниш.
- B. Корпоратив маданиятни шакллантирувчи омилларни таърифлаш.
- C. 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.
- B. 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

- A. 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.
- B. 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

- A. Компания ўз операцион фаолиятини амалга оширишда ва ушбу фаолиятни ҳисоботларда акс эттиришда дуч келадиган хавфлар табиатини таърифлаш.
- B. Ички назорат тизими нима эканлигини тушунтириш.
- C. Назорат муҳити нима эканлигини ва унинг компонентлари қандай эканлигини тушунтириш.
- D. Назорат тартиб-таомиллари нима эканлигини ва уларнинг мақсадлари қандай эканлигини тушунтириш.
- E. Молиявий назоратнинг ўзига хос хусусиятларини тушунтириш.
- F. Ички текширувлар нима эканлигини ва уларнинг мақсадлари қандай эканлигини тушунтириш.
- G. Ички аудитнинг мақсадлари ва турларини таърифлаш.
- H. Ички назорат тизимини ташкил этиш учун компания раҳбариятининг жавобгарлигини тушунтириш.

5.2. кичик бўлим. Ташқи аудит

- A. Ҳисоботнинг ишончилигини таъминлаш учун ҳисоботни тартибга солишга доир чекловларни ва оммавий компанияларни қўшимча тартибга солиш чораларининг заруриятини тушуниш.
- B. Ташқи аудит нима эканлигини тушунтириш.
- C. Ички ва ташқи аудит ўртасидаги фарқни тушунтириш.

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

- A. Ахборот тизимларининг фаолияти ва ахборотни сақлаш билан боғлиқ ўзига хос хавфлар ва таҳдидларни аниқлаш.
- B. Ахборот тизимлари хавфсизлигини таъминлаш ва ахборотни ҳимоя қилиш бўйича чораларни таърифлаш.
- C. Кибержиноятларнинг асосий турларини, шунингдек кибержиноятларга қарши кураш усулларини таърифлаш.

5.4. кичик бўлим. Фирибгарликни аниқлаш ва олдини олиш

- A. Ташкилот ичидаги фирибгарлик ҳаракатларининг асосий турларини таърифлаш.
- B. Ташкилот ичида фирибгарлик ҳаракатларининг юзага келиши учун ҳолатларни тушунтириш.
- C. Фирибгарлик ҳаракатларининг ташкилот учун оқибатларини тушунтириш.
- D. «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 усулларини таърифлаш.

6.4. кичик бўлим. Ходимларнинг профессионал ривожланиши

- A. Ходимнинг узлуксиз профессионал ривожланишининг зарурлигини тушунтириш.
- B. Ўқитиш ва ривожлантириш жараёнини: эҳтиёжларни аниқлаш, мақсадларни белгилаш, дастурни ишлаб чиқиш, амалга ошириш ва текширишни таърифлаш.
- C. 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 тушунтириш.
- E. Профессионал ўқитиш ва ривожлантириш контекстида коучинг, мураббийлик ва маслаҳат бериш нима эканлигини тушунтириш.
- F. «Шахсий ривожланиш режаси» нима эканлигини тушунтириш.

6.5. кичик бўлим. Ходимлар самарадорлигини баҳолаш ва мукофотлаш тизимлари

- A. Ходимлар самарадорлигини баҳолаш мақсадларини тушунтириш.
- 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 тушунтириш.
- B. Ташкилот томонидан ахлоқ меъёрларига риоя қилинмаслигининг оқибатларини таърифлаш.
- C. Қоидаларга асосланган ахлоқ масалаларини ҳал қилишга ёндашув ва тамойилларга асосланган ёндашув ўртасидаги фарқни тушунтириш.
- 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 тушунтириш.

7.2. кичик бўлим. Молия соҳаси мутахассислари ишида ахлоқнинг муҳимлиги

- A. Жамият манфаатларини кўзлаб ҳаракат қилиш концепциясини тушунтириш.
- B. Нима учун ахлоқ масалалари молия соҳаси мутахассиси ишида алоҳида ўрин тутишини тушунтириш.
- 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.

- Е. ХБФ томонидан белгиланган фундаментал ахлоқ тамойилларига таҳдидларни тушунтириш ва уларни мисолларда намоиш қилиш.
 - Ғ. Таҳдидларнинг олдини олиш/камайтириш бўйича турли даражаларда (давлат даражасида, профессионал ҳамжамият даражасида, компания даражасида ва алоҳида мутахассис даражасида) қўлланилиши мумкин бўлган чораларни санаб ўтиш.
 - Г. Компаниядаги ўз мажбуриятларини бажариш учун зарур бўлган молия соҳаси мутахассисининг шахсий ва профессионал фазилатларини санаб ўтиш.
 - Н. Молия соҳаси мутахассиси томонидан ахлоқ тамойилларининг бузилиши мумкин бўлган оқибатларини таърифлаш.
 - И. Ахлоқий дилеммалар ва ахлоқий низолар юзага келиши ҳолатларини таърифлаш.
 - Ж. Ахлоқий дилеммалар ва ахлоқий низоларни ҳал қилиш усулларини санаб ўтиш.
-