

KASBIY STANDART

Savdo va savdo operatsiyalari

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu Kasbiy standart "Savdo va savdo operatsiyalari" sohasidagi kasblar bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish, kadrlarni tayyorlash va malaka oshirish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi.

2. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM (Developing a Curriculum) – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 03-dekabrda "O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi to'g'risida" gi O'RQ-712-II-son qonuni.

O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 29-sentyabrdagi "Elektron tijorat to'g'risida" gi O'RQ-792-son qonuni

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi faoliyatini tashkil etishni takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-3068-son Qarori.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 25-oktabrdagi "Erkin iqtisodiy zonalar va kichik sanoat zonalar faoliyati samaradorligini oshirish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3356-son Qarori.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son Qarori.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 15-apreldagi "Ishlab chiqarish, eksport va tadbirkorlik faoliyatini rag'batlantirish, savdo va sanoat siyosati samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-67-son qarori.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi 275-son "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori (IFUT-2.1);

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 10-apreldagi "Erkin iqtisodiy zonalar faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 196-son qarori.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (2023-yil 1-apreldagi o'zgartirishlar bilan);

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

KS – Kasbiy standart;

MMT – Milliy malaka tizimi.

MMK — Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori.

LOYIHA

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Savdo va savdo operatsiyalari	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Xaridorlarga tovarlar va xizmatlarni sotish, savdo jarayonlarini tashkil etish, xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish va savdo operatsiyalarining samarali amalga oshirilishini ta’minlash orqali tashkilotning tijorat faoliyatini rivojlantirish.	
3.	IFUT bo’yicha seksiya, bo’lim, guruh, sinf va kichik sinf	G seksiya: Ulgurji va chakana savdo 47 – Chakana savdo 47.1 – Ixtisoslashmagan chakana savdo 47.11 – Asosan oziq-ovqat mahsulotlari, jumladan ichimliklar, va tamaki mahsulotlari ixtisoslashmagan chakana savdosi 47.11.0 – Asosan oziq-ovqat mahsulotlari, jumladan ichimliklar, va tamaki mahsulotlari ixtisoslashmagan chakana savdosi	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Ushbu kasbiy standart savdo va savdo operatsiyalari sohasidagi faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo’lgan bilim, ko’nikma va malakalarni belgilaydi. Ushbu standart tovarlar va xizmatlarni sotish, xaridorlarga xizmat ko’rsatish, savdo jarayonlarini boshqarish, marketing va logistika bilan bog’liq vazifalarni o’z ichiga oladi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro’yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		52210001- Chakana savdo korxonasi sotuvchisi	4
		52220001 — Maslaxatchi — savdogar	4
		33310001 – Savdo – tijorat agenti	5
		24334006 — Tovarshunos	6
		52220004 – Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi	4
		33220008 – Tijorat — agenti	5

II. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	52210001- Chakana savdo korxonasi sotuvchisi	A1.4	Xaridorlarga xizmat ko'rsatish	A1.01.4	Tovarlarni taqdim etish va savdo jarayonini amalga oshirish
				A1.02.4	Xaridorlar bilan muloqot qilish va ularning ehtiyojlarini aniqlash
		A2.4	Savdo maydonini boshqarish	A2.01.4	Tovarlarni joylashtirish va savdo maydonini tartibga keltirish
				A2.02.4	Tovarlarning taqdimotini vizual tarzda tashkil etish
2	52220001 — Maslaxatchi — savdogar	B1.4	Xaridorlarga maslahat berish	B1.01.4	Naqd va naqdsiz to'lovlarni qabul qilish
				B1.02.4	Savdo hujjatlarini yuritish
		B2.4	Savdo operatsiyalarini amalga oshirish	B2.01.4	Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish
				B2.02.4	Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish
3	33310001 - Savdo – tijorat agenti	DC1.5	Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish	D1.01.5	Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish
				D1.02.5	Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish
		D2.5	Savdo strategiyasini ishlab chiqish	D2.01.5	Bozor talablarini tahlil qilish
				D2.02.5	Savdo rejalarini tuzish
4	24334006 — Tovarshunos	E1.6	Tovarlar sifatini nazorat qilish	E1.01.6	Tovarlarning sifat va xavfsizlik standartlariga muvofiqligini tekshirish
				E1.02.6	Tovarlarning texnik xususiyatlarini tahlil qilish
		E2.6	Tovarlarni baholash va ekspertiza qilish	E2.01.6	Tovarlarning bozor narxini aniqlash
				E2.02.6	Tovarlarning ekspertiza hujjatlarini tayyorlash
			Ulgurji savdoni tashkil qilish	F1.01.4	Ulgurji xaridorlar bilan shartnomalar tuzish

5	52220004 – Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi	F1.4		F1.02.4	Tovarlarning ombordan yetkazib berilishini kuzatish
		F2.4	Bozorni tahlil qilish va savdo prognozlarini tuzish	F2.01.4	Bozor talablarini o'rganish
				F2.02.4	Savdo trendlarini prognozlashtirish
6	33220008 – Tijorat — agenti	G1.5	Tovarlarning tashqi savdosini boshqarish	G1.01.5	Xalqaro xaridorlar bilan muzokaralar olib borish
				G1.02.5	Tashqi savdo shartnomalarini tayyorlash
		G2.5	Logistika va ta'minot zanjirini boshqarish	G2.01.5	Tovarlarning import va eksportini tashkil qilish
				G2.02.5	Logistika jarayonlarini optimallashtirish

III. Kasblar xaritasi va mehnat vazifalari tavsifi

Kasbning nomi:	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi	
Mashg'ulot nomining kodi:	52210	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Kamida 6 oy chakana savdo yoki xaridorlarga xizmat ko'rsatish sohasida ish tajribasi talab qilinadi. Ish staji yo'q nomzodlar uchun qisqa muddatli (1-3 oylik) o'quv kurslari talab etiladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq mehnat qobiliyatiga ega bo'lish; 18 yoshdan oshgan shaxslar; jinsi bo'yicha cheklovlar yo'q; uzoq vaqt tik turish va xaridorlar bilan faol muloqot qilish uchun yetarli jismoniy sog'liqqa ega bo'lish. Xaridorlar bilan samarali muloqot qilish qobiliyati; o'zini o'zi boshqarish va stressga chidamlilik; muammolarni tezkor hal qilish; savdo maqsadiga yo'naltirilgan fikrlash; jamoada ishlash ko'nikmasi; vaqtni boshqarish va tashkiliy qobiliyatlarga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	O'rta umumiy ta'lim yoki o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi. Chakana savdo, marketing yoki xizmat ko'rsatish yo'nalishida qisqa muddatli kasbiy ta'lim talab etiladi.	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Chakana savdo sohasidagi sertifikatli o'quv kurslari (masalan, xaridorlarga xizmat ko'rsatish, savdo texnikasi). Ish joyida o'qish, ustoz-shogird usuli orqali tajriba oltirish. Bu yo'llar TMR 4-daraja malakasiga erishish uchun qabul qilinadi.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Maslahatchi — savdogar
	5	Savdo – tijorat agenti;
	5	Tovarshunos;
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi
	5	Tijorat — agenti
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.4- Xaridorlarga xizmat ko'rsatish	A1.01.4- Tovarlarni taqdim etish va	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarni xaridorlarga vizual va og'zaki tarzda taqdim qilish

	savdo jarayonini amalga oshirish	2. Tovarlarining narxi, xususiyatlari va afzalliklarini tushuntirish 3. Xaridorlarning tanloviga ko'ra munosib tovarlarni taklif qilish 4. Savdo jarayonini tez va aniq amalga oshirish uchun to'lovlarni qabul qilish 5. Tovarlarni xaridorlarga qadoqlash va yetkazib berishni tashkil qilish 6. Xaridorlarning savollariga tez va professional javob berish Ko'nikmalar: Tovarlarni samarali va qiziqarli tarzda taqdim qilish qobiliyati Xaridorlar bilan ochiq va ishonchli muloqot qilish; Savdo texnikasidan foydalanib, xaridor qiziqishini oshirish Naqd va naqdsiz to'lov tizimlari bilan muammosiz ishlash Tovarlarining asosiy xususiyatlarini tez o'zlashtirish va tushuntirish Xaridorlarning ehtiyojlariga tez javob berish va ularni qoniqtirish Bilimlar: Tovarlarining xususiyatlari, foydalanish usullari va afzalliklari Savdo jarayonidagi narxlar, chegirmalar va aksiyalar tizimi Xaridorlarga xizmat ko'rsatishning milliy va xalqaro standartlari Naqd pul va elektron to'lov tizimlarining ishlash tartibi Tovarlarining sifati va xavfsizlik standartlari to'g'risida ma'lumotlar Bozordagi raqobatchi tovarlar va ularning xususiyatlari haqida umumiy tushunchasi
	A1.02.4- Xaridorlar bilan muloqot qilish va ularning ehtiyojlarini aniqlash	Mehnat harakatlari: 1. Xaridorlar bilan samimiy va professional muloqot qilish 2. Xaridorlarning ehtiyojlarini aniqlash uchun faol savollar berish 3. Xaridorlarning shikoyatlarini tinglash va ularni tezkor hal qilish 4. Xaridorlarga munosib va sifatli xizmat ko'rsatishni ta'minlash 5. Xaridorlar bilan muloqotda ijobiy muhit yaratish 6. Xaridorlarning taklif va fikrlarini ro'yxatga olish va rahbariyatga yetkazish Ko'nikmalar: Faol tinglash va xaridor ehtiyojlarini tez tushunish

		Xaridorlar bilan muloqotda xushmuomala va e'tiborli bo'lish Shikoyatlar va muammolarni samarali va tez hal qilish Xaridorlarning xohish-istaklarini aniq va to'g'ri aniqlash Muloqotda ijobiy va professional muhit yaratish Xaridorlar bilan uzoq muddatli ishonchli munosabatlar o'rnatish Bilimlar: Xaridorlar bilan muloqot psixologiyasi va xulq-atvor asoslari Xizmat ko'rsatishda etika va odobiyot qoidalari Xaridorlarning shikoyatlarini boshqarish va hal qilish usullari Savdo muhitida xaridorlar xulq-atvorining xususiyatlari Xaridorlar ehtiyojlarini tahlil qilish va aniqlash usullari Xaridorlarga xizmat ko'rsatishda xalqaro standartlar va amaliyotlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xaridorlarga sifatli xizmat ko'rsatish uchun shaxsiy mas'uliyat olish 2. Savdo jarayonida xaridorlarning qoniqishini ta'minlash 3. Xaridorlarning shikoyatlarini mustaqil ravishda hal qilish 4. Tovarlarni taqdim qilishda kompaniya standartlariga rioya qilish 5. Xaridorlar bilan muloqotda professionallikni saqlash 6. O'z ish faoliyatini mustaqil tashkil qilish va vaqtni boshqarish
A2.4-Savdo maydonini boshqarish	A2.01.4-Tovarlarni joylashtirish va savdo maydonini tartibga keltirish	Mehnat harakatlari: 1. Tovarlarni savdo raflariga tartibli va qulay tarzda joylashtirish 2. Savdo maydonining tozaligi va tartibini doimiy nazorat qilish 3. Tovarlarning narx yorliqlari va ma'lumotlarini tekshirish va yangilash 4. Tovarlarning eskirmaganligi va sifatini kuzatish 5. Savdo maydonini aksiyalar va maxsus takliflar uchun tayyorlash 6. Tovarlarning tez sotish uchun optimal joylashtirilishni ta'minlash Ko'nikmalar: Tovarlarni estetik va qulay tarzda joylashtirish Savdo maydonining tozaligi va tartibini saqlash Narx yorliqlarini tez va aniq o'rnatish va yangilash Tovarlarning sifatini vizual tekshirish va aniqlash Aksiyalar uchun savdo maydonini tez tayyorlash

		Tovarlarning joylashtirish tartibini optimizatsiya qilish
		Bilimlar:
		Tovarlarni joylashtirish va savdo maydonini boshqarish qoidalari
A2.02.4- Tovarlarning taqdimotini vizual tarzda tashkil etish		Merchendayzing asoslari va vizual taqdimot usullari
		Tovarlarning saqlanishi va sifatiga oid standartlari
		Narx yorliqlari va ma'lumotlarni shakllantirish tartibi
		Savdo maydonidagi xavfsizlik va gigiyena talablari
		Bozordagi tovarlarning talab va taklif xususiyatlari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarning vizual taqdimoti uchun estetik dizayn yaratish
		2. Savdo maydonidagi aksiya va maxsus takliflarni ko'rsatish
		3. Tovarlarning kategoriyalari bo'yicha guruhlashtirish
		4. Mavsumiy va maxsus taqdimotlarni tashkil qilish
		5. Savdo maydonidagi reklama materiallarini joylashtirish
		6. Xaridorlarning e'tiborini jalb qilish uchun vizual elementlardan foydalanish
		Ko'nikmalar:
		Vizual merchendayzing usullarini qo'llash
		Tovarlarning estetik taqdimotini tashkil qilish
		Aksiya va maxsus takliflarni ko'zga tashlanadigan qilib joylashtirish
		Tovarlarning guruhlashtirilishini tez va aniq amalga oshirish
		Reklama materiallarini samarali joylashtirish
		Xaridorlarning e'tiborini jalb qilish uchun vizual uslublardan foydalanish
		Bilimlar:
		Vizual merchendayzing va savdo dizayni asoslari
		Tovarlarning vizual taqdimotiga oid estetik standartlari
		Xaridorlar psixologiyasi va vizual jalb qilish usullari
		Savdo maydonidagi reklama materiallarini joylashtirish qoidalari
		Mavsumiy va maxsus taqdimotlarni tashkil qilish usullari
		Bozordagi vizual marketing trendlari va amaliyotlari
Mas'uliyat va mustaqillik:		1. Savdo maydonining tartibli va jozibali ko'rinishi uchun mas'uliyat olish
		2. Tovarlarning sifati va taqdimotiga doimiy e'tibor berish
		3. Vizual taqdimotlarni mustaqil ravishda tashkil qilish
		4. Kompaniyaning merchendayzing standartlariga rioya qilish

		5. Savdo maydonidagi muammolarni tezkor va mustaqil hal qilish
		6. O'z ish jarayonini samarali rejalashtirish va boshqarish
Texnik va/yoki texnologik talab		Texnik talablar (asbob-uskunalar va jismoniy vositalar) Xaridorlardan naqd to'lovlarni qabul qilish va to'lovlarni ro'yxatga olish uchun fiskal talablarga muvofiq zamonaviy kassa apparati; Kredit va debet kartalar, QR-kodlar va boshqa raqamli to'lov usullarini qabul qilish uchun POS-terminallar; Tovarlarni tez identifikatsiya qilish, narxlarni tekshirish va inventarizatsiyani amalga oshirish uchun qo'l yoki statsionar skanerlar; Tovarlarni tartibli va estetik joylashtirish uchun modulli va ko'chma raf tizimlari; Tovarlarni xaridorlarga yetkazish uchun qadoqlash materiallari (paketlar, qutilar) va asboblari (skotch, qaychi); Aksiyalar va maxsus takliflarni ko'rsatish uchun stendlar, plakatlar, narx yorliqlari va LED-ekranlar; Savdo maydonining tozaligini ta'minlash uchun supurgi, shvabra, dezinfektsiya vositalari va boshqa materiallar; Xaridorlar va xodimlar xavfsizligini ta'minlash uchun videokuzatuv kameralari va signal tizimlari. Texnologik talablar (dasturiy ta'minot va raqamli tizimlar) Tovarlarning qoldiqlarini kuzatish va inventarizatsiyani avtomatlashtirish uchun 1C, SAP yoki Odoo kabi ERP tizimlari; To'lovlarni ro'yxatga olish, chek chiqarish va savdo hisobotini yuritish uchun raqamli POS-dasturiy ta'minot; Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish, ularning ehtiyojlarini tahlil qilish va vafodorlik dasturini yuritish uchun Bitrix24 yoki HubSpot kabi tizimlar; Tovar narxlarini tez yangilash va savdo maydonida aniq ma'lumotlarni ta'minlash uchun raqamli narx yorliqlari; Xaridorlarga onlayn xizmat ko'rsatish va tovarlarni bron qilish imkonini berish uchun mobil savdo ilovalari (masalan, magazin rasmii ilovasi); Savdo maydonida xaridorlar e'tiborini jalb qilish uchun ijtimoiy tarmoqlar platformalari va raqamli reklama ekranlari; Xaridorlar ma'lumotlari va to'lov tranzaksiyalarini xavfsiz saqlash uchun shifrlash va kiberxavfsizlik dasturiy ta'minoti; Xodimlarning malakasini oshirish va savdo ko'nikmalarini rivojlantirish uchun elektron o'quv kurslari (masalan, Coursera, Udemy yoki maxsus korporativ platformalar).

Kasbning nomi:	Maslaxatchi — savdogar;	
Mashg'ulot nomining kodi:	52220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab qilinmaydi, lekin 6 oydan 1 yilgacha amaliy tajribaga ega bo'lish.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Mehnat qilish huquqi: O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat faoliyatiga ruxsati bor shaxs, 18 yoshdan yuqori, jinsiga qarab cheklov yo'q, sog'lig'i mehnat vazifalarini bajarishga muvofiq bo'lish. Kompetensiyalar: kommunikativ qobiliyati, xaridorlar bilan samarali munosabat o'rnatish, muammolarni tezkor hal qilish, savdo texnikasini bilish, mahsulot xususiyatlarini tushuntira olish, stressga chidamlilik, o'zini o'zi boshqarish va xaridorga yo'naltirilgan yondashish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Umumiy o'rta ta'lim yoki o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi. Milliy malaka ramkasiga ko'ra, 4-daraja malakaga erishish uchun qisqa muddatli o'quv kurslari yoki kasbiy tayyorgarlik talab etiladi.	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Milliy malaka ramkasiga muvofiq, norasmiy ta'lim (ish jarayonida o'rganish) va informal ta'lim (o'zini o'zi o'qitish) qisqa muddatli onlayn va offlayn o'quv kurslarini o'qigan bo'lishi.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Maslaxatchi – savdogar (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi ;
	5	Savdo – tijorat agenti;
	6	Tovarshunos;
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Tijorat — agenti
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.4-Xaridorlarga maslahat berish	B 1.01.4-Naqd va naqdsiz	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xaridorlardan naqd to'lovlarni qabul qilish va summani aniq sanash

	to'lovlarni qabul qilish	2. Elektron to'lov terminallari orqali karta yoki QR-kod to'lovlarini amalga oshirish 3. To'lov operatsiyalarini tez va xatosiz bajarish uchun kassani boshqarish 4. Xaridorlarga to'lov tasdiqlovchi chek yoki kvitansiyaning taqdim qilish 5. To'lov jarayonida xaridorlarning savollariga javob berish 6. To'lovlarni ro'yxatga olish va kunlik hisobotlarni tayyorlash Ko'nikmalar: Naqd pul bilan tez va aniq ishlash qobiliyati Elektron to'lov terminallaridan muammosiz foydalanish To'lov jarayonida xatolarni tez aniqlash va tuzatish Xaridorlar bilan to'lov jarayonida professional muloqot qilish Kassani boshqarish va hisobot yuritishda tashkiliy ko'nikmalar Tezkorlik va e'tibor bilan bir vaqtda bir necha vazifani bajarish Bilimlar: Naqd pul operatsiyalarining qonuniy talablari va fiskal qoidalari Elektron to'lov tizimlarining ishlash mexanizmi va xavfsizlik standartlari Kassa apparati va POS-terminallarning foydalanish qoidalari To'lov jarayonidagi xaridorlar xizmati standartlari Xaridorlar bilan muloqotda etika va xushmuomalalik qoidalari Kunlik to'lovlar hisobotini yuritish va tekshirish usullari
	B 1.02.4 Savdo hujjatlarini yuritish	Mehnat harakatlari: 1. Tovarlarining sotish va qabul qilish hujjatlarini tayyorlash 2. Sotilgan tovarlarning ro'yxatini elektron tizimda ro'yxatga olish 3. Tovarlarining qoldiqlari va sotish statistikasini kuzatish 4. Savdo operatsiyalarining to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish 5. Xaridorlarga chek va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarni berish 6. Savdo hujjatlarini rahbariyatga taqdim qilish yoki arxivlashtirish

		Ko'nikmalar: Savdo hujjatlarini tez va aniq tayyorlash qobiliyati Elektron tizimlarda (masalan, 1C) ma'lumotlarni kiritish va boshqarish Hujjatlarni tekshirishda xatolarni aniqlash va tuzatish Savdo statistikasini tahlil qilish va umumlashtirish Hujjatlarni tartibli saqlash va arxivlashtirish Rahbariyat bilan hujjatlar bo'yicha samarali muloqot qilish Bilimlar: Savdo hujjatlarini yuritish qonunchiligi va standartlari Elektron inventarizatsiya va hujjat yuritish tizimlarining ishlash tartibi Tovarlarning qoldiqlarini boshqarish va hisobga olish usullari Savdo operatsiyalarining moliyaviy va yuridik jihatlari Hujjatlarni arxivlashtirish va saqlash qoidalari Xaridorlarga taqdim qilinadigan hujjatlarning shakli va mazmuni
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Savdo hujjatlarining to'g'ri va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun mas'uliyat olish 2. To'lov operatsiyalarining aniq va shaffofligini ta'minlash 3. Hujjatlardagi xatolarni mustaqil ravishda aniqlash va tuzatish 4. Kompaniyaning moliyaviy va fiskal talablariga rioya qilish 5. O'z ish jarayonini mustaqil tashkil qilish va vaqtni boshqarish 6. Rahbariyatga savdo hujjatlari bo'yicha o'z vaqtida ma'lumot taqdim qilish
B 2.4-Savdo operatsiyalarini amalga oshirish	B 2.01.4-Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish	Mehnat harakatlari: 1. Potensial xaridorlarni savdo maydonida aniqlash va ularga yondashish 2. Xaridorlarning ehtiyojlarini aniqlash uchun savollar berish va maslahat berish 3. Tovarlarni xaridorlarning talablariga muvofiq taqdim qilish 4. Xaridorlar bilan savdo shartlari bo'yicha muzokara olib borish 5. Xaridorlarning e'tirozlariga javob berish va ularni ishontirish 6. Xaridorlarni savdo qarori qabul qilishga undash va yordam berish

		Ko'nikmalar:	
		Potensial xaridorlarni tez aniqlash va ularga professional yondashish	
		Xaridorlar bilan samarali va ishonchli muzokara olib borish	
		Tovarlarni xaridor ehtiyojlariga muvofiq taqdim qilish	
		Xaridorlarning e'tirozlarini yengish va ijobiy muhit yaratish	
		Savdo jarayonida xaridorlarni qaror qabul qilishga undash	
		Muloqotda xaridorlarning ehtiyojlariga moslashish va ularni qoniqtirish	
		Bilimlar:	
		Xaridorlar psixologiyasi va savdo jarayonida xulq-atvor xususiyatlari	
		Muzokara texnikasi va samarali muloqot usullari	
		Tovarlarning xususiyatlari, narxlari va raqobatbardosh afzalliklari	
		Xaridorlarning e'tirozlarini boshqarish va yengish usullari	
		Savdo jarayonidagi marketing va reklama strategiyalari	
		Xaridorlar bilan muloqotda etika va professional standartlari	
		B 2.02.4- Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlar ni shakllantirish	Mehnat harakatlari:
			1. Xaridorlar bilan doimiy va ijobiy muloqotni saqlash
	2. Xaridorlarning qoniqish darajasini o'rganish va fikr-mulohazalarni to'plash		
	3. Xaridorlarga vafodorlik dasturi va maxsus takliflarni taqdim qilish		
	4. Xaridorlarning shikoyat va takliflarini tezkor hal qilish		
	5. Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish uchun CRM-sistemalardan foydalanish		
	6. Xaridorlarning qaytib kelishini ta'minlash uchun individual yondashuvni qo'llash		
	Ko'nikmalar:		
	Xaridorlar bilan doimiy va ishonchli munosabatlar o'rnatish		
	Xaridorlarning fikr-mulohazalarini to'plash va tahlil qilish		
	Vafodorlik dasturini samarali taqdim qilish va ishlatish		
	Xaridorlarning shikoyatlarini tez va professional hal qilish		
	CRM-sistemalarda ma'lumotlarni kiritish va boshqarish		

		Xaridorlarga individual yondashuvni qo'llash va ularni qoniqtirish
		Bilimlar:
		Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni boshqarish usullari
		CRM-sistemalarning ishlash tartibi va foydalanish qoidalari
		Vafodorlik dasturi va maxsus takliflarning tuzilishi
		Xaridorlarning qoniqish darajasini o'lchash va tahlil qilish usullari
		Xaridorlar shikoyatlarini boshqarish va hal qilish strategiyalari
		Xaridorlar xizmatida individual yondashuv va personalizatsiya asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xaridorlarning qoniqish darajasini oshirish uchun shaxsiy mas'uliyat olish
		2. Uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirishda kompaniya manfaatlarini himoya qilish
		3. Xaridorlarning shikoyatlarini mustaqil ravishda tezkor hal qilish
		4. Vafodorlik dasturini samarali qo'llash va natijalarga erishish
		5. CRM-sistemalarda ma'lumotlarni mustaqil yuritish va tahlil qilish
		6. Xaridorlar bilan muloqotda professionallik va ijobiy muhitni saqlash
	Texnik va/yoki texnologik talab	Naqd pul apparati (kassa apparati): Fiskal talablarga muvofiq to'lovlarni ro'yxatga olish uchun zamonaviy kassa apparati; Kredit/debet kartalar, QR-kodlar va boshqa raqamli to'lov usullarini qabul qilish uchun POS-terminallar; Tovarlarni tez identifikatsiya qilish va narxlarini tekshirish uchun qo'l yoki statsionar skanerlar; Tovarlarni estetik va qulay joylashtirish uchun modulli raf tizimlari; Tovarlarni xaridorlarga yetkazish uchun paketlar, qutilar va qadoqlash asboblari (skotch, qaychi); Aksiyalar va maxsus takliflarni ko'rsatish uchun stendlar, plakatlar va narx yorliqlari; Savdo maydonining tozaligini ta'minlash uchun supurgi, shvabra va dezinfektsiya materiallari; Xaridorlar va xodimlar xavfsizligini ta'minlash uchun videokuzatuv kameralari. Inventarizatsiya va sklad boshqaruvi tizimlari: Tovarlar qoldiqlarini kuzatish uchun 1C, SAP yoki Odoo kabi ERP tizimlari;

	To'lovlarni ro'yxatga olish, chek chiqarish va savdo hisobotini yuritish uchun raqamli dasturiy ta'minot; CRM-sistemalar: Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish va vafodorlik dasturini yuritish uchun Bitrix24 yoki HubSpot; Elektron narx yorliqlari: Narxlarni tez yangilatish va savdo maydonida aniq ma'lumotlarni ta'minlash; Mobil ilovalar: Xaridorlarga onlayn xizmat ko'rsatish va tovarlarni bron qilish uchun magazaning rasmiy ilovalari; Raqamli marketing vositalari: Xaridorlar e'tiborini jalb qilish uchun ijtimoiy tarmoqlar va raqamli reklama ekranlari; Kiberxavfsizlik tizimlari: Xaridor ma'lumotlari va to'lov tranzaksiyalarini xavfsiz saqlash uchun shifrlash dasturi; Onlayn o'quv platformalari: Xodimlarning savdo ko'nikmalarini rivojlantirish uchun elektron o'quv kurslari (Coursera, Udemy).
--	---

Kasbning nomi:	Savdo – tijorat agenti	
Mashg'ulot nomining kodi:	33310	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Kamida 1 yildan 2 yilgacha savdo yoki marketing sohasida amaliy tajriba talab qilinadi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Mehnat qilish huquqi: O'zbekiston Respublikasi fuqarosi yoki mehnat faoliyatiga ruxsati bor shaxs, 18 yoshdan yuqori, jinsiga qarab cheklov yo'q, sog'lig'i mehnat vazifalarini bajarishga muvofiq bo'lishi kerak. Kompetensiyalar: muosharat qobiliyati, xaridorlar bilan samarali munosabat o'rnatish, muammolarni tezkor hal qilish, savdo texnikasini bilish, mahsulot xususiyatlarini tushuntira olish, stressga chidamlilik, o'zini o'zi boshqarish va xaridorga yo'naltirilgan yondashuv.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim.	
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	- Milliy malaka ramkasiga muvofiq, norasmiiy ta'lim (ish jarayonida o'rganish) va informal ta'lim (o'zini o'zi o'qitish); Qisqa treninglar va seminarlar, korporativ o'quv dasturlari, onlayn kurslar.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas.	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Savdo – tijorat agenti (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslahatchi — savdogar
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos;
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Tijorat — agenti
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
S1.5-Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish	S1.01.5-Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Bozor segmentlarini o'rganish orqali potensial xaridorlarni aniqlaydi
		2. Xaridorlar bilan dastlabki aloqalarni o'rnatadi va ularning ehtiyojlarini o'rganadi
		3. Mahsulot yoki xizmatlarni taqdim qilish uchun prezentatsiyalar tayyorlaydi

	4. Muzokaralar olib boradi va shartnoma shartlarini kelishadi
	5. Xaridorlarning savollariga javob beradi va ularning e'tirozlarini bartaraf qiladi
	6. Muzokara natijalarini hujjatlashtiradi va ularni tegishli bo'limlarga yetkazadi
	Ko'nikmalar:
	Samarali muosharat qilish va xaridor bilan ishonchli munosabat o'rnatish ko'nikmasi
	Muzokaralarni olib borish va kelishuvga erishish qobiliyati
	Xaridor ehtiyojlarini tezkor aniqlash va ularga mos takliflar berish
	Prezentatsiya tayyorlash va ma'lumotlarni vizual tarzda taqdim qilish
	Stressli vaziyatlarda o'zini boshqarish va muammolarni hal qilish
	CRM (Customer Relationship Management) tizimlarida ishlash ko'nikmasi
	Bilimlar:
	Savdo va marketing sohasidagi asosiy tushunchalar va usullar
	Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish usullarini tushunish
	Mahsulot yoki xizmat xususiyatlari va ularning afzalliklari haqida ma'lumotga ega bo'lish
	Bozor tahlili va xaridorlar segmentatsiyasi usullari
	Muzokara texnikasi va kelishuvlarni rasmiylashtirish qoidolari
	Raqobatchilar va ularning takliflari haqida umumiy tasavvuriga ega bo'lish
	Mehnat harakatlari:
	1. Xaridorlar bilan doimiy aloqani saqlab, ularning qoniqish darajasini tekshiradi
	2. Xaridorlarning shikoyatlari va takliflarini qabul qilib, ularni hal qiladi
	3. Loyallik dasturini amalga oshirishda ishtirok etadi va bonuslar taklif qiladi
	4. Xaridorlar bazasini yuritadi va ularning ma'lumotlarini yangilab boradi
	5. Xaridorlar uchun maxsus takliflar va aksiyalarni tashkil qiladi
	6. Xaridorlar bilan munosabatlar tarixini tahlil qilib, ularning ehtiyojlarini prognoz qiladi
	Ko'nikmalar:

	S1.02.5- Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish	Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlar o'rnatish ko'nikmasi
		Shikoyatlarni samarali boshqarish va munosabatlarni mustahkamlash
		Xaridorlarning qoniqish darajasini baholash va ularning fikrlarini inobatga olish
		CRM tizimlarida xaridorlar ma'lumotlarini boshqarish
		Aksiyalar va maxsus takliflarni tashkil qilish ko'nikmasi
		Xaridorlar bilan aloqani doimiy ravishda qo'llab-quvvatlash
		Bilimlar:
		Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarishning zamonaviy usullari
		Loyallik dasturini amalga oshirish va xaridorlarni jalb qilish usullari
		Xaridorlar psixologiyasi va ularning xarid qarorlariga ta'sir ko'rsatuvchi omillari
		Xaridorlar bazasini yuritish va ma'lumotlarni tahlil qilish usullari
		Shikoyatlarni boshqarish va xaridorlar qoniqishini oshirish usullari
		Marketing aksiyalari va maxsus takliflarni rejalashtirish asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Xaridorlar bilan munosabatlarni mustaqil ravishda boshqarish va ularning qoniqishiga mas'ul bo'lish
		2. Muzokaralar va kelishuvlar jarayonida mustaqil qaror qabul qilish
		3. Xaridorlar shikoyatlarini o'z vaqtida va professional tarzda hal qilishga mas'ul bo'lish
		4. Xaridorlar bazasining to'g'riligi va dolzarbligiga mustaqil ravishda javobgarlik
		5. Kompaniyaning savdo maqsadlariga muvofiq mustaqil ish olib borish
		6. Xaridorlar bilan munosabatlarni mustahkamlash uchun mustaqil tashabbus ko'rsatish
S2.5- Savdo strategiyasini ishlab chiqish	S2.01.5- Bozor talablarini tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Bozor tendensiyalarini o'rganadi va raqobatchilarni tahlil qiladi
		2. Xaridorlar ehtiyojlari va talablarini aniqlash uchun tadqiqotlar o'tkazadi
		3. Mahsulotlarning bozordagi mavqeyini baholaydi va uning imkoniyatlarini aniqlaydi
		4. Bozor segmentlarini aniqlaydi va maqsadli auditoriyani belgilaydi

		5. Tahlil natijalarini hujjatlashtiradi va rahbariyatga taqdim etadi
		6. Bozor tahlili asosida savdo prognozlarini tuzadi
		Ko'nikmalar:
		Bozor ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish ko'nikmasi
		Raqobatchilarning faoliyatini baholash va ularning strategiyalarini tahlil qilish
		Ma'lumotlarni vizuallashtirish va tahlil natijalarini taqdim qilish
		Bozor segmentatsiyasini amalga oshirish va maqsadli auditoriyani aniqlash
		Analitik fikrlash va murakkab ma'lumotlarni qayta ishlash
		Excel, SPSS yoki boshqa tahlil vositalarida ishlash ko'nikmasi
		Bilimlar:
		Bozor tahlili va marketing tadqiqotlarining asosiy usullari
		Raqobatchilarni tahlil qilish va bozor segmentatsiyasi usullari
		Mahsulotlarning bozordagi mavqeyini baholash usullari
		Iqtisodiyot va marketingning asosiy tushunchalari
		Statistik ma'lumotlarni qayta ishlash va tahlil qilish usullari
		Bozor prognozlarini tuzish va uning asoslari
	S2.02.5- Savdo rejalarini tuzish	Mehnat harakatlari:
		1. Kompaniyaning savdo maqsadlariga asoslanib reja tuzadi
		2. Savdo rejalarini amalga oshirish uchun resurslarni aniqlaydi
		3. Reja doirasida vaqt jadvallari belgilaydi va vazifalarni taqsimlaydi
		4. Savdo byudjetini tuzadi va uning samaradorligini kuzatadi
		5. Reja ijrosini nazorat qiladi va zarur holda tuzatishlar kiritadi
		6. Savdo rejalarining natijalarini tahlil qilib, hisobot tayyorlaydi
		Ko'nikmalar:
		Strategik rejalashtirish va savdo maqsadlarini belgilash ko'nikmasi
		Resurslarni samarali taqsimlash va byudjetni boshqarish
		Vaqtni boshqarish va vazifalarni muvofiqlashtirish

		Savdo rejalarining ijrosini kuzatish va tahlil qilish
		Tuzatishlar kiritish va rejani optimizatsiya qilish ko'nikmasi
		Hisobotlar tayyorlash va natijalarni taqdim qilish
		Bilimlar:
		Strategik va taktik rejalashtirishning asosiy usullari
		Savdo byudjetini tuzish va boshqarish usullari
		Vaqtni boshqarish va resurslardan samarali foydalanish usullari
		Savdo faoliyatining samaradorligini baholash usullari
		Proyekt boshqaruvining asosiy tushunchalari
		Hisobot tayyorlash va tahlil qilish usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Savdo strategiyasini ishlab chiqish va uning ijrosiga mustaqil ravishda javobgar bo'lish
		2. Bozor tahlili natijalariga asoslanib mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Savdo rejalarining samarali amalga oshirilishiga mas'ul bo'lish
		4. Resurslar va byudjetdan oqilona foydalanishga mustaqil javobgarlik
		5. Reja ijrosini nazorat qilish va zarur tuzatishlarni mustaqil kiritish
		6. Kompaniyaning umumiy savdo maqsadlariga erishish uchun mustaqil tashabbus ko'rsatish
	Texnik va/yoki texnologik talab	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) dasturiy ta'minotida ishlash ko'nikmasi;
		CRM tizimlari (masalan, Bitrix24, Salesforce) bilan ishlash qobiliyati;
		Bozor tahlili uchun analitik vositalar (Google Analytics, SPSS) dan foydalanish;
		Elektron pochta va onlayn aloqa vositalaridan (Zoom, Microsoft Teams) foy CompuStat foydalanish;
		Internetdagi ijtimoiy tarmoqlar (Facebook, Telegram, Instagram) orqali aloqa qilish imkoniyati;
		Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va ularda tegishli ilovalardan foydalanish.

Kasbning nomi:	Tovarshunos;	
Mashg'ulot nomining kodi:	24334	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	- Savdo, logistika yoki tovar boshqaruvi sohasida kamida 2–3 yil amaliy ish tajribasi - Tovar sifatini baholash, inventarizatsiya boshqaruvi yoki ta'minot zanjiri bilan ishlash tajribasi afzal ko'riladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Huquqiy va sog'liq talablari: O'zbekistonda ishlash huquqiga ega bo'lish, kamida 18 yoshda bo'lish va vazifalarni bajarishga to'sqinlik qiluvchi sog'liq muammolari bo'lmasligi (masalan, tovarlarni tekshirish kabi jismoniy vazifalarni bajarish qobiliyati). Shaxsiy kompetensiyalar: — O'zini o'zi boshqarish: Vazifalarni ustuvorlik asosida bajarish va muhlatlar doirasida mustaqil ishlash qobiliyati. Moslashish: Dinamik savdo muhitida ishlash va bozor o'zgarishlariga moslashish qobiliyati. Muammolarni hal qilish: Ta'minot zanjiridagi uzilishlar yoki sifat nazorati muammolari kabi masalalarni hal qilish ko'nikmalari. Bilim va ko'nikmalar: Tovarlarining xususiyatlari, sifat standartlari va bozor talablari haqida bilim; tahliliy fikrlash va axborot bilan ishlash ko'nikmalari.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	- O'rta maxsus ta'lim (kollej) yoki oliy ta'lim (savdo, iqtisodiyot, logistika yoki tegishli sohalarida);	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Norasmiy va informal ta'lim ko'zda tutilmagan	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Tovarshunos (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi — savdogar
	5	Savdo – tijorat agenti
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Tijorat — agenti
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	

D1.6- Tovarlar sifatini nazorat qilish	D1.01.6- Tovarlarining sifat va xavfsizlik standartlariga muvofiqligini tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarining sifat standartlariga muvofiqligini vizual tekshiruvdan o'tkazadi
		2. Tovarlarining xavfsizlik talablariga javob berishini laborator tekshiruvlar orqali aniqlaydi
		3. Tovarlarining sertifikatlari va hujjatlarini tekshiradi
		4. Sifat nazorati jarayonida maxsus asbob-uskunalaridan foydalanadi
		5. Tovarlarining sifati bo'yicha hisobotlar tayyorlaydi
		6. Noodatiy holatlarni aniqlab, ularni bartaraf qilish bo'yicha takliflar kiritadi
		Ko'nikmalar:
		Sifat nazorati asbob-uskunalarini (masalan, mikrometr, spektrometr) bilan ishlash
		Tovarlarining fizik va kimyoviy xususiyatlarini tekshirish qobiliyati
		Texnik hujjatlarni o'qish va ularni tahlil qilish
		Noodatiy sifat muammolarini aniqlash va ularni tezkor hal qilish
		Hisobotlar tayyorlash va ma'lumotlarni tizimlashtirish
		Komanda bilan ishlash va sifat nazorati jarayonini muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		Tovarlar sifati va xavfsizligi bo'yicha milliy va xalqaro standartlar (ISO, GOST)
		Sifat nazorati usullari va tekshiruv jarayonlari
		Tovarlarining texnik xususiyatlari va ularni baholash usullari
		Laborator tahlillar va asbob-uskunalaridan foydalanish asoslari
		Sifat nazorati bo'yicha hujjatlashtirish va sertifikatlash qoidalari
		Ekologik va xavfsizlik normalari haqida bilimlar
	D1.02.6- Tovarlarining texnik xususiyatlarini tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarining texnik parametrlarini o'lchov asboblari orqali tekshiradi
		2. Tovarlarining ishlab chiqarish standartlariga muvofiqligini tahlil qiladi
		3. Tovarlarining foydalanish xususiyatlarini tekshirish uchun sinovlar o'tkazadi
		4. Tahlil natijalarini texnik hujjatlar bilan solishtiradi

		5. Texnik noodatiyliklarni aniqlaydi va ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalar beradi 6. Texnik tahlil natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlaydi Ko'nikmalar: Texnik o'lchov asboblari (kaliper, manometr) bilan ishlash Tovarlarning texnik xususiyatlarini aniq va tez tahlil qilish Texnik hujjatlarni tahlil qilish va ularni tushunish qobiliyati Sinovlar o'tkazish va natijalarni baholash Murakkab texnik muammolarni hal qilish va tavsiyalar berish Kompyuterda texnik ma'lumotlarni qayta ishlash (Excel, AutoCAD) Bilimlar: Texnik xususiyatlar va o'lchovlar bo'yicha standartlar (ISO, GOST) Tovarlarning fizik va mexanik xususiyatlarini tahlil qilish usullari Texnik sinovlar va o'lchovlarni amalga oshirish usullari Ishlab chiqarish jarayonlari va ularning sifatga ta'siri Texnik hujjatlar va chertejlar bilan ishlash asoslari Sifat nazoratida kompyuter dasturiy ta'minotidan foydalanish
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tovarlarning sifati va xavfsizligiga mustaqil ravishda javobgar bo'lish 2. Sifat nazorati jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish 3. Tovarlarning texnik noodatiyliklarini aniqlash va ularni bartaraf qilishga mas'ul bo'lish 4. Sifat nazorati hujjatlarining to'g'riligiga mustaqil javobgarlik 5. Tekshiruvlar va tahlillarni mustaqil ravishda tashkil qilish 6. Kompaniyaning sifat standartlariga rioya qilishda mustaqil tashabbus ko'rsatish
D2.6-Tovarlarni baholash va ekspertiza qilish	D2.01.6-Tovarlarning bozor narxini aniqlash	Mehnat harakatlari: 1. Bozor narxlarini tahlil qilish uchun raqobatchilar ma'lumotlarini o'rganadi 2. Tovarlarning ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladi 3. Tovarlarning bozordagi talab va taklifini tahlil qiladi

		4. Narxlarni belgilashda xaridorlarning imkoniyatlarini inobatga oladi
		5. Tovarlarning bozor narxi bo'yicha takliflar tayyorlaydi
		6. Narx siyosatining samaradorligini baholaydi va tuzatishlar kiritadi
		Ko'nikmalar:
		Bozor narxlarini tahlil qilish va ularning tendensiyalarini aniqlash
		Raqobatchilar narx siyosatini baholash va uni solishtirish
		Iqtisodiy tahlil vositalaridan (Excel, Power BI) foydalanish
		Narxlarni belgilashda xaridorlar ehtiyojlarini inobatga olish
		Narx siyosati bo'yicha takliflar tayyorlash va asoslash
		Bozor tahlili natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish
		Bilimlar:
		Narx belgilashning asosiy usullari va bozor tahlili
		Iqtisodiy tahlil va bozor tendensiyalarini tushunish
		Tovarlarning ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash usullari
		Bozordagi talab va taklifning ta'sir omillari
		Raqobatchilar narx siyosati va bozor strategiyalari
		Xaridorlarning xarid qobiliyati va ularning narxga ta'siri
	D2.02.6- Tovarlarning ekspertiza hujjatlarini tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarning ekspertiza natijalarini tizimlashtiradi va hujjatlashtiradi
		2. Ekspertiza xulosalarini rasmiy shaklda tayyorlaydi
		3. Tovarlarning texnik va sifat xususiyatlarini hujjatlarda aks ettiradi
		4. Ekspertiza hujjatlarining qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlaydi
		5. Hujjatlarni tegishli organlarga taqdim qilish uchun tayyorlaydi
		6. Ekspertiza hujjatlarining arxivlashtirilishini ta'minlaydi
		Ko'nikmalar:
		Texnik va rasmiy hujjatlarni tayyorlash
		Ma'lumotlarni tizimlashtirish va to'g'ri shaklda taqdim qilish
		Kompyuterda hujjatlarni tayyorlash (Word, PDF)

		Ekspertiza natijalarini aniq va professional tarzda ifodalash
		Hujjatlarning qonunchilikka muvofiqligini tekshirish
		Arxivlashtirish va hujjatlarni boshqarish
		Bilimlar:
		Ekspertiza hujjatlarini tayyorlash bo'yicha qonunchilik talablari
		Tovarlarning sifat va texnik xususiyatlarini hujjatlashtirish usullari
		Rasmiy hujjatlarni tayyorlash va taqdim qilish qoidalari
		Sifat nazorati va ekspertiza bo'yicha standartlari (ISO, GOST)
		Hujjatlarni boshqarish va arxivlashtirish asoslari
		Kompyuter dasturiy ta'minotidan xujjat tayyorlashda foydalanish
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Ekspertiza hujjatlarining to'g'riligi va qonunchilikka muvofiqligiga mustaqil javobgar bo'lish
		2. Hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tayyorlashga mas'ul bo'lish
		3. Ekspertiza natijalarini mustaqil ravishda tahlil qilish va xulosa chiqarish
		4. Hujjatlarning maxfiyligi va xavfsizligiga mustaqil javobgarlik
		5. Tovarlarning ekspertizasini mustaqil ravishda tashkil qilish
		6. Kompaniyaning sifat va ekspertiza standartlariga rioya qilishda mustaqil tashabbus ko'rsatish
	Texnik va/yoki texnologik talab	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dasturiy ta'minotida ishlash ko'nikmasi;
		Sifat nazorati uchun maxsus asbob-uskunalar (mikrometr, spektrometr) bilan ishlash;
		Texnik tahlil va o'lchovlar uchun dasturiy ta'minot (AutoCAD, LabVIEW) dan foydalanish;
		Elektron xujjat aylanishi tizimlari (DocuSign, e-Gov) bilan ishlash;
		Internet va onlayn aloqa vositalari (Zoom, Microsoft Teams) dan foydalanish;
		Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va tegishli ilovalardan foydalanish.

Kasbning nomi:	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;	
Mashg'ulot nomining kodi:	52220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Savdo, marketing yoki ko'tara savdo sohasida kamida 1–2 yil amaliy ish tajribasi (TMR 4-darajasiga xos odatiy talablarga asoslanib). Mijozlar bilan munosabatlarni boshqarish yoki mahsulot taqdimoti bo'yicha tajriba afzal ko'riladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekistonda ishlash huquqiga ega bo'lish, kamida 18 yoshda bo'lish va vazifalarni bajarishga to'sqinlik qiluvchi sog'liq muammolari bo'lmasligi (masalan, uzoq vaqt safarlarda ishlash qobiliyati). O'zini o'zi boshqarish: Vazifalarni mustaqil ravishda rejalashtirish va muhlatlar doirasida ishlash qobiliyati. Moslashish: Turli mijozlar va bozor sharoitlariga tez moslashish qobiliyati. Muammolarni hal qilish: Mijozlarning e'tirozlarini boshqarish va savdo jarayonidagi muammolarni yechish ko'nikmalari. Bilim va ko'nikmalar: Savdo texnikasi, muzokaralar olib borish, mijozlar bilan munosabatlar boshqaruvi va bozor tahlili bo'yicha bilim; samarali kommunikatsiya va taqdimot ko'nikmalari.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	- O'rta maxsus ta'lim (kollej) yoki umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	- Norasmiy ta'lim (savdo va marketing bo'yicha kurslar, treninglar) va informal ta'lim (ish jarayonidagi tajriba) orqali malaka olish imkoniyati mavjud.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	1-2 razryadli ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi.	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi — savdogar
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos
	5	Tijorat — agenti
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
	O'qitish natijalari	

E1.4-Ulgurji savdoni tashkil qilish	E1.01.4-Ulgurji xaridorlar bilan shartnomalar tuzish	Mehnat harakatlari:
		1. Potensial ulgurji xaridorlarni aniqlash uchun bozor tadqiqotlarini amalga oshiradi
		2. Xaridorlar bilan muzokaralar olib boradi va shartnoma shartlarini kelishadi
		3. Shartnomalarning moliyaviy va yuridik jihatlarini tekshiradi
		4. Shartnomalarni rasmiylashtirish uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi
		5. Xaridorlar bilan aloqalarni mustahkamlash uchun doimiy munosabatlarni saqlaydi
		6. Tuzilgan shartnomalarning ijrosini kuzatib, xaridorlar bilan fikr almashadi
		Ko'nikmalar:
		Muzokaralar olib borish va kelishuvlarga erishish
		Shartnomalarni tayyorlash va rasmiylashtirishda aniq va professional ishlash
		Xaridorlar bilan samarali munosabat o'rnatish va ishonchli aloqa qilish
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va to'lov qobiliyatini baholash
		Hujjatlarni tizimlashtirish va rasmiy yozishmalarni yuritish
		CRM tizimlarida xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish
		Bilimlar:
		Shartnoma huquqi va uning qonunchilik asoslari
		Ulgurji savdo jarayonlari va ularning tashkiliy xususiyatlari
		Moliyaviy tahlil va xaridorlarning to'lov qobiliyatini baholash usullari
		Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish usullari (CRM)
		Bozor segmentatsiyasi va potensial xaridorlarni aniqlash usullari
		Savdo muzokaralarining asosiy texnikasi va strategiyalari
	E1.02.4-Tovarlarning ombordan yetkazib berilishini kuzatish	Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarning ombordagi mavjudligini tekshiradi va yetkazib berish jadvallarini tuzadi
		2. Logistika kompaniyalari bilan aloqa o'rnatadi va yetkazib berish jarayonini muvofiqlashtiradi
		3. Tovarlarning yetkazib berish vaqti va sifatini kuzatadi

		4. Yetkazib berish jarayonidagi noqulayliklarni aniqlaydi va ularni hal qiladi
		5. Tovarlarning xaridorlarga o'z vaqtida yetib borishini ta'minlaydi
		6. Yetkazib berish hujjatlarini (nakladnoy, invoys) tayyorlaydi va tekshiradi
		Ko'nikmalar:
		Logistika jarayonlarini muvofiqlashtirish va nazorat qilish
		Tovarlarning ombordagi harakatini boshqarish va hisobini yuritish
		Yetkazib berish hujjatlarini tayyorlash va tekshirish
		Noqulay vaziyatlarni tezkor hal qilish va muammolarga yechim topish
		Logistika tizimlari (1C, SAP) bilan ishlash qobiliyati
		Vaqtni samarali boshqarish va yetkazib berish jarayonini optimizatsiya qilish
		Bilimlar:
		Logistika va ta'minot zanjirini boshqarish asoslari
		Ombor xo'jaligi va tovarlarni saqlash qoidalari
		Yetkazib berish hujjatlarini tayyorlash va tekshirish qonunchiligini bilish
		Transport logistikasi va yetkazib berish jarayonlari
		Tovarlarning sifati va xavfsizligini ta'minlash talablari
		Zamonaviy logistika tizimlari va ularning ishlash prinsiplari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tovarlarning o'z vaqtida va sifatli yetkazib berilishiga mustaqil javobgar bo'lish
		2. Logistika jarayonlarini mustaqil ravishda tashkil qilish va nazorat qilish
		3. Yetkazib berish hujjatlarining to'g'riligiga mustaqil javobgarlik
		4. Xaridorlarning qoniqishini ta'minlash uchun mustaqil tashabbus ko'rsatish
		5. Noqulayliklarni mustaqil ravishda bartaraf qilish va yechim topish
		6. Kompaniyaning logistika maqsadlariga erishishda mustaqil ish olib borish
E2.4-Bozorni tahlil qilish va savdo prognozlarini tuzish	E2.01.4-Bozor talablarini o'rganish	Mehnat harakatlari:
		1. Bozor tendensiyalarini o'rganish uchun tadqiqotlar o'tkazadi
		2. Raqobatchilarning faoliyati va narx siyosatini tahlil qiladi

		3. Xaridorlarning ehtiyojlari va xarid odatlarini o'rganadi
		4. Bozor segmentlarini aniqlaydi va maqsadli auditoriyani belgilaydi
		5. Tadqiqot natijalarini hujjatlashtiradi va rahbariyatga taqdim etadi
		6. Bozor tahlili asosida savdo imkoniyatlarini aniqlaydi
		Ko'nikmalar:
		Bozor ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish
		Raqobatchilarning strategiyalarini baholash va tahlil qilish
		Analitik vositalar (Google Analytics, Excel) bilan ishlash qobiliyati
		Bozor segmentatsiyasini amalga oshirish va maqsadli auditoriyani aniqlash
		Tadqiqot natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish
		Murakkab ma'lumotlarni qayta ishlash va xulosalar chiqarish
		Bilimlar:
		Bozor tahlili va marketing tadqiqotlarining asosiy usullari
		Raqobatchilarni tahlil qilish va bozor segmentatsiyasi usullari
		Xaridorlarning xarid odatlari va psixologiyasi
		Statistik ma'lumotlarni qayta ishlash va tahlil qilish usullari
		Bozor tendensiyalari va ularga ta'sir ko'rsatuvchi omillari
		Iqtisodiyot va marketingning asosiy tushunchalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Bozor tahlili natijalariga asoslanib savdo prognozlarini tuzadi
		2. Tovarlarga bo'lgan talabning o'zgarishini prognoz qiladi
		3. Savdo trendlarini aniqlash uchun tarixiy ma'lumotlarni tahlil qiladi
		4. Prognozlarning aniqligini tekshirish uchun modellashtirish usullarini qo'llaydi
		5. Savdo prognozlarini rahbariyatga taqdim qilish uchun hisobotlar tayyorlaydi
		6. Prognozlarni asosida savdo strategiyalarini tuzatishga takliflar kiritadi
		Ko'nikmalar:
	E2.02.4- Savdo trendlarini prognozlashtirish	

		Proгнозlashtirish usullarini qo'llash va modellashtirish
		Tarixiy ma'lumotlarni tahlil qilish va trendlarni aniqlash
		Analitik vositalar (Power BI, SPSS) bilan ishlash qobiliyati
		Proгноz natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish
		Strategik fikrlash va savdo imkoniyatlarini baholash
		Proгноzlarni tuzatish va optimizatsiya qilish
		Bilimlar:
		Proгноzlashtirish usullari va ularning savdo sohasida qo'llanishi
		Statistik tahlil va ma'lumotlarni modellashtirish asoslari
		Savdo trendlariga ta'sir ko'rsatuvchi iqtisodiy va ijtimoiy omillari
		Bozor tahlili va talabni prognoz qilish usullari
		Tarixiy ma'lumotlarni tahlil qilish va ulardan xulosa chiqarish
		Savdo strategiyalarini ishlab chiqish va baholash usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Bozor tahlili va savdo prognozlarining aniqligiga mustaqil javobgar bo'lish
		2. Prognozlarni mustaqil ravishda tuzish va ularni asoslash
		3. Bozor tadqiqotlarini mustaqil tashkil qilish va amalga oshirish
		4. Savdo strategiyalarining samaradorligiga ta'sir ko'rsatadigan qarorlar qabul qilish
		5. Tadqiqot natijalarining to'g'riligi va dolzarbligiga mustaqil javobgarlik
		6. Kompaniyaning savdo maqsadlariga erishish uchun mustaqil tashabbus ko'rsatish
Texnik va/yoki texnologik talab	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) dasturiy ta'minotida ishlash ko'nikmasi;	
	CRM tizimlari (Bitrix24, Salesforce) bilan ishlash qobiliyati;	
	Bozor tahlili uchun analitik vositalar (Google Analytics, Power BI) dan foydalanish;	
	Logistika tizimlari (1C, SAP) bilan ishlash imkoniyati;	

	Elektron pochta va onlayn aloqa vositalari (Zoom, Microsoft Teams) dan foydalanish; Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va tegishli ilovalardan foydalanish.
--	--

LOYIHA

Kasbning nomi:	Tijorat — agenti	
Mashg'ulot nomining kodi:	33220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Talab etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Tijorat, savdo yoki marketing sohasida kamida 3–5 yil amaliy ish tajribasi (TMR 5-darajasiga xos odatiy talablarga asoslanib). Mijozlar bilan munosabatlar boshqaruvi, shartnomalar tuzish yoki bozor tahlili bo'yicha tajriba afzal ko'riladi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekistonda ishlash huquqiga ega bo'lish, kamida 18 yoshda bo'lish va vazifalarni bajarishga to'sqinlik qiluvchi sog'liq muammolari bo'lmasligi (masalan, safarlarda ishlash va yuqori stressli vaziyatlarda faoliyat yuritish qobiliyati). O'zini o'zi boshqarish: Vazifalarni mustaqil ravishda rejalashtirish, ustuvorlikni belgilash va murakkab loyihalarni boshqarish qobiliyati. Moslashish: Turli bozor sharoitlari va mijoz talablariga tez moslashish qobiliyati. Muammolarni hal qilish: Tijorat kelishuvlaridagi muammolarni, shu jumladan mijoz e'tirozlarini yechish va murakkab muzokaralar olib borish ko'nikmalari. Bilim va ko'nikmalar: Tijorat faoliyati, bozor tahlili, shartnoma huquqi va marketing strategiyalari bo'yicha chuqur bilim; yuqori darajadagi kommunikatsiya, muzokara va tahliliy ko'nikmalar.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	O'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Norasmiy ta'lim (tijorat muzokaralari, savdo boshqaruvi yoki marketing bo'yicha maxsus kurslar, seminarlar) va informal ta'lim (ish jarayonidagi tajriba) orqali malaka olish imkoniyati mavjud.	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	Mavjud emas	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Tijorat agenti (xizmatchi).	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi — savdogar
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.5-Tovarlarning tashqi savdosini boshqarish	F1.01.5-Xalqaro xaridorlar bilan muzokaralar olib borish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xalqaro bozorlarda potensial xaridorlarni aniqlash uchun murakkab tadqiqotlar o'tkazadi
		2. Yuqori darajadagi muzokaralar olib boradi, shartnomalarning murakkab shartlarini kelishadi
		3. Xaridorlarning strategik ehtiyojlarini tahlil qilib, ularga mos takliflar ishlab chiqadi
		4. Mahsulotlarning raqobatbardosh afzalliklarini professional tarzda taqdim etadi
		5. Xalqaro xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni mustahkamlaydi
		6. Muzokara natijalarini tizimli hujjatlashtiradi va kompaniya strategiyasiga integratsiya qiladi
		Ko'nikmalar:
		Yuqori darajadagi xalqaro muzokaralar olib borish va kelishuvlarga erishish
		Xaridorlar bilan strategik munosabatlar o'rnatish va ularni boshqarish
		Murakkab prezentatsiyalar tayyorlash va global auditoriyaga taqdim qilish
		Xalqaro bozorlardagi ehtiyojlarni tezkor aniqlash va strategik moslashish
		Xalqaro savdo hujjatlarini chuqur tahlil qilish va yuridik jihatlarni boshqarish
		Ko'p tilli muloqot (ingliz, rus, xorijiy tillarda) va madaniy moslashuv
		Bilimlar:
		Xalqaro savdo qonunchiligi va uning global standartlari (Incoterms, WTO)
		Xalqaro bozorlarni strategik tahlil qilish va segmentatsiya usullari
		Murakkab muzokaralar texnikasi va xalqaro savdo strategiyalari
		Mahsulotlarning texnik, sifat va ekologik xususiyatlari
		Xalqaro savdo hujjatlarining yuridik va moliyaviy jihatlari
		Global biznes madaniyati va xalqaro xaridorlarning qaror qabul qilish jarayonlari
	F1.02.5-	Mehnat harakatlari:

	Tashqi savdo shartnomalarini tayyorlash	1. Murakkab tashqi savdo shartnomalarini ishlab chiqadi va yuridik jihatdan kelishadi 2. Shartnomalarning xalqaro qonunchilik (CISG, ICC) va milliy talablarga muvofiqligini tashqi savdo shartnomalarini tekshiradi va tasdiqlaydi 3. Shartnoma shartlarini xalqaro xaridorlar bilan muhokama qiladi va tasdiqlaydi 4. Shartnomalar ijrosini strategik boshqarish uchun xaridorlar bilan doimiy aloqani saqlaydi 5. Shartnomalarning yuridik va moliyaviy risklarini tahlil qilib, optimal shartlarni taklif qiladi 6. Shartnomalarni tizimli hujjatlashtiradi va global savdo maqsadlariga integratsiya qiladi Ko'nikmalar: Murakkab shartnomalarni yuridik jihatdan tayyorlash va rasmiylashtirish Xalqaro savdo hujjatlarini chuqur tahlil qilish va risklarni boshqarish Strategik muzokaralar olib borish va xaridorlar bilan kelishuvga erishish Hujjatlarni global standartlarga muvofiq tizimlashtirish va boshqarish Xalqaro qonunchilikka rioya qilish va yuridik mas'uliyatlarni bajarish Ko'p tilli muloqotda hujjatlar tayyorlash va yuridik masalalarni hal qilish Bilimlar: Xalqaro shartnoma huquqi va uning global qoidalari (CISG, Incoterms) Xalqaro savdo hujjatlarining yuridik tuzilishi va talablari Global va milliy qonunchilik normalari va ularning savdoga ta'siri Xalqaro moliyaviy operatsiyalar va to'lov tizimlari (SWIFT, L/C) Tashqi savdo risklarini boshqarish va yuridik audit usullari Global biznes madaniyati va shartnomalarning madaniy jihatlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Shartnomalarning xalqaro standartlarga muvofiqligiga mustaqil javobgar bo'lish 2. Strategik muzokaralarda mustaqil qarorlar qabul qilish va risklarni boshqarish

		3. Shartnomalarning sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishiga mas'ul bo'lish
		4. Hujjatlarning yuridik to'g'riligi va maxfiyligiga mustaqil javobgarlik
		5. Tashqi savdo jarayonlarini mustaqil tashkil qilish va global boshqarish
		6. Kompaniyaning tashqi savdo strategiyalariga erishishda mustaqil tashabbus ko'rsatish
F2.5-Logistika va ta'minot zanjirini boshqarish	F2.01.5-Tovarlarning import va eksportini tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Import va eksport uchun murakkab bojxona hujjatlarini (deklaratsiyalar, sertifikatlar) tayyorlaydi
		2. Global logistika kompaniyalari bilan strategik aloqalar o'rnatadi va jarayonlarni muvofiqlashtiradi
		3. Bojxona rasmiylashtiruvini xalqaro standartlarga muvofiq ta'minlaydi
		4. Tovarlarning global yetkazib berilishining sifati va vaqtini kuzatadi
		5. Import va eksport xarajatlarini chuqur tahlil qilib, optimallashtirish strategiyalarini ishlab chiqadi
		6. Logistika jarayonlarining samaradorligi bo'yicha murakkab hisobotlar tayyorlaydi
		Ko'nikmalar:
		Murakkab bojxona hujjatlarini tayyorlash va global rasmiylashtirish
		Strategik logistika jarayonlarini muvofiqlashtirish va boshqarish
		Global transport kompaniyalari bilan yuqori darajadagi munosabatlar o'rnatish
		Logistika xarajatlarini chuqur tahlil qilish va optimizatsiya qilish
		Zamonaviy logistika tizimlari (SAP, Oracle) bilan murakkab ma'lumotlarni boshqarish
		Global logistikada noqulay vaziyatlarni tezkor va strategik hal qilish
		Bilimlar:
		Xalqaro bojxona qonunchiligi va global import-eksport standartlari
		Strategik logistika va ta'minot zanjirini boshqarish prinsiplari
		Global transport logistikasi va yetkazib berishning murakkab usullari
		Tovarlarning xalqaro saqlanishi va yetkazib berilishi bo'yicha xavfsizlik standartlari
		Xalqaro savdo hujjatlarining yuridik va moliyaviy talablari

		Global logistika xarajatlarini strategik boshqarish va optimizatsiya usullari
	F2.02.5- Logistika jarayonlarini optimallashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Global logistika jarayonlarining samaradorligini chuqur tahlil qiladi va kamchiliklarni aniqlaydi
		2. Transport va ombor xarajatlarini kamaytirish uchun strategik takliflar ishlab chiqadi
		3. Optimal xalqaro transport yo'nalishlarini ishlab chiqadi va murakkab jadvallar tuzadi
		4. Logistika tizimlarida ma'lumotlarni doimiy yangilab, global aniqlikni ta'minlaydi
		5. Zamonaviy logistika texnologiyalarini (AI, IoT) joriy qilish bo'yicha takliflar beradi
		6. Logistika jarayonlarining global samaradorligi bo'yicha strategik hisobotlar tayyorlaydi
		Ko'nikmalar:
		Global logistika jarayonlarini chuqur tahlil qilish va strategik optimizatsiya qilish
		Xalqaro transport yo'nalishlarini rejalashtirish va xarajatlarni kamaytirish
		Murakkab logistika tizimlarida (ERP, WMS) ma'lumotlar bilan ishlash
		Logistika jarayonlarini avtomatlashtirish va zamonaviy texnologiyalarni qo'llash
		Strategik hisobotlar tayyorlash va global natijalarni vizuallashtirish
		Xalqaro logistika jarayonlarini muvofiqlashtirish va komanda bilan ishlash
		Bilimlar:
		Global logistika jarayonlarini optimallashtirishning zamonaviy usullarini bilish
		Xalqaro transport va ombor logistikasining strategik prinsiplarini bilish
		Global xarajatlarni tahlil qilish va optimizatsiya qilish usullarini bilish
		Zamonaviy logistika texnologiyalari (AI, RFID, IoT) va ularning qo'llanishini bilish
		Xalqaro logistika tizimlari va ma'lumotlar bilan ishlash usullarini bilish
		Global xavfsizlik va sifat standartlari va ularning logistikaga ta'sirini bilish
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Global logistika jarayonlarining samarali amalga oshirilishiga mustaqil javobgar bo'lish

		2. Strategik transport va xarajatlarni optimizatsiya qilishda mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Tovarlarning xalqaro yetkazib berilishiga sifatli mas'ul bo'lish
		4. Logistika ma'lumotlarining global aniqligi va dolzarbligiga mustaqil javobgarlik
		5. Jarayonlarni avtomatlashtirish va samaradorlikni oshirishda mustaqil tashabbus ko'rsatish
		6. Kompaniyaning global logistika va savdo maqsadlariga erishishda mustaqil ish olib borish
Texnik va/yoki texnologik talab		Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) dasturiy ta'minotida yuqori darajada ishlash; Zamonaviy logistika tizimlari (SAP, Oracle, WMS) bilan murakkab ishlash; Global analitik vositalar (Power BI, Tableau) va bozor tahlili uchun foydalanish; Elektron xujjat aylanishi tizimlari (DocuSign, e-Gov) bilan yuqori darajada ishlash; Xalqaro aloqa vositalari (Zoom, Microsoft Teams) va internetdan foydalanish; Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va global logistika ilovalaridan foydalanish.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i	N.O.Kadirov
2.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi bosh mutaxassisi	L.A.Xo'janova
3.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	F.M.Jo'rayeva
4.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi bosh mutaxassisi	N.A.Ataboyev
5.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	G.A.Yusupova
6.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	R.P.Sadullayev
7.	"Anglesey Food" mas'uliyati cheklangan jamiyat kuzatuv kengashi raisi	Z.K.Xashimov
8.	"Softzar" mas'uliyati cheklangan jamiyat rahbari	S.S.Sobirov
9.	"AZIZ AMIRA GOLD" mas'uliyati cheklangan jamiyat rahbari	A.A.Abdug'aniyeva
10.	"Sappir" OK rahbari	J.Sh.Inoyatov
11.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Savdo ishi" kafedrasi mudiri, iqtisodiyot fanlari doktori, professor	Sh.A.Allayarov
12.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti huzuridagi Toshkent soliq texnikumi o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari	A.A.Mutalov
13.	"MASDAR" O'zbekistondagi vakolatxona vakili	N.X.Xayrullayev