



INVESTITSİYALAR, BANK VA SAVDO SOHALARIDA  
KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA  
TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART

**SAVDO VA SAVDO OPERATSIYALARI**



“Savdo va savdo operatsiyalari” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrdagi 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Investitsiyalar, bank va savdo sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

# KASBIY STANDART

## Savdo va savdo operatsiyalari

---

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0099



### I. Umumiy ma'lumotlar

1. 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 harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o‘zaro ta‘sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

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

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-sentabrda “Elektron tijorat to‘g‘risida” gi O‘RQ-792-son qonun;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-iyunda “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-oktabrda “Erkin iqtisodiy zonalar va kichik sanoat zonalar faoliyati samaradorligini oshirish borasida qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi PQ-3356-son Qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrda “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-aprelda “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-avgustda 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-aprelda “Erkin iqtisodiy zonalar faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi 196-son qarori;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (2023-yil 1-aprelda o‘zgartirishlar bilan).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo‘llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT 2.1 – Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

KS – Kasbiy standart.

## 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	<b>Kasblar kodi va nomi:</b>	<b>TMR dagi malaka darajasi:</b>
		52210001 Chakana savdo korxonasi sotuvchisi	4
		52220001 Maslahatchi — savdogar	4
		52220004 Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi	4
		33220008 Tijorat – agenti	5
		33310001 Savdo – tijorat agenti	5
		24334006 Tovarshunos	6

## I. 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 Maslahatchi – 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	52220004 Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi	D1.4	Ulgurji savdoni tashkil qilish	D1.01.4	Ulgurji xaridorlar bilan shartnomalar tuzish
				D1.02.4	Tovarlarning ombordan yetkazib berilishini kuzatish
		D2.4	Bozorni tahlil qilish va savdo prognozlarini tuzish	D2.01.4	Bozor talablarini o'rganish
				D2.02.4	Savdo trendlarini prognozlashtirish
4	33220008 Tijorat – agenti	E1.5	Tovarlarning tashqi savdosini boshqarish	E1.01.5	Xalqaro xaridorlar bilan muzokaralar olib borish
				E1.02.5	Tashqi savdo shartnomalarini tayyorlash
		E2.5	Logistika va ta'minot zanjirini boshqarish	E2.01.5	Tovarlarning import va eksportini tashkil qilish
				E2.02.5	Logistika jarayonlarini optimallashtirish

5	33310001 Savdo – tijorat agenti	F1.5	Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish	F1.01.5	Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish
				F1.02.5	Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish
		F2.5	Savdo strategiyasini ishlab chiqish	F2.01.5	Bozor talablarini tahlil qilish
				F2.02.5	Savdo rejalarini tuzish
6	24334006 Tovarshunos	G1.6	Tovarlar sifatini nazorat qilish	G1.01.6	Tovarlarning sifat va xavfsizlik standartlariga muvofiqligini tekshirish
				G1.02.6	Tovarlarning texnik xususiyatlarini tahlil qilish
		G2.6	Tovarlarni baholash va ekspertiza qilish	G2.01.6	Tovarlarning bozor narxini aniqlash
				G2.02.6	Tovarlarning ekspertiza hujjatlarini tayyorlash

## II. 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	Tavsiya etiladi	
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	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Chakana savdo, marketing yoki xizmat ko'rsatish yo'nalishida qisqa muddatli o'quv kurslari; Ish joyida o'qish, ustoz-shogird usuli orqali tajriba orttirish	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Maslahatchi – savdogar
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi
	5	Savdo – tijorat agenti
	5	Tovarshunos
	5	Tijorat – agenti
<b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>		
<b>Kodi va nomi</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
A1.4- Xaridorlarga xizmat ko'rsatish	A1.01.4- Tovarlarni taqdim etish va	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		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. Tovarlarini xaridorlarga qadoqlash va yetkazib berishni tashkil qilish
		6. Xaridorlarning savollariga tez va professional javob berish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Tovarlarini samarali va qiziqarli tarzda taqdim qilish
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		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
		<b>Ko'nikmalar:</b>
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
		<b>Bilimlar:</b>
		Xaridorlar bilan muloqot psixologiyasi va xulq-atvor asoslari
		Xizmat ko'rsatishda etika va odob 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
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	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. Tovarlarini 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- Tovarlarini joylashtirish va savdo maydonini tartibga keltirish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Tovarlarini savdo raflariga tartibli va qulay tarzda joylashtirish
		2. Savdo maydonining tozaligi va tartibini doimiy nazorat qilish
		3. Tovarlarining narx yorliqlari va ma'lumotlarini tekshirish va yangilash
		4. Tovarlarining eskirmaganligi va sifatini kuzatish
		5. Savdo maydonini aksiyalar va maxsus takliflar uchun tayyorlash
		6. Tovarlarining tez sotish uchun optimal joylashtirilishni ta'minlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Tovarlarini estetik va qulay tarzda joylashtirish
		Savdo maydonining tozaligi va tartibini saqlash
		Narx yorliqlarini tez va aniq o'rnatish va yangilash
		Tovarlarining sifatini vizual tekshirish va aniqlash
		Aksiyalar uchun savdo maydonini tez tayyorlash
		Tovarlarining joylashtirilish tartibini optimizatsiya qilish
		<b>Bilimlar:</b>
Tovarlarini joylashtirish va savdo maydonini boshqarish qoidalari		
Merchandayzing asoslari va vizual taqdimot usullari		
Tovarlarining saqlanishi va sifatiga oid standartlari		

		Narx yorliqlari va ma'lumotlarni shakllantirish tartibi	
		Savdo maydonidagi xavfsizlik va gigiyena talablari	
		Bozordagi tovarlarning talab va taklif xususiyatlari	
	A2.02.4- Tovarlarning taqdimotini vizual tarzda tashkil etish		<b>Mehnat harakatlari:</b>
			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
			<b>Ko'nikmalar:</b>
			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
			<b>Bilimlar:</b>
			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		
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>		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			
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>		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;	

	<p>Tovarlarni tez identifikatsiya qilish, narxlarni tekshirish va inventarizatsiyani amalga oshirish uchun qo'l yoki statsionar skanerlar;</p> <p>Tovarlarni tartibli va estetik joylashtirish uchun modulli va ko'chma raf tizimlari;</p> <p>Tovarlarni xaridorlarga yetkazish uchun qadoqlash materiallari (paketlar, qutilar) va asboblari (skotch, qaychi);</p> <p>Aksiyalar va maxsus takliflarni ko'rsatish uchun stendlar, plakatlar, narx yorliqlari va LED-ekranlar;</p> <p>Savdo maydonining tozaligini ta'minlash uchun supurgi, shvabra, dezinfeksiya vositalari va boshqa materiallar;</p> <p>Xaridorlar va xodimlar xavfsizligini ta'minlash uchun videokuzatuv kameralari va signal tizimlari.</p> <p>Texnologik talablar (dasturiy ta'minot va raqamli tizimlar)</p> <p>Tovarlarning qoldiqlarini kuzatish va inventarizatsiyani avtomatlashtirish uchun 1C, SAP yoki Odoo kabi ERP tizimlari;</p> <p>To'lovlarni ro'yxatga olish, chek chiqarish va savdo hisobotini yuritish uchun raqamli POS-dasturiy ta'minot;</p> <p>Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish, ularning ehtiyojlarini tahlil qilish va vafodorlik dasturini yuritish uchun Bitrix24 yoki HubSpot kabi tizimlar;</p> <p>Tovar narxlarini tez yangilatish va savdo maydonida aniq ma'lumotlarni ta'minlash uchun raqamli narx yorliqlari;</p> <p>Xaridorlarga onlayn xizmat ko'rsatish va tovarlarni bron qilish imkonini berish uchun mobil savdo ilovalari (masalan, magazining rasmiy ilovasi);</p> <p>Savdo maydonida xaridorlar e'tiborini jalb qilish uchun ijtimoiy tarmoqlar platformalari va raqamli reklama ekranlari;</p> <p>Xaridorlar ma'lumotlari va to'lov tranzaksiyalarini xavfsiz saqlash uchun shifrlash va kiberxavfsizlik dasturiy ta'minoti;</p> <p>Xodimlarning malakasini oshirish va savdo ko'nikmalarini rivojlantirish uchun elektron o'quv kurslari (masalan, Coursera, Udemy yoki maxsus korporativ platformalar).</p>
--	---

Kasbning nomi:	Maslahatchi–savdogar	
Mashg'ulot nomining kodi:	52220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Tavsiya etiladi	
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	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	umumiy o'rta ta'lim yoki o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	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:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Maslaxatchi – savdogar (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi
	5	Savdo – tijorat agenti
	5	Tijorat – agenti
	6	Tovarshunos
<b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>		
<b>Kodi va nomi</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
B1.4-Xaridorlarga maslahat berish	B 1.01.4- Naqd va naqdsiz to'lovlarni qabul qilish	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xaridorlardan naqd to'lovlarni qabul qilish va summani aniq sanash
		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
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		Naqd pul operatsiyalarining qonuniy talablari va fiskal qoidalari
		Elektron to'lov tizimlarining ishlash mexanizmi va xavfsizlik standartlari
		Kassa apparati va POS-terminallarining foydalanish qoidalari
		To'lov jarayonidagi xaridorlar xizmati standartlari
		Xaridorlar bilan muloqotda etika va xushmuomalalik qoidalari
		Kunlik to'lovlar hisobotini yuritish va tekshirish usullari
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		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
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		Savdo hujjatlarini yuritish qonunchiligi va standartlari
		Elektron inventarizatsiya va hujjat yuritish tizimlarining ishlash tartibi
	B1.02.4 Savdo hujjatlarini yuritish	

		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
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	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
	B2.4-Savdo operatsiyalarini amalga oshirish	B2.01.4- Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish
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		
<b>Ko'nikmalar:</b>		
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		
<b>Bilimlar:</b>		
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
	B2.02.4- Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		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
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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	
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	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
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>	<p>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 narxlarni 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 dezinfeksiya materiallari;  Xaridorlar va xodimlar xavfsizligini ta'minlash uchun videokuzatuv kameralari.  Inventarizatsiya va sklad boshqaruvi tizimlari:  Tovarlarni 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 magazin rasmii 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).</p>

Kasbning nomi:	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;	
Mashg'ulot nomining kodi:	52220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Savdo, marketing yoki ko'tara savdo sohasida kamida 1–2 yil amaliy ish tajribasi. 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. 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:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi – savdogar
	5	Tijorat – agenti
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.4-Ulgurji savdoni tashkil qilish	D1.01.4-Ulgurji xaridorlar bilan shartnomalar tuzish	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Potensial ulgurji xaridorlarni aniqlash uchun bozor tadqiqotlarini amalga oshirish
		2. Xaridorlar bilan muzokaralar olib borish va shartnoma shartlarini kelishish
		3. Shartnomalarning moliyaviy va yuridik jihatlarini tekshirish
		4. Shartnomalarni rasmiylashtirish uchun zarur hujjatlarni tayyorlash
		5. Xaridorlar bilan aloqalarni mustahkamlash uchun doimiy munosabatlarni saqlash
		6. Tuzilgan shartnomalarning ijrosini kuzatib, xaridorlar bilan fikr almashish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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		
		<b>Mehnat harakatlari:</b>

	D1.02.4- Tovarlarning ombordan yetkazib berilishini kuzatish	1. Tovarlarning ombordagi mavjudligini tekshirish va yetkazib berish jadvallarini tuzish
		2. Logistika kompaniyalari bilan aloqa oʻrnatish va yetkazib berish jarayonini muvofiqlashtirish
3. Tovarlarning yetkazib berish vaqti va sifatini kuzatish		
4. Yetkazib berish jarayonidagi noqulayliklarni aniqlash va ularni hal qilish		
5. Tovarlarning xaridorlarga oʻz vaqtida yetib borishini taʼminlash		
6. Yetkazib berish hujjatlarini tayyorlash va tekshirish		
<b>Koʻnikmalar:</b>		
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		
Vaqtini samarali boshqarish va yetkazib berish jarayonini optimizatsiya qilish		
<b>Bilimlar:</b>		
Logistika va taʼminot zanjirini boshqarish asoslari		
Ombor xoʻjaligi va tovarlarni saqlash qoidalari		
Yetkazib berish hujjatlarini tayyorlash va tekshirish qonunchiliklari		
Transport logistikasi va yetkazib berish jarayonlari		
Tovarlarning sifati va xavfsizligini taʼminlash talablari		
Zamonaviy logistika tizimlari va ularning ishlash prinsiplari		
<b>Masʼuliyat va mustaqillik:</b>	1. Tovarlarning oʻz vaqtida va sifatli yetkazib berilishiga mustaqil javobgar boʻlish	
	2. Logistika jarayonlarini mustaqil ravishda tashkil qilish va nazorat qilish	
	3. Yetkazib berish hujjatlarining toʻgʻriligiga mustaqil javobgarlik	
	4. Xaridorlarning qoniqishini taʼminlash uchun mustaqil tashabbus koʻrsatish	
	5. Noqulayliklarni mustaqil ravishda bartaraf qilish va yechim topish	
	6. Kompaniyaning logistika maqsadlariga erishishda mustaqil ish olib borish	
D2.01.4-	<b>Mehnat harakatlari:</b>	

D2.4-Bozorni tahlil qilish va savdo prognozlarini tuzish	Bozor talablarini o'rganish	1. Bozor tendensiyalarini o'rganish uchun tadqiqotlar o'tkazish
		2. Raqobatchilarning faoliyati va narx siyosatini tahlil qilish
		3. Xaridorlarning ehtiyojlari va xarid odatlarini o'rganish
		4. Bozor segmentlarini aniqlash va maqsadli auditoriyani belgilash
		5. Tadqiqot natijalarini hujjatlashtirish va rahbariyatga taqdim etish
		6. Bozor tahlili asosida savdo imkoniyatlarini aniqlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Bozor ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish
		Raqobatchilarning strategiyalarini baholash va tahlil qilish
		Analitik vositalar (Google Analytics, Excel) bilan ishlash
		Bozor segmentatsiyasini amalga oshirish va maqsadli auditoriyani aniqlash
		Tadqiqot natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish
		Murakkab ma'lumotlarni qayta ishlash va xulosalar chiqarish
		<b>Bilimlar:</b>
		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	
	<b>Mehnat harakatlari:</b>	
	1. Bozor tahlili natijalariga asoslanib savdo prognozlarini tuzish	
	2. Tovarlariga bo'lgan talabning o'zgarishini prognoz qilish	
	3. Savdo trendlarini aniqlash uchun tarixiy ma'lumotlarni tahlil qilish	
4. Prognozlarning aniqligini tekshirish uchun modellashtirish usullarini qo'llash		
5. Savdo prognozlarini rahbariyatga taqdim qilish uchun hisobotlar tayyorlash		
6. Prognozlar asosida savdo strategiyalarini tuzatishga takliflar kiritish		
<b>Ko'nikmalar:</b>		
D2.02.4- Savdo trendlarini prognozashtirish		

		Proгнозlashtirish usullarini qo'llash va modellashtirish
		Tarixiy ma'lumotlarni tahlil qilish va trendlarni aniqlash
		Analitik vositalar (Power BI, SPSS) bilan ishlash
		Proгноз natijalarini vizuallashtirish va taqdim qilish
		Strategik fikrlash va savdo imkoniyatlarini baholash
		Proгноzlarni tuzatish va optimizatsiya qilish
		<b>Bilimlar:</b>
		Proгноzlashtirish usullari va ularning savdo sohasida qo'llanilish usullari
		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
		<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>
2. Proгноzlarni 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		
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>	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.	

Kasbning nomi:	Tijorat-agenti	
Mashg'ulot nomining kodi:	33220	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	Tijorat, savdo yoki marketing sohasida kamida 3–5 yil amaliy ish tajribasi; 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:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Tijorat agenti (xizmatchi).	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi – savdogar
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.5-Tovarlarning tashqi savdosini boshqarish	E1.01.5- Xalqaro xaridorlar bilan muzokaralar olib borish	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xalqaro bozorlarda potensial xaridorlarni aniqlash uchun murakkab tadqiqotlar o'tkazish
		2. Yuqori darajadagi muzokaralar olib borish, shartnomalarning murakkab shartlarini kelishish
		3. Xaridorlarning strategik ehtiyojlarini tahlil qilib, ularga mos takliflar ishlab chiqish
		4. Mahsulotlarning raqobatbardosh afzalliklarini professional tarzda taqdim etish
		5. Xalqaro xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni mustahkamlash
		6. Muzokara natijalarini tizimli hujjatlashtirish va kompaniya strategiyasiga integratsiya qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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		

	E1.02.5- Tashqi savdo shartnomalarini tayyorlash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Murakkab tashqi savdo shartnomalarini ishlab chiqish va yuridik jihatdan kelishish
		2. Shartnomalarning xalqaro qonunchilik (CISG, ICC) va milliy talablarga muvofiqligini tashqi savdo shartnomalarini tekshirish va tasdiqlash
		3. Shartnoma shartlarini xalqaro xaridorlar bilan muhokama qilish va tasdiqlash
		4. Shartnomalar ijrosini strategik boshqarish uchun xaridorlar bilan doimiy aloqani saqlash
		5. Shartnomalarning yuridik va moliyaviy risklarini tahlil qilib, optimal shartlarni taklif qilish
		6. Shartnomalarni tizimli hujjatlashtirish va global savdo maqsadlariga integratsiya qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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		
<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	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. Hujjatlarining 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
E2.5-Logistika va ta'minot zanjirini boshqarish	E2.01.5- Tovarlarining import va eksportini tashkil qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Import va eksport uchun murakkab bojxona hujjatlarini (deklaratsiyalar, sertifikatlar) tayyorlash
		2. Global logistika kompaniyalari bilan strategik aloqalar o'rnatish va jarayonlarni muvofiqlashtirish
		3. Bojxona rasmiylashtiruvini xalqaro standartlarga muvofiq ta'minlash
		4. Tovarlarining global yetkazib berilishining sifati va vaqtini kuzatish
		5. Import va eksport xarajatlarini chuqur tahlil qilib, optimallashtirish strategiyalarini ishlab chiqish
		6. Logistika jarayonlarining samaradorligi bo'yicha murakkab hisobotlar tayyorlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		Xalqaro bojxona qonunchiligi va global import-eksport standartlari
		Strategik logistika va ta'minot zanjirini boshqarish prinsiplari
		Global transport logistikasi va yetkazib berishning murakkab usullari
Tovarlarining xalqaro saqlanishi va yetkazib berilishi bo'yicha xavfsizlik standartlari		
Xalqaro savdo hujjatlarining yuridik va moliyaviy talablari		

		Global logistika xarajatlarini strategik boshqarish va optimizatsiya usullari
	E2.02.5- Logistika jarayonlarini optimallashtirish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Global logistika jarayonlarining samaradorligini chuqur tahlil qilish va kamchiliklarni aniqlash
		2. Transport va ombor xarajatlarini kamaytirish uchun strategik takliflar ishlab chiqish
		3. Optimal xalqaro transport yo'nalishlarini ishlab chiqish va murakkab jadvallar tuzatish
		4. Logistika tizimlarida ma'lumotlarni doimiy yangilab, global aniqlikni ta'minlash
		5. Zamonaviy logistika texnologiyalarini (AI, IoT) joriy qilish bo'yicha takliflar berish
		6. Logistika jarayonlarining global samaradorligi bo'yicha strategik hisobotlar tayyorlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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	
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Global logistika jarayonlarining samarali amalga oshirilishiga mustaqil javobgar bo'lish
		2. Strategik transport va xarajatlarni optimizatsiya qilishda mustaqil qarorlar qabul qilish

		3. Tovarlarining 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
<p><b>Texnik va/yoki texnologik talab</b></p>	<p>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.</p>	

Kasbning nomi:	Savdo – tijorat agenti	
Mashg'ulot nomining kodi:	33310	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji) ga qo'yilgan talablar:	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.	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	norasmiy 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:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi – savdogar
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Tijorat – agenti
	5	Savdo – tijorat agenti
	6	Tovarshunos;
<b>Mehnat funksiyalarining tavsifi</b>		
<b>Kodi va nomi</b>	<b>Mehnat vazifalari</b>	
F1.5-Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish	F1.01.5- Potensial xaridorlarni aniqlash va ular bilan muzokara olib borish	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Bozor segmentlarini o'rganish orqali potensial xaridorlarni aniqlash
		2. Xaridorlar bilan dastlabki aloqalarni o'rnatish va ularning ehtiyojlarini o'rganish
		3. Mahsulot yoki xizmatlarni taqdim qilish uchun prezentatsiyalar tayyorlash

		4. Muzokaralar olib borish va shartnoma shartlarini kelishish
		5. Xaridorlarning savollariga javob berish va ularning e'tirozlarini bartaraf qilish
		6. Muzokara natijalarini hujjatlashtirish va ularni tegishli bo'limlarga yetkazish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Samarali muoharat qilish va xaridor bilan ishonchli munosabat o'rnatish
		Muzokaralarni olib borish va kelishuvga erishish
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		Savdo va marketing sohasidagi asosiy tushunchalar va usullar
		Xaridorlar bilan munosabatlarni boshqarish usullari
		Mahsulot yoki xizmat xususiyatlari va ularning afzalliklari haqida ma'lumotlar
		Bozor tahlili va xaridorlar segmentatsiyasi usullari
		Muzokara texnikasi va kelishuvlarni rasmiylashtirish qoidalari
		Raqobatchilar va ularning takliflari haqida umumiy ma'lumotlar
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Xaridorlar bilan doimiy aloqani saqlab, ularning qoniqish darajasini tekshirish
		2. Xaridorlarning shikoyatlari va takliflarini qabul qilib, ularni hal qilish
		3. Loyallik dasturini amalga oshirishda ishtirok etish va bonuslar taklif qilish
		4. Xaridorlar bazasini yuritish va ularning ma'lumotlarini yangilab borish
		5. Xaridorlar uchun maxsus takliflar va aksiyalarni tashkil qilish
		6. Xaridorlar bilan munosabatlar tarixini tahlil qilib, ularning ehtiyojlarini prognoz qilish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlar o'rnatish
		Shikoyatlarni samarali boshqarish va munosabatlarni mustahkamlash
		Xaridorlarning qoniqish darajasini baholash va ularning fikrlarini inobatga olish
	F1.02.5- Xaridorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni shakllantirish	

		CRM tizimlarida xaridorlar ma'lumotlarini boshqarish
		Aksiyalar va maxsus takliflarni tashkil qilish
		Xaridorlar bilan aloqani doimiy ravishda qo'llab-quvvatlash
		<b>Bilimlar:</b>
		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
<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>		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
F2.5- Savdo strategiyasini ishlab chiqish	F2.01.5- Bozor talablarini tahlil qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Bozor tendensiyalarini o'rganish va raqobatchilarni tahlil qilish
		2. Xaridorlar ehtiyojlari va talablarini aniqlash uchun tadqiqotlar o'tkazish
		3. Mahsulotlarning bozordagi mavqeyini baholash va uning imkoniyatlarini aniqlash
		4. Bozor segmentlarini aniqlash va maqsadli auditoriyani belgilash
		5. Tahlil natijalarini hujjatlashtirish va rahbariyatga taqdim etish
		6. Bozor tahlili asosida savdo prognozlarini tuzish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Bozor ma'lumotlarini to'plash va tahlil qilish
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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
	F2.02.5- Savdo rejalarini tuzish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Kompaniyaning savdo maqsadlariga asoslanib reja tuzish
		2. Savdo rejalarini amalga oshirish uchun resurslarni aniqlash
		3. Reja doirasida vaqt jadvallarini belgilash va vazifalarni taqsimlash
		4. Savdo byudjetini tuzatish va uning samaradorligini kuzatish
		5. Reja ijrosini nazorat qilish va zarur holda tuzatishlar kiritish
		6. Savdo rejalarining natijalarini tahlil qilib, hisobot tayyorlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Strategik rejalashtirish va savdo maqsadlarini belgilash
		Resurslarni samarali taqsimlash va byudjetni boshqarish
		Vaqtni boshqarish va vazifalarni muvofiqlashtirish
		Savdo rejalarining ijrosini kuzatish va tahlil qilish
		Tuzatishlar kiritish va rejani optimizatsiya qilish
		Hisobotlar tayyorlash va natijalarni taqdim qilish
		<b>Bilimlar:</b>
		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		
<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	1. Savdo strategiyasini ishlab chiqish va uning ijrosiga mustaqil ravishda javobgar bo'lish	

		<p>2. Bozor tahlili natijalariga asoslanib mustaqil qarorlar qabul qilish</p> <p>3. Savdo rejalarining samarali amalga oshirilishiga mas'ul bo'lish</p> <p>4. Resurslar va byudjetdan oqilona foydalanishga mustaqil javobgarlik</p> <p>5. Reja ijrosini nazorat qilish va zarur tuzatishlarni mustaqil kiritish</p> <p>6. Kompaniyaning umumiy savdo maqsadlariga erishish uchun mustaqil tashabbus ko'rsatish</p>
<p><b>Texnik va/yoki texnologik talab</b></p>		<p>Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) dasturiy ta'minotida ishlash ko'nikmasi;</p> <p>CRM tizimlari (masalan, Bitrix24, Salesforce) bilan ishlash qobiliyati;</p> <p>Bozor tahlili uchun analitik vositalar (Google Analytics, SPSS) dan foydalanish;</p> <p>Elektron pochta va onlayn aloqa vositalaridan (Zoom, Microsoft Teams) foy CompuStat foydalanish;</p> <p>Internetdagi ijtimoiy tarmoqlar (Facebook, Telegram, Instagram) orqali aloqa qilish imkoniyati;</p> <p>Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va ularda tegishli ilovalardan foydalanish.</p>

Kasbning nomi:	Tovarshunos	
Mashg'ulot nomining kodi:	24334	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya 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	<p>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).</p> <p>Shaxsiy kompetensiyalar: O'zini o'zi boshqarish: Vazifalarni ustuvorlik asosida bajarish va muhlatlar doirasida mustaqil ishlash qobiliyati.</p> <p>Moslashish: Dinamik savdo muhitida ishlash va bozor o'zgarishlariga moslashish qobiliyati.</p> <p>Muammolarni hal qilish: Ta'minot zanjiridagi uzilishlar yoki sifat nazorati muammolari kabi masalalarni hal qilish ko'nikmalari.</p> <p>Bilim va ko'nikmalar: Tovarlarining xususiyatlari, sifat standartlari va bozor talablari haqida bilim; tahliliy fikrlash va axborot bilan ishlash ko'nikmalari.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	- O'rta maxsus ta'lim yoki oliy ta'lim (savdo, iqtisodiyot, logistika yoki tegishli sohalarda);	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Norasmiy va informal ta'lim ko'zda tutilmagan	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Tovarshunos (xizmatchi)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	<b>TMR bo'yicha malaka darajasi:</b>	<b>Kasbning nomi:</b>
	4	Chakana savdo korxonasi sotuvchisi
	4	Maslaxatchi – savdogar
	4	Ulgurji savdo korxonasi sotuvchisi;
	5	Savdo – tijorat agenti
	5	Tijorat – agenti

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
G1.6- Tovarlar sifatini nazorat qilish	G1.01.6- Tovarlarining sifat va xavfsizlik standartlariga muvofiqligini tekshirish	<b>O'qitish natijalari</b>
		<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Tovarlarining sifat standartlariga muvofiqligini vizual tekshiruvdan o'tkazish
		2. Tovarlarining xavfsizlik talablariga javob berishini laborator tekshiruvlar orqali aniqlash
		3. Tovarlarining sertifikatlari va hujjatlarini tekshirish
		4. Sifat nazorati jarayonida maxsus asbob-uskunalaridan foydalanish
		5. Tovarlarining sifati bo'yicha hisobotlar tayyorlash
		6. Noodatiy holatlarni aniqlab, ularni bartaraf qilish bo'yicha takliflar kiritish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Sifat nazorati asbob-uskunalari (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
		<b>Bilimlar:</b>
		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	
	G1.02.6- Tovarlarining texnik xususiyatlarini tahlil qilish	<b>Mehnat harakatlari:</b>
	1. Tovarlarining texnik parametrlarini o'lchov asboblari orqali tekshirish	
	2. Tovarlarining ishlab chiqarish standartlariga muvofiqligini tahlil qilish	
	3. Tovarlarining foydalanish xususiyatlarini tekshirish uchun sinovlar o'tkazish	
	4. Tahlil natijalarini texnik hujjatlar bilan solishtirish	
5. Texnik noodatiyliklarni aniqlash va ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalar berish		
6. Texnik tahlil natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash		

		<b>Ko'nikmalar:</b>
		Texnik o'lchov asboblari (kaliper, manometr) bilan ishlash
		Tovarlarning texnik xususiyatlarini aniq va tez tahlil qilish
		Texnik hujjatlarni tahlil qilish va ularni tushunish
		Sinovlar o'tkazish va natijalarni baholash
		Murakkab texnik muammolarni hal qilish va tavsiyalar berish
		Kompyuterda texnik ma'lumotlarni qayta ishlash (Excel, AutoCAD)
		<b>Bilimlar:</b>
		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'minotlari
<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>		1. Tovarlarning sifati va xavfsizligiga mustaqil ravishda javobgar bo'lish
		2. Sifat nazorati jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish
		3. Tovarlarning texnik noodatiylklarini 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
G2.6-Tovarlarni baholash va ekspertiza qilish	G2.01.6-Tovarlarning bozor narxini aniqlash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Bozor narxlarini tahlil qilish uchun raqobatchilar ma'lumotlarini o'rganish
		2. Tovarlarning ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish
		3. Tovarlarning bozordagi talab va taklifini tahlil qilish
		4. Narxlarni belgilashda xaridorlarning imkoniyatlarini inobatga olish
		5. Tovarlarning bozor narxi bo'yicha takliflar tayyorlash
		6. Narx siyosatining samaradorligini baholash va tuzatishlar kiritish
		<b>Ko'nikmalar:</b>
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
		<b>Bilimlar:</b>
		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
	G2.02.6- Tovarlarning ekspertiza hujjatlarini tayyorlash	<b>Mehnat harakatlari:</b>
		1. Tovarlarning ekspertiza natijalarini tizimlashtirish va hujjatlashtirish
		2. Ekspertiza xulosalarini rasmiy shaklda tayyorlash
		3. Tovarlarning texnik va sifat xususiyatlarini hujjatlarda aks ettirish
		4. Ekspertiza hujjatlarining qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash
		5. Hujjatlarni tegishli organlarga taqdim qilish uchun tayyorlash
		6. Ekspertiza hujjatlarining arxivlashtirilishini ta'minlash
		<b>Ko'nikmalar:</b>
		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
		<b>Bilimlar:</b>
		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
	<b>Mas'uliyat va mustaqillik:</b>	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		
<b>Texnik va/yoki texnologik talab</b>		<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dasturiy ta'minotida ishlash;</p> <p>Sifat nazorati uchun maxsus asbob-uskunalar (mikrometr, spektrometr) bilan ishlash;</p> <p>Texnik tahlil va o'lchovlar uchun dasturiy ta'minot (AutoCAD, LabVIEW) dan foydalanish;</p> <p>Elektron xujjat aylanishi tizimlari (DocuSign, e-Gov) bilan ishlash;</p> <p>Internet va onlayn aloqa vositalari (Zoom, Microsoft Teams) dan foydalanish;</p> <p>Mobil qurilmalar (smartfon, planshet) va tegishli ilovalardan foydalanish.</p>

## V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

### 5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Investitsiyalar, bank va savdo sohalarida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha Tarmoq kengashi 2026-yil 13 -fevraldagi 2-son bayon
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0020-son xulosa, 29.01.2026
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0-talqin, 16.01.2026
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	15.01.2031

### 5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

#### O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi

(tashkilot nomi)

Rais o'rinbosari

Sh.Ibragimova

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

### 5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar) to'g'risida ma'lumot

T/r	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	Kadirov Nozim Osimxanovich
2.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi bosh mutaxassisi	Xo'janova Lola Abdukarimovna
3.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	Jo'rayeva Fotima Matvaliyevna
4.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi bosh mutaxassisi	Ataboyev Nosirjon Abdumutal o'g'li
5.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	Yusupova Gulnora Axror qizi
6.	O'zbekiston Savdo-sanoat palatasi, Tadbirkorlik asoslariga o'qitish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi	Sadullayev Rasul Palvanbayevich
7.	"Anglesey Food" mas'uliyati cheklangan jamiyat kuzatuv kengashi raisi	Xashimov Zafar Kamilevich
8.	"Sofizar" mas'uliyati cheklangan jamiyat yuridik bo'lim boshlig'i	Sobirov Sayfullo Sobirjon o'g'li
9.	"Sappir" OK rahbari	Inoyatov Jahongir Shuhratovich
10.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Savdo ishi" kafedrasini mudiri, iqtisodiyot fanlari doktori, professor	Allayarov Shamsiddin Amanullayevich
11.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti huzuridagi Toshkent soliq texnikumi o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari	Mutalov Alisher Abduxalil o'g'li
12.	"MASDAR" O'zbekistondagi vakolatxona vakili	Xayrullayev Nurzod Xayrullayevich



**INVESTITSIYALAR, BANK VA SAVDO SOHALARIDA  
KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA  
TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART  
SAVDO VA SAVDO OPERATSIYALARI**