

5/2026,
sentyabr-
oktyabr
(№ 00085)



KORXONA IQTISODIY XAVFSIZLIGINI TA'MINLASHDA XODIMLARNING RAQAMLI SAVODXONLIGINING O'RNI

Abdug'aniyev Ibrohim Abdug'affor o'g'li

Milliy statistika qo'mitasi, bosh mutaxassis

Email: ibrohimabduqaniyev2003@gmail.com

Annotatsiya

Maqolada raqamli transformatsiya sharoitida xodimlarning raqamli savodxonligi bilan korxona iqtisodiy xavfsizligi o'rtasidagi bog'liqlik nazariy jihatdan tahlil qilinadi. Ilmiy adabiyotlarni qiyosiy tahlil qilish, normativ hujjat mazmunini o'rganish, tasniflash va mantiqiy umumlashtirish usullaridan foydalaniladi. Raqamli savodxonlik, raqamli kompetensiya va axborot xavfsizligi tushunchalarining qo'llanish chegaralari aniqlashtiriladi. Kundalik ish vazifalari zarur ko'nikmalar, ehtimoliy xatolar, iqtisodiy oqibatlar va tavsiya etiladigan choralar bilan bog'langan jadvalda umumlashtiriladi. Xatolarni tuzatish va ishni qayta bajarishga sarflanadigan vaqtning iqtisodiy ahamiyati izohlanadi. Xodim ko'nikmalari bilan birga yo'riqnomalar, foydalanish ruxsatlari, dastur imkoniyatlari va boshqaruv mas'uliyati hisobga olinadi. Vazifaga mos o'qitish, tekshirish tartibi va mas'uliyatni belgilash bo'yicha takliflar beriladi. Tavsiyalarning amaliy samaradorligi o'lchanmagan.

Kalit so'zlar: korxona iqtisodiy xavfsizligi, raqamli savodxonlik, raqamli kompetensiya, axborot xavfsizligi, ish vaqti, ishni qayta bajarish, boshqaruv mas'uliyati.

РОЛЬ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Абдуганиев Иброхим Абдугаффор угли

Национальный комитет по статистике, главный специалист

Аннотация

В статье теоретически анализируется взаимосвязь цифровой грамотности работников и экономической безопасности предприятия в условиях цифровой трансформации. Используются методы сравнительного анализа научной литературы, изучения содержания нормативного документа, классификации и логического обобщения. Уточняются границы применения понятий цифровой грамотности, цифровой компетентности и информационной безопасности. Повседневные рабочие задачи обобщаются в таблице, связывающей необходимые навыки, возможные ошибки, экономические последствия и рекомендуемые меры. Раскрывается экономическое значение времени, затрачиваемого на исправление ошибок и повторное выполнение работы. Наряду с навыками работников учитываются инструкции, права доступа, возможности программного обеспечения и управленческая ответственность. Предлагаются обучение с учётом рабочих задач, порядок проверки и распределение ответственности. Практическая результативность рекомендаций не измерялась.

Ключевые слова: экономическая безопасность предприятия, цифровая грамотность, цифровая компетентность, информационная безопасность, рабочее время, повторное выполнение работы, управленческая ответственность.

THE ROLE OF EMPLOYEES' DIGITAL LITERACY IN ENSURING ENTERPRISE ECONOMIC SECURITY

Abdug'aniyev Ibrohim Abdug'affor o'g'li

National Statistics Committee, Chief Specialist

Abstract

This article theoretically examines the relationship between employees' digital literacy and enterprise economic security in the context of digital transformation. It uses comparative analysis of scientific literature, examination of a regulatory document, classification, and logical synthesis. The scope of digital literacy, digital competence, and information security is clarified. Everyday work tasks are summarised in a table linking required skills, possible errors, economic consequences, and recommended measures. The economic significance of time spent correcting errors and repeating work is explained. Instructions, access permissions, software capabilities, and management responsibility are considered alongside employees' skills. Recommendations address training tailored to work tasks, verification procedures, and the allocation of responsibility. The practical effectiveness of these recommendations has not been measured.

Keywords: enterprise economic security, digital literacy, digital competence, information security, working time, rework, management responsibility.

Kirish

Korxonalarda ma'lumotlarni qayd etish, hisobot tayyorlash, elektron hujjatlarni saqlash va axborot almashish xodimlarning raqamli vositalar bilan ishlashini talab qiladi. Raqamli savodxonlik bunday vositalarni tushunish, baholash va ulardan foydalanish qobiliyati bilan bog'liq.¹ Korxona iqtisodiy xavfsizligini resurslarni himoyalash va ulardan foydalanish bilan birga ko'rib chiqish xodimning kundalik harakatlariga iqtisodiy nuqtayi nazardan yondashish imkonini beradi.² Noto'g'ri qayd yoki tegishli shaxsga yetib bormagan hujjat ishni qayta bajarish va qo'shimcha vaqt sarflash zaruratini yuzaga keltirishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 5-oktabrdagi PF-6079-son «“Raqamli O'zbekiston — 2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmoni bilan tasdiqlangan Strategiyaning 2.5-bo'limida aholining barcha qatlamlarida raqamli ko'nikmalarni rivojlantirish belgilangan. Uning 2.3-bo'limida esa zamonaviy axborot tizimlari va dasturiy mahsulotlarni joriy etish orqali mahsulot va xizmatlar sifatini yaxshilash, tannarx hamda ishlab chiqarishdagi to'xtalishlarni kamaytirish nazarda tutilgan.³ Ushbu yo'nalishlar raqamli vositalarni joriy etish bilan ulardan foydalanish ko'nikmalarini birgalikda o'rganish uchun normativ asos beradi. Aholi ko'nikmalariga oid umumiy vazifa mazkur maqolada barcha korxonalar uchun bevosita bir xil majburiyat yoki xarajatlar kamayganining dalili sifatida talqin qilinmaydi.

¹ Rixsixonjayev A. D. Raqamli iqtisodiyotda raqamli savodxonlik. 2025. B. 235–237. URL: https://api.infocom.uz/api/v1/magazine/download-article?article_id=428

² Bayboboeva F. N. Korxonaning iqtisodiy xavfsizligini ta'minlashning yo'nalishlari va funktsional elementlari. 2023. B. 263, 265–267. URL: <https://iqtisodiyot.tsue.uz/journal/index.php/iit/article/view/303>

³ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 05.10.2020-yildagi PF-6079-son Farmoni. 1-ilova, 2.3 va 2.5-bo'limlar. Foydalanilgan tahrir: 25.07.2026. URL: <https://lex.uz/docs/-5030957>

Tadqiqot muammosi xodimlarning raqamli vositalardan to'g'ri foydalanish ko'nikmalari korxona axboroti, ish vaqti va boshqa resurslarini himoyalash bilan qanday bog'liqligini aniqlashtirishdan iborat. Bunda xato sababini xodim savodxonligi bilan cheklash yetarli emas: ish tartibi, foydalanish ruxsatlari va mas'uliyat taqsimoti ham hisobga olinishi lozim. Maqolaning maqsadi ushbu bog'liqlikni kundalik ish vazifalari asosida nazariy tahlil qilishdir. Buning uchun asosiy tushunchalarni farqlash, ish vazifalarini zarur ko'nikmalar bo'yicha guruhlash, ehtimoliy xatolarning iqtisodiy oqibatlarini izohlash va mas'uliyatni hisobga olgan tavsiyalar ishlab chiqish vazifalari belgilandi.

Tadqiqot metodologiyasi

Tadqiqotning manbaviy asosini raqamli ko'nikmalarni rivojlantirishga oid Prezident farmoni, O'zbekiston tadqiqotchilarining ilmiy maqolalari hamda ITU, Yevropa komissiyasi va NISTning tegishli rasmiy nashrlari tashkil etadi. Ilmiy adabiyotlarni qiyosiy tahlil qilish orqali raqamli savodxonlik, raqamli kompetensiya va axborot xavfsizligi tushunchalarining qo'llanish chegaralari aniqlashtirildi. Normativ hujjat mazmunini o'rganishda tegishli vazifalarning tadqiqot muammosiga aloqasi va qo'llanish doirasi hisobga olindi. Kundalik ish vazifalari zarur ko'nikmalar bo'yicha guruhlandi. Xodimning harakati, ishni tashkil etish sharoiti va ehtimoliy iqtisodiy oqibatlar o'rtasidagi bog'lanishlarni izohlashda mantiqiy umumlashtirish qo'llandi. Tadqiqot nazariy xususiyatga ega; so'rovnoma, tajriba va korxona xarajatlariga oid statistik tahlil o'tkazilmagan.

Mavzuga oid adabiyotlar tahlili

Raqamli savodxonlikni o'rganishda tushunchaning umumiy mazmuni va amaliy vazifalarda namoyon bo'lishini birgalikda ko'rib chiqish zarur. A. D. Rixsixonov raqamli vositalarni tushunish, baholash va ulardan samarali foydalanishga e'tibor qaratadi; muallif ko'nikmalar tarkibida axborot bilan ishlash, muloqot, hamkorlik va mas'uliyatli foydalanishni ajratadi.¹ Xalqaro elektraloqa ittifoqi — ITUning Digital Skills Toolkit nashrida esa asosiy, o'rta va ilg'or ko'nikmalar farqlanadi. Fayllarni boshqarish, matn bilan ishlash, elektron pochta va onlayn shakllardan foydalanish asosiy ko'nikmalar qatoriga kiritilgan.⁴ Birinchi yondashuv savodxonlikning qamrovini tushuntirsa, ikkinchisi kundalik vazifalarni tanlashga yordam beradi.

Yevropa komissiyasining DigComp 2.2 nashrida raqamli kompetensiya ta'limda, ishda va jamiyat hayotida raqamli texnologiyalardan ishonch bilan, tanqidiy va mas'uliyatli foydalanish sifatida izohlanadi. Mazkur yondashuv bilim, ko'nikma va munosabatlarni birgalikda qamrab oladi.⁵ Raqamli savodxonlik va raqamli kompetensiya mazmunan kesishadi, shu sababli ular o'rtasida barcha manbalar uchun bir xil qat'iy chegara o'rnatish to'g'ri bo'lmaydi. Ushbu maqolada raqamli savodxonlik xodimning raqamli vosita va axborotdan anglab foydalanish qobiliyatini ifodalash uchun qo'llanadi. Raqamli kompetensiya tushunchasi esa shu qobiliyatni bilim, ko'nikma va mas'uliyatli munosabat birligida tavsiflashda ishlatiladi.

Axborot xavfsizligi bu tushunchalardan boshqa mazmunni ifodalaydi. AQSh Milliy standartlar va texnologiyalar instituti — NISTning FIPS PUB 200 hujjatida u axborot va axborot tizimlarini ruxsatsiz kirish, foydalanish, oshkor etish, buzish, o'zgartirish yoki yo'q qilishdan himoyalash orqali maxfiylik, yaxlitlik va foydalanish imkoniyatini ta'minlash bilan

⁴ International Telecommunication Union. Digital Skills Toolkit. 2018. P. 6. URL: <https://www.itu.int/en/ITU-D/Digital-Inclusion/Documents/ITU%20Digital%20Skills%20Toolkit.pdf>

⁵ Vuorikari R., Kluzer S., Punie Y. DigComp 2.2. 2022. P. 3; 11–14; 17–18; 21–22; 35–38. URL: <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>

izohlanadi.⁶ Demak, raqamli savodxonlik xodimning qobiliyatini, axborot xavfsizligi esa himoyalash mazmuni va maqsadlarini bildiradi. Ushbu AQSh standarti maqolada tushunchaviy manba sifatida qoʻllanadi; u Oʻzbekiston korxonalari uchun bevosita majburiy talab sifatida keltirilmaydi.

F. N. Bayboboeva korxona iqtisodiy xavfsizligini mehnat, moddiy, moliyaviy, intellektual va axborot resurslaridan foydalanish hamda ularni himoyalash bilan bogʻlaydi. Muallif maʼmuriy, iqtisodiy, texnik va dasturiy choralarini uygʻunlashtirish zarurligini koʻrsatadi.² Bu yondashuv Rixsxoʻjayevning raqamli vositalardan foydalanish qobiliyatiga qaratilgan qarashini korxona resurslari darajasida toʻldiradi.¹ Ularning farqi tahlil markazidadir: birida raqamli faoliyat uchun zarur qobiliyatlar, ikkinchisida korxona resurslari va himoya choralarining tashkil etilishi yoritiladi. Mazkur maqolada ushbu qarashlar kundalik ishdagi xatoni tuzatish uchun sarflanadigan mehnat va vaqtni izohlashda birgalikda qoʻllanadi. Bu bogʻlanish nazariy umumlashirish boʻlib, koʻrsatilgan manbalarda oʻlchangan iqtisodiy natija sifatida talqin qilinmaydi.

NISTning Building a Cybersecurity and Privacy Learning Program nashri oʻqitishni tashkilotning umumiy boshqaruv faoliyati doirasida koʻrib chiqadi. Unda rahbarlar vazifalari, xodimlar rioya qiladigan tartiblar va shubhali holat haqida xabar berish masʼuliyati yoritilgan.⁷ Bu yondashuv koʻnikmalar tasnifini tashkiliy sharoit bilan toʻldiradi. Masalan, faylni kimga yuborish kerakligi aniq belgilanmagan boʻlsa, notoʻgʻri joʻnatishni faqat xodimning raqamli savodxonligi bilan izohlash yetarli emas. Kutiladigan harakat bilan uni bajarish sharoiti birgalikda tekshirilishi lozim.

Oʻqitish natijasini baholashda ham alohida chegaralar mavjud. NIST nashrida oʻqitish haqidagi munosabat, oʻzlashtirilgan bilim va koʻnikma, ularning ishdagi qoʻllanishi hamda tashkilot natijalari farqlanadi. Xodimning yangi koʻnikmani qoʻllashiga tashkiliy toʻsiqlar taʼsir qilishi va natijaga oʻqitishdan tashqari boshqaruv nazorati ham hissa qoʻshishi mumkinligi koʻrsatilgan.⁷ Shuning uchun oʻqitish oʻtkazilgani yoki yoʻriqnoma mavjudligini xavf kamayganining dalili sifatida qabul qilish mumkin emas.

Koʻrib chiqilgan manbalar tadqiqot savolining turli tomonlarini yoritadi: raqamli savodxonlik va kompetensiya materiallari zarur koʻnikmalarni, iqtisodiy tadqiqotlar resurslar va xarajatlarni, boshqaruvga oid nashrlar esa masʼuliyat hamda ish sharoitini tushuntiradi. Ularni birgalikda qoʻllash kundalik vazifa, xodim harakati, ehtimoliy xato va iqtisodiy oqibat oʻrtasidagi bogʻlanishni tasniflashga asos boʻladi. Mazkur maqolada aynan shu bogʻlanish nazariy umumlashiriladi.

Tahlil va natijalar

Xodimlarning raqamli savodxonligini korxona iqtisodiy xavfsizligi bilan bogʻliq holda oʻrganishda kundalik ish vazifasini tahlil birligi sifatida olish maqsadga muvofiq. Raqamli vositadan foydalanishni bilish hujjatni toʻgʻri tayyorlash, saqlash va tegishli foydalanuvchiga yetkazish jarayonida namoyon boʻladi. Manbalarda ajratilgan axborot bilan ishlash, fayllarni boshqarish va raqamli hamkorlik koʻnikmalari shu vazifalarni tanlashga asos beradi.^{1,4,5} Iqtisodiy tahlilda esa vazifaning bajarilishi uchun zarur vaqt va axborotdan foydalanish imkoniyati hisobga olinadi.

⁶ National Institute of Standards and Technology. FIPS PUB 200. 2006. Section 3, pp. 2–3; Appendix A, p. 7. URL: <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/FIPS/NIST.FIPS.200.pdf>

⁷ Merritt M. et al. Building a Cybersecurity and Privacy Learning Program. NIST SP 800-50r1. 2024. Sections 1.6.2–1.6.5, pp. 12–14; section 2.2, p. 17; section 5.2.3, pp. 59–64. URL: <https://doi.org/10.6028/NIST.SP.800-50r1>

Korxona iqtisodiy xavfsizligini ta'minlashda mehnat va axborot resurslarini birgalikda ko'rib chiqish zarur.² Ma'lumot xato kiritilsa, uni dastlabki hujjat bilan solishtirish, tuzatish va unga asoslangan ishni qayta bajarish talab etilishi mumkin. Hujjatdan foydalanish cheklansa yoki uning tegishli nusxasi topilmasa, vazifani bajarish kechikishi mumkin. Bular ehtimoliy iqtisodiy oqibatlaridir; mazkur tadqiqotda ularning chastotasi, davomiyligi yoki puldagi miqdori o'lchanmagan.

Xatoni izohlashda xodim ko'nikmasi bilan tashkiliy va texnik sabablarni ajratish lozim. Tushunarsiz yo'riqnoma, ortiqcha foydalanish ruxsati, dasturdagi kamchilik yoki mas'uliyatning belgilanmagani ham noto'g'ri natijaga olib kelishi mumkin. NIST materiallarida himoyalashning boshqaruv, amaliy va texnik tomonlari hamda xodimning o'rgangan bilimini ishda qo'llash sharoiti birgalikda ko'rib chiqiladi.^{6,7} Shu asosda avval kutilgan harakat, keyin uni bajarish uchun yaratilgan sharoit va xodimning amaldagi harakatini farqlash taklif etiladi.

Quyidagi jadval kundalik ish vazifasi, zarur raqamli ko'nikma, ehtimoliy xato va iqtisodiy oqibatni birgalikda ko'rsatish uchun tuzildi. Tavsiya etiladigan choralar bo'linma rahbari, axborot uchun mas'ul shaxs, xodim va axborot texnologiyalari (IT) bo'linmasi vazifalarini ajratadi. Jadvaldagi choralar korxonaning ish tartibi va mavjud dastur imkoniyatlariga moslashtirilishi kerak.

1-jadval.

Kundalik ish vazifalarida raqamli savodxonlik va iqtisodiy xavfsizlikning bog'liqligi

Ish vazifasi	Zarur raqamli ko'nikma	Ehtimoliy xato	Iqtisodiy oqibat	Tavsiya etiladigan chora
Ma'lumot kiritish va tekshirish	Maydon mazmuni va ma'lumot formatini tushunish; qaydni dastlabki hujjat bilan solishtirish.	Noto'g'ri qiymat yoki sana kiritilishi; bir qaydning takrorlanishi.	Qaydni tuzatish va unga asoslangan hisob-kitoblarni qayta tekshirishga vaqt sarflanishi.	Bo'linma rahbari tekshiriladigan maydonlarni belgilaydi; xodim ularni solishtiradi; IT bo'linmasi imkon qadar avtomatik tekshiruvlarni sozlaydi.
Elektron hujjatni saqlash va tahrirlash	Fayllarni tartibli joylashtirish; hujjat versiyalarini va tahrirlash huquqlarini farqlash.	Eskirgan nusxadan foydalanish yoki kerakli o'zgarishning saqlanmay qolishi.	Hujjatni qayta tayyorlash, bo'limlar bilan qayta kelishish va ish muddatining kechikishi.	Bo'linma rahbari asosiy nusxa saqlanadigan joyni belgilaydi; xodim tasdiqlangan nomlash tartibiga rioya qiladi; IT bo'linmasi versiyalarni saqlash imkoniyatini sozlaydi.
Faylni tegishli shaxsga yuborish	Qabul qiluvchini, ilovani va ulashish ruxsatini tekshirish; axborotning foydalanish cheklovini tushunish.	Faylning boshqa shaxsga yuborilishi yoki unga ortiqcha ruxsat berilishi.	Noto'g'ri yuborish holatini tekshirish va foydalanishni cheklashga qo'shimcha mehnat sarfi; tegishli shaxsga axborot yetkazishning kechikishi.	Axborot uchun mas'ul shaxs qabul qiluvchilar doirasini belgilaydi; yuboruvchi manzil, fayl va ruxsatni tekshiradi; IT bo'linmasi vazifaga mos ruxsatlarni sozlaydi.

Ish vazifasi	Zarur raqamli ko'nikma	Ehtimoliy xato	Iqtisodiy oqibat	Tavsiya etiladigan chora
Hisobga kirish ma'lumotlarini himoyalash	Parollarni xavfsiz boshqarish; mavjud bo'lsa ko'p omilli tasdiqlashdan foydalanish; kirish ma'lumotlarini oshkor etmaslik.	Parolning boshqalarga berilishi yoki himoyalangan joyda saqlanishi.	Ruxsatsiz foydalanish yuz bersa, kirishni tiklash va bajarilgan amallarni tekshirishga vaqt hamda boshqa resurslar sarflanishi.	IT bo'linmasi himoya vositalari va tiklash tartibini tashkil etadi; rahbar ulardan foydalanish sharoitini ta'minlaydi; xodim belgilangan tartibni bajaradi.
Shubhali elektron xabarni aniqlash	Jo'natuvchi manzili va so'rov mazmunini baholash; havola yoki ilovaning shubhali belgilarini payqash; xabar berish tartibini bilish.	Soxta xabardagi havolaga kirish, faylni ochish yoki kirish ma'lumotlarini yuborish.	Xabar oqi batida hodisa yuz bersa, uni tekshirish va ishni tiklashga qo'shimcha sarf; ish to'xtagan davrda vazifalarning kechikishi.	IT bo'linmasi xabar berish kanalini belgilaydi; xodim shubhali so'rovni bajarishni to'xtatib, mas'ul shaxsga xabar beradi; rahbar vazifaga mos amaliy o'qitishni tashkil etadi.

Manba: olib borilgan nazariy tadqiqotlar asosida muallif taklifi.

Jadval raqamli ko'nikma aniq ishni bajarish jarayonida namoyon bo'lishini ko'rsatadi. Biroq bir xil xato barcha korxonalarda bir xil oqibatga olib kelmaydi. Axborotning ahamiyati, xato aniqlangan vaqt va unga bog'liq boshqa vazifalar oqibatning xususiyatini o'zgartirishi mumkin. Shu sababli jadval xavflarning umumiy reytingi sifatida talqin qilinmaydi.

Bayboboevaning mehnat va axborot resurslaridan foydalanishni iqtisodiy xavfsizlik doirasida birgalikda ko'rib chiqish yondashuvi ushbu tahlilga asos bo'ladi.² Mazkur maqolada xatoni tuzatishga sarflangan ish vaqti bilan bevosita qo'shimcha pul xarajatini alohida ko'rib chiqish taklif etiladi. Xodim odatdagi ish vaqti ichida hujjatni qayta tayyorlasa, qo'shimcha ish haqi to'lovi yuzaga kelmasligi mumkin, biroq boshqa vazifalar uchun mavjud vaqt qisqaradi. Tashqi xizmat yoki alohida haq to'lanadigan qo'shimcha ish talab etilsa, pul xarajati ham yuzaga kelishi mumkin. Vaqt sarfi va pul xarajati o'rtasidagi bu farqlash tadqiqotning nazariy talqini bo'lib, korxonada o'lchangan natija emas.

Tekshirishning o'zi ham ish vaqtini talab qiladi. Har bir oddiy vazifani takroran tekshirish qo'shimcha yuklama yaratishi mumkin. Shu sababli tekshiriladigan maydonlar, qabul qiluvchi va foydalanish ruxsati ehtimoliy oqibatga qarab tanlanishi maqsadga muvofiq. Avtomatik tekshiruvlar ayrim xatolarni aniqlashga yordam berishi mumkin, biroq ular hujjat mazmuni va qabul qiluvchining vakolatini barcha holatlarda baholay olmaydi. Bu yondashuv cheklangan resurslar sharoitida himoya choralari tanlash haqidagi qarash bilan bog'liq.²

Shartli misol. Bo'lim hisobotini yuborish vazifasi mas'ul mutaxassisga topshirilgan deb olaylik. Bo'linma rahbari tasdiqlangan hujjat nusxasi va uni qabul qiluvchi shaxsni belgilaydi. Mutaxassis hisobot davri va versiyasini tekshiradi, elektron manzilni tasdiqlangan ro'yxat bilan solishtiradi. Agar fayl ulashish havolasi orqali yuborilsa, ko'rish yoki tahrirlash ruxsati vazifaga mosligini tekshiradi. Yuborish qaydida qaysi nusxa kimga yuborilgani saqlanadi.

Bu vaziyatda xodim ko'nikmasi tegishli nusxa, manzil va ruxsatni tanlashda, boshqaruv mas'uliyati esa ulardan qaysi biri tasdiqlanganini aniq belgilashda namoyon bo'ladi. Yuborish qaydi bajarilgan harakatni tasdiqlashi mumkin, ammo u hisobotdagi barcha

ma'lumotlar to'g'riligini yoki qabul qiluvchining keyingi harakatlarini kafolatlamaydi. Agar tasdiqlangan manzillar ro'yxatining o'zi noto'g'ri bo'lsa, sabab ishni tashkil etish tartibida ham bo'lishi mumkin. Misol tushuntirish uchun berilgan; real korxonada kuzatilgan natijani ifodalamaydi.

Tavsiyalarning keyingi amaliy tekshiruvda o'qitish o'tkazilgani va yo'riqnoma tarqatilganini qayd etish bilan cheklanmaslik kerak. Xodim vazifani bajarayotganda tegishli tekshiruvni qo'llayaptimi, tuzatish uchun qaytarilgan hujjatlar va qayta bajarilgan ishlar qanday holatlarda yuzaga kelmoqda — shu jihatlar o'rganilishi mumkin. Bunda o'qitish bilan bir vaqtda dastur, ruxsat yoki ish tartibi o'zgargan bo'lsa, natijani faqat savodxonlik oshishiga bog'lash asosli bo'lmaydi. O'rganilgan ko'nikmaning ishda qo'llanishi va tashkiliy natijani alohida baholash yondashuvi bunday farqlashni talab etadi.⁷ Mazkur tadqiqotda ushbu natijalar o'lchanmagan; jadval va tavsiyalar keyingi amaliy tekshiruv uchun nazariy asos sifatida taqdim etiladi.

Xulosa va takliflar

Nazariy tahlil xodimlarning raqamli savodxonligini korxona iqtisodiy xavfsizligi bilan kundalik ish vazifalari orqali bog'lash imkonini beradi. Ma'lumotni tekshirish, elektron hujjatning tegishli nusxasidan foydalanish, faylni belgilangan shaxsga yuborish va kirish ma'lumotlarini himoyalash axborotning saqlanishi hamda undan ish jarayonida foydalanish uchun ahamiyatlidir. Ushbu vazifalardagi xatolar hujjatni tuzatish, ishni qayta bajarish, foydalanish ruxsatlarini o'zgartirish yoki axborotni tiklash zaruratini yuzaga keltirishi mumkin. Shuning uchun raqamli savodxonlikning iqtisodiy ahamiyatini qo'shimcha mehnat sarfi va boshqa vazifalar uchun ajratilgan vaqt bilan birga ko'rib chiqish lozim.

Xodim ko'nikmasi ushbu bog'liqlikning bir qismidir. Tushunarli ish tartibi, vazifaga mos ruxsatlar, dastur imkoniyatlari va mas'uliyatning aniq belgilanishi ham ishning to'g'ri bajarilishiga ta'sir qiladi. Shu sababli xato yuz berganda xodimning bilimini baholash bilan birga, undan qanday harakat kutilgani va bu harakatni bajarish uchun qanday sharoit yaratilganini tekshirish zarur.

Tahlil asosida quyidagi choralar taklif etiladi.

Birinchidan, bo'linma rahbarlari kundalik vazifalar uchun qisqa va aniq tekshirish tartibini belgilashi lozim. Unda tekshiriladigan ma'lumotlar, hujjatning asosiy nusxasi saqlanadigan joy, faylni qabul qiluvchilar doirasi va xato aniqlanganda murojaat qilinadigan mas'ul shaxs ko'rsatilishi kerak. Tekshiruvlar ishning ehtimoliy oqibatiga mos tanlanishi, ortiqcha takroriy nazorat esa qo'shimcha vaqt sarfi sifatida hisobga olinishi maqsadga muvofiq.

Ikkinchidan, IT bo'linmasi axborot uchun mas'ul shaxslar bilan hamkorlikda foydalanish ruxsatlarini xodim vazifasiga moslashtirishi, hujjat versiyalarini saqlash va hisobga kirishni himoyalash vositalarini tashkil etishi kerak. Xodim esa yuborilayotgan fayl, qabul qiluvchi va ulashish ruxsatini belgilangan tartibda tekshirishi lozim. Bunday vazifalar taqsimoti axborotdan foydalanish uchun zarur sharoitni yaratish va xodimning shu sharoitdagi harakatini aniq ajratishga xizmat qiladi.

Uchinchidan, bo'linma rahbarlari IT mutaxassislari bilan birga o'qitish mazmunini xodimning amaliy vazifalariga moslashtirishi maqsadga muvofiq. Mashqlarda ma'lumotni dastlabki hujjat bilan solishtirish, tegishli fayl nusxasini tanlash, ruxsatni tekshirish va shubhali xabar haqida ma'lum qilish kabi harakatlardan foydalanish mumkin. Maqsad

xodimning o‘z vazifasini to‘g‘ri bajarishi va noaniq vaziyatda kimga murojaat qilishini bilishidir.

To‘rtinchidan, bo‘linma rahbarlari tavsiyalarni amaliy tekshirishda tuzatish uchun qaytarilgan hujjatlar, qayta bajarilgan ishlar va ularga sarflangan vaqtni o‘rganishi mumkin. Ish vaqti sarfi bilan bevosita qo‘shimcha pul xarajatini alohida hisobga olish lozim. O‘zgarishlarni talqin qilishda dastur, ruxsatlar va ish tartibidagi yangilanishlar ham e‘tiborga olinishi kerak.

Tadqiqotda tavsiya etilgan choralar samaradorligi amaliy ma‘lumotlar asosida o‘lchanmagan. Shu bois xarajatlar kamaygani yoki xavf darajasi pasaygani haqida xulosa chiqarilmaydi. Taklif etilgan jadval va tavsiyalar korxonada xodim ko‘nikmalari, ishni tashkil etish sharoiti va resurs sarfi o‘rtasidagi bog‘liqlikni keyinchalik tekshirish uchun nazariy asos bo‘lib xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati

1. Rixsioxo‘jayev A. D. Raqamli iqtisodiyotda raqamli savodxonlik // “Raqamli iqtisodiyot” ilmiy-elektron jurnali. — 2025. — 10-son. — B. 234–241. URL: https://api.infocom.uz/api/v1/magazine/download-article?article_id=428

2. Bayboboeva F. N. Korxonaning iqtisodiy xavfsizligini ta‘minlashning yo‘nalishlari va funksional elementlari // Iqtisodiyot va innovatsion texnologiyalar. — 2023. — 11-jild, 3-son. — B. 262–268. DOI: 10.55439/EIT/vol11_iss3/i27. URL: <https://iqtisodiyot.tsue.uz/journal/index.php/iit/article/view/303>

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 5-oktabrdagi PF–6079-son Farmoni. “Raqamli O‘zbekiston — 2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. — Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi, 06.10.2020, 06/20/6079/1349-son. — Foydalanilgan tahrir: 25.07.2026 holatiga. URL: <https://lex.uz/docs/-5030957>

4. International Telecommunication Union. Digital Skills Toolkit. — ITU Telecommunication Development Bureau, 2018. URL: <https://www.itu.int/en/ITU-D/Digital-Inclusion/Documents/ITU%20Digital%20Skills%20Toolkit.pdf>

5. Vuorikari R., Kluzer S., Punie Y. DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens — With new examples of knowledge, skills and attitudes. — Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2022. — EUR 31006 EN; JRC128415. DOI: 10.2760/115376. URL: <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>

6. National Institute of Standards and Technology. Minimum Security Requirements for Federal Information and Information Systems. — FIPS PUB 200. — March 2006. URL: <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/FIPS/NIST.FIPS.200.pdf>

7. Merritt M., Hansche S., Ellis B., Sanchez-Cherry K., Snyder J. N., Walden D. Building a Cybersecurity and Privacy Learning Program. — Gaithersburg, MD: National Institute of Standards and Technology, 2024. — NIST Special Publication 800-50, Revision 1. URL: <https://doi.org/10.6028/NIST.SP.800-50r1>