

**OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**  
**NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH INSTITUTI**

**BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT KAFEDRASI**

**AKADEMIK KO'NIKMALAR VA KASBIY**  
**KOMPETENTLIK FANIDAN**

**BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT TA'LIM YO'NALISHRINING**

**3-BHA-24 VA 4-BHA-24**

**GURUH TALABALARI UCHUN**

**1-SEMESTRGA MO'LJALLANGAN**

**YAKUNIY NAZORAT YOZMA ISH**  
**TOPSHIRIQLAR TO'PLAMI**

**Namangan-2024**

“TASDIQLAYMAN”  
Iqtisodiyot va boshqaruv fakulteti dekani  
\_\_\_\_\_ i.f.d. B.Maxmudov  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 y.

Namangan muhandislik-qurilish instituti Buxgalteriya hisobi va audit kafedrası  
№ \_\_\_\_\_ sonli yig’ilishida muhokama qilingan.

Buxgalteriya hisobi va audit  
kafedrası mudiri  
\_\_\_\_\_ i.f.d. B.Mullabayev  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 y.

Kafedra ekspertlari

dots. D.Umrzaqov  
katta o’q. A.Ismoilov  
o’q. A.Isomuxamedov

Fan o’qituvchisi:

N.Muradova

## **Savollar.**

1. Adabiyotlarni ko'rib chiqishni tashkil qilish
2. Akademik ko'nikmalar va kasbiy kompetentlik fanining dolzarbligi.
3. Akademik ko'nikmalar va kasbiy kompetentlik fanining maqsad va vazifalari.
4. Akademik ko'nikmalar va ularni shakllantirish
5. Akademik ko'nikmalar va ularning mohiyati.
6. Akademik ko'nikmalarni rivojlantirish yo'llari
7. Akademik mashg'ulot uchun eng yaxshi o'quv muhitini topish
8. Akademik mashg'ulot uchun vaqtdan samarali foydalanish
9. Akademik tashkilot uchun o'z-o'zini intizomni amalga oshirish
10. Akademik yozish jarayonini tushunish
11. Akademik yozish shakllari.
12. Akademik yozish va uning elementlari
13. Akademik yozishni boyitish yo'llari.
14. Akademik yozuvda tanqidiy o'qish va eslatma olish
15. Akademik yozuvga kirish
16. Akademik yozuvning ahamiyati
17. Boshqalar bilan ishlash: hamkorlikda o'rganish.
18. Buxgalter mutaxassisning kasbiy ko'nikmalari
19. Buxgalteriya sohasiga ko'nikmalar hosil qilish.
20. Dars jarayonlarida talabalar xulq, madaniyatini shakllantirish samaradorligini oshirish uchun qanday usullardan foydalanish muhim?
21. Emotsiya va motivatsiya so'ziga ta'rif bering.
22. Eslatmalar bilan ishlashning samarali yo'llari.
23. Eslatmaga tizimli yondashuvni ishlab chiqish
24. Eslatmalar va izohlar yaratish.
25. Eslatmani olishning samarali usullari
26. Faoliyat natijalari va ularni taqdim qilish shakllari
27. Faoliyat natijalarini taqdim qilish
28. Foydalangan manbalar va adabiyotlarni rasmiylashtirish
29. Guruh ishi va uni samarali tashkil qilish.
30. Individuallik deganda nimani tushunasiz?
31. Ish beruvchi bilan aloqa o'rnatish va ishga joylashish.
32. Ish beruvchilar talablarini o'rganish.
33. Ish o'rinlari bo'yicha ma'lumotlar bilan tanishish
34. Ishga joylashish ko'nikmalari
35. Ishonchli manbalarni aniqlash
36. Jamoa tuzish va unda ishlash ko'nikmalari.
37. Jamoada ishlash (teamworking)
38. Karyerani rejalashtirish
39. Kasbiy kompetensiya va uni rivojlantirish yo'llari
40. Kasbiy kompetensiya va uning mohiyati.
41. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish omillari
42. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishga yondashuvlar

43. Kasbiy kompetensiyalarning o'ziga xos xususiyatlari.
44. Kasbiy kompetentlik deganda nimani tushunasiz?
45. Kasbiy kompetentlik va uning ahamiyati
46. Kommunikatsiya (o'zaro aloqa) ko'nikmalari.
47. Kompetensiya so'ziga ta'rif bering.
48. Kompetensiya turlariga ta'rif yozing?
49. Kreativ fikrlash va uning afzalliklari.
50. Kreativ fikrlashni shakllantirish vositalari.
51. Ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish.
52. Manbalar va adabiyotlar bilan ishlash
53. Manbalar va adabiyotlar bilan ishlashga kirish
54. Manbalar va adabiyotlar turlari
55. Manbalar va adabiyotlardan samarali foydalanish.
56. Manbalar va adabiyotlarni izlash
57. Mehnat bozoriga kirib borish
58. Muammolarni hal qilish (problem-solving) ko'nikmasidan samarali foydalanish yo'llari
59. Munosib ish o'rnini egallash va kasbiy rivojlanish
60. Muvaffaqiyatli o'rganish: intellekt, strategiya va mustaqil ta'lim.
61. Natijalarni rasmiylashtirish tartibi va qoidalari.
62. Natijalarni taqdim etish uchun dastur va vositalar.
63. Nima uchun tanqidiy o'qish va eslatma olish muhim?
64. Note-taking нима?
65. O'quv materillaridan maksimal foyda olish
66. O'zining professional shaxsini rivojlantirish
67. O'z-o'zini boshqarish ko'nikmasini rivojlantirish.
68. Óz ózini boshqarish va samaradorlik uchun javobgarlik
69. Plagiat (ko'chirmachilik) va unga yo'l qo'ymaslik
70. Professional kompetentlikni tushuntirib bering?
71. Qanday temperament turlarini bilasiz?
72. Raqamli ma'lumotlar bilan ishlash.
73. Rejalashtirish va tashkiliy ko'nikmalar.
74. Samarali natija va muvaffaqiyat uchun shaxsiy javobgarlik
75. Samarali o'quv rejasini yaratish
76. Shaxsiy akademik faoliyat va uning mohiyati.
77. Shaxsiy akademik faoliyatni samarali tashkil etish vositalari.
78. Shaxsiy akademik faoliyatni tashkil etish
79. Shaxsiy akademik faoliyatni tashkil etish bilan tanishtirish
80. Shaxsiy akademik faoliyatni tashkil etishdagi muvaffaqiyatlarni nishonlash
81. Shaxsiy akademik mashg'ulott uchun maqsadlarni belgilash
82. Shaxsiy ma'lumotlarni ifoda etuvchi hujjatlarni tayyorlash.
83. Shaxsiy maqsadlar va kuchli tomonlarni qayta ko'rib chiqish
84. Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish.
85. Shaxsning qanday individual xususiyatlari mavjud?
86. Soha yoki tarmoqni aniq belgilab olish.

87. Stress va noqulayliklarni boshqarish
88. Ta'lim olish jarayonida vaqtni boshqarish (time management) ko'nikmasi.
89. Ta'lim olish jarayonini samarali tashkil etish
90. Tadqiqotda foydalaniladigan manbalar turlari
91. Tanqidiy o'qish va eslatmalar bilan ishlash (note-taking)
92. Tanqidiy o'qish va uning ahamiyati.
93. Tanqidiy o'qishda faol o'qishning o'rni
94. Tanqidiy o'qishni samarali yo'lga qo'yish vositalari.
95. Tanqidiy o'qish uchun asosiy strategiyalar
96. Tanqidiy o'qish va eslatmaga kirish
97. Tashabbuskorlik va tadbirkorlik ko'nikmalari.
98. Temperamentga misollar keltiring.
100. Yetakchilik qobiliyatlarini rivojlantirish.
101. Akademik ko'nikmalarning talabalar faoliyatidagi ahamiyati va dolzarbligi.
102. Kasbiy kompetensiya va unga nisbatan yondashuvlar.
103. Shaxsiy akademik faoliyat va uni tashkil etish vositalari.
104. O'z-o'zini boshqarish ko'nikmasini rivojlantirish yo'llari.
105. Muvaffaqiyat uchun shaxsiy javobgarlikni shakllantirish.
106. Akademik faoliyat integratsiyasi: nazariya va amaliyot uyg'unligi.
107. Vaqtni boshqarish (time management) ko'nikmasi va rivojlantirish yo'llari.
108. Tanqidiy o'qish va samarali amalga oshirish omillari.
109. Eslatmalar bilan ishlash (note-taking) va foydali jihatlari.
110. Akademik yozish va samarali amalga oshirish omillari.
111. Adabiyotlarni izlash va tanlash.
112. Plagiat va uning salbiy oqibatlari.
113. Jamoada ishlash (teamworking) va uning afzalliklari.
114. Kreativ fikrlash va uni rivojlantirish yo'llari.
115. Texnologiya bilan bog'liq ko'nikmalar.

## **VII. BAHOLASH MEZONI**

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

1. Talaba berilgan savollarga aniq va lo'nda javob bera olgan bo'lsa, mohiyati va mazmunini to'liq yoritib olsa, mavzularni bayon qilishda ilmiylik va mantiqiylik saqlanib, ilmiy xatolik va chalkashliklarga yo'l qo'ymasa va mavzu doirasida tasavvurga ega deb topilganda – 45 - 50 ballgacha- 5 (a'lo) baho;
2. Talaba berilgan savolga to'g'ri javob bera olsa, savolning mohiyatni tushuntira bilsa, ifodalay olsa, mazmunini amaliy ahamiyatini tushungan bo'lsa – 35 - 45 ballgacha- 4 (yaxshi) baho
3. Talaba berilgan savollar bo'yicha umumiy tushunchaga ega bo'lsa, mavzularni tor doirada yoritib, bayon qilishda ayrim chalkashliklarga yo'l qo'yilmasa, savollarga mujmal va chalkash javoblar berilgan bo'lsa – 30 - 35 ballgacha- 3 (qoniqarli) baho;

4. Talaba berilgan savolga matnda jiddiy xato chalkashliklarga yo`l qo`yilgan bo`lsa, savollarga javob olinmasa, barchasini yo`ritib bera olmasa -30 balldan past - 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

### **III. TAVSIYA ETILGAN ADABIYOTLAR**

1. Ochilova G.O., Akbarova S.Sh. Kasbiy kompetentlik. (Darslik). T.: “Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi”, 2022
2. Sheila Cameron. Business Student’s Handbook: Skills for study and employment. 7th edition. Pearson Education Limited 2021
3. Stella Cottrell. Skills for Success: Personal Development and Employability. 4th edition. Under exclusive licence to Macmillan Education Limited, RED GLOBE PRESS, 2021.
4. Stella Cottrell. The Study Skills Handbook. 4th edition. Under exclusive licence to Springer Nature Limited, RED GLOBE PRESS, 2019.
5. Sheila Cameron. The MBA Handbook: Academic and professional skills for mastering management. 9th edition. Pearson Education Limited 2021.
6. Kathleen McMillan, Jonathan Weyers. The Smarter student: skills and strategies for success at university. Pearson Education Limited 2006.
7. Павел Шуравин. Ключевые навыки. Как научиться чему угодно, сменить профессию и начать новую жизнь. СПб.: Питер, 2022.