

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR
VAZIRLIGI**

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI



**TEXNIKUM BITIRUVCHILARINI OLIV TA‘LIM
MUASSASASI 60410100-BUXGALTERIYA HISOBI VA
AUDIT BAKALAVRIAT TA‘LIM YO‘NALISHIGA YAKKA
TARTIBDAGI SUHBAT ORQALI QABUL QILISH UCHUN**

**BAHOLASH MEZONLARI
VA KIRISH SUHBATI SAVOLLARI**

Guliston – 2023 yil

Annotatsiya

Mazkur baholash mezonini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 11 yanvardagi "Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasalarining bakalavriat ta'lim yo'nalishlariga suhbat asosida o'qishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida" 17-son qaroriga asosan tayyorlandi.

Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasalarining bakalavriat ta'lim yo'nalishlariga suhbat asosida o'qishga qabul qilish uchun o'tkaziladigan suhbat jarayonlari uchun tuzilgan na'munaviy savollar mamlakatda o'z sohasiga oid amalga oshirilayotgan islohotlarning mohiyati va ahamiyatini tushunish, bakalavriat ta'lim yo'nalishini tanlashda motivasiya (soha kasbining mohiyati va ijtimoiy ahamiyatini tushunish, unga doimiy qiziqish ko'rsatish); shaxsiy-kasbiy xususiyatlar (o'qishga qobiliyat, kasbiy vazifalarni hal qilishda amaliy faoliyat, intizomlilik, hamjihatlik, mas'uliyatlilik, qaror qabul qilishda mustaqillik darajasi, shaxsiy yutuqlar mavjudligi, shuningdek, o'z ustida ishlash va ijodkorlik qobiliyatlari), tanlangan bakalavriat ta'lim yo'nalishi sohasidagi bilim va kasbiy ko'nikmalarning mavjudligi kabi masalalar o'z aksini topgan.

Ushbu baholash mezonini guliston davlat universiteti kengashi tomonidan tasdiqlangan.

2023 yil " 27 " 07 " 11/13 " sonli majlis bayoni.

Kirish

Bugungi kunda ta'lim sohasini tubdan takomillashtirish davr talabiga aylangan. Ushbu talabdan kelib chiqqan holda, ta'lim sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlar qabul qilinmoqda. Jumladan, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni 2020 yil 23 sentyabr kuni qabul qilingan bo'lib, uning maqsadi ta'lim sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat. Mazkur Qonunga asosan ta'lim sohasidagi asosiy prinsiplar, ta'lim tizimi, turlari va shakllari aniq belgilab qo'yildi.

Prezidentimizning 2019 yil 6 sentyabrdagi "Professional ta'lim tizimini yanada takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-5812-son Farmonini ijro etish maqsadida qaror bilan quyidagilar tasdiqlandi:

- Uzluksiz boshlang'ich, o'rta va o'rta maxsus professional ta'lim to'g'risidagi nizom;
- Boshlang'ich professional ta'lim bosqichida kadrlar tayyorlaydigan kasb-hunar maktablarining namunaviy ustavi;
- O'rta professional ta'lim bosqichida kadrlar tayyorlaydigan kollejlarning namunaviy ustavi;
- O'rta maxsus professional ta'lim bosqichida kadrlar tayyorlaydigan texnikumlarning namunaviy ustavi.

Tizimida kollejar va texnikumlar bo'lgan vazirliklar, idoralar va xo'jalik birlashmalariga tasdiqlangan namunaviy ustav asosida ularning ustavlarini ishlab chiqish hamda ularning faoliyatini ularga muvofiq yo'lga qo'yish topshirildi.

Quyidagilar professional ta'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- ish beruvchilarning talab va takliflariga asosan kadrlarga bo'lgan real ehtiyojni inobatga olgan holda iqtisodiyot soha va tarmoqlari uchun zarur bo'lgan malakali mutaxassislarni tayyorlash hamda jamiyatning kasblar va mutaxassisliklarga bo'lgan talablarini qondirish;
- mehnat faoliyatida zamonaviy AKTni tatbiq qilish bo'yicha amaliy ko'nikmalarga ega bo'lgan kadrlarni tayyorlash;
- xorijiy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikni rivojlantirish, zamonaviy innovasion o'quv loyihalarini birgalikda amalga oshirish uchun malakali xorijiy mutaxassislarni jalb etish;
- Xalqaro tasniflagich darajalari bilan uyg'unlashgan tabaqalashtirilgan ta'lim dasturlarini hamda o'qitishning kredit-modul tizimini bosqichma-bosqich joriy etish;

Xulosa o'rnida, ta'lim sohasidagi islohotlar ham bugungi kunda o'zining dolzarbligi hamda amaliy ahamiyati bilan boshqa sohalardagi islohotlardan aslo qolishmaydi. Chunki ushbu sohadagi islohotlarni yanada keng ko'lamda davom ettirish davr talabidir.

Hujjatlarni qabul qilish

1. Bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasasining 2-bosqichidan o'qishga qabul qilish uchun har yili oliy ta'lim muassasasi rektori (filial direktori) buyrug'i bilan qabul komissiyasi tuziladi.

Oliy ta'lim muassasasi rektori (filial direktori) qabul komissiyasining raisi hisoblanadi.

2. Bitiruvchilar har yili 5 iyuldan 25 iyulga qadar O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining rasmiy veb-sayti orqali onlayn ro'yxatdan o'tadilar.

3. Bitiruvchilar oliy ta'lim muassasalarining bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha ro'yxatdan o'tishida tizimga shaxsiy ma'lumotlarini kiritishi va quyidagi hujjatlarni yuklashi talab etiladi:

pasport yoki ID-karta nusxasi;

texnikumni bitirganlik to'g'risidagi hujjat va unga ilovaning nusxasi.

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan vazirlikning rasmiy veb-sayti orqali bitiruvchilarni ro'yxatdan o'tkazish jarayonlari muvofiqlashtirilib boriladi.

4. Onlayn ro'yxatdan o'tgan bitiruvchilarning tizimga yuklangan hujjatlari oliy ta'lim muassasalari qabul komissiyalari tomonidan har yili 5 avgustga qadar o'rganib chiqiladi va o'rganish natijalari bo'yicha abituriyentlarning shaxsiy kabineti orqali ularga xabar beriladi.

5. Bitiruvchilar tomonidan topshirilgan hujjatlarning qalbakiligi aniqlanganda, u suhbatdan (talabalikka qabul qilingandan keyin aniqlansa, talabalikdan) chetlashtiriladi hamda hujjatlari belgilangan tartibda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

Suhbat jarayonini tashkil etish va o'tkazish

1. Oliy ta'lim muassasasi rektori (filial direktori) har yili 10 avgustga qadar o'z buyrug'i bilan har bir ta'lim yo'nalishi bo'yicha alohida Suhbat komissiyasini tuzadi.

Suhbat komissiyasi 9 nafardan kam bo'lmagan tarkibda tuziladi va uning tarkibiga kadrlarning asosiy ish beruvchilari bo'lgan tashkilotlar va oliy ta'lim muassasasi bo'ysunuvi bo'yicha vazirliklar va idoralarning mas'ul xodimlari, sohaga taalluqli texnikumning malakali o'qituvchisi hamda boshqa oliy ta'lim muassasasining tegishli soha bo'yicha professor-o'qituvchisi kiritiladi.

2. Texnikumlarni muvaffaqiyatli tamomlagan bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish bo'yicha suhbat jarayoni to'liq videokuzatuv ostida o'tkaziladi va jarayon ota-onalar, kuzatuvchilar uchun ajratilgan alohida kutish joyiga ovozli tarzda onlayn translyasiya qilib boriladi.

Suhbat jarayoni to'liq va sifatli videokuzatuv ostida o'tkazilishini va videoyozuvlarning kamida uch yil oliy ta'lim muassasasida saqlanishini ta'minlash mas'uliyati shaxsan oliy ta'lim muassasasi rektori (filial direktori) zimmasiga yuklatiladi.

3. Bitiruvchilarni oliy ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilish bo'yicha o'tkaziladigan suhbat jarayoni har yili 10 avgustdan 25 avgustgacha, oliy ta'lim muassasasi tomonidan belgilangan muddatda, Suhbat komissiyasi tarkibining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etgan taqdirda o'tkaziladi.

Suhbat o'tkazish muddatlari suhbat jarayonlari boshlanishidan kamida bir hafta oldin oliy ta'lim muassasasining rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi.

Suhbat jarayoniga jamoatchilik vakillari ham xolis kuzatuvchi sifatida jalb etilishi mumkin.

4. Belgilangan muddatlarda suhbatga kelmagan bitiruvchilarga shu o'quv yili uchun qayta suhbat o'tkazilmaydi va ular oliy ta'lim muassasasi bakalavriat ta'lim yo'nalishining 2-bosqichidan o'qishga qabul qilinmaydi.

Bitiruvchi uzrli sabablarga ko'ra (kasalligi, xizmat safarida bo'lganligi yoki oila a'zolarining vafot etganligini tasdiqlovchi hujjatni taqdim etganda) suhbatda ishtirok eta olmaydigan bo'lsa yoki ishtirok etmasa, suhbat o'tkazilgan sanadan uch kundan kechikmay oliy ta'lim muassasasida tuzilgan qabul komissiyasiga murojaat etishi lozim. Mazkur toifadagi bitiruvchilar uchun suhbat jarayonlari to'liq yakunlanganidan so'ng bir hafta muddat ichida qo'shimcha suhbat o'tkaziladi.

5. Savollar oliy ta'lim muassasasi qabul komissiyasi tomonidan ishlab chiqilib, qabul komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlanadi.

6. Suhbat jarayonida Suhbat komissiyasining har bir a'zosiga ushbu Nizomga 1-ilovaga muvofiq namunaviy shakldagi bitiruvchining suhbat natijalarini qayd etish varag'i (keyingi o'rinlarda - suhbat natijalarini qayd etish varag'i) beriladi.

Suhbat komissiyasi a'zolari tomonidan suhbat natijalarini qayd etish varag'iga har bir bitiruvchi bilan o'tkazilgan suhbat natijasiga ko'ra ball belgilab boriladi va imzolanadi.

**Texnikum bitiruvchilarini oliy ta'lim muassasasi bakalavriat ta'lim
yo'nalishiga suhbat asosida qabul qilish uchun
BAHOLASH MEZONLARI**

Suhbat jarayonida bitiruvchilarning har biriga

- 1) Mamlakatda o'z sohasiga oid amalga oshirilayotgan islohotlarning mohiyati va ahamiyatini tushunish.
- 2) Bakalavriat ta'lim yo'nalishini tanlashda motivasiya (soha kasbining mohiyati va ijtimoiy ahamiyatini tushunish, unga doimiy qiziqish ko'rsatish).
- 3) Shaxsiy-kasbiy xususiyatlar (o'qishga qobiliyat, kasbiy vazifalarni hal qilishda amaliy faoliyat, intizomlilik, hamjihatlik, mas'uliyatlilik, qaror qabul qilishda mustaqillik darajasi, shaxsiy yutuqlar mavjudligi, shuningdek, o'z ustida ishlash va ijodkorlik qobiliyatlari).
- 4) Tanlangan bakalavriat ta'lim yo'nalishi sohasidagi bilim va kasbiy ko'nikmalarning mavjudligi bo'yicha jami to'rtta savol beriladi.

Har bir variantda 4 tadan savollari mavjud bo'lib, har bir to'g'ri javob uchun 25 ball beriladi. Savollar uchun eng yuqori ball – 100 ballni tashkil etadi. Suhbat natijalari quyidagi mezonlar bo'yicha to'plagan umumiy bali quyidagicha baholanadi.

T/r.	To'g'ri javob	Baho	Xususiy ball
1	4	A'lo	90-100
2	3	Yaxshi	78-89
3	2	Qoniqarli	67-78
4	1	Qoniqarsiz	0-66

25 balldan Har bir savol uchun	Berilgan javobiga qo'yiladigan talablar
20-25 ball	Agar suhbat davomida talabgor tomonidan har bir savolning mohiyati Qonunlar, prezident farmonlari, Hukumat qarorlaridan foydalanilgan va har bir savolga oid muammolarni har tomonlama tahlil qilgan holda ochib berilgan hamda javoblarni tushunarli tarzda bayon etgan va ilmiy ma'lumotlarni umumlashtira olish salohiyatini namoyon etgan bo'lsa. Berilgan savolga to'g'ri va to'liq javob bergan. Savolning mazmuni, mohiyati to'g'ri va izchil yoritilgan. Savolga javo berishda ijodiy yondoshilgan, javob mantiqiy yaxlitlikka erishilgan.
15-20 ball	Agar savolning mazmuni ochib berilgan, meyoriy-huquqiy hujjatlardan foydalanilgan, lekin savollarga oid muammolarni har tomonlama to'liq tahlil etilmasa. Berilgan javobga to'g'ri javob berilgan. Savolning mazmuni to'liq yoritilgan. Qisqacha xulosa bergan. Fikrlarni sodda bayon etgan.
10-15 ball	Agar savolga javob berilgan bo'lsa, biroq fikrlar bayonida tarqoqlik kuzatilsa, javoblar qonun hujjatlariga amaliyot tahliliga to'liq asoslanmagan bo'lsa, savollarga oid muammolarni har tomonlama to'liq tahlil etmagan bo'lsa. Berilgan savolga to'g'ri javob berilgan, lekin berilgan savolning mazmuni to'liq yoritilmagan. Misollar bilan asoslanmagan.
0-10	Agar talabgor tomonidan savolning mohiyati to'liq yoritib berilmasa, savolga tegishli qonunlar va amaliy materiallardan to'liq etarli darajada foydalanilmasa, hamda tahliliy xulosalar asoslanmagan bo'lsa. Berilgan savolga javob noto'g'ri yoki yuzaki javob berilgan. Savol bo'yicha aniq tasavvurga ega emas.

Muayyan ta'lim yo'nalishi (guruh) bo'yicha suhbat jarayoni yakunlangach Suhbat komissiyasi a'zolari tomonidan to'ldirilgan suhbat natijalarini qayd etish varaqlaridagi ballar hisoblab chiqiladi va shu asosida ushbu Nizomga 2- ilovaga muvofiq namunaviy shakldagi bitiruvchi bilan o'tkazilgan suhbatning yakuniy natijalarini qayd etish varag'i (keyingi o'rinlarda - suhbatning yakuniy natijalarini qayd etish varag'i) to'ldirilib, Suhbat komissiyasi tomonidan tasdiqlanadi.

Suhbat komissiyasi tomonidan tasdiqlangan suhbatning yakuniy natijalarini qayd etish varag'iga asosan Suhbat komissiyasining ishtirok etgan a'zolari tomonidan qo'yilgan ballarning o'rtachasi 67 ball va undan yuqori bo'lganda abituriyent suhbatdan o'tgan hisoblanadi.

Muayyan ta'lim yo'nalishi (guruh) bo'yicha o'tkazilgan suhbat natijalariga ko'ra suhbatdan o'tganlar ro'yxati shu kunning o'zida abituriyentlarga o'qib eshittiriladi.

Oliy ta'lim muassasasida suhbatlar o'tkazilishi davrida belgilangan tartibda apellyasiya shikoyatlarini ko'rib chiqish uchun apellyasiya komissiyasi tashkil etiladi.

Apellyasiya shikoyatlari suhbat natijalari e'lon qilingan vaqtdan boshlab 24 soat ichida oliy ta'lim muassasasida to'g'ridan-to'g'ri yozma shaklda yoki Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining rasmiy veb-sayti orqali onlayn shaklda qabul qilinadi va appelyasiya komissiyasi tomonidan murojaat qilganlarning sonidan kelib chiqqan holda bir kundan uch kungacha bo'lgan muddatda videoyozuv asosida ko'rib chiqiladi.

Suhbat natijalariga ko'ra talabalikka tavsiya etilganlar to'g'risidagi ma'lumotlar natijalar e'lon qilingan kundan boshlab uch kun muddatda oliy ta'lim muassasasi rektori (filial direktori) tomonidan bo'ysunuvi bo'yicha vazirlik, idoraga taqdim etiladi.

Suhbat komissiyasining suhbat natijalarini qayd etish hamda suhbatning yakuniy natijalarini qayd etish varaqlari uch yil oliy ta'lim muassasasida saqlanadi.

Suhbat jarayonida beriladigan namunaviy savollar to'plami

60410100-BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT BAKALAVRIAT TA'LIM YO'NALISHI UCHUN KIRISH SUHBATI SAVOLLARI

1.Mamlakatda o'z sohasiga oid amalga oshirilayotgan islohotlarning mohiyati va ahamiyatini tushunish bo'yicha savollar:

1. Mamlakatimizda olib borilayotgan iqtisodiy-ijtimoiy islohotlarda buxgalteriya hisobining o'mi
2. Tarkibiy o'zgartirishlarni chuqurlashtirish hamda milliy iqtisodiyotning yetakchi tarmoqlarini modernizatsiya va diversifikatsiya qilishda buxgalteriya hisobi
3. Buxgalteriya hisobi va hisobotida tayyorlanadigan axborotlar sifatini oshirish tushunchasi
4. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish tizimiga o'zgarishlar kiritishning mohiyati
5. Moliyaviy hisobotlarning sifat nazoratini isloh qilish va uni mustahkamlash
6. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi buxgalteriya hisobi islohotini amalga oshirishdagi o'mi
7. Buxgalteriya hisobi sohasida islohotining asosiy maqsadi
8. Jahon amaliyotida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning umumqabul qilingan tizimlarini uyg'unlashtirish
9. O'zbekiston Respublikasi xo'jalik yurituvchi sub'ektlariga milliy hisob tizimi isloh qilishning zarurati
10. Buxgalteriya hisobi tizimi modernizatsiya qilishning ahamiyati
11. Mavjud buxgalteriya hisobini moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini amaliyotga qo'llash asosida modernizatsiya qilishning ahamiyati
12. Buxgalteriya hisobi schetlar rejasini modernizatsiya qilishning ahamiyati
13. Buxgalteriya hisobi shakllari va registrlarini modernizatsiya qilishning ahamiyati;
14. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirilgan tizimini zamonaviy dasturiy ta'minotlarining qo'llash asosida modernizatsiya qilish ahamiyati
15. MHXS qo'llash infrastukturasi tashkil etilishning ahamiyati
16. Milliy iqtisodiyotning barqarorligini ta'minlash buxgalteriya hisobining ahamiyati
17. Milliy iqtisodiyotning barqarorligini ta'minlash sanoat ishlab chiqarishining ulushini ko'paytirishda buxgalteriya hisobining ahamiyati
18. Milliy iqtisodiyotning barqarorligini ta'minlash xizmat ko'rsatish sohasi ulushini ko'paytirishda buxgalteriya hisobining ahamiyati
19. Milliy iqtisodiyotning barqarorligini ta'minlash kichik biznes sub'ektlari tomonidan ishlab chiqarish ulushini ko'paytirishda buxgalteriya hisobining ahamiyati
20. Milliy iqtisodiyotning barqarorligini ta'minlash xususiy tadbirkorlik ulushini ko'paytirishda buxgalteriya hisobining ahamiyati
21. Buxgalteriya hisobini kompyuter vositalarini qo'llash asosida modernizatsiya qilish va boshqalar.
22. Iqtisodiy sub'ektlar moliyaviy hisobotini MHXS asosida shakllantirish
23. Buxgalteriya hisobini isloh qilish.
24. Buxgalteriya hisobi va soliqqa tortishni moslashtirish
25. Buxgalteriya hisobi va korrupsiya.
26. Buxgalteriya hisobi korrupsiyaga qarshi kurashdagi rolini oshiradi.
27. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonundagi asosiy o'zgarishlar
28. Buxgalteriya axboroti va uning ahamiyati
29. Buxgalteriya hisobi sub'ektlarining tarkibi
30. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solishning mohiyati va ahamiyati
31. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish tushunchasi
32. Buxgalteriya axborotining maxfiyligi tushunchasi
33. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tushunchasi
34. Buxgalteriya hisobi, moliya va soliq sohasida konsalting xizmatlarini ko'rsatish

35. Ichki nazoratni buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishdagi hisob siyosati asosida tashkil etish.
36. Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborot ekanligi.
37. Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari.
38. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqligi.
39. O'zbekistonda buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish masalalari
40. Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishning konseptual asoslari.
41. Buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash tartibining isloh etilishi.
42. Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalarining isloh etilishi
43. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishda sub'ekt rahbarining roli
44. Buxgalteriya hisobi sub'ektining rahbari huquqlari
45. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish tartibi
46. Buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish tushunchasi
47. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbarining vazifalari
48. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbariga qo'yiladigan ma'lumot darajasi
49. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish tushunchasi
50. Aktivlar va majburiyatlarni baholash tushunchasi
51. O'zbekistonda buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarga muvofiqlashtirish masalalari
52. Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishning konseptual asoslari.
53. Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari.
54. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq boshqa shaxslar uchun ochiqligi
55. Ichki nazoratni buxgalteriya hisobini yuritishda, moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzishdagi hisob siyosati asosida tashkil etish.
56. Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborot ekanligi.
57. Mavjud buxgalteriya hisobini moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini amaliyotga qo'llash asosida modernizatsiya qilishning ahamiyati
58. Buxgalteriya hisobi shetlar rejasini modernizatsiya qilishning ahamiyati
59. Buxgalteriya hisobi shakllari va registrlarini modernizatsiya qilishning ahamiyati
60. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish tizimiga o'zgarishlar kiritishning mohiyati

2. Bakalavriat ta'lim yo'nalishini tanlashda motivatsiya (soxa kasbining mohiyati va ijtimoiy ahamiyatini tushunish, unga doimiy qiziqish ko'rsatish)

1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari hamda me'yoriy-huquqiy hujjatlarni bilishi va ulardan o'z faoliyatida foydalanish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
2. Buxgalteriya hisobining miqdor va sifat me'zonlari iqtisodiy tizim va ob'ektlar chegaraviy hamda kritik holatining indikatorlarini aniqlash ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy barqarorligini oshirish va uni rivojlantirish yo'llarini ishlab chiqish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
4. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining moliyaviy mablag'larini monitoringini olib borish, korxonalarda ichki nazorat va audit tizimining samarali faoliyat ko'rsatishini baholash malakasini shakllantirish tushunchasi.
5. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish ishlarini boshqarish hamda muvofiqlashtirish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi..
6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining tashkiliy tuzilmasini optimallashtirish.

7. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda xodimlarning professional tayyorgarlik darajasini oshirib borishni tashkil qilish va boshqarish malakasini shakllantirish tushunchasi.
8. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning mehnat salohiyatidan samarali foydalanishni rejalashtirish malakasini shakllantirish tushunchasi.
9. Mehnatni rag'batlantirish tizimini yo'lga qo'yish ko'nikmasini shakllantirish.
10. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining moliyaviy hisobot faoliyatini rejalashtirish malakasini shakllantirish tushunchasi. .
11. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining moliyaviy hisobot faoliyatini tahlil qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar, huquqiy hamda me'yoriy-huquqiy hujjatlardan foydalanish ko'nikmasini shakllantirish.
12. Reja, hisob-kitob hujjatlarini yuritish, yangi texnika va texnologiyalarni joriy etish va nazorat ishlarini olib borishda samaradorlikni aniqlash ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
13. Qabul qilinadigan qarorlarni buxgalteriya hisoboti, ijtimoiy-iqtisodiy samaradorlik mezonlari asosida ularni xavf-xatar va oqibatlarini hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini qabul qilish.
14. Xo'jalik sub'ektlarida buxgalteriyani maqsad yo'naltirilgan faoliyatini tashkil etishning innovatsion usullarini tatbiq etish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
15. Buxgalteriya hisobi, moliya va soliq sohasida konsalting xizmatlarini ko'rsatish malakasini shakllantirish tushunchasi. .
16. Shartnomalarni tuzish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni to'plash, tezkor va statistik hisobotni olib borishni tashkil etish hamda hisobotlarni tuzish malakasini shakllantirish tushunchasi. .
17. Tarmoqlar va sohalarda bo'yicha korxonalarining tovar ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish hamda mehnat resurslaridan samarali foydalanish va amalga oshirish malakasini shakllantirish tushunchasi.
18. Buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobotni tuzish sohasidagi munosabatlarni tartibga solish malakasini shakllantirish tushunchasi.
19. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari va ularni amaliyotda qo'llash ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
20. Buxgalteriya hisobining barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
21. Buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
22. Buxgalteriya hisobi xo'jalik operatsiyasini buxgalteriya hisobining kamida ikkita shaxs tomonidan aks ettirish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
23. Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida va moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladigan ma'lumotlar.
24. Buxgalteriya hisobining sub'ektlari va ularda hisob ishlarini tashkil etish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
25. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari va ularni moliyaviy hisobotlarni tuzishga ta'sirini baholash ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
26. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash.
27. Kichik tadbirkorlik sub'ektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini tashkil qilish malakasini shakllantirish tushunchasi.
28. Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal talablar o'rganish tushunchasi.
29. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati
30. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining daromadlari va xarajatlarini hisobga olish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
31. Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish va ularning axborotlarini tizimlashtirish malakasini shakllantirishning mohiyati
32. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida hisob ob'ektlari hisobini yuritish va ularning nazoratini ta'minlash.

33. Xo'jalile yurituvchi sub'ektlarda moliyaviy hisobotlarni tuzish va ulaming ishonchligini ta'minlash malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
34. Buxgalteriya hisobi faoliyat sohasi bo'yicha qo'yilgan masalalami hal qilish uchun zamr statistik ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, tahlil qilish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
35. Hisob-kitoblarni tahlil qilish va o'z yechimini asoslash malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
36. Moliyaviy va iqtisodiy ma'lumotlarni qayta ishlash uchun turli vositalardan foydalanish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
37. Xalqaro standartlar asosida moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
38. Moliyaviy rejalashtirish va prognozlash uchun buxgalteriya, moliyaviy va boshqa axborotlarni tahlil qilish va sharhlash.
39. Moliyaviy ko'rsatkichlarning o'zgarish dinamikasi va tendensiyalarini tahlil qilish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
40. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida hisob va hisobotni to'g'ri tashkil qilish malakasini shakllantirishning mohiyati va ijtimoiy ahamiyati.
41. Buxgalteriya hisobi va hisobotni tashkil etishda buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining roli.
42. Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbarining huquqlari.
43. Buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.
44. Xo'jalik sub'ektlarida hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqish.
45. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etishi.
46. Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar.
47. Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ektlari.
48. Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar.
49. Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar.
50. Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar tushunchasi.
51. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchligi aktivlar va majburiyatlar majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish malakasini shakllantirish tushunchasi.
52. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchligi aktivlar va majburiyatlar majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish malakasini shakllantirish tushunchasi.
53. Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar.
54. Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ektlari.
55. Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar.
56. Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar.
57. Buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar tushunchasi.
58. Buxgalteriya axboroti boshlang'ich hisob hujjatlariga asoslangan, buxgalteriya hisobi registrlarida va moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladigan ma'lumotlar.
59. Buxgalteriya hisobining sub'ektlari va ularda hisob ishlarini tashkil etish ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.
60. Buxgalteriya hisobi ob'ektlari va ularni moliyaviy hisobotlarni tuzishga ta'sirini

baholash ko'nikmasini shakllantirish tushunchasi.

3. Shaxsiy-kasbiy xususiyatlar (o'qishga qobiliyat, kasbiy vazifalarni hal qilishda amaliy faoliyat, intizomlilik, hamjihatlik, mas'uliyatlilik, qaror qabul qilishda mustaqillik darajasi, shaxsiy yutuqlar mavjudligi, shuningdek, o'z ustida ishlash va ijodkorlik qobiliyatlari).

1. Buxgalter uchun moliyaviy savodxonlik nima beradi?
2. Buxgalter uchun hissiy intellekt nima?
3. Buxgalter uchun kreativlik nima?
4. Buxgalter qanday kasbiy fazilatlar maqsadga erishishga yordam beradi?
5. Buxgalter uchun moslashuvchanlik muhimmi?
6. Buxgalter uchun xushmuomalalik muhimmi?
7. Buxgalteriya jamoa a'zolarining mehnatga va rahbarlarga bo'lgan munosabati.
8. Buxgalteming kasbiy fazilatlari va shaxsiy fazilatlari o'rtasidagi farq nima?
9. Xo'jalik yurituvchi sub'ektda buxgalteming qaror qabul qilishda mustaqillik darajasi qanday?
10. Xo'jalik yurituvchi sub'ektda buxgalteming shaxsiy yutuqlari mavjudligi qanchalar muhim?
11. Buxgalteri xizmati Rahbarining madaniyati deganda nimani tushunasiz?
12. O'ziga, jamoaga nisbatan rahbar madaniyati nimalarda namoyon bo'ladi?
13. Xodimlarni qabul qilish madaniyati bilan tanishmisiz?
14. Muammo muxokamasida buxgalteri xizmati rahbari o'zini qanday tutishi kerak?
15. Sizning davlat va jamiyat oldidagi muqaddas burchingiz?
16. Kengash va majlislarni olib borish madaniyatini tushuntiring?
17. Buxgalteri xizmati rahbari mingbarga chiqqanda o'zini qanday tutmog'i lozim?
18. Muzokaralarda buxgalteri xizmati rahbari nimalarga e'tibor berishi lozim?
19. Mizolar bilan telefonda so'zlashish madaniyati.
20. Buxgalteri xizmati rahbaming topshiriq berish madaniyati.
21. Buxgalteriya xodimlarning ko'nimsizligiga ta'siretuvchi omillar.
22. Jamoa a'zolarining ma'naviy va jismoniy ravnaqi haqida tushuncha bering?
23. Jamoadagi Nizo nima va uni mehnat samaradorligiga ta'siri qanday?
24. Boshqaruv pog'onalariga izoh bering?
25. Boshqaruv tizimida buxgalteming fazilatlari.
26. Buxgalteri xizmati rahbarga qo'yiladigan talablar.
27. Fazilat nima? -butug'ma bo'ladimi.
28. Qanday xislatlar rahbarning el nazaridan qolishiga olib keladi.
29. Buxgalteri xizmati Rahbari lavozimini saqlash uchun nimalarga xarakter qilishi zarur.
30. Injiq, janjalqash g'oyat murakkab rahbarga nisbatan qanday munosabatda bo'lishi kerak?
31. Nizo va ixtiloflarda rahbaming o'mi.
32. Yangi lavozimga o'tkazish uchun sizni rahbaringiz chaqirdi. Siz

- o'zingizni qanday tutishingiz kerak?
33. Buxgalteri xizmatida boshqaruv qarorlariga qo'yiladigan talablar.
 34. Xodimlarni boshqarish deganda nimani tushunasiz?
 35. Mehnat resurslarini boshqarish deganda nimani tushunasiz.
 36. Buxgalteri xizmatining xodimga bo'lgan ehtiyoji nima?
 37. Tanlash va ishga qabul qilish chog'ida xodimlarga qanday talablar qo'yiladi.
 38. Xodimlarni tanlashda rahbar nimalarga e'tibor qaratishi lozim?
 39. Motivlashtirish va ehtiyoj haqida gapirib bering?
 40. Motivlashtirish yuzasidan rahbarga maslahatlar.
 41. Kasbiy bilim va tajriba tushunchasi
 42. Tashkilotchilik qobiliyati va tajriba
 43. Kirishimlilik va tajriba
 44. Shaxsiy xislatlari va qobiliyati
 45. Tashqi ko'rinishi va o'zini tuta bilish tushunchasi
 46. Xodimlarlar o'rtasidagi sog'lom raqobat tushunchasi
 47. Kollegial qaror qabul qilish tushunchasi
 48. Jamoada ishlash.
 49. Ijodiy fikrlash
 50. O'zini-o'zi boshqarish
 51. Qarorlarni o'z vaqtida to'g'ri qabul qila olish
 52. Qarorlar ijrosini nazorat qilish qobiliyati tushunchasi
 52. Murakkab vaziyatga tezkor moslasha olish qobiliyati tushunchasi
 53. O'ziga ishonish va boshqara olish qobiliyati
 54. O'z mehnatini tashkil qila olish qobiliyati
 55. O'z imkoniyatlarini va mehnatini baholay olish
 56. Boshqalarning imkoniyatlarini va mehnatini baholay olish
 57. Farmoyish, buyriq va amaliy xatlarni tuza bilish
 58. O'zining va boshqalarning intizomiga boigan talab
 59. Ishdagi odob-axloq darajasi
 60. Kasbiy bilim va tajriba tushunchasi

4. Tanlangan bakalavriat ta'lim yunalishi sohasidagi bilim va kasbiy ko'nikmalarning mavjudligi.

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.
2. Buxgalteriya hisobining turlari.
3. Moliyaviy hisobot shakllari va elementlari.
4. Asosiy vositalarni kirim qilish tartibi.
5. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibi.
6. Asosiy vositalar amortizatsiyasi hisobi.
7. Nomoddiy aktivlar hisobi. Ularni amortizatsiyasi.
8. Ishlab chiqarish zahiralari hisobi hamda ularni hujjatlashtirish tartibi.
9. Inventar va xo'jalik buyumlari hisobi, ularni kirim qilish va hisobdan chiqarish.
10. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish shakllari.
11. Ishlab chiqarish harajatlari hisobi va mahsulot tannarxiga kiritilishi.
12. Korxonalar harajatlari hisobi.
13. Davr harajatlari hisobi.
14. Tayyor mahsulotlar hisobi, ularni tannarxini kalkulyatsiya qilish usullari.
15. Tovar moddiy zahiralari hisobi, ularni hujjatlashtirish.
16. Olinadigan schyotlar hisobi.
17. Korxonalar majburiyatlari hisobi, ularni turlari.

- 18.Korxonalar fondlari hisobi.
- 19.Korxonalar asosiy faoliyati daromadlari hisobi.
- 20.Korxonalar moliyaviy faoliyati daromadlari hisobi.
- 21.Buxgalteriya hisobining ob'ekti va sub'ektlari.
- 22.Buxgalteriya hisobining usullari va ularning mohiyati.
- 23.Buxgalteriya hisobi schotlar tizimi va schotlar rejasining tuzilishi.
- 24.Buxgalteriya hisobi schotlarining turkumlanishi.
- 25.Aktiv schotlar va ularning mohiyati.
- 26.Passiv schotlar va ularning mohiyati.
- 27.Tranzit schotlar va ularning qo'llanilishi.
- 28.Buxgalteriya hisobi registrlari va hisob shakllari.
- 29.Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar biznes jarayonlari hisobi.
- 30.Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning buxgalteriya hisoboti va uning turkumlanishi.
- 31.Uzoq va qisqa muddatli bank kreditlari hisobi.
- 32.Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.
- 33.Pul mablag'lari hisobi, ularni hujjatlashtirish tartibi.
- 34.Budjet bilan hisob kitoblar.
- 35.Korxonalarda soliq hisobini yuritish.
- 36.Buxgalteriya hisobida soliqlarning turlari.
- 37.Xo'jalik hisobining mazmuni va ahamiyati.
- 38.Xo'jalik hisobida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.
- 39.Xo'jalik hisobining turlari.
- 40.Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi.
- 41.Buxgalteriya balans va uning tuzilishi.
- 42.Buxgalteriya balansida xo'jalik muomalalari ta'sirida ro'y beradigan tipik o'zgarishlar va ularning mohiyati.
- 43.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va uning asosiy ko'rsatkichlari.
- 44.Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uning asosiy ko'rsatkichlari.
- 45.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot va uning asosiy elementlari.
- 46.Moliyaviy hisobotlarni taqdim etish tartibi.
- 47.O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari.
- 48.Hisob siyosati va uning ahamiyati.
- 49.Buxgalteriya hisobining tarixi va buxgalteriya maktablari.
- 50.Auditning mazmuni va mohiyati.
- 51.Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish tartibi.
- 52.Auditorlik tekshiruvida muhimlik va tavakkalchilik.
- 53.Pul mablag'lari auditini tashkil qilish.
- 54.Asosiy vositalar auditini tashkil qilish.
- 55.Daromad nima, uning qanday turlari bor.
- 56.Xarajat nima, uning qanday turlari mavjud.
- 57.Foyda nima, u qanday aniqlanadi.
- 58.Debitorlik qarzlarga nimalar kiradi.
- 59.Kreditorlik qarzlarga nimalar kiradi.
- 60.Tovar-moddiy zahiralarni audit qanday tashkil qilinadi.

kafedra mudiri  J. Berdiyev