

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
QO‘QON DAVLAT UNIVERSITETI**



**“TASDIQLAYMAN”
Qo‘qon davlat universiteti
rektori D.Sh.Xodjaeva
29-avgust 2025-yil**

**«AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA KASBIY KOMPETENTLIK»
FAN DASTURI**

Bilim sohasi:	400000 – Biznes, boshqaruv va xuquq
Ta‘lim sohasi:	410000 – Biznes va boshqaruv
Ta‘lim yo‘nalishi:	60410100 – Iqtisodiyot (tarmoqlari va sohalari bo‘yicha)
	60410600-Bank ishi
	60410900-Biznesni boshqarish
	60411000-Inson resurslarini boshqarish

Fan/modul kodi AKKK1204	O'quv yili 2025/2026	Semestr 2	Kreditlar 4	
Fan/modul turi Majburiy	Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Akademik ko'nikmalar va kasbiy kompetentlik	60	40	100
2.	<p>I. Fanning mazmuni.</p> <p>Fanni o'qitishdan maqsad –Fan maqsadi - talabalarda o'quv va kasbiy vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish uchun zarur bo'lgan asosiy kompetensiyalarni shakllantirishdir. Kurs tanqidiy fikrlash, axborotni tahlil qilish, vaqt va loyihalarni samarali boshqarish ko'nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan. Talabalar muvaffaqiyatli o'quv va kasbiy faoliyat uchun asos bo'lgan ma'lumotlarni tizimlashtirish, tadqiqot ishlarini olib borish, shuningdek, akademik matnlarni to'g'ri loyihalash va taqdim etish usullariga o'rgatiladi.</p> <p>Fan vazifasi - akademik va professional muhitda muvaffaqiyatli muloqot qilish uchun zarur bo'lgan muloqot va taqdimot ko'nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan. Talabalar kasbiy etika tamoyillarini va o'zini ko'rsatish ko'nikmalarini egallaydilar, bu ularning kasbiy jamoaga integratsiyalashuviga yordam beradi. Ushbu bilim va ko'nikmalar talabalarga nafaqat o'z g'oyalari va tadqiqotlarini samarali rivojlantirishga, balki kasbiy kompetentsiyaning yuqori standartlari asosida martaba qurishga yordam beradi.</p> <p>Fanning yetakchi TOP-300 xalqaro universitetlari dasturi asosida tayyorlanganligi: Stanford Universiteti yetakchi ko'p tarmoqli oliy ta'lim muassasasi hisoblanadi. U birinchi bo'lib davlat attestatsiyasidan o'tgan va barcha mutaxassisliklar va darajalar bo'yicha ta'lim faoliyatini amalga oshirish huquqini tasdiqlagan.</p> <p>“Akademik ko'nikmalar va kasbiy kompetentlik” fani dasturi dunyoning yetakchi oliy ta'lim muassasalaridan biri bo'lgan Stanford Universiteti (AQSH)da "Professional Competencies" fanining o'quv dasturi asosida takomillashtirilgan. Mazkur universitet QS Jahon reytingi: 2025-yilda 3-o'rinni egallagan bo'lib, biznes va tadbirkorlik sohasi bo'yicha yuqori malakali ilmiy-uslubiy bazaga ega.</p> <p>Dasturda quyidagi asosiy jihatlar inobatga olingan:</p> <p>Nazariy va amaliy yondashuv uyg'unligi – Stanford Universiteti (AQSH)da “Akademik ko'nikmalar va kasbiy kompetentlik” fanining "Professional Competencies" bo'yicha quyidagi sohalarda ma'lumot beradi:</p> <p>Kommunikatsiya: yozish, taqdimot qilish, ma'lumotlarni taqdim etish.</p> <p>Professionalizm: ilmiy va tadqiqot etikasi, kasbiy axloq.</p> <p>Karyera rivojlanishi: karyera yo'nalishlarini o'rganish, tarmoq qurish, ish qidirish ko'nikmalari.</p>			

Xalqaro standartlarga muvofiqlik____Stanford Universitetining Xalqaro Standartlarga Muvofiqligi va Faoliyati

Stanford Universiteti xalqaro ta'lim sohasida yetakchi o'rinlardan birini egallaydi. Universitet — dunyoning eng nufuzli universitetlar uyushmalari a'zosi bo'lib, Yevroosiyo universitetlar hamkorligida faol ishtirok etadi.

Stanford Universiteti yuqori sifatli ta'lim va ilmiy tadqiqotlar standartlariga qat'iy rioya qiladi. U xalqaro sifat menejmenti tizimlari, xususan ISO 9001:2015 standarti talablariga muvofiq sifat menejmenti tizimini joriy etgan va ushbu sohada xalqaro sertifikatlashtirishdan muvaffaqiyatli o'tgan. Universitet, shuningdek, IQNET xalqaro sertifikatlashtirish tizimining ishonchli a'zosi sifatida tan olingan, bu esa uning ta'lim va ilmiy faoliyatining global miqyosdagi e'tirofini ta'minlaydi.

Stanford Universiteti oliy malakali mutaxassislarni tayyorlashga katta e'tibor qaratadi va jahon ta'lim makoniga integratsiyalashishda doimiy rivojlanish yo'lida. Fundamental va amaliy tadqiqotlar sohasida yetakchilik qilib, yangi innovatsiyalarni ishlab chiqarish jarayonlariga joriy etadi. Bu universitet o'zining keng ta'lim, ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy, innovatsion va ishlab chiqarish salohiyati bilan ajralib turadi, va jahon darajasidagi yetakchi ta'lim muassasasi sifatida tanilgan.

Tanqidiy fikrlash va tahlil ko'nikmalarini rivojlantirish – talabalar huquqiy holatlarni mustaqil tahlil qilish, dalillarga tayangan holda huquqiy xulosa chiqarishni o'rganadilar.

II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

Mavzu-1. Akademik o'qish asoslari.

Akademik o'qish asoslariga kirish. Akademik o'qishning maqsad va vazifalari. O'qish turlari: ko'rish, kirish, o'rganish, izlash. Akademik o'qish bosqichlari: matndan oldingi, matn va matndan keyingi. Matn bilan ishlash usullari va usullari: tayanch so'z va tushunchalarni ajratib ko'rsatish, konturni tuzish, referatlar, izohlash, umumlashtirish. Akademik o'qishda tanqidiy fikrlashning o'rni. Turli ma'lumot manbalaridan foydalanish: kitoblar, maqolalar, Internet manbalari, ma'ruzalar. Axborotni tahlil qilish va sintez qilish ko'nikmalarini rivojlantirish. Olingan bilimlarni tadqiqot va amaliy faoliyatda qo'llash. Xulosa: kasbiy va shaxsiy o'sish uchun akademik o'qishning ahamiyati.

Mavzu-2. Akademik yozuv va tadqiqot asoslari.

Akademik yozuvga kirish: ta'rif va maqsadlar. Ilmiy uslub qoidalari va me'yorlariga rioya qilgan holda insho, maqola, ma'ruza va tezis kabi yozma ishlarni tayyorlang. Ilmiy yozish uslubining asosiy xususiyatlari. Akademik matnning tuzilishi: kirish, asosiy qism, xulosa. Havolalar va manbalardan foydalanish. Matn dizayni: formatlash, uslub, tirnoq va ro'yxatlar dizayni. Manbalar bilan ishlash: axborotni izlash, tahlil qilish va undan foydalanish. Tanqidiy fikrlash va tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantirish. Tadqiqot natijalarini tayyorlash va taqdim etish. Matnni tahrirlash va o'qish. Akademik yozish ko'nikmalarini rivojlantirish uchun amaliy misollar va mashqlar.

Mavzu-3. Taqdimot va notiqlik qobiliyatlarini rivojlantirish.

Nutqga tayyorgarlik: nutqning maqsadini aniqlash; mos mavzuni tanlash; Tinglovchilaringizni va ularning ehtiyojlarini o'rganing. Nutqning tuzilishi: kirish; asosiy qismi; xulosa. Vizual materialni ishlab chiqish: grafik va tasvirlardan foydalanish; taqdimot uchun slaydlar yaratish. Ovoz va diksiya ustida ishlash: talaffuzni mashq qilish; intonatsiya va pauzalar ustida ishlash. Tuyg'ularni va stressni boshqarish: mumkin bo'lgan savollar va e'tirozlarga tayyorgarlik ko'rish; spektakldan oldin dam olishni mashq qiling. Tomoshabinlar bilan o'zaro aloqa: tinglovchilar bilan aloqa o'rnatish; faol tinglash; tomoshabinlarning fikr-mulohazalari. Ishlash amaliyoti: muntazam mashg'ulotlar; tadbirlar va konferentsiyalarda ishtirok etish. Spektakllarni tahlil qilish: har bir chiqishdan keyin o'z-o'zini baholash; xatolar va muvaffaqiyatlarni tahlil qilish. Muloqot ko'nikmalarini takomillashtirish: muloqot qobiliyatlarini rivojlantirish; o'ziga ishonch ustida ishlash. Turli vaziyatlarga moslashish: kutilmagan masalalar va vaziyatlarga tayyorlanish; ishlashga yondashuvda moslashuvchanlik. Kasbiy rivojlanish: yangi texnika va usullarni o'rganish; mahorat darslari va treninglarda ishtirok etish. Doimiy takomillashtirish: uzluksiz rivojlanish va malaka oshirishga sodiqlik; tomoshabinlar va hamkasblarning fikr-mulohazalarini hisobga olgan holda.

Mavzu-4. Vaqtni boshqarish va ishni tashkil etish.

Kirish: Vaqtni boshqarish va ishni tashkil etishning ahamiyati. Maqsad va ustuvorliklarni belgilash: aniq maqsadlarni belgilash va eng muhim vazifalarni aniqlash. Rejalashtirish va rejalashtirish: harakatlar rejasini ishlab chiqish va vazifalarni bajarish uchun vaqt ajratish. Vazifa va loyihalarni boshqarish: Loyiha va vazifalarni samarali boshqarish uchun texnika va vositalardan foydalanish. Ish maydoni va vaqtini tashkil etish: qulay ish muhitini yaratish va vaqtdan foydalanishni optimallashtirish. Stress va kechiktirishni boshqarish: stress va chalg'itadigan narsalar bilan kurashish va kechiktirishni oldini olish usullari. Muloqot va hamkorlik ko'nikmalarini rivojlantirish: ish samaradorligini oshirish uchun hamkasblar bilan muloqot qilish va o'zaro munosabatlarni yaxshilash. O'z-o'zini rag'batlantirish va vaqtni boshqarish ko'nikmalarini rivojlantirish: motivatsiyani saqlab qolish va vaqtni boshqarish ko'nikmalarini rivojlantirish usullari. Faoliyatni baholash va tahlil qilish: erishilgan natijalarni muntazam tahlil qilish va ish faoliyatini yaxshilash uchun rejalarni tuzatish. Ta'lim va rivojlanish: doimiy kasbiy rivojlanish va muvaffaqiyatli martaba uchun yangi ko'nikmalarni o'rganish. Vaqtni boshqarish va jamoaviy ish: hamkasblar bilan faoliyatni muvofiqlashtirish va umumiy maqsadlarga erishish uchun rollarni belgilash. Xulosa: vaqtni boshqarish va ishni tashkil etish ko'nikmalarini yaxshilash bo'yicha xulosa va tavsiyalar.

Mavzu-5. Jamoada ishlash va hamkorlik qilish qobiliyati.

Kirish: Jamoada ishlash va hamkorlik tushunchasi. Samarali jamoaviy ish tamoyillari: yaxlitlik va bir-birini to'ldirish. Rol va mas'uliyatni taqsimlash. Ochiq muloqot va ma'lumot almashish. Birgalikda qaror qabul qilish. Moslashuvchanlik va moslashuvchanlik. Hamkorlik ko'nikmalari: boshqalarning nuqtayi nazarini tinglash va tushunish qobiliyati. Murosagakelish va hamkorlik qilish istagi. Mojarolar va nizolarni hal qilish. Empatiyani rivojlantirish va boshqalarning his-

tuyg'ularini tushunish. Jamoa ishida yetakchining o'ri: jamoani rag'batlantirish va qo'llab-quvvatlash. Vazifalarni taqsimlash va bajarilishini nazorat qilish. Qulay muhit va ishonchni yaratish. Muloqot va etakchilik qobiliyatlarini rivojlantirish. Jamoaviy ishni takomillashtirish usullari va vositalari: Jamoa qurish va korporativ tadbirlar. Jamoada ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish bo'yicha treninglar va seminarlar. Hamkorlik uchun texnologiya va dasturiy ta'minotdan foydalanish. Doimiy uchrashuvlar va muhokamalar. Muvaffaqiyatli jamoalar va ularning tajribalari misollari. Jamoa ishida muammolar va to'siqlar: ishonch va ochiqlik yo'qligi. Moslashuvchanlik va moslashishning etishmasligi. Mojarolar va kelishmovchiliklar. Samarasiz etakchilik. Muammo va to'siqlarni yengish yo'llari: Ochiq muloqot va muammolarni muhokama qilish. Mojarolarni hal qilish uchun strategiyalarni ishlab chiqish. Jamoada ishlash ko'nikmalarini o'rgatish va rivojlantirish. Jarayonlar va ish usullarini doimiy ravishda takomillashtirish. Jamoaviy ishda korporativ madaniyat va qadriyatlarining roli. Zamonaviy dunyoda jamoaviy ishning ahamiyati. Xulosa: muvaffaqiyatli biznes va shaxsiy hayot uchun jamoaviy ish va hamkorlik ko'nikmalarini rivojlantirishning ahamiyati. Jamoada ishlash va hamkorlik ko'nikmalarini yanada rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar.

Mavzu-6. O'quv-ilmiiy materiallarni izlash, tizimlashtirish va tahlil qilish.

Kirish: Tadqiqot maqsadini aniqlash. Axborot manbalari tanlash. Elektron resurslardan foydalanish. Kutubxona fondlari bilan ishlash. Ixtisoslashgan qidiruv tizimlarini qo'llash. Topilgan ma'lumotlarni tahlil qilish. Olingan ma'lumotlarni tanqidiy tushunish. Axborotni tizimlashtirish. Tadqiqot tuzilmasini yaratish. Xulosalarni shakllantirish. Tadqiqot hisobotini tayyorlash. Matnni tahrirlash va tuzatish.

Mavzu-7. Kasbiy kompetensiyalarning ta'rifi va ularning ish beruvchilar uchun ahamiyati.

Kirish: kasbiy kompetensiyalarni aniqlash. Kasbiy kompetensiya turlari: qattiqmalakalar ("qattiq" malakalar); yumshoq ko'nikmalar (yumshoq ko'nikmalar). Kasbiy Kompetensiyalarni baholash usullari: test; intervyu; pullik stajirovka; 180, 360 va 540 daraja usullari; baholash markazi. Ish beruvchilar uchun kasbiy vakolatlarining ahamiyati: munosib nomzodlarni topish; xodimlarning ish faoliyatini yaxshilash; zaif tomonlar va o'sish nuqtalarini aniqlash; kompaniyani rivojlantirish strategiyasi. Turli kasblar uchun kasbiy kompetensiyalarga misollar: dasturchi: dasturlash tillarini bilish, turli loyihalar bilan ishlash tajribasi; Savdo menejeri: muloqot qobiliyatlari, ishontirish qobiliyati, taqdimot qobiliyatlari; shifokor: tibbiyot bilimi, bemorlar bilan muloqot qilish qobiliyati. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish: tayyorlash va malaka oshirish; konferentsiyalar va seminarlarda ishtirok etish; hamkasblar bilan tajriba almashish. Karera qurishda kasbiy kompetensiyalarning roli: ish haqi oshadi; rag'batlantirish; nufuzli kompaniyalarda ishlash imkoniyati. Xulosa: muvaffaqiyatli martaba va ish uchun professional vakolatlarni aniqlash va rivojlantirishning ahamiyati. Ish beruvchilar va xodimlar uchun kasbiy vakolatlarni aniqlash va rivojlantirish bo'yicha amaliy tavsiyalar. Xulosa: kasbiy vakolatlarining ta'rifi va ularning ish beruvchilar uchun ahamiyati.

Mavzu-8. Kompetensiyalar tasnifi (qattiq ko'nikmalar va yumshoq ko'nikmalar). Kompetensiyalarning tasnifi: Kompetensiya ta'rifi: Kompetensiya – muayyan vazifa yoki faoliyatni muvaffaqiyatli bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, qobiliyat, ko'nikma va shaxsiy fazilatlar yig'indisidir. Kompetensiya turlari: Kasbiy kompetensiyalar - ma'lum bir sohada kasbiy vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va malakalar. Shaxsiy kompetensiyalar - bu o'zini o'zi anglash va boshqa odamlar bilan o'zaro munosabatda bo'lishga yordam beradigan fazilatlar. Shaxslararo qobiliyatlar - muloqot, hamkorlik va nizolarni hal qilish qobiliyatlari. Tizim vakolatlari - bu ma'lumotni tahlil qilish, xulosalar chiqarish va asoslangan qarorlar qabul qilish qobiliyati. Kompetensiya darajalari: Asosiy kompetensiyalar - asosiy vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan asosiy bilim, qobiliyat va ko'nikmalar. Ixtisoslashtirilgan kompetensiyalar - bu ixtisoslashtirilgan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan chuqur bilim, ko'nikma va malakalardir. Umumjahon Kompetensiyalari – bu turli sohalarda va vaziyatlarda qo'llaniladigan bilim, ko'nikma va ko'nikmalar. Kompetensiyalarni shakllantirish: O'z-o'zini tarbiyalash - mustaqil o'rganish va adabiyotlarni o'qish, kurslar va seminarlarda qatnashish orqali kompetensiyalarni rivojlantirish. Ish joyida o'rganish - amaliy topshiriqlar va hamkasblar bilan o'zaro munosabatlar orqali bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish. Treninglar va murabbiylik mutaxassislariga ma'lum Kompetensiyalarni rivojlantirishga yordam beradi. Kompetensiyani baholash: Test - test va topshiriqlar yordamida bilim va ko'nikmalarni tekshirish. Kuzatish – ish joyidagi vazifalarni bajarish jarayonida malakalarni baholash. Intervyu – bu xodim bilan uning vakolatlari va salohiyatini aniqlash uchun suhbat. Vakolatlarni rivojlantirish: Rivojlanishni rejalashtirish – Kompetensiyalarni rivojlantirish uchun maqsad va vazifalarni aniqlash. Maqsadlarni belgilash – har bir vakolatni rivojlantirish uchun aniq maqsadlarni ishlab chiqish. Harakat rejasini ishlab chiqish - maqsadlaringizga erishish uchun harakatlar rejasini tuzish. Vakolatlikni boshqarish: Monitoring – Kompetensiyalarni rivojlantirishda muvaffaqiyatlarni muntazam ravishda kuzatib borish. Harakatlar rejasini tuzatish - agar kerak bo'lsa, harakatlar rejasiga o'zgartirishlar kiritish. Natijalarni baholash - erishilgan natijalarni tahlil qilish va vakolatlarni rivojlantirish samaradorligini aniqlash. Kompetensiyalarni qo'llash: Kompetensiyalarni mehnat jarayoniga integratsiyalashuvi - olingan bilim, ko'nikma va malakalarni kundalik faoliyatda qo'llash. Tajriba almashish ish natijalarini yaxshilash uchun hamkasblar bilan bilim va ko'nikmalarni almashish. Fikr-mulohaza - hamkasblar va menejerlarga muvaffaqiyatingiz va muvaffaqiyatingiz haqida fikr bildirish. Kompetensiyalarni takomillashtirish: uzluksiz o'rganish - doimiy ravishda yangi bilim va ko'nikmalarni yangilab turish uchun o'rganish. Mehnat bozori tahlili - malaka talablaridagi o'zgarishlarni kuzatish va rivojlanishingizni ularga moslashtirish. Professional hamjamiyat bilan hamkorlik - tajriba almashish va yangi bilimlarni olish uchun konferensiyalar, mahorat darslari va boshqa tadbirlarda ishtirok etish. Xulosa: Kompetensiyalar har bir insonning kasbiy va shaxsiy hayotida muhim rol o'ynaydi. Ularni ishlab chiqish va qo'llash vazifalarni muvaffaqiyatli bajarishga, samarali jamoaviy ishlashga va o'zini o'zi amalga oshirishga yordam beradi.

Mavzu-9. Kasbiy kompetensiyalarni baholash usullari.

Kasbiy va psixologik testlar: test sinovlari (ish holatlarini simulyatsiya qilish); anketa testlari (shaxs va psixologik xususiyatlar haqidagi savollar); proyektiv testlar (ranglarni tanlash yoki rasmlarni sharhlash). Maqsad (vazifa): vazifaning ma'nosini tushunish va uni shakllantirish. Harakat: muammoni hal qilish uchun xodimning harakatlarini tahlil qilish. Natija: xodimning ish faoliyatini baholash va uning natija haqidagi fikri. Xodim bilan suhbat: vakolatlar ro'yxatini tayyorlash; lavozimga qo'yiladigan talablar bilan bog'liq savollarni tuzish; reyting shkalasini ishlab chiqish; savollar bilan blankalarni tayyorlash va javoblarni baholash. Sertifikatlash: xodimlarning lavozimlarga muvofiqligini aniqlash; etishmayotgan mutaxassislarni aniqlash; xodimlarni o'qitish yoki yangi xodimlarni yollash uchun yuborish. Anketalar: xodim o'z bilimi, qobiliyati va natijalarini ko'rsatgan holda so'rovnomani to'ldiradi; xodimning kompaniya ishiga qo'shgan hissasini va uning kasbiy darajasini baholash. Baholash markazi: real ish vaziyatlarini modellashtirish; xodimlar orasida, kuchli kadrlar va salohiyatli rahbarlarni baholash. 360 audit: turli tomonlardan (hamkasblar, menejerlar, mijozlar) xodimning kasbiy fazilatlari haqida fikr-mulohazalarni yig'ish; xodimlarning o'sish sohalari va kuchli tomonlarini aniqlash. Onlayn o'qitish va rivojlantirish: malakani baholash natijalari asosida o'quv kurslari va dasturlarini yaratish; veb-seminarlar va yuzma-yuz treninglarni rejalashtirish; xodimlarning taraqqiyotini kuzatish va kerak bo'lganda o'qitishni sozlash.

Mavzu-10. Xodimlarning kasbiy qobiliyatlarini baholash va rivojlantirish.

Xodimlarning kasbiy malakalarini aniqlash. Kasbiy Kompetensiyalarni baholash usullari. Kasbiy kompetensiyalarni baholash vositalari. Kasbiy kompetensiyalarni baholash natijalarini tahlil qilish. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish rejasini ishlab chiqish. Xodimlarni o'qitish va malakasini oshirishni tashkil etish. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish samaradorligini baholash. Xodimlarning kasbiy vakolatlaridagi o'zgarishlarni kuzatish. Kasbiy vakolatlarni rivojlantirish rejasini tuzatish. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish natijalarini baholash.

Mavzu-11. Korxonada samaradorligini oshirishda professional kompetensiyalarning roli.

Kirish: kompaniya faoliyatini yaxshilashda professional vakolatlarining roli. Kasbiy kompetensiyalarning ta'rifi: mehnat unumdorligiga ta'sir qiluvchi ko'nikmalar, bilimlar va xarakter xususiyatlari. Xodimlar uchun kasbiy vakolatlarni rivojlantirishning afzalliklari: malaka oshirish, talab va ish haqi. Kompaniya uchun professional vakolatlarni rivojlantirishning afzalliklari: raqobatbardoshlikni oshirish, rivojlanish muhitini yaratish va asosiy lavozimlarni yopishni soddalashtirish. Kasbiy kompetensiyalarning rivojlanish darajalari: ongsiz qobiliyatsizlik, ongli qobiliyatsizlik, ongli Kompetensiya va ongsiz Kompetensiya. Vakolatlilik modeli: kompaniya maqsadlariga muvaffaqiyatli erishish uchun zarur bo'lgan asosiy fazilatlar to'plami. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish usullari: o'z-o'zini o'rganish, o'qitish, murabbiylik va o'qitishning boshqa shakllari. Xodimlarning kasbiy vakolatlarini rivojlantirishning hozirgi darajasini baholash: intervyu, baholash varag'i va malaka modelini tahlil qilish.

Kasbiy vakolatlarni rivojlantirishni rejalashtirish: kuchli va zaif tomonlarini aniqlash, individual rivojlanish rejasini ishlab chiqish. Kasbiy vakolatlarni rivojlantirish natijalarini monitoring qilish va baholash: taraqqiyotni kuzatish, kerak bo'lganda rejani tuzatish va kompaniyaning samaradorligini baholash.

Mavzu-12. Kasbiy moslashuv va martaba rivojlanishi.

Kirish: kasbiy moslashuv va martaba rivojlanishining ahamiyati. Professional maqsadlar va qadriyatlarni aniqlash. O'z qobiliyatlari va qobiliyatlarini baholash. Mehnat bozori va talabga ega bo'lgan kasblarni o'rganish. Tegishli martaba yo'lini tanlash. Zarur ko'nikma va malakalarni rivojlantirish. Professional imidj va brend yaratish. Kontaktlar va ulanishlar tarmog'ini shakllantirish. Professional loyihalar va yutuqlarni amalga oshirish. Ish va hayot muvozanatini boshqarish. Kasbiy rivojlanish va uzluksiz o'rganish. Muvaffaqiyatli martaba uchun salomatlik va farovonlikni saqlash.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Akademik o'qish asoslari.
2. Akademik yozuv va tadqiqot asoslari.
3. Taqdimot va notiqlik qobiliyatlarini rivojlantirish.
4. Vaqtni boshqarish va ishni tashkil etish
5. Jamoada ishlash va hamkorlik qilish qobiliyati.
6. O'quv-ilmiy materiallarni izlash, tizimlashtirish va tahlil qilish.
7. Kasbiy kompetensiyalarning ta'rifi va ularning ish beruvchilar uchun ahamiyati.
8. Kompetensiyalarning tasnifi (qattiq ko'nikmalar va yumshoq ko'nikmalar).
9. Kasbiy Kompetensiyalarni baholash usullari.
10. Xodimlarning kasbiy Kompetensiyalarini baholash va rivojlantirish.
11. Korxonada samaradorligini oshirishda professional kompetensiyalarning roli.
12. Kasbiy moslashuv va martaba rivojlanishi.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:

1. Tanqidiy fikrlash va uning akademik tadqiqotlardagi roli;
2. Axborot manbalarining ishonchliligini baholash usullari;
3. Akademik matnlardagi argumentlarni tahlil qilish strategiyalari;
4. Ma'lumotlarga asoslanib, asosli xulosalar qanday shakllantiriladi;
5. Tadqiqot uchun ma'lumotlarni tizimlashtirishning samarali usullari;
6. O'quv ishining strukturasi qurish: kirishdan to xulosagacha;
7. Tadqiqot loyihasini ishlab chiqish va bajarish: bosqichlari va talablari;
8. Akademik matnlarni loyihalash qoidalari va standartlari;
9. Akademik yozishda etika: plagiat va to'g'ri iqtibos keltirmaslik;
10. Ta'lim jarayonida vaqtni samarali boshqarish texnikasi;
11. Ta'lim vazifalarini amalga oshirishni rejalashtirish va ustuvorliklarini belgilash;
12. Akademik muhitda loyihalarni samarali boshqarish usullari;

13. Cheklangan resurslar sharoitida o'zgarishlarga moslashish va yechim topish;
14. Akademik taqdimotlarni tayyorlash va o'tkazish ko'nikmalari;
15. Ilmiy munozara va bahslarda samarali ishtirok etish;
16. Akademik muhitda o'z nuqtai nazarini asosli himoya qilish;
17. O'quv va kasbiy faoliyat uchun o'zini o'zi taqdim etish ko'nikmalarini rivojlantirish;
18. Kasbiy etika asoslari: tamoyillari va amaliy qo'llanilishi;
19. Ilmiy tadqiqotlar va nashrlarda axloqiy me'yorlarning o'rni;
20. Professional jamoada muvaffaqiyatli hamkorlik qilish strategiyalari;
21. Akademik loyihalarda jamoaviy ish va yetakchilik;
22. O'z-o'zini tashkil qilish va o'z-o'zini rag'batlantirish ko'nikmalarini rivojlantirish;
23. Akademik va kasbiy sharoitlarda samaradorlikni oshirish usullari;
24. Akademik ko'nikmalarning martaba o'sishi va kasbiy rivojlanishiga ta'sirini baholash
25. Akademik va professional muloqotning zamonaviy tendentsiyalarini tadqiq qilish.

Mustaqil ta'lim amaliy mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rishdan tashqari fan dasturida ko'rsatilmagan, ammo fan bo'yicha talabaning bilim doirasini kengaytiruvchi qo'shimcha mavzular doirasida berilgan topshiriqlarni bajarishni o'z ichiga oladi. Semestr davomida talabalar o'z qiziqishlaridan kelib chiqqan holda, istalgan mavzu bo'yicha bitta mustaqil ish, bitta tezis va bitta ilmiy maqola tayyonlar, ularni nashr ettirishlari hamda ularning taqdimotini rasmiylashtirib himoya qilishlari talab etiladi.

V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: Bilimlar jihatidan: tanqidiy fikrlash va tahlil qilish asoslarini yaxshi tushunish, manbalarning ishonchliligini baholay olish, asosiy dalillarni aniqlash va asosli xulosalarni shakllantirish.

-o'quv va kasbiy faoliyatda murakkab muammolarni hal qilish va asosli qarorlar qabul qilish uchun ushbu ko'nikmalarni qo'llay olish

-samarali vaqt va loyihalarni boshqarish usullari va vositalarini bilish, shuningdek rejalashtirish, maqsadlarni belgilash va ustuvorliklarni belgilashning turli strategiyalarini tushunish.

-ta'lim vazifalarini muvaffaqiyatli bajarish va ushbu yondashuvlarni kasbiy faoliyatda qo'llash, maksimal samaradorlikka erishish uchun o'z ishini optimal tashkil etish qobiliyatini namoyish etish.

-akademik yozish va ilmiy aloqa asoslarini chuqur tushunish. U akademik matnlarni, jumladan, insholar, hisobotlar, maqolalar va bitiruv loyihalarini to'g'ri tuzish va formatlash ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.

- talaba iqtiboslar va bibliografiyalarni formatlash talablarini yaxshi bilishi, shuningdek, plagiatning oldini olish uchun akademik halollik me'yorlariga qat'iy rioya qilishi kerak.

-kasbiy etika va akademik va kasbiy muhitda ishlash tamoyillari sohasida bilimga ega bo'lishi. U ilmiy va kasbiy faoliyatda axloqiy me'yorlarning ahamiyatini tushunishi kerak,

Ko'nikmalar jihatidan: jamoada o'zini namoyon qilish va samarali o'zaro ta'sir qilishning asosiy tamoyillarini o'zlashtirish.

- tanqidiy fikrlash va axborotni analitik qayta ishlash ko'nikmalarini, shu jumladan manbalarning ishonchligini ob'ektiv baholash, asosiy dalillarni aniqlash va asosli xulosalarni shakllantirish qobiliyatini egallash.

-ma'lumotlarni tizimlashtirish va mustaqil tadqiqot loyihalarini ishlab chiqishda ulardan samarali foydalana olish.;

-vazifalarni rejalashtirish, ustuvorliklarni belgilash va loyiha muddatlarini bajarish ko'nikmalariga ega bo'lish. Bu ko'nikmalar nafaqat individual ish, balki jamoaviy ish va etakchilik qobiliyatlarini rivojlantirishga yordam beradigan guruh faoliyatini muvofiqlashtirishni ham o'z ichiga oladi. Loyihani samarali boshqarish, shuningdek, cheklangan resurslar sharoitida o'zgarishlarga moslashish va echimlarni topish qobiliyatini talab qiladi.

-o'quv va kasbiy muhit talablariga javob beradigan muloqot va taqdimot ko'nikmalarini rivojlantirish.

-o'z fikringizni yozma va og'zaki shaklda aniq va ishonchli ifodalashni o'rganing, bunda taqdimotlar tayyorlash va o'tkazish, ilmiy munozaralarda qatnashish va o'z nuqtai nazarini bahslasha olish.

VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:

- ma'ruzalar;
- amaliy ishlarni bajarish va xulosalash;
- interfaol keys-stadilar;
- blits-so'rov;
- guruhlarda ishlash;
- taqdimotlarni qilish;
- jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.

VII. Kreditlarni olish uchun talablar:

Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va nazorat uchun berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ishni topshirish.

Asosiy adabiyotlar

1. Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 284 с.

2. Ochilova G.O. Kasbiy kompetentlik. (Oquv qo'llanma). T.: TDIU, 2021. 228 b.

Qo'shimcha adabiyotlar

3. Закон Республики Узбекистан от 23 сентября 2020 года «Об разовании» NoORQ-637.

	<p>4. Rejapov X.X. Umurzakova M.N. Baxtiyorov B.B. “Malakaviy amaliyot hisoboti”ni tayyorlash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. Toshkent: O‘zMU, 2022, 22 bet.</p> <p>5. Shermuxamedova N. A. Ilmiy tadqiqot metodologiyasn. - Toshkent: Noshir, 2020. - 480 b.</p> <p>6. Короткина И. Б., Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов, 2023</p> <p>7. Профессиональная компетенция: Учебник для высших учебных заведений. 3-е изд. испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 360 с.</p> <p>8. Хартли Дж. Академическое письмо для студентов старших курсов: Эссе, рефераты, научные работы. - М.: Издательство УРСС, 2008. - 256 с.</p> <p>7. Fanning o‘quv dasturi Qo‘qon davlat universiteti Kengashining 2025 yil 26 avgustdagi 1-son bayonnomasi bilan tasdiqlangan.</p> <p>8. Fan/modul uchun mas’ullar: Yusupova Sh.B. - QDU « Geografiya va iqtisodiyot » kafedrasida katta o‘qituvchisi. Sotiboldiev I.- QDU « Geografiya va iqtisodiyot » kafedrasida assistent o‘qituvchisi.</p>
	<p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni, bilimlarni to‘la o‘zlashtirish, tahlil natijalarini to‘g‘ri aks ettira olish, o‘rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yurita olish va joriy, oraliy nazorati shakllarida berilgan topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo‘yicha topshiriqlarni bajarish</p>
	<p>Axborot manbalari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.lex.uz 2. http://www.senat.uz 3. http://www.gov.uz 4. http://www.mtdp.uz 7. http://www.parliament.uz 8. http://www.ziyonet.uz 9. https://vpge.stanford.edu/student-programs/welcome-grad-grow/six-professional-competencies
	<p>Fan dasturi Qo‘qon davlat universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va universitet Kengashining 2025 yil 29-avgustdagi 1-sonli qarori bilan tasdiqlangan.</p>
	<p>Fan/modul uchun mas’ullar va dastur mualliflari: Sh.Yusupova – katta o‘qituvchi Qo‘qon DU, Geografiya va tabiiy fanlar kafedrasida assistenti I.Sotiboldiyev– Qo‘qon DU</p>
	<p>Taqrizchilar: N.Babaeva– QDU, Geografiya va tabiiy fanlar kafedrasida iqt.f.dok., professor</p>