

Adliya vazirligi yuridik texnikumlaridagi bo'sh (vakant) lavozimlar uchun
o'tkaziladigan (ichki va tashqi) tanlovning suhbat bosqichi uchun
mutaxassislikka oid tahminiy
SAVOLLAR RO'YXATI

Yo'nalishi: o'quv-metodik bo'limi

1. Ta'lim dasturi deganda nima tushunasiz.
2. O'quv jarayonini rejalashtirish qanday bosqichlardan iborat bo'ladi.
3. Yuridik texnikumlarda kredit to'plash va fanlarni tuzulishini yoritib bering.
4. Yuridik texnikumlarda o'quvchilar o'zlashtirishini baholash tizimi qanday.
5. Ta'limning kredit-modul tizimi deganda nima tushunasiz.
6. Akademik mobillikni ta'minlash va o'quvchining kreditlarini boshqa yuridik texnikum (TDYU) tomonidan tan olinishida qanday hujjatlardan foydalaniladi.
7. O'quvchi tomonidan darslarga qatnashmaslik holati qanday asoslarni keltirib chiqaradi.
8. Ta'lim krediti deganda nima tushunasiz.
9. Yuridik texnikumlarida ta'limning kredit-modul tizimida o'quv jarayonini tashkil etish bosqichlarini ayting.
10. Akademik qarzdorligi bor ta'lim oluvchilarning huquqlarini yoriting.
11. O'quv metodik bo'limning asosiy vazifalarini ayting.
12. Yangi avlod darsliklari va o'quv qo'llanmalarining tayyorlanishi va muntazam yangilab borilishini muvofiqlashtirishda o'quv metodik bo'lim qanday funksiyalarni amalga oshiradi.
13. Texnikumning o'quv, o'quv-uslubiy ishlarini muvofiqlashtirishda o'quv metodik bo'lim qanday funksiyalarni amalga oshiradi.
14. O'quv metodik bo'lim o'quvchilar kontingenti bilan samarali ish olib borishda qanday funksiyalarni amalga oshiradi.
15. O'quv bo'limi o'z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun qanday huquqlarga ega.
16. O'quv-metodik bo'limi o'z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun qanday majburiyatlarga ega.
17. Yakuniy davlat attestatsiyasi deganda nima tushunasiz.
18. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasi (komissiya) kimlardan tashkil topadi.
19. Yakuniy davlat attestatsiyasining asosiy vazifalari ayting.
20. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasini shakllantirish tartibini yoritib bering.
21. Yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari qanday tartibda baholanadi.
22. Yakuniy davlat attestatsiyasi natijalarini apellatsiya tartibida ko'rib chiqish qanday tartibda amalga oshiriladi.
23. Yakuniy davlat attestatsiyasida o'quvchining arizasini ko'rib chiqish natijasi bo'yicha apellatsiya komissiyasi qanday qarorlar qabul qiladi.
24. Yakuniy davlat attestatsiyasidan "qoniqarsiz" baholangan o'quvchilarning qayta topshirish muddatini ayting.

35. Yakuniy davlat attestatsiyasi raisi va komissiya a'zolarini shakllantirish tartibini ayting.
36. Tanishtiruv amaliyoti deganda nima tushunasiz.
37. Malakaviy amaliyot deganda nima tushunasiz.
38. Amaliyotni o'tashda o'quvchiga qo'yiladigan talablar ayting.
39. Amaliyotni o'tashning bosqichlari nechchiga bo'linadi.
40. Amaliyotni tashkillashtirishning shartlarini ayting.
41. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlarining namunaviy savollari tuzulishi va yuritilishi qanday amalga oshiriladi.
42. Diplom berilish tartibi va imtiyozli diplom haqida ma'lumot bering.
43. Uzrli sabablarga ko'ra attestatsiya sinovlarida qatnasha olmagan o'quvchilarga qayta topshirish muddati qanday tashkillashtiriladi.
44. O'qish yuklamasi deganda nima tushunasiz.
45. Akademik mobillikni ta'minlash va o'quvchining kreditlarini boshqa yuridik texnikum (TDYU) tomonidan tan olinishida qanday hujjatlardan foydalaniladi.
46. Semestr va o'quv yili yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi mavjud o'quvchilarning huquqiy xolatini yoriting.
47. Yuridik texnikumlarda o'quv yuklamasi va kredit miqdori qanday belgilanadi.
48. Yuridik texnikumlarda ta'lim olishning to'lov qiymati qanday tartibda belgilanadi.
49. Yuridik texnikum o'quvchilari bilimini nazorat qilish va baholashning maqsadini ayting.
50. O'quvchilar bilimini nazorat qilish va baholashning asosiy vazifalarini yoriting.
51. O'quvchilar bilimini nazorat qilish turlarini yoriting.
52. Nazorat turlari bo'yicha savollar nimalarni o'z ichiga qamrab oladi.
53. Nazorat turlarini o'tkazish tartibini yoritib bering.
54. Nazorat turlarini o'tkazish vaqti boshlangandan so'ng kelgan o'quvchilarning nazoratda ishtirok etish tartibi va nazoratlarni o'tkazish tartibini tushuntiring.
55. Auditoriya rahbari va kuzatuvchilari nazorat turlarini o'tkazishda nimalarga majbur.
56. Nazoratning xolisligi va shaffofligini ta'minlashda nimalarga e'tibor berish lozim.
57. Nazorat turlari bo'yicha qo'yilgan balldan norozi bo'lgan o'quvchilarning apellatsiya berishlari tartibi qanday.
58. Nazorat turlarini baholash tartibi va mezonlari qanday amalga oshiriladi.
59. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari reytingni aniqlashning maqsad va vazifalarini yoriting.
60. O'quv dasturini o'zlashtirish o'quv yuklama hajmini aniqlashning shartli birligi qanday belgilanadi.
61. Nazorat turlarida ishtirok etadigan auditoriya rahbari va kuzatuvchilari tarkibi qanday shakllantiriladi.

62. Nazorat ishlarini tekshirish tartibi va unga qo'yilgan talablarni ayting.
63. Imtiyozli diplom kimlarga beriladi?
64. Yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish jarayonida komissiya a'zosi yuridik texnikum o'quvchisiga o'zaro yaqin qarindosh bo'lganda qanday yo'l tutiladi?
65. Yakuniy davlat attestatsiyasi javobida norozi bo'lgan o'quvchining apellatsiya berish muddati qancha?
66. Ariza qanday murojaat?
67. Taklif qanday murojaat?
68. Elektron murojaat qanday murojat?
69. Anonim murojaat tushunchasini ayting?
70. Murojaatlarni ko'rib chiqishning asosiy prinsiplarini sanab bering?
71. O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi qonuniga ko'ra, manfaatlar to'qnashuvi deganda nima tushuniladi?
72. Yuridik texnikumlarda o'quv-metodik bo'limining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
73. O'quv-metodik bo'limining huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
74. Tanishtiruv amaliyoti qanday amaliyot turi hisoblanadi.
75. Amaliyot o'tashda qanday talablar qo'yiladi?
76. O'quv jarayonini rejalashtirish quyidagi qaysi bosqichlardan iborat bo'ladi?
77. Akademik qarzdorlikni topshirish qanday tashkil etiladi?
78. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlarida yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan yakuniy davlat attestatsiyasi natijalarini apellyatsiya tartibida qanday ko'riladi?
79. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlarida yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari qanaqa tizimida baholanadi?
80. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi nizomiga asosan qabul qiluvchi tashkilot bu?
81. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi nizomiga asosan tanishtiruv amaliyotiga to'g'ri ta'rif bering!
82. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi nizomiga asosan malakaviy amaliyot deganda nimani tushunasiz? Masofaviy ta'lim deganda nima tushunasiz?
85. Kredit va kreditlarni ko'chirish deganda nimalarni tushunasiz?
86. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan tanishtiruv amaliyoti nima uchun o'tkaziladi?
87. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan tanishtiruv amaliyoti qachon o'tkaziladi?

88. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyot o‘tash yakunlangach, o‘quvchi tomonidan amaliyot o‘tash to‘g‘risida hisobot tayyorlanadi va shu hisobot qay tartibda topshiriladi?

89. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan hisobotning titul varag‘ida nimalar ko‘rsatilishi kerak?

90. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyot o‘tashning tayorlov bosqichi tartibi qanaqa?

91. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyot o‘tashning asosiy bosqichi tartibi qanaqa?

92. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyot bo‘yicha imtihon amaliyotning yakuniy bosqichi tartibi qanaqa?

93. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyotni o‘tashda o‘quvchiga qanaqa talablar quyilgan?

94. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyotni tashkil etish uchun qanaqa talablar quyilgan?

95. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan yuridik texnikumdagi amaliyot rahbariga qanaqa vazifalar quyilgan?

96. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amaliyotni o‘tash uchun qabul qiluvchi tashkilot rahbariga qanaqa vazifalar quyilgan?

97. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilarining bilimini baholash to‘g‘risidagi Nizomiga asosan o‘quvchilarning bilimi, ko‘nikmasi va malakalarini baholashning qanaqa asosiy vazifalari belgilangan?

98. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilarining bilimini baholash to‘g‘risidagi Nizomiga asosan yuridik texnikumning qaysi bo‘limi texnikum o‘quv jarayonini muvofiqlashtiruvchi tarkibiy bo‘linmasi hisoblanib, har bir fan bo‘yicha o‘quv materialni shakllantirish, barcha turdagi nazorat savollarini umumlashtirish hamda o‘quvchilarni reyting ko‘rsatkichlarini shakllantirishga mas‘ul hisoblanadi?

99. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilarining bilimini baholash to‘g‘risidagi Nizomiga asosan o‘quvchilarning bilim saviyasi va o‘zlashtirish darajasini davlat ta’lim standartlariga muvofiqligini ta’minlash uchun yuridik texnikumda qanaqa nazorat turlari o‘tkaziladi?

100. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o‘quvchilarining bilimini baholash to‘g‘risidagi Nizomiga asosan oraliq nazoratni o‘tkazish tartibi qanaqa?

1. Hujjat tuzishga qo'yiladigan talablar qanday?
2. Hujjatlar xususiyatiga ko'ra qanday bo'ladi?
3. Esse nima va uning qanday turlari bor?
4. Matn nima va uning qanday turlari bor?
5. Ma'lumot-axborot hujjatlari haqida yozing.
6. Diktant nima?
7. Qonunchilik tashabbusiga ega davlat organlari qaysilar?
8. Bayonnoma nima?
9. Insho nima va uning qanday turlari mavjud
10. Ilmiy maqolaning qanday tarkibiy qismlari mavjud?
11. Buyruq qanday tayyorlanadi?
12. Farmoyish hujjatlari haqida yozing.
13. Bayon nima ?
14. Yuridik sohada atamalar qanday turlarga bo'linadi?
15. Xizmat xatlari nima?
16. Yuridik matnda so'z birikmasining ishlatilishiga misollar keltiring
17. Tashkiliy hujjatlar haqida yozing.
18. Annotatsiya nima?
19. Diktantning qanday turlari mavjud?
20. Hujjatlarni tuzishda nimalarga alohida e'tibor berish talab qilinadi?.
21. Taqriz nima?
22. Essening qanday turlari mavjud?
23. Yuridik matnda tinish belgilarining ishlatilishi haqida yozing.
24. Ma'lumotnoma nima va uning qanday turlari mavjud?.
25. Rasmiy uslubning asosiy xususiyatlari haqida yozing.
26. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek tilida asosiy yozuv tamoyillari qaysilar?
27. Insho va essening farqli jihatlarini yozing?
28. Ta'xis hujjatlariga nimalar kiradi?
29. Nizom va ustav, ularning o'ziga xos tomonlari, farqli jihatlarini izohlang.
30. Ultimatum nima?
31. O'zbek tilining punktuatsion me'yorlari haqida yozing.
32. Qonun va qonun osti hujjatlar farqini tushuntiring.?
33. Diktantning qanday turlari mavjud?
34. Yuridik matnda so'z birikmasining ishlatilishi haqida yozing?
35. Xizmat yozishmalariga nimalar kiradi?
36. Da'vo arizasi qanday holatlarda yoziladi?
37. Xizmat xatlarining qaysi turlari uchinchi shaxs nomidan yoziladi?
38. Tilxat nima undagi yozuvlarni nega o'chirish yoki tuzatish mumkin emas?
39. Nutq uslublari haqida ma'lumot bering
40. Yuridik shaxs nima?
41. Annotatsiya yozishga qo'yilgan talablar qanday?
42. Matn va uning turlari haqida yozing.

43. Yo‘riqnoma haqida nima bilasiz?
44. Rasmiy uslub va uning yurist faoliyatida tutgan o‘rni haqida yozing.
45. O‘zbek tilining orfografiyasi haqida yozing.
46. Yuridik soha atamalar haqida ma’lumot bering.
47. Insho mazmuniga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
48. Qonun nima?
49. Normativ-huquqiy hujjatlarga nimalar kiradi?
50. Lug‘at diktanti nima?
51. Texnikum dekaniga o‘quv (akadem) ta’til berishni so‘rab ariza yozing.
52. Ko‘rsatma qanday tayyorlanadi?
53. Ilmiy maqola nima ?
54. Bayonnoma qanday zaruriy qismlar asosida yoziladi?
55. Javob xatni talab qiluvchi xatlarga misollar ayting?
56. Rasmiy xat matnini yozishda nimalarga quyidagilarga e’tibor berish lozim?
57. Axborot xati nima?
58. Da’vo xati nima?
59. Ilova xat nima?
60. Didaktik maqsadlarga ko‘ra insholar qanday turlarga bo‘linadi?
61. Insho mazmun-mohiyatiga ko‘ra necha xil bo‘ladi?
62. Adabiy-ijodiy mavzulardagi insholar nima?
63. Erkin mavzulardagi insholar nima?
64. Rivoya insho nima?
65. Muhokama insho nima?
66. Bildirishnoma haqida nima bilasiz?
67. Yuridik matn tuzish talablarini yozing.
68. Fraksiya nima ?
69. Esse yozishda qanday talablarga qat’iy rioya qilinadi?
70. Dalolatnoma nima va uning qanday zaruriy qismlar majud?
71. O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining tegishli moddasida nimalar ko‘rsatilgan?
72. Yuridik matnning qanday turlari mavjud?
73. Ko‘rsatma nima ?
74. Ko‘rsatma qanday shaklda chiqariladi?
75. Majlislar zalida, qatnashishlari shart, hurmat bilan, soat 15:00da, Hurmatli Said Azimovich, Sizni navbatdagi Kengashga, loyihasining muhokamasiga, taklif etamiz. Ilmiy kotib A.Turdiyev” Yuqoridagi so‘zlar rasmiy yozishmalarning qaysi turida ishlatiladi.
76. Diktant haqida ma’lumot bering
77. Hujjatlarga qo‘yilgan talablarni ayting.
78. Hujjat matniga qanday talablar qo‘yiladi?
79. Normativ-huquqiy hujjatlar nima va ularning qanday turlari mavjud?
80. Normativ-huquqiy hujjatlarning asosiy belgilari nimalardan iborat?
81. Normativ-huquqiy hujjatlarga qanday asosiy talablar qo‘yiladi?
82. Ta’ sis hujjatlari nima?
83. Huquqiy ekspertiza nima?

84. Tavsiflovchi esse nima?
85. O'zbek tilida yozuv tamoyillari haqida yozing.
86. 1995-yil 24-avgustda lotin grafikasi asosidagi o'zbek yozuvining imlosiga doir qoidalari tasdiqlandi. Bu imlo qoidalari quyidagi bo'limlardan tuzilgan:
87. Qonunosti hujjatlari nima va ularga nimalar kiradi?
88. So'zlashuv uslubi nima?
89. Ilmiy uslub nima?
90. Rasmiy-idoraviy uslub nima?
91. Ommabop (publitsistik) uslub nima?
92. Badiiy uslub nima?
93. Hikoya matni nima?
94. Huquqiy matnlar nima?
95. Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
96. Erkin insholar nima?
97. Buyruqning asosiy matni qanday?
98. Ilmiy maqola yozish qoidalari?
99. Taqriz haqida fikr bildiring?
100. Xizmat ma'lumotnomasi nechaga bo'linadi?

Yoʻnalishi: Umumtaʼlim fanlar kafedrası. Huquqiy koʻnikmalar va metodologiya

1. “Soft skills” nima?
2. “Soft skills”ning “Hard skills” (qattiq koʻnikmalar)dan farqi nimalardan iborat?
3. “Hard skills”nima?
4. Inson uchun zarur boʻlgan koʻnikmalar tizimi
5. “Soft skills” aynan qanday koʻnikma va malakalar tizimidan iborat?
6. Yuristlar uchun “soft skills” qay darajada muhim?
7. Hozirgi sharoitda Oʻzbekiston yuridik kadrlarida “soft skills”ni rivojlantirishning ahamiyati nimada?
8. Maqsad va orzuning farqli jihatlari.
9. Maqsadni shakllantirishda “SMART” va “SMARTER” texnologiyasining qoʻllanilishi
10. Maqsadga erishishda “100 foiz qoidasi”
11. 100 foiz qoidasini qanday qoʻllash mumkin?
12. Kundalik rejalarni amalga oshirishda vaqtni tejash uchun “Uch Harvard savoli” texnikasi
13. Huquqshunosning professional faoliyatida tashabbuskorlik, yaratuvchanlik va ijodiy yondashuvning oʻrni
14. Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish nega kerak?
15. Shaxsiy SWOT tahlil
16. Kuchli tomonlar
17. Zaif tomonlar
18. Imkoniyatlar
19. Xatarlar
20. Karyera missiyasi
21. Karyera bilan bogʻliq maqsadlarni aniqlashtirish
22. Smartfonlardan foydalanilgan holda yuborish mumkin boʻlgan xabarlarning qanday turlari mavjud ?
23. Elektron pochtdan foydalanish nima va undan foydalanish tartibi qanday?
24. Netiket nima ?
25. Tarmoqda muloqot yuritishning 10ta asosiy qoidasi qaysilardan iborat :
26. Virtual etika tamoyillari va etika meʼyorlari haqida tushuncha bering.
27. Rezyume nima va u nima uchun kerak?
28. Toʻgʻri rezyume tuzish talablari nimalardan iborat ?
29. Rezyume tuzilmasini tasvirlab bering.
30. Rezyume tuzishdagi xatolarni sanab bering.
31. Rezyume va CV orasida qanday farq mavjud ?
32. Vaqtning inson hayoti va mehnat faoliyatidagi ahamiyati qanday ?
33. Vaqtdan unumli foydalanish uchun nimalar qilish kerak?
34. Notiqlik sanʼatining qanday uslublari mavjud ?
35. Omma oldida nutq soʻzlashda nimalarga eʼtibor qaratish lozim ?
36. Omma oldidagi nutq sifatiga qanday omillar taʼsir koʻrsatadi?

37. Omma oldidagi nutq qanchalik ta'sirchan?
38. Auditoriya diqqatini jalb qilish uchun qanday usullardan foydalangan ma'qul?
39. Prezentsiyalarning turlari va shakllari deganda nimani tushunasiz ?
40. Prezentsiya uslublari deganda nimani tushunasiz?
41. Prezentsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak ?
42. Slaydlarda nima bo'lmasligi kerak?
43. Yaxshi prezentsiya qanday bo'lishi kerak?
44. Jamoaga ta'rif bering.
45. Ishchi guruhning ga ta'rif bering.
46. Jamoaning xususiyatlari nimalarda namoyon bo'ladi ?
47. Jamoa ishi tushunchasini ta'riflab bering.
48. Qaysi muhim ko'nikmalar va odatlarni qo'llash orqali odamlar bilan ishlashni va munosabatlarni o'rnatish mumkin ?
49. Jamoa a'zosining jamoada qanday rollari mavjud?
50. Vakolatlilik prinsipida rollar taqsimoti samaradorligi qanday?
51. Vizuallashtirish nima uchun kerak?
52. Haqiqiy lider qanday bo'lishi kerak?
53. Jamoa lideriga xos bo'lgan asosiy sifatlarni sanab bering.
54. Jamoa liderining roli deb nimaga aytiladi ?
55. Jamoa liderining asosiy funksiyalarini sanab bering.
56. Jamoa ishidagi qanday ko'nikmalar muhim ahamiyatga ega?
57. Samarali jamoa a'zosini yaratishda qanday xususiyatlar muhim sanaladi?
58. Shaxs rivojlanishi deb nimaga aytiladi?
59. Reputatsiya (reputation) deb nimaga aytiladi?
60. Ijobiy reputatsiya deb nimaga aytiladi?
61. Salbiy reputatsiya deb nimaga aytiladi?
62. Ishbilarmonlik reputatsiyasi deb nimaga aytiladi?
63. Imij deb nimaga aytiladi ?
64. Brend deb nimaga aytiladi?
65. Inson imiji deb nimaga aytiladi?
66. Aks imij deb nimaga aytiladi ?
67. Korporativ imij deb nimaga aytiladi?
68. Imijning asosiy tarkibiy qismlarini aytib bering.
69. O'z imiji ustida ishlashning ahamiyati nimada?
70. Dresskod nima?
71. Xalqaro ishbilarmonlik etikasida korporativ stilga qanday talablar mavjud?
72. O'zini o'zi baholash nimadan boshlanadi?
73. O'z-o'zini baholashning baland darajasi deb nimaga aytiladi ?
74. O'z-o'zini baholashning past darajasi deb nimaga aytiladi?
75. O'z-o'zini sabotaj qilish deb nimaga aytiladi?
76. Tanqidiy fikrlash tushunchasi va uning mazmun-mohiyati haqida ma'lumot bering.
77. Tanqidiy fikrlash deb nimaga aytiladi?
78. Tanqidiy fikrlash uchun insonda nimalar bo'lishi kerak?

79. Tanqidiy fikrlashning elementlari nimalardan iborat ?
80. Tanqidiy fikrlash asoslari necha bosqichdan iborat ?
81. Ma'lumot yig'ish qanday amalga oshiriladi?
82. Kuzatish qanday amalga oshiriladi?
83. Xulosa chiqarish qanday amalga oshiriladi?
84. Nima uchun kommunikatsiya ko'nikmasi ishga oluvchilar tomonidan yuqori baholanadi?
85. Suhbatdosh bilan aloqa o'rnatishning eng sodda va qudratli yo'li – bu...?
86. Sizni jamoada ishlashni biladigan xodim sifatida tavsiflovchi qanday sifatlar mavjud?
87. Emotsional intellekt nima?
88. Empatiya nima ?
89. Empatiyaning qanday turlari mavjud ?
90. Muzokaraga tayyorlanish nimalardan iborat?
91. Muzokaralarni olib borish tamoyillari qanday?
92. Muzokaralar bo'yicha ko'nikmalarni rivojlantirish uchun nima qilish mumkin?
93. Amerikaliklar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq?
94. Nemislar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
95. Nemislar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
96. Fransuzlar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
97. Yaponlar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
98. Xitoyliklar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
99. Arablar bilan muzokaralar qaysi omillarga bog'liq ?
100. Ishbilarmon kishining etiketi?

1. What will you do if a lesson does not work well?
2. Why classroom management issues occur?
3. How you handle the problematic students?
4. What are the qualities that an English teacher should possess to be effective?
5. Describe briefly about your teaching experience.
6. What kind of strategies and mindset is required for this role?
7. Describe a time you failed in this role and the lessons you learned.
8. How do you evaluate your students?
9. How will you engage the students in class?
10. What do you find most frustrating about teaching?
11. What’s your teaching style or philosophy?
12. How would you handle a student you found difficult to teach?
13. What are you learning right now?
14. Do you feel that knowing different languages is a plus point in an individual’s life? Explain why.
15. How would you rate your ESL lesson planning abilities? Explain why.
16. Name five factors to consider in lesson planning?
17. What extracurricular activities can a law school teacher organize to make learning more interesting?
18. Would you describe yourself as a “team player”?
19. What can you do differently to reduce drop out in law school?
20. Can you just share a few effective classroom management styles that can make an impact?
21. What do you understand by the concept of co-teaching?
22. What is the role of technology in the classroom and how are you planning to integrate it into your lessons?
23. What role does discipline play in learning and how are you going to approach it?
24. What is a learner-centered approach?
25. What is task-based learning? Why is task-based learning important?
26. How can the teacher of English create positive and friendly atmosphere in the class?
27. Why critical thinking is important for our English students?
28. What kind of methods are useful in teaching English?
29. What can you say about Modern technologies in teaching a foreign language.
30. What is the role and use of course books in EFL?
31. What motivates you?
32. What are your strengths?
33. What are your career goals for the next five years?
34. What are you passionate about?
35. What foreign languages are you fluent in?
36. Do you prefer working alone or with a team?

37. What is your favorite book?
38. Do you consider yourself a leader?
39. What characteristics do students want their teachers to possess?
40. Have your lesson plans been affected by standardized testing completely?
41. What do you believe is the role of technology in the classroom?
42. Tell me about your teaching philosophy.
43. What do you like most about teaching?
44. What is the greatest challenge facing teachers today?
45. What qualities make a great teacher?
46. How do you motivate your students to become active learners in your classroom?
47. Explain your experience with a particular teaching strategy or technology.
48. How will you approach different learning styles?
49. What teaching methods do you use?
50. What is Direct method of teaching?
51. What is Grammar-translation method?
52. What is Communicative language teaching?
53. What is Deductive method of teaching?
54. What is Inductive method of teaching?
55. What phrase or quote you usually rely on in your life?
56. How do you cope with stress?
57. How do you motivate your students?
58. Why do you think English is such an important subject?
59. Do you have any memorable teaching moment?
60. Why did you decide to be a teacher?

1. Oʻzbekiston Respublikasi “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonunining qabul qilish jarayonini tushuntirib bering
2. Oʻzbekiston Respublikasining “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonunning qoʻllanilish sohasini yoritib bering.
3. Maʼmuriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplarini yoritib bering.
4. Oʻzbekiston Respublikasining Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisidagi Qonunning ishonchlilik prinsipini yoritib bering.
5. Maʼmuriy huquq tushunchasi va mohiyatini yoritib bering.
6. Maʼmuriy huquq predmeti, subyektini yoritib bering.
7. Oʻzbekiston Respublikasining “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonunning byurokratik rasmiyatchilikka yoʻl qoʻyilmasligi prinsipini yoritib bering.
8. Maʼmuriy huquq manbaalarini sanab bering.
9. Maʼmuriy huquq uslublarini tushintirib bering.
10. Oʻzbekiston Respublikasining “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonunning ishonchning himoya qilinishi prinsipini yoritib bering.
11. Maʼmuriy huquq tizimini yoritib bering.
12. Maʼmuriy huquqning maxsus prinsiplarini sanab bering.
13. Maʼmuriy huquqda manfaatdor shaxs tushunchasini yoritib bering.
14. Maʼmuriy huquq qanday funksiyalarni amalga oshiradi.
15. Maʼmuriy huquqning himoyalovchi funksiyasini tushintirib bering.
16. Maʼmuriy ish yuritishda vakillik tushunchasini yoritib bering.
17. Maʼmuriy huquqning muhofazalovchi funksiyasini tushintirib bering.
18. Maʼmuriy-huquqiy munosabatlarni tushintirib bering.
19. Oʻzbekiston Respublikasining “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonunga binoan manfaatdor shaxslarning huquq va majburiyatlarini yoritib bering.
20. Maʼmuriy huquqda yuridik faktlarni tushintirib bering.
21. Maʼmuriy ish yuritishda ekspert tushunchasini yoritib bering.
22. Davlat boshqaruvi organlari faoliyatida boshqaruvning huquqiy va tashkiliy shakllarini yoritib bering.
23. Maʼmuriy ish yuritishda guvoh tushunchasini yoritib bering.
24. Davlat boshqaruvi organlari faoliyatida boshqaruv uslublari tushunchasi va ahamiyati.
25. Oʻzbekiston Respublikasining “Maʼmuriy tartib-taomillar toʻgʻrisida”gi Qonuniga binoan maʼmuriy ish yuritishda ishtirok etish imkoniyatini istisno qiluvchi holatlarni sanab bering.
26. Davlat boshqaruvida davlat xizmati tushunchasini yoritib bering.
27. Maʼmuriy huquqda rad qilish masalasini tushuntirib bering.
28. Maʼmuriy ish yuritishda dalillar tushunchasini yoritib bering.
29. Maʼmuriy ish yuritish muddatlarini tushuntirib bering.
30. Davlat xizmati prinsiplari va ularning mohiyatini yoritib bering.
31. Maʼmuriy ish yuritishni toʻxtatib turishni yoritib bering.
32. Davlat xizmatida rioya etilish kerak boʻlgan prinsiplarni sanab bering.

33. Ma'muriy ish yuritishni tiklash va ma'muriy ish yuritishni tugatishni tushuntirib bering.
34. Ma'muriy ish yuritishni boshlash uchun asos bo'ladigan holatlarni yoritib bering.
35. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan arizaning mazmuni va unga qo'yiladigan talablarni tushuntirib bering.
36. Huquqni muhofaza qilish sohasini ma'muriy-huquqiy tartibga soluvchi boshqaruv organlarini yoritib bering.
37. Mudofaa va havfsizlik sohasini ma'muriy-huquqiy tartibga soluvchi boshqaruv organlarini yoritib bering.
38. Ma'muriy protsess tushunchasini yoritib bering.
39. Ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqishni keyinga qoldirishni yoritib bering.
40. Ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqish tartibini O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan tushuntirib bering.
41. Ma'muriy hujjatning kuchga kirishini O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan tushuntirib bering.
42. Yustitsiyaviy ma'muriy protsess nima.
43. Ma'muriy tartib-taomilni yoritib bering.
44. O'zbekiston Respublikasi "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonunning ahamiyati va uning qo'llanish sohasini yoritib bering.
45. Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatishni O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan tushuntirib bering.
46. Ma'muriy hujjatni bekor qilish tartib-taomilini O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan tushuntirib bering.
47. Ma'muriy shikoyat qilish tartibini O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuniga binoan tushuntirib bering.
48. Ma'muriy shikoyatni berish muddatini yoritib bering.
49. Pulga oid majburlovni yoritib bering.
50. Ma'muriy hujjatni ixtiyoriy ijro etish muddatini tushuntirib bering.
51. Moliya deganda nima tushuniladi?
52. Davlat moliyaviy faoliyati deganda nima tushuniladi?
53. Moliyaviy nazorat mohiyatini yoritib bering
54. Davlat moliyaviy nazorati tushunchasiga ta'rif bering
55. Auditorlik tekshiruvi qanday turlarga bo'linadi?
56. Davlat moliyaviy nazorati qanday shakllarda amalga oshiriladi?
57. Davlat moliyaviy nazorati turlarini tushuntirib bering
58. Davlat moliyaviy nazoratining qanday usullari mavjud?
59. Moliyaviy-huquqiy javobgarlikning o'ziga xos xususiyatlarini izohlab bering.
60. Byudjet deganda nimani tushunasiz?

61. O‘zbekiston Respublikasining konsolidatsiyalashgan byudjeti mohiyati va uning tarkibini tushuntirib bering.
62. Byudjet qanday holatda bo‘ladi?
63. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining byudjet sohasidagi vakolatlarini izohlab bering
64. O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining byudjet sohasidagi vakolatlarini izohlab bering
65. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining byudjet sohasidagi vakolatlarini izohlab bering
66. Byudjetlararo transfertlar mohiyatini yoritib bering
67. Dotatsiya mohiyatini yoritib bering
68. Byudjet ssudasi mohiyatini tushuntirib bering
69. Maqsadli ijtimoiy transfertlar qanday maqsadlar uchun ajratiladi?
70. Byudjet jarayoni tushunchasini tavsiflab bering
71. Byudjet jarayoni qanday boschichlardan tashkil topgan?
72. Qaysi davlat organlari Davlat byudjeti loyihasini tuzish uchun mas’ul hisoblanadi?
73. Byudjetnoma mohiyatini tushuntirib bering
74. Davlat byudjetini qabul qilish bosqichini yoritib bering
75. Byudjetlarning ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarni tuzish, ko‘rib chiqish va tasdiqlash bosqichini yoritib bering
76. Davlat maqsadli jamg‘armalariga ta’rif bering
77. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi daromadlar qanday manbalar hisobiga shakllantiriladi?
78. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini huzuridagi Respublika yo‘l jamg‘armasi daromatlari qanday manabalar hisobiga shakllantiriladi?
79. Davlat daromatlari tushunchasi mohiyatini yoritib bering
80. Davlat xarajatlari tushunchasi mohiyatini yoritib bering
81. Davlat krediti tushunchasi mohiyatini yoritib bering
82. Davlat tomonidan mablag‘ jalb qilish qanday maqsadlarni ko‘zlab amalga oshiriladi?
83. Sug‘urta tushunchasiga ta’rif bering
84. Sug‘urta bozori professional ishtirokchilari toifasini yoritib bering
85. Ixtiyoriy va majburiy sug‘urta farqlarini yoritib bering
86. Soliq va yig‘im farqlarini yoritib bering
87. Soliq funksiyalarini yoritib bering
88. Yig‘im deganda nimani tushunasiz va yig‘imlarning qanday turlarini bilasiz?
89. Soliq deganda nimani tushunasiz va soliqlarning qanday turlarini mavjud?
90. To‘lov topshirnomasi va to‘lov talabnomasi farqlarini tushuntirib bering.
91. O‘zbekiston Respublikasi rezident yuridik shaxslar kriptobirja ochib faoliyat yuritishi mumkinmi?
92. Kimlar valyuta munosabatlari bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi rezidentlari hisoblanadi?

93. Qaysi tashkilotlar valyutani nazorat qiluvchi organlar hisoblanadi?
94. Bank tushunchasiga ta'rif bering
96. O'zbekiston Respublikasining davlat kafolatlari mohiyatini yoritib bering
97. Qanday shaxslar soliq agentlari deb e'tirof etiladi?
98. Soliqlarning elementlarini tushuntirib bering
99. Soliq imtiyozlarini tushuntirib bering
100. Byudjet jarayonini tushuntirib bering