

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI YURIDIK
KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH
INSTITUTI**

“TASDIQLAYMAN”

**Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash
va malakasini oshirish instituti
direktori birinchi o‘rinbosari**

R.Xursanov



2026-yil 30-yanvar

**Adliya organlari va muassasalari xodimlari uchun
“Adliya organlarida kadrlar siyosati” yo‘nalishi bo‘yicha tanlov modullarining
kompleks
O‘QUV DASTURI**

TOSHKENT

1-MODUL. ADLIYA ORGANLARIDA KADR RESURLARI BOSHQARUVINING FUNKSIYALARI

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish			
Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 171-son qarori ijrosini ta'minlash haqidagi 122-um-son buyrug'i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.			
II. Modulning maqsadi			
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining adliya organlarida boshqaruvning tushunchasi, turlari va funksiyalari, xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo'yish, shu jumladan "rekрутment" yoki "xedxanting" asosida ishga malakali mutaxassislarni qidirish, jalb qilish va tanlash tartibi hamda adliya organlari va muassasalariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish tartibi bo'yicha nazariy bilimlar berish.			
III. Modulning vazifalari.			
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining adliya organlarida boshqaruvning tushunchasi, turlari va funksiyalari, xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo'yish, shu jumladan "rekрутment" yoki "xedxanting" asosida ishga malakali mutaxassislarni qidirish, jalb qilish va tanlash tartibi hamda adliya organlari va muassasalariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish tartibi bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.			
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari			
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlar haqida bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o'z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko'nikmalariga ega bo'lish; murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish; huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish; adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash; ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish; o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish; yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish; muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish; nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.			
V. Kutilayotgan natijalar			
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga Adliya organlarida boshqaruvning tushunchasi, turlari va funksiyalari; xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo'yish, shu jumladan "rekрутment" yoki "xedxanting" asosida ishga malakali mutaxassislarni qidirish, jalb qilish va tanlash tartibi; Adliya organlari va muassasalariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish tartibiga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.			

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Adliya organlarida kadr resurslari boshqaruvining funksiyalari			
1.	Adliya organlarida kadr resurslari boshqaruvining funksiyalari.	2	2
2.	Adliya organlarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, kadrlar	2	2

	zaxirasini shakllantirish hamda ular bilan ishlash tartibi. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).		
	JAMI:	4	4

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

ADLIYA ORGANLARIDA KADR RESURSLARI BOSHQARUVINING FUNKSIYALARI
1-Mavzu: Adliya organlarida kadr resurslari boshqaruvining funksiyalari Adliya organlarida boshqaruv tushunchasi va turlari. Adliya organlarida boshqaruvning maqsadi. Ma'muriy-tashkiliy boshqaruv. Kadr resurslarining boshqaruvi. Protsessli tashkiliy boshqaruv. Adliya organlarida kadr resurslari boshqaruvining funksiyalari. Ish faoliyatiga xodimlarni tanlash (jamlash) metodikasi. Kasbiy o'qitish va tarbiyalash metodikasi. Ijrochilarning faoliyatini muvofiqlashtirish (rag'batlantirish) metodikasi. Ijrochilarning faoliyatini resurslar bilan ta'minlash metodikasi. Ijrochilarning ish faoliyatini baholash metodikasi. Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son qarori. 2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son Farmoni. 3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-80-son Farmoni. Internet resurslari: 1. https://lex.uz/ 2. https://www.norma.uz/ 3. https://advice.uz/ 4. https://huquqiportal.uz/ 5. https://adliya.uz/ 6. lexuzofficial
2-Mavzu: Adliya organlarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, kadrlar zaxirasini shakllantirish hamda ular bilan ishlash tartibi Xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo'yishning umumiy talablari. "Rekrutment" yoki "xedxanting" asosida ishga malakali mutaxassislarni qidirish, jalb qilish va ularni tanlash tartibi. Adliya organlari va muassasalariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi. Kadrlar zaxirasini shakllantirish tartibi. Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2020-yil 24-martdagi 68-um-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Adliya organlari va muassasalarida HR-menejment tizimi to'g'risida Nizom". Internet resurslar: 1. https://lex.uz/ 2. https://advice.uz/ 3. https://huquqiportal.uz/ 4. https://adliya.uz/

2-MODUL. HR-MENEDJMENT MODULINING MAZMUNI

I. Kirish Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3666-son qarorida belgilangan talablar majmuiga mos keladi. Mazkur modul O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi 122-um-son buyrug'ida belgilangan vazifalarning ijrosini ta'minlash maqsadida tashkil qilingan. Modul dasturida tinglovchilarni adliya organlarida HR-Menedjmentga oid nazariy bilimlarini kengaytirish hamda kasbiy ko'nikmalarini shakllantirish nazarda tutilgan.
II. Modulning maqsadi Adliya organlari va muassasalari xodimlarining HR tushunchasi va tashkilotda HRning roli, personalni tanlash: samaradorlik uchun kadrlarni to'g'ri tanlash, moslashish: moslashishning to'g'ri xodimlarni ushlab qolishga ta'sir etishi va ularning samaradorligini oshirishi, motivatsion menedjment, korporativ madaniyat: personalni ushlab qolish va qiziqtirish hamda inson resurslarini boshqarish tizimida jamoani tashkil qilish roli

(jamoani tuzish va birlashtirish) bo'yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari.
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining HR tushunchasi va tashkilotda HRning roli, personalni tanlash: samaradorlik uchun kadrlarni to'g'ri tanlash, moslashish: moslashishning to'g'ri xodimlarni ushlab qolishga ta'sir etishi va ularning samaradorligini oshirishi, motivatsion menedjment, korporativ madaniyat: personalni ushlab qolish va qiziqtirish hamda inson resurslarini boshqarish tizimida jamoani tashkil qilish roli (jamoani tuzish va birlashtirish) bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlar haqida bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o'z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko'nikmalariga ega bo'lish; murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish; huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish; adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash; ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish; o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish; yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish; muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish; nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.
V. Kutilayotgan natijalar
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga HR tushunchasi va tashkilotda HRning roli, personalni tanlash: samaradorlik uchun kadrlarni to'g'ri tanlash, moslashish: moslashishning to'g'ri xodimlarni ushlab qolishga ta'sir etishi va ularning samaradorligini oshirishi, motivatsion menedjment, korporativ madaniyat: personalni ushlab qolish va qiziqtirish hamda inson resurslarini boshqarish tizimida jamoani tashkil qilish roli (jamoani tuzish va birlashtirish)ga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
HR-Menedjment			
1.	HR tushunchasi. Tashkilotda HRning roli.	2	2
2.	Personalni tanlash: samaradorlik uchun kadrlarni to'g'ri tanlash. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
3.	Moslashish: moslashishning to'g'ri xodimlarni ushlab qolishga ta'sir etishi va ularning samaradorligini oshirishi. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
4.	Motivatsion menejment.	2	2
5.	Korporativ madaniyat: personalni ushlab qolish va qiziqtirish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2

6.	Inson resurslarini boshqarish tizimida jamoani tashkil qilish roli (jamoani tuzish va birlashtirish). (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
JAMI:		12	12

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

HR-MENEDJMENT	
1-Mavzu: HR tushunchasi. Tashkilotda HRning roli.	
HR-menedjment tushunchasi va taktik funksiyalari. Davlat organlarida inson resurslarini boshqarishning xalqaro tajribasi. Tashkilotda HR menedjmentning o'rni. Davlat boshqaruv organlari uchun inson resurslarini boshqarish tizimining modellari.	
Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. 2. O'zbekiston Respublikasining "Aholi bandligi to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining "Xususiy bandlik agentliklari to'g'risida"gi Qonuni. 4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 31-oktyabrda "Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat kompleksini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4502-son qarori. 5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 20-avgustdagi "Mehnat organlari tuzilmasini takomillashtirish va fuqarolarning mehnat huquqlarini himoya qilish va mehnatini muhofaza qilish tizimini kuchaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3913-son qarori. 6. Q. Abduraxmanov, S. G'oyipnazarov. Rekrutment (o'quv qo'llanma). – T., 2021. 7. G. K. Abduraxmanova. Inson resurslarini boshqarish. Darslik. – T., 2021. 8. Т. Ю. Базарова. "Управление персоналом". 2019. Internet resurslari: 1. http:// www.gov.uz. 2. http://www.lex.uz. 3. http://www.mehnat.uz. 4. http://www.norma.uz. 5. http://www.ziynet.uz. 6. http://www.ilo.com. 7. http://www.undp.org. 8. http://www.webofscience.com. 9. http://www.weforum.org.	
2-Mavzu: Personalni tanlash: samaradorlik uchun kadrlarni to'g'ri tanlash	
Mehnat mazmuni va professional vazifalar tahlili. Kadrlar to'plash va tanlash. Yollash tartibi. Kadrlar zaxirasini shakllantirish.	
Manbalar: 1. Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М., 2003. 2. K. X. Abduraxmonov va b. Personalni boshqarish. O'quv qo'llanma. – T., 2004. 3. Gulomov S. S., Dodoboev Yu. T., Osmonov M. O. Xodimlarni boshqarish. o'quv qo'llanma. – Farg'ona, 2000. 4. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. – М., 2002. 5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Учебник. – СПб.: Питер, 2003. 6. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. – М., 2003. 7. Д.Кемпбел, Дж.Стоунхаус, Б. Хьюстон. Стратегический менеджмент. Учебник. – М., 2003. 8. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М., 2004. 9. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мереди́т Белбин. – М., 2003. 10. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособ. – М., 2005. 11. Развитие организации и ХР-менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004. Internet resurslari: 1. www.devbusiness.ru. 2. www.cfin.ru. 3. www.uk.ru. 4. www.aport.ru.	

5. <http://ino.uzpac.uz/rus/econom0210.html>.
6. <http://www.fera.uz/modules>.
7. <http://www.cer.uz/reports/9914>.
8. <http://www.ecoaccord.cks.lead.org/trade/countries/uz6>.
9. www.review.uz.
10. <http://www.uza.uz/business>.

3-Mavzu: Moslashish: moslashishning to'g'ri xodimlarni ushlab qolishga ta'sir etishi va ularning samaradorligini oshirishi

Kadrlarni rivojlantirish, kasbga yo'naltirish va moslashuv. Kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash tizimi. Kredit-modul tizimiga asoslangan malaka oshirishning maqsadi va asosiy vazifalari. Kredit-modul tizimiga asoslangan malaka oshirish kurslarini tashkil etish tartibi. Uzluksiz kasbiy rivojlantirish natijalarini jamlash va baholash.

Manbalar:

1. Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М., 2003.
2. K.X.Abduraxmonov va b. Personalni boshqarish. O'quv qo'llanma. – T., 2004.
3. Gulomov S.S., Dodoboev Yu.T., Osmonov M.O. Xodimlarni boshqarish. o'quv qo'llanma. – Farg'ona, 2000.
4. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. – М., 2002.
5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Учебник. – СПб.: Питер, 2003.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. – М., 2003.
7. Д.Кемпбел, Дж.Стоунхаус, Б. Хьюстон. Стратегический менеджмент. Учебник. – М., 2003.
8. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М., 2004.
9. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мереди́т Белбин. – М., 2003.
10. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособ. – М., 2005.
11. Развитие организации и ХР-менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004.

Internet resurslari:

1. www.devbusiness.ru.
2. www.cfin.ru.
3. www.uk.ru.
4. www.aport.ru.
5. <http://ino.uzpac.uz/rus/econom0210.html>.
6. <http://www.fera.uz/modules>.
7. <http://www.cer.uz/reports/9914>.
8. <http://www.ecoaccord.cks.lead.org/trade/countries/uz6>.
9. www.review.uz.
10. <http://www.uza.uz/business>.

4-Mavzu: Motivatsion menejment

Motivatsiya tushunchasi va maqsadlari. Motivatsiya turlari va motivatsiyaning amaliy jihatlari. Motivatsiya borasidagi zamonaviy muammolar.

Manbalar:

1. Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М., 2003.
2. K.X.Abduraxmonov va b. Personalni boshqarish. O'quv qo'llanma. – T., 2004.
3. Gulomov S.S., Dodoboev Yu.T., Osmonov M.O. Xodimlarni boshqarish. o'quv qo'llanma. – Farg'ona, 2000.
4. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. – М., 2002.
5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Учебник. – СПб.: Питер, 2003.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. – М., 2003.
7. Д.Кемпбел, Дж.Стоунхаус, Б. Хьюстон. Стратегический менеджмент. Учебник. – М., 2003.
8. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М., 2004.
9. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мереди́т Белбин. – М., 2003.
10. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособ. – М., 2005.
11. Развитие организации и ХР-менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004.

Internet resurslari:

1. www.devbusiness.ru.
2. www.cfin.ru.
3. www.uk.ru.

4. www.aport.ru.
5. <http://ino.uzpac.uz/rus/econom0210.html>.
6. <http://www.fera.uz/modules>.
7. <http://www.cer.uz/reports/9914>.
8. <http://www.ecoaccord.cks.lead.org/trade/countries/uz6>.
9. www.review.uz.
10. <http://www.uza.uz/business>.

5-Mavzu: Korporativ madaniyat: personalni ushlab qolish va qiziqtirish

“Korporativ madaniyat” tushunchasining mazmuni va mohiyati. Korporativ madaniyat tamoyillari. Korporativ madaniyatni shakllantirish vositalari. Korporativ madaniyatga ta’sir etuvchi omillar. Korporativ madaniyat rivojlanishini ta’minlovchi omillar.

Manbalar:

1. Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М., 2003.
2. K.X.Abduraxmonov va b. Personalni boshqarish. O’quv qo’llanma. – T., 2004.
3. Gulomov S.S., Dodoboev Yu.T., Osmonov M.O. Xodimlarni boshqarish. o’quv qo’llanma. – Farg’ona, 2000.
4. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. – М., 2002.
5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Учебник. – СПб.: Питер, 2003.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. – М., 2003.
7. Д.Кемпбел, Дж.Стоунхаус, Б. Хьюстон. Стратегический менеджмент. Учебник. – М., 2003.
8. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М., 2004.
9. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мереди Белбин. – М., 2003.
10. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособ. – М., 2005.
11. Развитие организации и ХР-менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004.

Internet resurslari:

1. www.devbusiness.ru.
2. www.cfin.ru.
3. www.uk.ru.
4. www.aport.ru.
5. <http://ino.uzpac.uz/rus/econom0210.html>.
6. <http://www.fera.uz/modules>.
7. <http://www.cer.uz/reports/9914>.
8. <http://www.ecoaccord.cks.lead.org/trade/countries/uz6>.
9. www.review.uz.
10. <http://www.uza.uz/business>.

6-Mavzu: Inson resurslarini boshqarish tizimida jamoani tashkil qilish roli (jamoani tuzish va birlashtirish)

Jamoni shakllantirish masalalari. Qadrlarning martaba bo’yicha ko’tarilishi va uni rejalashtirish. Jamoani shakllantirish maqsadidagi xodimlarni rag’batlantirish tizimi. Samaradorlikni boshqarish tizimi.

Manbalar:

1. Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М., 2003.
2. K.X.Abduraxmonov va b. Personalni boshqarish. O’quv qo’llanma. – T., 2004.
3. Gulomov S.S., Dodoboev U.T., Osmonov M.O. Xodimlarni boshqarish. o’quv qo’llanma. – Farg’ona, 2000.
4. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. – М., 2002.
5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. Учебник. – СПб.: Питер, 2003.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. – М., 2003.
7. Д.Кемпбел, Дж.Стоунхаус, Б. Хьюстон. Стратегический менеджмент. Учебник. – М., 2003.
8. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М., 2004.
9. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мереди Белбин. – М., 2003.
10. Мазур И.И. Управление качеством: Учеб. пособ. – М., 2005.
11. Развитие организации и ХР-менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004.

Internet resurslari:

1. www.devbusiness.ru.
2. www.cfin.ru.
3. www.uk.ru.

4. www.aport.ru.
6. <http://www.uza.uz/business>.

3-MODUL. ADLIYA XODIMLARI FAOLIYATIDA NIZOLARNI HAL QILISH TEKNOLOGIYALARI

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish
Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 171-son qarori ijrosini ta'minlash haqidagi 122-um-son buyrug'i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.
II. Modulning maqsadi
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining nizoli vaziyatlar, nizolarni hal etishning samarali usullari, adliya faoliyatida shaxslararo munosabatlar va muloqot psixologiyasi hamda o'ziga-o'zi psixologik xizmat qilish bo'yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari.
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining nizoli vaziyatlar, nizolarni hal etishning samarali usullari, adliya faoliyatida shaxslararo munosabatlar va muloqot psixologiyasi hamda o'ziga-o'zi psixologik xizmat qilish bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlar haqida bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o'z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko'nikmalariga ega bo'lish; murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish; huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish; adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash; ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish; o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish; yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish; muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish; nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.
V. Kutilayotgan natijalar
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga nizoli vaziyatlar, nizolarni hal etishning samarali usullari, adliya faoliyatida shaxslararo munosabatlar va muloqot psixologiyasi hamda o'ziga-o'zi psixologik xizmat qilishga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Adliya xodimlari faoliyatida nizolarni hal qilish texnologiyalari			
1.	Nizoli vaziyatlar. Nizolarni hal etishning samarali usullari.	2	2
2.	Adliya faoliyatida shaxslararo munosabatlar va muloqot psixologiyasi. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan	2	2

	<i>holda tashkil etiladi).</i>		
3.	Adliya faoliyatida o'ziga-o'zi psixologik xizmat qilish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
	JAMI:	6	6

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

ADLIYA XODIMLARI FAOLIYATIDA NIZOLARNI HAL QILISH TEXNOLOGIYALARI			
1-Mavzu: Nizoli vaziyatlar. Nizolarni hal etishning samarali usullari			
Nizolar haqida tushuncha, turlari, bosqichlari va tuzilishi. Nizolarni keltirib chiqaruvchi sabablar va omillar. Nizolarni bartaraf qilish usullari			
Манбалар: 1. "Nizolarni muqobil hal etish usullari" — I.M. Salimova (maqola / darslik, 2022). 2. "Nizolarni hal qilishning muqobil usullari" — M.M. Mamasiddiqov va A.A. Xakberdiyev (darslik, 2025). 3. "Mediatsiya — huquqiy nizolarni hal qilishning o'ziga xos shakli" — Rahmatullayev I.T. (maqola, 2023). 4. "Taqqosiy tahlil: O'zbekiston va xorijiy davlatlarda alternativ nizolarni hal etish usullari" — Sultonova (maqola, 2024). Internet resurslari: 1. www.psycho.all.ru.			
2-Mavzu: Adliya faoliyatida shaxslararo munosabatlar va muloqot psixologiyasi			
Psixologiyada muloqot tushunchasi. Muloqotning turlari, shakllari, vositalari. Muloqotning muvaffaqiyatli bo'lishida noverbal vositalarning o'rni. Shaxslararo muloqotning shaxs rivojlanishida tutgan o'rni			
Манбалар: 1. G'oziev E.E. Umumiy psixologiya. 1-2 kitob. — T., 2002. 2. G'oziev E.E. Muomala psixologiyasi. — T., 2001. 3. Davletshin M.G. Umumiy psixologiya. — T., 2002. 4. Немов Р.С. Психология. 1-книга. — М., 1999. 5. Общая психология: курс лекций/ Сост. Е.И.Рогов. — М., 1995. 6. Umumiy psixologiya (A.V.Petrovskiy tahriri ostida). — T., 1992. 7. Ergashev P.S. Muloqot psixologiyasi (ma'ruzalar matni). — T., 2003. 8. Xolnazarov X.X. Shaxslararo muloqot psixologiyasi. — Toshkent, 2019. 9. Abdullaeva M.M. Pedagogik va ijtimoiy psixologiya. — Toshkent, 2020. 10. Usmonova N.A. "Noverbal muloqot vositalarining samaradorlikka ta'siri" Ta'lim va tarbiya jurnali, 2023. Internet resurslari: 1. www.psycho.all.ru.			
3-Mavzu: Adliya faoliyatida o'ziga-o'zi psixologik xizmat qilish			
Adliya faoliyatida xodimlar duch keladigan psixologik muammolar. Stress. "Stress belgilari inventarizatsiyasi" G.Ivanachenko metodikasi. Ruhiy holatni optimallashtirish usullari.			
Манбалар: 1. Ibodullayev.Z. Tibbiyot psixologiyasi. — T., 2008. 2. G'oziyev.E. Psixologiya. — T., 2008. 3. ст. преп. В.Р.Бильданова, доц. Г.К.Бисерова, доц. Г.Р.Шагивалеева. Психология стресса и методы его профилактики: Учебно-методические пособие. — Елабуга, 2015. 4. Немов.Р.С. Психологический словарь. — М., 2007. 5. Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya. 6. G'oziyev E. Psixologiya. 7. Nemov R.S. Psixologik lug'at Internet resurslari: 1. https://kkb3.ru.			

4-MODUL. ADLIYA XODIMLARI FAOLIYATIDA "STRESS-MENEDJMENT"

MODULINING MAZMUNI

I. Kirish			
Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3666-son qarorida belgilangan talablar majmuiga mos keladi.			
Mazkur modul O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2022-yil 11-maydagi "Adliya organlari va muassasalari xodimlarini uzluksiz kasbiy rivojlantirish tizimini tashkil etishning qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida"gi 83-um-son buyrug'ida belgilangan vazifalarning ijrosini ta'minlash maqsadida tashkil qilingan.			
Modul dasturida tinglovchilarni adliya xodimlari faoliyatida Stress-menedjmentga oid nazariy bilimlarini kengaytirish hamda kasbiy ko'nikmalarini shakllantirish nazarda tutilgan.			
II. Modulning maqsadi			
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining quyidagi yonalishlar bo'yicha nazariy bilimlar berish: stress-menedjment tushunchasi va mohiyati; stressning oldini olish va yengish usullari; samarali muloqot psixologiyasi.			
III. Modulning vazifalari.			
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining stress-menedjment tushunchasi va mohiyati, stressning oldini olish va yengish usullari hamda samarali muloqot psixologiyasi bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.			
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari			
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlar haqida bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o'z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko'nikmalariga ega bo'lish; murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish; huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish; adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash; ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish; o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish; yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish; muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish; nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.			
V. Kutilayotgan natijalar			
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga stress-menedjment tushunchasi va mohiyati, stressning oldini olish va yengish usullari hamda samarali muloqot psixologiyasiga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.			

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Adliya xodimlari faoliyatida "Stress-Menedjment"			
1.	Stress-menedjment tushunchasi va mohiyati.	2	2
2.	Stressning oldini olish va yengish usullari.	2	2
3.	Samarali muloqot psixologiyasi. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
JAMI:		6	6

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

ADLIYA XODIMLARI FAOLIYATIDA “STRESS-MENEDJMENT”
1-Mavzu: Stress-menedjment tushunchasi va mohiyati
Stress tushunchasi. Eustress va distress. Monotsitlar. Neytrofillar. Limfotsitlar. Stressning sabablari. Stressning belgilari. Surunkali stressning belgilari. Mushaklar relaksatsiyasi. Edmund Djekobson usuli.
Manbaalar:
1. Ibodullayev.Z. Tibbiyot psixologiyasi. – T., 2008. 2. G'oziyev.E. Psixologiya. – T., 2008. 3. Немов.Р.С. Психологический словарь. – М., 2007. 4. Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya – 2019-yil. 5. Xolnazarov X.X. Kasbiy psixologiya – 2020-yil. 6. Abdullaeva M.M. Psixologik salomatlik asoslari – 2021-yil. 7. Raxmonova D.Sh. Stress va stress-menedjment – 2023-yil.
2-Mavzu: Stressning oldini olish va yengish usullari
“Inson – inson” strategiyasida (sxemasida) ishlaydigan kasblarda paydo bo‘ladigan muammolar. Stressning oldini olish bo‘yicha tavsiyalar. Ruhiy holatni optimallashtirish usullari.
Manbaalar:
1. Ibodullayev.Z. Tibbiyot psixologiyasi. – T., 2008. 2. G'oziyev.E. Psixologiya. – T., 2008. 3. ст. преп. В.Р.Бильданова, доц. Г.К.Бисерова, доц. Г.Р.Шагивалеева. Психология стресса и методы его профилактики: Учебно-методические пособие. – Елабуга, 2015. 4. Немов.Р.С. Психологический словарь. – М., 2007. 5. Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya – 2019-yil. 6. Xolnazarov X.X. Kasbiy psixologiya – 2020-yil. 7. Sapolsky R. Why Zebras Don't Get Ulcers – 2018-yil. 8. Quick J.C. Stress Management – 2022-yil. 9. APA Dictionary of Psychology – 2023-yil.
3-Mavzu: Samarali muloqot psixologiyasi
Psixologiyada muloqot tushunchasi. Samarali muloqotning texnikasi va texnologiyasi. Muloqotning muvaffaqiyatli bo‘lishida noverbal vositalarning o‘rni. Shaxsning muloqotga kirishuvchanligini aniqlash testi
Манбалар:
1. G'oziev E.E. Umumiy psixologiya. 1-2 kitob. – T., 2002. 2. G'oziev E.E. Muomala psixologiyasi. – T., 2001. 3. Davletshin M.G. Umumiy psixologiya. – T., 2002. 4. Немов Р.С. Психология. 1-книга. – М., 1999. 5. Общая психология: курс лекций/ Сост. Е.И.Рогов. – М., 1995. 6. Umumiy psixologiya (A.V.Petrovskiy tahriri ostida). – T., 1992. 7. Ergashev P.S. Muloqot psixologiyasi (ma'ruzalar matni). – T., 2003. 8. Karimova V.M. Ijtimoiy psixologiya – 2019-yil. 9. Xolnazarov X.X. Shaxslararo muloqot psixologiyasi – 2020-yil. 10. Abdullaeva M.M. Pedagogik va ijtimoiy psixologiya – 2021-yil
Internet resurslari:
1. www.psycho.all.ru.