

**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
“Rahbar xodimlar” yo‘nalishi bo‘yicha tanlov modullarining kompleks
O‘QUV DASTURI**

TOSHKENT

1-MODUL. RAHBARLAR TOMONIDAN ADLIYA ORGANLARI VA MUASSASALARINING FAOLIYATINI O'RGANISH

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 rahbarlari tomonidan adliya organlari va muassasalarining faoliyatini o'rganish, ya'ni, adliya organlari faoliyatini o'rganishning umumiy tavsifi, tahliliy ishni tashkil qilish hamda tahliliy ishni o'tkazish metodikasi;	
III. Modulning vazifalari.	
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining adliya organlari faoliyatini o'rganishning umumiy tavsifi, tahliliy ishni tashkil qilish hamda tahliliy ishni o'tkazish metodikasi yo'nalishlari 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.	
IV. Kutilayotgan natijalar	
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga adliya organlari faoliyatini o'rganishning umumiy tavsifi, tahliliy ishni tashkil qilish hamda tahliliy ishni o'tkazish metodikasini o'rganishga zamin yaratadi.	

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Rahbarlar tomonidan adliya organlari va muassasalarining faoliyatini o'rganish			
1	Adliya organlari faoliyatini o'rganishning umumiy tavsifi	2	2
2	Adliya organlarida tahliliy ishni tashkil qilish metodikasi	2	2
3	Adliya organlarida tahliliy ishni o'tkazish metodikasi (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

RAHBARLAR TOMONIDAN ADLIYA ORGANLARI VA MUASSASALARINING FAOLIYATINI O'RGANISH	
1-Mavzu: Adliya organlari faoliyatini o'rganishning umumiy tavsifi	
Adliya organlarida tahliliy ish tushunchasi. Tahliliy ish. Adliya organlaridagi tahliliy ishning maqsadi. Tahlil metodikasi tarkibiy qismlari.	
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. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М., 2009. 4. Рейлян Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений. – М., 2009.	
Internet resurslari 1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .	
2-Mavzu: Adliya organlarida tahliliy ishni tashkil qilish metodikasi	
Adliya organlarida tahliliy ishni tashkil qilish metodikasi va uning bosqichlari. Tahliliy tadqiqotlar. Tarmoqli rejalar. Tarmoqli dasturlar. Maqsadli ishchi guruhlar. Tahliliy ish jarayonida harakatlarni kelishish. Hujjatlarni rasmiylashtirishda ishlab chiqilgan taklif va tavsiyalarning sifatini baholash.	
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. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М., 2009. 4. Рейлян Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений. – М., 2009.	
Internet resurslari: 1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .	
3-Mavzu: Adliya organlarida tahliliy ishni o'tkazish metodikasi	
Adliya organlarida tahliliy ishni o'tkazish metodikasi. Taqqoslash metodi. Axborotli modellar. Hujjatlar bilan bevosita tanishib chiqish metodi. Axborotning ishonchligi. Optimum va axborotlarning optimumini ta'minlash. Axborotning yangiligi. Tahliliy ishda so'rov o'tkazish metodlari. So'rov o'tkazish metodi. Birgalikdagi guruhiiy so'rov metodi. Alohida guruhiiy so'rov o'tkazish metodi. Tavsiyalar. Takliflar.	
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. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М., 2009. 4. Рейлян Я.Р. Аналитическая основа принятия управленческих решений. – М., 2009.	
Internet resurslari 1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .	

2-MODUL. ADLIYA ORGANLARI VA MUASSASALARIDA BOSHQARUV TEXNOLOGIYASI 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 muassasalarida boshqaruv texnologiyasi: adliya organlarida yangi boshqaruv qarorlarini shakllantirish, qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llash hamda qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholash bo'yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari.
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining adliya organlarida yangi boshqaruv qarorlarini shakllantirish, qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llash hamda qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholash yo'nalishlari 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 qadriyatlari 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.	
IV. Kutilayotgan natijalar	
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga adliya organlarida yangi boshqaruv qarorlarini shakllantirish, qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llash hamda qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholashni o'rganishga zamin yaratadi.	

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Adliya organlari va muassasalarida boshqaruv texnologiyasi			
1.	Adliya organlarida yangi boshqaruv qarorlarini shakllantirish	2	2
2.	Adliya organlarida qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llash (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.	Adliya organlarida qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholash (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 ORGANLARI VA MUASSASALARIDA BOSHQARUV TEXNOLOGIYASI
1-Mavzu: Adliya organlarida yangi boshqaruv qarorlarini shakllantirish
Boshqaruv texnologiyasi dastlabki bosqichining mazmuni. Tashkiliy tuzilmalar va xodimlar faoliyatda yuzaga keladigan muammolarning kelib chiqish sabablari. Boshqaruv qarorlarini shakllantirishda mumkin bo'lgan harakatlar variantlari (harakatsizlik varianti, harakat varianti). Oddiy boshqaruv qarorlarini shakllantirish jarayonida ishlatiladigan mezonlar. Murakkab va mas'uliyatli boshqaruv qarorlarini shakllantirish jarayonida ishlatiladigan mezonlar.
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. Ременников В.Б. Разработка управленческого решения. – М., 2001.

Internet resurslari
1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .
2-Mavzu: Adliya organlarida qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llash
Qabul qilingan boshqaruv qarorlarini qo'llashning mohiyati. Boshqaruv qarorlarini tegishli rahbarlar va xodimlarga yetkazish. Og'zaki tanishtirish usuli. Yozma usul. Fazoviy, tashkiliy, kasbiy (idoraviy), ruhiy (psixologik) va ma'naviy to'siqlar. Umumiy boshqaruv qarorlarini mufassallashtirish (detallashtirish). Boshqaruv qarorlariga tegishli qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish, ularni tuzatish va to'g'rilash. Boshqaruv san'ati.
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. Смирнов Э. А. Разработка управленческих решений. – М., 2002.
Internet resurslari
1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .
3-Mavzu: Adliya organlarida qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholash
Boshqaruv texnologiyasining yakuniy bosqichi. Qo'llanilgan boshqaruv qarorlarini baholashning mazmuni. Axborotlarni tahlil qilish. Amalda o'zini oqlamagan boshqaruv qarorlarini shakllantirish sabablarini o'rganish. Yaqin va uzoq kelajakda u yoki bu turdagi boshqaruv qarorlaridan foydalanishning imkoniyatlari bo'yicha taklif va tavsiyalar ishlab chiqish. Boshqaruv qarorlari loyihalarining ekspertizasi.
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. Ременников В.Б. Разработка управленческого решения. – М., 2001. 4. Смирнов Э. А. Разработка управленческих решений. – М., 2002.
Internet resurslari
1. https://lex.uz/docs/3681790 . 2. https://lex.uz/docs/5914998 .

3-MODUL. TAYM-MENEDJMENT 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 rahbarlariga vaqt kapitali bilan ishlash, vaqt kushandalarini bartaraf etish, maqsadlarga erishishda vaqtdan samarali foydalanish, maqsadga erishishning "yetti qadami" texnikasi, rejalashtirishning kvadrat usuli hamda vaqtni boshqarishni oltin qoidalari va boshqarish sirlari bo'yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari.
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining vaqt kapitali bilan ishlash, vaqt kushandalarini bartaraf etish, maqsadlarga erishishda vaqtdan samarali foydalanish, maqsadga erishishning "yetti qadami" texnikasi, rejalashtirishning kvadrat usuli hamda vaqtni boshqarishni oltin qoidalari va boshqarish sirlari bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikma va malakalariga (kompetentlik) qo'yiladigan talablar
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.

IV. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga vaqt kapitali bilan ishlash, vaqt kushandalarini bartaraf etish, maqsadlarga erishishda vaqtdan samarali foydalanish, maqsadga erishishning "yetti qadami" texnikasi, rejalashtirishning kvadrat usuli hamda vaqtni boshqarishni oltin qoidalari va boshqarish sirlarini o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Taym-menedjment			
1.	Vaqt kapitali bilan ishlash. Vaqt kushandalarini bartaraf etish	2	2
2.	Maqsadlarga erishishda vaqtdan samarali foydalanish, maqsadga erishishning "yetti qadami" texnikasi (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.	Rejalashtirishning kvadrat usuli	2	2
4.	Vaqtni boshqarishni oltin qoidalari va boshqarish sirlari (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:		8	8

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

TAYM-MENEDJMENT
1-Mavzu: Vaqt kapitali bilan ishlash. Vaqt kushandalarini bartaraf etish
"Taym-menedjment" tushunchasi, tarixi va asosiy prinsiplari. Vaqtning huquqshunos hayoti va mehnat faoliyatidagi ahamiyati. Vaqtni boshqarish ko'nikmasi va undan foydalanishning afzalliklari.
Manbalar: - Mualliflar jamoasi. Shaxsiy rivojlanish. Darslik. – T.: ТДЮУ, 2019. - Полли Берд. Тайм менежмент. Гранд Файр пресс. – М., 2004. - Yusupova N. Taym menejment. Vaqtni boshqarish san'ati. – T., 2009. - Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2019. Internet resurslari: - www.expert.psychology.ru - www.psychology.all.ru - www.psychology.net.ru - www.psy.piter.com
2-Mavzu: Maqsadlarga erishishda vaqtdan samarali foydalanish, maqsadga erishishning "etti qadami" texnikasi

Maqsadni aniq bilib olish. Maqsadni (hohlanayotgan narsalarni) yozib olish. Maqsadga erishishning aniq muddatlarini belgilash (“dedlayn”). Maqsadga erishish uchun qilinadigan ishlar ro‘yxatini tuzish. Vazifalar ro‘yxati asosida aniq reja tuzish. Darhol harakatlarni boshlash. Har kuni maqsadga erishish uchun nimadir qilish
Manbalar: 1. Mualliflar jamoasi. Shaxsiy rivojlanish. Darslik. – T.: TDЮУ, 2019. 2. Yusupova N. Taym menejment. Vaqtni boshqarish san’ati. – T., 2009. 3. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2019. 4. 7 ключевых шагов в постановке и достижении целей от Брайана Трейси // https://5sfer.com/7-klyuchevykh-shagov-v-postanovke-i-dostizhenii-celej-ot-brajana-trejsi/. 5. Семь Простых Этапов Постановки Целей Вашей Жизни / https://trans-co.ru/?page_id=5740 Internet resurslari: 1. www.expert.psychology.ru 2. www.psycho.all.ru 3. www.psychology.net.ru 4. www.psy.piter.com
3-Mavzu: Rejalashtirishning kvadrat usuli
Taym-menedjmentning muhim aksiomalari. Harakatlarni rejalashtirish. Istalgan natijani aniq maqsad va vazifalarda shakllantirish. Harakatlar rejasini etish (yozib olish). Ustuvor vazifani aniqlash (birinchi o‘ringa qo‘yish). Eng asosiy vazifaga e‘tibor qaratish.
Manbalar: 1. Mualliflar jamoasi. Shaxsiy rivojlanish. Darslik. – T.: TDЮУ, 2019. 2. Полли Берд. Тайм менежмент. Гранд Файр пресс. – М., 2004. 3. Yusupova N. Taym menejment. Vaqtni boshqarish san’ati. – T., 2009. 4. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2019. Internet resurslari: 1. www.expert.psychology.ru. 2. www.psycho.all.ru. 3. www.psychology.net.ru. 4. www.psy.piter.com.
4-Mavzu: Vaqtni boshqarishni oltin qoidalari va boshqarish sirlari
Vaqtni boshqarish bilan maqsadlarga erishish. Vaqtni boshqarish bo‘yicha muhim tavsiyalar. Vaqtni boshqarishda “Self-menedjment” qoidalari.
Manbalar: 1. Mualliflar jamoasi. Shaxsiy rivojlanish. Darslik. – T.: TDЮУ, 2019. 2. Полли Берд. Тайм менежмент. Гранд Файр пресс. – М., 2004. 3. Yusupova N. Taym menejment. Vaqtni boshqarish san’ati. – T., 2009. 4. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2019. Internet resurslari: 1. www.expert.psychology.ru. 2. www.psycho.all.ru. 3. www.psychology.net.ru. 4. www.psy.piter.com.

4-MODUL. ADLIYA XODIMLARI UCHUN NOTIQLIK VA YOZMA NUTQ MAHORATI 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 rahbarlarini notiqlik san’ati va yuristning notiqlik mahorati, yuridik yozma nutq madaniyati ko‘nikmalarini shakllantirish, yuridik til va grammatik me’yor hamda lotin

yo'zuviga asoslangan o'zbek alifbosining xususiyatlari bo'yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari.
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining notiqlik san'ati va yuristning notiqlik mahorati, yuridik yozma nutq madaniyati ko'nikmalarini shakllantirish, yuridik til va grammatik me'yor hamda lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosining xususiyatlari yo'nalishlari 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'lish.
IV. Kutilayotgan natijalar
Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga notiqlik san'ati va yuristning notiqlik mahorati, yuridik yozma nutq madaniyati ko'nikmalarini shakllantirish, yuridik til va grammatik me'yor hamda lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosining xususiyatlarini o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Adliya xodimlari uchun notiqlik va yozma nutq mahorati			
1.	Notiqlik san'ati va yuristning notiqlik mahorati	2	2
2.	Yuridik yozma nutq madaniyati ko'nikmalarini shakllantirish. Yuridik til va grammatik me'yor (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.	Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosining xususiyatlari (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 UCHUN NOTIQLIK VA YOZMA NUTQ MAHORATI
1-Mavzu: Notiqlik san'ati va yuristning notiqlik mahorati
Nutq madaniyati va notiqlik san'atining tarixi. Yuristning nutq madaniyatini o'stirish va notiqlik san'atining turlari. Siyosiy-ijtimoiy notiqlik. Akademik notiqlik. Ijtimoiy - maishiy notiqlik. Diniy notiqlik. Harbiy nutq. Nutqning kommunikativ sifatleri va nutq texnikasining huquqshunos faoliyatidagi mohiyati.

Nutqning to'g'riligi. Nutqning aniqligi. Nutqning mantiqiyliigi. Nutqning tozaligi. Nutqning ta'sirchanligi. Jo'yalilik. Nutqning soddaligi. Nutqning qisqaligi. Nutqning ifodaviyligi. Nutqda ifodalilikka erishish shartlari.

Manbalar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuniga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risida qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6084-sonli Farmoni.
4. Ilhom Qahhor. "Notiqlik san'ati" (170 foydali maslahat). – T., G'afur G'ulom nomidagi nashriyot matbaa-ijodiy uyi, 2016.

Internet resurslar:

1. <http://dic.academic.ru>
2. www.notiq.uz
3. www.manaviyat.gov.uz
4. t.me/huquqiyaxborot

2-Mavzu: Yuridik yozma nutq madaniyati ko'nikmalarini shakllantirish. Yuridik til va grammatik me'yor

O'zbekistonda davlat tili, adabiy til va yuridik til masalalari. Adliya organlari xodimlari faoliyatida yozma nutq madaniyatining tutgan o'rni. Davlat tilida yuridik rasmiy ish hujjatlari misolida hujjatlarni tuzishga qo'yiladigan asosiy talablar. Adliya tizimida faoliyat yuritayotgan mutaxassislarning yozma nutq faoliyatini yanada takomillashtirish yuzasidan taklif va tavsiyalar

Manbalar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuniga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risida qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6084-sonli Farmoni.
4. Aminov A. Madvaliyev A. va boshq. Davlat tilida ish yuritish. – T, O'zbekiston, 2020.
5. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ishyuritish. – T., 2014.

Internet resurslari:

1. <http://www.yozmanutq.uz>.
2. <http://www.ziyonet.uz>.
3. <http://yurislingvistika.ukit.me>.

3-Mavzu: Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosining xususiyatlari

Unlilar imlosi. Undoshlar imlosi. Asos va qo'shimchalar imlosi. Qo'shib yozish. Ajratib yozish. Bosh harflar imlosi. Ko'chirish qoidalari.

Manbalar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuniga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risida qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6084-sonli Farmoni.
4. Aminov A. Madvaliyev A. va boshq. Davlat tilida ish yuritish. – T, O'zbekiston, 2020.
5. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ishyuritish. – T., 2014.

Internet resurslari:

1. <http://www.yozmanutq.uz>.
2. <http://www.ziyonet.uz>.
3. <http://yurislingvistika.ukit.me>.

5-MODUL. XIZMAT KARERASINI REJALASHTIRISH MODULNING 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 xizmat karyerasini rejalashtirish: "Karyera" tushunchasi va turlari, karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari hamda karyerani rejalashtirishni takomillashtirishga oid nazariy bilimlarini kengaytirish hamda kasbiy ko'nikmalarini shakllantirish nazarda tutilgan.

II. Modulning maqsadi

Adliya organlari va muassasalari rahbarlariga "Karyera" tushunchasi va turlari, karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari hamda karyerani rejalashtirishni takomillashtirish bo'yicha nazariy bilimlar berish.

III. Modulning vazifalari.

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining karyera tushunchasi va turlari, karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari hamda karyerani rejalashtirishni takomillashtirish.

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'lish.

IV. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga "Karyera" tushunchasi va turlari, karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari hamda karyerani rejalashtirishni takomillashtirishni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Xizmat karyerasini rejalashtirish			
1.	"Karyera" tushunchasi va turlari	2	2
2.	Karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari	2	2
3.	Karyerani rejalashtirishni takomillashtirish (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

XIZMAT KARYERASINI REJALASHTIRISH
1-Mavzu: “Karyera” tushunchasi va turlari.
“Karyera” tushunchasi. “Karyera”ning turlari. Kasbiy karyera. Tashkilot ichidagi karyera. Karyeraning bosqichlari. Karyerani tanlash. Mahoratli kasb egasi (professional)ning rivojlanish bosqichlari. Karyerani boshqarishning uslublari, tamoyillari va shartlari. Karyera jarayonlarini boshqarish (KJB). Karera jarayonining mexanizmlari. Karera jarayonlarini boshqarish tizimi (KJBT). KJBTning asosiy funksiyalari.
Manbalar:
1. Ислантев Г.С. Кадры предприятия / Г.С. Ислантев, А.В. Селина. – М., 2006. 2. Яновья С.С. Управление трудовыми ресурсами / С.С. Яновья. - М., 2006. 3. Ивансевич Дж.М. Человеческие ресурсы управления: основы управления персоналом / Дж.М. Ивансевич, А.А. Лобанов. – М., 2005.
2-Mavzu: Karyerani rejalashtirishning nazariy asoslari
Karyerani rejalashtirish. Karyerogramma. Karyera shartlari. Karyeraning yo‘nalishiga ko‘ra turlari. Karyeraning tizimdagi asosiy o‘zgarishlarga bog‘liq turlari. Karyera jarayoni. Karyeraning rivojlanishi. Xodimlarning kompleks boshqaruv va kasbiy muvaffaqiyatlarini baholash natijalarini taqqoslash. Karyerani samarali rejalashtirish va rivojlantirish.
Manbalar:
1. Ислантев Г.С. Кадры предприятия / Г.С. Ислантев, А.В. Селина. – М., 2006. 2. Яновья С.С. Управление трудовыми ресурсами / С.С. Яновья. - М., 2006. 3. Ивансевич Дж.М. Человеческие ресурсы управления: основы управления персоналом / Дж.М. Ивансевич, А.А. Лобанов. – М., 2005. 4. Резник С.Д. Управление личной карьерой. Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, В.С. Резник. – М., 2005.
3-Mavzu: Karyerani rejalashtirishni takomillashtirish
Karyerani rivojlantirish texnologiyasining xususiyatlari. Xodimlarni qayta tayyorlash. Xodimlarning malakasini oshirish. Xodimlarning o‘qitishning (qayta tayyorlash, malakasini oshirish) aniq maqsadlari. Kadrlar zaxirasi. Ishga qabul qilish bo‘yicha maslahat (IQM). Karyerogramma. Karyerani rejalashtirishni takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar. Rahbarlar uchun karyerani rejalashtirish va rivojlantirish. Kichik va o‘rta rahbarlarning karyera boshqaruvining vazifalari.
Manbalar:
1. Ислантев Г.С. Кадры предприятия / Г.С. Ислантев, А.В. Селина. – М., 2006. 2. Яновья С.С. Управление трудовыми ресурсами / С.С. Яновья. – М., 2006. 3. Ивансевич Дж.М. Человеческие ресурсы управления: основы управления персоналом / Дж.М. Ивансевич, А.А. Лобанов. – М., 2005. 4. Резник С.Д. Управление личной карьерой. Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, В.С. Резник. – М., 2005.

6-MODUL. HOKIMIYAT, BOSHQARUV VA JAMOAT BIRLASHMALARI ORGANLARINING FAOLIYAT TARTIBIGA QARSHI HAMDA IQTISODIYOT SOHASIDAGI AYRIM JINOYATLAR

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
III. Modulning vazifalari.
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.

IV. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga hokimiyat, boshqaruv va jamoat birlashmalari organlarining faoliyat tartibiga qarshi hamda iqtisodiyot sohasidagi ayrim jinoyatlar tushunchasini o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Modullar va mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Xizmat karyerasini rejalashtirish			
1.	Hokimiyat, boshqaruv va jamoat birlashmalari organlarining faoliyat tartibiga qarshi hamda iqtisodiyot sohasidagi ayrim jinoyatlar (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamoat bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi)	2	2
2.	Iqtisodiyot sohasidagi ayrim jinoyatlar (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamoat bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi)	2	2
JAMI:		4	4

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

XIZMAT KARYERASINI REJALASHTIRISH
1-Mavzu: Hokimiyat, boshqaruv va jamoat birlashmalari organlarining faoliyat tartibiga qarshi hamda iqtisodiyot sohasidagi ayrim jinoyatlar
Asosiy masalalar: Hokimiyat, boshqaruv va jamoat birlashmalari organlarining faoliyat tartibiga qarshi jinoyatlar umumiy qoidalari. Jinoyatlarning jinoyat tarkibi. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyatiga to'sqinlik qiluvchi jinoyatlar. Mansabga oid jinoyatlar. Hujjatlar va belgilar bilan bog'liq jinoyatlar. Sud, tergov va huquqni muhofaza qiluvchi organlar faoliyatiga qarshi jinoyatlar. Jamoat birlashmalari va nodavlat notijorat tashkilotlari faoliyatiga qarshi jinoyatlar. Jinoyatlarni kvalifikatsiya qilish va farqlash masalalari. Profilaktika va javobgarlikni takomillashtirish.
Manbalar:
1. O'zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksi 2. O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi 3. "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida"gi Qonun 4. "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonun 5. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumining qarorlari 6. Jinoyat huquqi. Maxsus qism

2-Mavzu: Iqtisodiyot sohasidagi ayrim jinoyatlar

Asosiy masalalar: Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlar tushunchasi va huquqiy tabiati. Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlarning jinoyat tarkibi. Tadbirkorlik faoliyatiga qarshi qaratilgan jinoyatlar. Soliq va moliya sohasidagi jinoyatlar. Mulk va mol-mulkka doir iqtisodiy jinoyatlar. Iqtisodiy faoliyatda korrupsiya bilan bog‘liq jinoyatlar. Pul mablag‘lari va mulkni legallashtirishga oid jinoyatlar. Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlarning oldini olish choralari.

Manbalar:

1. O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksi
2. O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi
3. “Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to‘g‘risida”gi Qonun
4. “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonun
5. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumining qarorlari
6. Jinoyat huquqi. Maxsus qism.