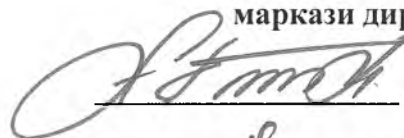


“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Юристлар малакасини ошириш
маркази директори

 **А. Рахматов**

2021 йил 18 январь

Туман (шаҳар) адлия бўлимлари ходимларининг
кредит-модуль тизими асосида малакасини ошириш курсининг
**“ТУМАН (ШАҲАР) АДЛИЯ БЎЛИМИ БОШЛИҚЛАРИ ИШИНИ
САМАРАЛИ ТАШКИЛ ЭТИШ”**

НОМЛИ

ТАНЛОВ МОДУЛЬ ДАСТУРИ

ТОШКЕНТ – 2021

СЎЗ БОШИ

Ўқув модулининг **максади** тингловчиларга туман (шаҳар) адлия бўлими бошлиқлари ишини самарали ташкил этиш ҳақида қўшимча назарий билимлар бериш ҳамда касбий кўникмаларини янгилаш ва чуқурлаштириш ҳисбланади.

Ўқув модули туман (шаҳар) адлия бўлими бошлиқлари ва ходимларини хизмат фаолиятида вақтдан унумли фойдаланиш, ўзини ўзи бошқариш, бошқарувда раҳбарнинг замонавий қиёфаси, раҳбарлик ва лидерлик, бошқарувда қарорлар қабул қилиш, раҳбар мулоқотининг самарадорлиги, жамоани шакллантириш, бошқарув кўникмаларини ривожлантириш бўйича қўшимча назарий билимларини мустақил таълим олиш йўли билан кенгайтириш ва ўзлаштирган назарий билимларини амалий машғулотларда мустаҳкамлашга замин яратади.

Мазкур ўқув модули “Туман (шаҳар) адлия бўлими ходимларининг малакасини ошириш курси”нинг таркибини ташкил этади ва тингловчи томонидан ўқув курси бўйича малака ошириш жараёнида танлов асосида ўзлаштирилиши мумкин.

Марказ томонидан мазкур модуль дастурининг мавзулари бўйича ойда бир марта онлайн маъруза (вебинар) ташкил этилади.

Марказ веб-сайти орқали ҳар ойнинг охирида кейинги ой учун онлайн маъруза (вебинар) ўтказиладиган сана, вақти, мавзуси, маърузачининг фамилияси, исми ва отасининг исми ҳамда лавозими кўрсатилган эълон берилади.

Онлайн маърузалар икки академик соатгача давом этиши мумкин.

Тингловчи томонидан белгиланган кредит бирлигини жамлаш учун тавсия этилган модуль дастурлари мавзуларини ўзлаштирганлик даражасини аниқлаш ва баҳолаш мақсадида малака ошириш курси ҳар 12-ойининг 15 санасидан сўнг 10 кунлик муддатда тингловчиларни ўқув гуруҳларига тақсимлаган ҳолда онлайн оралиқ назорати қабул қилинади.

Оралиқ назорати натижасига кўра комиссия хулосаси асосида тингловчига баллар ҳисобида тегишли кредит бирликлари ажратилади ва бу ҳақда электрон рейтинг дафтарчасида қайд этиб борилади.

Оралиқ назоратидан ўтолмаган тингловчига 60 кун ичида малака оширишнинг тегишли йилига мўлжалланган модуль дастурларини ўзлаштириб, ушбу оралиқ назоратини қайта топширишга имкон берилади.

Ўқув курсининг учинчи йили якунида тингловчи томонидан 3 кредит бирлиги ҳажмига тенг баллар тўплагандан сўнг тингловчилардан якуний синов имтиҳони қабул қилинади. Сўхбатдан ўтиш натижалари синов имтиҳони қайдномасида “синовдан ўтди” ёки “синовдан ўтмади” деб баҳоланади ҳамда комиссия раиси ва унинг аъзолари томонидан имзоланади.

Белгиланган миқдордаги кредит бирликларини тўплай олмаган тингловчилар якуний синов имтиҳонига қўйилмайди.

Оралиқ назорати ва якуний синов имтиҳони Марказ директорининг буйруғи билан тузилган комиссия томонидан “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги қошидаги Юристар малакасини ошириш маркази тингловчиларининг билимини назорат қилиш тартиби ва баҳолаш мезонлари тўғрисидаги низом” талаблари асосида қабул қилинади.

Изоҳ хати: Ўқув модули дастури Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2020 йил 17 декабрдаги “Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг малакасини ошириш тизимини такомиллаштириш чора-тадбирлари ҳақида”ги 273-ум-сон буйруғи асосида ишлаб чиқилган.

ЎҚУВ МОДУЛИНИНГ ТУЗИЛИШИ ВА ЎҚУВ ЮКЛАМАСИ ҲАЖМИ

Т/р	Мавзулар номи	Ўқув юкламаси ҳажми (соат)	Машғулот тури		Назорат шакли
			Масофавий офлайн	Масофавий онлайн	
1	Тайм-менежмент: вақтдан унумли фойдаланиш. Селф- менежмент: ўзини ўзи бошқариш	2	Ўқув материал- ларини мустақил ўзлаштириш	Онлайн маъруза (вебинар)	Онлайн назорат (тест)
2	Бошқарувда раҳбарнинг замонавий киёфаси, раҳбарлик ва лидерлик, бошқарувда қарорлар қабул қилиш	2	Ўқув материал- ларини мустақил ўзлаштириш	Онлайн маъруза (вебинар)	Онлайн назорат (тест)
	Раҳбар мулоқот самарадорлиги жамоани шакллантириш, бошқарув кўникмаларини ривожлантириш	2	Ўқув материал- ларини мустақил ўзлаштириш	Онлайн маъруза (вебинар)	Онлайн назорат (тест)
Жами			6		

ЎҚУВ МОДУЛИНИ ЎЗЛАШТИРГАН ТИНГЛОВЧИГА БЕЛГИЛАНДИГАН КАСБИЙ МАЛАКА ТАЛАБЛАРИ

Умумий малака талаблари:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 8 сентябрдаги “Юридик соҳага оид билим талаб этиладиган мутахассисларни қайта тайёрлаш ва малакасини оширишнинг замонавий тизимини жорий эти чора-тадбирлари тўғрисида”ги 544-сон қарорида белгиланган.

Касбий малака талаблари:

инсон ресурсларини бошқариш ва корпоратив бошқарув соҳасидаги қонунчиликни билиш;

менежмент ва корпоратив бошқарув соҳасидаги замонавий тенденцияларни, бошқарув қарорларининг самарадорлигини баҳолай олиш кўникмаларига эга бўлиш;

аниқ вазиятлар таҳлилида муаммоларни аниқлаш, уларни ҳал қилишнинг усулларини белгилай олиш ва кутилаётган натижаларни баҳолаш кўникмаларига эга бўлиш;

раҳбар шахси ва раҳбарлик услубларини, жамоадаги психологик жараёнларни билиш;

тизимли таҳлил ва бошқарув қарорларини қабул қилиш, менежментнинг замонавий тамойиллари ва усуллари, корпоратив бошқарув тамойиллари ва механизмлари тўғрисида назарий билимларни эгаллаш;

бошқарув жараёнидаги муаммолар, вазиятлар таҳлили ва босқичлари ҳамда бошқарув қарорлари қабул қилиш ва амалга ошириш усулларини билиш;

шахснинг ўз ўзини бошқариш ва жамоага таъсир этиш услубларини билиш;

бошқарувни ташкил қилиш ва уни самарали амалга ошириш кўникмаларига эга бўлиш;

вазиятлар бўйича таҳлилий фикрлаш ҳамда стратегик режалаштириш, муаммоли вазиятларни аниқлай олиш, ходимлар ўртасида вазифаларни тўғри тақсимлаш кўникмаларига эга бўлиш;

вазиятни объектив баҳолаш ва назорат қилиш, ўз мақсад ва вазифаларини аниқ ифодалай олиш, жамоада уйғун муҳитни шакллантира олиш кўникмаларига эга бўлиш;

ташкilotчилик, шахсий ташаббускорлик, қарорлар қабул қилиш, музокаралар олиб бора олиш кўникмаларига эга бўлиши лозим.

ЎҚУВ МОДУЛИ БЎЙИЧА ЎҚУВ-МЕТОДИК ТАВСИЯЛАР

1-Мавзу. Тайм-менежмент: вақтдан унумли фойдаланиш. Селф- менежмент: ўзини ўзи бошқариш

“TIME-менежмент” тушунчаси. Тайм-менежментнинг аҳамияти. Тайм-менежмент тамойиллари. Мотивация. Режалаштириш тамойили. Тизимлаштириш тамойили. Устувор йўналишлар (приоритет) тамойили. SMART-лойиҳалаш. Одатларга нисбатан оқилона ёндашув. Вақтни бошқариш матрицаси.

“SELF-Менежмент” тушунчаси. Оқилона режалаштириш кўникмаси. Ишга оид музокаралар кўникмаси. Вақтни бошқариш кўникмаси. Етакчилик кўникмаси. Ўзини-ўзи рағбатлантириш.

2-Мавзу. Бошқарувда раҳбарнинг замонавий қиёфаси, раҳбарлик ва лидерлик, бошқарувда қарорлар қабул қилиш

Раҳбарларнинг турлари. Раҳбарларининг асосий сифатлари (хислатлари). Раҳбарларга қўйиладиган замонавий талаблар. Раҳбарларнинг жамоада обрў-эътибор қозониш масалалари. Бошқарув қарорларини шакллантириш. Қабул қилинган бошқарув қарорларини қўллаш. Муассасада қўлланилган бошқарув қарорларини баҳолаш.

3-Мавзу. Раҳбар мулоқот самарадорлиги, жамоани шакллантириш, бошқарув кўникмаларини ривожлантириш

Жамоада ижтимоий-руҳий муносабатларнинг умумий тавсифи. Меҳнат жамоларида бошқарув суҳбатлари (диалог). Жамода бошқарув зиддиятлари. Этик-эстетик муносабатларнинг умумий тавсифи. Бошқарув этикаси кодекси. Бошқарув этикети.

ТИИГЛОВЧИЛАР БИЛИМИНИ МОНИТОРИНГ ҚИЛИШ, БАҲОЛАШ ТАРТИБИ, ШАКЛЛАРИ ВА МЕЗОНЛАРИ

Марказ директорининг буйруғи билан ўқув дастурининг ҳар бир модули бўйича модуль раҳбари тайинланади.

Модуль раҳбарига қуйидаги вазифалар юклатилади:

бириктирилган модуль дастурининг лойиҳасини ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиқлатиш чораларини кўради;

модуль дастурида белгиланган мавзулар бўйича ўқув материаллари ҳамда ўқув контентларини ишлаб чиқилишини таъминлайди;

буюртмачи ташкilotлар билан ҳамкорликни йўлга қўяди, унинг ҳуқуқий асослари ҳамда ташкилий чораларни кўради ва такомиллаштириб борилишини таъминлайди;

мутахассисликка оид йўналишларидан келиб чиққан ҳолда тақдим этилган материаллар асосида ҳуқуқни қўлаш амалиётдаги муаммоларни таҳлил қилади ва шу асосда модуль дастурларини такомиллаштириб борилишини таъминлайди;

малака ошириш курсларининг мутахассисликка оид йўналишларидан келиб чиққан ҳолда тингловчилар билан доимий алоқа ўрнатади, уларнинг таклиф ва тавсияларини ўрганади ҳамда умумлаштиради;

модуль дастурининг мавзулари бўйича онлайн маърузалар (вебинар) ташкил этиш жадвалини шакллантиради ва ташкил этилишини таъминлайди;

модуль дастури бўйича назорат топшириқларни (тестлар, назорат саволлари ва х.к.) ишлаб чиқирилишини таъминлайди.

Модуль раҳбарига ўқув жараёнини ташкил этишга доир бошқа вазифалар ҳам юклатилиши мумкин.

Таълим олишнинг белгиланган натижаларига эришиш, номинал меҳнат ҳажми ҳамда уларнинг ҳаққонийлиги ва мослигини баҳолаш мақсадида ўқув жараёнининг мониторинги ўтказилади. Мониторинг сўровнома, фокус-гурuhlар, интервью олиш ёки эришилган натижаларни таҳлил қилиш ва бошқа усулларда амалга оширилиши мумкин.

Ўқув жараёнининг мониторинги Марказнинг Таълим жараёни сифатини услубий таъминлаш, мониторинг қилиш ва баҳолаш бўлими томонидан ўтказилади.

Онлайн назоратлар:

Модуль дастури мавзуларини ўзлаштириш даражасини аниқлаш учун тингловчи ҳар бир мавзу бўйича тавсия қилинган ўқув контентлари билан танишиб чиққач, ушбу мавзу юзасидан онлайн назорат тартибидан назорат тест топшириқларини бажаради.

Онлайн назоратлар ўрганилган мавзу доирасида тайёрланган тест топшириқлари асосида ташкил этилади. Бунинг учун тингловчига учун камида 10 тадан тест саволи ҳамда ҳар бир тест саволини ишлаш учун бир дақиқадан вақт берилади. Тест натижалари шу вақтнинг ўзида эълон қилинади.

Ҳар бир мавзу бўйича тавсия этилган онлайн назорат тест топшириқлари тингловчи томонидан **70 фоизга** ўзлаштирилганда унга навбатдаги мавзуларни ўзлаштиришга рухсат берилади. Онлайн назорат тест натижалари балл ҳисобида баҳоланади.

“Ўтмади”			“Ўтди”		
Балл (фоизда)		Тўғри жавоблар сони	Балл (фоизда)		Тўғри жавоблар сони
Min	Max	6 та ва ундан кам	Min	Max	7 та ва ундан кўп
0	69		70	100	

Тингловчилар томонидан топширилган назорат тест натижалари автоматик равишда масофавий таълим платформаси дастури орқали қайднома варақасида умумлаштирилади.

Мазкур модуль дастури бўйича тингловчининг билими 56 фоизга баҳоланган тақдирда ўзлаштирилган ҳисобланади ва унга белгиланган кредит бирликлари ажратилади.

“Ўтмади”		“Ўтди”	
Балл (%)		Балл (%)	
Min	Max	Min	Max
0	56	56	100

МОДУЛЬ ДАСТУРИНИ ЎРГАНИШ УЧУН ТАВСИЯ ЭТИЛАДИГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари:

Шавкат Мирзиёев. Миллий тараққиёт йўлимизни қатъият билан давом эттириб, янги босқичга кўтарамиз. – Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. – 692 б.

Шавкат Мирзиёев. Халқимизнинг розилиги бизнинг фаолиятимизга берилган энг олий баҳодир. – Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2018. – 508 б.

Шавкат Мирзиёев. Нияти улў халқнинг иши ҳам улў, ҳаёти ёруғ ва келажаги фаровон бўлади. – Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2019. – 400 б.

Шавкат Мирзиёев. Миллий тикланишдан – миллий юксалиш сари. – Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2020.

Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар:

- Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2019.
- Ўзбекистон Республикасининг Жиноят кодекси. – Т., 2019.
- Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодекси. – Т., 2019.
- Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий суд ишларини юритиш тўғрисидаги кодекси. – Т., 2019.
- Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. – Т., 2019.
- Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий процессуал кодекси. Расмий нашр. – Т.: “Адолат”, 2018.
- Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси. Расмий нашр. – Т.: “Адолат”, 2018.
- Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик процессуал кодекси. Расмий нашр. – Т.: “Адолат”, 2018.
- Ўзбекистон Республикасининг “Ҳакамлик судлари тўғрисида”ги Қонуни.
- Ўзбекистон Республикасининг “Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида”ги Қонуни (янги таҳрири).
- Ўзбекистон Республикасининг “Қонун лойиҳаларининг умумхалқ муҳокамаси тўғрисида”ги Қонуни.
- Ўзбекистон Республикасининг “Электрон ҳукумат тўғрисида”ги Қонуни.
- Ўзбекистон Республикасининг “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги Қонуни.
- Ўзбекистон Республикасининг “Ҳуқуқий ахборотни тарқатиш ва ундан фойдаланишни таъминлаш тўғрисида”ги Қонуни.
- Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари тўғрисида”ги Қонуни (янги таҳрири).
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги “2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги ПФ-4947-сонли Фармони.
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 13 апрелдаги “Давлат ҳуқуқий сиёсатини амалга оширишда адлия органлари ва муассасалари фаолиятини тубдан такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5415-сонли Фармони.
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 10 августдаги “Суд-тергов фаолиятида шахснинг ҳуқуқ ва эркинликларини ҳимоя қилиш кафолатларини янада кучайтириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-6041-сонли Фармони.
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 13 апрелдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги фаолиятини янада такомиллаштиришга доир ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПК-3666-сон қарори.

Дарслик, монография, ўқув қўлланмалар ва бошқа адабиётлар:

- Яськов Е.Ф. Проблемы развития теории и практики управления в сфере правопорядка. – М., 1992;
- Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М., 2004.
- Булыгин Ю.Е., Лукьяненко А.Е. Основы организаторской деятельности руководителя. – М., 2000.
- Ворожейкин И.Е., Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Конфликтология. – М., 2001.
- Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления. – М., 1999.
- Князев С.Н. Управление: искусство, наука, практика. – Мн.: 2002.
- Ладанов И.Д. Практический менеджмент. Психотехника управления и самотренировки. – М., 1995.
- Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М., 2003.
- Марченко И.П. Какой руководитель нам нужен. – М., 1993.
- Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М., 1999.

- Мильнер Б.З. Теория организации. – М., 2004.
- Общий и специальный менеджмент /Общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.И. Панкрухин. – М., 2001.
- Опалев А.В. Умение обращаться с людьми. Этикет делового человека. – М., 1996.
- Организация работы с документами /Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2002.
- Основы социального управления /Под ред. В.Н.Иванова. – М., 2001.
- Пригожин А.И. Современная социология организаций. – М., 1995.
- Психология и этика делового общения /Под ред. В.Н. Лавриненко. – М., 2001.
- Ременников В.Б. Разработка управленческого решения. – М., 2001..
- Рогожин С.В., Рогожина Т.В. Теория организации. – М., 2002.
- Рыкунов В.И. Основы управления. – М., 2000.
- Смирнов Э.А. Разработка управленческих решений. – М., 2002.
- Социальный менеджмент /Под ред. Д.В. Валового. – М., 2000.
- Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. – Ростов-на-Дону: 2001.
- Управление персоналом организации /Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2004.
- Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения. – М., 2003.
- Фомин Ю.А. Психология делового общения. – Мн.: 2000.
- Чуфаровский Ю.В. Психология общения в становлении и формировании личности. – М., 2002.
- Яцушко А.Н. Менеджмент: Связующие процессы: Принятие решений. – М., 2002.
- Яцушко А.Н. Менеджмент: Функции менеджмента: Планирование. – М., 2003.
- Яцушко А.Н. Общий менеджмент: Методологические основы. – М., 2002.

Интернет сайтлари

- Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси: <http://lex.uz>
- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси сайти: www.parliament.gov.uz
- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати сайти: www.senate.gov.uz
- Ўзбекистон Республикаси Ҳукумат портали: www.gov.uz
- Ўзбекистон Республикаси Конституциявий суди сайти www.ksu.uz
- Ўзбекистон Республикаси Олий суди сайти: www.supcourt.uz
- Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги сайти: www.minjust.uz
- Ўзбекистон Республикаси Ички ишлар вазирлиги сайти: www.mvd.uz
- Ўзбекистон Республикаси Бош прокуратураси сайти: genprok.gov.uz
- Инсон ҳуқуқлари бўйича Ўзбекистон Республикаси Миллий маркази сайти: www.nhrc.uz.
- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Инсон ҳуқуқлари бўйича вакили (омбудсман) сайти: www.ombudsman.uz
- Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон миллий университети сайти: <http://www.nuu.uz>
- Тошкент давлат юридик университети сайти: <http://www.tsul.uz>
- Юристалар малакасини ошириш маркази сайти: <http://uzmarkaz.uz>