

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

Adliya organlari xodimlarining kasbiy mahorati, ish samaradorligi va psixologik
barqarorligini oshirishga mo‘ljallangan

O‘QUV DASTURI

(qisqa muddatli o‘quv kursi)

2025-yil

I. TASHKILIY-USLUBIY BO‘LIM

1.1. Kursning maqsadi

O‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan 2025-yil 10-mayda tasdiqlangan Adliya vazirligi mehnat jamoasining ishchanlik va ichki muhitdagi kayfiyatini o‘rganish bo‘yicha o‘tkazilgan so‘rovnoma natijasida aniqlangan holatlarni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar rejasi ijrosini ta‘minlash maqsadida ishlab chiqilgan.

O‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi “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 qarorida belgilanlar talablarga mos keladi.

1.2. Kutilayotgan natijalar

Tinglovchilarni quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini oshirish:

- taym menejment;
- jamoa bilan ishlash va boshqarish;
- stressli vaziyatlarni hal qilish;
- rahbarning yetakchilik (liderlik) ko‘nikmalarini oshirish.

Kurs yakunida tinglovchilarni kasbiy faoliyati davomida taym menejmentga oid bilimlarni o‘zlashtirish orqali, ko‘proq samaradorlikka, mahsuldorlikka ijobiy natijalarga erishish va bunda kamroq vaqt sarflash usullarini, vaqtni boshqarish orqali ham shaxsiy ham tashkilotning mehnatini tashkil etish va unumdorlikni oshirish, shu bilan birga stressga chidamlilik, ziddiyatli, stressli vaziyatlarda koping strategiyalarni o‘rinli qo‘llash ko‘nikmalarini rivojlantirishga oid nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarni egallaydilar.

1.3. O‘qitish shakli

Ishdan ajralgan yoki ishdan ajralmagan holda.

1.4. Tinglovchilar kontingenti

Adliya vazirligi xodimlari.

II. O‘QUV KURSINING MAVZULAR REJASI

2.1.	O‘quv kursining umumiy va o‘quv ishlari turi bo‘yicha hajmi: O‘quv kursini o‘rganish uchun – 18 soat ajratilgan. Auditoriya mashg‘ulotlari: ma’ruza – 6 soat , seminar – 12 soat .			
2.2.	O‘quv kursining mavzular rejasi			
T/r	Mavzular nomi	Mashg‘ulotlarga ajratilgan soatlar		
		Ma’ruza	Seminar	Jami
1-modul. Xodimlarning ish vaqtidan unumli foydalanish, vaqtni boshqarish (“time management”) va samaradorlikka erishish				
1	Xodimlarning ish vaqtidan unumli foydalanish, vaqtni boshqarish (“time management”) va samaradorlikka erishish	-	2	2
2-modul. Jamoa bilan ishlash va boshqarish				

2	Jamoaviy hamkorlikning huquqiy va tashkiliy asoslari: samarali boshqaruv tizimlari va innovatsion yondashuvlar	2	-	2
3	Jamoadada ishlarni samarali tashkil etish, strategik fikrlash va qarorlar qabul qilishni o'rgatish	—	4	4
3-modul. Rahbarning yetakchilik (liderlik) ko'nikmasini oshirish				
4	Rahbarning liderlik va kommunikativ kompetensiyalarini rivojlantirish	2	2	4
5	Xodimlar va aholi bilan ishlashda muomala madaniyati hamda etika qoidalariga amal qilish ko'nikmalarini oshirish	-	2	2
4-modul. Stressli vaziyatlarni hal qilish ko'nikmalarini oshirish				
6	Xodimlarda stressli vaziyatlarda to'g'ri qaror qabul qilish va ish faoliyatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan nizolarni konstruktiv hal qilish bo'yicha ko'nikmalarni shakllantirish	2	-	2
7	Xodimlar o'rtasida ishchanlik kayfiyatini yaxshilash va ularga motivatsiya berish	-	2	2
Jami:		6	12	18

III. O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

1-mavzu. Xodimlarning ish vaqtidan unumli foydalanish, vaqtni boshqarish (“time management”) va samaradorlikka erishish	
Asosiy masalalar: “Time-management” tushunchasi, kelib chiqishi va ahamiyati. Muhim va zarur ishlarga e'tibor qaratish, “oldiga qo'yilgan” maqsadlarga tez va samarali erishish. Kamroq vaqtda ko'proq natija olish. Ish jarayonlarining samaradorligini kundalik monitoring qilish va tahlil qilish. Taym-menejment tamoyillari. Vaqtni boshqarishga oid zamonaviy uslub turlari. “Bir ish” uslubi. “Pareto tamoyili” uslubi. “Eyzexauer matrisasi” uslubi. Kechqurundan tayyorgarlik uslubi. Dedlayn uslubi. Hech bo'lmaganda N daqiqa uslubi. Katta vazifani parchalash uslubi. “Pomodoro” uslubi. “Kanban” uslubi.	
2-mavzu. Jamoaviy hamkorlikning huquqiy va tashkiliy asoslari: samarali boshqaruv tizimlari va innovatsion yondashuvlar	
Asosiy masalalar: Jamoaviy hamkorlikning huquqiy asoslari. Jamoaviy boshqaruvning tashkiliy asoslari. Jamoaviy qaror qabul qilish jarayonlari. Innovatsion boshqaruv yondashuvlari.	
3-mavzu. Jamoadada ishlarni samarali tashkil etish, strategik fikrlash va qarorlar qabul qilishni o'rgatish	
Asosiy masalalar: Jamoadada boshqaruvni amalga oshirishda rahbarlik xususiyatlari. Innovatsion boshqaruv. Ishchanlik qobiliyatini oshirish. Liderlik tushunchasi va xususiyatlari. Ish jarayonini samarali boshqarish usullari. Kommunikatsiya va hamkorlik. Resurslardan unumli foydalanish. Qarorlar qabul qilishda e'tibor berilishi kerak bo'lgan masalalar. Ish jarayonini tashkil qilishning zamonaviy usullari. Boshqaruv samaradorligini	

oshirish. Qarorlarni tez va to‘g‘ri qabul qilish. Jamoa bilan ishlashni yaxshilash. Jamoadagi nizolarni o‘zaro va samarali hal qilish, strategik fikrlash, maqsadlarni aniq belgilash, jamoani samarali boshqarish, pozitiv ish muhiti yaratish.
4-mavzu. Rahbarning liderlik va kommunikativ kompetensiyalarini rivojlantirish Asosiy masalalar: Rahbarning kompetensiyasi. Liderlik. Liderlik fazilatlar. Kasbiy mahorat. Kommunikativ kompetensiya. Muloqot qobiliyatlari. Strategik fikrlash. Shaxsiy samaradorlik. Qaror qabul qilish qobiliyati. Hissiy intellekt.
5-mavzu. Xodimlar va aholi bilan ishlashda muomala madaniyati hamda etika qoidalariga amal qilish ko‘nikmalarini oshirish Asosiy masalalar: Muomala madaniyati asoslari. Til va nutq madaniyati. . Professional xizmat etika qoidalar. Odob-axloq qoidalar. Xodimning huquq va majburiyatlarini hurmat qilish.
6-mavzu. Xodimlarda stressli vaziyatlarda to‘g‘ri qaror qabul qilish va ish faoliyatida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan nizolarni konstruktiv hal qilish bo‘yicha ko‘nikmalarni shakllantirish Asosiy masalalar: Stress. Stressning mazmun mohiyati, turlari, stressga chidamlilik, koping strategiya. Jamoadagi sog‘lom ma‘naviy va ishchan muhit yaratishning psixologik omillari. Jamoadagi sog‘lom psixologik muhit (iqlim). Jamoa a‘zolarining emotsional kamoloti (infantilizm), refleksiv faolliklari, empatiya ko‘nikmalarining rivojlanganligi, jamoa a‘zolarining umumiy jamoaviy maqsadlarining birliginini anglash ahamiyati, “shaxsiy o‘shirlarini” rivojlantirish va kognitiv buzilishlarining oldini olishning ahamiyati. Jamoada konfliktlar (nizolar)ni konstruktiv hal qilish usuli. Nizolarni boshqarishdagi yondashuvlar.
7-mavzu. Xodimlar o‘rtasida ishchanlik kayfiyatini yaxshilash va ularga motivatsiya berish Asosiy masalalar: Xodimlarining ish sifati va samaradorligini oshirish. Xodimlarining kasbiy rivojlanishiga yordam berish. Sog‘lom va unumli ish muhitini yaratish. Mehnat jamoasida o‘zaro hurmat va hamkorlikni mustahkamlash. Tashkilotdagi xodimlarni rag‘batlantirish, xodimlarning ish faoliyatini yaxshilash, tashkilotning umumiy asosiy maqsadlariga erishish va natijalar uchun hamjihatlikda ishlaydigan ishonchli va motivatsiyalangan, psixologik resursli holatidagi xodimlarni shakllantirish. Xodimlarni psixologik resurs holatiga keltirish (psixologik resurslar insonning stressga chidamli bo‘lishiga, faol, sog‘lom, ongli qarorlar qabul qilishga yordam beradigan o‘zaro bog‘langan tuzilmalar tizimi (hissiy, motivatsion, xulq-atvor va boshqalar).

O‘QUV KURSINING MODDIY-TEXNIK TA‘MINOTI

O‘quv dasturini o‘zlashtirish va ta’lim jarayonlarini ta’minlashga mo‘ljallangan o‘quv va o‘quv-metodik materiallar.
O‘quv jarayonini tashkil etish: O‘quv jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, shuningdek, masofaviy ta’lim hamda o‘quv mashg‘ulotlarining interfaol “aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo bo‘lib ishlash”, “esse” hamda bilim va ko‘nikmalar berishning boshqa zamonaviy shakllari joriy etiladi. O‘quv materiallari:

ma'ruza fondlari (shu jumladan, elektron shakldagi) va fan bo'yicha o'quv qo'llanma, tarqatma materiallar;

multimedia materiallari (slaydlar, prezentatsiyalar va h.k.).

O'quv materiallari Axborot-resurs markazi va kafedralarda bosma hamda elektron shaklda saqlanadi.

O'quv-metodik materiallar:

test (yoki nazorat savollari) yoxud masofaviy topshiriqlar;

amaliy topshiriqlar (masalalar yoki kazu va h.k.).

O'quv dasturini amalga oshirish uchun zarur texnik ta'minoti:

shaxsiy kompyuter – o'qituvchining avtomatlashtirilgan ish joyi;

“ppt (pptx)”, “doc (docx)”, “xlsx”, “mp3” va boshqa h.k. formatdagi fayllar bilan ishlash uchun dasturiy ta'minotlar;

multimedia qurilmasi, ekran yoki smart-televizor.

O'quv materiallari Axborot-resurs markazida bosma hamda elektron shaklda saqlanadi.