

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

**“KELISHILGAN”**

**O'zbekiston Respublikasi  
Adliya vazirligi huzuridagi  
“O'zarxiv” agentligi direktori**



**U. Yusupov**

2026-yil 28-yanvar

**“TASDIQLAYMAN”**

**Yuridik kadrlarni qayta  
tayyorlash va malakasini oshirish  
instituti direktorining birinchi  
o'rinbosari**



**R. Xursanov**

2026-yil 28-yanvar

**“Tashkilotda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish  
bo'yicha malaka oshirish” o'quv kursi bo'yicha**

**O'QUV DASTURI**

**(malaka oshirish)**

**Toshkent – 2026**

## I. O‘QUV KURSINING MAZMUNI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. Kursning maqsadi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Mazkur o‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan Yo‘riqnoma asosida tashkilotlarda hujjatlarni tayyorlash qoidalari, usullari va jarayonlarini hamda ular bilan ishlashga asoslangan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni ijrosini ta‘minlashda mutaxassislarning kasbiy mahoratini oshirishga mo‘ljallangan.</p> <p>O‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari” to‘g‘risidagi 171-son qarori asosida ishlab chiqilgan.</p> |
| <b>1.2. Kutilayotgan natijalar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Mazkur o‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda tashkilot va korxonalarda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish faoliyatini amalga oshiruvchi xodimlarining kasbiy malakasini oshirishga mo‘ljallangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1.3. Tinglovchilar kontingenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazorati tizimi rahbar va mutaxassis xodimlari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.4. O‘qitish shakli</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| an‘anaviy yoki masofaviy shaklda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## II. MAVZULAR REJASI

| №                                                           | Mavzular nomi                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mashgʻulotlarga ajratilgan soatlar |                   |      |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------|
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Maʼruza                            | Amaliy mashgʻulot | Jami |
| 1-modul. Ish yuritishni tashkil etishning huquqiy asoslari. |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                   |      |
| 1.                                                          | Ish yuritishni tashkil etishning huquqiy asoslari. Tashkilotlarda hujatlar bilan ishlash madaniyati.Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish.                                                                                                                                         | 2                                  | -                 | 2    |
| 2.                                                          | Hujjat turlari va ularni rasmiylashtirishga qoʻyiladigan talablar.                                                                                                                                                                                                                  | 2                                  | -                 | 2    |
| 3.                                                          | Oʻzbekiston davlat standarti – Oʻz DST 1157:2008. Ish yuritishda Oʻzbekiston Respublikasi davlat standarti asosida hujjatlarni rasmiylashtirishni tashkil etish.<br>(dars mashgʻulotlari amaliyotga yoʻnaltirilgan zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo boʻlib | -                                  | 2                 | 2    |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                                                                                   | <i>ishlash” va boshqa usullarni qo‘llagan holda tashkil etiladi).</i>                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| 4.                                                                                                | Jo‘natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish.<br>(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 |
| 5.                                                                                                | Ish yuritish hujjatlarni tartibga keltirish va saqlovga tayyorlash.<br>(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.                                                                                                | Ish yuritishda yig‘majildlar nomenklaturasini tuzish tartibi va hujjatlar saqlovini ta‘minlashning o‘ziga xos xususiyatlari.                                                                                                                                                                                                        | - | 2 | 2 |
| <b>jami 12 soat</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| <b>2-modul. Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilish va ular bilan ishlash.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| 7.                                                                                                | Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilish va ular bilan ishlash.                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | - | 1 |
| 8.                                                                                                | Qabulxonalardan kelgan murojaatlar bilan ishlash.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - | 1 | 1 |
| 9.                                                                                                | Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik masalalari.<br>(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 |
| <b>jami 4 soat</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| <b>3-modul. Ijro intizomini ta‘minlash.</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| 10.                                                                                               | Ijro nazoratini tashkil etishning normativ-huquqiy asoslari.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | - | 2 |
| 11.                                                                                               | Ijro intizomi hisobotlari yuritish tartibi.<br>(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 |
| 12.                                                                                               | Elektron hujjatlar va ularning aylanish tizimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | - | 2 |
| 13.                                                                                               | Ijro intizomini mustahkamlashda standart kompyuter dasturlaridan foydalanish.<br>(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 |
| 14.                                                                                               | Ijro intizomi monitoringi.<br>(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 |
| <b>jami 10 soat</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| <b>4-modul. Psixologik ko‘nikmalar va vaqtni boshqarish.</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
| 15.                                                                                               | Insonlarning psixologik belgilari va ularning ish jarayonida namoyon bo‘lishi.                                                                                                                                                                                                                                                      | - | 2 | 2 |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|---|
|                                                                               | (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo bo'lib ishlash” va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).                                                                             |   |                |   |
| 16.                                                                           | Ish vaqtdan unumli foydalanish va vaqtni boshqarish (“taym-menedjment”) qoidalari.                                                                                                                                                                         | - | 2              | 2 |
| <b>jami 4 soat</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                |   |
| <b>5-modul. Sun'iy intellekt texnologiyalari va kiberxavfsizlik asoslari.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                |   |
| 17.                                                                           | Xodimlarning ish faoliyatida sun'iy intellekt texnologiyasidan foydalanish ko'nikmalarini rivojlantirish.                                                                                                                                                  | - | 2              | 2 |
| 18.                                                                           | “LEX AI” bilan ishlash. Axborot va kiberxavfsizlik (keyslar vositasida).<br>(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 |
| <b>jami 4 soat</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                |   |
| <b>Yakuniy sinov 2 soat</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                |   |
| <b>J A M I:</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <b>36 soat</b> |   |

### III. O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1-mavzu: Ish yuritishni tashkil etishning huquqiy asoslari. Tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash madaniyati. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Ish yuritish tushunchasi, uni tashkil etuvchi elementlar. Huquqiy baza va asosiy hujjatlar. Tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash madaniyati. Hujjatlar bilan ishlash madaniyatining asosiy tamoyillari. Tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash madaniyatini shakllantirish bo'yicha qoidalar. Hujjatlar bilan ishlash madaniyati bo'yicha xodimlarga qo'yiladigan talablar. Tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash madaniyatining foydalari. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirishning asosiy maqsadlari. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirishning asosiy maqsadlari. Hujjatlashtirishning tamoyillari. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish bosqichlari. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirishda ishlatiladigan asosiy hujjatlar. Hujjatlashtirish jarayonida raqamlashtirishning ahamiyati. |  |
| <b>2-mavzu: Hujjat turlari va ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Hujjat turlari va ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar. Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan umumiy talablar. Hujjatlarni rasmiylashtirishda qo'llaniladigan standartlar va me'yorlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>3-mavzu: O'zbekiston davlat standarti – O'z DST 1157:2008. Ish yuritishda O'zbekiston Respublikasi davlat standarti asosida hujjatlarni rasmiylashtirishni tashkil etish.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar, hujjatlar rekvizitlarining tarkibini rasmiylashtirishda hujjat rekvizitlarini to'g'ri tatbiq etish.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>4-mavzu: Jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Hujjatlarni blankalarga yozilishi. Tashkilotlar blankalaridagi doimiy rekvizitlari qoidaga ko'ra davlat tilida yozilish tartiblari. Hujjat muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to'g'risida nizom (ustav)ga korxonalar va tashkilotlar umumiy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| klassifikatoriga muvofiq ko'rsatilishi.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5-mavzu: Ish yuritish hujjatlarni tartibga keltirish va saqlovga tayyorlash.</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Tashkilotda ish yuritish hujjatlarini tartibga keltirish. Hujjatlarni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlash.                                                                                                                                                       |
| <b>6-mavzu: Ish yuritishda yig'majildlar nomenklaturasini tuzish tartibi va hujjatlar saqlovini ta'minlashning o'ziga xos xususiyatlari.</b>                                                                                                                                                       |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Yig'majildlar nomenklaturasi tushunchasi, unga qo'yiladigan talablar. Nomenklatura turlari. Boshqaruv hujjatlarini saqlash muddatlari ko'rsatilgan ro'yxati. Ish yuritishda hujjatlarni saqlash. Hujjatlarni tizimlashtirish. Ishni tashkil etishning asosiy tamoyillari. |
| <b>7-mavzu: Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilish va ular bilan ishlash.</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Jismoniy shaxslarni qabul qilishning xuquqiy asoslari, talablari va takliflar bilan ishlashni tashkil qilish, fuqarolarning ariza va shikoyatlari, arizalaridagi majburiy rekvizitlar, fuqarolarning taklif va shikoyatlari. Fuqarolarning murojaatlarini tahlil qilish.  |
| <b>8-mavzu: Qabulxonalardan kelgan murojaatlar bilan ishlash.</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalari bo'yicha tushuncha berish. Jismoniy shaxslarni qabul qilish va ular bilan ishlash. Tashkilotning shaxsiy tarkibi bilan ishlash bo'yicha tavsiyalar.                                       |
| <b>9-mavzu: Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda murojaatlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik masalalari.</b>                                                                                                                                  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda murojaatlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik masalalari.                                                                                                                         |
| <b>10-mavzu: Ijro nazoratini tashkil etishning normativ-huquqiy asoslari.</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Ijro etish samaradorligini oshirish. Monitoring va baholash. Ijro nazorati tizimining vazifalari.                                                                                                                                                                         |
| <b>11-mavzu: Ijro intizomi hisobotlari yuritish tartibi.</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Ijro intizomi hisobotlari yuritishning asosiy maqsadi. Ijro intizomi hisobotlarining turlari.                                                                                                                                                                             |
| <b>12-mavzu: Elektron hujjatlar va ularning aylanish tizimi.</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Elektron hujjatlar turlari. Elektron hujjatlarning qonuniy kuchi va rasmiyligini ta'minlash. Elektron hujjatlar bilan ishlashda xavfsizlik va maxfiylik talablari. Elektron hujjatlar aylanishi. Elektron hujjatlarni boshqarish tizimlarining mohiyati va funksiyalari.  |
| <b>13-mavzu: Ijro intizomini mustahkamlashda standart kompyuter dasturlaridan foydalanish.</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Ijro intizomining tashkilotlar, jamoalar va individual ish faoliyatidagi roli. Kompyuter dasturlarining ijro intizomini mustahkamlashdagi o'rni. Kompyuter texnologiyalari yordamida ish jarayonlarini nazorat qilish va optimallashtirish.                               |
| <b>14-mavzu: Ijro intizomi monitoringi.</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Ijro intizomi monitoringining tushunchasi. Ijro intizomi monitoringining maqsad va vazifalari. Ijro intizomini monitoring qilishda ishlatiladigan                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| metodlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15-mavzu: Insonlarning psixologik belgilari va ularning ish jarayonida namoyon bo‘lishi.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Xodimlarning psixologik barqarorligini oshirish. Stressni boshqarish va emotsional intellektni rivojlantirish. Konstruktiv yondashuvning ahamiyati. Nizo eskalatsiyasining oldini olish usullari. Konflikt belgilarini aniqlash. Konfliktni eskalatsiya qilishdan saqlanish. Stressni boshqarishning ahamiyati. Stressga qarshi kurash usullari. Charchoq va demotivatsiya belgilarini aniqlash. Muvaffaqiyatli stress boshqaruvi usullari. Stressni bartaraf etish bo‘yicha dasturlar. Xodimlarning stressga chidamliligi oshishi va motivatsiyasi yaxshilanishi. |
| <b>16-mavzu: Ish vaqtidan unumli foydalanish va vaqtni boshqarish (“taym-menedjment”) qoidalari.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Taym-menedjmentning ahamiyati. Vazifalarni ustuvorliklarga qarab taqsimlash. vaqtni rejalashtirish orqali haddan tashqari yuklamalardan qochish. vaqtni optimallashtirish orqali samaradorlikka erishish. Eisenhower matritsasi yordamida vazifalarni shoshilinchlik va muhimlik bo‘yicha tasniflash. Pomodoro texnikasi yordamida vaqtni qismlarga bo‘lib ishlash. Eslatmalar va taymerlar yordamida muddatlarni nazorat qilish.                                                                                                                                  |
| <b>17-mavzu: Xodimlarning ish faoliyatida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanish ko‘nikmalarini rivojlantirish.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Asosiy masalalar:</b> SI texnologiyalarining asosiy tushunchalari va tamoyillari. SI va Legal Tech: o‘xshashliklar va farqlar. Dunyo tajribasi va O‘zbekiston huquqiy tizimidagi imkoniyatlar. Elektron huquqiy ma’lumotlar bazalari bilan ishlash. SI yordamida huquqiy hujjatlarni tahlil qilish va sintez qilish. Raqamli platformalarda ish yuritish qoidalari. Sud hujjatlari tayyorlashda SI vositalarining o‘rni. Ma’muriy jarayonlarni optimallashtirish usullari. SI texnologiyalarini qo‘llashda huquqiy xavfsizlik. SI vositalaridan foydalanishda etika va mas’uliyat.       |
| <b>18-mavzu: “LEX AI” bilan ishlash. Axborot va kiberxavfsizlik (keysar vositasida).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Asosiy masalalar:</b> Huquqiy hujjatlarni avtomatik tahlil qilish. Shaxsiy ma'lumotlar va tizimdagi axborotni xavfsiz saqlash. Xakerlik hujumlariga qarshi kurashish. Dasturiy ta'minotlarning xavfsizligi va ular orqali axborot tizimlariga kirishni cheklash. Chora-tadbirlarni oldindan ko‘rish (preemptive measures). Raqamli hujjatlarni saqlash tizimlaridagi zaifliklarni aniqlash va ularga qarshi tegishli xavfsizlik choralarini amalga oshirish.                                                                                                                             |

#### IV. O‘QUV KURSINING O‘QUV-USLUBIY TA’MINOTI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.1. Tavsiya etiladigan normativ-huquqiy hujjatlar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksi.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksi.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga karshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi Qonuni.</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni.</p> |

O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni.

O‘zbekiston Respublikasining “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonuni.

O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuni.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 20-sentabr 2019-yildagi “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishi va ish yuritishni takomillashtirish choratadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 24-avgust 2021-yildagi 538-son “”Davlat organlari va tashkilotlarning arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi ekspert komissiyalari to‘g‘risidagi namunaviy nizomlarni tasdiqlash haqida”gi qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi 140-son qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-sonli “Arxiv ishi bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” gi qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 19-martdagi 174-sonli “Arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” gi qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktyabrdagi 595-son “Davlat fuqarolik xizmatchilarini tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 22-yanvardagi 14-um-son “Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limini tashkil etish to‘g‘risida”gi buyrug‘i.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020-yil 24-fevraldagi 42-um-son “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini belgilash to‘g‘risida”gi buyrug‘i (*O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 4-dekabrdagi 403-um-son buyrug‘i bilan kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan*).

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2020 yil 24 fevraldagi 43-um son “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi buyrug‘i (*O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2024-yil 4-dekabrdagi 403-um-son buyrug‘i bilan kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan*).

### III. TA'LIM TEXNOLOGIYALARI

**3.1. O‘qitish texnologiyasi:** Interfaol o‘qitish texnologiyasi – tinglovchilarning o‘quv mashg‘ulotlarida o‘zaro hamkorlik qilishlari hamda faol qayta aloqa shakllaridan foydalangan holda tegishli o‘quv mashqlarini bajarish.

#### **3.2. Ta’lim texnologiyasi yoki uslublarining turlari:**

O‘quv jarayonida dars mashg‘ulotlarini tashkil etishning amaliyotga yo‘naltirilgan zamonaviy shakllari – muammoli vaziyatlarni hal etish (keys-stadi), jamoada ishlash (“aqliy hujum” interfaol uslubini qo‘llagan holda va h.k.), ish yuritish bilan bog‘liq hujjatlar loyihalarini tuzish ko‘nikmalarini rivojlantirish mashqlari va boshqalar qo‘llaniladi.

O'qish jarayonida klinik ta'lim, nizoli jarayonlarning imitatsiyasi hamda sayyor mashg'ulotlar qo'llanilishi mumkin.

#### IV. O'QUV KURSINING MODDIY-TEXNIK TA'MINOTI

##### 4.1 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'a bo'lib ishlash" 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 (slydlar, 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 kazus 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 markazi va kafedralarda bosma hamda elektron shaklda saqlanadi.