

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ДАВЛАТ-ҲУҚУҚИЙ ФАОЛИЯТ МУТАХАССИСЛИГИНИНГ
МАЛАКА ТАЛАБИ**

Тошкент – 2020

СЎЗ БОШИ

1. Тошкент давлат юридик университети томонидан **ИШЛАБ ЧИҚИЛДИ ВА ТАСДИҚЛАШГА ТАҚДИМ ЭТИЛДИ.**

2. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳузуридаги Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашнинг 2020 йил 30 октябрдаги 6-сон йиғилишида маъқулланган ва вазирликнинг 2020 йил 7 декабрдаги 648 - сон буйруғи билан **ТАСДИҚЛАНДИ ВА ЖОРИЙ ЭТИЛДИ.**

Мазкур малака талабини Ўзбекистон Республикаси ҳудудида расмий чоп этиш ҳуқуқи Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига тегишли.

МУНДАРИЖА

1.	Қўлланиш соҳаси	4
2.	Касбий таълим хусусияти	4
3.	Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи	5
4.	Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларнинг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар	6
5.	Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар	9
6.	Давлат-ҳуқуқий фаолият мутахассислиги ўқув юкламаси	45
7.	Давлат-ҳуқуқий фаолият мутахассислигининг таълим дастурини ўзлаштиришга қўйилган талаблар ва битирувчиларни баҳолаш	45
8.	Давлат-ҳуқуқий фаолият касби	46

1. Қўлланилиш соҳаси

Мазкур малака талаби Ўзбекистон Республикасида Давлат-ҳуқуқий фаолият бўйича кадрлар тайёрлашнинг зарурий билимлар мазмуни ва касбий компетенциясига қўйиладиган талабларни ва пировард мақсадларини, шунингдек, таълим олувчиларнинг ўқув юкламалари ҳажми ва стандарт талабларини бажарилиши назоратини белгилайди.

Малака талаби таълим олувчиларнинг касбий тайёргарлиги сифати ва касбий компетенциясини баҳолашда ҳамда таълим муассасаларини аттестациядан ўтказишда асосий меъзон ҳисобланади. Мазкур талабларнинг бажарилиши профессионал таълим муассасаларининг битирувчиларига профессионал таълимнинг тегишли даражасини олганлиги тўғрисида давлат намунасидаги ҳужжат берилиши учун асос ҳисобланади.

Малака талаби таълимни бошқариш соҳасидаги давлат органлари ва таълим фаолияти субъектлари томонидан, идоравий бўйсунуви ва мулкчилик шаклларида қатъи назар, тадбиқ этилиши мажбурийдир.

Ушбу малака талаби Давлат ижрочиси ва ФХДЁ инспектори лавозимлари бўйича профессионал стандарт ва тармоқ малака маълумотномаси талаблари асосида ишлаб чиқилди.

2. Касбий таълим хусусияти

2.1. 5.33.01.09—Давлат-ҳуқуқий фаолият доирасида бериладиган квалификация:

1. Давлат ижрочиси
2. ФХДЁ инспектори
3. Давлат хизматлари маркази мутахассиси.

Умумтаълим муассасаларининг 11-синф битирувчилари ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда 2 йилгача.

Камида умумий ўрта маълумотга эга бўлган шахслар ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда танланган квалификациялар сонидан келиб чиқиб ўқиш муддати белгиланади. Бу гуруҳларда касб доирасида бериладиган квалификациялардан бирортасини муваффақиятли ўзлаштирган шахсларга белгиланган намунадаги диплом берилади ва меҳнат бозорида ишлаш ҳуқуқи берилади.

2.2. Руҳий-физиологик фазилятлар минимуми:

кузатувчанлик, диққатни бир жойга қаратиш, фикрни жамлаш, қўл-оёқ ҳаракатини жараёнга мослаштириш, ҳар томонлама тез фикрлаш ва фарз қилиш, ёруғликни сезиш, фаол ва тез хотирлаш, ҳаракат хотираси ва мослашувчанлик.

2.3. Таълимни давом эттириш имкониятлари

Давлат-ҳуқуқий фаолият битирувчиси кейинчалик касбий таълимини чуқурлаштириш мақсадида:

кадрлар малакасини ошириш тизимида, тармоқ ўқув муассасаларида ва махсус курсларида малакани ошириши;

касбий фаолиятнинг тегишли соҳасида янада юқорироқ малакага эришиш мақсадида олий таълим муассасасида ўқишни давом эттириши мумкин.

2.4. Ўқишга қабул шартлари

Ўқишга қабул шартлари амалдаги қонунчилик асосида амалга оширилади.

3. Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи

3.1. Битирувчининг касбий фаолият соҳаси:

Давлат-ҳуқуқий фаолият бўйича ижро ҳужжатларини ижрога топшириш;

ундирувни қарздорнинг мол-мулкига қаратиш;

иш ҳақи ва бошқа унга тенглаштирилган тўловлардан ушлаб қолиш;

қарздорнинг мол-мулкини хатлаш ва реализация қилиш;

қарздорнинг мол-мулкини хатлаш ва реализация қилишга оид қарорлар ва далолатномаларни расмийлаштириш;

суд қарорлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижроси бўйича иш юритиш;

ФХДЁ органларида никоҳ тузиш, никоҳдан ажралиш, туғилганлик ҳамда ўлимни ҳақидаги гувоҳномалар расмийлаштириш;

ФХДЁ идораларида юритиладиган йиғма жилдларни юритиш;

ДХМда ҳужжатларни қабул қилиш ва тақдим этиш;

ДХМда давлат руйхатидан ҳужжатларни ўтказиш ва рухсат берадиган ҳужжатларни расмийлаштириш.

3.2. Битирувчининг касбий фаолияти объектлари

3.2.1. Давлат ижрочиси квалификацияси бўйича:

давлат ижрочисининг ҳуқуқий мақоми;

давлат ижрочисининг фаолияти бўйича қўлланиладиган ҳужжатлар;

давлат ижрочисининг мол-мулкни ундиришга қаратилган хатти-ҳаракатлари;

давлат ижрочисининг ижро бўйича юритадиган ҳужжатлари;

3.2.2. ФХДЁ инспектори квалификацияси бўйича:

ФХДЁ инспектори юритадиган далолатнома дафтарлари;

дастлабки ва такрорий гувоҳномалар;

никоҳ тузиш, никоҳдан ажралиш, туғилиш ва ўлимни қайд этиш ҳақидаги гувоҳномалар;

фамилия, исм, ота исмини ўзгартириш, далолатнома ёзувларини ўзгартириш, тузатиш ва қўшимчалар киритиш ҳақидаги аризалар;

ФХДЁ идораларида юритиладиган йиғма жилдлар.

3.2.3. Давлат хизматлари маркази мутахассиси бўйича:

ДХМ мутахассисининг ҳуқуқий мақоми;

ДХМ мутахассиси фаолияти бўйича қўлланиладиган ҳужжатлар;

ДХМ мутахассиси иш юритиш ҳужжатлари;

3.3. 5.33.01.09 – Давлат-ҳуқуқий фаолият бўйича таълим олувчи қуйидаги фаолият турларига тайёрланади

3.3.1. Давлат ижрочиси квалификацияси бўйича:

ижро асоси ва ижро этилиши лозим бўлган суд ва бошқа органларнинг ҳужжатлари билан ишлайди;

ижро иши юритишда иштирок этувчи шахслар, ундирувчи ва қарздор, холислар, таржимон ва мутахассислар билан иш олиб боради;

ижро ҳужжатлари ва уларнинг мазмунини таҳлил қилади;

ижро иши юритишни қўзғатиш қарорини чиқаради;

суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини мажбурий ижро этиш асослари ва чораларини қўллаш тартибини қўллайди;

ижро ҳаракатларини кейинга қолдириш, тўхтатиб туриш, тугатиш ва тамомлаш тартиби бўйича ишларни амалга оширади.

3.3.2. ФХДЁ инспектори квалификацияси бўйича:

далолатнома дафтарларини юритади;

дастлабки ва такрорий гувоҳномаларни тўлдириш ва расмийлаштириш;

никоҳ тузиш, никоҳдан ажралиш ҳақидаги аризаларни расмийлаштириш;

ўлимни қайд этиш гувоҳномасини ёзиш;

фамилия, исм, ота исмини ўзгартириш, далолатнома ёзувларини ўзгартириш, тузатиш ва қўшимчалар киритиш ҳақидаги аризаларни расмийлаштириш;

ФХДЁ идораларида ҳужжатлар йиғма жилдини юритиш.

3.3.3. Давлат хизматлари маркази мутахассиси бўйича:

“ягона дарча” таъмойили бўйича давлат хизматлари кўрсатишни ташкил этишда ёрдам бериш;

тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш, рухсат бериш ишларини таъминлашда кўмаклашиш;

фукароларга ахборот ёрдами ва давлат хизматлари кўрсатиш тартиби бўйича консультациялар бериш;

конун ҳужжатларга мувофиқ бошқа вазифаларни амалга оширади.

4. Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчининг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар

4.1. Давлат-ҳуқуқий фаолият битирувчилари умумий компетенциясига қўйиладиган талаблар:

ЎПТМ битирувчиси қуйидаги умумий компетенцияларга эга бўлиши керак:

УК-1. Касбий фаолият доирасида вужудга келадиган турли масалалар ечимини топиш усуллари танлай олиш;

УК-2. Раҳбар томонидан белгиланган мақсадга эришиш учун жамоада ишлай олиш;

УК-3. Ўзининг касбий малакасини ва шахсий камолотини такомиллаштириб бориш;

УК-4. Жамоада ва маълум вазифани бажаришга йўналтирилган гуруҳда ишлаш, ҳамкасблар, раҳбарлар ва мижозлар билан самимий, хушмуомалада бўлиш ва самарали мулоқот қилиш;

УК-5. Ўз фикрини оғзаки ва ёзма равишда равон баён қилиш;

УК-6. Умуминсоний фазилатларга эга бўлиш, ўз миллатини ва Ватанини севиш, у билан фахрланиш, миллий урф-одатлар, қадриятларни хурмат қилиш;

УК-7. Профессионал вазифаларни самарали бажариш учун зарур бўладиган маълумотларни қидириш;

УК-8. Касбий фаолиятида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш;

УК-9. Касбга доир ҳужжатлар билан ишлаш;

УК-10. Касбий фаолиятда хавфсизлик техникаси ва меҳнат муҳофазаси қоидаларига амал қилиш кўникмаларига эга бўлиш.

4.2. Давлат-ҳуқуқий фаолият таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи қуйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак.

4.2.1. Давлат ижрочиси квалификацияси бўйича:

КК-1. Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисидаги қонун ва бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатларни билиши;

КК-2. Ижро ҳужжатларининг бажарилишини таъминлаш;

КК-3. Ижро иши юритишни қўзғатиш қарорини чиқариш ва таъминлаш;

КК-4. Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини мажбурий ижро этиш;

КК-5. Ундирувни қарздорнинг иш ҳақи, мол-мулки ва бошқа унга тенглаштирилган маблағларига қаратиш;

КК-6. Қарздорнинг мол-мулкини хатлаш;

КК-7. Мол-мулкини реализация қилишга оид қарор ва далолатномаларни расмийлаштириш;

КК-8. Ижро иши юритишга оид процессуал ҳужжатларни қўллаш ва уларни расмийлаштириш тартибини билиш.

4.2.2. ФХДЁ инспектори квалификацияси бўйича:

КК-1. Далолатнома дафтарларини юритиш;

КК-2. Дастлабки ва такрорий гувоҳномаларни тўлдириш ва расмийлаштириш;

КК-3. Туғилишни қайд этиш, оталикни белгилаш, фарзандликка олиш ҳақидаги ёзувларни киритиш;

КК-4. Фамилия, исм, ота исмини ўзгартириш, далолатнома ёзувларини ўзгартириш, тузатиш ва қўшимчалар киритиш;

КК-5. Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини тиклаш;

КК-6. Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини бекор қилиш;

КК-7. ФХДЁ органларида иш юритиш;

КК-8. Далолатнома дафтарларининг ФХДЁ архивларида сақланишини таъминлаш.

4.2.3. Давлат хизматлари маркази мутахассиси бўйича:

КК-1. Давлат хизматлари маркази фаолиятига оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши;

КК-2. Марказ фаолиятига оид ҳужжатларининг бажарилишини таъминлаш;

КК-3. “ягона дарча” таъмойили буйича давлат хизматлари кўрсатишни ташкил этишда ёрдам бериш;

КК-4. - тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш, рухсат бериш ишларини таъминлашда кўмаклашиш;

КК-5- фуқароларга ахборот ёрдами ва давлат хизматлари кўрсатиш тартиби бўйича консултациялар бериш.

5. Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар

3.1.5 Қўв режа тузишмаси ва уларга қўниладиган талаблар ҳамда энгизув нди шакллантириладиган компетенциялар				
Т/р	Фан (модул) номи	Битирувчи ўзлаштириши лозим бўлган билим ва кўникмалар		Шакллантириладиган компетенциялар
		Билимлар	Кўникмалар	
		Асосий фанлари (1-курс)		
1.	Ҳуқуқий кўникмалар ва методология	Шахслараро муносабатларда компетентлик ва маҳоратнинг роли Муваффақиятли юрист карьерасини режалаштириш Юрист фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва ижодий ёндашув Шахсий ривожланиш режасини тузиш услублари Таъсирчан резюме тузиш талаблари Тайм-менежмент – вақтни самарали бошқариш Омма олдидаги нутқ ва уни ривожлантириш усуллари Ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлатиш кўникмалари Таъсирчан презентация тайёрлашнинг услублари Мантиқий фикрлаш ва мазмунли ифодалашнинг юрист фаолиятидаги роли	амалий муаммоларни ҳал қилишда ҳуқуқий кўникмалар ва методологиядан реал вазиятларда фойдаланиш, уларни самарали қўллаш тажрибасига эга бўлиши; бўлғуси фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва масалага ижодий ёндаша олиши; ўқиш ва ишда вақтни самарали бошқариш, тайм-менежментга амал қилиши; омма олдида самарали ва таъсирчан нутқ билан чиқишлар қилиш малакасига эга бўлиши; турли манбалардан олинган ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлата олиш кўникмасига эга бўлиши; юридик нутқ маданияти ва ёзма нутқ қоидаларини амалда қўллаш, муваффақиятли музокаралар ўтказиш, қонун нормаларини тўғри шарҳлаши; ҳуқуқшунослар гуруҳи ва жамоасида ишни самарали ташкил этиши; жамоа ишида лидерлик ролини муваффақиятли амалга ошириши; ҳамкорлар ва мижозларда яхши таассурот ҳосил қилиш усуллари эгаллаган бўлиши лозим.	
2.	Юристлар учун хорижий тил	умумий инглиз тили (General English)ни ўрганиш; ҳуқуқий инглиз тили (Legal English)ни ўрганиш;	ишга ёки кундалик ҳаётга тааллуқли сўзлар билан ўз маъносида ишлатилган нутқни тушуна олади;	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, КК-1, КК-3

		асосий ҳуқуқий терминалогия ўрганиш; асосий ҳуқуқий тушунчалар олиш; шахс ва редметларни тасвирлаш; ҳуқуқий касблар ҳақида маълумот; таълимга (асосан техникумга) оид атамалар ва маълумотларни баён қилиш; расмий ва норасмий хатларни ёзиш; Меҳнат ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Шартнома ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Фуқаролик ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Жиноят ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; электрон мактублар ёзиш; Инглиз тилида интернет манбалари ва ижтимоий тармоқларидан фойдалана олиш; саёҳат, банк, спорт, одамлар билан мулоқот қилиш, таом тайёрлаш ва истемол қилиш учун зарур бўлган атамаларни билиш; мунозарали ва фикрий иншо (эссе)лар ёзиш ҳамда ҳикояларни баён этиш.	нутқи раво ва таниш схемада бўлиши, иш, ўқиш, дам олиш каби тез-тез тилга олинадиган таниш мавзуларда адабий тилдаги раво нутқни тушуниш, телевидение ва радио эшиттириш, фильмларни тушуна олади; Ўз соҳасига алоқадор таниш мавзуларда ишонч билан мулоқотга кириша олади, фикр алмашишади, маълумотни текширади ёки тасдиқлай олади; Ўзи қизиққан мавзуларда ўртача мураккабликдаги матнни бемалол қониқарли даражада тушуниш, ўз касби, ёши, қизиқишини қамраб оладиган матнлар билан ишлай олади; Ўзи учун қизиқарли бўлган мавзуда ўртача 250-300 тагача сўздан иборат матн туза олади; оммабоп ёки ихтисосликка оид тузилган мавзуда яхши тақдимот қила олади, қисқа ҳикоя, мақола ёки муҳокама мазмунини қисқача баён қила олади. ўз қарашларини тушунарли ва аниқ ифодалай олади; тажриба, фаолият ва тадбирлар ҳақида талабга жавоб бера оладиган ҳисоботларни ёза олади ҳамда лойиҳа иши ҳақида қисқача ҳисобот ва ҳикоя ёза олади.	
3.	Давлат ва ҳуқуқ назарияси	Давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети ва методи. Давлат ва ҳуқуқнинг вужудга келиши. Давлат ҳақида умумий таълимот ва давлатнинг асосий белгилари. Давлат шакллари тушунчаси, давлат	Давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети, методологияси, ижтимоий ва юридик фанлар тизимидаги ўрни ҳамда аҳамияти ҳақида дастлабки билимга эга бўлиш; давлат тушунчаси ва моҳияти, унга оид	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, КК-1, КК-3

	функциялари тушунчаси, мазмуни ва белгилари. Давлат механизми тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқ тушунчаси ва унинг моҳияти . Ҳуқуқ принциплари ва функциялари. Ҳуқуқнинг шакли (манбаи) тушунчаси. Ҳуқуқ ижодкорлиги ва қонун ижодкорлиги. Ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқий муносабатлар тушунчаси, тузилиши ва турлари. Ҳуқуқ тизими ва қонунчилик тизими. Ҳуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш. Ҳуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, усуллари ва турлари. Ҳуқуқий тартибга солиш механизми. Қонунийлик, ҳуқуқий тартибот ва интизом. Ҳуқуқий ҳуқ-атвор, ҳуқуқбузарлик ва юридик жавобгарлик. Фуқаролик жамияти тушунчаси, моҳияти ва ҳуқуқий давлат ҳақида таълимот.	турли назариялар ҳақида, давлатнинг асосий белгилари ва типологияси ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; давлат шакли тушунчаси, давлат бошқарув, тузилиш шакли ва сиёсий режим ҳақидаги тушунчаларни ўрганиш ва уларни таҳлил қилиш; давлат функциялари тушунчаси, мазмуни ва белгилари ҳақида, давлат функцияларини таснифлаш, муаммо ва истикболлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; давлат механизми тушунчаси, ташкил этилиши, моҳияти ва унинг фаолият принциплари, давлат органи тушунчаси ва турлари ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; ҳуқуқ тушунчаси, ҳуқуқнинг асосий белгилари ҳақида маълумотга эга бўлиш ва уни таҳлил қилиш; ҳуқуқ принциплари тушунчаси ва моҳияти, таснифи ва турларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; ҳуқуқ шакллари тушунчаси, ҳуқуқий одат, юридик прецедент, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва шартномалар ҳақида маълумотга эга бўлиш; ҳуқуқ ижодкорлиги тушунчаси, турлари ва функциялари, принциплари ҳақида билимга эга бўлиш ва уларни қонунчилик асосида таҳлил қила олиш. Қонун ижодкорлиги жараёни ва босқичларини ўрганиш, таҳлил қилиш; ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти, тузилиши ва турлари ҳақида маълумотга	
--	--	--	--

			эга бўлиш; хуқуқий муносабатларнинг тушунчаси, тузилиши, турлари ҳақида, хуқуқий муносабатлар элементлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; хуқуқ тизими тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари, хуқуқий тартибга солиш предмети ва услубини ўрганиш ва таҳлил қилиш; қонунчилик тизими ва норматив-хуқуқий ҳужжатларни тизимлаштириш ва уларнинг турлари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш; хуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш тушунчаси, усуллари ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; хуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, моҳияти, усуллари ва турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш; хуқуқий тартибга солиш тушунчаси, хуқуқий тартибга солиш механизми ва унинг таркибий қисмларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; хуқуқий ҳуқ-атвор тушунчаси, белгилари ва таснифи ҳақида маълумотга эга бўлиш; юридик жавобгарлик тушунчаси, белгилари ва турлари ҳақида тушунчага эга бўлиш; фуқаролик жамияти тушунчаси ва моҳияти, хуқуқий давлат ҳақида таълимот, хуқуқий давлат ва унинг белгилари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
		Конституциявий хуқуқ-тармоғи ва фан	Конституциявий хуқуқни бирламчи	

4.	Конституциявий ҳуқук	сифатида. Ўзбекистон Конституциясининг яратилиши ва унинг асосий хусусиятлари. Асосий принциплар. Ўзбекистон Республикаси фуқаролиги ва чет эл фуқаролари, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг ҳуқуқий мақоми. Жамият ва шахс муносабатларининг конституциявий асослари. - Ўзбекистон Республикасининг миллий ва маъмурий тузилиши ва Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми. Сайлов тизими ва сайлов қонунчилигидаги ўзгаришлар. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистон Республикаси Президентининг конституциявий-ҳуқуқий мақоми. Вазирлар Маҳкамасининг ҳуқуқий мақоми. Давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда суд ҳокимияти ва суд-ҳуқук ислохотлари. Ўзбекистонда прокуратура органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда Молия ва кредит, мудофаа ва хавфсизлик масалаларининг конституциявий асослари. Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш, унга ўзгартириш киритиш тартиби ва охириги киритилган ўзгартиришлар моҳияти.	ҳуқук тармоғи ва фан сифатида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясининг яратилиш тарихи ва унинг асосий хусусиятлари тўғрисида кўникма ҳосил қилиш; Ўзбекистон давлат суверенитетининг аҳамиятини англаш, халқ ҳокимиятчилиги асосларини, ҳокимият бўлиниш принципларини, Конституция ва қонун устунлиги ва ташқи сиёсатимизнинг моҳиятини англаш ва таҳлил қилиш, қонун устуворлиги тамойили, Конституция, қонунларни сўзсиз тан олиншини Конституция нормалари билан шарҳлаш, ташқи сиёсатнинг Конституциявий асослари ва принципларини таҳлил қилиш; фуқаролик тушунчаси, фуқароликга эга бўлиш, фуқароликни йўқотиш асослари, Ўзбекистонда чет эл фуқароси ва фуқаросиз шахсларнинг ҳуқуқларини таъминлаш юзасидан мустақил фикрлашни шакллантириш; мулк шакллари, мулкга эгалик қилиш, хусусий мулк дахлсизлиги, тадбиркорликнинг ҳимоя қилинишига оид кўникмаларга эга бўлиш, жамоат бирлашмалари тизими ва фаолияти тўғрисида амалий кўникмалар ҳосил қилиш. оила – жамиятнинг асосий бўғини эканлиги, никоҳ тузиш, ота-она ва фарзандларнинг асосий бурчларини Конституция нормалари билан шарҳлаш, оммавий ахборот	
----	-----------------------------	--	---	--

			воситаларининг конституциявий мақомини “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги қонун нормалари билан киёслаш, таҳлил қилиш; Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми, Ўзбекистон Республикаси билан ўзаро муносабатлари, низоларни ҳал қилиш тартибини ҳуқуқий таҳлил қилиш; сайлов тизими, сайлов қонунчилигидаги ўзгаришларни “Сайлов кодекси” моддалари асосида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис палаталарини ташкил этиш тартиби, қонун қабул қилиш жараёни, депутат ва сенаторлар фаолиятининг конституциявий асосларини тегишли қонун нормалари билан асослаш ва шарҳлаш; Президент фаолияти ва ваколатларини Конституция ва қонун нормалари билан асослаш, шарҳлаш; Вазирлар Маҳкамасининг ташкил этилиши, унинг фаолиятини Конституция нормалари ва тегишли қонунлар асосида шарҳлаш; давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асосларини таҳлил қилиш, ”Маҳаллий давлат ҳокимияти тўғрисида”ги қонун нормалари асосида таҳлил қилиш; Ўзбекистонда суд ҳокимияти тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиши, суд-	
--	--	--	--	--

			хуқуқ ислоҳотларининг аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш; Ўзбекистонда прокуратура органларининг тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиш, прокуратура органлари фаолиятини Конституция ва тегишли қонун нормалари билан шарҳлаш; Ўзбекистонда Молия ва кредит, мудофаа ва хавфсизлик тизими тўғрисида кўникма ҳосил қилиш, уларни ҳуқуқий таҳлил қилиш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш ва ўзгартириш киритиш тартибини Конституция нормалари билан шарҳлаш, Конституцияга киритилган охириги ўзгартиришларнинг моҳиятини ўрганиш, аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш.	
5.	Давлат ва ҳуқуқ тарихи	Фаннинг аҳамияти ва моҳияти Қадимги Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Антик дунё мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Ўрта асрларда Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Ўрта асрларда Ғарб мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Янги давр давлатларининг шаклланиши ва ривожланишига умумий тавсиф Янги даврда Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Янги даврда Ғарб мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Энг янги даврда АҚШ, Буюк Британия ва Франция ҳуқуқи Мустақил Ўзбекистон давлати ва ҳуқуқи	олинган билимларни реал ҳаётда қўллаш; давлат ва ҳуқуққа хос атамалардан фойдаланиш; тарихий-ҳуқуқий ҳужжатларни таҳлил қилиш; ҳуқуқий вазиятларга юридик баҳо бериш; амалиётда юзага келадиган айрим муаммоли вазиятларни ҳал эта олиш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика. ахборот билан ишлаш (турли манбалардан илмий ва касбий вазифаларни бажариш учун зарур бўлган маълумотларни излаш, баҳолаш ва фойдаланиш, шу билан бирга тизимли ёндашув); қонун ҳужжатлари билан ишлаш;	

			муаммонинг самарали ва мақбул ҳуқуқий ечимини топиш, муаммога ҳамда мижозга йўналтирилган ёндашувларни ривожлантириш; юридик ва бошқа ўзига хос методлардан фойдаланган ҳолда, тегишли ҳуқуққа оид маълумотларни излаш, таҳлил қилиш ва улар билан ишлаш; ҳуқуқий муносабатлар соҳасида юзага келадиган муаммолар ва вазиятларни тавсифлай билиш.	
6.	Қиёсий конституциявий ҳуқуқ	Қиёсий Конституциявий ҳуқуққа кириш. Конституциянинг замонавий моделлари Шахснинг конституциявий ҳуқуқий мақоми Сиёсий партиялар ва сайловларни конституциявий-ҳуқуқий тартибга солиш Давлат шаклларининг асосий кўринишларининг конституциявий моделлари Хорижий мамлакатлар Конституциясида давлат бошлиғи Қонун чиқарувчи ҳокимиятнинг конституциявий моделлари Ижро этувчи ҳокимиятнинг конституциявий моделлари Суд ҳокимияти ва одил судловни таъминлашнинг конституциявий моделлари Маҳаллий бошқарув ва ўзини ўзи бошқариш ҳуқуқини таъминлашнинг конституциявий моделлари Ривожланган мамлакатлар конституциявий тажрибаси	Қиёсий конституциявий ҳуқуқ ҳамда бошқа ҳуқуқ соҳаларининг ўзаро муносабатларини тушунтириб бериш; Ривожланган хорижий мамлакатлар конституциясининг ўзига хос хусусиятларини тушуниш; Ривожланган хорижий мамлакатлар конституциясида давлат ҳокимияти ваколатлари бўлиниши принципининг мазмун-моҳиятини тушунтириб бера олиш; Ривожланган хорижий мамлакатлар конституциясида давлат ҳокимияти тармоқлари ўртасида тийиб туриш ва мувозанат сақлаш принципининг аҳамиятини амалий мисоллар ёрдамида тушунтириб бера олиш; Ривожланган хорижий мамлакатлар конституциясида акс этган инсон ҳуқуқлари ва эркинликларининг ўзаро ўхшаш ва фарқли жиҳатларини тушунтириб бера олиш. Ривожланган хорижий мамлакатлар	

			конституцияси нормаларини шарҳлаш; Ривожланган хорижий мамлакатлар конституцияси нормаларининг қиёслаш орқали ўхшашлик ва қарама қароғзаки ва ёзма аргумент ҳамда қарши аргумент билдириш; Қиёсий конституциявий ҳуқуқ билан боғлиқ муаммоли вазиятлар ва уларга дахлдор бўлган қонун ҳужжатлари нормаларини аниқлаш; Қиёсий конституциявий ҳуқуқ билан боғлиқ муаммоли вазиятларнинг ечими юзасидан оғзаки ва ёзма аргумент ҳамда қарши аргумент билдириш; Қиёсий конституциявий ҳуқуқ доирасида инсон ва фуқароларнинг конституциявий ҳуқуқлари бўйича ҳуқуқий маслаҳатлар бериш.	
Асосий фанлари (2-курс)				
1.	Маъмурий ҳуқуқ ва процесс	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, предмети, услуги ва тизими. Маъмурий ҳуқуқ субъектларнинг умумий тавсифи. Давлат бошқарувининг маъмурий ҳуқуқий шакллари ва усуллари. Давлат хизмати. Иқтисодиёт соҳасини маъмурий-ҳуқуқий тартибга солиш. Ижтимоий соҳасини маъмурий ҳуқуқий тартибга солиш. Маъмурий-сиёсий соҳасини маъмурий-ҳуқуқий тартибга солиш. Давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш.	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, моҳияти, маъмурий ҳуқуқ нормалари ва маъмурий-ҳуқуқий муносабатлар ҳамда маъмурий ҳуқуқ манбалари ҳақида дастлабки тушунчаларга эга бўлиш; маъмурий ҳуқуқий муносабатлар субъектлари ҳақида қўнқма ҳосил бўлиш ва уларни фарқлай билиш; ижро ҳокимияти органлари фаолиятида бошқарув шакллари, давлат бошқарув усуллари ҳақида тушунчага эга бўлиш ва уларни фарқлай олиш; давлат хизмати, давлат хизматчилари ҳақида умумий тушунчага ва мустақил фикрлаш қобилиятига эга бўлиш;	УК-5, УК-6, К-7, УК-8, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9, КК-10, КК-11.

		Маъмурий процесс. Маъмурий тартиб-таомил. Маъмурий иш юритуви. Маъмурий акт. Маъмурий юстиция.	иқтисодиёт, ижтимоий ва сиёсий соҳаларни бошқариш фаолиятини фарқлай олиш кўникмасига эга бўлиш; давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш услуби, назарат қилиш, ижрони текшириш бўйича тушунчага эга бўлиш; маъмурий процесс ва маъмурий процедуранинг қўлланиши ва норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар билан ишлаш ҳақидаги билимларни шакллантириш; маъмурий иш қўзғатиш ва уни юритиш кўникмасига эга бўлиш; ижро ҳокимияти ва бошқарув органлари томонидан қабул қилинадиган норматив-ҳуқуқий актлар, маъмурий ҳужжатларни тузиш ва уларга қўйилган талабларни қўллаш бўйича кўникмага эга бўлиш; маъмурий ишни судда кўриш фаолияти бўйича тасаввурларни шакллантириш.	
2.	Жиноят ҳуқуқи	Жиноят ҳуқуқи фани тушунчаси, вазифалари ва принциплари. Жиноят қонуни, жиноят тушунчаси, жавобгарлик ва унинг асослари. Жиноят таркиби ва унинг турлари. Тамом бўлмаган жиноят, жиноятда иштирокчилик, бир қанча жиноят содир этиш ва қилмишнинг жиноийлигини истисно қиладиган ҳолатлар. Жазо тушунчаси, мақсадлари, турлари, жазо тайинлаш, жавобгарликдан ва жазодан озод қилиш, судланганлик, вояга етмаганлар жавобгарлиги, тиббий йўсиндаги мажбурлов чоралари. Шахснинг ҳаётига, соғлиғига қарши	Жиноят ҳуқуқи фанини ўрганиш жараёнида ижтимоий ҳавфли қилмишлар учун жавобгарлик белгиланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш; жиноят қонунчилигининг ҳудуд бўйича ва вақт бўйича амал қилинишини билиш, жиноятнинг бошқа ҳуқуқбузарликлардан фарқлай олиш; жиноят қонуни билан қўриқладиган ижтимоий муносабатлар, жиноятларнинг ҳаракат ёки ҳаракатсизлик орқали содир этилиши, қилмишнинг қасддан ёки эҳтиётсизликдан содир этилиши, айбнинг шакллари, айбли қилмишни содир этганлиги учун жавобгарлик	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, К-9, КК-1, КК-3, КК-7, КК-9.

	жиноятлар ҳамда ҳаёт ёки соғлиқ учун хавфли жиноятлар. Жинсий эркинликка, оилага, ёшларга, ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва кадр-қимматига қарши жиноятлар. Фуқароларнинг конституциявий ҳуқуқ ва эркинликларига, тинчлик ва инсоният хавфсизлигига қарши жиноятлар. Ўзбекистон Республикасига қарши жиноятлар. Ўзгалар мулкани талон-торож қилиш ва ўзгалар мулкани талон-тарож қилиш билан боғлиқ бўлмаган жиноятлар. Иқтисодиёт асосларига қарши, хўжалик фаолияти соҳасидаги ва тадбиркорлик фаолиятига тўсқинлик қилиш, қонунга хилоф равишда аралашуш билан боғлиқ жиноятлар ҳамда хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига тажовуз қиладиган бошқа жиноятлар. Экология соҳасидаги, атроф муҳитни муҳофаза қилиш ва табиатдан фойдаланиш соҳасидаги жиноятлар. Бошқарув тартибига ва одил судловга қарши жиноятлар. Жамоат хавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш хавфсизлигига қарши жиноятлар Гиёҳвандлик воситалари ёки психотроп моддалар билан қонунга хилоф равишда муомала қилишдан иборат жиноятлар. Жамоат тартибига қарши ва ахборот технологиялари соҳасидаги жиноятлар. Ҳарбий хизматни ўташ тартибига қарши жиноятлар.	ёшини билиш; жиноят учун жазо белгиланиши муқаррар эканлигини англаш, жазо турларини фарқлай олиш; шахсга қарши жиноятларнинг турларини бир-биридан ажрата олиш; жинсий эркинликка, оилага, ёшларга ва ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва кадр-қимматига қарши жиноятларни ахлоқ, одоб нормаларига зид эканлиги ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликлари, уларнинг мулкӣ ҳуқуқлари конституциявий ва жинсий- ҳуқуқий қонунлар билан кўриқланишини, ҳимояланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш ва ўқувчиларда ватанпарварлик руҳини шакллантириш; ўзгалар мол-мулкани талон-тарож қилиш жиноятларининг турларини фарқлай олиш; иқтисодиёт асосларига, хўжалик фаолияти соҳасига, тадбиркорлик субъектлари ҳуқуқ ва қонуний манфаатларига қарши жиноятлар давлатнинг иқтисодий ривожланишига салбий таъсир этиши ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; жамият аъзоларида атроф-табиӣ муҳитга эҳтиёткорона муносабатда бўлиш ҳиссини шакллантириш, табиӣ ресурслардан оқилона фойдаланиш ва муҳофаза қилиш мажбуриятини англаши;	
--	---	---	--

			бошқарув ва одил судловни амалга оширувчи шахслар томонидан содир этилган жиноятлар учун жавобгарлик муқаррарлигини англаши; жамоат хавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш хавфсизлигига қарши жиноятлар бўйича дастлабки кўникмаларга эга бўлиш; гиёҳвандлик ва психотроп воситалари билан қонунга ҳилоф равишда муомала қилиш оқибатида жиноий жавобгарлик келиб чиқишини англаш, хавфлилик даражасини таҳлил қила олиш; жамиятда одамлар ўртасидаги ҳуқуқ ва ахлоқ меъёрларини бузиш, ахборотлаштириш қоидаларига риоя қилмаслик жиноят эканлигини англаш ва жиноят содир қилишдан тийилиш ҳиссини шакллантириш; ҳарбий хизматга чақирувнинг мажбурият эканлиги ҳақидаги тушунчага эга бўлиш, ундан бўйин товлаш эса жавобгарликка олиб келиши муқаррар эканлигини чуқур англаш.	
3.	Фуқаролик ҳуқуқи	Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари. Фуқаролик ҳуқуқининг субъектлари. Фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари. Фуқаролик ҳуқуқида битимлар, вакиллик ва ишончнома, муддатлар ва даъво муддати, мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ва	Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, мулк ва шахсий номулкий муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари ўрганиш ва таҳлил этиш; фуқаролар (жисмоний шахслар), юридик шахслар ва уларнинг турлари ҳамда давлатни фуқаролик муносабат	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, КК-7, КК-9, КК-10

	хуқуқларни ҳимоя қилиш. Мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларнинг бажарилиши, мажбуриятларнинг бажарилишини таъминлаш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар, шартнома тушунчаси ва шартлари, шартнома тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш. Оди-сотди шартномасининг турлари: ҳадя, хайр-эҳсон, рента, умрбод таъминлаш шarti билан уй-жой (квартира)ни бошқа шахсга бериш шартномаси. Мулк ижараси шартномаси, пудрат шартномасининг умумий қоидалари ва уларнинг турлари, ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш, йўловчи, багаж ва юк ташиш шартномаси, транспорт экспедицияси; қарз шартномаси, кредит шартномаси, банк омонати ва банк ҳисоб варағи шартномаси, ҳисоб-китоблар. Топшириқ шартномаси, бегона шахснинг манфаатини кўзлаб топшириқсиз ҳаракат қилиш, воситачилик шартномаси, мол-мулкни ишончли бошқариш, комплекс тадбиркорлик лицензияси (франшизинг) шартномаси; омонат сақлаш шартномасининг умумий қоидалари ва унинг алоҳида турлари. Суғурта, оддий ширкат, оммавий танлов, мукофотни ошкора ваъда қилиш. Зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар. Интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий	субъекти сифатида иштирок этиши ҳақида маълумотга эга бўлиши; фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари (моддий ва номоддий неъматлар) турларини фарклаш; фуқаролик ҳуқуқида битимлар тушунчаси, турлари, шакли, уларнинг ҳақиқий эмаслиги ҳамда вакиллик ва ишончнома тушунчасига эга бўлиш; фуқаролик ҳуқуқида муддатлар турлари, уларни ҳисоблаш тартиби ва даъво муддатини қўлланилиши; мулк ҳуқуқининг давлат ва хусусий шакллари таҳлил қилиш ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ҳамда уларни ҳимоя қилиш тушунчасига эга бўлиш; мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларни бажарилиши, мажбуриятларни неустойка, гаров, ушлаб қолиш, кафиллик, кафолат, заклат таъминлаш усулларини қўллай билиш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши ҳақида маълумотга эга бўлиш; шартнома, унинг шартлари, оферта ва акцепт тушунчалари, шартномани ўзгартириш ва бекор қилиш асосларини таҳлил этиш; шартномаларнинг умумий қоидалари, уларнинг турлари ҳақидаги умумий тушунчалар, уларни тузиш, шакллари ва шартлари, шартномаларни	
--	---	---	--

		қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар. Ворислик ҳуқуқи.	ўзгартириш, бекор қилиш асослари ҳамда уларни расмийлаштириш ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, фуқаронинг ҳаёти ва соғлиғига етказилган зарарнинг ўринини қоплаш, маънавий зарарни қоплаш, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар тушунчаларига эга бўлиш; интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар, саноат мулкига бўлган ҳуқуқ (ихтиро, фойдали модель, саноат намунасига бўлган ҳуқуқ), фирма номи, товар белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси) ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; ворислик ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидаларни билиш, васият ва қонун бўйича ворислик тушунчаларига эга бўлиш ҳамда мерос эгаллаш тартиби қоидалари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
4.	Жиноят процессуал ҳуқуқи	Жиноят процессуал ҳуқуқи тушунчаси, моҳияти, вазифалари, манбалари ва принциплари. Жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахслар. Далиллар тўплаш ва исбот қилиш, далилларни йиғиш усуллари. Тергов ҳаракатлари. Экспертиза. Экспертиза текшируви учун намуналар олиш.	Жиноят процессуал ҳаракатларининг аҳамиятлилиқ даражаси, шунингдек жиноят процессуал ҳаракатларига тааллуқли ҳужжатлар билан ишлаш ва унинг тамойилларини қўллаш кўникмасига эга бўлиш; жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахсларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳақида кўникмалар ҳосил қилиш;	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, КК-1, КК-2, КК-3 КК-5, КК-7 КК-9, КК-10

		Процессуал мажбурлов. Жиноят натижасида етказилган мулкый зиённи қоплаш. Жиноят ишини қўзғатиш. Суриштирув ва дастлабки терговни умумий шартлари, жиноят ишини қўзғатиш, тамомлаш. Суд муҳокамаси, ишни биринчи инстанция судида кўриш. Ҳукм, ажрим, ва қарорларнинг қонунийлиги ва адолатлилигини текшириш. Апелляция ва назорот тартибида иш юритиш. Ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этиш. Алоҳида тоифадаги жиноят ишларини юритиш. Ишни судга қадар юритиш босқичида амнистия актини қўллаш.	далилларни тўплаш, уларнинг мақбуллиги ва ҳақиқийлигини аниқлаш кўникмасига эга бўлиш; судгача бўлган босқичда амалга ошириладиган тергов ҳаракатларини фарқлай олиш; процессуал мажбурлов чораларини қўллаш ҳақидаги ҳужжатларнинг намуналарини туза олиш; жиноят содир этиш натижасида етказилган зарарни қоплашга доир процессуал ҳаракатларни амалга ошириш ҳақида кўникмага эга бўлиш; жиноят ишини қўзғатиш асослари ҳақида тасаввурларга эга бўлиш; биринчи инстанция судида ишни кўришга оид кўникмага эга бўлиш; юқори инстанция судларида ишларни кўриш жараёнлари ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳужжатларини ижрога бериш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар намуналарини туза олиш; алоҳида тоифадаги ишларга доир ҳужжатларни туза олиш; амнистия актини қўллаш ҳақида кўникмаларга эга бўлиш.	
5.	Фуқаролик процессуал ҳуқуқи	Фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Фуқаролик ишларининг тааллуқлиги ва судловлилиги. Фуқаролик суд ишларини юритиш иштирокчилари.	Касбий фаолият жараёнида фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларга эга бўлиш; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари, фуқаролик ишларининг тааллуқлилиги	УК-1, УК-2, УК-8, УК-9, УК-10, КК-1, КК-2, КК-3, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-10.

	Судда вакиллик. Фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар. Даъвони таъминлаш. Суд ҳаражатлари. Процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар. Келишув битими. Буйруқ тартибида иш юритиш. Фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзгатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш. Суд муҳокамаси. Биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари. Сиртдан иш юритиш. Алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари. Ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш. Фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки. Суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш). Суд ҳужжатларининг ижроси.	ва судловлиги ҳақидаги билиш кўникмаларига эга бўлиш; судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиши; фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар, даъвони таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билиш кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар, келишув битимини расмийлартириш туғрисидаги ишлар бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзгатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари, сиртдан иш юритиш ишларини расмийлаштириш туғрисида кўникмаларга эга бўлиши; алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари масалалари юзасидан келиб чиқадиган низолар ва уларни бартараф этиш чоратadbирлари туғрисидаги масалаларни ҳал қилиш кўникмасига эга бўлиш; ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш ва расмийлаштиришга оид ҳужжатларни билиш орқали уни туза олиш	
--	--	--	--

			кўникмасининг шаклланиши; фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиш, расмийлаштириш ва қўллай олишда амалий кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш.	
6.	Юридик техника	Юридик техника фанининг аҳамияти ва моҳияти. Юридик техника ва юридик ҳужжат турлари. Юридик техниканинг умумий ва лингвистик қоидалари. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг юридик техникаси. Экспертиза юридик техниканинг муҳим институти. Юридик ҳужжатлар билан ишлашда ахборот технологиялари. Алоҳида юридик ҳужжатларнинг техникаси. Ҳуқуқни қўллаш ҳужжатининг юридик техникаси. Суд ҳужжатларининг юридик техникаси. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тизимлаштириш, ҳуқуқдаги коллизия ва бўшлиқларни бартараф этиш йўллари. Ҳуқуқни шарҳлаш ҳужжатларининг юридик	мураккаб бўлмаган юридик ҳужжатларни тайёрлаш, ҳуқуқий қарорларни қабул қилиш ва бошқа юридик фаолиятни амалга ошириш; казуслар ва назарий саволларга мантиқий изчилликда жавоб ёзиш, шунингдек юридик-техник ва мазмун жиҳатдан дастлабки норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш; норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни шарҳлаш ва уларни ҳуқуқий вазиятларга қўллаш малакасига эга бўлиш; алоҳида юридик ҳужжатларни тайёрлаш; ҳуқуқий экспертиза ҳулосасининг дастлабки шаклини ёзиш ва бошқа юридик ҳужжатлар билан ишлаш кўникмаларига эга бўлиши; ахборот билан ишлаш (турли	

		техникаси.	манбалардан илмий ва касбий вазифаларни бажариш учун зарур бўлган маълумотларни излаш, баҳолаш ва фойдаланиш); норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тайёрлашда амалий ва назарий билимларни уйғунлаштириш; юридик, қиёсий ва бошқа ўзига хос методдан фойдаланган ҳолда, тегишли ҳуқуққа оид маълумотни излаш, ишлаш ва таҳлил қилиш; профессional соҳада юзага келадиган ҳуқуқий муаммолар ва вазиятларни тегишли ҳужжатлардан фойдаланиш.	
7.	Юридик хизмат	Юридик хизмат ўқув фанининг предмети, услублари ва аҳамияти. Юридик хизмат ўқув фанининг ҳуқуқий манбалари ва юридик хизмат ҳақидаги қонунчиликни ривожланиши. Юридик хизмат ҳақида мустақиллик йилларида қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар. Ўзбекистон Республикасида юридик хизматнинг ҳуқуқий ҳолати. Юридик хизмат ходимларинин лавозимларни эгаллаш тартиби. Юридик хизмат тизими. Давлат ҳокимиятининг олий органларида юридик хизматнинг вазифалари. Республика ва маҳаллий давлат ва хўжалик бошқаруви органларида юридик хизмат. Вилоят, шаҳар ва туман ҳокимликларининг юридик хизмати. Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар юридик хизмати вазифалари. Корхоналар ва тадбиркорларга адвокатлар ва	Юридик хизмат тушунчаси, унинг аҳамияти ҳақида дастлабки тушунчага эга бўлиш; юридик хизмат фаолиятини тегишли қонун нормалари асосида шарҳлаш; “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг фаолиятини такомиллаштириш тўғрисида”ги Фармони мазмунини ўрганиш; юридик хизмат ҳуқуқий мақомини тегишли қонун нормалари асосида шарҳлаш; тегишли Низомлар асосида юридик хизмат ходимларини лавозимга тайинлаш ва озод қилишга оид кўникмага эга бўлиш; Ўзбекистонда юридик хизмат фаолиятининг ташкил этилиши, ҳуқуқий мақоми, фаолият йўналишларининг ўзига хос хусусиятларини билиш асосида унинг тизими ҳақида умумий тасаввурга эга	УК-5, УК-7, УК-8, КК-1, КК-2, КК-3, КК-8, КК-9, КК-10, КК-11.

		адвокатлик фирма ҳайъатлари томонидан юридик хизмат кўрсатиш. Юридик хизматни шартномавий ва даъво ишларини ташкил қилишдаги роли ва ўзига хос хусусиятлари. Юридик хизматга раҳбарлик қилиш.	бўлиш; Олий Мажлис палаталари ва Вазирлар Маҳкамаси юридик хизмати вазифалари ҳақида кўникмага эга бўлиш; Республика ва маҳаллий давлат ва хўжалик бошқаруви органларида молиявий ресурсларни шакллантириш, мулкни хусусийлаштиришда қонунийликни таъминлашга оид кўникмаларга эга бўлиш; вилоят, шаҳар ва туман ҳокимликлари қабул қилган норматив ҳужжатларининг қонунга мувофиқлигини таъминлаш бўйича тегишли тасаввурларга эга бўлиш; корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги юридик хизмат фаолиятини “Ўзбекистон Республикасининг давлат бошқарув органлари ва корхоналардаги юридик хизмат тўғрисида”ги Низом қоидалари асосида шарҳлай олиш; корхоналар ва тадбиркорларга адвокатлар ва адвокатлик фирма ҳайъатлари томонидан юридик хизмат кўрсатиш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиш; юридик хизматни шартномавий ва даъво ишларини ташкил қилишдаги роли ва ўзига хос хусусиятларини чуқур англаши; юридик хизматга раҳбарлик қилиш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиши.	
	Танлов фанлар (1-курслар)			
1.	Ҳуқуқий ахборот	-Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш	- компьютер технологиялари, техник ва	

	технологиялари	ва уларда ишлаш. MS Word. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Power Point. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Excel. АТ-компетенциянинг шаклланишида электрон почтадан фойдаланиш. Кириш: ҳукукий ахборот технологиялари (LegalTech). Интернет ва Булутли технология: юридик хизматларнинг техник таъминоти. Корпоратив юридик технология. Юридик қидирув: аксарият муаммоларни техник ечими. Ахборот хавфсизлиги муаммолари. Технологиянинг интеллектуал мулк(ИМ) ҳуқуқига таъсири. Келажакда: ҳукукий технология.	дастурий таъминотнинг назариясини билиш, операцион тизимларни алгоритмлаш асослари, файлларни архивлаш, ахборот хавфсизлигини таъминлаш, булутли технологияларда офис дастурларидан фойдаланиш, тармок ва электрон почтада ишлаш; -компьютердан эркин фойдалана олиш кўникмаларига эга бўлиш, янги компьютер технологиялардан тез ва осон фойдаланиш кўникмаларини шакллантириш, компьютер тармоқларидан зарур маълумотларни олиш, мураккаб ҳужжатларни яратиш ва улар устида биргаликда ишлаш, дастурий воситалар ёрдамида статистик маълумотларни қайта ишлаш, янги ускуналар ва дастурларни ўрнатиш бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш; ўз нуқтаи назарини саводли тарзда баён эта олиш, назарий билим ва амалий кўникмаларни амалда қўллаш; АКТдан юқори даражада фойдалана олиш билим ва кўникмаларини намоён этиш; электрон ёзишма юритиш кўникмаларини шакллантириш ва электрон мулоқот этикасига риоя этиш; тезкор масалаларни ечишда мобил иловалардан фойдалана олиш	
2.	Юристарлар учун узбек/рус тили	Ўзбекистон - мустақил давлат. Давлат рамзлари. Ўзбек тили - давлат тили. “Давлат тили тўғрисида” ги Қонуннинг ҳаётимиздаги ўрни. Оила - жамиятнинг асосий бўғини.	мутахассислик доирасидаги матнларни ўқиш ва тушуна билиш, матндаги ахборот мазмунини тўлиқ ва қисқа ёзма ифодалашни билиш, ёзма нутқ	

		Таълим тизими. Менинг касбим. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Оммавий ахборот воситалари. Адабиёт - маънавият ўчоғи. Маърифат ва маданият масканлари. Спорт ва саломатлик. Туризм ва саёҳат. Миллий анъана ва қадриятлар.	қоидаларни сақлаган ҳолда адабий тил меъёрларига риоя қилиб, ўз фикрларини ёзма баён эта билиш, нутқ услублари тўғрисида тасаввурга эга бўлиш, касбий терминологияни билиш ва улардан фойдалана олиш бўйича назарий билимларга эга бўлиши; нутқий компетенцияни ривожлантириш, оғзаки ва ёзма нутқда соҳавий терминларни самарали қўллаш кўникмаларини шакллантириш, ихтисосликка оид матн тузиш, уни таҳрир ва таҳлил қилиш малакаларини ҳосил қилиш, соҳавий ҳужжатларни тузиш, тўлдириш ва расмийлаштириш кўникмаларини шакллантириш бўйича амалий кўникмаларига эга бўлиши; мутахассислик доирасида ўзбек адабий тили воситаларидан фойдалана олиш ва уларни қўллай билиш, шу воситаларни қандай нутқий вазият, қандай амалий усул ёки нутқий жанрда қўлланишига кўра тартибга солиш, мутахассислик соҳасига оид матнларни мантиқий таҳлил қилиш, ўзбек тилидаги материаллар билан ишлаш малакаларига эга бўлиши.	
--	--	---	--	--

3.	Молиявий саводхонлик	Молия ҳуқуқига кириш. Молиявий назоратнинг ҳуқуқий асослари. Бюджетнинг молиявий ҳуқуқий асослари. Давлат мақсадли жамғармалари. Давлат даромадлари ва харажатлари. Солиқ тушунчаси ва солиқ тизими. Суғурта фаолиятининг ҳуқуқий асослари. Пул ва ҳисоб-китоблар тизими. Криптовалюта муомаласи. Банк фаолияти.	Молиявий саводхонлик бўйича фунда- ментал билимларни шакллантириш; мустақил таълим орқали ўқувчига би- лимларни мустақил ўзлаштиришга кўмаклашиш Молия ҳуқуқи соҳасининг назарий асослари, ҳамда норматив-ҳуқуқий базасини билиши лозим; Молия ҳуқуқи нуктаи назаридан муаммоли масалаларни аниқлаш; муаммоли вазиятларга қўллаш учун норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни излаш ҳамда уларни шарҳлаш; молиявий-ҳуқуқий таҳлилни амалга ошириш, назарий билимларини амалиётда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши лозим.	
4.	Рим ҳуқуқи	Рим ҳуқуқи асослари, предмети ва манбалари. Рим ҳуқуқида шахслар тушунчаси Рим ҳуқуқида оилавий ҳуқуқий муносабатлар. Рим ҳуқуқида мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар. Мажбуриятлар ва шартномалар тугрисида умумий таълимотлар. Ворислик ҳуқуқи.	Рим хусусий ҳуқуқининг вужудга келиши ва ривожланиши; Рим хусусий ҳуқуқининг миллий ҳуқуқ тизимларининг ривожланишидаги тутган ўрни; Рим хусусий ҳуқуқининг рецепцияси босқичлари ва аҳамияти хусусида ҳамда Рим ҳуқуқининг асосий тушунчалари ва категориялари; Рим хусусий ҳуқуқи манбаларини хақида назарий билимларга эга бўлиши; касбий фаолиятнинг тегишли соҳаларида фуқаролик-ҳуқуқий нормаларнинг шаклланиши учун аҳамиятга эга тарихий-ҳуқуқий, норматив ва амалий ахборотдан фойдалана билиш амалий кўникмаларини эгаллаши;	

			касбий фаолият объектлари бўлмиш Рим хусусий ҳуқуқининг фуқаролик-ҳуқуқий нормалари и ҳуқуқий муносабатларни таҳлил қилиш малакаларига эга бўлиши.	
5.	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар. Фалсафий қонунлар ва категориялар Фалсафада билиш муаммоси. Шахс, жамият ва давлат муносабатлари. Жамият сиёсий ҳаёти ва унинг демократик. Асослари. Глобаллашув шароитида мафкуравий тажовуз ва ахборот хавфсизлиги. Дин ва давлат муносабатлари. Диний экстремизм ва терроризм – жамият барқарорлигига таҳдид. Миссионерлик: моҳият, мақсадлар ва оқибатлари. Девиант ҳуқ-атвор ва ҳуқуқбузарлик. Социологик тадқиқотларни ташкил этиш.	Давлат ва фуқаролик жамияти тушунчалари, уларнинг ўзаро муносабатлари ҳамда алоқадорлик механизмлари, ҳуқуқбузарликни келтириб чиқарувчи салбий омиллар, Ўзбекистон барқарорлиги ва хавфсизлигига таҳдид солувчи зарарли ғоялар; девиант, делинквент ва криминал хатти-ҳаракатлар ҳақида н ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар доирасида қўлланиладиган назарий тушунчалар ва категорияларни аниқлаш ва муҳокама қилиш; ҳақиқий диний ғояларни диний мутаассибликдан фарқлаш, касбий фаолиятида миллатлараро тотувлик ва диний бағрикенгликка амал қилиш; демократик қадриятларни шахсий ва ижтимоий ҳаётга татбиқ этиш, Ўзбекистонда барпо этилаётган фуқаролик жамиятининг иқтисодий ва сиёсий асосларига оид билимларни амалда қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; олган билимлари ва ўзлаштирган кўникмалари асосида амалиётда юзага келадиган турли муаммоли вазиятларни тўғри ҳал эта олиш, профессионал соҳада юзага келадиган ҳуқуқий муаммолар ва вазиятларни ижтимоий сабабларини аниқлаш малакасига эга	

			бўлиши лозим назарий билимларга эга бўлиши.	
6.	Ҳуқук фалсафаси	"Ҳуқук фалсафаси" курсига кириш. Замонавий ҳуқук фалсафасининг келиб чиқиши ва асосий муаммолари. Ҳуқукни тушуниш концепциялари. Ҳуқуқий ҳақиқат ва инсон ҳаёти дунёси. Ҳуқук қадрият сифатида. Ҳуқуқий онтология. Шахс, ҳуқук, давлат. Ҳуқук ва ахлоқ. Ҳуқуқий аксиология. Ҳуқуқий диалектика.	ҳуқук фалсафасининг ҳуқуқий ва бошқа гуманитар фанлар тизимида тутган ўрни ва роли, умумий назарий ва умумий методологик характердаги ҳуқук фалсафасининг энг муҳим муаммолари, асосий фалсафий ва ҳуқуқий тушунчалари; асосий фалсафий-ҳуқуқий қонуниятлари ва категориялари, замонавий юристнинг касбий фикрлаш тамойиллари ва ҳуқуқий маданият асослари ҳақида назарий билимларга эга бўлиши; фалсафа тараққиётининг ҳозирги босқичи хусусиятларини тушунтириб бериш, ҳуқуқий фаолиятда фалсафий тамойиллар ва қонунлар, билим шакллари ва усулларини қўллаш, семинар ва музокараларда ўз фикрларини билдириш, уларни химоя қилиш кўникмаларига эга бўлиши; турли дунёқарашларни фалсафий таҳлил қилиш, замонавий жамият тараққиётидаги тенденцияларни таҳлил қилиш, фалсафий-ҳуқуқий таҳлил қилиш учун турли фалсафий усуллардан фойдаланиш кўникмалари, энг муҳим фалсафий ва ҳуқуқий мафкураларни аниқлаш ва таққослаш малакасига эга бўлиши.	
7.	Суд ва ҳуқукни муҳофаза қилувчи органлар	Суд ва ҳуқукни муҳофаза қилувчи органлар фани тушунчаси, предмети ва тизими. Ўзбекистон Республикасида суд ҳокимияти.	суд ва ҳуқукни муҳофаза қилувчи органларнинг ташкилий тузилиши, фаолиятининг асосий йўналишлари, вазифа ҳамда функцияларига оид назарий	

		Ўзбекистон Республикаси Конституциявий суди. Ўзбекистон Республикаси Олий суди. Ўзбекистон Республикаси судлар ҳамжамияти. Умумий юрисдикция судлар тизими. Махсус юрисдикция судлари. Ўзбекистон Республикаси прокуратура органлари. Ички ишлар ва хавфсизлик органлари. Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси. Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари. Суриштирув ва дастлабки тергов органлари. Божхона ва солиқ органлари. Коррупцияга қарши кураш агентлиги. Квазисуд ташкилотлари (ҳакамлик суди ва медиация) тушунчаси ва фаолияти. Адвокатура ва нотариат. Ҳуқуқни муҳофаза қилишни ташкил этишнинг халқаро стандартлари ва хорижий мамлакатлар тажрибаси.	билимларга эга бўлиши; суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга оид казуслар ва саволларга мантиқий изчилликда жавоб ёзиш, шунингдек норматив - ҳуқуқий ҳужжатлардаги тафовут ва бўшлиқларни аниқлаш ва бартараф эта олиш; норматив- ҳуқуқий ҳужжатларни шарҳлаш, қонунчилик доирасида қарорлар қабул қилиш ва бошқа ҳуқуқий ҳаракатларни амалга ошириш малакасига эга бўлиши лозим.	
Танлов фанлар (2-курс)				
1.	Иқтисодий процессуал ҳуқуқ	Иқтисодий процессуал ҳуқуқнинг тушунчаси, предмети, тизими, манбалари ва тамойиллари. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Иқтисодий судларга ишларнинг тааллуқлилиги ва судловлиги тегишлилиги. Иқтисодий процесснинг иштирокчилари. Иқтисодий процессида исботлаш ва далиллар. Даъвони таъминлаш. Суд ҳаражатлари, иқтисодий процессуал муддатлар, жарималари, суд хабарномалари ва чақирувлари, келишув битими. - Биринчи инстанция судида иш юритиш:	Касбий фаолият жараёнида иқтисодий процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларига эга бўлиши; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари, иқтисодий ишларининг тааллуқлилиги ва судловлиги ҳақидаги билим кўникмаларига эга бўлиш; судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиш; иқтисодий процессида исботлаш ва	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-9, КК-2, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9

		суд буйруғи, даъво такдим этиш, ишни суд муҳокамасига тайёрлаш ва суд муҳокамаси. Суднинг ҳал қилув қарори, суд ажрими, қарори ва суд баённомаси. Соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар, ҳуқуқий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш. Чет эллик шахслар иштирокидаги ишларни юритиш, ишларнинг умумий қоидалари, хусусиятлари ва чет давлатлар судларининг ва арбитражларининг ҳал қилув қарорларини тан олиш ва ижрога қаратиш тўғрисидаги ишларни юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини қайта кўриш бўйича иш юритиш, яъни апелляция, кассация, назорат тартибида қайта кўриш ва қонуний кучга кирган суд ҳужжатларини янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш юзасидан иш юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини ижро этиш.	далиллар, даъвони таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билим кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал муддатлар, суд жарималари, суд хабарномалари ва чақирувлари, келишув битимини расмийлартириш тўғрисидаги ишлар бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, иқтисодий процессида даъво такдим этиш, суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларига эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари, қарори ва суд баённомаларини расмийлаштириш тўғрисида билим кўникмаларига эга бўлиш; соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар, ҳуқуқий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш бўйича кўникмаларига эга бўлиши; иқтисодий процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий	
--	--	---	---	--

			тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиши; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиши, расмийлаштириш ва қўллай олишда амалий кўникмаларига эга бўлиши; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича назарий билимларга, расмийлаштириш ва ижросини таъминлашда амалий кўникмаларига эга бўлиши.	
2.	Оила ҳуқуқи	Оила ҳуқуқи тушунчаси. Оила ҳуқуқининг манбалари. Оилавий ҳуқуқий муносабатлар. Оила ҳуқуқи бўйича никоҳ. Никоҳнинг ҳақиқий эмас деб топилиши. Эр-хотиннинг шахсий ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Эр-хотиннинг мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Никоҳнинг бекор бўлиши. Қон-қариндошлик ва болаларнинг насл-насабини белгилаш. Ота-она ҳамда вояга етмаган болаларнинг шахсий номулкий ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Ота-она ҳамда болаларнинг мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Оила аъзолари ва бошқа шахсларнинг алимент мажбуриятлари. Алиментларни тўлаш ва ундириш тартиби. Ота-она қарамоғидан маҳрум бўлган болаларни жойлаштириш. Фарзандликка олиш.	оила ҳуқуқи билан тартибга солинадиган муносабатларни ва бошқа ҳуқуқий муносабатлардан ажрата олади; никоҳ тузиш шартларини, никоҳни бекор қилиш асосларини билади; қон қариндошлик субъектларини билади; оила аъзоларининг мулкӣ ва шахсий номулкий муносабатларини фарқлай олади; яқин қариндошлар ўртасидаги алимент муносабатларини, ундириш тартиби ва миқдорини билади; фарзандликка олиш ва унинг ҳуқуқий оқибатларини тушунади; васийлик ва ҳомийлик бўйича билимларга эга бўлиши.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-9, КК-2, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9

		Васийлик ва ҳомийлик. Болаларни оилага тарбияга олиш (патронат).		
3.	Ходимлар бўлимида ишни ташкил қилиш	Ходимлар билан ишлашни ташкил этиш тушунчаси ва унинг ҳуқуқий асослари, ходимлар бўлимининг асосий вазифалари. Жамоа шартномаси ва жамоа келишувлари тушунчаси. Меҳнат интизомини мустаҳкамлашни ташкил этиш. Ходимлар бўлимида иш юритишни ташкил этиш. Ходимларни ҳисобга олиш ва ишга қабул қилишни расмийлаштириш. Меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш киритиш, бошқа ишга ўтказиш, иш жойини ўзгартириш ва бекор қилишни расмийлаштириш. Меҳнат дафтарчаларини (электрон меҳнат дафтарчаларини) юритиш тартиби; Ходимлар фаолияти билан боғлиқ ишларни расмийлаштириш. Меҳнат таътилларини бериш ва расмийлаштириш. Ходимларга нафақа, ёшга доир, ногиронлик ва боқувчисини йўқотганлик пенсияларни тайинлаш учун ҳужжатларини расмийлаштириш. Меҳнат низоларини касаба уюшмаси, судда кўришда ходимлар бўлимининг иштироки. Ходимлар бўлими томонидан қилинадиган ҳисоботлар.	Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодекси, Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, Ягона таъриф малака талаблари йўриқномасига асосан меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари, ходимларнинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини тартибга солиш кўникмаларига эга бўлиши; меҳнат қонунчилигига риоя этиш, меҳнат интизомини мустаҳкамлашга ёрдам беришни ташкил этиши; ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва лавозимдан – лавозимга ўтказиш буйруқларни меҳнат қонунчилигига биноан расмийлаштириш кўникмаларига эга бўлиши; меҳнат дафтарчасига (электрон меҳнат дафтарчасига) маълумотларни тақдим этилган ҳужжатлар асосида меҳнат дафтарчасини тўлдириш кўникмаларига эга бўлиши; ходимлар шахсий ҳужжатларининг йиғмажилдларини расмийлаштириш ишларини юритишни билиши; пенсия ва нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартибини билиш, тақдимномани тўлдирга олиш, ходимларнинг ҳужжатларини қоидаларга мувофиқ расмийлаштириш ишларини олиб бориш бўйича кўникмаларга эга бўлиши; меҳнат низоларини касаба уюшмаси ва	УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, КК-1, КК-5, КК-6, КК-10

			судда кўришда ходимлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш асосларини билиш ва кўллаш; ходимлар бўлими томонидан ҳисоботлар ва меҳнат биржаларига ҳар ойда вақант иш жойлари ҳақида маълумотлар тайёрлаш кўникмаларига эга бўлиши.	
4.	Ижтимоий таъминот ҳуқуқи	Ижтимоий таъминот ҳуқуқи тушунчаси. Меҳнат стажи. Жамғариб бориладиган пенсия тизими. -Ёшга доир пенсиялар. Тиббий меҳнат экспертизасининг ҳуқуқий асослари. Ногиронлик пенсиялари. Боқувчисини йўқотганлик пенсиялари. Пенсияларни тайинлаш, ҳисоблаш, қайта ҳисоблаш ва тўлаш. Ижтимоий таъминот ҳуқуқида нафақалар. Ижтимоий ёрдам ва ижтимоий хизмат.	ижтимоий таъминот ҳуқуқи тушунчаси, предмети ва манбалари, ижтимоий таъминот соҳасидаги ҳуқуқий муносабатлар, меҳнат стажи, ижтимоий таъминотнинг турлари, ёшга доир, ногиронлик ва боқувчисини йўқотганлик пенсиялари ва нафақалар, уларни тайинлаш тартиби ва усуллари оид назарий билимларга эга бўлиши; -ижтимоий таъминотга оид норматив ҳужжатларни кўллаш орқали назарий ва амалий масалаларни ҳал этиш, ҳуқуқни кўллаш, шу жумладан пенсия ва нафақаларни, ижтимоий ёрдам беришни ҳуқуқий тартибга солиш масалалари бўйича ўз фикр мулоҳазаларини баён этиш, тегишли ҳужжатларни тузиш юзасидан амалий кўникмаларни эгаллаши; -ижтимоий таъминот қонунчилигига тааллуқли бўлган Халқаро Меҳнат Ташкилоти Конвенциялари, қонунлар, Президент Фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг норматив-ҳуқуқий	

			хужжатларининг ижросини аниқ ва бир хилда таъминлаш, амалиётда ижтимоий таъминот олиш ҳуқуқларини ҳимоя қилиш масалаларини тўғри ҳал эта олиш, фуқароларнинг ижтимоий таъминот олишга бўлган ҳуқуқларини амалга ошириш вақтида вужудга келадиган муаммоларни аниқлаш ҳамда уларга ҳуқуқий баҳо бериш малакаларини эгаллаши.	
5.	Иш юритишни ташкил этиш	Иш юритиш тушунчаси, тизими ва хусусиятлари. Хужжатларнинг турлари ва уларни таснифланиш тартиби. Ташкилотлар фаолиятида хужжатларни расмийлаштириш жараёнида зарурий қисмларининг жойлашиш тартиби. Хизмат хатларининг тузилиши. Ташкилий-фармойиш хужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Ахборот-маълумотли хужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Иш юритишда техника воситаларидан фойдаланиш қоидалари. Электрон хужжатларнинг айланиши. Давлат бошқаруви органларида иш юритишнинг умумий қоидалари. Давлат бошқаруви органларида хужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш. Давлат бошқаруви органларига келган хат, хужжатлар ва аризаларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш. Давлат бошқаруви органларида хужжатларни ижро этилиши устидан назоратни ташкил қилиш.	Хужжат ҳақидаги тушунчаларга ва ташкилотларда иш юритишни ташкил қилиш тартиблари билан танишади; иш юритиш жараёнида расмийлаштириладиган хужжатларнинг турларини фарқлай олади; хужжатларни расмийлаштиришда хошиялар тартиби ва хос иш қоғозларини расмийлаштира олади; ташкилотлар ўртасида тузиладиган хизмат хатларини, ташкилий-фармойиш хужжатларини ва ахборот-маълумотли хужжатларни фарқлай олади; хужжатларни расмийлаштиришда ва электрон хужжатларни айланишида техника воситаларидан фойдаланишни билиши; давлат бошқарув органларига келган хужжатларни қабул қилиш, ижроцига бериш, ижросини назорат қилиш ва ижро этилган хужжатларни жўнатиш қоидаларини билиб олади; ташкилотларда ишлаб чиқилган номенклатура асосида йиғмажилдларни шакиллантира олади;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, КК-1, КК-3, КК-6, КК-10.

		Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш ва шакллантириш. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш. Давлат хизматлари агентлигида иш юритиш ва ҳужжатлар билан ишлаш.	ижроси тугаган ҳужжатларни идоравий архивга ва давлат архивларига топшириш жараёнида тузиладиган ҳужжатларни расмийлаштира олади; ҳужжатлар йиғмажилдлар номенклатурасини шакллантира олади; давлат хизматлари марказлари томонидан кўрсатиладиган давлат хизматлари ва расмийлаштириладиган ҳужжат турлари ҳақида кўникмалар шаклланади.	
6.	Суд процессуал ҳужжатлари	Суд процессуал ҳужжатларининг умумий тавсифи, фуқаролик ишларини кўзғатиш ва тайёрлаш босқичида юритиладиган процессуал ҳужжатлар. Биринчи инстанция судида иш юритишга оид процессуал ҳужжатлар. Сиртдан иш кўриш, буйруқ тартибида иш юритиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорлари билан боғлиқ процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш. Фуқаролик ишлари бўйича апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарорларига нисбатан қўйилган талаблар. Маъмурий ишлар бўйича процессуал актларни расмийлаштириш тушунчаси. Маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги иш юритишни таъминлаш чоралари ва кўриб чиқиш тартиби. Маъмурий жазо қўллаш тўғрисидаги қарорларни ижро этиш тартиби. Биринчи инстанция ва апелляция, кассация, назорат судида расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар. Ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этишда	Фуқаролик ишларини кўзғатиш ва тайёрлаш босқичида юритиладиган процессуал ҳужжатлар ҳақида дастлабки тушунчаларга эга бўлиш ва ҳужжатлар намуналарини туза олиш; биринчи инстанция судида иш юритишга оид процессуал ҳужжатлар тўғрисида тушунчаларга эга бўлиш; сиртдан иш кўриш, буйруқ тартибида иш юритиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорларини билиш ва уларни туза олиш кўникмасига эга бўлиш; апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарор ва ажримларининг мазмуни ҳақида тушунчаларни шакллантириш; маъмурий ишларга оид процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича кўникмаларни шакллантириш; маъмурий ишларга оид бўйича ҳужжат намуналарини расмийлаштириш бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш; биринчи инстанция ва апелляция, касация, назорат судида	

		расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар. Ишни судда кўришга тайёрлаш жараёнида юритиладиган процессуал ҳужжатлар. Иқтисодий ишларни қўзғатиш ва тайёрлаш босқичида процессуал ҳужжатлар. Иқтисодий судларда сиртдан иш кўриш, буйруқ тартибида иш юритиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарор билан боғлиқ процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш. Иқтисодий суд ишлари бўйича апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарорларига нисбатан қўйилган талаблар. Иқтисодий суд ҳужжатларини ижро этиш босқичида юритиладиган процессуал ҳужжатлар.	расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар наъмунасини туза олиш кўникмаларига эга бўлиш; ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этишда хизмат хатларини тузиш ҳақида тасаввурларни ҳосил қилиш; ишни судда кўришга тайёрлаш босқичидаги ҳужжатларнинг намуналарини туза олиш; иқтисодий судларда иш қўзғатиш ва тайёрлаш босқичи ҳақида тушунчага эга бўлади ҳамда юритиладиган иш ҳужжатларини фарқлай олиш; иқтисодий судларда сиртдан иш кўриш, буйруқ тартибида иш юритиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорлари билан боғлиқ процессуал ҳужжатлар намуналарини туза олиш; ишлар юқори суд инстанциясида кўрилганда чиқариладиган суд ҳужжатлари ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳужжатларини ижро этиш босқичида тузиладиган процессуал ҳужжатларни юритишни билиш ва расмийлаштира олиш.	
7.	Солиқ ҳуқуқи	Солиқ ҳуқуқи тушунчаси. Солиқ назоратининг ҳуқуқий тартибга солиш Солиқ муносабатлари субъектлари. Тўғри солиқларнинг ҳуқуқий тавсифи. Эгри солиқларнинг ҳуқуқий тавсифи. Ресурс солиқлари ва йиғимларнинг ҳуқуқий режими. Солиқ тўловчиларнинг алоҳида тоифаларига солиқ солиш.	Солиқ ҳуқуқи бўйича фундаментал билимларни шакллантириш; солиқ ҳуқуқи нормаларини шарҳлаш бўйича кўникмаларни шакллантириш; муаммоли вазиятларга нисбатан қонунчиликни излаш ва қўллаш кўникмаларини шакллантириш; мантикий саволларга ҳуқуқий асослантирилган жавоб бериш	

		Солиқ қонунчилигини бузганлик учун жавобгарлик. Хорижий давлатларнинг солиқ тизими.	кўникмасини шакллантириш; мустақил таълим орқали ўқувчига билимларни мустақил ўзлаштиришга кўмаклашиш. солиқ ҳукуки соҳасининг назарий асослари, ҳамда норматив-ҳукукий базасини билиши лозим; солиқ ҳукуки нуқтаи назаридан муаммоли масалаларни аниқлаш; муаммоли вазиятларга қўллаш учун норматив-ҳукукий ҳужжатларни излаш ҳамда уларни шарҳлаш; солиқ-ҳукукий таҳлилни амалга ошириш, назарий билимларини амалиётда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши.	
8.	Маъмурий жавобгарлик	Маъмурий ҳуқубзарлик тушунчаси ва таркиби. Маъмурий жавобгарлик тушунчаси ва асосий хусусиятлари, ҳукукий асослари. Маъмурий жазо чоралари ва турлари. Фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликларига тажовуз қиладиган ҳуқуқбузарликлар, сайлов ва референдумни ташкил этиш ҳамда ўтказиш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Аҳоли соғлиғини сақлаш соҳасидаги, мулкка тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Экология, атроф-муҳитни муҳофаза қилиш ва табиатдан фойдаланиш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Саноатдаги, қурилишдаги ва иссиқлик ҳамда электр энергиясидан фойдаланиш соҳасидаги, кишлоқ хўжалигидаги ҳуқуқбузарликлар, ветеринария, ветеринария-санитария қоидалари ва нормаларини бузганлик учун маъмурий	Маъмурий жавобгарлик асослари, тузилиши, тизими, принциплари, маъмурий жавобгарлик умумий қисм қоидаларини, шунингдек, ҳуқуқбузарликларни квалификация қилиш қоидаларини билиши; маъмурий жавобгарлик нормаларини таҳлил қилиш; ҳуқуқбузарликларга тўғри юридик баҳо бериш; ўхшаш ҳуқуқбузарликларни бир-биридан фарқлаш; Нормалар рақобати юзага келганда махсус нормаларни қўллай олиш; олган билимлари асосида амалиётда юзага келган турли муаммоли вазиятларни ҳал эта олиш; суд ҳукмларини маъмурий жавобгарлик нуқтаи-назаридан таҳлил қила олиш; амалий муаммоларни ҳал қилишда	

		жавобгарлик. Транспортдаги, йўл хўжалиги ва алоқа соҳаларидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Фуқароларнинг турар жой ҳуқуқларига тааллуқли, коммунал хизмат ва ободонлаштириш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Савдо, тадбиркорлик ва молия соҳаларидаги, одил судловга тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик.- Жамоат тартибига, бошқарувнинг белгиланган тартибига тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Тадбиркорлик фаолиятига тўсқинлик қилганлик, қонунга хилоф равишда аралашганлик ҳамда хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига тажовуз қиладиган бошқа ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик.	Ўзбекистон Республикаси Олий суди пленуми қарорларидан амалда фойдаланиш ва қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; маъмурий жавобгарлик нормаларини тўғри шарҳлаш ва таҳлил этиш; маъмурий жавобгарлик қўллаш орқали муаммовий вазиятчи масалаларни танқидий баҳолаш ва ҳал этиш; мустақил равишда илмий тадқиқот олиб бориш малакасига эга бўлиши лозим.	
	Амалиёт (ўқув-танишув амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолияти билан танишиш. Адвокатура фаолиятига оид иш юритиш тартиби тўғрисида билим бериш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолияти билан танишиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолияти билан танишиш . Давлат нотариал идораларнинг фаолияти билан танишиш. Юридик хизматлар фаолияти билан танишиш.	Ўзбекистон Республикаси “Судлар тўғрисида”ги Қонуни ва жиноят, фуқаролик маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судларда иш юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқнома асосида суд девонхонаси, судья ёрдамчиси ва архивда иш юритиш фаолияти ва ҳужжат намуналарини тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; “Адвокатура тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига асосан адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритиши ва ҳужжат намуналарини	

			тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими, уларнинг таркибий тузилмаси ва ижро ҳаракатлари тўғрисида билимини шакллантириш; ФХДЁ (Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш) органларининг фаолиятини тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар ва далолатномаларни қайд этиш ёзувлари ҳақида кўникмаларига эга бўлиши; давлат нотариал идорасининг таркибий тузилмаси ва фаолиятини тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар билан танишиш, нотариал идораларда нотариал ҳаракатлари расмийлаштириш, ҳужжатларни тасдиқлаш ва йиғма жилд номеклатураси юритилиши бўйича кўникмаларига эга бўлиш; давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизматларининг юритиш тартиби тўғрисидаги Низоми асосида хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш кўникмаларига эга бўлиши.	
	Амалиёт (дипломолди амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятини ўрганиш. Адвокатура фаолиятини ўрганиш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Давлат нотариал идораларнинг фаолиятини ўрганиш.	Жиноят, маъмурий, фуқаролик ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятида Йўриқнома асосида иш юритиш тартибини ўрганади ва суд ҳужжатларини мустақил туза олади; адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритишни ўрганади ва ҳужжат	

		Юридик хизматлар фаолиятини ўрганиш.	намуналарини туза олади; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими фаолиятини ўрганади, ижро ҳаракатларини амалга оширади ва ижро ҳужжатларини туза олади; ФХДЁда далолатномаларини қайд этиш китобларини, гербли гувоҳномаларни ёза олади ва архивда ҳужжатларини сақлаш қоидаларини билади; нотариал ҳаракатлари бўйича тасдиқлаш учун ҳужжатларни тайёрлаш, йиғма жилдларни шакллантиради ва юритади, ҳамда ҳужжатлар намунасини туза олади; юридик хизмат кўрсатиш фаолитида, шартнома ва талабнома-даъво ишларини юритиш, хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш бўйича ҳужжатлар туза билиши.	
--	--	---	--	--

6. Давлат-ҳуқуқий фаолият мутахассислиги ўқув юкламаси

6.1. Кундузги таълим шакли

Кундузги таълим шаклида аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 30 соат ҳажмда белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 55-70 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллار – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

6.2. Сиртқи таълим шакли

Сиртқи таълим шакли аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 52 соат ҳажмида белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 10-30 %;

мустақил таълим – 40-60 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллار – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

7. Давлат-ҳуқуқий фаолият мутахассислигининг таълим дастурини ўзлаштиришга қўйилган талаблар ва битирувчиларни баҳолаш

7.1. Давлат-ҳуқуқий фаолият малака талаби МСКОнинг 4-даражасига мос кадрларни тайёрлаш ҳуқуқи мавжуд бўлган таълим муассасаларида қўллаш мажбурий ҳисобланади.

7.2. Давлат-ҳуқуқий фаолият таълим дастурини ўзлаштириш учун ПТМлари тегишлиги бўйича фан хоналари, ва ўқув амалиёт хоналари билан таъминланган бўлиши керак. Амалиёт тегишли ташкилотларда амалга оширилади.

7.3. Давлат-ҳуқуқий фаолият бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларни сифатини баҳолаш қуйидаги йўналишларда амалга оширилади:

фан (модул)ни ўзлаштириш даражасини баҳолаш;
касбни ўзлаштириш даражасини баҳолаш.

7.4. Профессional таълим ўқувчиларининг билим савияси, кўникма ва малакаларини назорат қилишнинг рейтинг тизими тўғрисидаги низом талаблари асосида фанни ўзлаштириши баҳоланади.

7.5. Профессional таълим муассасаларида якуний давлат аттестациясини ўтказиш тартиби тўғрисида Низом талаблари асосида касбни ўзлаштириш даражаси баҳоланади ва қуйидаги касбий компетенцияларини баҳолаш индикаторларидан фойдаланади.

7.1. Давлат ижрочиси квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисидаги қонун ва бошқа норматив ҳукуқий ҳужжатларни юритиш	Меъёрий ҳужжатларни амалиётда қўллаш олиш.
КК-2	Ижро ҳужжатларининг бажарилишини таъминлаш	Келиб тушган шикоят ва аризаларни таҳлил қила олиш, шикоят ва аризаларга муқобил ижро муддатини белгилаш, лавозим вазифаси доирасида ҳужжат ва аризаларни ижросини таъминлаш.
КК-3	Ижро иши юритишни қўзғатиш, қарорини чиқариш ва таъминлаш	Фуқароларни қабул қилиш бўйича мавжуд жадвал асосида лавозим вазифаси доирасида ишларни ташкил этиш. Лавозим вазифаси доирасида ижро иши юритишни қўзғатиш, қарорини чиқариш ва таъминлаш.
КК-4	Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини мажбурий ижро этиш	Ҳукуқий меъёрий ҳужжатларга асосан ишни юритиш жараёнига тайёрлайди ва мажбурий ижро этишга қаратади.
КК-5	Ундирувни қарздорнинг иш ҳақи, мол-мулки ва бошқа унга тенглаштирилган маблағларига қаратиш	Ундирув ҳаракатларини таъминлайди.
КК-6	Қарздорнинг мол-мулкини хатлаш	Қарздорнинг мол-мулкини хатлаш бўйича далолатнома тузади.
КК-7	Мол-мулкини реализация қилишга оид қарор ва далолатномаларни расмийлаштириш	Мол-мулкини реализация қилишга оид ҳужжатларни расмийлаштиради.
КК-8	Ижро иши юритишга оид	Иш юзасидан процессуал

	процессуал ҳужжатларни қўллаш, ва уларни расмийлаштириш тартибини билиш.	ҳужжатларни қўллайди.
--	--	-----------------------

7.2. ФХДЁ инспектори квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Далолатнома дафтарларини юритиш.	Далолатнома дафтарларини меъёрий ҳужжатлар асосида юрита олади.
КК-2	Дастлабки ва такрорий гувоҳномаларни тўлдириш ва расмийлаштириш.	Гербли гувоҳномалар ва бошқа ҳужжатларни расмийлаштиради.
КК-3	Туғилишни қайд этиш, оталикни белгилаш, фарзандликка олиш ҳақидаги ёзувларни киритиш.	Далолатнома ёзув дафтарларига туғилишни қайд этиш, оталикни белгилаш, фарзандликка олиш ҳақидаги ёзувларни кирита олади.
КК-4	Фамилия, исм, ота исмини ўзгартириш, далолатнома ёзувларини ўзгартириш, тузатиш ва қўшимчалар киритиш.	Ҳуқуқий меъёрий ҳужжатларга асосан далолатнома ёзувларини ўзгартириш, тузатиш ва қўшимчаларни киритади.
КК-5	Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини тиклаш.	Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини тиклашга оид ҳужжатларни тайёрлайди.
КК-6	Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини бекор қилиш.	Фуқаролик ҳолати далолатнома ёзувларини меъёрий ҳужжатлар асосида бекор қилади.
КК-7	ФХДЁ органларида иш юритиш.	ФХДЁ органларида иш юритиш бўйича йиғма жилдларни шакллантиради.
КК-8	Далолатнома дафтарларининг ФХДЁ архивларида сақланишини таъминлаш.	Далолатнома дафтарларининг ФХДЁ архивларида сақланишини таъминлайди ва топширади.

Таянч сўзлар:

профессионал таълим, касб, мутахассислик, квалификация, таълим дастури, таълим стандарти, малака талаби, ўқув режа, компетенция, умумий компетенция, касбий компетенция, билим, кўникма, касбий фаолият объекти, касбий фаолият тури, касбий фаолият соҳаси, ўқув фани, касбий фанлар, умумикасбий фанлар, махсус фанлар, амалиётлар, ўқув амалиёти, технологик амалиёти, мустақил таълим.

Суд, жиноят суди, маъмурий суд, фукаролик суди, иктисодий суд, ариза, шикоят, ижро, ижро варака, судья, судья ёрдамчиси, процессуал нормалар, инстанция, суд тизими, девонхона, архив, суд қарори, баённома.

ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН:

Тошкент давлат юридик университети
проректори

Д.Умаров

2020 йил «__»

М.Ў.

Тошкент шаҳар юридик техникум
директори

А.З.Абраев

2020 йил «__»

М.Ў.



КЕЛИШИЛДИ:

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Касб-хунар таълимини
ўқув-методик мувофиқлаштириш бош
бошқармаси бошлиғи

Ў.Алижонов

2020 йил «__»

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Олий таълим
стандартлари ва норматив
таъминоти бош бошқармаси
бошлиғи

С.Ниязбеков

2020 йил «__»

Педагогик инновациялар,
касб-хунар таълими бошқарув ҳамда
педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва
уларнинг малакасини ошириш
инститuti директори

З.Худайбердиев

2020 йил «__»

М.Ў.



Олий таълимни ривожлантириш
тадқиқотлари ва илғор
технологияларни
тадбиқ этиш маркази
директори

З.Хакимов

2020 йил «__»

М.Ў.



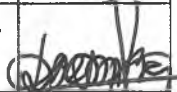
Тошкент давлат юридик
университети Узлуксиз таълим
бошқармаси бошлиғи

Д.Абдукадиров

2020 йил «__»

М.Ў.

5.33.01.09 – “Давлат-ҳуқуқий фаолият” мутахассислигининг малака талаби ва ўқув режани ишлаб чиққан ишчи гуруҳ аъзолари

№	Ф.И.Ш.	Иш жойи ва лавозими	Имзо
1.	А.Аллабергенов	Касб-хунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими бошлиғи	
2.	О.Сарманов	Касб-хунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими етакчи мутахассиси	
3.	О.Поянов	Тошкент шаҳар юридик техникуми ўқув ишлари бўйича директор ўринбосари	
4.	М.Саттарова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Давлат-ҳуқуқий фанлар” кафедраси мудири	
5.	М.Ахунджанова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
6.	Х.Даминов	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
7.	З.Ибрагимова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ЮРИДИК ХИЗМАТ МУТАХАССИСЛИГИНИНГ
МАЛАКА ТАЛАБИ**

Тошкент 2020

СЎЗ БОШИ

1. Тошкент давлат юридик университети томонидан **ИШЛАБ ЧИҚИЛДИ ВА ТАСДИҚЛАШГА ТАҚДИМ ЭТИЛДИ.**

2. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳузуридаги Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашнинг 2020 йил 30 октябрдаги 6-сон йиғилишида маъқулланган ва вазирликнинг 2020 йил 7 декабрдаги 648 - сон буйруғи билан **ТАСДИҚЛАНДИ ВА ЖОРИЙ ЭТИЛДИ.**

Мазкур малака талабини Ўзбекистон Республикаси ҳудудида расмий чоп этиш ҳуқуқи Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига тегишли.

МУНДАРИЖА

1.	Қўлланиш соҳаси.....	4
2.	Касбий таълим хусусияти.....	4
3.	Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи.....	5
4.	Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларнинг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар.....	7
5.	Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар.....	10
6.	Юридик хизмат мутахассислиги ўқув юкламаси.....	42
7.	Юридик хизмат мутахассислигининг таълим дастурини ўзлаштиришга қўйилган талаблар ва битирувчиларни баҳолаш.....	42
8.	Юридик хизмат фаолияти касби.....	44

1. Қўлланилиш соҳаси

Мазкур малака талаби Ўзбекистон Республикасида Юридик хизмат фаолияти бўйича кадрлар тайёрлашнинг зарурий билимлар мазмуни ва касбий компетенциясига қўйиладиган талабларни ва пировард мақсадларини, шунингдек таълим олувчиларнинг ўқув юкламалари ҳажми ва стандарт талабларини бажарилиши назоратини белгилайди.

Малака талаби таълим олувчиларнинг касбий тайёргарлиги сифати ва касбий компетенциясини баҳолашда ҳамда таълим муассасаларини аттестациядан ўтказишда асосий мезон ҳисобланади. Мазкур талабларнинг бажарилиши профессионал таълим муассасаларининг битирувчиларига профессионал таълимнинг тегишли даражасини олганлиги тўғрисида давлат намунасидаги ҳужжат берилиши учун асос ҳисобланади.

Малака талаби таълимни бошқариш давлат органлари ва таълим фаолияти субъектлари томонидан, идоравий бўйсунуви ва мулкчилик шаклларида қатъий назар, тадбиқ этилиши мажбурийдир.

Ушбу малака талаби Юридик хизмат мутахассислиги бўйича тасдиқланган профессионал стандарт талаблари асосида ишлаб чиқилди.

2. Касбий таълим хусусияти

2.1. 5.33.01.10–“Юридик хизмат” мутахассислиги доирасида бериладиган квалификация:

юридик хизмат мутахассиси.

1. Юрисконсулт ёрдамчиси

2. Ходимлар бўйича инспектор

3. Нотариал идоралар котиби

Умумтаълим муассасаларининг 11-синф битирувчилари ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда 2 йилгача.

Камида умумий ўрта маълумотга эга бўлган шахслар ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда танланган квалификациялар сонидан келиб чиқиб ўқиш муддати белгиланади. Бу гуруҳларда касб доирасида бериладиган квалификациялардан бирортасини муваффақиятли ўзлаштирган шахсларга белгиланган намунадаги диплом берилади ва меҳнат бозорида ишлаш ҳуқуқи берилади.

2.2. Рухий-физиологик фазилатлар минимуми:

кузатувчанлик, диққатни бир жой қаратиш, фикрни жамлаш, қўл-оёқ ҳаракатини жараёнга мослаштириш, ҳар томонлама тез фикрлаш ва фарз қилиш, ёруғликни сезиш, фаол ва тез хотирлаш, ҳаракат хотираси ва мослашувчанлик.

2.3. Таълимни давом эттириш имкониятлари.

Юридик хизмат битирувчиси кейинчалик касбий таълимини чуқурлаштириш мақсадида:

кадрлар малакасини ошириш тизимида, тармоқ ўқув муассасаларида ва махсус курсларида малакани ошириши;

касбий фаолиятнинг тегишли соҳасида янада юқорироқ малакага эришиш мақсадида олий таълим муассасасида ўқишни давом эттириши мумкин.

2.4. Ўқишга қабул шартлари.

Ўқишга қабул шартлари амалдаги қонунчилик асосида амалга оширилади.

3. Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи

3.1. Битирувчининг касбий фаолият соҳаси:

корхона, муассаса, ташкилот ва унинг таркибий бўлинмалари, уларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликни таъминлашда қатнашиш;

корхона, муассаса, ташкилотда шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритишда қатнашиш;

корхона, муассаса, ташкилотларда ходимларнинг ҳуқуқ ва манфаатларини ҳимоя қилиш;

ходимлар бўлимида корхона, муассаса, ташкилотларда меҳнат шартномасига риоя этиш бўйича иш берувчи ва ходимлар ўртасида меҳнатга оид муносабатларни тартибга солиш;

нотариал идорада бажарилган нотариал ҳаракатларни рўйхатга олиш учун реестрлар китобларини юритиш;

нотариал идорада ҳужжатларни ҳисобга олиш юзасидан махсус китоб ва журналларни юритиш.

3.2. Битирувчининг касбий фаолият объектлари

3.2.1. Юрисконсулт ёрдамчиси квалификацияси бўйича:

корхона, муассаса, ташкилотларнинг ҳуқуқий фаолияти;

корхона, муассаса, ташкилотлар ва ходимлар ўртасидаги меҳнат муносабатлари;

шартномавий - ҳуқуқий муносабатлар;

талабнома - даъво ишлари;

корхона, муассаса, ташкилотнинг мулкӣ ва шахсий номулкӣ манфаатлари.

3.2.2. Ходимлар бўйича инспектор квалификацияси бўйича:

корхона, муассаса, ташкилотларнинг ҳуқуқий фаолияти;

корхона, муассаса, ташкилотлардаги меҳнат муносабатлари;

давлат бошқаруви органлари ва ташкилий-ҳуқуқий шаклидан қатъий назар барча ташкилотлардаги ходимларни бошқариш хизматлари, кадрлар билан ишлаш бўлимлари фаолияти;

кадрлар фаолиятига оид ҳужжатлар (Меҳнат шартномаси (контракт) тузиш, ишга қабул қилишни расмийлаштириш, уни ўзгартириш ва бекор қилишга оид ва бошқа буйруқлар);

ходимларни меҳнат дафтарчалари ва шахсий варақалари (Т-2 шаклдаги);

кадрларнинг малакасини ошириш, қайта тайёрлаш жадвалларини тузиш ва мониторингини олиб бориш фаолияти;

меҳнат низоларини кўрувчи органлар ишида катнашиш бўйича фаолият.

3.2.3. Нотариал идоралар котиби квалификацияси бўйича:

нотариаус томонидан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартибга солувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжат;

нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартибга тўғрисидаги йўриқнома ва Давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш қоидалари;

- Кўчмас мулклар билан боғлиқ битимлар, турдаги шартномалр, мерос ишлари билан боғлиқ нотариал ҳаракатларни амалга ошириш фаолияти;

гувоҳномалар бериш ва васиятномаларни тасдиқлаш бўйича ҳужжатларни;

нотариал идорада бажарилган нотариал ҳаракатларни рўйхатга олиш учун реестрлар китоблари;

нотариал идорада ҳужжатларни ҳисобга олиш юзасидан махсус китоб ва журналларни юритиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари бўйича нотариал ҳужжатларни тасдиқлаш бўйича фаолияти;

нотариал идорада тасдиқланган ҳужжатлар асосида бериладиган гувоҳномалар;

нотариал идора архивида ҳужжатлари қабул қилиш ва сақлаш ишларни юритишили бўйича фаолияти.

3.3. 5.33.01.10-Юрисконсулт ёрдамчиси, Ходимлар бўйича инспектори, Нотариал идоралар котиби квалификацияси бўйича таълим олувчи фаолият турлари

3.3.1. Юрисконсулт ёрдамчиси таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

корхона, муассаса, ташкилот ва унинг таркибий бўлинмалари, уларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликни таъминлашда катнашади;

корхона, муассаса, ташкилотда шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритишда иштирок этади;

корхона, муассаса, ташкилотларда мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш бўйича ишларни юритади;

корхона, муассаса, ташкилотларда меҳнат шартномасига риоя этиш бўйича иш берувчи ва ходимларга ҳуқуқий ёрдам кўрсатади.

3.3.2. Ходимлар бўйича инспектор квалификацияси бўйича таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

давлат бошқаруви органлари ва ташкилий-ҳуқуқий шаклидан қатъий назар барча ташкилотлардаги ходимларни бошқариш хизматлари, кадрлар билан ишлаш бўлимлари фаолиятини амалга оширади;

кадрлар фаолиятига оид ҳужжатлар (Меҳнат шартномаси (контракт) тузиш, ишга қабул қилишни расмийлаштириш, уни ўзгартириш ва бекор қилишга оид ва бошқа буйруқлар) тузади;

ходимларни меҳнат дафтарчалари ва шахсий варақалари (Т-2 шаклдаги) шакллантиради;

меҳнат таътиллари жадвалини тайёрлайди;
аттестация ўтказишни ташкил этишга тааллуқли ҳужжатларни тайёрлайди;

кадрларнинг малакасини ошириш, қайта тайёрлаш жадвалларини тузади ва мониторингини олиб боради;

меҳнат низоларини қўрувчи органлар ишида қатнашади;

статистик ва бошқа ҳисоботларни тайёрлайди.

3.3.3. Нотариал идоралар котиби квалификацияси бўйича таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

нотариал идорада бажарилган нотариал ҳаракатларни рўйхатга олиш учун реестрлар китобларини юритади;

нотариал идорада ҳужжатларни ҳисобга олиш юзасидан махсус китоб ва журналларни расмийлаштиради;

қўчмас мулклар билан боғлиқ ва бошқа битимларни расмийлаштиришда иштирок этади;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини ҳисобга олади ва мониторингини олиб боради;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари бўйича нотариал ҳужжатларни тасдиқлаш ва ижро этилишида иштирок этади;

нотариал идорада тасдиқланган ҳужжатлар асосида бериладиган гувоҳномаларни расмийлаштиради;

нотариал идора архивида ҳужжатларни қабул қилиш ва сақлаш ишларини юритади.

4. Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчининг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар

4.1. Юридик хизмат битирувчилари умумий компетенциясига қўйиладиган талаблар

ЎПТМ битирувчиси қўйидаги умумий компетенцияларга эга бўлиши керак:

УК-1. Касбий фаолият доирасида вужудга келадиган турли масалалар ечимини топиш усулларини танлай олиш;

УК-2. Раҳбар томонидан белгиланган мақсадга эришиш учун жамоада ишлай олиш;

УК-3. Ўзининг касбий малакасини ва шахсий камолотини такомиллаштириб бориш;

УК-4. Жамоада ва маълум вазифани бажаришга йўналтирилган гуруҳда ишлаш, ҳамкасблар, раҳбарлар ва мижозлар билан самимий, хушмуомала ва самарали мулоқот қилиш;

УК-5. Таълим олган тилида фикрини оғзаки ва ёзма равишда равон баён қилиш;

УК-6. Умуминсоний фазилатларга эга бўлиш, ўз миллатини ва Ватанини севиш, у билан фахрланиш, миллий урф-одатлар, қадриятларни ҳурмат қилиш;

УК-7. Профессионал вазифаларни самарали бажариш учун зарур бўладиган маълумотларни қидириш;

УК-8. Касбий фаолиятида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш;

УК-9. Касбга доир ҳужжатлар билан ишлаш;

УК-10. Касбий фаолиятда хавфсизлик техникаси ва меҳнат муҳофазаси қоидаларига амал қилиш қўникмаларига эга бўлиш.

4.2.Юрисконсулт ёрдамчиси квалификацияси бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи қуйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак:

КК-1. Давлат бошқаруви ва маҳаллий давлат ҳокимияти органлари юридик хизматини олиб боришда тегишли ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши;

КК-2. Хўжалик бошқаруви органлари ва давлат корхоналари, ташкилотлари ва муассасалари юридик хизматини олиб бориши билан боғлиқ ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши;

КК-3. Хўжалик шартномаларини тайёрлашда, уни тузишда иштирок этиши;

КК-4. Талабнома-даъво ишларини расмийлаштиришини билиши;

КК-5. Хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишни билиши;

КК-6. Меҳнат қонунчилигига оид ҳужжатларни билиши;

КК-7. Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан тайёрланадиган локал ҳужжатларни тузиш ва ҳулосалар беришни билиши.

КК-8. Ходимларнинг ҳуқуқий билимларини ошириш ишларини ташкил этишни билиши.

4.3 Ходимлар бўйича квалификацияси бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи қуйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак:

КК-1. Меҳнат қонунчилигига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишларини, ходимларга тушунтиришни билиши;

КК-2. Кадрлар бўлимида иш юритишга оид ҳужжатларнинг турларини билиши;

КК-3. Ташкилотда кадрлар бўйича буйруқлар ва кўрсатмаларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш ва расмийлаштиришни билиши;

КК-4. Ходимлар фаолиятига оид ҳужжатлар меҳнат дафтарчаси-электрон меҳнат дафтарчалари, шахсий иш ҳужжатларини шакллантириш, уларга меҳнат фаолияти билан боғлиқ ўзгартиришлар киритишни билиши;

КК-5. Танлов комиссиялари ва ходимларни рағбатлантириш учун зарур материалларни тайёрлашни билиши;

КК-6. Ходимларнинг сони, таркиби ва уларни ташкилот ходимларининг электрон маълумотлар базасига кўчирилиши тўғрисида маълумот бериш, янгилаш ва тўлдирилишини билиши;

КК-7. Ходимларни иш стажини ҳисоблаш, пенсия ва нафақаларни тайинлашга оид ҳужжатларни расмийлаштирилишини билиши;

КК-8. Меҳнат низоларини кўриб чиқишда қатнашиш, ходимлар ҳақида статистик ҳисоботлар ва ходимлар бўлимидаги ҳужжатларни сақлаш, тайёрлаш ҳамда архивга топширишни билиши.

4.4. Нотариал идоралар котиби квалификацияси бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи қуйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак.

4.4.1. “Нотариал идоралар котиби” квалификацияси бўйича:

КК-1. Нотариат фаолиятига оид қонун ҳужжатларини ва нотариат ҳаракатларини амалга ошириш тартибини билиши;

КК-2. Нотариал идораларда иш юритиш қоидаларини билиши;

КК-3. Нотариал ҳаракатларни амалга оширишда “нотариус” автоматлаштирилган ахборот тизимида жисмоний шахсларнинг шахсий идентификация рақамини киритишни билиши;

КК-4. Нотариал идораларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва расмийлаштириш тартибини билиши;

КК-5. Нотариал идораларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари бўйича ҳужжатларини тасдиқлаш, гувоҳномалар бериш тартибини билиши;

КК-6. Нотариал идорада тасдиқланган ҳужжатларни ҳисобга олиш юзасидан китоб ва журналларни юритиш;

КК-7. Нотариал идорада тасдиқланган ҳужжатлар асосида бериладиган гувоҳномаларни расмийлаштиришни билиши;

КК-8. Нотариал идора архивида ҳужжатлари қабул қилиш, сақлаш, ҳисоботлар ва ҳужжатларни ҳамда архивга топширишни тайёрлаш.

5. Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар

Т/р	Фан (модул) номи	Битирувчи ўзлаштириши лозим бўлган билим ва кўникмалар		Шакллантирилади ган компетенциялар
		Билимлар	Кўникмалар	
		Асосий фанлар (1-курс)		
1	Ҳуқуқий кўникмалар ва методология	Шахслараро муносабатларда компетентлик ва маҳоратнинг роли Муваффақиятли юрист карьерасини режалаштириш Юрист фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва ижодий ёндашув Шахсий ривожланиш режасини тузиш услублари Таъсирчан резюме тузиш талаблари Тайм-менежмент – вақтни самарали бошқариш Омма олдигаги нутқ ва уни ривожлантириш усуллари Ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлатиш кўникмалари Таъсирчан презентация тайёрлашнинг услублари Мантикий фикрлаш ва мазмунли ифодалашнинг юрист фаолиятидаги роли	амалий муаммоларни ҳал қилишда ҳуқуқий кўникмалар ва методологиядан реал вазиятларда фойдаланиш, уларни самарали қўллаш тажрибасига эга бўлиши; бўлғуси фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва масалага ижодий ёндаша олиши; ўқиш ва ишда вақтни самарали бошқариш, тайм-менежментга амал қилиши; омма олдида самарали ва таъсирчан нутқ билан чиқишлар қилиш малакасига эга бўлиши; турли манбалардан олинган ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлата олиш кўникмасига эга бўлиши; юридик нутқ маданияти ва ёзма нутқ қоидаларини амалда қўллаш, муваффақиятли музокаралар ўтказиш, қонун нормаларини тўғри шарҳлаши; ҳуқуқшунослар гуруҳи ва жамоасида ишни самарали ташкил этиши; жамоа ишида лидерлик ролини муваффақиятли амалга ошириши; ҳамкорлар ва мижозларда яхши таассурот ҳосил қилиш усулларини эгаллаган бўлиши лозим.	

2.	Юристрлар хорижий тили	учун умумий англиз тили (General English)ни ўрганиш; ҳуқуқий англиз тили (Legal English)ни ўрганиш; асосий ҳуқуқий терминалогия ўрганиш; асосий ҳуқуқий тушунчалар олиш; шахс ва редметларни тасвирлаш; ҳуқуқий касблар ҳақида маълумот; таълимга (асосан техникумга) оид атамалар ва маълумотларни баён қилиш; расмий ва норасмий хатларни ёзиш; Меҳнат ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Шартнома ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Фуқаролик ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Жиноят ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; электрон мактублар ёзиш; Инглиз тилида интернет манбалари ва ижтимоий тармоқларидан фойдалана олиш; саёҳат, банк, спорт, одамлар билан мулоқот қилиш, таом тайёрлаш ва истемол қилиш учун зарур бўлган атамаларни билиш; мунозарали ва фикрий иншо (эссе)лар ёзиш ҳамда ҳикояларни баён етиш.	ишга ёки кундалик ҳаётга тааллуқли сўзлар билан ўз маъносида ишлатилган нутқни тушуна олади; нутқи равон ва таниш схемада бўлиши, иш, ўқиш, дам олиш каби тез-тез тилга олинадиган таниш мавзуларда адабий тилдаги равон нутқни тушуниш, телевидение ва радио эшиттириш, фильмларни тушуна олади; ўз соҳасига алоқадор таниш мавзуларда ишонч билан мулоқотга кириша олади, фикр алмашишади, маълумотни текширади ёки тасдиқлай олади; ўзи қизиққан мавзуларда ўртача мураккабликдаги матнни бемалол қоникарли даражада тушуниш, ўз касби, ёши, қизиқишини қамраб оладиган матнлар билан ишлай олади; ўзи учун қизиқарли бўлган мавзуда ўртача 250-300 тагача сўздан иборат матн туза олади; оммабоп ёки ихтисосликка оид тузилган мавзуда яхши тақдимот қила олади, қисқа ҳикоя, мақола ёки муҳокама мазмунини қисқача баён қила олади. ўз қарашларини тушунарли ва аниқ ифодалай олади; тажриба, фаолият ва тадбирлар ҳақида талабга жавоб бера оладиган ҳисоботларни ёза олади ҳамда лойиҳа иши ҳақида қисқача ҳисобот ва ҳикоя ёза олади.	
		Давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети ва методи. Давлат ва ҳуқуқнинг вужудга келиши.	давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети, методологияси, ижтимоий ва юридик фанлар тизимидаги ўрни ҳамда аҳамияти ҳақида	

3.	Давлат ва ҳуқуқ назарияси	Давлат ҳақида умумий таълимот ва давлатнинг асосий белгилари. Давлат шакллари тушунчаси, давлат функциялари тушунчаси, мазмуни ва белгилари. Давлат механизми тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқ тушунчаси ва унинг моҳияти . Ҳуқуқ принциплари ва функциялари. Ҳуқуқнинг шакли (манбаи) тушунчаси. Ҳуқуқ ижодкорлиги ва қонун ижодкорлиги. Ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқий муносабатлар тушунчаси, тузилиши ва турлари. Ҳуқуқ тизими ва қонунчилик тизими. Ҳуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш. Ҳуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, усуллари ва турлари. Ҳуқуқий тартибга солиш механизми. Қонунийлик, ҳуқуқий тартибот ва интизом. Ҳуқуқий ҳуқ-атвор, ҳуқуқбузарлик ва юридик жавобгарлик. Фуқаролик жамияти тушунчаси, моҳияти ва ҳуқуқий давлат ҳақида таълимот.	дастлабки билимга эга бўлиш; давлат тушунчаси ва моҳияти, унга оид турли назариялар ҳақида, давлатнинг асосий белгилари ва типологияси ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; давлат шакли тушунчаси, давлат бошқарув, тузилиш шакли ва сиёсий режим ҳақидаги тушунчаларни ўрганиш ва уларни таҳлил қилиш; давлат функциялари тушунчаси, мазмуни ва белгилари ҳақида, давлат функцияларини таснифлаш, муаммо ва истикболлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; давлат механизми тушунчаси, ташкил этилиши, моҳияти ва унинг фаолият принциплари, давлат органи тушунчаси ва турлари ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; ҳуқуқ тушунчаси, ҳуқуқнинг асосий белгилари ҳақида маълумотга эга бўлиш ва уни таҳлил қилиш; ҳуқуқ принциплари тушунчаси ва моҳияти, таснифи ва турларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; ҳуқуқ шакллари тушунчаси, ҳуқуқий одат, юридик прецедент, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва шартномалар ҳақида маълумотга эга бўлиш; ҳуқуқ ижодкорлиги тушунчаси, турлари ва функциялари, принциплари ҳақида билимга эга бўлиш ва уларни қонунчилик асосида таҳлил қила олиш. Қонун ижодкорлиги жараёни ва босқичларини ўрганиш, таҳлил қилиш; ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти, тузилиши ва турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш;	
----	----------------------------------	---	--	--

			хуқуқий муносабатларнинг тушунчаси, тузилиши, турлари ҳақида, хуқуқий муносабатлар элементлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; хуқуқ тизими тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари, хуқуқий тартибга солиш предмети ва услубини ўрганиш ва таҳлил қилиш; қонунчилик тизими ва норматив-хуқуқий ҳужжатларни тизимлаштириш ва уларнинг турлари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш; хуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш тушунчаси, усуллари ҳақида қўникмаларга эга бўлиш; хуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, моҳияти, усуллари ва турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш; хуқуқий тартибга солиш тушунчаси, хуқуқий тартибга солиш механизми ва унинг таркибий қисмларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; хуқуқий ҳуқ-атвор тушунчаси, белгилари ва таснифи ҳақида маълумотга эга бўлиш; юримдик жавобгарлик тушунчаси, белгилари ва турлари ҳақида тушунчага эга бўлиш; фуқаролик жамияти тушунчаси ва моҳияти, хуқуқий давлат ҳақида таълимот, хуқуқий давлат ва унинг белгилари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
		Конституциявий хуқуқ-тармоғи ва фан сифатида. Ўзбекистон Конституциясининг яратилиши ва унинг асосий хусусиятлари. Асосий принциплар. Ўзбекистон Республикаси фуқаролиги ва чет эл фуқаролари, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг хуқуқий мақоми.	Конституциявий хуқуқни бирламчи хуқуқ тармоғи ва фан сифатида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясининг яратилиш тарихи ва унинг асосий хусусиятлари тўғрисида қўникма ҳосил қилиш; Ўзбекистон давлат суверенитетининг аҳамиятини англаш, халқ ҳокимиятчилиги	

4.	Конституциявий ҳуқук	Жамият ва шахс муносабатларининг конституциявий асослари. Ўзбекистон Республикасининг миллий ва маъмурий тузилиши ва Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми. Сайлов тизими ва сайлов қонунчилигидаги ўзгаришлар. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистон Республикаси Президентининг конституциявий-ҳуқуқий мақоми. Вазирлар Маҳкамасининг ҳуқуқий мақоми. Давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда суд ҳокимияти ва суд-ҳуқуқ ислохотлари. Ўзбекистонда прокуратура органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда Молия ва кредит, мудофаа ва хавфсизлик масалаларининг конституциявий асослари. Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш, унга ўзгартириш киритиш тартиби ва охириги киритилган ўзгартиришлар моҳияти.	асосларини, ҳокимият бўлиниш принципларини, Конституция ва қонун устунлиги ва ташқи сиёсатимизнинг моҳиятини англаш ва таҳлил қилиш, қонун устуворлиги тамойили, Конституция, қонунларни сўзсиз тан олинишини Конституция нормалари билан шарҳлаш, ташқи сиёсатнинг Конституциявий асослари ва принципларини таҳлил қилиш; фуқаролик тушунчаси, фуқароликга эга бўлиш, фуқароликни йўқотиш асослари, Ўзбекистонда чет эл фуқароси ва фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг ҳуқуқларини таъминлаш юзасидан мустақил фикрлашни шакллантириш; мулк шакллари, мулкга эгалик қилиш, ҳусусий мулк дахлсизлиги, тадбиркорликнинг ҳимоя қилинишига оид кўникмаларга эга бўлиш, жамоат бирлашмалари тизими ва фаолияти тўғрисида амалий кўникмалар ҳосил қилиш. оила – жамиятнинг асосий бўғини эканлиги, никоҳ тузиш, ота-она ва фарзандларнинг асосий бурчларини Конституция нормалари билан шарҳлаш, оммавий ахборот воситаларининг конституциявий мақомини “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги қонун нормалари билан киёслаш, таҳлил қилиш; Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми, Ўзбекистон Республикаси билан ўзаро муносабатлари, низоларни ҳал қилиш тартибини ҳуқуқий таҳлил қилиш; сайлов тизими, сайлов қонунчилигидаги ўзгаришларни “Сайлов кодекси” моддалари	
----	-----------------------------	---	--	--

			асосида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис палаталарини ташкил этиш тартиби, қонун қабул қилиш жараёни, депутат ва сенаторлар фаолиятининг конституциявий асосларини тегишли қонун нормалари билан асослаш ва шарҳлаш; Президент фаолияти ва ваколатларини Конституция ва қонун нормалари билан асослаш, шарҳлаш; Вазирлар Маҳкамасининг ташкил этилиши, унинг фаолиятини Конституция нормалари ва тегишли қонунлар асосида шарҳлаш; давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асосларини таҳлил қилиш, "Маҳаллий давлат ҳокимияти тўғрисида"ги қонун нормалари асосида таҳлил қилиш; Ўзбекистонда суд ҳокимияти тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиши, суд-ҳуқуқ ислохотларининг аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш; Ўзбекистонда прокуратура органларининг тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиш, прокуратура органлари фаолиятини Конституция ва тегишли қонун нормалари билан шарҳлаш; Ўзбекистонда Молия ва кредит, мудофаа ва хавфсизлик тизими тўғрисида кўникма ҳосил қилиш, уларни ҳуқуқий таҳлил қилиш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш ва ўзгартириш киритиш тартибини Конституция нормалари билан шарҳлаш, Конституцияга киритилган охириги ўзгартиришларнинг моҳиятини ўрганиш,	
--	--	--	---	--

			аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш.	
5.	Юристар учун иқтисодиёт асослари	Иқтисодиёт назарияси тушунчаси. Иқтисодиёт назарияси фанининг предмети ва иқтисодий таҳлил услублари. Талаб ва таклиф назарияси. Бозор мувозанати. Тадбиркорлик фаолияти ва унинг шакллари. Ишлаб чиқариш харажатлари, фойда ва зарар. Рақобат ва нархнинг шаклланиши. Миллий иқтисодиёт ва унинг макроиқтисодий кўрсаткичлари. Аҳоли даромадлари, ишсизлик муаммоси ва давлатнинг ижтимоий сиёсати. Инфляция ва унинг салбий оқибатлари. Пул-кредит тизими ва монетар сиёсат. Молия тизими ва фискал сиёсат. Халқаро иқтисодий муносабатлар. Ўзбекистоннинг жаҳон ҳамжамиятига интеграциялашуви	иқтисодиёт назарияси асосларини; миллий иқтисодиётнинг амал қилиши ва ривожланиши қонуниятларини; макроиқтисодий даражадаги вазиятларни; иқтисодий жараёнларнинг амал қилиш хусусиятларини билиши керак; талаба иқтисодий ҳодиса ва жараёнларни таҳлил қилиш усулларини қўллаш; иқтисодий қонунларни, илмий тушунчаларни (категорияларни), иқтисодий муаммолар бўйича ечимлар қабул қилиш кўникмаларига эга бўлиши керак; талаба иқтисодий жараёнларни таҳлил қилиш ва ҳулоса чиқариш; иқтисодий муаммоларини ҳал этиш учун зарур бўлган маълумотлар тўплаш ва улардан фойдаланиш малакаларига эга бўлиши керак.	
6.	Рим ҳуқуқи	Рим ҳуқуқи асослари, предмети ва манбалари. Рим ҳуқуқида шахслар тушунчаси Рим ҳуқуқида оилавий ҳуқуқий муносабатлар. Рим ҳуқуқида мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар. Мажбуриятлар ва шартномалар тугрисида умумий таълимотлар. Ворислик ҳуқуқи.	Рим хусусий ҳуқуқининг вужудга келиши ва ривожланиши; Рим хусусий ҳуқуқининг миллий ҳуқуқ тизимларининг ривожланишидаги тутган ўрни; Рим хусусий ҳуқуқининг рецепцияси босқичлари ва аҳамияти хусусида ҳамда Рим ҳуқуқининг асосий тушунчалари ва категориялари; Рим хусусий ҳуқуқи манбаларини ҳақида назарий билимларга эга бўлиши;	

			Касбий фаолиятнинг тегишли соҳаларида фуқаролик-ҳуқуқий нормаларнинг шаклланиши учун аҳамиятга эга тарихий-ҳуқуқий, норматив ва амалий ахборотдан фойдалана билиш амалий кўникмаларини эгаллаши; Касбий фаолият объектлари бўлмиш Рим хусусий ҳуқуқининг фуқаролик-ҳуқуқий нормалари ҳуқуқий муносабатларни таҳлил қилиш малакаларига эга бўлиши.	
Асосий фанлар (2-курс)				
1.	Маъмурий ҳуқуқ ва процесс	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, предмети, услуги ва тизими. Маъмурий ҳуқуқ субъектларнинг умумий тавсифи. Давлат бошқарувининг маъмурий ҳуқуқий шакллари ва усуллари. Давлат хизмати. Иқтисодиёт соҳасини маъмурий-ҳуқуқий тартибга солиш. Ижтимоий соҳасини маъмурий ҳуқуқий тартибга солиш. Маъмурий-сиёсий соҳасини маъмурий-ҳуқуқий тартибга солиш. Давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш. Маъмурий процесс. Маъмурий тартиб-таомил. Маъмурий иш юритуви. Маъмурий акт. Маъмурий юстиция.	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, моҳияти, маъмурий ҳуқуқ нормалари ва маъмурий-ҳуқуқий муносабатлар ҳамда маъмурий ҳуқуқ манбалари ҳақида дастлабки тушунчаларга эга бўлиш; маъмурий ҳуқуқий муносабатлар субъектлари ҳақида кўникма ҳосил бўлиш ва уларни фарқлай билиш; ижро ҳокимияти органлари фаолиятида бошқарув шакллари, давлат бошқарув усуллари ҳақида тушунчага эга бўлиш ва уларни фарқлай олиш; давлат хизмати, давлат хизматчилари ҳақида умумий тушунчага ва мустақил фикрлаш қобилиятига эга бўлиш; иқтисодиёт, ижтимоий ва сиёсий соҳаларни бошқариш фаолиятини фарқлай олиш кўникмасига эга бўлиш; давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш услуги, назарат қилиш, ижрони текшириш бўйича тушунчага эга бўлиш; маъмурий процесс ва маъмурий процедуранинг қўлланиши ва норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар билан ишлаш ҳақидаги билимларни	

			шакллантириш; маъмурий иш қўзғатиш ва уни юритиш кўникмасига эга бўлиш; ижро ҳокимияти ва бошқарув органлари томонидан қабул қилинадиган норматив- ҳуқуқий актлар, маъмурий ҳужжатларни тузиш ва уларга қўйилган талабларни қўллаш бўйича кўникмага эга бўлиш; маъмурий ишни судда кўриш фаолияти бўйича тасаввурларни шакллантириш.	
2.	Жиноят ҳуқуқи	Жиноят ҳуқуқи фани тушунчаси, вазифа- лари ва принциплари. Жиноят қонуни, жиноят тушунчаси, жа- вобгарлик ва унинг асослари. Жиноят таркиби ва унинг турлари. Тамом бўлмаган жиноят, жиноятда иштирокчилик, бир қанча жиноят содир этиш ва қилмишнинг жиноийлигини истисно қиладиган ҳолатлар. Жазо тушунчаси, мақсадлари, турлари, жазо тайинлаш, жавобгарликдан ва жазодан озод қилиш, судланганлик, вояга етмаганлар жавобгарлиги, тиббий йўсиндаги мажбурлов чоралари. Шахснинг ҳаётига, соғлиғига қарши жиноятлар ҳамда ҳаёт ёки соғлиқ учун хавфли жиноятлар. Жинсий эркинликка, оилага, ёшларга, ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва кадр-қимматига қарши жиноятлар. Фуқароларнинг конституциявий ҳуқуқ ва эркинликларига, тинчлик ва инсоният хавфсизлигига қарши жиноятлар. Ўзбекистон Республикасига қарши жиноятлар.	Жиноят ҳуқуқи фанини ўрганиш жараёнида ижтимоий хавфли қилмишлар учун жавобгарлик белгиланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш; жиноят қонунчилигининг ҳудуд бўйича ва вақт бўйича амал қилинишини билиш, жиноятнинг бошқа ҳуқуқбузарликлардан фарқлай олиш; жиноят қонуни билан кўриқланадиган ижтимоий муносабатлар, жиноятларнинг ҳаракат ёки ҳаракатсизлик орқали содир этилиши, қилмишнинг қасддан ёки эхтиётсизликдан содир этилиши, айбнинг шакллари, айбли қилмишни содир этганлиги учун жавобгарлик ёшини билиш; жиноят учун жазо белгиланиши муқаррар эканлигини англаш, жазо турларини фарқлай олиш; шахсга қарши жиноятларнинг турларини бир- биридан ажрата олиш; жинсий эркинликка, оилага, ёшларга ва ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва кадр-қимматига қарши жиноятларни ахлоқ, одоб нормаларига зид эканлиги ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликлари,	

	Ўзгалар мулкани талон-торож қилиш ва ўзгалар мулкани талон-тарож қилиш билан боғлиқ бўлмаган жиноятлар. Иқтисодиёт асосларига қарши, хўжалик фаолияти соҳасидаги ва тадбиркорлик фаолиятига тўсқинлик қилиш, қонунга ҳилоф равишда аралашуш билан боғлиқ жиноятлар ҳамда хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига тажовуз қиладиган бошқа жиноятлар. Экология соҳасидаги, атроф муҳитни муҳофаза қилиш ва табиатдан фойдаланиш соҳасидаги жиноятлар. Бошқарув тартибига ва одил судловга қарши жиноятлар. Жамоат хавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш хавфсизлигига қарши жиноятлар Гиёҳвандлик воситалари ёки психотроп моддалар билан қонунга ҳилоф равишда муомала қилишдан иборат жиноятлар. Жамоат тартибига қарши ва ахборот технологиялари соҳасидаги жиноятлар. Ҳарбий хизматни ўташ тартибига қарши жиноятлар.	уларнинг мулкӣ ҳуқуқлари конституциявий ва жиноий- ҳуқуқий қонунлар билан қўриқланишини, ҳимояланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш ва ўқувчиларда ватанпарварлик руҳини шакллантириш; ўзгалар мол-мулкани талон-тарож қилиш жиноятларининг турларини фарқлай олиш; иқтисодиёт асосларига, хўжалик фаолияти соҳасига, тадбиркорлик субъектлари ҳуқуқ ва қонуний манфаатларига қарши жиноятлар давлатнинг иқтисодий ривожланишига салбий таъсир этиши ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; жамият аъзоларида атроф-табӣй муҳитга эҳтиёткорона муносабатда бўлиш ҳиссини шакллантириш, табӣй ресурслардан оқилона фойдаланиш ва муҳофаза қилиш мажбуриятини англаши; бошқарув ва одил судловни амалга оширувчи шахслар томонидан содир этилган жиноятлар учун жавобгарлик муқаррарлигини англаши; жамоат хавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш хавфсизлигига қарши жиноятлар бўйича дастлабки кўникмаларга эга бўлиш; гиёҳвандлик ва психотроп воситалари билан қонунга ҳилоф равишда муомала қилиш оқибатида жиноий жавобгарлик келиб чиқишини англаш, хавфлилик даражасини таҳлил қила олиш; жамиятда одамлар ўртасидаги ҳуқуқ ва ахлоқ меъёрларини бузиш, ахборотлаштириш қоидаларига риоя қилмаслик жиноят эканлигини англаш ва жиноят содир қилишдан тийилиш ҳиссини шакллантириш;	
--	--	---	--

			харбий хизматга чақирувнинг мажбурият эканлиги ҳақидаги тушунчага эга бўлиш, ундан бўйин товлаш эса жавобгарликка олиб келиши муқаррар эканлигини чуқур англаш.	
3.	Фуқаролик ҳуқуқи	Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари. Фуқаролик ҳуқуқининг субъектлари. Фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари. Фуқаролик ҳуқуқида битимлар, вакиллик ва ишончнома, муддатлар ва даъво муддати, мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ва ҳуқуқларни ҳимоя қилиш. Мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларнинг бажарилиши, таъминлаш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар, шартнома тушунчаси ва шартлари, шартнома тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш. Оди-сотди шартномасининг турлари: ҳадя, хайр-эҳсон, рента, умрбод таъминлаш шарти билан уй-жой (квартира)ни бошқа шахсга бериш шартномаси. Мулк ижараси шартномаси, пудрат шартномасининг умумий қоидалари ва уларнинг турлари, ҳақ эвазига хизмат	Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, мулк ва шахсий номулк муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари ўрганиш ва таҳлил этиш; фуқаролар (жисмоний шахслар), юридик шахслар ва уларнинг турлари ҳамда давлатни фуқаролик муносабат субъекти сифатида иштирок этиши ҳақида маълумотга эга бўлиши; фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари (моддий ва номоддий неъматлар) турларини фарқлаш; фуқаролик ҳуқуқида битимлар тушунчаси, турлари, шакли, уларнинг ҳақиқий эмаслиги ҳамда вакиллик ва ишончнома тушунчасига эга бўлиш; фуқаролик ҳуқуқида муддатлар турлари, уларни ҳисоблаш тартиби ва даъво муддатини қўлланилиши; мулк ҳуқуқининг давлат ва хусусий шакллари таҳлил қилиш ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ҳамда уларни ҳимоя қилиш тушунчасига эга бўлиш; мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларни бажарилиши, мажбуриятларни неустойка, гаров, ушлаб қолиш, кафиллик, кафолат, заклат таъминлаш усуллари қўллаб билиш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни	

		кўрсатиш, йўловчи, багаж ва юк ташиш шартномаси, транспорт экспедицияси; қарз шартномаси, кредит шартномаси, банк омонати ва банк ҳисоб варағи шартномаси, ҳисоб-китоблар. Топшириқ шартномаси, бегона шахснинг манфаатини кўзлаб топшириқсиз ҳаракат қилиш, воситачилик шартномаси, мол-мулкни ишончли бошқариш, комплекс тадбиркорлик лицензияси (франшизинг) шартномаси; омонат сақлаш шартномасининг умумий қоидалари ва унинг алоҳида турлари. Суғурта, оддий ширкат, оммавий танлов, мукофотни ошкора ваъда қилиш. Зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар. Интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар. Ворислик ҳуқуқи.	бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши ҳақида маълумотга эга бўлиш; шартнома, унинг шартлари, оферта ва акцепт тушунчалари, шартномани ўзгартириш ва бекор қилиш асосларини таҳлил этиш; шартномаларнинг умумий қоидалари, уларнинг турлари ҳақидаги умумий тушунчалар, уларни тузиш, шакллари ва шартлари, шартномаларни ўзгартириш, бекор қилиш асослари ҳамда уларни расмийлаштириш ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, фуқаронинг ҳаёти ва соғлиғига етказилган зарарнинг ўринини қоплаш, маънавий зарарни қоплаш, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар тушунчаларига эга бўлиш; интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар, саноат мулкига бўлган ҳуқуқ (ихтиро, фойдали модель, саноат намунасига бўлган ҳуқуқ), фирма номи, товар белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси) ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; ворислик ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидаларни билиш, васият ва қонун бўйича ворислик тушунчаларига эга бўлиш ҳамда мерос эгаллаш тартиби қоидалари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
4.	Шартнома ҳуқуқи	Шартнома тузиш тушунчаси ва моҳияти. Шартнома матнини шакллантириш ва унга қўйилган талаблар. Шартноманинг тузилиш пайти ва шакли. Шартнома олди музокаралари жараёни.	олинган билимлардан реал ҳаётда қўллаш, масалан, мустақил равишда шартнома матнини шакллантириш ва уни туза олиш; шартнома муносабатларга тўғри юридик баҳо бериш, нормаларни қўллай олиш; олган	

		Оферта ва уни жўнатиш тартиби Акцепт ва уни расмийлаштириш Дастлабки шартномани тузишнинг хусусиятлари. Ким ошди савдосида шартнома тузиш. Давлат харидлари орқали шартнома тузиш усуллари. Интернет орқали шартнома тузиш. Ташқи иқтисодий шартномалар тузишнинг ўзига хос хусусиятлари	билимлари асосида амалиётда юзага келган турли муаммоли вазиятларни ҳал эта олиши; шартнома тузишга оид низоларга оид суд қарорлари ва позицияларини таҳлил қила олиш, амалий муаммоларни ҳал қилишда қонун ҳужжатлари ва корпоратив ҳужжатлардан фойдаланиш ва қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; шартнома тузишга оид қонунчилик нормаларини тўғри шарҳлаш ва таҳлил этиш; шартномавий низоларга оид муаммовий вазиятли масалаларни танқидий баҳолаш ва ҳал этиш; шартнома тузишнинг ўзига хос атамалари ва манбаларидан фойдаланиш; шартномаларни тадқиқ ва таҳлил қилиш ҳамда шарҳлаш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика; ўқув-машғулот суд (Moot Court) мусобақаларида иштирок этиш; қонун ҳужжатлари билан ишлаш (халқаро ва миллий), шартнома тузишга оид илмий адабиётлар ва таҳлилий материалларни тушуниш.	
5.	Меҳнат ҳуқуқи	Меҳнат ҳуқуқининг предмети, тамойиллари, услуби, тизими ва асосий вазифалари, Ўзбекистон Республикаси томонидан ратификация қилинган халқаро меҳнат ташкилотининг конвенциялари. Меҳнатга оид муносабатлар субъектлари, ходимлар ва иш берувчиларнинг вакиллиги. Жамоа шартномаси ва жамоа келишувлари. Ишга жойлаштириш. Меҳнат шартномаси тушунчаси, мазмуни,	Меҳнат ҳуқуқининг предмети, тамойиллари, услуби, тизими ва асосий вазифалари ҳақида билимларига эга бўлиши ҳамда Ўзбекистон Республикаси томонидан ратификация қилинган халқаро меҳнат ташкилотининг конвенцияларининг умумий тушунчаларини таҳлил қила олиши; меҳнатга оид муносабатлар субъектлари, яъни корхона, муассаса, ташкилот ва касаба уюшмалари ҳамда ходимлар, иш берувчиларнинг вакиллари тўғрисида билимларига эга бўлиши;	

		тарафлари ва меҳнат шартномаси тузиш тартиби, уни ўзгартириш, бекор бўлиши асослари. Иш вақти ва дам олиш вақти. Меҳнатга ҳақ тўлаш, кафолатли тўловлар ва компенсация тўловлари. Меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги. Меҳнатни муҳофаза қилиш. Айрим тоифа ходимларга бериладиган қўшимча кафолат ва имтиёзлар. Меҳнат низолари ва уларни ҳал қилиш тартиби. Давлат ижтимоий суғуртаси ва унинг умумий қоидалари.	жамоа шартномаси ва жамоа келишувлари ҳақида умумий билимларга асосланиб, уларни расмийлаштиришни ўрганиш; ишга жойлаштириш тартиби ва расмийлаштириш кўникмаларига эга бўлиш; меҳнат шартномаси тушунчаси, мазмуни, тарафлари ва уни тузиш тартиби билимига эга бўлиши, меҳнат шартномасини ўзгартириш, бекор бўлиш асосларини амалиётда қўллай олиши; иш вақти ва дам олиш вақти тушунча ва билим кўникмаларига эга бўлиши; меҳнатга ҳақ тўлаш, кафолатли тўловлар ва компенсация тўловлари ҳақидаги турлари, қўлланилиши ва амал қилиш доирасини билиш; меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги тушунчаси, асослари ва турларини таҳлил қилиши; меҳнатни муҳофаза қилиш, айрим тоифа ходимларга бериладиган қўшимча кафолат ва имтиёзлар бўйича меҳнат муҳофазаси соҳасидаги давлат сиёсати, меҳнатни муҳофаза қилишнинг ҳуқуқий асосларинининг моҳиятини тушуниш; меҳнат низолари ва уларни ҳал қилиш тартибини қўллай олиш билимига эга бўлиш; давлат ижтимоий суғуртаси тўғрисида тушунчага эга бўлиш ҳамда нафақа ва пенсия бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш кўникмаларига эга бўлиши.	
6.	Юридик хизмат фаолияти	Юридик хизмат ўқув фанининг предмети, услублари ва аҳамияти. Юридик хизмат ўқув фанининг ҳуқуқий манбалари ва юридик хизмат ҳақидаги	Юридик хизмат тушунчаси, унинг аҳамияти ҳақида дастлабки тушунчага эга бўлиш; юридик хизмат фаолиятини тегишли қонун нормалари асосида шарҳлаш;	

		қонунчиликни ривожланиши. Юридик хизмат ҳақида мустақиллик йилларида қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар. Ўзбекистон Республикасида юридик хизматнинг ҳуқуқий ҳолати. Юридик хизмат ходимларинин лавозимларни эгаллаш тартиби. Юридик хизмат тизими. Давлат ҳокимиятининг олий органларида юридик хизматнинг вазифалари. Республика ва маҳаллий давлат ва хўжалик бошқаруви органларида юридик хизмат. Вилоят, шаҳар ва туман ҳокимликларининг юридик хизмати. Корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар юридик хизмати вазифалари. Корхоналар ва тадбиркорларга адвокатлар ва адвокатлик фирма ҳайъатлари томонидан юридик хизмат кўрсатиш. Юридик хизматни шартномавий ва даъво ишларини ташкил қилишдаги роли ва ўзига хос хусусиятлари. Юридик хизматга раҳбарлик қилиш.	“Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг фаолиятини такомиллаштириш тўғрисида”ги Фармони мазмунини ўрганиш; юридик хизмат ҳуқуқий мақомини тегишли қонун нормалари асосида шарҳлаш; тегишли Низомлар асосида юридик хизмат ходимларини лавозимга тайинлаш ва озод қилишга оид кўникмага эга бўлиш; Ўзбекистонда юридик хизмат фаолиятининг ташкил этилиши, ҳуқуқий мақоми, фаолият йўналишларининг ўзига хос хусусиятларини билиш асосида унинг тизими ҳақида умумий тасаввурга эга бўлиш; Олий Мажлис палаталари ва Вазирлар Маҳкамаси юридик хизмати вазифалари ҳақида кўникмага эга бўлиш; Республика ва маҳаллий давлат ва хўжалик бошқаруви органларида молиявий ресурсларни шакллантириш, мулкни хусусийлаштиришда қонунийликни таъминлашга оид кўникмаларга эга бўлиш; вилоят, шаҳар ва туман ҳокимликлари қабул қилган норматив ҳужжатларининг қонунга мувофиқлигини таъминлаш бўйича тегишли тасаввурларга эга бўлиш; корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги юридик хизмат фаолиятини “Ўзбекистон Республикасининг давлат бошқарув органлари ва корхоналардаги юридик хизмат тўғрисида”ги Низом қоидалари асосида шарҳлай олиш; корхоналар ва тадбиркорларга адвокатлар ва адвокатлик фирма ҳайъатлари томонидан юридик хизмат кўрсатиш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиш;	
--	--	--	---	--

			юримдик хизматни шартномавий ва даъво ишларини ташкил қилишдаги роли ва ўзига хос хусусиятларини чуқур англаши; юримдик хизматга раҳбарлик қилиш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиши.	
7.	Процессуал ҳужжатлар тузиш	фуқаролик, иқтисодий судларда юритиладиган процессуал ҳужжатлар ҳақида назарий билимларни шакллантириш; процессуал ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш бўйича амалий кўникмаларни шакллантириш; моддий ва процессуал қонун нормаларини амалда қўллай олиш бўйича кўникма ва малака ҳосил қилиш; ўқувчиларга мустақил таълим орқали билим олишга кўмаклашиш.	“Процессуал ҳужжатлар тузиш” фанини яқунлагандан сўнг ўқувчи: Фуқаролик ва иқтисодий судларида расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар ҳақида назарий билимларга эга бўлиши; процессуал ҳужжатларининг турлари ҳақида тасаввурга эга бўлиши; процессуал ҳужжатларини қонунга асосан тўғри расмийлаштириш ва тайёрлаш кўникмаси ва малакасига эга бўлиши лозим.	
Танлов фанлар (1-курс)				
1.	Ҳукукий ахборот технологиялари	Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Word. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Power Point. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Excel. АТ-компетенциянинг шаклланишида электрон почтадан фойдаланиш. Кириш: ҳукукий ахборот технологиялари (LegalTech). Интернет ва Булутли технология: юримдик хизматларнинг техник таъминоти. Корпоратив юримдик технология. Юримдик кидирув: аксарият муаммоларни техник ечими. Ахборот хавфсизлиги муаммолари. Технологиянинг интеллектуал мулк (ИМ) ҳукукига таъсири.	компьютер технологиялари, техник ва дастурий таъминотнинг назариясини билиш, операцион тизимларни алгоритмлаш асослари, файлларни архивлаш, ахборот хавфсизликни таъминлаш, булутли технологияларда офис дастурларидан фойдаланиш, тармок ва электрон почтада ишлаш; компьютердан эркин фойдалана олиш кўникмаларига эга бўлиш, янги компьютер технологиялардан тез ва осон фойдаланиш кўникмаларини шакллантириш, компьютер тармоқларидан зарур маълумотларни олиш, мураккаб ҳужжатларни яратиш ва улар устида биргаликда ишлаш, дастурий воситалар ёрдамида статистик маълумотларни қайта ишлаш, янги ускуналар ва дастурларни ўрнатиш бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш; ўз нуктаи назарини саводли тарзда баён эта олиш, назарий билим ва амалий кўникмаларни амалда	

		Келажакда: ҳуқуқий технология.	қўллаш; АКТдан юқори даражада фойдалана олиш билим ва кўникмаларини намоён этиш; электрон ёзишма юритиш кўникмаларини шакллантириш ва электрон мулоқот этикасига риоя этиш; тезкор масалаларни ечишда мобил иловалардан фойдалана олиш	
2.	Юристлар учун узбек/рус тили	Ўзбекистон - мустақил давлат. Давлат рамзлари. Ўзбек тили - давлат тили. “Давлат тили тўғрисида”ги Қонуннинг ҳаётимиздаги ўрни. Оила - жамиятнинг асосий бўғини. Таълим тизими. Менинг касбим. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Оммавий ахборот воситалари. Адабиёт - маънавият ўчоғи. Маърифат ва маданият масканлари. Спорт ва саломатлик. Туризм ва саёҳат. Миллий анъана ва қадриятлар.	мутахассислик доирасидаги матнларни ўқиш ва тушуна билиш, матндаги ахборот мазмунини тўлиқ ва қисқа ёзма ифодалашни билиш, ёзма нутқ қоидаларни сақлаган ҳолда адабий тил меъёрларига риоя қилиб, ўз фикрларини ёзма баён эта билиш, нутқ услублари тўғрисида тасаввурга эга бўлиш, касбий терминологияни билиш ва улардан фойдалана олиш бўйича назарий билимларга эга бўлиши; нутқий компетенцияни ривожлантириш, оғзаки ва ёзма нутқда соҳавий терминларни самарали қўллаш кўникмаларини шакллантириш, ихтисосликка оид матн тузиш, уни таҳрир ва таҳлил қилиш малакаларини ҳосил қилиш, соҳавий ҳужжатларни тузиш, тўлдириш ва расмийлаштириш кўникмаларини шакллантириш бўйича амалий кўникмаларига эга бўлиши; мутахассислик доирасида ўзбек адабий тили воситаларидан фойдалана олиш ва уларни қўллай билиш, шу воситаларни қандай нутқий вазият, қандай амалий усул ёки нутқий жанрда қўлланишига кўра тартибга солиш, мутахассислик соҳасига оид матнларни	

			мантикий таҳлил қилиш, ўзбек тилидаги материаллар билан ишлаш малакаларига эга бўлиши.	
3.	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар тушунчаси. Фалсафий қонунлар ва категориялар Фалсафада билиш муаммоси. Шахс, жамият ва давлат муносабатлари. Жамият сиёсий ҳаёти ва унинг демократик. Асослари. Глобаллашув шароитида мафкуравий таъжовуз ва ахборот хавфсизлиги. Дин ва давлат муносабатлари. Диний экстремизм ва терроризм – жамият барқарорлигига таҳдид. Миссионерлик: моҳият, мақсадлар ва оқибатлари. Девиант ҳуқ-атвор ва ҳуқуқбузарлик. Социологик тадқиқотларни ташкил этиш.	Давлат ва фуқаролик жамияти тушунчалари, уларнинг ўзаро муносабатлари ҳамда алоқадорлик механизмлари, ҳуқуқбузарликни келтириб чиқарувчи салбий омиллар, Ўзбекистон барқарорлиги ва хавфсизлигига таҳдид солувчи зарарли ғоялар; девиант, делинквент ва криминал хатти-ҳаракатлар ҳақида ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар доирасида қўлланиладиган назарий тушунчалар ва категорияларни аниқлаш ва муҳокама қилиш; ҳақиқий диний ғояларни диний мутаассибликдан фарқлаш, касбий фаолиятида миллатлараро тотувлик ва диний бағрикенгликка амал қилиш; демократик қадриятларни шахсий ва ижтимоий ҳаётга татбиқ этиш, Ўзбекистонда барпо этилаётган фуқаролик жамиятининг иқтисодий ва сиёсий асосларига оид билимларни амалда қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; олган билимлари ва ўзлаштирган кўникмалари асосида амалиётда юзага келадиган турли муаммоли вазиятларни тўғри ҳал эта олиш, профессионал соҳада юзага келадиган ҳуқуқий муаммолар ва вазиятларни ижтимоий сабабларини аниқлаш малакасига эга бўлиши лозим назарий билимларга эга бўлиши.	
4.	Молиявий саводхонлик	Молия ҳуқуқига кириш. Молиявий назоратнинг ҳуқуқий асослари. Бюджетнинг молиявий ҳуқуқий асослари.	Молиявий саводхонлик бўйича фундаментал билимларни шакллантириш; мустақил таълим орқали ўқувчига билимларни мустақил ўзлаштиришга кўмаклашиш	

		Давлат мақсадли жамғармалари. Давлат даромадлари ва харажатлари. Солиқ тушунчаси ва солиқ тизими. Суғурта фаолиятининг ҳуқуқий асослари. Пул ва ҳисоб-китоблар тизими. Криптовалюта муомаласи. Банк фаолияти.	Молия ҳуқуқи соҳасининг назарий асослари, ҳамда норматив-ҳуқуқий базасини билиши лозим; Молия ҳуқуқи нуктаи назаридан муаммоли масалаларни аниқлаш; муаммоли вазиятларга қўллаш учун норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни излаш ҳамда уларни шарҳлаш; молиявий-ҳуқуқий таҳлилни амалга ошириш, назарий билимларини амалиётда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши лозим.	
5.	Давлат ва ҳуқуқ тарихи	Фаннинг аҳамияти ва моҳияти Қадимги Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Антик дунё мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Ўрта асрларда Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Ўрта асрларда Ғарб мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Янги давр давлатларининг шаклланиши ва ривожланишига умумий тавсиф Янги даврда Шарқ мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Янги даврда Ғарб мамлакатлари давлати ва ҳуқуқи Энг янги даврда АҚШ, Буюк Британия ва Франция ҳуқуқи Мустақил Ўзбекистон давлати ва ҳуқуқи	олинган билимларни реал ҳаётда қўллаш; давлат ва ҳуқуққа хос атамалардан фойдаланиш; тарихий-ҳуқуқий ҳужжатларни таҳлил қилиш; ҳуқуқий вазиятларга юридик баҳо бериш; амалиётда юзага келадиган айрим муаммоли вазиятларни ҳал эта олиш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика. ахборот билан ишлаш (турли манбалардан илмий ва касбий вазифаларни бажариш учун зарур бўлган маълумотларни излаш, баҳолаш ва фойдаланиш, шу билан бирга тизимли ёндашув); қонун ҳужжатлари билан ишлаш; муаммонинг самарали ва мақбул ҳуқуқий ечимини топиш, муаммога ҳамда мижозга йўналтирилган ёндашувларни ривожлантириш; юридик ва бошқа ўзига хос методлардан фойдаланган ҳолда, тегишли ҳуқуққа оид маълумотларни излаш, таҳлил қилиш ва улар билан ишлаш; ҳуқуқий муносабатлар соҳасида юзага	

			келадиган муаммолар ва вазиятларни тавсифлай билиш.	
6.	Суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар	Суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар фани тушунчаси, предмети ва тизими. Ўзбекистон Республикасида суд ҳокимияти. Ўзбекистон Республикаси Конституциявий суди. Ўзбекистон Республикаси Олий суди. Ўзбекистон Республикаси судлар ҳамжамияти. Умумий юрисдикция судлар тизими. Махсус юрисдикция судлари. Ўзбекистон Республикаси прокуратура органлари. Ички ишлар ва хавфсизлик органлари. Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси. Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари. Суриштирув ва дастлабки тергов органлари. Божхона ва солиқ органлари. Коррупцияга қарши кураш агентлиги. Квазисуд ташкилотлари (ҳакамлик суди ва медиация) тушунчаси ва фаолияти. Адвокатура ва нотариат. Ҳуқуқни муҳофаза қилишни ташкил этишнинг халқаро стандартлари ва хорижий мамлакатлар тажрибаси.	суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларнинг ташкилий тузилиши, фаолиятининг асосий йўналишлари, вазифа ҳамда функцияларига оид назарий билимларга эга бўлиши; суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга оид казуслар ва саволларга мантикий изчилликда жавоб ёзиш, шунингдек норматив ҳуқуқий ҳужжатлардаги тафовут ва бўшлиқларни аниқлаш ва бартараф эта олиш; норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни шархлаш, қонунчилик доирасида қарорлар қабул қилиш ва бошқа ҳуқуқий ҳаракатларни амалга ошириш малакасига эга бўлиши лозим.	
Танлов фанлар (2-курс)				
1.		Жиноят процессуал ҳуқуқи тушунчаси, моҳияти, вазифалари, манбалари ва принциплари. Жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахслар. Далиллар тўплаш ва исбот қилиш,	Жиноят процессуал ҳаракатларининг аҳамиятлилиқ даражаси, шунингдек жиноят процессуал ҳаракатларига тааллуқли ҳужжатлар билан ишлаш ва унинг тамойилларини қўллаш кўникмасига эга бўлиш;	

	Жиноят процессуал ҳукуқи	далилларни йиғиш усуллари. Тергов ҳаракатлари. Экспертиза. Экспертиза текшируви учун намуналар олиш. Процессуал мажбурлов. Жиноят натижасида етказилган мулкий зиённи қоплаш. Жиноят ишини қўзғатиш. Суриштирув ва дастлабки терговни умумий шартлари, жиноят ишини қўзғатиш, тамомлаш. Суд муҳокамаси, ишни биринчи инстанция судида кўриш. Хукм, ажрим, ва қарорларнинг қонунийлиги ва адолатлилигини текшириш. Апелляция ва назорат тартибида иш юритиш. Хукм, ажрим ва қарорларни ижро этиш. Алоҳида тоифадаги жиноят ишларини юритиш. Ишни судга қадар юритиш босқичида амнистия актини қўллаш.	жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахсларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳақида кўникмалар ҳосил қилиш; далилларни тўплаш, уларнинг мақбуллиги ва ҳақиқийлигини аниқлаш кўникмасига эга бўлиш; судгача бўлган босқичда амалга ошириладиган тергов ҳаракатларини фарқлай олиш; процессуал мажбурлов чораларини қўллаш ҳақидаги ҳужжатларнинг намуналарини туза олиш; жиноят содир этиш натижасида етказилган зарарни қоплашга доир процессуал ҳаракатларни амалга ошириш ҳақида кўникмага эга бўлиш; жиноят ишини қўзғатиш асослари ҳақида тасаввурларга эга бўлиш; биринчи инстанция судида ишни кўришга оид кўникмага эга бўлиш; юқори инстанция судларида ишларни кўриш жараёнлари ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳужжатларини ижрога бериш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар намуналарини туза олиш; алоҳида тоифадаги ишларга доир ҳужжатларни туза олиш; амнистия актини қўллаш ҳақида кўникмаларга эга бўлиш.	
2.	Оила ҳукуқи	Оила ҳукуқи тушунчаси. Оила ҳуқуқининг манбалари. Оилавий ҳуқуқий муносабатлар. Оила ҳукуқи бўйича никоҳ. Никоҳнинг ҳақиқий эмас деб топилиши.	оила ҳукуқи билан тартибга солинадиган муносабатларни ва бошқа ҳуқуқий муносабатлардан ажрата олади; никоҳ тузиш шартларини, никоҳни бекор қилиш асосларини билади;	

		Эр-хотиннинг шахсий ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Эр-хотиннинг мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Никоҳнинг бекор бўлиши. Қон-қариндошлик ва болаларнинг насл-насабини белгилаш. Ота-она ҳамда вояга етмаган болаларнинг шахсий номулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Ота-она ҳамда болаларнинг мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлари. Оила аъзолари ва бошка шахсларнинг алимент мажбуриятлари. Алиментларни тўлаш ва ундириш тартиби. Ота-она қарамоғидан махрум бўлган болаларни жойлаштириш. Фарзандликка олиш. Васийлик ва ҳомийлик. Болаларни оилага тарбияга олиш (патронат).	қон қариндошлик субъектларини билади; оила аъзоларининг мулкӣ ва шахсий номулкӣ муносабатларини фарқлай олади; яқин қариндошлар ўртасидаги алимент муносабатларини, ундириш тартиби ва миқдорини билади; фарзандликка олиш ва унинг ҳуқуқӣ оқибатларини тушунади; васийлик ва ҳомийлик бўйича билимларга эга бўлиши.	
3.	Бизнес ҳуқуқи	Бизнес ҳуқуқи тушунчаси. Тадбиркорлик субъектлари ва уларнинг турлари. Тадбиркорлик субъектларини ташкил этиш тартиби ва усуллари. Тадбиркорлик фаолияти соҳасидаги рухсат бериш, лицензиялаш ва мувофиқликни баҳолаш. Тадбиркорлик фаолиятини молиялаштириш. Тадбиркорлик (хўжалик) шартномалари. Тадбиркорлик фаолиятини давлат томонидан тартибга солиш ва назорат қилиш. Тадбиркорлик субъектларини тугатиш. Банкротликни ҳуқуқӣ тартибга солиш.	бизнес ҳуқуқи соҳасида назарий асосларни ҳамда норматив-ҳуқуқӣ ҳужжатлар базасининг асосларини билиши; бизнес ҳуқуқи бўйича муаммоли саволларни аниқлаши; норматив-ҳуқуқӣ ҳужжатларни аниқлаш, қидириш, шарҳлаши ва муаммоли вазиятларга қўллаши; тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиши, шартнома ва даъво ишларини ҳал этиши; олинган билимлардан реал ҳаётда қўллаш, масалан, тадбиркорлар фаолиятидаги ҳуқуқӣ низоларни ҳал қилишда қатнашиш; бизнес ҳуқуқининг ўзига хос атамалари манба-	

		Тадбиркорлик фаоляти субъектлари ҳуқуқларининг кафолатлари, ҳимоя қилиш тизими. Тадбиркорлик фаолятининг айрим соҳаларини ҳуқуқий тартибга солиш хусусиятлари.	ларидан фойдаланиш; бизнес ҳуқуқи қонунчилиги ва ҳуқуқни қўллаш амалиётини такомиллаштириш масалаларини таҳлил қилиш кўникмасига эга бўлиши. ахборот билан ишлаш (турли манбалардан илмий ва касбий вазифаларни бажариш учун зарур бўлган маълумотларни излаш, баҳолаш ва фойдаланиш, шу билан бирга тизимли ёндошув); муаммонинг энг самарали ва мақбул ҳуқуқий ечимини топиш, муаммога ҳамда миждозга йўналтирилган ёндашувларни ривожлантириш; юримдик, қиёсий ва бошқа ўзига хос методдан фойдаланган ҳолда, тегишли ҳуқуққа оид маълумотни излаш, таҳлил қилиш ва ишлаш; профессинал соҳада юзага келадиган ҳуқуқий муаммолар ва вазиятларни тавсифлай билиш.	
4.	Адвокатура	Адвокатура фанининг тушунчаси, предмети ва тизими. Ўзбекистон Республикасида адвокатлик фаолятининг ташкилий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистон Республикасида адвокатура ва инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар. Хорижий мамлакатларнинг адвокатураси. Адвокатнинг касб этикаси, одоб-ахлоқ қоидалари. Адвокатура фаолятида нотиклик санъати асослари. Адвокатнинг фуқаролик суд ишларини юритиши. Адвокатнинг иктисодий суд ишларини юритиши. Адвокатнинг маъмурий ҳуқуқбузарликлар	Адвокатура фуқароларнинг ҳуқуқ ва манфаатларини ҳимоя қилувчи ташкилот эканлиги ҳақида кўникма ҳосил қилиш; Ўзбекистон Республикасида адвокатлик фаолятининг ташкил этиш ва инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар ҳақидаги тушунчаларини шакллантириш; адвокатларнинг халқаро жамоат бирлашмалари, хорижий давлатлар адвокатура тизими ва юримдик ёрдам ҳақида кўникмага эга бўлиш; адвокатнинг иш фаолятида касб этика қоидалари ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; замонавий риторика, адвокатнинг ҳимоя нутқини тузиш, суд нутқини асослантириш бўйича тегишли кўникмага эга бўлиш; адвокатларнинг фуқаролик, иктисодий, маъмурий, жиноят судларида иштироки ҳақида тасаввур ва кўникмаларга эга бўлиш.	

		тўғрисидаги ишлар бўйича иш юритиши. Адвокатнинг жиноят процессидаги иштироки.		
5.	Иш юритишни ташкил этиш	Иш юритиш тушунчаси, тизими ва хусусиятлари. Ҳужжатларнинг турлари ва уларни таснифланиш тартиби. Ташкилотлар фаолиятида ҳужжатларни расмийлаштириш жараёнида зарурий қисмларининг жойлашиш тартиби. Хизмат хатларининг тузилиши. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Ахборот-маълумотли ҳужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Иш юритишда техника воситаларидан фойдаланиш қоидалари. Электрон ҳужжатларнинг айланиши. Давлат бошқаруви органларида иш юритишнинг умумий қоидалари. Давлат бошқаруви органларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш Давлат бошқаруви органларига келган хат, ҳужжатлар ва аризаларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш. Давлат бошқаруви органларида ҳужжатларни ижро этилиши устидан назоратни ташкил қилиш. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш ва шакллантириш. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш. Давлат хизматлари агентлигида иш юритиш ва ҳужжатлар билан ишлаш.	ҳужжат ҳақидаги тушунчаларга ва ташкилотларда иш юритишни ташкил қилиш тартиблари билан танишади; иш юритиш жараёнида расмийлаштириладиган ҳужжатларнинг турларини фарқлай олади; ҳужжатларни расмийлаштиришда хошиялар тартиби ва хос иш қоғозларини расмийлаштира олади; ташкилотлар ўртасида тузиладиган хизмат хатларини, ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ва ахборот-маълумотли ҳужжатларни фарқлай олади; ҳужжатларни расмийлаштиришда ва электрон ҳужжатларни айланишида техника воситаларидан фойдаланишни билиши; давлат бошқарув органларига келган ҳужжатларни қабул қилиш, ижрочиға бериш, ижросини назорат қилиш ва ижро этилган ҳужжатларни жўнатиш қоидаларини билиб олади; ташкилотларда ишлаб чиқилган номенклатура асосида йиғмажилдларни шакллантира олади; ижроси тугаган ҳужжатларни идоравий архивга ва давлат архивларига топшириш жараёнида тузиладиган ҳужжатларни расмийлаштира олади; ҳужжатлар йиғмажилдлар номенклатурасини шакллантира олади; давлат хизматлари марказлари томонидан кўрсатиладиган давлат хизматлари ва расмийлаштириладиган ҳужжат турлари ҳақида кўникмалар шаклланади.	

6.	Фуқаролик процессуал ҳуқуқи	Фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Фуқаролик ишларининг тааллуқлиги ва судловлиги. Фуқаролик суд ишларини юритиш иштирокчилари. Судда вакиллик. Фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар. Даъвони таъминлаш. Суд ҳаражатлари. Процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар. Келишув битими. Буйруқ тартибида иш юритиш. Фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзғатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш. Суд муҳокамаси. Биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари. Сиртдан иш юритиш. Алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари. Ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш. Фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки. Суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш).	Касбий фаолият жараёнида фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларга эга бўлиш; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари, фуқаролик ишларининг тааллуқлиги ва судловлиги ҳақидаги билиш кўникмаларига эга бўлиш; судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиши; фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар, даъвони таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билиш кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар, келишув битимини расмийлартириш тўғрисидаги ишлар бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзғатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари, сиртдан иш юритиш ишларини расмийлаштириш тўғрисида кўникмаларга эга бўлиши; алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари масалалари юзасидан келиб чиқадиган низолар ва уларни бартараф этиш чоратадбирлари тўғрисидаги масалаларни ҳал қилиш кўникмасига эга бўлиш;	
----	---	--	---	--

		Суд ҳужжатларининг ижроси.	ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш ва расмийлаштиришга оид ҳужжатларни билиш орқали уни туза олиш кўникмасининг шаклланиши; фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиш, расмийлаштириш ва қўллай олишда амалий кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш.	
7.	Ижро ишини юритиш	Ижро ишини юритиш фанининг тушунчаси, моҳияти, предмети, ижро ишига оид ҳужжатларни юритиш принциплари ва манбалари. Мажбурий ижро этиш органлари, давлат ижрочиси, унинг мақоми, ижро ҳужжатлари ва уларнинг мазмуни. Ижро иши юритишда иштирок этувчи шахслар. Ижро ҳаракатларини амалга оширишнинг умумий шартлари, суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини мажбурий ижро этиш асослари ҳамда чоралари. Ундирувни қарздорнинг мол-мулкига қаратиш, қарздорнинг мол-мулкини хатлаш ва реализация қилиш. Ундирувни қарздор юридик шахснинг мол-мулкига қаратиш хусусиятлари ва ким	Суд қарорлари ҳамда бошқа органлар ҳужжатларини ижро этишда ижро иши юритиш фани ҳақида тушунчага эга бўлиш; мажбурий ижро этиш органларининг таркибий тузилмалари, давлат ижрочиси, унинг мақоми, ижро ҳужжатлари турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш; ҳар бир ижро ишини юритишда иштирок этувчи шахслар, тарафлар, тарафлар вакиллари, уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятларини ҳамда ваколатларини билиши; ижро ишини қўзғатиш қарорини, хабарномалар ва чақирув қоғозларини, мол-мулкни рўйхатга олиш ва хатлаш ҳақидаги ҳужжатларни намуналарини туза олиши; ундирувни қарздорнинг пул маблағлари ва бошқа мол-мулкига, бошқа шахсларда турган	

		ошди савдосига тайёргарлик кўриш. Қарздорнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларга нисбатан ундирув, иш ҳақи ва бошқа унга тенглаштирилган тўловлардан ушлаб қолиш тартиби. Мулкий хусусиятга эга бўлмаган низолар бўйича ижро ҳужжатларини ижро этиш, қарздорни кўчириш ва ундирувчини кўчириб киритиш тўғрисидаги ижро ҳужжатини ижро этиш. Ижро иши юритишдаги ҳаражатлар, ундирилган пул суммаларини тақсимлаш ва ундирувчи талабларини қаноатлантириш. Ижро ҳужжатини ижро этмаганлик учун жавобгарлик, суд қарорлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижроси бўйича иш юритиш.	мол-мулкига, гаровга қўйилган мол-мулкка қаратиш бўйича қарор чиқариш ва далолатномаларни расмийлаштиришни билиши; ундирувни қарздор юридик шахснинг пул маблағлари ва бошқа мол-мулкига қаратиш тартибини, аукцион шаклидаги ким ошди савдоларини ўтказиш билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини билиши; ундирувни қарздорнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларига қаратишни, ушлаб қолинадиган суммалар миқдорини ҳисоблаб чиқишни, ушлаб қолиш тўғрисидаги талабномаларни намунасини тузишни билиши; ишга тиклаш, қарздорни кўчириш ва ундирувчини кўчириб киритиш, иморатни бузиш каби ижро ҳаракатларни бажариш билан боғлиқ бўлган далолатномалар намунасини туза олади; ижро ҳаракатларини амалга ошириш учун, ҳаражатларни ундирувчи томонидан бўнак билан таъминланишини, ижро йиғимини, ундирилган пул суммаларини тақсимлаш жараёнини расмийлаштира олади; ижро ҳужжатини жисмоний шахслар, банк ёки кредит ташкилотлари томонидан ижро этмаганлик ҳолатларида давлат ижрочилари томонидан ишни судга юбориш билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши.	
8.	Нотариал ҳаракатларни расмийлаштириш	Нотариал фаолиятнинг ҳуқуқий асослари. Нотариал ҳаракатларнинг таснифи ва нотариал ҳаракатларни амалга оширувчи шахсларнинг ваколатлари.	нотариал иш юритиш, нотариал ҳаракатларнинг турлари, нотариалар ҳаракатларнинг умумий қоидалари, нотариал ҳаракатларнинг алоҳида турлари бўйича нотариал ҳаракатларни амалга	

		Нотариал ҳаракатларни амалга оширишнинг умумий қоидалари. Битимларни тасдиқлаш. Ҳужжатлар нусхаларининг ва ҳужжатлардан олинган кўчирмаларнинг тўғрилигини шаҳодатлаш. Ҳужжатларнинг бир тилдан бошқа тилга тўғри таржима қилинганлигини шаҳодатлаш. Далилларни таъминлаш. Мерос мулкини кўриқланишига доир чоратадбирлар кўриш. Меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисида гувоҳномалар бериш. Мерос мол-мулкини тақсимлаш. Нотариал фаолиятда медиация. Ижро хатларини бериш тартиби. Фактларни тасдиқлаш. Пул суммалари ва қимматли қоғозларни депозитга қабул қилиш. Чет эл элементи билан мураккаблашган нотариал ҳаракатлар. Нотариатда коллезион шакллар.	оширишнинг ўзига хос хусусиятларига оид миллий қонунчилик; нотариал фаолиятни лицензиялаш тартиб-таомиллари тўғрисидаги миллий қонунчилик; чет эл элементи билан мураккаблашган нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартиби ҳамда нотариал фаолиятда чет эл ҳуқуқини қўллаш кўникмаси; нотариал фаолиятни амалга оширишдаги халқаро стандартлар ва халқаро шартномаларнинг мазмун-моҳияти тўғрисида билимлар. олинган билимлардан реал ҳаётда қўллаш, масалан, нотариал ҳаракатларни амалга оширишда улардан фойдаланиш; нотариат соҳасида ҳуқуқий маслаҳатлар бериш; нотариал фаолиятни амалга ошириш билан боғлиқ ҳуқуқни қўллаш ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш; нотариатга оид қонунчиликни тадқиқ ва таҳлил қилиш ҳамда шарҳлаш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика; қонун ҳужжатлари билан ишлаш (халқаро ва миллий), нотариат институтига оид илмий адабиётлар ва таҳлилий материалларни тушуниш.	
9.	Иқтисодий процессуал ҳуқуқ	Иқтисодий процессуал ҳуқуқнинг тушунчаси, предмети, тизими, манбалари ва таъминоти. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Иқтисодий судларга ишларнинг тааллуқлилиги ва судловлиги тегишлилиги. Иқтисодий процесснинг иштирокчилари. Иқтисодий процессда ишотлаш ва да-	Касбий фаолият жараёнида иқтисодий процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларига эга бўлиши; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари, иқтисодий ишларининг тааллуқлилиги ва судловлиги ҳақидаги билим кўникмаларига эга бўлиш;	

	лилллар. Даъвони таъминлаш. Суд ҳаражатлари, иқтисодий процессуал муддатлар, жарималари, суд хабарномалари ва чакирувлари, келишув битими. Биринчи инстанция судида иш юритиш: суд буйруғи, даъво такдим этиш, ишни суд муҳокамасига тайёрлаш ва суд муҳокамаси. Суднинг ҳал қилув қарори, суд ажрими, қарори ва суд баённомаси. Соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар, ҳуқуқий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш. Чет эллик шахслар иштирокидаги ишларни юритиш, ишларнинг умумий қоидалари, хусусиятлари ва чет давлатлар судларининг ва арбитражларининг ҳал қилув қарорларини тан олиш ва ижрога қаратиш тўғрисидаги ишларни юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини қайта кўриш бўйича иш юритиш, яъни апелляция, кассация, назорат тартибида қайта кўриш ва қонуний кучга кирган суд ҳужжатларини янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш юзасидан иш юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини	судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиш; иқтисодий процессида исботлаш ва далиллар, даъвони таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билим кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал муддатлар, суд жарималари, суд хабарномалари ва чакирувлари, келишув битимини расмийлартириш тўғрисидаги ишлар бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, иқтисодий процессида даъво такдим этиш, суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларига эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари, қарори ва суд баённомаларини расмийлаштириш тўғрисида билим кўникмаларига эга бўлиш; соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар, ҳуқуқий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш бўйича кўникмаларига эга бўлиши; иқтисодий процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиши; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган	
--	--	--	--

		ижро этиш.	ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиши, расмийлаштириш ва кўллай олишда амалий кўникмаларига эга бўлиши; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича назарий билимларга, расмийлаштириш ва ижросини таъминлашда амалий кўникмаларига эга бўлиши.	
	Амалиёт (ўқув-танишув амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолияти билан танишиш. Адвокатура фаолиятига оид иш юритиш тартиби тўғрисида билим бериш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолияти билан танишиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолияти билан танишиш . Давлат нотариал идораларнинг фаолияти билан танишиш. Юридик хизматлар фаолияти билан танишиш.	Ўзбекистон Республикаси “Судлар тўғрисида”ги Қонуни ва жиноят, фуқаролик маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судларда иш юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқнома асосида суд девонхонаси, судья ёрдамчиси ва архивда иш юритиш фаолияти ва ҳужжат намуналарини тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; “Адвокатура тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига асосан адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритиши ва ҳужжат намуналарини тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими, уларнинг таркибий тузилмаси ва ижро ҳаракатлари тўғрисида билимини шакллантириш; ФХДЁ (Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш) органларининг фаолиятини тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар ва далолатномаларни қайд этиш ёзувлари ҳақида кўникмаларига эга бўлиши; давлат нотариал идорасининг таркибий тузилмаси ва фаолиятини тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар билан танишиш, нотариал идораларда нотариал ҳаракатлари	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, КК-1, КК-2, КК-3, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9, КК-10.

			расмийлаштириш, ҳужжатларни тасдиқлаш ва йиғма жилд номеклатураси юритилиши бўйича кўникмаларига эга бўлиш; давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизматларининг юритиш тартиби тўғрисидаги Низоми асосида хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш кўникмаларига эга бўлиши.	
	Амалиёт (Дипломолди амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятини ўрганиш. Адвокатура фаолиятини ўрганиш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Давлат нотариал идораларнинг фаолиятини ўрганиш. Юридик хизматлар фаолиятини ўрганиш.	Жиноят, маъмурий, фуқаролик ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятида Йўриқнома асосида иш юритиш тартибини ўрганади ва суд ҳужжатларини мустақил туза олади; адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритишни ўрганади ва ҳужжат намуналарини туза олади; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими фаолиятини ўрганади, ижро ҳаракатларини амалга оширади ва ижро ҳужжатларини туза олади; ФХДЁда далолатномаларини қайд этиш китобларини, гербли гувоҳномаларни ёза олади ва архивда ҳужжатларини сақлаш қоидаларини билади; нотариал ҳаракатлари бўйича тасдиқлаш учун ҳужжатларни тайёрлаш, йиғма жилдларни шакллантиради ва юритади, ҳамда ҳужжатлар намунасини туза олади юридик хизмат кўрсатиш фаолитида, шартнома ва талабнома-даъво ишларини юритиш, хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш бўйича ҳужжатлар туза билиши.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, КК-1, КК-2, КК-3, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9, КК-10.

6. Юридик хизмат мутахассислиги ўқув юкламаси

6.1. Кундузги таълим шакли

Кундузги таълим шаклида аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 30 соат ҳажмда белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 55-70 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллار – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

6.2. Сиртқи таълим шакли

Сиртқи таълим шакли аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 52 соат ҳажмида белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 10-30 %;

мустақил таълим – 40-60 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллар – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

7. Юридик хизмат мутахассислигининг таълим дастурини ўзлаштиришга қўйилган талаблар ва битирувчиларни баҳолаш

7.1. Юридик хизмат малака талаби МСКОнинг 4-даражасига мос кадрларни тайёрлаш ҳуқуқи мавжуд бўлган таълим муассасаларида қўллаш мажбурий ҳисобланади.

7.2. Юридик хизмат таълим дастурини ўзлаштириш учун ПТМлари тегишлиги бўйича фан хоналари, лаборатория хоналари ва ўқув амалиёт хоналари бўлиши керак.

7.3. Юридик хизмат бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларни сифатини баҳолаш қуйидаги йўналишларда амалга оширилади:

фан (модул)ни ўзлаштириш даражасини баҳолаш;

касбни ўзлаштириш даражасини баҳолаш.

7.4. Профессионал таълим ўқувчиларининг билим савияси, кўникма ва малакаларини назорат қилишнинг рейтинг тизими тўғрисидаги низом талаблари асосида фанни ўзлаштириши баҳоланади.

7.5. Профессионал таълим муассасаларида якуний давлат аттестациясини ўтказиш тартиби тўғрисида Низом талаблари асосида касбни ўзлаштириш даражаси баҳоланади ва қуйидаги касбий компетенцияларини баҳолаш индикаторларидан фойдаланади.

8. Юридик хизмат фаолияти касби

8.1.Юрисконсулт ёрдамчиси квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Давлат бошқаруви ва маҳаллий давлат ҳокимияти органлари юридик хизматини олиб боришда тегишли ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши.	Меъёрий ҳужжатларни амалиётда қўллай олиш.
КК-2	Хўжалик бошқаруви органлари ва давлат корхоналари, ташкилотлари ва муассасалари юридик хизматини олиб бориши билан боғлиқ ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши.	Хўжалик бошқаруви органлари ва давлат корхоналари, ташкилотлари ва муассасалари юридик хизматини олиб боради ва ҳужжатларни расмийлаштиради.
КК-3	Хўжалик шартномаларини тайёрлашда, уни тузишда иштирок этиши.	Хўжалик юритувчи субъектлар ўртасида шартномалар тузиш, ўзгартириш ва бекор қилишни ишларини амалга оширади.
КК-4	Талабнома-даъво ишларини расмийлаштиришини билиши.	Фаолият кўрсатаётган корхонаси томонидан тузилган шартномаларнинг шартлари бузилганда иккинчи томонга талабнома юборади ва судга даъво ишлари бўйича ҳужжатларни тақдим этиш учун тайёрлайди.
КК-5	Хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишни билиши.	Хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ишларида қатнашади.
КК-6	Меҳнат қонунчилигига оид ҳужжатларни билиши.	Хўжалик юритувчи субъектларнинг меҳнат қонунчилигига оид ҳужжатларни юритилишини назорат қилишда иштирок этади.
КК-7	Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан тайёрланадиган локал ҳужжатларни тузиш ва хулосалар беришни билиши.	Корхона, муассаса ва ташкилотлар томонидан тайёрланадиган локал ҳужжатларни тузиш ва хулосалар беришда иштирок этади.
КК-8	Ходимларнинг ҳуқуқий билимларини ошириш ишларини ташкил этишни билиши.	Ходимларнинг ҳуқуқий билимларини ошириш ишларида қатнашади.

8.2. Ходимлар бўйича инспектор квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Меҳнат қонунчилигига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишларини, ходимларга тушунтиришни билиши.	Меҳнат қонунчилигига оид меъёрий ҳужжатлар асосида иш юритади.
КК-2	Кадрлар бўлимида иш юритишга оид ҳужжатларнинг турларини билиши.	Кадрлар бўлимининг низоми, йўриқномаси, лавозимлар йўриқномасига амал қилади ва йиғмажилдларни юритади.
КК-3	Ташкилотда кадрлар бўйича буйруқлар ва кўрсатмаларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш ва расмийлаштирилини билиши.	Маъмурияти томонидан қабул қилинаётган буйруқ лойиҳалари, меҳнат ва бошқа шартномаларга оид ҳужжатларни расмийлаштиради.
КК-4	Ходимлар фаолиятига оид ҳужжатлар меҳнат дафтарчаси-электрон меҳнат дафтарчалари, шахсий иш ҳужжатларини шакллантириш, уларга меҳнат фаолияти билан боғлиқ ўзгартиришлар киритишни билиши.	Ходимларнинг сони, таркиби ва уларни ташкилот ходимларининг электрон маълумотлар базасига кўчирилиши тўғрисида маълумот бериш, янгилаш ва тўлдирилишини билади.
КК-5	Танлов комиссиялари ва ходимларни рағбатлантириш учун зарур материалларни тайёрлашни билиши.	Фаолият кўрсатаётган корхонаси томонидан тузилган шартномаларнинг шартлари бузилганда иккинчи томонга талабнома юборади ва судга даъво ишлари бўйича ҳужжатларни тақдим этиш учун тайёрлайди.
КК-6	Ходимларнинг сони, таркиби ва уларни ташкилот ходимларининг электрон маълумотлар базасига кўчирилиши тўғрисида маълумот бериш, янгилаш ва тўлдирилишини билиши.	Ходимлар шахсий ҳужжатларининг йиғмажилдларини расмийлаштириш ишларини юритишни билиши.
КК-7	Ходимларни иш стажини ҳисоблаш, пенсия ва нафақаларни тайинлашга оид ҳужжатларни расмийлаштирилишини билиши.	Ходимларнинг иш стажи, пенсия ва нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартибини билиш, тақдимномани тўлдир олиш, ходимларнинг ҳужжатларини

		қоидаларга мувофиқ расмийлаштириш ишларини олиб боради.
КК-8	Меҳнат низоларини кўриб чиқишда катнашиш, ходимлар ҳақида статистик ҳисоботлар ва ходимлар бўлимидаги ҳужжатларни сақлаш, тайёрлаш ҳамда архивга топширишни билиши.	Меҳнат низоларини касаба уюшмаси ва судда кўришда ходимлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш асосларини билиш ва қўллаш.

8.3. Нотариал идоралари котиби квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Нотариат фаолиятига оид қонун ҳужжатларини ва нотариат ҳаракатларини амалга ошириш тартибини билиши.	Нотариат тўғрисидаги қонунига, нотаруслар томонидан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартиби тўғрисидаги йўриқнома ва Давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш қоидаларига амал қилади.
КК-2	Нотариал идораларда иш юритиш қоидаларини билиши.	Нотариал идорада юритиладиган китоб ва номенклатураларни “Давлат нотариал идораларида иш юритиш қоидалари” асосида иш юритади.
КК-3	Нотариал ҳаракатларни амалга оширишда “нотариус” автоматлаштирилган ахборот тизимига жисмоний шахсларнинг шахсий идентификация рақамини киритишни билиши.	Нотариал идораларида автоматлаштирилган ахборот тизимига жисмоний шахсларнинг шахсий идентификация рақамини киритади олади.
КК-4	Нотариал идораларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва расмийлаштириш тартибини билиши.	Нотариал идораларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қабул қилиш ишларини ташкил этади ва расмийлаштириш тартибини амала оширади.
КК-5	Нотариал идораларда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари бўйича ҳужжатларини тасдиқлаш, гувоҳномалар бериш тартибини билиши.	Нотариуслар томонидан жисмоний ва юридик шахслар томонидан бериладиган аризалар асосида уларга бериладиган гувоҳномалар беришда иштирок этади.
КК-6	Нотариал идорада тасдиқланган ҳужжатларни ҳисобга олиш юзасидан китоб ва журналларни	Нотариал идорада ҳисобга олиш китоб ва журналларни юритади.

	юритиш.	
КК-7	Нотариал идорада тасдиқланган хужжатлар асосида бериладиган гувоҳномаларни расмийлаштиришни билиши.	Нотариал идорада тасдиқланган хужжатлар асосида бериладиган гувоҳномаларни расмийлаштиради;
КК-8	Нотариал идора архивида хужжатлари қабул қилиш, сақлаш, ҳисоботлар ва хужжатларни ҳамда архивга топширишни тайёрлаш.	Нотариал ҳаракатлари бўйича хужжатни сақлаш, ҳисоботлар тайёрлаш, хужжатдан дубликатлар бериш ишларини амалга оширади.

Таянч сўзлар:

профессионал таълим, касб, мутахассислик, квалификация, таълим дастури, таълим стандарти, малака талаби, ўқув режа, компетенция, умумий компетенция, касбий компетенция, билим, кўникма, касбий фаолият объекти, касбий фаолият тури, касбий фаолият соҳаси, ўқув фани, касбий фанлар, касбий фанлар, умумкасбий фанлар, махсус фанлар, амалиётлар, ўқув амалиёти, технологик амалиёти, амалиёт, мустақил таълим.

Корхона, ҳуқуқшунос, юридик хизмат, шартнома, шартномавий муносабат, мажбурият, талабнома, даъво ариза, даъво иши, вакил, хужалик шартномаси, суд, суд мажлиси, мулкӣ ҳуқуқлар, номулкӣ ҳуқуқлар, хужжат, қарор.

ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН:

Тошкент давлат юридик университети
проректори

 Д.Умаров

2020 йил «__» __»

М.Ў.

Тошкент шаҳар юридик техникум

директори

 З.Абраев

2020 йил «__» __»

М.Ў.



КЕЛИШИЛДИ:

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Касб-хунар таълимини
ўқув-методик мувофиқлаштириш бош
бошқармаси бошлиғи

 Ў.Алижонов

2020 йил «__» __»

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Олий таълим
стандартлари ва норматив
таъминоти бош бошқармаси
бошлиғи

 С.Ниязбеков

2020 йил «__» __»

Педагогик инновациялар,
касб-хунар таълими бошқарув ҳамда
педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва
уларнинг малакасини ошириш
институтини директори

 З.Худайбердиев

2020 йил «__» __»

М.Ў.



Олий таълимни ривожлантириш
тадқиқотлари ва илғор
технологияларни
тадбиқ этиш маркази
директори

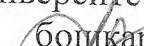
 З.Хакимов

2020 йил «__» __»

М.Ў.



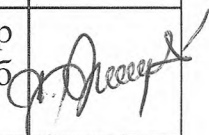
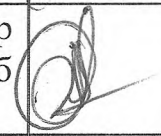
Тошкент давлат юридик
университети Узлуксиз таълим
бошқармаси бошлиғи

 Д.Абдукадиров

2020 йил «__» __»



**5.33.01.10 – Юридик хизмат малака талаби ва ўқув режани ишлаб
чиққан ишчи гуруҳаъзолари**

№	Ф.И.Ш.	Иш жойи ва лавозими	Имзо
1.	А.Аллабергенов	Касб-хунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими бошлиғи	
2.	О.Сарманов	Касб-хунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими етакчи мутахассиси	
3.	О.Поянов	Тошкент шаҳар юридик техникуми ўқув ишлари бўйича директор ўринбосари	
4.	М.Саттарова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Давлат-хукукий фанлар” кафедраси мудири	
5.	М.Ахунджанова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-хукукий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
6.	Х.Даминов	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-хукукий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
7.	З.Ибрагимова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-хукукий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**СУД - ҲУҚУҚИЙ ФАОЛИЯТ МУТАХАССИСЛИГИНИНГ
МАЛАКА ТАЛАБИ**

Тошкент – 2020

СЎЗ БОШИ

1. Тошкент давлат юридик университети томонидан **ИШЛАБ ЧИҚИЛДИ ВА ТАСДИҚЛАШГА ТАҚДИМ ЭТИЛДИ.**

2. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳузуридаги Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими йўналишлари бўйича ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи кенгашнинг 2020 йил 30 октябрдаги 6-сон йиғилишида маъқулланган ва вазирликнинг 2020 йил 7 декабрдаги 648 - сон буйруғи билан **ТАСДИҚЛАНДИ ВА ЖОРИЙ ЭТИЛДИ.**

Мазкур малака талабини Ўзбекистон Республикаси ҳудудида расмий чоп этиш ҳуқуқи Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигига тегишли.

МУНДАРИЖА

1.	Қўлланиш соҳаси	4
2.	Касбий таълим хусусияти	4
3.	Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи	5
4.	Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларнинг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар	7
5.	Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар	10
6.	Суд-ҳуқуқий фаолият мутахассислиги ўқув юкламаси	46
7.	Суд-ҳуқуқий фаолият таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларга қўйилган талабларни баҳолаш	46
8.	Суд-ҳуқуқий фаолият касби	47

1. Қўлланилиш соҳаси

Мазкур малака талаби Ўзбекистон Республикасида Суд-ҳуқуқий фаолият бўйича кадрлар тайёрлашнинг зарурий билимлар мазмуни ва касбий компетенциясига қўйиладиган талабларни ва пировард мақсадларини, шунингдек таълим олувчиларнинг ўқув юкламалари ҳажми ва стандарт талабларини бажарилиши назоратини белгилайди.

Малака талаби таълим олувчиларнинг касбий тайёргарлиги сифати ва касбий компетенциясини баҳолашда ҳамда таълим муассасаларини аттестациядан ўтказишда асосий мезон ҳисобланади. Мазкур талабларнинг бажарилиши профессионал таълим муассасаларининг битирувчиларига профессионал таълимнинг тегишли даражасини олганлиги тўғрисида давлат намунасидаги ҳужжат берилиши учун асос ҳисобланади.

Малака талаби таълимни бошқариш давлат органлари ва таълим фаолияти субъектлари томонидан, идоравий бўйсунуви ва мулкчилик шаклларида қатъи назар, тадбиқ этилиши мажбурийдир.

Ушбу малака талаби судья ёрдамчиси, девонхона мудири ва архив мудири лавозимлари бўйича профессионал стандарт ва тармоқ тариф маълумотномаси талаблари асосида ишлаб чиқилди.

2. Касбий таълим хусусияти

2.1. 5.33.01.010 – Суд-ҳуқуқий фаолият доирасида бериладиган квалификация.

1. Судья ёрдамчиси
2. Девонхона мудири
3. Архив мудири

Умумтаълим муассасаларининг 11-синф битирувчилари ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда 2 йилгача.

Камида умумий ўрта маълумотга эга бўлган шахслар ҳисобидан шакллантирилган гуруҳларда танланган квалификациялар сонидан келиб чиқиб ўқиш муддати белгиланади. Бу гуруҳларда касб доирасида бериладиган квалификациялардан бирортасини муваффақиятли ўзлаштирган шахсларга белгиланган намунадаги диплом берилади ва меҳнат бозорида ишлаш ҳуқуқи берилади.

2.2. Рухий-физиологик фазилатлар минимуми:

кузатувчанлик, диққатни бир жойга қаратиш, фикрни жамлаш, қўл-оёқ ҳаракатини жараёнга мослаштириш, ҳар томонлама тез фикрлаш ва фараз қилиш, ёруғликни сезиш, фаол ва тез хотирлаш, ҳаракат хотираси ва мослашувчанлик.

2.3. Таълимни давом эттириш имкониятлари.

Суд-ҳуқуқий фаолият битирувчиси кейинчалик касбий таълимини чуқурлаштириш мақсадида:

кадрлар малакасини ошириш тизимида, тармоқ ўқув муассасаларида ва махсус курсларида малакани ошириши;

касбий фаолиятнинг тегишли соҳасида янада юқорироқ малакага эришиш мақсадида олий таълим муассасасида ўқишни давом эттириши мумкин.

2.4. Ўқишга қабул шартлари.

Ўқишга қабул шартлари амалдаги қонунчилик асосида амалга оширилади.

3. Битирувчиларнинг касбий фаолияти тавсифи

3.1. Битирувчининг касбий фаолият соҳаси:

суд ҳукмлари, ажримлари ва қарорлари устидан шикоятларни қабул қилиш ва ҳисобга олиш;

иш ҳужжатларини қабул қилиш;

суд қарорларини ижрога қаратиш;

суд ишлари билан танишиш;

ҳужжатлардан нусхалар бериш;

апелляция, кассация ва назорат инстанцияларида иш юритиш;

суд архиви ишларини ташкил қилиш.

3.2. Битирувчининг касбий фаолият объектлари

3.2.1. Судья ёрдамчиси квалификацияси бўйича:

суд раиси ва судьянинг фуқароларни қабул қилиш пайтида иштирок этади ва уларнинг кўрсатмаларига мувофиқ қабул билан боғлиқ ҳаракатларни бажаради;

ишни кўриш билан боғлиқ сўров хатларини тайёрлайди, тегишли орган ва ташкилотларга етказиш чораларини кўради, суднинг чақирув қоғозларини ёзади ва жўнатади;

суд мажлисига судланувчи, жабрланувчи, гувоҳларни ва бошқа процесс иштирокчиларини чақиради;

суд мажлиси баённомасини ҳамда амалга оширилган алоҳида процессуал ҳаракатлар бўйича баённомани юритади;

апелляция ва кассация инстанциясига юбориш учун ишларни расмийлаштириб, девонхона мудирига ўз вақтида тақдим қилади;

суднинг ҳукмлари, ажримлари ва қарорларига оид ижро варақаларини ёзади;

3.2.2. Девонхона мудирини квалификацияси бўйича:

корреспонденцияларни қабул қилишда коррупциянинг конвертда кўрсатилган тартиб рақамини реестрда кўрсатилган тартиб рақами билан солиштиради;

судга келиб тушган барча коррупциялар (аризалар, шикоятлар, хатлар ва бошқа мурожаатлар), шу жумладан ишларни тегишли қайд этиш китобларига рўйхатга олиб, электрон дастурга қайд қилади ва суд раҳбариятига топширади;

суд раҳбариятидан ижро қилиш учун чиққан коррупция ва ишларни тегишли китоблардан рўйхатдан ўтказганидан кейин ижрочиларга топширади.

3.2.3. Архив мудирини квалификацияси бўйича:

архивга қабул қилинган ишлар ва бошқа ҳужжатларни тегишли қайд этиш китобларида рўйхатга олади ва уларни фонд тартиб рақамлари асосида жойлаштиради;

архивда сақланаётган ишлар ва бошқа ҳужжатларнинг ҳисобини юритади, зарур ҳолларда улар юзасидан маълумотномалар тайёрлайди;

доимий сақланиши лозим бўлган ишлар ва бошқа ҳужжатларга кимёвий ишлов бериш ишларини ташкиллаштиради ва тегишли архивга топширади.

3.3. 5.33.01.11 - Суд ёрдамчиси, девонхона мудир, архив мудир квалификацияси бўйича таълим олувчи фаолият турлари

3.3.1. Суд ёрдамчиси таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

суд ёрдамчиси судда фуқароларни қабул қилиш пайтида иштирок этади ва судьяларнинг кўрсатмаларига мувофиқ қабул билан боғлиқ ҳаракатларни амалга оширади;

сўров хатларини тайёрлайди, тегишли орган, ташкилотлар ва фуқароларга, суднинг чақирув қоғозларини ёзади ва жўнатади;

суд мажлисини ўтказишга тайёргарлик кўриш ва суд жараёни билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштиради;

суд мажлиси баённомасини юритади;

апелляция, кассация ва назорат инстанцияларига юбориш учун ишларни расмийлаштириб, девонхона мудирига тақдим қилади;

суднинг ҳукмлари, ажримлари ва қарорларига оид ижро варақаларини ёзади;

ижроси таъминланган ишларни архивга топшириш билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштиради.

3.3.2. Девонхона мудир таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

судга келиб тушган барча корреспонденцияларни дастлабки ишловдан ўтказиш;

судга келиб тушган конвертлар ва бандеролларни очиб, улардаги ҳужжатларни тўлиқлигини текширади, бу ҳақда далолатнома тузади;

судга келиб тушган барча корреспонденциялар (аризалар, шикоятлар, хатлар ва бошқа мурожаатлар), шу жумладан ишларни тегишли қайд этиш китобларига рўйхатга олиб, электрон дастурга қайд қилади ва суд раҳбариятига топширади;

корреспонденция ва ишларни тегишли китоблардан рўйхатдан ўтказганидан кейин ижрочиларга топширади;

жўнатилаётган барча корреспонденцияларни, шу жумладан ишларни тегишли китоблар ва электрон дастурда қайд қилиб, уларни ўз вақтида тегишли манзилга юборилишини таъминлайди;

тамомланган ишларн белгиланган тартибда расмийлаштирилишини, сақланишини ва архивга топширилишини таъминлайди;

ҳужжатларнинг йиғма жилдларини тегишли номенклатурага асосан юритади.

3.3.3. Архив мудирӣ таълим олувчи қўйидаги фаолият турларига тайёрланади:

архивга қабул қилинган ишлар ва ҳужжатларни тегишли қайд этиш китобларида рўйхатга олади ва уларни фонд тартиб рақамлари асосида жойлаштиради;

архивда сақланаётган ишлар ва ҳужжатларининг ҳисобини юритади; жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари бўйича тегишли ҳужжатлардан кўчирмалар беради;

доимий сақланиши лозим бўлган ишлар ва ҳужжатларга кимёвий ишлов бериш ишларини ташкиллаштиради ва тегишли архивга топширади.

4. Таълим дастурини ўзлаштирган битирувчининг умумий ва касбий компетенцияларига қўйиладиган талаблар

4.1. Суд-ҳуқуқий фаолият битирувчилари умумий компетенциясига қўйиладиган талаблар:

ЎПТМ битирувчиси қўйидаги умумий компетенцияларга эга бўлиши керак:

УК-1. Касбий фаолият доирасида вужудга келадиган турли масалалар ечимини топиш усулларини танлай олиш;

УК-2. Раҳбар томонидан белгиланган мақсадга эришиш учун жамоада ишлай олиш;

УК-3. Ўзининг касбий малакасини ва шахсий камолотини такомиллаштириб бориш;

УК-4. Жамоада ва маълум вазифани бажаришга йўналтирилган гуруҳда ишлаш, ҳамкасблар, раҳбарлар ва мижозлар билан самимий, хушмуомала ва самарали мулоқот қилиш;

УК-5. Таълим олган тилида фикрини оғзаки ва ёзма равишда раво баён қилиш;

УК-6. Умуминсоний фазилатларга эга бўлиш, ўз миллатини ва Ватанини севиш, у билан фахрланиш, миллий урф-одатлар, қадриятларни ҳурмат қилиш;

УК-7. Профессионал вазифаларни самарали бажариш учун зарур бўладиган маълумотларни кидириш;

УК-8. Касбий фаолиятида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш;

УК-9. Касбга доир ҳужжатлар билан ишлаш;

УК-10. Касбий фаолиятда хавфсизлик техникаси ва меҳнат муҳофазаси қоидаларига амал қилиш кўникмаларига эга бўлиш.

4.2 Судья ёрдамчиси фаолият таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи қўйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак:

КК-1. Суд мажлиси баённомасини юритиш;

КК-2. Судларда шикоят ва аризаларни кўриб чиқиш;

КК-3. Фуқароларни қабул қилиш бўйича ишларни юритиш;

КК-4. Ишни суд муҳокамасига тайёрлаш;

КК-5. Жиноят, маъмурий, фуқаролик ва иқтисодий ишларни суд мажлисида кўрилганидан кейин расмийлаштириш;

КК-6. Апелляция, кассация шикоят ва протестларини қабул қилиш ва ҳисобга олиш;

КК-7. Суд қарорларини ижрога қаратиш;

КК-8. Далилий ашёларни ҳисобга олиш ва сақлаш;

КК-9. Суд ҳужжатларидан нусхалар бериш;

КК-10. Суд девонхонаси ва архиви фаолиятида қатнашиш.

4.3. Девонхона мудири таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи куйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак.

КК-1. Прокурор протести ва тарафларнинг шикоятлари бўйича алоҳида қайд этиш китобларини юритади;

КК-2. Суд раисининг топшириғига кўра суд ходимларини ишга қабул қилиш, улар билан меҳнат шартномаларини тузиш, бекор қилиш ва ўзгартириш билан боғлиқ ҳужжатлар лойиҳаларини ўз вақтида ва сифатли тайёрланишини таъминлайди;

КК-3. Суд ходимларини танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг малакасини ошириш билан боғлиқ ўқув машғулотларини ташкиллаштиради;

КК-4. Судьялар ва суд ходимларининг шахсига оид ҳужжатлар йиғмажилдини юритади;

КК-5. Судьялар ва суд ходимларининг меҳнат дафтарчалари ҳисобини юритади, уларни тўғри тўлдирилишини ва лозим даражада сақланишини таъминлайди;

КК-6. Судьялар ва суд ходимларининг хизмат гувоҳномаларини ҳисобини юритади, тегишли китобларда қайд этиб боради ва уларни фойдаланиш муддати тугаганидан ёки меҳнат шартномаси бекор қилинганидан кейин қайтарилишини таъминлайди;

КК-7. Суд ходимларининг меҳнат интизоми ва ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилишларини назорат қилади;

КК-8. Суд ходимларининг ижтимоий таъминоти, меҳнатини рағбатлантириш ва интизомий жавобгарлиги масалалари бўйича суд раисининг буйруқлари ижросини таъминлайди.

4.4. Архив мудири таълим дастурини ўзлаштирган битирувчи куйидаги касбий компетенцияларга эга бўлиши керак.

КК-1. Суд раисининг буйруқ ва фармойишларини, суднинг молия-хўжалик фаолиятига оид ҳужжатларини, шахсий ишлар йиғмажилдларини, биринчи инстанцияда кўрилиб, тамомланган ишларни ва ишга оид бошқа материалларни, суд амалиётини умумлаштиришга оид ҳужжатларни ва статистик ҳисоботларни белгиланган тартибда тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва сақлаш учун қабул қилиб олади;

КК-2. Архивга қабул қилинган ишлар ва бошқа ҳужжатларни тегишли қайд этиш китобларида рўйхатга олади ва уларни фонд тартиб рақамлари асосида жойлаштиради;

КК-3. Архивда сақланаётган ишлар ва бошқа ҳужжатларнинг ҳисобини юритади, зарур ҳолларда улар юзасидан маълумотномалар тайёрлайди;

КК-4. Суд раҳбариятининг рухсатига кўра архивда сақланаётган ишлар ва ҳужжатлар билан тегишли шахсларни таништиради, белгиланган тартибда ҳужжатлардан нусха ёки кўчирмалар беради ҳамда сўровномаларга асосан тегишли маълумотномаларни тайёрлайди;

КК-5. Архивдаги ишлар ва бошқа ҳужжатларни тегишли йўриқнома ва қоидаларга мувофиқ сақланишини таъминлайди;

КК-6. Архивда сақланаётган ишлар ва бошқа ҳужжатларни ҳар йили камида бир мартаба кўриб чиқиб, сақлаш мудати тугаган ҳужжатларни белгиланган тартибда йўқ қилиш ҳамда доимий сақланиши лозим бўлган ишлар ва бошқа ҳужжатларни тегишли архивга топшириш чораларини кўради;

КК-7. Доимий сақланиши лозим бўлган ишлар ва бошқа ҳужжатларга кимёвий ишлов бериш ишларини ташкиллаштиради ва тегишли архивга топширади.

5. Ўқув режа тузилмаси ва уларга қўйиладиган талаблар ҳамда битирувчида шакллантириладиган компетенциялар

8.1.5 Қўв режа тузишмаси ва уларга қўниладиган талаблар ҳамда битирув натижа шакллантирилган компетенциялар				
Т/р	Фан (модул) номи	Битирувчи ўзлаштириши лозим бўлган билим ва кўникмалар		Шакллантирила диган компетенциялар
		Билимлар	Кўникмалар	
Асосий фанлар (1-курс)				
1	Ҳуқуқий кўникмалар ва методология	шахслараро муносабатларда компетентлик ва- маҳоратнинг роли; муваффақиятли юрист карьерасини режалаштириш; юрист фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва ижодий ёндашув.Шахсий ривожланиш режасини тузиш услублари; таъсирчан резъюме тузиш талаблари; тайм-менежмент – вақтни самарали бошқариш; Омма олдидаги нутқ ва уни ривожлантириш усуллари; ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлатиш кўникмалари; Таъсирчан презентация тайёрлашнинг услублари.	амалий муаммоларни ҳал қилишда ҳуқуқий кўникмалар ва методологиядан реал вазиятларда фойдаланиш, уларни самарали қўллаш тажрибасига эга бўлиши; бўлғуси фаолиятида ташаббускорлик, креативлик ва масалага ижодий ёндаша олиши; ўқиш ва ишда вақтни самарали бошқариш, тайм-менежментга амал қилиши; омма олдида самарали ва таъсирчан нутқ билан чиқишлар қилиш малакасига эга бўлиши; турли манбалардан олинган ахборотларни саралаш, баҳолаш ва ишлата олиш кўникмасига эга бўлиши; юридик нутқ маданияти ва ёзма нутқ қоидаларини амалда қўллаш, муваффақиятли музокаралар ўтказиш, қонун нормаларини тўғри шарҳлаши; ҳуқуқшунослар гуруҳи ва жамоасида ишни самарали ташкил этиши; жамоа ишида лидерлик ролини муваффақиятли амалга ошириши; ҳамкорлар ва мижозларда яхши таассурот ҳосил қилиш усуллари эгаллаган бўлиши лозим.	
2.	Юристарлар учун хорижий тил	умумий инглиз тили (General English)ни ўрганиш; ҳуқуқий инглиз тили (Legal English)ни ўрганиш; - асосий ҳуқуқий терминалогия ўрганиш;	ишга ёки кундалик ҳаётга тааллуқли сўзлар билан ўз маъносида ишлатилган нутқни тушуна олади; нутқи раво ва таниш схемада бўлиши,	

		асосий ҳуқуқий тушунчалар олиш; шахс ва редметларни тасвирлаш; ҳуқуқий касблар ҳақида маълумот; таълимга (асосан техникумга) оид атамалар ва маълумотларни баён қилиш; расмий ва норасмий хатларни ёзиш; меҳнат ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; шартнома ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; Фуқаролик ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; жиноят ҳуқуқи ҳақида қисқача тушунчага эга бўлиш; - электрон мактублар ёзиш; - инглиз тилида интернет манбалари ва ижтимоий тармоқларидан фойдалана олиш; - саёҳат, банк, спорт, одамлар билан мулоқот қилиш, таом тайёрлаш ва истемол қилиш учун зарур бўлган атамаларни билиш; - мунозарали ва фикрий иншо (эссе)лар ёзиш ҳамда ҳикояларни баён этиш.	иш, ўқиш, дам олиш каби тез-тез тилга олинадиган таниш мавзуларда адабий тилдаги равон нутқни тушуниш, телевидение ва радио эшиттириш, фильмларни тушуна олади; ўз соҳасига алоқадор таниш мавзуларда ишонч билан мулоқотга кириша олади, фикр алмашишади, маълумотни текширади ёки тасдиқлай олади; ўзи қизиққан мавзуларда ўртача мураккабликдаги матнни бемалол қониқарли даражада тушуниш, ўз касби, ёши, қизиқишини қамраб оладиган матнлар билан ишлай олади; ўзи учун қизиқарли бўлган мавзуда ўртача 250-300 тагача сўздан иборат матн туза олади; оммабоп ёки ихтисосликка оид тузилган мавзуда яхши тақдимот қила олади, қисқа ҳикоя, мақола ёки муҳокама мазмунини қисқача баён қила олади. ўз қарашларини тушунарли ва аниқ ифодалай олади; тажриба, фаолият ва тадбирлар ҳақида талабга жавоб бера оладиган ҳисоботларни ёза олади ҳамда лойиҳа иши ҳақида қисқача ҳисобот ва ҳикоя ёза олади.	
		Давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети ва методи. Давлат ва ҳуқуқнинг вужудга келиши. Давлат ҳақида умумий таълимот ва давлатнинг асосий белгилари. Давлат шакллари тушунчаси, давлат функциялари тушунчаси, мазмуни ва	давлат ва ҳуқуқ назарияси фанининг предмети, методологияси, ижтимоий ва юридик фанлар тизимидаги ўрни ҳамда аҳамияти ҳақида дастлабки билимга эга бўлиш; давлат тушунчаси ва моҳияти, унга оид турли назариялар ҳақида, давлатнинг	

3.	Давлат ва ҳуқуқ назарияси	белгилари. Давлат механизми тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқ тушунчаси ва унинг моҳияти . Ҳуқуқ принциплари ва функциялари. Ҳуқуқнинг шакли (манбаи) тушунчаси. Ҳуқуқ ижодкорлиги ва қонун ижодкорлиги. Ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти. Ҳуқуқий муносабатлар тушунчаси, тузилиши ва турлари. Ҳуқуқ тизими ва қонунчилик тизими. Ҳуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш. Ҳуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, усуллари ва турлари. Ҳуқуқий тартибга солиш механизми. Қонунийлик, ҳуқуқий тартибот ва интизом. Ҳуқуқий ҳуқ-атвор, ҳуқуқбузарлик ва юридик жавобгарлик. Фуқаролик жамияти тушунчаси, моҳияти ва ҳуқуқий давлат ҳақида таълимот.	асосий белгилари ва типологияси ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; давлат шакли тушунчаси, давлат бошқарув, тузилиш шакли ва сиёсий режим ҳақидаги тушунчаларни ўрганиш ва уларни таҳлил қилиш; давлат функциялари тушунчаси, мазмуни ва белгилари ҳақида, давлат функцияларини таснифлаш, муаммо ва истиқболлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; давлат механизми тушунчаси, ташкил этилиши, моҳияти ва унинг фаолият принциплари, давлат органи тушунчаси ва турлари ҳақида билим ва кўникмага эга бўлиш; ҳуқуқ тушунчаси, ҳуқуқнинг асосий белгилари ҳақида маълумотга эга бўлиш ва уни таҳлил қилиш; - ҳуқуқ принциплари тушунчаси ва моҳияти, таснифи ва турларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; -ҳуқуқ шакллари тушунчаси, ҳуқуқий одат, юридик прецедент, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва шартномалар ҳақида маълумотга эга бўлиш; ҳуқуқ ижодкорлиги тушунчаси, турлари ва функциялари, принциплари ҳақида билимга эга бўлиш ва уларни қонунчилик асосида таҳлил қила олиш. Қонун ижодкорлиги жараёни ва босқичларини ўрганиш, таҳлил қилиш; ҳуқуқ нормаси тушунчаси ва моҳияти, тузилиши ва турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш;	
----	---------------------------	--	---	--

			ҳукукий муносабатларнинг тушунчаси, тузилиши, турлари ҳақида, ҳукукий муносабатлар элементлари ҳақидаги билимларга эга бўлиш; ҳуқуқ тизими тушунчаси ва унинг таркибий қисмлари, ҳукукий тартибга солиш предмети ва услубини ўрганиш ва таҳлил қилиш; қонунчилик тизими ва норматив-ҳукукий ҳужжатларни тизимлаштириш ва уларнинг турлари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш; ҳуқуқнинг ҳаракатланиши ва уни амалга ошириш тушунчаси, усуллари ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; ҳуқуқ нормаларини шарҳлаш тушунчаси, моҳияти, усуллари ва турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш; ҳукукий тартибга солиш тушунчаси, ҳукукий тартибга солиш механизми ва унинг таркибий қисмларини ўрганиш ва таҳлил қилиш; ҳукукий ҳуқ-атвор тушунчаси, белгилари ва таснифи ҳақида маълумотга эга бўлиш; юримдик жавобгарлик тушунчаси, белгилари ва турлари ҳақида тушунчага эга бўлиш; фуқаролик жамияти тушунчаси ва моҳияти, ҳукукий давлат ҳақида таълимот, ҳукукий давлат ва унинг белгилари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
		Конституциявий ҳуқуқ-тармоғи ва фан сифатида. Ўзбекистон Конституциясининг яратилиши ва унинг асосий хусусиятлари. Асосий принциплар.	Конституциявий ҳуқуқни бирламчи ҳуқуқ тармоғи ва фан сифатида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясининг яратилиш тарихи ва	

4.	Конституциявий ҳуқук	Ўзбекистон Республикаси фуқаролиги ва чет эл фуқаролари, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг ҳуқуқий мақоми. Жамият ва шахс муносабатларининг конституциявий асослари. Ўзбекистон Республикасининг миллий ва маъмурий тузилиши ва Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми. Сайлов тизими ва сайлов қонунчилигидаги ўзгаришлар. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистон Республикаси Президентининг конституциявий-ҳуқуқий мақоми. Вазирлар Маҳкамасининг ҳуқуқий мақоми. Давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда суд ҳокимияти ва суд-ҳуқук ислохотлари. Ўзбекистонда прокуратура органларининг конституциявий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистонда Молия ва кредит, мудофаа ва хавфсизлик масалаларининг конституциявий асослари. Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш, унга ўзгартириш киритиш тартиби ва охириги киритилган ўзгартиришлар моҳияти.	унинг асосий хусусиятлари тўғрисида кўникма ҳосил қилиш; Ўзбекистон давлат суверенитетининг аҳамиятини англаш, халқ ҳокимиятчилиги асосларини, ҳокимият бўлиниш принципларини, Конституция ва қонун устунлиги ва ташқи сиёсатимизнинг моҳиятини англаш ва таҳлил қилиш, қонун устуворлиги тамойили, Конституция, қонунларни сўзсиз тан олинишини Конституция нормалари билан шарҳлаш, ташқи сиёсатнинг Конституциявий асослари ва принципларини таҳлил қилиш; фуқаролик тушунчаси, фуқароликга эга бўлиш, фуқароликни йўқотиш асослари, Ўзбекистонда чет эл фуқароси ва фуқаросиз шахсларнинг ҳуқуқларини таъминлаш юзасидан мустақил фикрлашни шакллантириш; мулк шакллари, мулкга эгалик қилиш, хусусий мулк дахлсизлиги, тадбиркорликнинг ҳимоя қилинишига оид кўникмаларга эга бўлиш, жамоат бирлашмалари тизими ва фаолияти тўғрисида амалий кўникмалар ҳосил қилиш. оила – жамиятнинг асосий бўғини эканлиги, никоҳ тузиш, ота-она ва фарзандларнинг асосий бурчларини Конституция нормалари билан шарҳлаш, оммавий ахборот воситаларининг конституциявий мақомини “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги қонун нормалари билан киёслаш, таҳлил қилиш;	
----	-----------------------------	---	--	--

			Қорақалпоғистон Республикасининг конституциявий ҳуқуқий мақоми, Ўзбекистон Республикаси билан ўзаро муносабатлари, низоларни ҳал қилиш тартибини ҳуқуқий таҳлил қилиш; сайлов тизими, сайлов қонунчилигидаги ўзгаришларни “Сайлов кодекси” моддалари асосида шарҳлаш; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис палаталарини ташкил этиш тартиби, қонун қабул қилиш жараёни, депутат ва сенаторлар фаолиятининг конституциявий асосларини тегишли қонун нормалари билан асослаш ва шарҳлаш; Президент фаолияти ва ваколатларини Конституция ва қонун нормалари билан асослаш, шарҳлаш; Вазирлар Маҳкамасининг ташкил этилиши, унинг фаолиятини Конституция нормалари ва тегишли қонунлар асосида шарҳлаш; давлат ҳокимияти маҳаллий вакиллик ва ижроия органларининг конституциявий-ҳуқуқий асосларини таҳлил қилиш, ”Маҳаллий давлат ҳокимияти тўғрисида”ги қонун нормалари асосида таҳлил қилиш; Ўзбекистонда суд ҳокимияти тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиши, суд-ҳуқуқ ислохотларининг аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш; прокуратура органларининг тизими ҳақида кўникма ҳосил қилиш, прокуратура органлари фаолиятини	
--	--	--	---	--

			Конституция ва тегишли қонун нормалари билан шарҳлаш; Ўзбекистонда Молия ва кредит, муҳофаа ва хавфсизлик тизими тўғрисида қўнқма ҳосил қилиш, уларни ҳуқуқий таҳлил қилиш; Ўзбекистон Республикаси Конституциясини қабул қилиш ва ўзгартириш қиритиш тартибини Конституция нормалари билан шарҳлаш, Конституцияга қиритилган охирги ўзгартиришларнинг моҳиятини ўрганиш, аҳамиятини англаш ва таҳлил қилиш.	
5.	Рим ҳуқуқи	Рим ҳуқуқи асослари, предмети ва манбалари. Рим ҳуқуқида шахслар тушунчаси Рим ҳуқуқида оилавий ҳуқуқий муносабатлар. Рим ҳуқуқида мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар. Мажбуриятлар ва шартномалар тугрисида умумий таълимотлар. Ворислик ҳуқуқи.	Рим ҳусусий ҳуқуқининг вужудга келиши ва ривожланиши; Рим ҳусусий ҳуқуқининг миллий ҳуқуқ тизимларининг ривожланишидаги тутган ўрни; им ҳусусий ҳуқуқининг рецепцияси босқичлари ва аҳамияти ҳусусида ҳамда Рим ҳуқуқининг асосий тушунчалари ва категориялари; Рим ҳусусий ҳуқуқи манбаларини хақида назарий билимларга эга бўлиши; касбий фаолиятнинг тегишли соҳаларида фуқаролик-ҳуқуқий нормаларнинг шаклланиши учун аҳамиятга эга тарихий-ҳуқуқий, норматив ва амалий ахборотдан фойдалана билиш амалий қўнқмаларини эгаллаши; касбий фаолият объектлари бўлмиш Рим ҳусусий ҳуқуқининг фуқаролик-ҳуқуқий нормалари и ҳуқуқий муносабатларни таҳлил қилиш малакаларига эга бўлиши.	
		Суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар	суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи	

6.	Суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар	фани тушунчаси, предмети ва тизими. Ўзбекистон Республикасида суд ҳокимияти. Ўзбекистон Республикаси Конституциявий суди. Ўзбекистон Республикаси Олий суди. Ўзбекистон Республикаси судлар ҳамжамияти. Умумий юрисдикция судлар тизими. Махсус юрисдикция судлари. Ўзбекистон Республикаси прокуратура органлари. Ички ишлар ва хавфсизлик органлари. Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси. Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари. Суриштирув ва дастлабки тергов органлари. Божхона ва солиқ органлари. Коррупцияга қарши кураш агентлиги. Квazисуд ташкилотлари (ҳакамлик суди ва медиация) тушунчаси ва фаолияти. Адвокатура ва нотариат. Ҳуқуқни муҳофаза қилишни ташкил этишнинг халқаро стандартлари ва хорижий мамлакатлар тажрибаси.	органларнинг ташкилий тузилиши, фаолиятининг асосий йўналишлари, вазифа ҳамда функцияларига оид назарий билимларга эга бўлиши; суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга оид казуслар ва саволларга мантикий изчилликда жавоб ёзиш, шунингдек норматив - ҳуқуқий ҳужжатлардаги тафовут ва бўшлиқларни аниқлаш ва бартараф эта олиш; норматив- ҳуқуқий ҳужжатларни шархлаш, қонунчилик доирасида қарорлар қабул қилиш ва бошқа ҳуқуқий ҳаракатларни амалга ошириш малакасига эга бўлиши лозим.	
Асосий фанлар (2-курс)				
1.	Маъмурий ҳуқуқ ва процесс	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, предмети, услуги ва тизими. Маъмурий ҳуқуқ субъектларнинг умумий тавсифи. Давлат бошқарувининг маъмурий ҳуқуқий шакллари ва усуллари. Давлат хизмати. Иқтисодиёт соҳасини маъмурий-ҳуқуқий тартибга солиш. Ижтимоий соҳасини маъмурий ҳуқуқий	Маъмурий ҳуқуқ тушунчаси, моҳияти, маъмурий ҳуқуқ нормалари ва маъмурий-ҳуқуқий муносабатлар ҳамда маъмурий ҳуқуқ манбалари ҳақида дастлабки тушунчаларга эга бўлиш; маъмурий ҳуқуқий муносабатлар субъектлари ҳақида кўникма ҳосил бўлиш ва уларни фарқлай билиш; ижро ҳокимияти органлари фаолиятида бошқарув шакллари, давлат бошқарув	

		тартибга солиш. Маъмурий-сиёсий соҳасини маъмурий-хуқуқий тартибга солиш. Давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш. Маъмурий процесс. Маъмурий тартиб-таомил. Маъмурий иш юритуви. Маъмурий акт. Маъмурий юстиция.	усуллари ҳақида тушунчага эга бўлиш ва уларни фарқлай олиш; давлат хизмати, давлат хизматчилари ҳақида умумий тушунчага ва мустақил фикрлаш қобилиятига эга бўлиш; иқтисодиёт, ижтимоий ва сиёсий соҳаларни бошқариш фаолиятини фарқлай олиш кўникмасига эга бўлиш; давлат бошқарувида қонунийликни таъминлаш услуби, назарат қилиш, ижрони текшириш бўйича тушунчага эга бўлиш; маъмурий процесс ва маъмурий процедуранинг қўлланиши ва норматив-хуқуқий ҳужжатлар билан ишлаш ҳақидаги билимларни шакллантириш; маъмурий иш кўзғатиш ва уни юритиш кўникмасига эга бўлиш; ижро ҳокимияти ва бошқарув органлари томонидан қабул қилинадиган норматив-хуқуқий актлар, маъмурий ҳужжатларни тузиш ва уларга қўйилган талабларни қўллаш бўйича кўникмага эга бўлиш; маъмурий ишни судда кўриш фаолияти бўйича тасаввурларни шакллантириш.	
		Жиноят ҳуқуқи фани тушунчаси, вазифалари ва принциплари. Жиноят қонуни, жиноят тушунчаси, жавобгарлик ва унинг асослари. Жиноят таркиби ва унинг турлари. Тамом бўлмаган жиноят, жиноятда иштирокчилик, бир қанча жиноят содир этиш ва қилмишнинг жиноийлигини истисно қиладиган ҳолатлар. Жазо тушунчаси, мақсадлари, турлари, жазо	Жиноят ҳуқуқи фанини ўрганиш жараёнида ижтимоий хавfli қилмишлар учун жавобгарлик белгиланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш; жиноят қонунчилигининг ҳудуд бўйича ва вақт бўйича амал қилинишини билиш, жиноятнинг бошқа ҳуқуқбузарликлардан фарқлай олиш; жиноят қонуни билан қўриқланадиган ижтимоий муносабатлар, жиноятларнинг	

2.	Жиноят ҳуқуқи	тайинлаш, жавобгарликдан ва жазодан озод қилиш, судланганлик, вояга етмаганлар жавобгарлиги, тиббий йўсиндаги мажбурлов чоралари. Шахснинг ҳаётига, соғлиғига қарши жиноятлар ҳамда ҳаёт ёки соғлиқ учун хавфли жиноятлар. Жинсий эркинликка, оилага, ёшларга, ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва қадр-қимматига қарши жиноятлар. Фуқароларнинг конституциявий ҳуқуқ ва эркинликларига, тинчлик ва инсоният ҳавфсизлигига қарши жиноятлар. Ўзбекистон Республикасига қарши жиноятлар. Ўзгалар мулкини талон-торож қилиш ва ўзгалар мулкини талон-тарож қилиш билан боғлиқ бўлмаган жиноятлар. Иқтисодиёт асосларига қарши, хўжалик фаолияти соҳасидаги ва тадбиркорлик фаолиятига тўсқинлик қилиш, қонунга хилоф равишда аралашиш билан боғлиқ жиноятлар ҳамда хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига тажовуз қиладиган бошқа жиноятлар. Экология соҳасидаги, атроф муҳитни муҳофаза қилиш ва табиатдан фойдаланиш соҳасидаги жиноятлар. Бошқарув тартибига ва одил судловга қарши жиноятлар. Жамоат ҳавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш ҳавфсизлигига қарши жиноятлар Гиёҳвандлик воситалари ёки психотроп моддалар билан қонунга хилоф равишда	ҳаракат ёки ҳаракатсизлик орқали содир этилиши, қилмишнинг қасддан ёки эҳтиётсизликдан содир этилиши, айбнинг шакллари, айбли қилмишни содир этганлиги учун жавобгарлик ёшини билиш; жиноят учун жазо белгиланиши муқаррар эканлигини англаш, жазо турларини фарқлай олиш; шахсга қарши жиноятларнинг турларини бир-биридан ажрата олиш; жинсий эркинликка, оилага, ёшларга ва ахлоққа ҳамда шахснинг озодлиги, шаъни ва қадр-қимматига қарши жиноятларни ахлоқ, одоб нормаларига зид эканлиги ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликлари, уларнинг мулкӣ ҳуқуқлари конституциявий ва жинсий- ҳуқуқӣ қонунлар билан қўриқланишини, ҳимояланиши ҳақида тушунчага эга бўлиш ва ўқувчиларда ватанпарварлик руҳини шакллантириш; ўзгалар мол-мулкини талон-тарож қилиш жиноятларининг турларини фарқлай олиш; иқтисодиёт асосларига, хўжалик фаолияти соҳасига, тадбиркорлик субъектлари ҳуқуқ ва қонуний манфаатларига қарши жиноятлар давлатнинг иқтисодӣ ривожланишига салбий таъсир этиши ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; жамият аъзоларида атроф-табиӣ	
----	----------------------	--	--	--

		муомала қилишдан иборат жиноятлар. Жамоат тартибига қарши ва ахборот технологиялари соҳасидаги жиноятлар. Ҳарбий хизматни ўташ тартибига қарши жиноятлар.	муҳитга эҳтиёткорона муносабатда бўлиш ҳиссини шакллантириш, табиий ресурслардан оқилона фойдаланиш ва муҳофаза қилиш мажбуриятини англаши; бошқарув ва одил судловни амалга оширувчи шахслар томонидан содир этилган жиноятлар учун жавобгарлик муқаррарлигини англаши; жамоат хавфсизлигига, транспорт ҳаракати ва ундан фойдаланиш хавфсизлигига қарши жиноятлар бўйича дастлабки кўникмаларга эга бўлиш; гиёҳвандлик ва психотроп воситалари билан қонунга хилоф равишда муомала қилиш оқибатида жиноий жавобгарлик келиб чиқишини англаш, хавфлилик даражасини таҳлил қила олиш; жамиятда одамлар ўртасидаги ҳуқуқ ва ахлоқ меъёрларини бузиш, ахборотлаштириш қоидаларига риоя қилмаслик жиноят эканлигини англаш ва жиноят содир қилишдан тийилиш ҳиссини шакллантириш; ҳарбий хизматга чақирувнинг мажбурият эканлиги ҳақидаги тушунчага эга бўлиш, ундан бўйин товлаш эса жавобгарликка олиб келиши муқаррар эканлигини чуқур англаш.	
		Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари. Фуқаролик ҳуқуқининг субъектлари.	Ўзбекистон Республикаси фуқаролик ҳуқуқининг тушунчаси, тамойиллари, тизими, манбалари, мулкӣ ва шахсий номулкӣ муносабатлар, фуқаролик ҳуқуқини амалга ошириш, ҳимоя қилиш, бурчларни бажариш усуллари	

3.	Фуқаролик ҳуқуқи	Фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари. Фуқаролик ҳуқуқида битимлар, вакиллик ва ишончнома, муддатлар ва даъво муддати, мулк ҳуқуқи ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ва ҳуқуқларни ҳимоя қилиш. Мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларнинг бажарилиши, мажбуриятларнинг бажарилишини таъминлаш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар, шартнома тушунчаси ва шартлари, шартнома тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш. Оди-сотди шартномасининг турлари: ҳадя, хайр-эҳсон, рента, умрбод таъминлаш шрти билан уй-жой (квартира)ни бошқа шахсга бериш шартномаси. Мулк ижараси шартномаси, пудрат шартномасининг умумий қоидалари ва уларнинг турлари, ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш, йўловчи, багаж ва юк ташиш шартномаси, транспорт экспедицияси; қарз шартномаси, кредит шартномаси, банк омонати ва банк ҳисоб варағи шартномаси, ҳисоб-китоблар. Топшириқ шартномаси, бегона шахснинг манфаатини кўзлаб топшириқсиз ҳаракат қилиш, воситачилик шартномаси, мол-мулкни ишончли бошқариш, комплекс тадбиркорлик лицензияси (франшизинг) шартномаси; омонат сақлаш шартномасининг умумий қоидалари ва унинг алоҳида турлари. Суғурта, оддий ширкат, оммавий танлов, мукофотни ошкора ваъда қилиш.	ўрганиш ва таҳлил этиш; фуқаролар (жисмоний шахслар), юридик шахслар ва уларнинг турлари ҳамда давлатни фуқаролик муносабат субъекти сифатида иштирок этиши ҳақида маълумотга эга бўлиши; фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар объектлари (моддий ва номоддий неъматлар) турларини фарклаш; фуқаролик ҳуқуқида битимлар тушунчаси, турлари, шакли, уларнинг ҳақиқий эмаслиги ҳамда вакиллик ва ишончнома тушунчасига эга бўлиш; фуқаролик ҳуқуқида муддатлар турлари, уларни ҳисоблаш тартиби ва даъво муддатини кўлланилиши; мулк ҳуқуқининг давлат ва хусусий шакллари таҳлил қилиш ва бошқа ашёвий ҳуқуқлар ҳамда уларни ҳимоя қилиш тушунчасига эга бўлиш; мажбуриятлар тўғрисидаги умумий қоидалар, мажбуриятларни бажарилиши, мажбуриятларни неустойка, гаров, ушлаб қолиш, кафиллик, кафолат, заклат таъминлаш усуллари кўллаб билиш, мажбуриятда шахснинг ўзгариши, мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик ва мажбуриятларнинг бекор бўлиши ҳақида маълумотга эга бўлиш; шартнома, унинг шартлари, оферта ва акцепт тушунчалари, шартномани ўзгартириш ва бекор қилиш асосларини таҳлил этиш; шартномаларнинг умумий қоидалари, уларнинг турлари ҳақидаги умумий	
----	-------------------------	--	--	--

		Зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар. Интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар. Ворислик ҳуқуқи.	тушунчалар, уларни тузиш, шакллари ва шартлари, шартномаларни ўзгартириш, бекор қилиш асослари ҳамда уларни расмийлаштириш ҳақидаги кўникмаларга эга бўлиш; зарар етказишдан келиб чиқадиган мажбуриятлар, фуқаронинг ҳаёти ва соғлиғига етказилган зарарнинг ўринини қоплаш, маънавий зарарни қоплаш, асоссиз бойлик орттириш оқибатида келиб чиқадиган мажбуриятлар тушунчаларига эга бўлиш; интеллектуал мулк ҳуқуқининг умумий қоидалари, муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар, саноат мулкига бўлган ҳуқуқ (ихтиро, фойдали модель, саноат намунасига бўлган ҳуқуқ), фирма номи, товар белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси) ҳақида кўникмаларга эга бўлиш; ворислик ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидаларни билиш, васият ва қонун бўйича ворислик тушунчаларига эга бўлиш ҳамда мерос эгаллаш тартиби қоидалари ҳақида тушунчаларга эга бўлиш.	
		Жиноят процессуал ҳуқуқи тушунчаси, моҳияти, вазифалари, манбалари ва принциплари. Жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахслар. Далиллар тўплаш ва исбот қилиш, далилларни йиғиш усуллари. Тергов ҳаракатлари. Экспертиза. Экспертиза текшируви учун	Жиноят процессуал ҳаракатларининг аҳамиятлилиқ даражаси, шунингдек жиноят процессуал ҳаракатларига тааллуқли ҳужжатлар билан ишлаш ва унинг тамойилларини қўллаш кўникмасига эга бўлиш; жиноят процесси иштирокчилари ва манфаатдор шахсларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳақида кўникмалар	

4.	Жиноят процессуал ҳуқуқи	намуналар олиш. Процессуал мажбурлов. Жиноят натижасида етказилган мулкӣй зиённи қоплаш. Жиноят ишини қўзғатиш. Суриштирув ва дастлабки терговни умумий шартлари, жиноят ишини қўзғатиш, тамомлаш. Суд муҳокамаси, ишни биринчи инстанция судида кўриш. Ҳукм, ажрим, ва қарорларнинг қонунийлиги ва адолатлилигини текшириш. Апелляция ва назорот тартибида иш юритиш. Ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этиш. Алоҳида тоифадаги жиноят ишларини юритиш. Ишни судга қадар юритиш босқичида амнистия актини қўллаш.	ҳосил қилиш; далилларни тўплаш, уларнинг мақбуллиги ва ҳақиқийлигини аниқлаш кўникмасига эга бўлиш; судгача бўлган босқичда амалга ошириладиган тергов ҳаракатларини фарқлай олиш; процессуал мажбурлов чораларини қўллаш ҳақидаги ҳужжатларнинг намуналарини туза олиш; жиноят содир этиш натижасида етказилган зарарни қоплашга доир процессуал ҳаракатларни амалга ошириш ҳақида кўникмага эга бўлиш; жиноят ишини қўзғатиш асослари ҳақида тасаввурларга эга бўлиш; биринчи инстанция судида ишни кўришга оид кўникмага эга бўлиш; юқори инстанция судларида ишларни кўриш жараёнлари ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳужжатларини ижрога бериш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар намуналарини туза олиш; алоҳида тоифадаги ишларга доир ҳужжатларни туза олиш; амнистия актини қўллаш ҳақида кўникмаларга эга бўлиш.	
		Фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Фуқаролик ишларининг тааллуқлиги ва судловлилиги. Фуқаролик суд ишларини юритиш	Касбий фаолият жараёнида фуқаролик процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларга эга бўлиш; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари,	

5.	Фуқаролик процессуал ҳуқуқи	иштирокчилари. Судда вакиллик. Фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар. Даъвои таъминлаш. Суд ҳаражатлари. Процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар. Келишув битими. Буйруқ тартибида иш юритиш. Фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзғатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш. Суд муҳокамаси. Биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари. Сиртдан иш юритиш. Алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари. Ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш. Фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки. Суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш). Суд ҳужжатларининг ижроси.	фуқаролик ишларининг тааллуқлилиги ва судловлилиги ҳақидаги билиш кўникмаларига эга бўлиш; судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиши; фуқаролик процессида исботлаш ва далиллар, даъвои таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билиш кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал мажбурлов чоралари ва процессуал муддатлар, келишув битимини расмийлартириш тўғрисидаги ишлар бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, фуқаролик процессида даъво ишини юритиш, кўзғатиш ва суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларга эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари ва суд баённомалари, сиртдан иш юритиш ишларини расмийлаштириш тўғрисида кўникмаларга эга бўлиши; алоҳида тартибда иш юритиш, турлари ва уларнинг процессуал хусусиятлари масалалари юзасидан келиб чиқадиган низолар ва уларни бартараф этиш чоратадбирлари тўғрисидаги масалаларни ҳал қилиш кўникмасига эга бўлиш; ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори билан боғлиқ ишларни юритиш ва расмийлаштиришга оид ҳужжатларни билиш орқали уни туза олиш	
----	------------------------------------	---	--	--

			кўникмасининг шаклланиши; фуқаролик процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиш, расмийлаштириш ва қўллай олишда амалий кўникмаларга эга бўлиш; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш.	
6.	Иқтисодий процессуал ҳуқук	Иқтисодий процессуал ҳуқуқнинг тушунчаси, предмети, тизими, манбалари ва тамойиллари. Суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш. Иқтисодий судларга ишларнинг таалукчилиги ва судловлиги тегишлилиги. Иқтисодий процесснинг иштирокчилари. Иқтисодий процессида исботлаш ва далиллар. Даъвони таъминлаш. Суд ҳаражатлари, иқтисодий процессуал муддатлар, жарималари, суд хабарномалари ва чақирувлари, келишув битими. Биринчи инстанция судида иш юритиш: суд буйруғи, даъво такдим этиш, ишни суд муҳокамасига тайёрлаш ва суд муҳокамаси. Суднинг ҳал қилув қарори, суд ажрими, қарори ва суд баённомаси. Соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар,	Касбий фаолият жараёнида иқтисодий процессуал ҳуқуқининг тушунчаси, тизими ва принциплари ҳақида умумий тушунчаларига эга бўлиши; суд таркиби, судьяни ва процесснинг бошқа иштирокчиларини рад қилиш, суд ишларини юритиш иштирокчилари, иқтисодий ишларининг тааллуқлиги ва судловлиги ҳақидаги билим кўникмаларига эга бўлиш; судда вакиллик ишларини юритиш кўникмаларига эга бўлиш; иқтисодий процессида исботлаш ва далиллар, даъвони таъминлаш тартибига оид юритиладиган ҳужжатларни билим кўникмасининг шаклланиши; суд ҳаражатлари, процессуал муддатлар, суд жарималари, суд хабарномалари ва чақирувлари, келишув битимини расмийлартириш тўғрисидаги ишлар	

		хукукий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш. Чет эллик шахслар иштирокидаги ишларни юритиш, ишларнинг умумий қоидалари, хусусиятлари ва чет давлатлар судларининг ва арбитражларининг ҳал қилув қарорларини тан олиш ва ижрога қаратиш тўғрисидаги ишларни юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини қайта кўриш бўйича иш юритиш, яъни апелляция, кассация, назорат тартибида қайта кўриш ва қонуний кучга кирган суд ҳужжатларини янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш юзасидан иш юритиш. Иқтисодий судларнинг суд ҳужжатларини ижро этиш.	бўйича кўникмаларни эгаллаш; буйруқ тартибида иш юритиш, иқтисодий процессида даъво тақдим этиш, суд муҳокамасига тайёрлаш, суд муҳокамасини расмийлаштириш ҳақида амалий кўникмаларига эга бўлиш; биринчи инстанция судининг ҳал қилув қарори, ажримлари, қарори ва суд баённомаларини расмийлаштириш тўғрисида билим кўникмаларига эга бўлиш; соддалаштирилган иш юритуви, юридик аҳамиятга эга бўлган фактларни аниқлаш тўғрисидаги, банкротлик, корпоратив низолар, хукукий таъсир чораларини қўллаш, ҳакамлик судининг ҳал қилув қарори юзасидан низолашиш, мажбурий ижро этиш ҳамда йўқолган суд ишини ва ижро ишини юритишни тиклаш тўғрисидаги ишларни юритиш бўйича кўникмаларига эга бўлиши; иқтисодий процессида чет эл фуқаролари ва ташкилотларнинг, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг иштироки тўғрисида умумий тушунчаларга ва кўникмаларга эга бўлиши; суд ҳужжатларини қайта кўриш (апелляция, кассация, назорат тартибида ва янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш) бўйича назарий билимларга эга бўлиши, расмийлаштириш ва қўллаш олишда амалий кўникмаларига эга бўлиши; суд ҳужжатларининг ижроси бўйича	
--	--	---	---	--

			назарий билимларга, расмийлаштириш ва ижросини таъминлашда амалий кўникмаларига эга бўлиши.	
7.	Маъмурий жавобгарлик	Маъмурий ҳукубозарлик тушунчаси ва таркиби. Маъмурий жавобгарлик тушунчаси ва асосий хусусиятлари, ҳуқуқий асослари. Маъмурий жазо чоралари ва турлари. Фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликларига тажовуз қиладиган ҳуқуқбузарликлар, сайлов ва референдумни ташкил этиш ҳамда ўтказиш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Аҳоли соғлиғини сақлаш соҳасидаги, мулкка тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Экология, атроф-муҳитни муҳофаза қилиш ва табиатдан фойдаланиш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Саноатдаги, қурилишдаги ва иссиқлик ҳамда электр энергиясидан фойдаланиш соҳасидаги, қишлоқ хўжалигидаги ҳуқуқбузарликлар, ветеринария, ветеринария-санитария қоидалари ва нормаларини бузганлик учун маъмурий жавобгарлик. Транспортдаги, йўл хўжалиги ва алоқа соҳаларидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Фуқароларнинг турар жой ҳуқуқларига тааллуқли, коммунал хизмат ва ободонлаштириш соҳасидаги ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Савдо, тадбиркорлик ва молия соҳаларидаги, одил судловга тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик.-	Маъмурий жавобгарлик асослари, тузилиши, тизими, принциплари, Маъмурий жавобгарлик умумий қисм қоидаларини, шунингдек, ҳуқуқбузарликларни квалификация қилиш қоидаларини билиши; Маъмурий жавобгарлик нормаларини таҳлил қилиш; Ҳуқуқбузарликларга тўғри юридик баҳо бериш; Ўхшаш ҳуқуқбузарликларни бир-биридан фарқлаш; Нормалар рақобати юзага келганда махсус нормаларни қўллаш олиш; Олган билимлари асосида амалиётда юзага келган турли муаммоли вазиятларни ҳал эта олиш; суд ҳукмларини маъмурий жавобгарлик нуқтаи-назаридан таҳлил қила олиш; Амалий муаммоларни ҳал қилишда Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленуми қарорларидан амалда фойдаланиш ва қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; маъмурий жавобгарлик нормаларини тўғри шарҳлаш ва таҳлил этиш; маъмурий жавобгарлик қўллаш орқали муаммовий вазиятли масалаларни танқидий баҳолаш ва ҳал этиш; мустақил равишда илмий тадқиқот олиб бориш малакасига эга бўлиши лозим.	

		Жамоат тартибига, бошқарувнинг белгиланган тартибига тажовуз қилувчи ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик. Тадбиркорлик фаолиятига тўсқинлик қилганлик, қонунга хилоф равишда аралашганлик ҳамда хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига тажовуз қиладиган бошқа ҳуқуқбузарликлар учун маъмурий жавобгарлик.		
	Танлов фанлар (1-курс)			
1.	Ҳуқуқий ахборот технологиялари	Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Word. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Power Point. Булутли технологияларда ҳужжатлар тайёрлаш ва уларда ишлаш. MS Excel. АТ-компетенциянинг шаклланишида электрон почтадан фойдаланиш. Кириш: ҳуқуқий ахборот технологиялари (LegalTech). Интернет ва Булутли технология: юридик хизматларнинг техник таъминоти. Корпоратив юридик технология. Юридик қидирув: аксарият муаммоларни техник ечими. Ахборот хавфсизлиги муаммолари. Технологиянинг интеллектуал мулк(ИМ) ҳуқуқига таъсири. Келажакда: ҳуқуқий технология.	компьютер технологиялари, техник ва дастурий таъминотнинг назариясини билиш, операцион тизимларни алгоритмлаш асослари, файлларни архивлаш, ахборот хавфсизликни таъминлаш, булутли технологияларда офис дастурларидан фойдаланиш, тармок ва электрон почтада ишлаш; компьютердан эркин фойдалана олиш кўникмаларига эга бўлиш, янги компьютер технологиялардан тез ва осон фойдаланиш кўникмаларини шакллантириш, компьютер тармоқларидан зарур маълумотларни олиш, мураккаб ҳужжатларни яратиш ва улар устида биргаликда ишлаш, дастурий воситалар ёрдамида статистик маълумотларни қайта ишлаш, янги ускуналар ва дастурларни ўрнатиш бўйича амалий кўникмаларга эга бўлиш; ўз нуқтаи назарини саводли тарзда баён эта олиш, назарий билим ва амалий кўникмаларни амалда қўллаш; -АКТдан юқори даражада фойдала на олиш билим ва кўникмаларини	

			намоён этиш; электрон ёзишма юритиш кўникмаларини шакллантириш ва электрон мулоқот этикасига риоя этиш; тезкор масалаларни ечишда мобил иловалардан фойдалана олиш	
2.	Юристлар учун узбек/рус тили	Ўзбекистон - мустақил давлат. Давлат рамзлари. Ўзбек тили - давлат тили. “Давлат тили тўғрисида” ги Қонуннинг ҳаётимиздаги ўрни. Оила - жамиятнинг асосий бўғини. Таълим тизими. Менинг касбим. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Оммавий ахборот воситалари. Адабиёт - маънавият ўчоғи. Маърифат ва маданият масканлари. Спорт ва саломатлик. Туризм ва саёҳат. Миллий анъана ва қадриятлар.	мутахассислик доирасидаги матнларни ўқиш ва тушуна билиш, матндаги ахборот мазмунини тўлиқ ва қисқа ёзма ифодалашни билиш, ёзма нутқ қоидаларни сақлаган ҳолда адабий тил меъёрларига риоя қилиб, ўз фикрларини ёзма баён эта билиш, нутқ услублари тўғрисида тасаввурга эга бўлиш, касбий терминологияни билиш ва улардан фойдалана олиш бўйича назарий билимларга эга бўлиши; нутқий компетенцияни ривожлантириш, оғзаки ва ёзма нутқда соҳавий терминларни самарали қўллаш кўникмаларини шакллантириш, ихтисосликка оид матн тузиш, уни таҳрир ва таҳлил қилиш малакаларини ҳосил қилиш, соҳавий ҳужжатларни тузиш, тўлдириш ва расмийлаштириш кўникмаларини шакллантириш бўйича амалий кўникмаларига эга бўлиши; мутахассислик доирасида ўзбек адабий тили воситаларидан фойдалана олиш ва уларни қўллай билиш, шу воситаларни қандай нутқий вазият, қандай амалий усул ёки нутқий жанрда қўлланишига кўра тартибга солиш, мутахассислик соҳасига оид матнларни мантиқий таҳлил қилиш, ўзбек тилидаги материаллар билан ишлаш	

			малакаларига эга бўлиши.	
3.	Молиявий саводхонлик	Молия ҳуқуқига кириш. Молиявий назоратнинг ҳуқуқий асослари. Бюджетнинг молиявий ҳуқуқий асослари. Давлат мақсадли жамғармалари. Давлат даромадлари ва харажатлари. Солиқ тушунчаси ва солиқ тизими. Суғурта фаолиятининг ҳуқуқий асослари. Пул ва ҳисоб-китоблар тизими. Криптовалюта муомаласи. Банк фаолияти.	Молиявий саводхонлик бўйича фундамен-тал билимларни шакллантириш; мустақил таълим орқали ўқувчига билим-ларни мустақил ўзлаштиришга кўмаклашиш; молия ҳуқуқи соҳасининг назарий асослари, ҳамда норматив-ҳуқуқий базасини билиши лозим; Молия ҳуқуқи нуқтаи назаридан муаммоли масалаларни аниқлаш; муаммоли вазиятларга қўллаш учун норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни излаш ҳамда уларни шарҳлаш; молиявий-ҳуқуқий таҳлилни амалга ошириш, назарий билимларини амалиётда қўллай олиш кўникмаларига эга бўлиши лозим.	
4.	Ҳуқуқ фалсафаси	"Ҳуқуқ фалсафаси" курсига кириш. Замонавий ҳуқуқ фалсафасининг келиб чиқиши ва асосий муаммолари. Ҳуқуқни тушуниш концепциялари. Ҳуқуқий ҳақиқат ва инсон ҳаёти дунёси. Ҳуқуқ қадрият сифатида. Ҳуқуқий онтология. Шахс, ҳуқуқ, давлат. Ҳуқуқ ва ахлоқ. Ҳуқуқий аксиология. Ҳуқуқий диалектика.	ҳуқуқ фалсафасининг ҳуқуқий ва бошқа гуманитар фанлар тизимида туганган ўрни ва роли, умумий назарий ва умумий методологик характердаги ҳуқуқ фалсафасининг энг муҳим муаммолари, асосий фалсафий ва ҳуқуқий тушунчалари; асосий фалсафий-ҳуқуқий қонуниятлари ва категориялари, замонавий юристнинг касбий фикрлаш тамойиллари ва ҳуқуқий маданият асослари ҳақида назарий билимларга эга бўлиши; фалсафа тараққиётининг ҳозирги босқичи хусусиятларини тушунтириб бериш, ҳуқуқий фаолиятда фалсафий тамойиллар ва қонунлар, билим шакллари ва усулларини қўллаш, семинар ва	

			музокараларда ўз фикрларини билдириш, уларни химоя қилиш кўникмаларига эга бўлиши; турли дунёқарашларни фалсафий таҳлил қилиш, замонавий жамият тараққиётидаги тенденцияларни таҳлил қилиш, фалсафий-ҳуқуқий таҳлил қилиш учун турли фалсафий усуллардан фойдаланиш кўникмалари, энг муҳим фалсафий ва ҳуқуқий мафкураларни аниқлаш ва таққослаш малакасига эга бўлиши.	
5.	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар	Ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар. Фалсафий қонунлар ва категориялар Фалсафада билиш муаммоси. Шахс, жамият ва давлат муносабатлари. Жамият сиёсий ҳаёти ва унинг демократик. Асослари. Глобаллашув шароитида мафкуравий тажовуз ва ахборот хавфсизлиги. Дин ва давлат муносабатлари. Диний экстремизм ва терроризм – жамият барқарорлигига таҳдид. Миссионерлик: моҳият, мақсадлар ва оқибатлари. Девиянт хулқ-атвор ва ҳуқуқбузарлик. Социологик тадқиқотларни ташкил этиш.	Давлат ва фуқаролик жамияти тушунчалари, уларнинг ўзаро муносабатлари ҳамда алоқадорлик механизмлари, ҳуқуқбузарликни келтириб чиқарувчи салбий омиллар, Ўзбекистон барқарорлиги ва хавфсизлигига таҳдид солувчи зарарли ғоялар; девиянт, делинквент ва криминал хатти-ҳаракатлар ҳақида ҳуқуқ ва ижтимоий фанлар доирасида қўлланиладиган назарий тушунчалар ва категорияларни аниқлаш ва муҳокама қилиш; ҳақиқий диний ғояларни диний мутаассибликдан фарқлаш, касбий фаолиятида миллатлараро тотувлик ва диний бағрикенгликка амал қилиш; демократик кадриятларни шахсий ва ижтимоий ҳаётга татбиқ этиш, Ўзбекистонда барпо этилаётган фуқаролик жамиятининг иқтисодий ва сиёсий асосларига оид билимларни амалда қўллаш кўникмаларига эга бўлиши; олган билимлари ва ўзлаштирган	

			кўникмалари асосида амалиётда юзага келадиган турли муаммоли вазиятларни тўғри ҳал эта олиш, профессионал соҳада юзага келадиган ҳуқуқий муаммолар ва вазиятларни ижтимоий сабабларини аниқлаш малакасига эга бўлиши лозим назарий билимларга эга бўлиши.	
6.	Жиноий одил судлов асослари	жиноят ишини юритувчи тегишли органлар ва шахслар фаолиятини ташкил этишнинг ҳуқуқий асослари; ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, судлар ва адвокатлик тузилмаси ва функцияларига эътибор қаратган ҳолда жиноий одил судлов тизими; жиноят-процессининг умумий қоидалари, суд ишларини юритишни тартибга солишнинг асосий масалалари.	олинган билимлардан реал ҳаётда қўллаш, масалан, юридик клиникада, жиноий одил судлов фаолиятида фойдаланиш; жиноят-процессуал қонунчилигининг ўзига хос атамалари ва манбаларидан фойдаланиш; қонун ҳужжатлари нормалари, казус ва шарҳларни ўрганиш, таҳлил қилиш ва изоҳлашнинг амалий қобилияти; ҳуқуқий позицияни шакллантириш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика; ўқув суд жараёнлари бўйича мусобақаларда иштирок этишга тайёргарлик; қонунчилик ҳужжатлари (ҳам халқаро, ҳам миллий) билан ишлаш кўникмалари, жиноий одил судлов соҳасидаги фаолиятни ташкил этиш билан боғлиқ илмий адабиётлар ва таҳлилий материалларни тушуниш.	
Танлов фанлар (2-курс)				
1.		коррупция тушунчаси, турлари ва унинг намоён бўлиш шакллари, коррупциянинг жиноят-	олинган билимларни реал ҳаётда қўллаш; коррупция ва унга қарши курашишга оид	

	Коррупцияга қарши кураш ва комплаенс	ҳуқуқий тавсифи тўғрисида; коррупцияга қарши кураш тўғрисидаги халқаро стандартлар, қонун ҳужжатлари ва уларнинг ривожланиш тарихи, коррупцияга қарши курашишнинг асосий принциплари тўғрисида; республикамизда коррупцияга қарши курашиш бўйича фаолиятни амалга оширувчи ва унда иштирок этувчи органлар ҳамда ташкилотлар уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари тўғрисида; қонунчилик ва ҳуқуқни қўллаш ҳужжатлари лойиҳаларини ишлаб чиқиш, уларни қабул қилиш жараёнида коррупцияга йўл қўядиган нормаларни аниқлаш ва муҳокама қилиш; ушбу мавзудаги казуслар ва мантикий саволларга мантикий изчилликда жавоблар ёзиш, шунингдек амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлардаги тавофут ва бўшлиқларни аниқлаб, уларни бартараф эта олиш кўникмаларига эга бўлиши; норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни шарҳлаш, қонунчилик доирасида ҳуқуқий қарорлар қабул қилиш ва бошқа ҳуқуқий ҳаракатларни амалга ошириш малакасига эга бўлиши; коррупцияни олдини олиш ва қарши курашиш борасида халқаро ҳамкорликнинг асосий йўналишлари тўғрисида маълумотга эга бўлиш; коррупцияга қарши курашиш борасида халқаро ҳамкорлик доирасида техник ёрдам ва маълумот алмашинуви тизимини англаш; Ўзбекистонда коррупцияга қарши курашиш соҳасида миллий қонунчилик моҳиятини англаш; халқаро ҳужжатлар ва миллий қонунчилик нормаларини тўғри шарҳлаш ва таҳлил этиш,	стратегик ва таҳлилий фикрлаш қобилиятига эга бўлиш; коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларга қарши кураш тўғрисидаги атамалар ва манбалардан фойдаланиш; коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларга қарши кураш тўғрисидаги халқаро стандартлар билан ишлаш; коррупциявий жиноят ишларини тадқиқ ва таҳлил қилиш ҳамда жиноятларни квалификация қилишда нормаларни шарҳлаш; норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни коррупцияга қарши экспертиза қилиш; оғзаки нутқ қобилияти ва риторика; қонун ҳужжатлари билан ишлаш, хусусан коррупцияга қарши курашиш амалиётига оид илмий адабиётлар ва таҳлилий материалларни тушуниш.	
--	--	--	--	--

		коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар билан жиноят-ҳуқуқий нормаларни таҳлил қилиш; жиноятларга тўғри юридик баҳо бериш; ўхшаш жиноятларни бир-биридан фарқлаш, нормалар рақобати юзага келганда махсус нормаларни қўллай олиш;		
2.	Мехнат ҳуқуқи	Мехнат ҳуқуқининг предмети, тамойиллари, услуби, тизими ва асосий вазифалари, Ўзбекистон Республикаси томонидан ратификация қилинган халқаро меҳнат ташкилотининг конвенциялари. Мехнатга оид муносабатлар субъектлари, ходимлар ва иш берувчиларнинг вакиллиги. Жамоа шартномаси ва жамоа келишувлари. Ишга жойлаштириш. Мехнат шартномаси тушунчаси, мазмуни, тарафлари ва меҳнат шартномаси тузиш тартиби, уни ўзгартириш, бекор бўлиши асослари. Иш вақти ва дам олиш вақти. Мехнатга ҳақ тўлаш, кафолатли тўловлар ва компенсация тўловлари. Мехнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги. Мехнатни муҳофаза қилиш. Айрим тоифа ходимларга бериладиган қўшимча кафолат ва имтиёзлар. Мехнат низолари ва уларни ҳал қилиш тартиби. Давлат ижтимоий суғуртаси ва унинг умумий қоидалари.	Мехнат ҳуқуқининг предмети, тамойиллари, услуби, тизими ва асосий вазифалари ҳақида билимларига эга бўлиши ҳамда Ўзбекистон Республикаси томонидан ратификация қилинган халқаро меҳнат ташкилотининг конвенцияларининг умумий тушунчаларини таҳлил қила олиши; меҳнатга оид муносабатлар субъектлари, яъни корхона, муассаса, ташкилот ва касаба уюшмалари ҳамда ходимлар, иш берувчиларнинг вакиллари тўғрисида билимларига эга бўлиши; жамоа шартномаси ва жамоа келишувлари ҳақида умумий билимларга асосланиб, уларни расмийлаштиришни ўрганиш; ишга жойлаштириш тартиби ва расмийлаштириш кўникмаларига эга бўлиш; меҳнат шартномаси тушунчаси, мазмуни, тарафлари ва уни тузиш тартиби билимига эга бўлиши, меҳнат шартномасини ўзгартириш, бекор бўлиш асосларини амалиётда қўллай олиши; иш вақти ва дам олиш вақти тушунча ва билим кўникмаларига эга бўлиши; меҳнатга ҳақ тўлаш, кафолатли тўловлар	

			ва компенсация тўловлари ҳақидаги турлари, қўлланилиши ва амал қилиш доирасини билиш; меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги тушунчаси, асослари ва турларини таҳлил қилиши; меҳнатни муҳофаза қилиш, айрим тоифа ходимларга бериладиган қўшимча кафолат ва имтиёзлар бўйича меҳнат муҳофазаси соҳасидаги давлат сиёсати, меҳнатни муҳофаза қилишнинг ҳуқуқий асосларинининг моҳиятини тушуниш; меҳнат низолари ва уларни ҳал қилиш тартибини қўллай олиш билимига эга бўлиш; давлат ижтимоий суғуртаси тўғрисида тушунчага эга бўлиш ҳамда нафақа ва пенсия бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш кўникмаларига эга бўлиши.	
3.	Адвокатура	Адвокатура фанининг тушунчаси, предмети ва тизими. Ўзбекистон Республикасида адвокатлик фаолиятининг ташкилий-ҳуқуқий асослари. Ўзбекистон Республикасида адвокатура ва инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар. Хорижий мамлакатларнинг адвокатураси. Адвокатнинг касб этикаси, одоб-ахлоқ қоидалари. Адвокатура фаолиятида нотиклик санъати асослари. Адвокатнинг фуқаролик суд ишларини юритиши. Адвокатнинг иқтисодий суд ишларини	Адвокатура фуқароларнинг ҳуқуқ ва манфаатларини ҳимоя қилувчи ташкилот эканлиги ҳақида кўникма ҳосил қилиш; Ўзбекистон Республикасида адвокатлик фаолиятининг ташкил этиш ва инсон ҳуқуқлари бўйича миллий институтлар ҳақидаги тушунчаларини шакллантириш; адвокатларнинг халқаро жамоат бирлашмалари, хорижий давлатлар адвокатура тизими ва юридик ёрдам ҳақида кўникмага эга бўлиш; адвокатнинг иш фаолиятида касб этика қоидалари ҳақида кўникмаларга эга бўлиш;	

		юретиши. Адвокатнинг маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги ишлар бўйича иш юретиши. Адвокатнинг жиноят процессидаги иштироки.	замонавий риторика, адвокатнинг ҳимоя нутқини тузиш, суд нутқини асослантириш бўйича тегишли кўникмага эга бўлиш; адвокатларнинг фуқаролик, иқтисодий, маъмурий, жиноят судларида иштироки ҳақида тасаввур ва кўникмаларга эга бўлиш.	
4.	Криминалистика	Криминалистика фани ва унинг вазифалари, тизими, юридик ва бошқа фанлар билан алоқаси. Криминалистика методлари. Криминалистик идентификация. Тергов версиялари тўғрисида таълимот. Терговни режалаштириш ва ташкил этиш. Сўроқ ўтказиш тактикаси. Таниб олиш учун кўрсатиш тактикаси. Жиноятларни тергов қилишда махсус билимлардан фойдаланиш тартиби. Тергов ва тезкор қидирув ходимларнинг ўзаро ҳамкорлиги. Қотиллик жиноятларини тергов қилиш. Номусга тегиш жиноятларини тергов қилиш. Вояга етмаганлар томонидан содир этилган жиноятларни тергов қилиш. Ўзгалар мулкани талон-тарож қилиш жиноятларини тергов қилиш.	криминалистиканинг назарий асослари, жиноятларни тергов қилишнинг криминалистик услубиётини баён эта олиш ва тушинтириб бера олиш; криминалистик техниканинг умумий қоидаларини билиш; суд фотографияси ва видео тасвир ёзуви, криминалистик трассология, криминалистик баллистика ҳақида билиш; ҳужжатларни қўл ёзма матнларини криминалистик усулда текширишни билиш; ҳужжатларни криминалистик техника усулида текшириш, одамларнинг ташқи қиёфа белгилари асосида идентификация ўтказишни билиш; криминалистик рўйхатга олиш, криминалистик тактиканинг умумий қоидаларини билиш; тергов версиялари тўғрисида таълимот, терговни ўтказиш ва ташкил этиш ҳақида билиш; содир этилган жиноятларни очиш, жиноий ходисага тааллуқли изларни топиш, уларни тадқиқ этиш, шунинг асосида олинган натижаларни баҳолаш ва улардан исбот сифатида фойдаланиш усулларини қўллаш ҳақида кўникмага эга бўлиш.	
5.	Иш юретишни ташкил	Иш юретиш тушунчаси, тизими ва	Ҳужжат ҳақидаги тушунчаларга ва	

	этиш	хусусиятлари. Ҳужжатларнинг турлари ва уларни таснифланиш тартиби. Ташкилотлар фаолиятида ҳужжатларни расмийлаштириш жараёнида зарурий қисмларининг жойлашиш тартиби. Хизмат хатларининг тузилиши. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Ахборот-маълумотли ҳужжатлар ва уларни расмийлаштириш тартиби. Иш юритишда техника воситаларидан фойдаланиш қоидалари. Электрон ҳужжатларнинг айланиши. Давлат бошқаруви органларида иш юритишнинг умумий қоидалари. Давлат бошқаруви органларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш Давлат бошқаруви органларига келган хат, ҳужжатлар ва аризаларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш. Давлат бошқаруви органларида ҳужжатларни ижро этилиши устидан назоратни ташкил қилиш. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш ва шакллантириш. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш. Давлат хизматлари агентлигида иш юритиш ва ҳужжатлар билан ишлаш.	ташкилотларда иш юритишни ташкил қилиш тартиблари билан танишади; иш юритиш жараёнида расмийлаштириладиган ҳужжатларнинг турларини фарқлай олади; ҳужжатларни расмийлаштиришда хошиялар тартиби ва хос иш қоғозларини расмийлаштира олади; ташкилотлар ўртасида тузиладиган хизмат хатларини, ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ва ахборот-маълумотли ҳужжатларни фарқлай олади; ҳужжатларни расмийлаштиришда ва электрон ҳужжатларни айланишида техника воситаларидан фойдаланишни билиши; давлат бошқарув органларига келган ҳужжатларни қабул қилиш, ижрозига бериш, ижросини назорат қилиш ва ижро этилган ҳужжатларни жўнатиш қоидаларини билиб олади; ташкилотларда ишлаб чиқилган номенклатура асосида йиғмажилдларни шакллантира олади; ижроси тугаган ҳужжатларни идоравий архивга ва давлат архивларига топшириш жараёнида тузиладиган ҳужжатларни расмийлаштира олади; ҳужжатлар йиғмажилдлар номенклатурасини шакллантира олади; давлат хизматлари марказлари томонидан кўрсатиладиган давлат хизматлари ва расмийлаштириладиган ҳужжат турлари ҳақида кўникмалар шаклланади.	
6.	Ижро ишини юритиш	Ижро ишини юритиш фанининг тушунчаси,	Суд қарорлари ҳамда бошқа органлар	

	моҳияти, предмети, ижро ишига оид ҳужжатларни юритиш принциплари ва манбалари. - Мажбурий ижро этиш органлари, давлат ижрочиси, унинг мақоми, ижро ҳужжатлари ва уларнинг мазмуни. - Ижро иши юритишда иштирок этувчи шахслар. - Ижро ҳаракатларини амалга оширишнинг умумий шартлари, суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини мажбурий ижро этиш асослари ҳамда чоралари. Ундирувни қарздорнинг мол-мулкига қаратиш, қарздорнинг мол-мулкини хатлаш ва реализация қилиш. Ундирувни қарздор юридик шахснинг мол-мулкига қаратиш хусусиятлари ва ким ошди савдосига тайёргарлик кўриш. Қарздорнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларга нисбатан ундирув, иш ҳақи ва бошқа унга тенглаштирилган тўловлардан ушлаб қолиш тартиби. Мулкий хусусиятга эга бўлмаган низолар бўйича ижро ҳужжатларини ижро этиш, қарздорни кўчириш ва ундирувчини кўчириб киритиш тўғрисидаги ижро ҳужжатини ижро этиш. Ижро иши юритишдаги ҳаражатлар, ундирилган пул суммаларини тақсимлаш ва ундирувчи талабларини қаноатлантириш. Ижро ҳужжатини ижро этмаганлик учун жавобгарлик, суд қарорлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижроси бўйича иш юритиш.	ҳужжатларини ижро этишда ижро иши юритиш фани ҳақида тушунчага эга бўлиш; - мажбурий ижро этиш органларининг таркибий тузилмалари, давлат ижрочиси, унинг мақоми, ижро ҳужжатлари турлари ҳақида маълумотга эга бўлиш; - ҳар бир ижро ишини юритишда иштирок этувчи шахслар, тарафлар, тарафлар вакиллари, уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятларини ҳамда ваколатларини билиши; ижро ишини қўзғатиш қарорини, хабарномалар ва чақирув қоғозларини, мол-мулкни рўйхатга олиш ва хатлаш ҳақидаги ҳужжатларни намуналарини туза олиши; ундирувни қарздорнинг пул маблағлари ва бошқа мол-мулкига, бошқа шахсларда турган мол-мулкига, гаровга қўйилган мол-мулкка қаратиш бўйича қарор чиқариш ва далолатномаларни расмийлаштиришни билиши; ундирувни қарздор юридик шахснинг пул маблағлари ва бошқа мол-мулкига қаратиш тартибини, аукцион шаклидаги ким ошди савдоларини ўтказиш билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини билиши; ундирувни қарздорнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларига қаратишни, ушлаб қолинадиган суммалар миқдорини ҳисоблаб чиқишни, ушлаб қолиш тўғрисидаги талабномаларни намунасини тузишни билиши;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, КК-1, КК-3, КК-6, КК-10.
--	---	--	---

			ишга тиклаш, қарздорни кўчириш ва ундирувчини кўчириб киритиш, иморатни бузиш каби ижро ҳаракатларни бажариш билан боғлиқ бўлган далолатномалар намунасини туза олади; ижро ҳаракатларини амалга ошириш учун, ҳаражатларни ундирувчи томонидан бўнак билан таъминланишини, ижро йиғимини, ундирилган пул суммаларини тақсимлаш жараёнини расмийлаштира олади; ижро ҳужжатини жисмоний шахслар, банк ёки кредит ташкилотлари томонидан ижро этмаганлик ҳолатларида давлат ижрочилари томонидан ишни судга юбориш билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни расмийлаштиришни билиши.	
7.	Маъмурий суд иш юритуви	Маъмурий суд ишларини юритиш фани тушунчаси, предмети ва суд ишларини юритиш принциплари. Суд таркиби, судьяни ва бошқа иштирокчиларни рад қилиш, маъмурий ишларнинг судга тааллуқлилиги ҳамда судловга тегишлилиги. Маъмурий суд ишларини юритиш иштирокчилари. Маъмурий суд ишларини юритишда далиллар ва исботлаш, дастлабки ҳимоя чоралари, иш юритишни тўхтатиб туриш, аризани (шикоятни) кўрмасдан қолдириш ва иш юритишни тугатиш. Маъмурий суд ишларини юритишда суд ҳаражатлари, процессуал муддатлар, суд жарималари, суд хабарномалари ва чақирувлари. Биринчи инстанция судида иш юритиш.	маъмурий суд ишларини юритиш фани тушунчаси, предмети ва суд ишларини юритиш принциплари бўйича билимга эга бўлиш; суд ишларини якка тартибда, ҳайъатда кўриш, судьяни ва бошқа иштирокчиларни рад қилиш, судга тааллуқлилиги ҳамда судловга тегишлилиги ҳақида тушунчага эга бўлиш; маъмурий суд ишларини юритишда иштирок этувчи шахсларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятларини фарқлай олади; далилларни маъмурий суд иши юритувидаги аҳамиятини ва дастлабки ҳимоя чораларини кўриш, иш юритишни тўхтатиб туриш, кўрмасдан қолдириш, тугатиш ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳаражатлари турлари, процессуал	

		Маъмурий органларнинг ва фуқаролар ўзини-ўзи бошқариш органларининг, улар мансабдор шахсларининг қарорлари, ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) устидан шикоят қилиш тўғрисидаги ишларни юритиш. Муайян яшаш жойига эга бўлмаган шахсни реабилитация марказига жойлаштириш тўғрисидаги ишларни юритиш. Суд ҳужжатларини қайта кўриш. Суд ҳужжатларини ижро этиш.	муддатлар, суд жарималари ҳақида тушунча шаклланади, суд хабарномалари ва чақирув қоғозлари намуналарини туза олади; суд муҳокамасида иш юритишнинг асоси, фуқароларнинг ариза ва шикоятлари, суд ҳужжатларининг мазмуни тўғрисида кўникма шаклланади ҳамда ушбу ҳужжатлар намунасини туза олади; маъмурий органларнинг ва фуқаролар ўзини-ўзи бошқариш органларининг, улар мансабдор шахсларининг қарорлари, ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) устидан шикоят қилиш тартиби тўғрисида тушунчага эга бўлади; ҳуқуқбузарликлар профилактикаси инспекторлари томонидан муайян яшаш жойига эга бўлмаган шахсни реабилитация марказига жойлаштириш тўғрисидаги илтимоснома мазмунини англайди ва уни намунасини туза олади; апелляция, кассация, назорат инстанцияси судида иш юритиш асоси бўлган шикоят (протест)ларни ва қонуний кучга кирган суд ҳужжатларни янги очилган ҳолатлар бўйича қайта кўриш тўғрисидаги аризаларни фарқлай олади ва уларни тузади; суд ҳужжатларини ижро этиш асоси бўлган ижро варақаларини мазмунини тушунади, ижро варақасини ундирувчига ёки давлат ижрочисига юбориш тартибини билади;	
		Суд процессуал ҳужжатларининг умумий	Фуқаролик ишларини қўзғатиш ва	

8.	Суд процессуал ҳужжатлари	тавсифи, фуқаролик ишларини қўзғатиш ва тайёрлаш босқичида юригиладиган процессуал ҳужжатлар. Биринчи инстанция судида иш юригишга оид процессуал ҳужжатлар. Сиртдан иш қўриш, буйруқ тартибида иш юригиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорлари билан боғлиқ процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш. Фуқаролик ишлари бўйича апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарорларига нисбатан қўйилган талаблар. Маъмурий ишлар бўйича процессуал актларни расмийлаштириш тушунчаси. Маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги иш юригишни таъминлаш чоралари ва қўриб чиқиш тартиби. Маъмурий жазо қўллаш тўғрисидаги қарорларни ижро этиш тартиби. Биринчи инстанция ва апелляция, кассация, назорат судида расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар. Ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этишда расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар. Ишни судда қўришга тайёрлаш жараёнида юригиладиган процессуал ҳужжатлар. Иқтисодий ишларни қўзғатиш ва тайёрлаш босқичида процессуал ҳужжатлар. Иқтисодий судларда сиртдан иш қўриш, буйруқ тартибида иш юригиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарор билан боғлиқ процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш. Иқтисодий суд ишлари бўйича апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарорларига нисбатан қўйилган талаблар.	тайёрлаш босқичида юригиладиган процессуал ҳужжатлар ҳақида дастлабки тушунчаларга эга бўлиш ва ҳужжатлар намуналарини туза олиш; биринчи инстанция судида иш юригишга оид процессуал ҳужжатлар тўғрисида тушунчаларга эга бўлиш; сиртдан иш қўриш, буйруқ тартибида иш юригиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорларини билиш ва уларни туза олиш қўникмасига эга бўлиш; апелляция, кассация ва назорат инстанцияси судларининг қарор ва ажримларининг мазмуни ҳақида тушунчаларни шакллантириш; маъмурий ишларга оид процессуал ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича қўникмаларни шакллантириш; маъмурий ишларга оид бўйича ҳужжат намуналарини расмийлаштириш бўйича амалий қўникмаларга эга бўлиш; биринчи инстанция ва апелляция, кассация, назорат судида расмийлаштириладиган процессуал ҳужжатлар намунасини туза олиш қўникмаларига эга бўлиш; ҳукм, ажрим ва қарорларни ижро этишда хизмат хатларини тузиш ҳақида тасаввурларни ҳосил қилиш; ишни судда қўришга тайёрлаш босқичидаги ҳужжатларнинг намуналарини туза олиш; иқтисодий судларда иш қўзғатиш ва тайёрлаш босқичи ҳақида тушунчага эга бўлади ҳамда юригиладиган иш ҳужжатларини фарқлай олиш;	
----	---	---	---	--

		Иқтисодий суд ҳужжатларини ижро этиш босқичида юритиладиган процессуал ҳужжатлар.	иқтисодий судларда сиртдан иш кўриш, буйруқ тартибида иш юритиш, ҳакамлик судларининг ҳал қилув қарорлари билан боғлиқ процессуал ҳужжатлар намуналарини туза олиш; ишлар юқори суд инстанциясида кўрилганда чиқариладиган суд ҳужжатлари ҳақида кўникмага эга бўлиш; суд ҳужжатларини ижро этиш босқичида тузиладиган процессуал ҳужжатларни юритишни билиш ва расмийлаштира олиш.	
9.	Инсон ҳуқуқлари	Инсон ҳуқуқлари тушунчаси ва турлари. Инсон ҳуқуқларининг ривожланиш тарихи. Инсон ҳуқуқлари бўйича халқаро стандартлар. Инсон ҳуқуқлари бўйича минтақавий механизмлар. Инсон ҳуқуқлари бўйича миллий қонунчилик. Инсон ҳуқуқлари бўйича миллий тизими. Инсон ҳуқуқлари мониторинги ва инсон - ҳуқуқлари бўйича ҳисобот процедураси. Алоҳида ҳимояга муҳтожлар ва заиф қатламларни ҳимоя қилиш.	инсон ҳуқуқлари асосий концепцияларини; инсон ҳуқуқлари бўйича асосий халқаро ҳужжатларни; инсон ҳуқуқлари соҳасидаги қонунчилик асосий қоидаларини; халқаро ва миллий даражада инсон ҳуқуқларини ҳимоя қилиш асосий механизмларини билиши; кўриб чиқиладиган мавзуга оид миллий, халқаро-ҳуқуқий ҳужжатлар ва илмий-ҳуқуқий адабиётларни таҳлил қилиш; ҳуқуқий вазиятларни, шу жумладан, ҳуқуқий низоларни таҳлил қилиш ва уларни, биринчи навбатда инсон ҳуқуқлари соҳасидаги миллий қонунчилик ва халқаро-ҳуқуқий тамойиллар ва нормаларни қўллаш орқали ҳал этиш йўллари топиш; касбий фаолиятда инсон ҳуқуқлари нормаларига оид билимни қўллаш кўникмасига эга бўлиши; инсон ҳуқуқлари соҳасидаги норматив-	

			хукукий ҳужжатларни талқин қилиш; инсон ҳуқуқлари ва асосий эркинликлари соҳасидаги долзарб муаммолар бўйича қарор қабул қилиш ва мунозаралар ўтказиш учун сиёсий-хукукий, мафкуравий қадрият йўналишларини тушуниш малакасига эга бўлиши.	
	Амалиёт (ўқув-танишув амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолияти билан танишиш. Адвокатура фаолиятига оид иш юритиш тартиби тўғрисида билим бериш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолияти билан танишиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолияти билан танишиш . Давлат нотариал идораларнинг фаолияти билан танишиш. Юридик хизматлар фаолияти билан танишиш.	Ўзбекистон Республикаси “Судлар тўғрисида”ги Қонуни ва жиноят, фуқаролик маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судларда иш юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқнома асосида суд девонхонаси, судья ёрдамчиси ва архивда иш юритиш фаолияти ва ҳужжат намуналарини тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; “Адвокатура тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига асосан адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритиши ва ҳужжат намуналарини тузиш бўйича кўникмаларга эга бўлиш; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими, уларнинг таркибий тузилмаси ва ижро ҳаракатлари тўғрисида билимини шакллантириш; ФХДЁ (Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш) органларининг фаолиятини тартибга солувчи хукукий меъёрий ҳужжатлар ва далолатномаларни қайд этиш ёзувлари ҳақида кўникмаларига эга бўлиши; давлат нотариал идорасининг таркибий тузилмаси ва фаолиятини тартибга	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, КК-1, КК-2, КК-3, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9, КК-10.

			солувчи ҳукукий меёрий ҳужжатлар билан танишиш, нотариал идораларда нотариал ҳаракатлари расмийлаштириш, ҳужжатларни тасдиқлаш ва йиғма жилд номеклатураси юритилиши бўйича кўникмаларига эга бўлиш; давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизматларининг юритиш тартиби тўғрисидаги Низоми асосида хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича ҳукукий ёрдам кўрсатиш кўникмаларига эга бўлиши.	
	Амалиёт (Дипломолди амалиёти)	Жиноят, фуқаролик, маъмурий ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятини ўрганиш. Адвокатура фаолиятини ўрганиш. Туман (шаҳар) мажбурий ижро бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимининг фаолиятини ўрганиш. Давлат нотариал идораларнинг фаолиятини ўрганиш. Юридик хизматлар фаолиятини ўрганиш.	Жиноят, маъмурий, фуқаролик ва иқтисодий ишлари бўйича судлар фаолиятида Йўриқнома асосида иш юритиш тартибини ўрганади ва суд ҳужжатларини мустақил туза олади; адвокатуранинг ташкилий шакллари, адвокатлик бюроси, фирмаси ҳайъати ва юридик консультациялар фаолиятида иш юритишни ўрганади ва ҳужжат намуналарини туза олади; мажбурий ижро бюросининг туман (шаҳар) бўлими фаолиятини ўрганади, ижро ҳаракатларини амалга оширади ва ижро ҳужжатларини туза олади; ФХДЁда далолатномаларини қайд этиш китобларини, гербли гувоҳномаларни ёза олади ва архивда ҳужжатларини сақлаш қоидаларини билади; нотариал ҳаракатлари бўйича тасдиқлаш учун ҳужжатларни тайёрлаш, йиғма жилдларни шакллантиради ва юритади, ҳамда ҳужжатлар намунасини туза олади;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, КК-1, КК-2, КК-3, КК-4, КК-5, КК-6, КК-7, КК-8, КК-9, КК-10.

			юридик хизмат кўрсатиш фаолитида, шартнома ва талабнома-даъво ишларини юритиш, хўжалик юритувчи субъектларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш бўйича ҳужжатлар туза билиши.	
--	--	--	---	--

6 Суд-ҳуқуқий фаолият мутахассислиги ўқув юкламаси

6.1. Кундузги таълим шакли

Кундузги таълим шаклида аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 30 соат ҳажмда белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 55-70 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллار – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

6.2. Сиртқи таълим шакли

Сиртқи таълим шакли аудитория машғулотларининг максимал ҳажми ҳафтасига 52 соат ҳажмида белгиланади.

Таълим муддати 2 йил, ўқув даври 100 ҳафтани ташкил этади.

Ўқув вақтининг умумий ҳажми қуйидагича тақсимланади:

назарий таълим – 10-30 %;

мустиқил таълим – 40-60 %;

аттестация – 10-20 %;

таътиллар – 12-20 %;

амалиёт – 5-18 %.

Назарий таълим вақтининг ҳажми фанлар блоклари бўйича қуйидагича:

асосий фанлар – 60-90 %;

танлов фанлар – 10-40 %.

Ўқув йилида таътил вақтининг умумий ҳажми – 5-15 ҳафта этиб белгиланади.

7. Суд-ҳуқуқий фаолият таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларга қўйилган талабларни баҳолаш

7.1. Суд-ҳуқуқий фаолият малака талаби МСКОнинг 4-даражасига мос кадрларни тайёрлаш ҳуқуқи мавжуд бўлган таълим муассасаларида қўллаш мажбурий ҳисобланади.

7.2. Суд-ҳуқуқий фаолият таълим дастурини ўзлаштириш учун ПТМлари тегишлиги бўйича фан хоналари, ва ўқув амалиёт хоналари билан таъминланган бўлиши керак. Амалиёт тегишли ташкилотларда амалга оширилади.

7.3. Суд-ҳуқуқий фаолият бўйича таълим дастурини ўзлаштирган битирувчиларни сифатини баҳолаш қуйидаги йўналишларда амалга оширилади:

фан (модул)ни ўзлаштириш даражасини баҳолаш;

касбни ўзлаштириш даражасини баҳолаш.

7.4. Профессионал таълим ўқувчиларининг билим савияси, кўникма ва малакаларини назорат қилишнинг рейтинг тизими тўғрисидаги низом талаблари асосида фанни ўзлаштириши баҳоланади.

7.5. Профессионал таълим муассасаларида якуний давлат аттестациясини ўтказиш тартиби тўғрисида Низом талаблари асосида касбни ўзлаштириш даражаси баҳоланади ва қуйидаги касбий компетенцияларини баҳолаш индикаторларидан фойдаланади.

8. Суд-ҳуқуқий фаолият касби

8.1. Судья ёрдамчиси квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Суд мажлиси баённомасини юритиш.	Суд мажлиси баённомасини туза олади.
КК-2.	Судларда шикоят ва аризаларни кўриб чиқиш.	Судларда шикоят ва аризаларни кирим давтарларига қайд этади.
КК-3	Фуқароларни қабул қилиш бўйича ишларни юритиш.	Фуқароларни қабул қилиш бўйича жадвал асосида ишларни ташкил этади.
КК-4	Ишни суд муҳокамасига тайёрлаш.	Процессуал нормаларга асосан ишни суд муҳокамасига тайёрлашда иштирок этади, суд мажлиси иштирокчиларига судга чақирув коғозларини ва хабарномаларни юборади.
КК-5	Жиноят, маъмурий, фуқаролик ва иқтисодий ишларни суд мажлисида кўрилганидан кейин расмийлаштириш.	Ишларни суд мажлисида кўрилганидан кейин ишга тегишли материалларни тикади, уларни рақамлайди ва рўйхатини туза олади.
КК-6	Апелляция, кассация ва назорат тартибидаги инстанцияларда шикоят ва протесларни қабул қилиш ва ҳисобга олиш.	Иш юзасидан апелляция, кассация ва назорат тартибидаги инстанцияларда келиб тушган шикоят ва протесларни расмийлаштириб, девонхона мудирига топширади.
КК-7	Суд қарорларини ижрога қаратиш.	Қонуний кучга кирган суднинг ҳукмлари, ажримлари ва қарорларига оид ижро варақаларини ёзади.
КК-8	Далилий ашёларни ҳисобга олиш ва сақлаш;	Далилий ашёларни ҳисобга олади ва сақлаш чораларини кўради.

КК-8	Суд ҳужжатларидан нусхалар бериш	Тарафларга ва бошқа манфаатдор шахсларга суд ҳужжатларидан нусхалар беради
КК-9	Суд девонхонаси ва архиви фаолиятида қатнашиш.	Тамомланган ишларни, тўлдириб бўлинган қайд китобини ва ҳисоб варақаларини архивга топширади.

8.2. Девонхона мудир квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Прокурор протести ва тарафларнинг шикоятлари бўйича алоҳида қайд этиш китобларини юритиш.	Келтирилган протести ва шикоятларни кирим китобларига қайд этади
КК-2	Суд раисининг топшириғига кўра суд ходимларини ишга қабул қилиш, улар билан меҳнат шартномаларини тузиш, бекор қилиш ва ўзгартириш билан боғлиқ ҳужжатлар лойиҳаларини ўз вақтида ва сифатли тайёрланишини таъминлаш.	Меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини белгиланган муддатда тайёрлайди.
КК-3	Суд ходимларини танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг малакасини ошириш билан боғлиқ ўқув машғулотларини ташкиллаштириш.	Суд ходимларини танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг малакасини ошириш билан боғлиқ ўқув машғулотларини ўтказиш бўйича тайёргарлик ишларини олиб боради.
КК-4	Судьялар ва суд ходимларининг шахсига оид ҳужжатлар йиғмажилдини юритиш.	Ходимларнинг шахсий таркибига оид ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштиради.
КК-5	Судьялар ва суд ходимларининг меҳнат дафтарчалари ҳисобини юритади, уларни тўғри тўлдирилишини ва лозим даражада сақланишини таъминлаш.	Судьялар ва суд ходимларининг меҳнат дафтарчаси-электрон меҳнат дафтарчаларини, шахсий иш ҳужжатларини шакллантиради ва тегишли ўзгартиришлар киритиб боради.
КК-6	Судьялар ва суд ходимларининг хизмат гувоҳномаларини ҳисобини юритади, тегишли китобларда қайд этиб боради ва уларни фойдаланиш муддати тугаганидан ёки меҳнат шартномаси бекор қилинганидан кейин қайтарилишини таъминлаш.	Судьялар ва суд ходимларининг хизмат гувоҳномаларини ҳисобга олади ва тегишли тартибда қайд этиб боради.
КК-7	Суд ходимларининг меҳнат интизоми ва ички меҳнат тартиби қоидаларига	Суд ходимларининг меҳнат интизомига қабтий риоя

	риоя қилишларини назорат қилиш.	этишларинги таъминлайди.
КК-8	Суд ходимларининг ижтимоий таъминоти, меҳнатини рағбатлантириш ва интизомий жавобгарлиги масалалари бўйича суд раисининг буйруқлари ижросини таъминлаш.	Суд ходимларининг меҳнат интизомига бўйсунтирилганлиги доир хужжатлар ижросини таъминлайди.

8.3. Архив мудирини квалификацияси бўйича:

Коди	Касбий компетенциялар	Баҳолаш индикатори
КК-1	Суд раисининг буйруқ ва фармойишларини, суднинг молия-хўжалик фаолиятига оид хужжатларини, шахсий ишлар йиғмажилдларини, биринчи инстанцияда кўрилиб, тамомланган ишларни ва ишга оид бошқа материалларни, суд амалиётни умумлаштиришга оид хужжатларни ва статистик ҳисоботларни белгиланган тартибда тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва сақлаш учун қабул қилиб олади;	Суд ва суд раисининг тегишли хужжатларини тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва сақлаш учун қабул қилади.
КК-2	Архивга қабул қилинган ишлар ва бошқа хужжатларни тегишли қайд этиш китобларида рўйхатга олади ва уларни фонд тартиб рақамлари асосида жойлаштиради;	Архивга олинган хужжатларни алоҳида рўйхатга олади ва тегишли тартибда рақамлар асосида жойлаштиради.
КК-3	Архивда сақланаётган ишлар ва бошқа хужжатларнинг ҳисобини юритади, зарур ҳолларда улар юзасидан маълумотномалар тайёрлайди;	архивда сақланаётган ишлар ва хужжатларининг ҳисобини юритади;
КК-4	Суд раҳбариятининг руҳсатига кўра архивда сақланаётган ишлар ва хужжатлар билан тегишли шахсларни таништиради, белгиланган тартибда хужжатлардан нусха ёки кўчирмалар беради ҳамда сўровномаларга асосан тегишли маълумотномаларни тайёрлайди;	жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари бўйича тегишли хужжатлардан кўчирмалар ҳамда архив маълумотномалар беради;
КК-5	Архивдаги ишлар ва бошқа	доимий сақланиши лозим бўлган

	хужжатларни тегишли йўриқнома ва қоидаларга мувофиқ сақланишини таъминлайди;	ишлар ва ҳужжатларга кимёвий ишлов бериш ишларини ташкиллаштиради ва тегишли архивга топширади.
КК-6	Суд раисининг буйруқ ва фармойишларини, суднинг молия-хўжалик фаолиятига оид ҳужжатларини, шахсий ишлар йиғмажилдларини, биринчи инстанцияда кўрилиб, тамомланган ишларни ва ишга оид бошқа материалларни қабул қилиб олади.	Суд раиси ва судга оид тегишли ҳужжатларни ва ишга доир бошқа материалларини қабул қилади.
КК-7	Суд амалиётини умумлаштиришга оид ҳужжатларни ва статистик ҳисоботларни белгиланган тартибда тўғри расмийлаштирилганлигини текширади ва сақлаш учун қабул қилиб олади;	Суд амалиёти ва статистик ҳисоботларга оид ҳужжатларни умумлаштира олади ва сақлаш учун қабул қилади.

Таянч сўзлар:

профессионал таълим, касб, мутахассислик, квалификация, таълим дастури, таълим стандарти, малака талаби, ўқув режа, компетенция, умумий компетенция, касбий компетенция, билим, кўникма, касбий фаолият объекти, касбий фаолият тури, касбий фаолият соҳаси, ўқув фани, касбий фанлар, умумикасбий фанлар, махсус фанлар, амалиётлар, мустақил таълим.

Суд, жиноят суди, маъмурий суд, фукаролик суди, иктисодий суд, ариза, шикоят, ижро, ижро варақа, судья, судья ёрдамчиси, процессуал нормалар, инстанция, суд тизими, девонхона, архив, суд қарори, баённома.

ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН:

Тошкент давлат юридик университети
проректори

Д.Умаров

2020 йил «__»

М.Ў.

Тошкент шаҳар юридик техникум
директори

В.Абраев

2020 йил «__»

М.Ў.



КЕЛИШИЛДИ:

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Касб-хунар таълимини
ўқув-методик мувофиқлаштириш бош
бошқармаси бошлиғи

Ў.Алижонов

2020 йил «__»

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг Олий таълим
стандартлари ва норматив
таъминоти бош бошқармаси
бошлиғи

С.Ниязбеков

2020 йил «__»

Handwritten signature of S. Niyazbekov.

Педагогик инновациялар,
касб-хунар таълими бошқарув ҳамда
педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва
уларнинг малакасини ошириш
институту директори

З.Худайбердиев

2020 йил «__»

М.Ў.



Олий таълимни ривожлантириш
тадқиқотлари ва илғор
технологияларни
тадбиқ этиш маркази
директори

З.Хакимов

2020 йил «__»

М.Ў.



Тошкент давлат юридик
университети Узлуксиз таълим
бошқармаси бошлиғи

Д.Абдукадиров

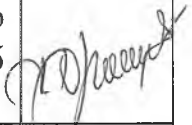
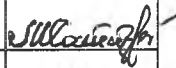
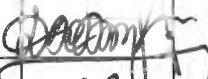
2020 йил «__»

М.Ў.

Handwritten signature of D. Abdukadirov.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

5.33.01.11 – “Суд-ҳуқуқий фаолият” мутахассислигининг малака талаби ва ўқув режани ишлаб чиққан ишчи гуруҳ аъзолари

№	Ф.И.Ш.	Иш жойи ва лавозими	Имзо
1.	А.Аллабергенов	Касб-ҳунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими бошлиғи	
2.	О.Сарманов	Касб-ҳунар таълими стандартлари, касблар йўналишлари, малака талабларини ишлаб чиқиш бўлими етакчи мутахассиси	
3.	О.Поянов	Тошкент шаҳар юридик техникуми ўқув ишлари бўйича директор ўринбосари	
4.	М.Саттарова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Давлат-ҳуқуқий фанлар” кафедраси мудири	
5.	М.Ахунджанова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
6.	Х.Даминов	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	
7.	З.Ибрагимова	Тошкент шаҳар юридик техникуми “Хусусий-ҳуқуқий фанлар” кафедраси ўқитувчиси	