



Mehnat organlari xodimlari malakasini oshirish respublika kurslari  
 Namunaviy o'quv reja

Kursning davomiyligi: 72 soat (2 hafta)

O'qish shakli: **ishdan ajralgan holda**

Malaka yo'nalishi: **“Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash hamda ijro intizomi”**

№	Bloklar va o'quv modullari nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soatlarda)				Soatlarning haftalar bo'yicha taqsimoti	
		Jami	Nazariy	Amaliy	Ko'chma mashg'ulot	1- hafta	2- hafta
						36	36
<b>1- Modul Boshqaruv psixologiyasi</b>							
1	Jamoadada sog'lom psixologik muhitni shakllantirish, mehnat va ijtimoiy ziddiyatlarning oldini olish, bartaraf etish	2	1	1		2	
2	Taym-menejment-vaqtni boshqarish	2	1	1		2	
3	Davlat xizmatchisi odob-axloq qoidalari hamda ularga qo'yiladigan talablar	2	1	1		2	
4	Xodimlar va fuqarolar o'rtasidagi muloqotni tashkil etish, muloqot samaradorligini oshirish usullari	2	1	1		2	
	<b>Jami</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	
<b>2-Modul Mehnat huquqi va mehnat munosabatlari tizimining normativ-huquqiy asoslari</b>							
5	O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va uni amaliyotda qo'llash tartibi	4	2	2		4	
6	Aholi bandligi to'g'risidagi qonun hujjatlarining mohiyati	4	2	2		4	
7	Majburiy mehnatning oldini olish va unga barham berish	2	1	1		2	
8	Korrupsiya tushunchasi, kelib chiqish sabablari va ijtimoiy xavfliligi hamda unga qarshi kurashishning ijtimoiy-huquqiy asoslari	2	1	1		2	
	<b>Jami</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	
<b>3-Modul Aholini ijtimoiy muhofazaga muhtoj qatlamini qo'llab-quvvatlash va ish bilan bandlik sohasi</b>							
11	Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi	2	1	1		2	

12	Vazirlik va idoralarda, mahalliy davlat hokimiyati organlarida ish yuritish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida	4	2	2		4	
13	Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonunning mazmun va mohiyati.	4	2	2		4	
14	Davlat organlari va davlat muassasalarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi	4	2	2		4	
15	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qarorlari, Farmoyishlari hamda tizimni nazorat qilish bo'yicha app.ijro.gov dasturida ishlash tartibi	2	1	1		2	
16	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi va Halq qabulxonasiga hamda Yagona interaktiv davlat xizmatlari portaliga kelib tushayotgan barcha murojaatlarni ko'rib chiqish	2	1	1			2
17	Shaxsiy qabul, Sayyor qabul orqali soha yo'nalishi bo'yicha murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi	2	1	1			2
18	Normativ huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va kelishishning yagona elektron tizimi project.gov.uz, app.ijro.uz, pm.gov.uz dasturida ishlash tartibi	4	2	2			4
19	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek xukumat qarorlarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish tartibi	2	1	1			2
20	Vazirlik rahbariyati tomonidan belgilangan vazifa va topshiriqlarni, nazoratga olish ishlarini bajarish samaradorligini oshirish	2	1	1			2
21	Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, vazirlikka belgilangan muddatlarda taqdim etish tartibi	2	1	1			2
22	Toshkent shahridagi Ishga marhamat monomarkazi hamda ishsiz fuqarolarni kasb-hunarga o'qitish markazlari faoliyati bilan tanishish	6			6		6
<b>Jami</b>		<b>36</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**Madaniy kun**

**4-Modul Bandlik sohasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash mexanizmlari**

23	Zamonaviy kompyuterlardan foydalanish asoslari	2	1	1			2
24	O'zbekistonda Yagona milliy mehnat tizimini shakllantirish: maqsadlar, imkoniyatlar, faoliyat mexanizmi asoslari	2	1	1			2
25	Mavjud bo'sh ish joylari haqida elektron tezkor axborotlarni shakllantirish, kbbusiness.gov.uz, tract.uz, kasaba.uzdasturlarida ishlash tartibi	4		4			4
26	bandlik xizmati.uz dasturiy faoliyati, undan foydalanish imkoniyatlari	2		2			2
<b>Jami</b>		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>10</b>

Yozma hisobot	6		6			6
<b>Jami soatlar:</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Tushuntirish xati</b>						

1. Ko'chma mashg'ulotlar tajriba almashish maqsadida vazirlik tomonidan belgilangan Aholi bandligiga ko'maklashish markazida amalga oshiriladi.
2. Malaka oshirish kursi boshlanishida tinglovchilar kirish testi sinovlaridan, yakunida yakuniy test sinovlaridan o'tadi va yozma hisobot topshiradi.
3. Ishchi o'quv rejasiga o'quv modullarni va ularga ajratilgan soatni malaka oshirish yo'nalishining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib 15% gacha o'zgartirish kiritish mumkin.
4. Amaliy mashg'ulotlarda tinglovchilar soni 20 nafardan oshganda ikkita kichik guruhlariga bo'lib o'qitiladi.

Mehnat organlari xodimlarini malakasini oshirish respublika kurslarining 20\_\_ yil \_\_-dekabrdagi -sonli o'quv uslubiy kengashi yig'ilishida ma'qullangan.

Kiritdi:

Mehnat organlari xodimlari  
malakasini oshirish respublika  
kurslari direktori v.v.b.

Bandlik, inson resurslarini  
boshqarish va mehnatni  
muhofaza qilish dekanati dekani

O'quv uslubiy bo'lim boshlig'i



 A.Raxmonov

 Sh.Dadashev

 D.Atajanova

