

Shaxsiy-kasbiy xususiyatlar (o‘qishga qobiliyat, kasbiy vazifalarni hal qilishda amaliy faoliyat, intizomlilik, hamjihatlik, mas’uliyatlilik, qaror qabul qilishda mustaqillik darajasi, shuningdek, o‘z ustida ishlash va ijodkorlik qobiliyatlari)

T/r	Savollar
HUQUQIY KO‘NIKMALAR VA METODOLOGIYA	
1.	Shaxslararo munosabatlar deganda nimani anglashimiz kerak, bu bilan qaysi shaxslar nazarda tutilmoqda?
2.	“Soft skills”ning “Hard skills”dan farqi nimalardan iborat?
3.	Mutaxassisni ishga qabul qilishda uning aynan “soft skills” ko‘nikmalariga ko‘proq e’tibor qaratilishining sababi nimada, deb o‘ylaysiz?
4.	Maqsadni to‘g‘ri shakllantirishning eng asosiy talablarini izohlab bering.
5.	Maqsad qo‘yishda “SMART” va “SMARTER” texnologiyalarining amaliy ahamiyatini misollar bilan izohlang.
6.	Vaqtni boshqarish ko‘nikmasi va undan foydalanishning afzalliklari nimalarda namoyon bo‘ladi?
7.	Ishlarni qanday tartibda rejalashtirgan foydaliroq? Xotiradami yoki qog‘ozga tushirilganimi?
8.	“ABCDE” jadvali nima uchun kerak?
9.	Qanday vaqtni oraliq vaqt sifatida tushunishimiz kerak?
10.	Majburiy samaradorlik qonuni nima?
11.	“Yo‘q” deyishingiz qanday qilib vaqtingizni tejaydi?
12.	Mijozlar huquqshunosdan nimani kutadi?
13.	Tashabbuskorlik nima uchun muhim?

14.	Tashabbuskor insonning qanday belgilari bor? Sizda shu belgilar mavjudmi?
15.	Tashabbuskorlik fazilatining huquqshunosning professional faoliyatdagi ahamiyati nimada namoyon bo‘ladi?
16.	Kreativlik nimaga kerak?
17.	Kreativlikni rivojlantirishning 3 ta asosiy qoidasini izohlang.
18.	Kreativlikni qanday rivojlantirish mumkin?
19.	Huquqshunos uchun kreativlik ko‘nikmasi qanday vaziyatlarda kerak bo‘ladi?
20.	Rezyume nima va u nima uchun kerak?
21.	Prezentatsiyadan qanday maqsadlarda foydalaniladi?
22.	Prezentatsiya uslublari deganda nimani tushunasiz?
23.	Slaydlarda nima bo‘lmasligi kerak?
24.	Prezentatsiyaga qiziqarli nom qanday tanlanadi? Har bir talab bo‘yicha qiziqarli nom toping.
25.	Slaydga rasm qo‘yishda nimalarga e’tibor berish kerak?
26.	Prezentatsiya muvaffaqiyatining 3 omilini izohlang.
27.	Prezentatsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak?
28.	Prezentatsiyada eng ko‘p uchraydigan xatolar qaysilar?
29.	Notiq qanday vazifani amalga oshiradi?
30.	Omma oldidagi nutq kishidan qanday qoidalarga amal qilishni talab etadi?
31.	Omma qarshisida nutq so‘zlashga qanday tayyorlanish kerak?

32.	Chiroyli nutq so‘zlashning qanday uslublari farqlanadi?
33.	Omma oldidagi nutq qanday qismlardan tashkil topgan?
34.	Omma oldidagi nutqning ta’sirini qanday omillar pasaytiradi?
35.	Boshqaruv usuliga ko‘ra liderlikning qanday tiplari mavjud. Boshqaruv usullari ichida qaysi bir usul eng samaralisi hisoblanadi?
36.	Jamoa ishini tashkil etishning afzalliklari va kamchiliklari nimalarda ko‘rinadi?
37.	Samarali jamoani tuzishda qanday omillar yordam beradi?
38.	Qanday qilib jamoaviy ishni to‘g‘ri tashkil qilish kerak?
39.	Samarali jamoa a’zosi bo‘lish uchun qanday ko‘nikma va fazilatlar talab etiladi?
40.	Jamoa ishining muvaffaqiyati qanday omillarga bog‘liq?
41.	Haqiqiy lider qanday bo‘lishi kerak?
42.	Rahbar amalga oshiradigan boshqaruv funksiyalarini tushuntiring.
43.	Qanday qilib lider bo‘lish mumkin?
44.	Liderlik ko‘nikmasini qanday rivojlantirish mumkin?
45.	Imijni yaratishdan maqsad nima?
46.	Reputatsiya nima va uning qanday turlari bor?
47.	Huquqshunos uchun qanday axloqiy sifatlar muhim hisoblanadi?
48.	Kasb etikasining o‘ziga xosligi nimada? Yurist kasb etikasining eng muhim xususiyatlarini tavsiflang.
49.	Empatiya nima va u huquqshunos uchun qay darajada muhim?

50.	Tanqidiy fikrlash ko‘nikmasining ahamiyati nimada?
DAVLAT TILIDA ISH YURITISH	
1.	O‘zbek tili – davlat tili. O‘zbek tilining rivojlanishi nimalarga bog‘liqligini izohlang.
2.	Til va jamiyatning o‘zaro aloqadorligini qanday tushunasiz? Izohlang.
3.	Til va nutq o‘rtasidagi tafovutni aytib bering.
4.	Hujjat matni aniq, ixcham, lo‘nda, mazmuniy to‘liq kabi talablarga javob berishi lozim. Bu belgilari qaysi uslubga xos?
5.	Hujjat matnlarida qaysi tinish belgilari faol qo‘llanadi va qanday maqsadda? Qanday tinish belgilaridan foydalanilmaydi?
6.	O‘zbek adabiy tilida qanday asosiy nutq uslublari bor? Sanang, izohlang. Rasmiy uslubga ta’rif bering.
7.	Matn va uning turlari haqida ma’lumot bering.
8.	Ish yuritish hujjatlari qo‘llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko‘ra qanday guruhlarga bo‘linadi?
9.	Guvohnoma qanday hujjat? Ta’rif bering.
10.	Yo‘riqnoma qanday hujjat?
11.	Lavozim yo‘riqnomasi qanday hujjat?
12.	Buyruq qanday hujjat? Uning qanday asosiy turlari bor?
13.	Hujjat tayyorlashda nimalarga e’tibor berish kerak?
14.	“Davlat tili haqida”gi Qonunning qaysi moddalarida ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan?
15.	Tashkiliy hujjatlar deb nimaga aytiladi? Ular nimalarni belgilab beradi?
16.	Tashkiliy hujjatlarga qanday hujjatlar kiradi?

17.	Tarjimayi hol qanday hujjat? Tarjimayi hol hujjatiga ta'rif bering, tarkibiy qismlarini sanang.
18.	Bildirishnoma qanday hujjat? Bildirishnoma hujjatiga ta'rif bering, tarkibiy qismlarini sanang.
19.	Qanday ish yuritish qog'ozi xizmat yozishmalari deyiladi? Xizmat xatlariga qanday yozishma turlari kiradi?
20.	Xizmat yozishmalarida nimalar aks etadi? Da'vo xati qanday hujjat?
21.	Majlis bayonnomasi qanday hujjat? Bayonnomada nimalar aks etadi?
22.	Hisobot qanday hujjat?
23.	Amalga oshirilgan ishlar hisobotining maqsadi nima va ularda nimalarni yozish kerak?
24.	Dalolatnoma nima?
25.	Tavsifnoma nima? Tavsifnomaning qanday zaruriy qismlari bor?
26.	Hujjatchilik tarixi e
27.	Ish yuritish hujjatlarining qanday turlarini bilasiz?
28.	Hujjatlardagi eng muhim zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish haqida nimalarni bilasiz?
29.	Rasmiy uslubning qanday asosiy belgilari bor? Sanang, izohlang.
30.	Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
31.	Murojaat xatlari va ularning turlari haqida ma'lumot bering.
32.	Ariza va shikoyat xatlari hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
33.	Da'vo, so'rov va iltimos xatlari haqida ma'lumot bering.
34.	Javob xatini talab qilmaydigan xatlarga nimalar kiradi?

35.	Axborot va kafolat xatlarining farqli tomonlari nimada?
36.	Rasmiy va shaxsiy xatlarning turlari hamda ularning o'ziga xos xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
37.	Bildirishnoma va uning uslubiy xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
38.	Ishonchnoma va uning uslubiy xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
39.	Tilxat qanday hujjat? Tilxatning asosiy zaruriy qismlari haqida ma'lumot bering.
40.	Hujjatlar matnida til birliklarini qo'llashga doir qanday o'ziga xosliklar bor?