

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.	Yuristlar uchun “soft skills” qay darajada muhim?
2.	Yuristlar uchun “soft skills” ko‘nikmalarning eng muhimlari qaysilar, deb o‘ylaysiz?
3.	Soft skills aynan qanday ko‘nikmalar va malakalar tizimidan iborat?
4.	“Soft skills” va “Hard skills”ning o‘zaro to‘ldiruvchi va farqli jihatlarini misollar bilan yoritib bering.
5.	“Soft skills” orqali qanday maqsadlarga erishiladi?
6.	Yuridik kadrlarda kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirish qanday ahamiyat kasb etadi?
7.	Nima uchun ba‘zan qo‘yilgan maqsadga yetishish qiyin tuyuladi?
8.	Maqsad va orzuning farqli jihatlarini yortib bering?
9.	Maqsadga erishishda “100 foiz qoidasi” qanday qo‘llaniladi?
10.	Huquqshunosning professional faoliyati davomida maqsadni to‘g‘ri shakllantirish qanday ahamiyatga ega?
11.	Kichik rejalarni amalga oshirishda “Uch Harvard savoli” metodi qanday samara beradi?
12.	Prezentatsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak?
13.	Prezentatsiyalarning qanday turlari va shakllari bor?

14.	Prezentatsiyaga qiziqarli nom qanday tanlanadi?
15.	Prezentatsiya muvaffaqiyati qaysi omillarga bog'liq?
16.	Prezentatsiyada eng ko'p yo'l qo'yiladigan xatolarni yoritib bering.
17.	Siz, prezentatsiyada nima yoqmaydi degan savolga qanday javob bergan bo'lar edingiz?
18.	Shaxsiy rivojlanishni rejalashtirish nima uchun kerak?
19.	SWOT va PEST tahlillar o'rtasidagi asosiy farqlarni yoritib bering.
20.	Vaqtning boshqarish nimaga kerak va uni umumli boshqarish jarayoni qanday qismlardan iborat?
21.	Qanday vaqtning oraliq vaqt sifatida tushunishimiz kerak, undan qanday umumli foqhdalanish mumkin?
22.	Eyzenxauer matritsasi nima uchun kerak?
23.	"80/20" qoidasi qanday vaziyatlarda qo'llaniladi? Mazkur qoidaning mohiyatini hayotiy misollar bilan tushuntirib bering.
24.	Mutaxassislarning taym-menejment bo'yicha qanday muhim tavsiyalari bor?
25.	Nima uchun huquq sohasida ham ta'sirchan nutqning, notiqlikning o'rni va ahamiyati katta?
26.	Nutq so'zlashning qanday uslublarini farqlash mumkin?
27.	Omnia oldidagi nutqning asosiy qismlari va ularning maqsadini bayon qiling.
28.	Nutq sifatiga qanday omillar ta'sir ko'rsatadi?
29.	Omnia oldida nutq so'zlashga qanday tayyorlanish kerak?
30.	Huquqshunos nutqi tinglovchining diqqatini tortishi uchun nimalarga e'tibor berish kerak?
31.	Auditoriya diqqatini jalb qilish uchun qanday usullardan foydalangan ma'qul?

32.	Kreativlik nima va uning yurist faoliyatidagi ahamiyatini yoritib bering.
33.	Mantiqiy fikrlashning asosiy talablarini tushuntiring.
34.	Mantiqiy fikrlashni rivojlantiruvchi usullarga nimalar kiradi?
35.	Argumentatsiya tarkibi qaysi elementlardan iborat? Fikringizni batafsil izohlang.
36.	Tanqidiy fikrlashni rivojlantirishning fazalarini izohlab bering.
37.	To'g'ri qaror qabul qilishni shakllantirish metodlarini izohlab bering.
38.	To'g'ri qaror qabul qilish ko'nikmalarini qanday rivojlantirish mumkin?
39.	Jamoaning ishchi guruhdan farqi nimada?
40.	Nima uchun jamoada ishlash bugungi ish beruvchilar uchun juda muhim hisoblanadi?
41.	Nima uchun "jamoada ishlashni bilish" ko'nikmasi liderlik xislatlari bilan teng baholanadi?
42.	Lider bilan rahbar tushunchalari o'rtasida qanday o'xshash va mushtarak jihatlar mavjud?
43.	Empatiya huquqshunos uchun qay darajada muhim?
44.	Rezyume nima va huquqshunos rezyumesini tuzish uchun qanday tavsiyalar mavjud?
45.	O'z imiji ustida ishlashning ahamiyati nimada?
46.	Imij va reputatsiya tushunchalarining farqli jihatlarini izohlab bering. Reputatsiyaning qanday turlari bor?
47.	Huquqshunos uchun qanday axloqiy sifatlar muhim hisoblanadi?
48.	Yurist kasb etikasining eng muhim xususiyatlarini tavsiflang.
49.	"Maqsad vositani oqlaydi" degan ibora huquqiy etikaga to'g'ri keladimi? Javobingizni asoslang.

50.	Muzokara qanday tamoyillar asosida olib boriladi?
DAVLAT TILIDA ISH YURITISH	
1.	Rasmiy uslub nima? Rasmiy uslubga xos bo'lgan bosh belgilarga ta'rif bering.
2.	Sizningcha, til va nutq qanday hodisa? Til va nutq bir-biridan farq qiladigan, lekin o'zaro aloqador hodisadir. Ya'ni til aloqa quroli, fikr bayon qilish vositasi bo'lsa, nutq – faoliyat. Til va nutqning umumiy hamda farqli tomonlari nimalardan iborat?
3.	Rasmiy uslubda jonli so'zlashuv nutqi elementlaridan faol foydalaniladimi?
4.	Nutq og'zaki va yozma ko'rinishlarga ega bo'ladi. Biroq nutqning bu ikki ko'rinishi bir-biridan ba'zi jihatlari bilan farqlanadi. Og'zaki va yozma nutq orasidagi farqni tushuntiring.
5.	Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra qanday guruhlargaga bo'linadi? Ba'zilarini tushuntiring.
6.	Hujjatlar bajariladigan vazifasiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
7.	Nutqning kommunikativ sifati adabiy til doirasida shakllanadi. Bunda nutqning tozaligi va ravonligi muhim ahamiyatga ega. Nutq madaniyati haqida gapirilganda bevosita insonning nutqda nome'yoriy so'zlarni qo'llamasdan, nutqning ravonligiga putur yetkazuvchi nuqsonlarsiz fikr ifodalashi ko'zda tutiladi. Nutqning ravonligi va tozaligini buzuvchi unsurlarni tushuntiring.
8.	Hujjatni rasmiylashtirish talablarini tushuntiring.
9.	Nutq madaniyatining asosiy mezonlari adabiy til me'yorlari hisoblanadi. Adabiy til me'yorlari deyilganda, til vositalarining umumxalqqa tushunarli bo'lgan muqobil variantlarini tanlash tushuniladi. O'zbek adabiy tili me'yorlari qanday tasniflanadi?
10.	Nutqning kommunikativ (aloqaviy) sifati lingvistik mezonlarga bevosita bog'liqdir. Bu qanday mezonlar?
11.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktyabrdagi "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-son Farmonida davlat tilini rivojlantirish bo'yicha qanday maqsadlar ko'zlangan?
12.	Qanday hujjatlar tashkiliy hujjatlar hisoblanadi? Ular nimalarni belgilab beradi?
13.	Hujjatlar <i>mazmuniga</i> ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
14.	Muloqot jarayonida so'zlovchi o'ziga xos uslubini keltirib chiqaradi. Adabiy tilning funksional uslublarini tushuntiring.

15.	Rasmiy uslub tilning boshqa uslublaridan o'ziga xosligi bilan ajralib turadi. Davlat tilida ish yuritish faoliyati ana shu uslubda olib boriladi. Rasmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntiring.
16.	Ish yuritishda murojaat xatlari va ularning turlarini tushuntiring.
17.	Farmoyish hujjat hisoblangan buyruq qanday hujjat?
18.	Majlis bayonnomasi qanday hujjat?
19.	Bildirishnoma qanday hujjat? Bildirishnoma hujjatiga ta'rif bering, tarkibiy qismlarini sanang.
20.	So'rov xati qanday maqsadlarni ko'zlaydi?
21.	Elektron hujjat qanday tuziladi, ishlov beriladi va saqlanadi? Elektron hujjat qanday majburiy rekvizitlardan tashkil topadi?
22.	Dalolatnoma qanday rasmiylashtiriladi?
23.	Da'vo xati qanday hujjat?
24.	Ishonchnoma qanday hujjat turi hisoblanadi? U haqida ma'lumot bering.
25.	Ma'lumotnoma qanday hujjat?
26.	Javob xatini talab qilmaydigan xatlar uslubiyati haqida ma'lumot bering (Tasdiq, ilova, eslatma, axborot, kafolat xatlari).
27.	Amalga oshirilgan ishlar hisobotining maqsadi nima va ularda nimalarni yozish kerak?
28.	Protsessual hujjatlar nima uchun rasmiylashtiriladi?
29.	Tavsifnoma nima? Tavsifnomaning qanday zaruriy qismlari bor?
30.	Annotatsiya nima?
31.	Nima maqsadda eslatma xat yoziladi?
32.	Ish yuritish jarayoni yangi sohami?

33.	Axborot xat nima?
34.	Tavsifnoma hujjatmi?
35.	Maqola yozish xususiyatlarini tushuntiring.
36.	Maqola yozish qoidalarini tushuntiring.
37.	Murojaat xatlari va ularning turlari
38.	Ilmiy uslub xususiyatlarini tushuntiring.
39.	Da‘vo, so‘rov va iltimos xatlari haqida ma‘lumot
40.	Javob xatini talab qilmaydigan xatlarga nimalar kiradi?
41.	Kafolat xat nima?
42.	Tinish belgilarining uslubiy vazifasini tushuntiring.
43.	Rasmiy va shaxsiy xatlarning leksik-sintaktik qurilishi
44.	Mehnat daftarchasi deganda nimani tushunasiz?
45.	Rasmiy uslubda qolip nima?
46.	Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat nomi nima?
47.	Ish yuritish yozishmalari matnida til birliklarini qo‘llashga doir qanday o‘ziga xosliklar bor?
48.	Shaxsiy va rasmiy xatlarning grammatik me‘yorlarini tushuntiring.
49.	Rasmiy uslubning o‘ziga xos grammatik xususiyatlarini tushuntiring.
50.	Farmoyish qanday hujjat? Farmon-chi?