



acfp
Uzbekistan

Association of
Certified Finance
Professionals

B.LW

Huquq asoslari

2025 yilda imtihonga tayyorgarlik
uchun o'quv-uslubiy qo'llanma



Mundarija

I. Umumiy qoidalar.....	2
II. Dasturning maqsadi	6
III. Dastur bo'limlari va mavzulari	7
IV. Imtihon formati.....	10
V. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari	11
VI. Baholanayotgan bilim va ko'nikmalar mavzusi bo'yicha huquqiy hujjatlar	27

I. Umumiy qoidalar

O'zbekiston sertifikatlangan moliya mutaxassislari uyushmasi («ACFP») «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha imtihonga tayyorgarlik dasturini ishlab chiqdi.

Biznes yuritishning umumiy huquqiy shartlarini bilish, me'yoriy hujjatlarni qo'llash ko'nikmalari moliya mutaxassisini yuristga aylantirmaydi. Ammo ular tashkilot faoliyatining qonunchilikka muvofiqligini ta'minlash va yuridik muammolarni bartaraf etishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Huquqiy bilim va ko'nikmalar moliya mutaxassisiga:

- o'zi ishlaydigan huquqiy muhitni tushunish;
- huquqiy va axloqiy me'yorlarga rioya qilgan holda qonunchilikka asoslangan qarorlar qabul qilish;
- yuristlar bilan o'zaro hamkorlik qilib, o'z vazifalarini samarali bajarish imkonini beradi.

Moliya sohasi mutaxassisi egallashi lozim bo'lgan huquqiy mavzular keng va xilma-xildir. Ba'zi huquqiy tushunchalar murakkab va chuqurroq tushunishni talab qiladi. Shu bois «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha bilim va ko'nikmalar ikki bosqichda tasdiqlanadi – birinchi bosqichda B.LW Huquq asoslari imtihonini, ikkinchi bosqichda – C.LW Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish imtihonini topshirish kerak. Bu nomzodlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- iqtisodiy faoliyatni huquqiy tartibga solishning nazariy va amaliy jihatlarini o'zlashtirish uchun yetarli vaqt va kuch sarflash;
- moliya sohasi mutaxassislari ishlaydigan huquqiy doirani chuqurroq va to'liqroq tushunish va ushbu bilimlarni qo'llash ko'nikmalarini shakllantirish;
- huquq sohasidagi o'z bilim va ko'nikmalarini yaxshiroq tasdiqlash.

B.LW Huquq asoslari imtihoni CFS – Certified Finance Specialist bazaviy malakasi va/yoki CePNUz – O'zbekiston Respublikasining soliqlar va huquq bo'yicha bazaviy diplomi doirasida topshiriladi.

CFS malakasi va CePNUz diplomining tuzilishi

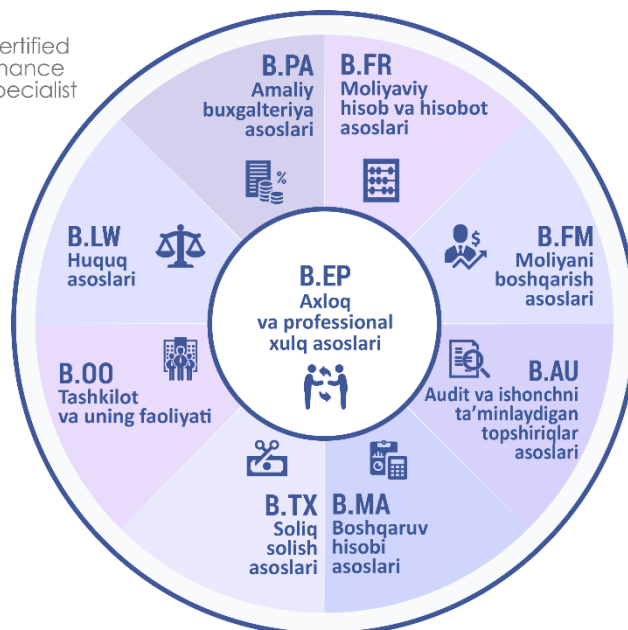
CFS bazaviy malakasini olish uchun nomzod B.LW Huquq asoslari imtihonidan tashqari quyidagi imtihonlarni topshirishi kerak:

- B.FR Moliyaviy hisob va hisobot asoslari
- B.FM Moliyani boshqarish asoslari
- B.AU Audit va ishonchni ta'minlaydigan topshiriqlar asoslari
- B.MA Boshqaruv hisobi asoslari
- B.TX Soliq solish asoslari
- B.OO Tashkilot va uning faoliyati
- B.PA Amaliy buxgalteriya asoslari

Shuningdek, «Axloq va professional xulq asoslari» (B.EP) kursidan o'tish zarur.



cfs

Certified
Finance
Specialist

CePNUz diplomini olish uchun nomzod B.LW Huquq asoslari imtihonidan tashqari B.TX Soliq solish asoslari imtihonini topshirishi kerak.

ACFP malaka darajalari tizimi

ACFP malakalari to'rtta izchil daraja bo'yicha turkumlangan:

- A darajasi (boshlang'ich)
- B darajasi (bazaviy)
- C darajasi (professional)
- D darajasi (ilg'or)



O'qishni bilim va ko'nikmalaringizga muvofiq keladigan darajadan boshlash tavsiya etiladi. A darajasidan boshlash majburiy talab emas. Mos keladigan darajani tanlash joriy malaka va professional tajribani mustaqil baholashga asoslangan bo'lishi kerak.

ACFP tizimida B.LW imtihonining o'rni

B.LW imtihoni moliya mutaxassislari uchun huquqni bosqichma-bosqich o'rganishda bazaviy pog'ona hisoblanadi va:

- CFS malakasi (B darajasi) va/yoki CePNUz diplomi doirasida mustaqil imtihon sifatida;
- C darajasidagi ACFP malakasi va/yoki DiPNUz diplomining «Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish» imtihonini topshirishdan oldin o'tish kerak bo'lgan «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fanining birinchi pog'onasi sifatida;
- ACCA va ACFP Moliya va biznesni boshqarish xalqaro diplomi uchun imtihonlarga kirish imkoniyatiga ega bo'lishni xohlovchi shaxslar uchun majburiy imtihon sifatida topshirilishi mumkin.



Ta'lim natijalari

B.LW Huquq asoslari imtihoni nomzodlarga:

- fuqarolik va mehnat to'g'risidagi qonunchilikning bazaviy huquqiy tushunchalari va tamoyillarini tushunish;
- biznes-muhitda huquqiy munosabatlar va yuridik javobgarlik turlarini farqlash;
- professional faoliyatda odatdagi vaziyatlarda qo'llaniladigan huquqiy me'yorlarni identifikatsiya qilish;
- oddiy yuridik hujjatlarni (shartnomalar, ishonchnomalar, mehnat kelishuvlarini) tahlil qilish;
- asosiy xo'jalik operatsiyalari va mehnat munosabatlariga qonunchilik talablarini qo'llash imkonini beradi.

O'quv yuklamasi

Umumiy hisobda, «Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha ikki imtihonga tayyorgarlik uchun kamida 480 soat talab qilinadi:

	O'quv faoliyati turi	«Moliya mutaxassisi uchun huquq» fani bo'yicha akademik soatlar soni		
		«B.LW Huquq asoslari» tayyorgarlikning 1-bosqichi	«Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish» tayyorgarlikning 2-bosqichi	Jami
1	Ma'ruzalarni tinglash	60	60	120
2	Amaliy mashg'ulotlar	40	40	80
3	Mustaqil ish	140	140	280
	Jami	240	240	480

ACCA akkreditatsiyasi

B.LW Huquq asoslari va C.LW Biznesni boshqarishni huquqiy tartibga solish imtihonlari dasturi ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) tomonidan akkreditatsiyalangan. Bu quyidagilarni anglatadi:

- u Moliya va biznesni boshqarish xalqaro diplomi LW Korporativ huquq imtihoni dasturiga kamida 80% muvofiq keladi;
- ACFP (B.LW va C.LW) ikkita imtihonini muvaffaqiyatli topshirganda, bu imtihon ACCA tomonidan hisobga olinadi.

II. Dasturning maqsadi

«Huquq asoslari» fani bo'yicha 1-daraja imtihoniga tayyorgarlik dasturining maqsadi nomzodlarda tadbirkorlik faoliyatining huquqiy muhiti haqida yaxlit tushunchani shakllantirishdir. Bu ularning professional faoliyatida huquqiy me'yorlarga rioya qilishiga, professional mulohazalar sifatini oshirishga ko'maklashadi.

Dasturni o'zlashtirish nomzodlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- huquqiy tizimning asosiy elementlarini, shu jumladan huquq manbalarini ta'riflash;
- shaxslar to'g'risidagi fuqarolik va soliq huquqi me'yorlarini tushunish va qo'llash;
- tadbirkorlik faoliyatining mulkiy asosi to'g'risidagi qoidalarini tushuntirish;
- tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslarini ta'riflash;
- majburiyat huquqining umumiy me'yorlarini va xo'jalik shartnomalarining asosiy turlarini tartibga soluvchi maxsus me'yorlarni tushuntirish;
- kompaniyalarni moliyalashtirish va dividendlar to'lashni tartibga soluvchi huquqiy me'yorlarni belgilash va tushuntirish;
- kompaniyada mehnat munosabatlarini tartibga solish qoidalarini ta'riflash va qo'llash;
- tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun huquqiy vositalarni ta'riflash va ulardan foydalanish;
- zarurat bo'lganda mutaxassislarning (advokatlar, yuristlarning) qo'shimcha yuridik maslahatlarini olish zarurligini anglash.

III. Dastur bo'limlari va mavzulari

Imtihon dasturi (1-daraja) quyidagi bo'lim va mavzularni o'z ichiga oladi:

1-bo'lim. Huquqiy tizim elementlari

1.1. Huquq va huquqiy me'yorlar

1.2. Huquq manbalari

1.3. Qonunchilik tuzilishi. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar ierarxiyasi

1.4. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlari 1.5. Moliyaviy faoliyatni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar tizimi

1.6. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'llaniladigan muddatlarni hisoblash qoidalari

2-bo'lim. Fuqarolik va soliq to'g'risidagi qonunchilikdagi shaxslar

2.1. Jismoniy shaxslar

2.2. Yuridik shaxslar

3-bo'lim. Mulk

3.1. Mulk huquqi to'g'risida umumiy qoidalar

3.2. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari

3.3. Intellektual mulk

4-bo'lim. Tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslari

4.1. Tadbirkorlik faoliyatini tartibga solish. Tadbirkorlik faoliyati subyektlari

4.2. Tadbirkorlik faoliyati subyektlarini rasmiylashtirish va ro'yxatdan o'tkazish

4.3. Tadbirkorlik subyektining ustav kapitali (fondi), qo'shimcha va rezerv fondlari

4.4. Tadbirkorlik subyektining hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashni tashkil etish

4.5. Tadbirkorlik subyektlarining ijtimoiy javobgarligi

4.6. Tadbirkorlik faoliyatining davlat nazorati

4.7. Tekshiruvlarda tadbirkorlar huquqlarini himoya qilish

5-bo'lim. Majburiyat huquqi

- 5.1. Majburiyat huquqiy munosabatlarining asoslari
- 5.2. Bitimlarning tushunchasi, turlari va shakllari
- 5.3. Bitimlar haqiqiy emasligining huquqiy oqibatlari
- 5.4. Shartnomaviy majburiyatlar
- 5.5. Vakillik
- 5.6. Xo'jalik shartnomalarining asosiy turlari, shartnoma predmeti va boshqa muhim shartlar
- 5.7. Shartnomaviy majburiyatlarni buzish oqibatlari va ular uchun javobgarlik

6-bo'lim. Kompaniyani moliyalashtirish va dividendlar

- 6.1. Moliyalashtirish tushunchasi va manbalari
- 6.2. Kompaniyaning o'z mablag'larining asosiy manbalari
- 6.3. Moliyalashtirishning tashqi manbalari
- 6.4. Dividendlar

7-bo'lim. Tashkilotdagi mehnat munosabatlari

- 7.1. Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari
- 7.2. Korxonaning ichki hujjatlari
- 7.3. Mehnat shartnomalari to'g'risida umumiy qoidalar
- 7.4. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslar mehnatini tartibga solishning o'ziga xos xususiyatlari
- 7.5. Rahbarlar va chet elliklar bilan mehnat shartnomasini tuzishning o'ziga xos xususiyatlari
- 7.6. Ish vaqti
- 7.7. Dam olish vaqti
- 7.8. Mehnatga haq to'lash
- 7.9. Mehnat intizomi va mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi
- 7.10. Mehnat shartnomasini bekor qilish

7.11. Korxona xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish

7.12. Mehnat nizolarini hal qilish tartibi

8-bo'lim. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish va tiklash

8.1. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudgacha himoya qilish va tiklash

8.2. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudda himoya qilish va tiklash

8.3. Ma'muriy ishlarni yuritish muddatlari. Prosessual muddatlar. Da'vo muddatlari

IV. Imtihon formati

«Huquq asoslari» fani bo'yicha imtihon kompyuterda test formatida o'tkaziladi. Imtihon davomiyligi – 2,5 soat. Imtihonda O'zbekiston qonunchiligi ma'lumotlar bazasidan foydalanishga ruxsat berilgan.

Imtihon har biri bir xil vaznga (2 ball) ega bo'lgan test formatidagi 50 ta savoldan iborat. Savollar imtihon dasturining har qanday bo'limiga tegishli bo'lishi mumkin. Imtihonda olish mumkin bo'lgan eng yuqori natija 100 ballni tashkil etadi. O'tish bali – 60 ball. Barcha savollarga javob berilishi majburiy hisoblanadi.

E'tibor bering!

Odatda, joriy yil imtihonlarining test va topshiriqlari imtihon yilidan oldingi yilning 1 dekabriga qadar rasmiy kuchga kirgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asoslangan. Masalan, 2025 yilning iyun, sentyabr va dekabr oylaridagi imtihonlar 2024 yilning 1 dekabriga qadar kuchga kirgan hujjatlarga asoslanadi. Bu qoidadan istisno holatlarda qo'llaniladigan huquqiy hujjat tahriri alohida ko'rsatiladi.

V. Batafsil o'quv rejasi va o'quv maqsadlari

1-bo'lim. Huquqiy tizim elementlari

1.1. Huquq va huquqiy me'yorlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Huquqning mohiyati va ahamiyatini tushuntirish
- B. Xususiy va ommaviy huquqni farqlash
- C. Huquqiy me'yor va uning tuzilishini aniqlash
- D. Imperativ va dispozitiv me'yorlarni farqlash
- E. Umumiy va maxsus me'yorlarni farqlash

1.2. Huquq manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Huquq manbalarini farqlash
- B. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning mohiyatini tushunish, ularni davlat organlarining boshqa hujjatlaridan ajrata olish
- C. Xalqaro shartnomalar va bitimlarning mohiyati va ahamiyatini tushuntirish
- D. Huquqiy munosabatlarni tartibga solishda huquqiy odatlarning rolini aniqlash
- E. Huquq sohalarini tasniflash va tushuntirish

1.3. Qonunchilik tuzilishi. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar ierarxiyasi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning turlarini farqlash va ularning yuridik kuchi bo'yicha nisbatini aniqlash
- B. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar o'rtasida ziddiyatlar mavjud bo'lgan hollarda huquq me'yorlarini qo'llash tartibini aniqlash
- C. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning vaqt, makon va shaxslar doirasi bo'yicha amal qilishini, shu jumladan, ularning e'lon qilinishi va kuchga kirishi qoidalarini tushuntirish
- D. Qonunchilik va tadbirkorlik subyektining ichki hujjatlari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni tushuntirish

E. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar va norasmiy huquqiy axborotni farqlash, moliyachining amaliyotida norasmiy huquqiy axborotdan foydalanish chegaralarini ta'riflash

F. Fuqarolik va soliqqa oid huquqiy munosabatlarni tartibga solishda oliy sud organlarining amal qilinadigan hujjatlari ahamiyatini ta'riflash

1.4. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Me'yoriy-huquqiy hujjatni (qonun, kodifikasiyalashgan hujjat, qonunosti hujjati) turkumlashtirish qoidalari va tarkibiy qismlarini tushunish

B. Me'yoriy-huquqiy hujjatning tarkibiy elementlarini aniqlay olish

1.5. Moliyaviy faoliyatni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar tizimi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Moliyaviy faoliyat qoidalari o'z ichiga olgan qonunlarni ta'riflash

B. Hisobni standartlashtiruvchi va xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishni tartibga soluvchi asosiy qonunosti hujjatlarini sanab o'tish

C. Qonunchilikka asoslangan ichki korporativ hujjatlarni tushuntirish

1.6. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarda qo'llaniladigan muddatlarni hisoblash qoidalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Fuqarolik munosabatlarda muddatlarni hisoblashning umumiy qoidalari va tartibini tushuntirish

B. Soliq munosabatlarida muddatlarni hisoblashning umumiy qoidalari va tartibini tushuntirish

2-bo'lim. Fuqarolik va soliq qonunchiligida shaxslar

2.1. Jismoniy shaxslar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Jismoniy shaxs tushunchasini tushuntirish, uning huquq layoqati va muomala layoqatini farqlash

B. Jismoniy shaxslarning soliq rezidentligini aniqlash

C. Jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati turlarini ta'riflash

D. Jismoniy shaxslarning, shu jumladan yakka tartibdagi tadbirkorlar va o'zini o'zi band qilgan shaxslarning mulkiy javobgarligini tushuntirish

E. Jismoniy shaxslarni to'lovga qobiliyatsiz yoki bankrot deb tan olishning huquqiy oqibatlarini ta'riflash

2.2. Yuridik shaxslar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Yuridik shaxs belgilarini ta'riflash
- B. Yuridik shaxslar, ularning vakolatxonalari va filiallarini farqlash
- C. Yuridik shaxsni tashkil etish va tugatish paytlarini tushuntirish
- D. Yuridik shaxslarning asosiy huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi haqidagi bilimlarni namoyish etish
- E. Tijorat va notijorat yuridik shaxslarni farqlash
- F. Korporativ va unitar yuridik shaxslarni farqlash
- G. Yuridik shaxs organlarini ta'riflash
- H. Yuridik shaxslarning mansabdor shaxslari tushunchasini, ularning huquq va majburiyatlarini tushuntirish
- I. Yuridik shaxslarni qayta tashkil etish shakllarini farqlash va tushuntirish
- J. Yuridik shaxslarni to'lovga qobiliyatsiz deb topishning huquqiy oqibatlarini ta'riflash
- K. Yuridik shaxslarni tugatish asoslari, tartibi va huquqiy oqibatlarini tushuntirish
- L. Yuridik shaxslarni tugatishda kreditorlar talablarini qondirish navbatini aniqlash M. Yuridik shaxslarning soliq rezidentligini aniqlash

3-bo'lim. Mulk

3.1. Mulk huquqi to'g'risida umumiy qoidalar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mulk huquqi tushunchasi va mazmunini tushuntirish
- B. Mulk shakllarini ta'riflash
- C. Boshqaruv va nazoratning mulk huquqi bilan bog'liqligini aniqlash
- D. Mulk huquqiga ega bo'lish va bekor qilish usullarini tushuntirish

E. Mulk huquqining o'tish sanasini aniqlash

F. Mulkdor bo'lmagan shaxslarning asosiy ashyoviy huquqlarini ta'riflash

3.2. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Fuqarolik muomalasida mulk ob'ektlari haqidagi umumiy qoidalarni tushuntirish

B. Ob'ektlarning fuqarolik muomalasida ishtirok etish turlarini farqlash va o'ziga xos xususiyatlarini aniqlash

C. Pulni fuqarolik huquqlari ob'ekti sifatida ta'riflash, uning fuqarolik muomalasida ishtirok etishining o'ziga xos xususiyatlari

D. Milliy va xorijiy valyuta tushunchalarini ta'riflash

E. Ko'char va ko'chmas ashyolarni farqlash

F. Davlat ro'yxatidan o'tkazilishi lozim bo'lgan ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlar turlarini tushuntirish

G. Qimmatli qog'ozlar tushunchasini, ularga bo'lgan mulk huquqining o'ziga xos xususiyatlarini, mulkdorlar vakolatlarini amalga oshirish va muomalada bo'lishini tushuntirish

H. Qimmatli qog'ozlar turlarini, ularga egalik qilishning afzalliklari va xavflarini farqlash

3.3. Intellektual mulk

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Intellektual mulk ob'ektlarining asosiy xususiyatlarini ta'riflash

B. Intellektual faoliyat natijalarini tushuntirish va farqlash

C. Intellektual faoliyat natijalariga shaxsiy nomulkiy va mulkiy huquqlarni ta'riflash

D. Fuqarolik muomalasi ishtirokchilari, tovarlar, ishlar va xizmatlarni individuallashtirish vositalarini ta'riflash

E. Intellektual mulk ob'ektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishni tushuntirish

4-bo'lim. Tadbirkorlik faoliyatining huquqiy asoslari

4.1. Tadbirkorlik faoliyatini tartibga solish. Tadbirkorlik faoliyati subyektlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlik tushunchasini tushuntirish
- B. Tadbirkorlik faoliyatida lisenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillarini ta'riflash
- C. Tadbirkorlik faoliyati subyektlarining keng tarqalgan tashkiliy-huquqiy shakllarini farqlash, tasniflash va ta'riflash
- D. Tadbirkorlik subyektlarining to'liq va cheklangan javobgarligini farqlash va tushuntirish

4.2. Tadbirkorlik faoliyati subyektlarini rasmiylashtirish, ro'yxatdan o'tkazish va qayta ro'yxatdan o'tkazish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlik subyektini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qilish tartibi, tadbirkorlik subyektini tashkil etishni yuridik rasmiylashtirish bilimlarini namoyish etish
- B. Tashkil etilayotgan qayta ro'yxatdan o'tkazilayotgan yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarining asosiy turlarini farqlash va ta'riflash, ularni qabul qilish tartibini bilish
- C. Tadbirkorlik subyektini davlat ro'yxatidan o'tkazishning huquqiy ahamiyatini aniqlash
- D. Tadbirkorlik subyektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va soliq hisobiga qo'yishning umumiy qoidolari va tartibi to'g'risidagi bilimlarni qo'llash, shu jumladan, chet el shaxslarini, chet el shaxslarining doimiy muassasalarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va soliq hisobiga qo'yishning o'ziga xos xususiyatlari
- E. Tashkilot haqida ilgari taqdim etilgan tashkil etish, qayta ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlardagi o'zgarishlar to'g'risida ro'yxatdan o'tkazuvchi va soliq organlariga xabar berish tartibi va muddatlarini ta'riflash, taqdim etilgan ma'lumotlarning haqiqiy ma'lumotlarga muvofiq kelmasligi holatida tadbirkorlik subyekti, yuridik shaxsning mansabdor shaxslari javobgarligini bilish

4.3. Tadbirkorlik subyektining ustav kapitali (fondi), qo'shilgan va rezerv fondlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Turli tashkiliy-huquqiy shakllardagi yuridik shaxslarning ustav kapitali (fondi) tushunchasi va uni shakllantirish tartibini ta'riflash
- B. Ustav kapitalini (fondini) - ko'paytirish va kamaytirish, ta'sischilar tarkibini o'zgartirish, shuningdek korxonani qayta tashkil etishning turli shakllarida o'zgartirish qoidolari haqidagi bilimlarini namoyish etish

C. Jamiyatning ustav kapitalidagi (fondidagi) ishtirokchi ulushining (ulushining bir qismining) jamiyatning boshqa ishtirokchilariga va uchinchi shaxslarga o'tish tartibini tushuntirish

D. Jamiyatning qo'shilgan va rezerv fondlarining maqsadi, shakllantirish va foydalanish tartibini aniqlash

4.4. Tadbirkorlik subyektining hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashni tashkil etish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Tadbirkorlik subyektining hujjat aylanishi va hujjatlarini saqlashning maqsad va vazifalarini ta'riflash

B. Tadbirkorlik subyektining hujjat aylanishini tashkil etish qoidalarini tushuntirish va qo'llash

C. Tadbirkorlik subyektining hujjatlarini saqlashni tashkil etish qoidalari va tartibini tushuntirish

D. Qog'oz shaklidagi hujjatlarning asl nusxalari olib qo'yilganda harakatlar tartibini tushuntirish

E. Tadbirkorlik subyektining muhri va firma blankasidan foydalanish tartibi va qoidalarini belgilash

F. Vakolatli shaxsning imzosi va faksimilesidan, jismoniy va yuridik shaxslarning elektron raqamli imzosidan foydalanish tartibi va qoidalarini tushuntirish

4.5. Tadbirkorlik subyektlarining ijtimoiy javobgarligi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Biznesning ijtimoiy javobgarligi konsepsiyasini va u bilan bog'liq tadbirkorlik subyektlarining huquq va majburiyatlarini ta'riflash

B. Biznesning ijtimoiy javobgarligini tartibga soluvchi asosiy huquqiy hujjatlarni sanab o'tish va ta'riflash

C. Bandlik va mehnat munosabatlari sohasida tadbirkorlik subyektlarining ijtimoiy javobgarligining huquqiy ahamiyatini tushuntirish

D. Ekologiya va yashil iqtisodiyot sohasida tadbirkorlik subyektlarining ijtimoiy javobgarligi choralari sanab o'tish va ta'riflash

4.6. Tadbirkorlik faoliyatining davlat nazorati

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Davlat nazorati sohasidagi munosabatlarni ta'riflash

B. Tadbirkorlik subyektlari faoliyatining davlat nazorati maqsadlari va shakllarini tushuntirish

C. Tekshiruvlarni o'tkazishda mansabdor shaxslarning huquq va majburiyatlarini aniqlash

D. Tekshiruvdan oldingi tahlil, kameral, sayyor tekshiruvlar va soliq auditini farqlash, ularni o'tkazish va materiallarni ko'rib chiqish tartibini tushuntirish

E. Yagona davlat nazorati axborot tizimi bilan ishlash qoidalarini va tekshiruvlar ro'yxati jurnalini yuritish tartibini tushuntirish

F. Tekshirilayotgan tadbirkorlik subyektlarining asosiy huquq va majburiyatlarini ta'riflash

4.7. Tekshiruvlarda tadbirkorlar huquqlarini himoya qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Nazorat chog'ida nazorat qiluvchi organlar xodimlari yo'l qo'yishi mumkin bo'lgan asosiy huquqbuzarliklarni bilishlarini namoyish etish

B. Nazorat qiluvchi organlar xodimlari tomonidan yo'l qo'yilgan huquqbuzarliklarni qayd etishning asosiy usullarini ta'riflash

C. Soliq va boshqa organlar mansabdor shaxslarining g'ayriqonuniy harakatlari ustidan shikoyat qilishning umumiy tartibi va usullarini tushunish

5-bo'lim. Majburiyat huquqi

5.1. Majburiyat huquqiy munosabatlarining asoslari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Majburiyat tushunchasi va taraflarini, shuningdek uchinchi shaxslar tushunchasini ta'riflash

B. Majburiyatlarning kelib chiqish asoslari va paytini aniqlash, shartnomaviy va shartnomadan tashqari majburiyatlarni farqlash

C. Delikt majburiyatlarini, ularning kelib chiqish asoslarini va ularni buzish oqibatlarini tushuntirish

D. Majburiyatlarning bajarilishini ta'minlash usullarini tushuntirish

E. Majburiyatda shaxslar o'zgarishi shakllarini va ularni qo'llash shartlarini tushuntirish

F. Majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlikning asosiy turlari va asoslarini ta'riflash

G. Majburiyatlarni bekor qilish shakllarini tushuntirish

5.2. Bitimlarning tushunchasi, turlari va shakllari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Bitim tushunchasini tushuntirish va bitim turlarini sanab o'tish, ularning farqlarini ta'riflash

- B. Bitimlarni tuzish shakllarini sanab o'tish, ularning farqlarini ta'riflash
- C. Bitimlarni notarial va davlat ro'yxatidan o'tkazishning ahamiyatini tushuntirish
- D. Bitim shakliga yoki uni ro'yxatdan o'tkazish talabiga rioya qilmaslik oqibatlarini ta'riflash
- E. Kontragentlarni tanlashda lozim darajada ehtiyotkorlik qilish mohiyati va ahamiyatini ta'riflash

5.3. Bitimlarning haqiqiy emasligining huquqiy oqibatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Haqiqiy bo'lmagan bitimlar turlarini – nizoli va o'z-o'zidan haqiqiy bo'lmagan bitimlarni aniqlash
- B. Bitimlarning haqiqiy emasligi asoslarini ta'riflash
- C. Qalbaki va ko'zbo'yamachilik uchun tuzilgan bitimlarning haqiqiy emasligini tushuntirish
- D. Bitimning haqiqiy emasligi oqibatlarini tushuntirish

5.4. Shartnomaviy majburiyatlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Shartnoma tushunchasi va uning turlarini tushuntirish
- B. Shartnoma turlarini farqlash – bir tomonlama va o'zaro majburiyatli shartnomalar, haq evaziga va tekin shartnoma, dastlabki shartnoma, ommaviy shartnoma
- C. Shartnomalar tuzish tartibini (oferta, aksept), shartnoma tuzish payti va shartnomaning amal qilishini tushuntirish
- D. Shartnomaning asosiy muhim shartlarini farqlash va tushuntirish
- E. Shartnomani o'zgartirish va bekor qilish tartibi va oqibatlarini ta'riflash

5.5. Vakillik

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Vakillik, uning vujudga kelish asoslari va shakllarini tushuntirish
- B. Vakillik qanday rasmiylashtirilishi va qaysi hollarda ishonchnomaning oddiy shakli etarli, qaysi hollarda esa uni notarial rasmiylashtirish (tasdiqlash) talab etilishini tushuntirish
- C. Ishonchnomaning amal qilish muddatlarini, bir tomonlama tartibda tugatish yoki bekor qilish paytini aniqlash

D. Vakolat berilmagan shaxs tomonidan bitim tuzishning oqibatlarini tushuntirish

5.6. Xo'jalik shartnomalarining asosiy turlari, shartnoma predmeti va boshqa muhim shartlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Oldi-sotdi shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash

B. Ayirboshlash shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash

C. Hadya shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash

D. Mulkiy ijara shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini tushuntirish

E. Tekin foydalanish shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash

F. Pudrat shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash

G. Haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomasining muhim shartlarini ta'riflash

H. Tashish shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash

I. Vositachilik shartnomalarining shakllarini farqlash, ularning muhim shartlarini tushuntirish

J. Majburiy sug'urta shartnomalarining muhim shartlarini tushuntirish

K. Bank (moliyaviy) xizmatlari shartnomalarining shakllarini farqlash va ularning muhim shartlarini ta'riflash

5.7. Shartnomaviy majburiyatlarni buzish oqibatlari va ular uchun javobgarlik

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Fuqarolik-huquqiy javobgarlik tushunchasini tushuntirish

B. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun shartnomaviy va qonunga asoslangan javobgarlik o'rtasidagi farqni anglash

C. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlikning asosiy shakllari va turlarini ta'riflash

D. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun javobgarlik yuzaga kelmasligi yoki javobgarlik yengillashtirilishi mumkin bo'lgan shartlarni tushuntirish

E. Shartnomaviy majburiyatlarni buzganlik uchun mansabdor shaxsning fuqarolik-huquqiy javobgarligini jinoiy va ma'muriy javobgarlikdan farqlash

6-bo'lim. Kompaniyalarni moliyalashtirish va dividendlar

6.1. Moliyalashtirish tushunchasi va manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Moliyalashtirish tushunchasi va asosiy manbalarini (o'z va qarz mablag'lari) ta'riflash B. Turli moliyalashtirish manbalarining asosiy afzalliklari va kamchiliklarini tushuntirish
- C. Moliyalashtirish manbasini tanlashdagi huquqiy xavflarni ta'riflash
- D. Kompaniyalarni moliyalashtirishni tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni aniqlash

6.2. Kompaniya o'z mablag'larining asosiy manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Foyda hisobidan moliyalashtirishning huquqiy asoslarini tushuntirish
- B. Mas'uliyati cheklangan jamiyatlarning ustav kapitaliga mulkdorlarning qo'shimcha hissalarini rasmiylashtirish tartib-taomillarini ta'riflash
- C. Venchurli moliyalashtirishning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntirish

6.3. Moliyalashtirishning tashqi manbalari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Qarz shartnomasining asosiy qoidalarini ta'riflash
- B. Bank krediti shartnomasining asosiy qoidalarini tushuntirish
- C. Qarz va bank krediti shartnomalarini farqlash, ularning ijobiy va salbiy tomonlarini tushuntirish
- D. Pul talabidan boshqa shaxs foydasiga voz kechish evaziga moliyalashtirishni (faktoring) tushuntirish

6.4. Dividendlar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Dividendlarning huquqiy tabiatini aniqlash va ularni olishga bo'lgan huquq turlarini farqlash
- B. Dividendlar to'lashni cheklovchi shartlar va holatlarni aniqlash
- C. Aksiyadorlik jamiyatlari va mas'uliyati cheklangan jamiyatlarda dividendlar to'lash tartibini farqlash
- D. E'lon qilingan dividendlarni olish huquqini himoya qilish mexanizmlarini qo'llash

7-bo'lim. Tashkilotda mehnat munosabatlari

7.1. Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat huquqiy munosabatlari subyektlarini ta'riflash
- B. Ish beruvchi va xodimning, shuningdek ularning vakillik organlarining asosiy huquq va majburiyatlarini sanab o'tish va taqqoslash
- C. Xodim va ish beruvchining vakillik organlarini farqlash va tushuntirish

7.2. Korxonaning ichki hujjatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat huquqi turli manbalarining yuridik kuchi va ierarxiyasini aniqlash
- B. Ichki hujjatlarni kasaba uyushmasi bilan kelishish tartib-taomilini qo'llash
- C. Jamoa shartnomasini tuzish va ijrosini nazorat qilish tartib-taomilini tashkil etish
- D. Mehnat munosabatlari tartibga solish uchun ijtimoiy-mehnat masalalari bo'yicha komissiyalar ishining mexanizmlaridan foydalanish

7.3. Mehnat shartnomalari to'g'risida umumiy qoidalar

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat shartnomasini fuqarolik-huquqiy xususiyatdagi shartnomadan farqlash
- B. Mehnat shartnomasiga zarur majburiy va fakultativ shartlarni kiritish
- C. Mehnat shartnomalarini shakl va rekvizitlarga qo'yiladigan talablarga rioya qilgan holda rasmiylashtirish
- D. Muddatli mehnat shartnomalarini qonunchilikka muvofiq tuzish
- E. Ishga qabul qilish to'g'risidagi yozuvlarni mehnat daftarchasiga va Yagona milliy mehnat tizimiga kiritish

7.4. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslar mehnatini tartibga solishning o'ziga xos xususiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Homilador ayollar va oilaviy majburiyatlarga ega shaxslarga beriladigan kafolatlar va imtiyozlarni qo'llash

- B. Homilador ayollar va ikki yoshga to'lmagan bolasi bo'lgan shaxslarni boshqa ishga o'tkazishni tashkil etish
- C. Homilador ayollar va ota-onalar uchun qisqartirilgan ish vaqti va bolani emizish uchun tanaffuslar kabi maxsus mehnat sharoitlaridan foydalanish
- D. Qonunchilikka muvofiq homiladorlik, tug'ish va bola parvarishi bo'yicha ta'tillar berish
- E. Homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bo'lgan xodimlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda kafolatlarga rioya qilish

7.5. Rahbarlar va chet elliklar bilan mehnat shartnomasini tuzishning o'ziga xos xususiyatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tashkilotlar rahbarlari bilan mehnat shartnomalarini ularning huquqiy maqomining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda tuzish
- B. Rahbarlar bilan mehnat shartnomalarini bekor qilishning maxsus asoslari va tartib-taomillarini qo'llash
- C. Chet el fuqarolari bilan mehnat munosabatlarini qonunchilik talablariga muvofiq rasmiylashtirish

7.6. Ish vaqti

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Ish vaqti turlarini aniqlash va qisqartirilgan hamda to'liqsiz ish vaqti to'g'risidagi me'yorlarni to'g'ri qo'llash
- B. Bayramlar arafasida, tungi vaqtda va ish vaqtidan tashqari ishlarda ish davomiyligiga oid maxsus talablarga rioya qilish
- C. Smenali ish, moslashuvchan ish jadvali va ish kunini qismlarga bo'lishni qo'shgan holda ish vaqtining turli rejimlarini belgilash
- D. Ish vaqtini hisobga olishni, shu jumladan kunlik, haftalik va jamlab hisobga olishni tashkil etish

7.7. Dam olish vaqti

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Dam olish vaqti turlari va dam olish vaqti hisoblanmaydigan ishdan ozod qilish davrlarini farqlash
- B. Qonunchilik talablariga muvofiq turli xil ta'tillar berish

C. Staj va mehnat faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda har yilgi mehnat ta'tillarini hisoblash va rasmiylashtirish

D. Ish kuni davomida tanaffuslarni tashkil etish hamda dam olish va bayram kunlarini taqdim etish qoidalariga rioya qilish

E. Zarur hujjatlarni rasmiylashtirgan holda xodimlarni dam olish va bayram kunlarida ishga jalb qilishni to'g'ri tashkil etish

7.8. Mehnatga haq to'lash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Ish haqi tuzilishini aniqlash va qonunchilik talablariga muvofiq mehnatga haq to'lash shartlarini belgilash

B. Tarif, tarifsiz va ishbay tizimlarni qo'shgan holda mehnatga haq to'lashning turli tizimlarini qo'llash

C. Turli to'lovlar uchun o'rtacha ish haqini, shu jumladan ta'til puli va kompensasiyalarni to'g'ri hisoblash

D. Ish haqini to'lash muddati, shakli va joyiga oid talablarga rioya qilish

E. Alohida hollarda mehnatga haq to'lashni hisoblash

F. Qonunchilikka muvofiq ish haqidan ushlab qolishlarni amalga oshirish

7.9. Mehnat intizomi va mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

A. Mehnat intizomi to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash va mehnat uchun rag'batlantirishni qo'shgan holda uni ta'minlashning turli usullaridan foydalanish

B. Intizomiy javobgarlik choralarini qo'llash tartibiga, shu jumladan to'g'ri rasmiylashtirish va muddatlarga rioya qilish

C. Xodimning huquqlariga rioya qilgan holda xizmat tekshiruvini tashkil etish va o'tkazish

D. Xodimga etkazilgan zararining turli xillari uchun ish beruvchining moddiy javobgarligi holatlari va miqdorlarini aniqlash

E. Xodimning moddiy javobgarligi to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash, shu jumladan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalarni tuzish

7.10. Mehnat shartnomasini bekor qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslarini va mulkdor almashganda yoki qayta tashkil etilganda uning davom etishi xususiyatlarini aniqlash
- B. Taraflarning kelishuvi bo'yicha va mehnat shartnomasi muddati tugashi munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish
- C. Xodim va ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish tartibiga rioya qilish
- D. Mehnat shartnomasini bekor qilishni to'g'ri rasmiylashtirish va ishdan bo'shatish nafaqasini hisoblashni amalga oshirish
- E. Taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha va qonunda belgilangan boshqa asoslarga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi me'yorlarni qo'llash

7.11. Korxona xodimlarining shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Shaxsga doir ma'lumotlar tushunchasini tushuntirish, shaxsga doir ma'lumotlarga taalluqli axborotni farqlash
- B. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish uchun belgilangan minimal talablarni sanab o'tish
- C. Shaxsga doir ma'lumotlar bilan ishlashdagi qoidabuzarliklar uchun javobgarlik subyektlari va turlarini sanab o'tish

7.12. Mehnat nizolarini hal qilish tartibi

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Mehnat nizolari tushunchasini tushuntirish va turlarini farqlash
- B. Ish beruvchi va xodim (mehnat jamoasi) o'rtasidagi mehnat nizolarini hal qilish usullarini farqlash
- C. Mehnat nizolari komissiyasini tuzish tartibi va vakolatlarini tushuntirish
- D. Mehnat nizolari komissiyasida va sudga yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiqish tartibini tushuntirish
- E. Yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiqish uchun mehnat nizolari komissiyasiga va sudga murojaat qilish muddatlarini sanab o'tish
- F. Mehnat nizolari bo'yicha qarorlarni ijro etish tartibini va darhol ijro etish holatlarini tushuntirish

8-bo'lim. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish va tiklash

8.1. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudgacha himoya qilish va tiklash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Tadbirkorlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini sud va suddan tashqari himoya qilish va tiklashni farqlash
- B. Nizolarni sudgacha ko'rib chiqish shakllarini farqlash
- C. Davlat organlarida nizolarni sudgacha ko'rib chiqish tizimini ta'riflash
- D. Hakamlik ishini yuritish va mediasiya tartib-taomilining asosiy qoidalarini tushunish E. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha Savdo-sanoat palatasi va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha vakili (biznes-ombudsman) vakolatlarini bilish

8.2. Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini sudga himoya qilish va tiklash

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Sud hokimiyatining ahamiyati va faoliyat tamoyillarini, O'zbekiston Respublikasi sud tizimi tuzilmasini tushuntirish
- B. Sudyalarning maqomi, ularning huquq va majburiyatlarini tushuntirish
- C. Sud instansiyalariga murojaat qilish tartibini tushuntirish
- D. Buyruq va da'vo ishini yuritishning o'ziga xos xususiyatlarini farqlash
- E. Sudga isbotlash asoslaridan foydalanish va dalillar turlarini farqlash
- F. Birinchi, apellyasiya va kassasiya instansiyalari sudida ish yuritish asoslarini farqlash
- G. Sud hujjatlari turlari (hal qiluv qarori, hukm, ajrim, qaror, sud buyrug'i) o'rtasidagi farqni aniqlash, ularga shikoyat qilish tartibini bilish H. Sud hujjatlarini ijro etish tartibini va ijro ishi yuritish uchun mas'ul bo'lgan davlat organlariga murojaat qilish tartibini tushuntirish

8.3. Ma'muriy ish yuritish muddatlari. Protsessual muddatlar. Da'vo muddatlari

Mavzuni o'zlashtirgandan so'ng talabalar quyidagilarni bajara oladilar:

- A. Ma'muriy ish yuritish muddatlari, protsessual muddatlar va da'vo muddatlarini qo'llashning umumiy qoidalarini farqlash va tushuntirish

- B. Umumiy va maxsus da'vo muddatlarini farqlash
- C. Da'vo muddatlarini to'xtatib turish, uzish va tiklash qoidalarini tushuntirish
- D. Da'vo muddatlari bo'lmagan holatlarni ta'riflash

VI. Baholanayotgan bilim va ko'nikmalar mavzusi bo'yicha huquqiy hujjatlar

«Moliya mutaxassisi uchun huquq asoslari» imtihoniga tayyorgarlikda quyidagi huquqiy hujjatlardan foydalanish tavsiya etiladi:

- Konstitutsiya (2023 yil 30 apreldagi yangi tahriri)
- Fuqarolik kodeksi
- «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi Qonun
- «Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi Qonun
- «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida»gi Qonun
- «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonun
- «Ijara to'g'risida»gi Qonun
- «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi Qonun
- «To'lovga qobiliyatsizlik to'g'risida»gi Qonun
- O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi
- «Sudlar to'g'risida»gi Qonun
- O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksi (61¹, 68¹, 164, 165, 166, 171, 174, 175, 175¹, 175⁴, 175⁵, 176, 176², 177, 177¹, 177² moddalari)
- Jinoyat kodeksi (167–170, 179, 184, 188, 188¹, 190, 192⁹–192¹¹, 210–212-moddalari)
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 13 sentyabrdagi PQ-374-son «Tadbirkorlik subyektlari faoliyatida tekshiruvlar o'tkazishni muvofiqlashtirish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 19 oktyabrdagi 611-son «Nazorat qiluvchi organlar tomonidan tadbirkorlik subyektlari faoliyatida davlat nazoratini tashkil etish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi qarori