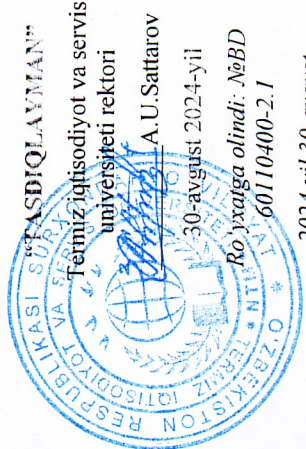


**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**  
**TERMIZ IQTISODIYOT VA SERVIS UNIVERSITETI**



**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**  
**FANINING O'QUV DASTURI**  
**( 1 – kurslar uchun, 1-semestr )**

**Bilim sohasi:** 100000 – Ta'lim  
**Ta'lim sohasi:** 110000 - Ta'lim  
**Ta'lim yo'nalishi:** 60110400 – Boshlang'ich ta'lim

<b>Fan/mavzu kodi</b> Ao'f.DT11106	<b>O'quv yili</b> 2024-2025	<b>Semestr</b> 1	<b>Kreditlar</b> 4
<b>Fan/mavzu turi</b> Tanlov fanlari (4 ECTS)	<b>Ta'lim tili</b> o'zbek		<b>Haftadagi dars soatlari</b> 4
<b>Fanning nomi</b>	<b>Auditoriya mashg'ulotlari (soat)</b>	<b>Mustaqil ta'lim (soat)</b>	<b>Jami yuklama (soat)</b>
1.	Davlat tili haqida ish yuritish	60	60
2.			120

## 2. I. Fanning mazmuni

**Fanni o'qitishdan maqsad** – talabalarning davlat tilida ish yuritish fanining ilmiy asoslanishi bo'yicha egallagan bilim, ko'nikma va malakalarini rivojlantirish va yanada takomillashtirish, nutq uslublari, hujjat turlari matniga tanlanadigan leksik, morfologik, morfemik, sintaktik birliklarni tanlashga ko'maklashish, o'zi tanlagan ixtisosligi doirasida o'zbek tilining imlo qoidalarini chuqur o'rganishi uchun yordamlashish, rasmiy uslub va uning o'ziga xos xususiyatlarini og'zaki va yozma bayon qilish qobiliyatini boyitish, davlat tilida ish yuritish kompetensiyalarini yanada takomillashtirish.

**Fanning vazifasi** – nutq uslublariga oid ilmiy-nazariy ma'lumotlarni berish, ijtimoiy hayotda, turmush tarzida davlat tilida ish yuritish hujjatlarini mustaqil tuzish va yozish kompetensiyalarini rivojlantirish, ixtisoslikka oid rasmiy matn tuzish ko'nikmalarini o'stirish, hujjat turlarini rasmiylashtirishni o'rgatish, og'zaki va yozma savodxonligini rivojlantirish.

## II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

### Fan tarkibiga quyidagi mavzular kираdi

#### 1-mavzu. Davlat tilida ish yuritish kursining faoining predmeti, maqsadi va vazifalari

O'zbek adabiy tili me'yorlari, nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, hujjatlarining paydo bo'lishi va tarixini o'rganish bu sohadagi dolzarb muammolarni aniqlash, ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar hujjat turlari va ish yuritish asoslari ish yuritish tili va uslublari, xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyalari haqida ma'lumot berish.

#### 2-mavzu. Hujjatchilik tarixi

Hujjatchilik tarixi, xususan, sharq hujjatchiligi, hujjat turlari va hujjat ish yuritish asoslari, hujjat tili va uslublari, o'zbek tilida farmoyish hujjatlari ish yuritish qog'ozlarini yoza olish uni o'z qabul qilish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

### 3-mavzu. Hujjatlarining tasniflanishi

Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari. Ichki va tashqi hujjatlar. Sodda va murakkab hujjatlar. Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar. Xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlar. Hujjatshunohlikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. An'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar eng avvalo tuzilish o'rni va tasnif tasnif qilinadi. Bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir. Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi: 1) sodda hujjatlar – muayyan bir masalani uz ichiga oladi; 2) murakkab hujjatlar – ikki yoki undan ortiq masalani uz ichiga oladi.

### 4-mavzu. Hujjat tili va uslublari. O'zbek tilida uslublar

O'zbek tilida uslublar. Rasmiy ish qog'ozlari uslublari. Hujjatlarining morfologik xususiyatlari. Ish qog'ozlarining sintaktik xususiyatlari. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirish. O'zbek hujjatchiligidagi jiddiy o'rganilishi, amaliy va nazariy tatqiq etilishi lozim bo'lgan o'rinlar. O'zbek tilida uzoq vaqtli qo'yilishda bo'lgan "zavavleniye", "spravka", "raport", "instruksiya", "akt", "protokol", "xarakteristika", kabi hujjat nomlari istiqbol sharofati bilan o'z muqobilini topishi. Hujjat matnida aniqlik, ixchamlilik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasi.

### 5-mavzu. Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma)

Ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma va bildirgi, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning qolipi. Ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma va bildirgining o'ziga xos xususiyatlari.

### 6-mavzu. Ma'lumot-axborot hujjatlari (bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, dalolatnoma, ma'lumotnoma, ishonchnoma tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimai hol, hisobot, tilxat, e'lon)

Bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning qolipi. Bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning yozilish tartibi, zaruriy tarkibiy qismlari. Bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnomalarning o'ziga xos xususiyatlari.

### 7-mavzu. Tashkiliy hujjatlar va ularning ahamiyati. Farmoyish hujjatlari va ularning ahamiyati

Guvohnoma va uning zaruriy qismlari. Yo'riqnomaning ahamiyati. Nizom, ustav, shartnomalarning tuzilishi. Buyruq va uning turlari. Buyruqdan ko'chirma. Farmoyish, ko'rsatmalarning yozilishi. Farmoyish va ko'rsatmalarning qo'llanilishi va o'ziga xos xususiyatlari.

**8-mavzu. Xizmat yozishmalari va ularning turlari.** Xat va ularning turlari  
Adres, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, faksogrammalarning  
yozilishi. Rasmiy va shaxsiy xatlar. Turli rasmiy xatlarning mazmuniy  
tavsifi, ularning yozilishi, vazifasi, o'ziga xos xususiyatlari, ahamiyati.

**9-mavzu. Diplomatik yozishmalar. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar**  
Diplomatik yozishmalarning turlari. Diplomatik hujjatlarning leksik-uslubiy  
xususiyatlari. Diplomatik hujjatlarning morfologik-sintaktik xususiyatlari. Mehnat  
daftarchasining tuzilishi. Shaxsiy hujjatlar qig'majidi. Hujjatlar ustida ishlash.

**10-mavzu. Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida  
qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni**  
O'zbekiston Respublikasining 1989-yil 21-oktabrda qabul qilingan  
"O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida"gi Qonuni. O'zbekiston  
Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilining davlat tili  
sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora — tadbirlari to'g'risida"gi PQ-  
5850 — son qarori. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-  
yanvardagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi huzuridagi atamalar  
komissiyasining faoliyatini tashkil qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-40 son  
qarori.

## II. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Fanni o'qitishda innovatsion yondashuvlar (ma'lumot-axborot, (taqdimot,  
multimedia texnologiyalari) va ta'limning zamonaviy texnologiyalari  
(rivojlantiruvchi ta'lim texnologiyalari, fanni to'liq o'rganishga yo'naltirilgan  
texnologiyalar), interfaol metod ("T-chizma", "Baliq skeleti", "Tushunchalar  
tahlili", "Aqliy hujum", "Klaster" "Zigzag", "Birgalikda o'qiyamiz", "FSMU")  
va boshqalar) qo'llaniladi. Bundan tashqari darslik, o'quv qo'llanmalari,  
ta'limiy o'yinlar, tarqatma materiallardan foydalanish nazarda tutilgan.

**Davlat tilida ish yuritish fanining amaliy mashg'ulotlari uchun quyidagi  
mavzular tavsiya etiladi:**

1. Rasmiy ish yuritish asoslari haqida. Ildoraviy devonxona hujjatlari.  
Arizaning yozilish tartibi.
2. Hujjat tili va uslubi. Hujjatlardagi imlo qoidalari
3. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi
4. Bayonnoma, bayonnomadan ko'chirmaning yozilish tartibi.
5. Bildirishnoma, bildirishning yozilish tartibi.
6. Vasiyatnoma, dalolatnomaning yozilish tartibi.
7. Ishonchnoma, ma'lumotnomalarning yozilish tartibi.

8. Tavsifnoma, tavsiyanomalarning yozilish tartibi va o'ziga xos xususiyatlari.  
9. Tarjimai hol, tushuntirish xati, tilxatning yozilish tartibi va o'ziga xos  
xususiyatlari.

10. E'lon, hisobotning yozilish tartibi.

11. Ishga kirishda talab qilmadigan hujjatlar ustida ishlash.

12. Guvohnoma, yo'riqnomaning tayyorlanish tartibi.

13. Shartnomaning turlari va yozilish tartibi.

14. Buyruq, farmoyishning tayyorlanish tartibi.

15. Taklifnoma, telegramma, telefonogrammaning yozilish tartibi

16. Axborot xati, ilova xati, kafolat, tasdiq xati, farmoyish xatining yozilish  
tartibi.

17. Eslatma, da'vo xati, iltimos xati, so'rov xatining yozilish tartibi

18. Xizmat yozishmalari. Talabnoma va Tasdiq xatining yozilish tartibi.

19. Diplomatik yozishmalarning turlari. Nota. Bayonot. Memorandum.

20. Elektron hujjat davr taqozosi sifatida

## III. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Auditoriyadan tashqari vaqtda bajariladigan mustaqil ishlar quyidagi  
turlarda amalga oshirilishi tavsiya etiladi:

Talabaga mustaqil ismi tayyorlashda muayyan mavzuning xususiyatlarini  
hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi:

- mavzu bo'yicha rasmiy axborot tayyorlash;
- referat tayyorlash;
- elektron taqdimot tayyorlash;
- mavzu bo'yicha loyiha yaratish;
- mavzu bo'yicha rasmiy matn tuzish;
- terminlar lug'atini tuzish;
- mavzu bo'yicha bahs-munozaraga tayyorlanish;
- mavzuga oid klaster tuzish;
- hujjat matnida qo'llaniladigan so'zlardan krossvord tuzish;
- davlat tilida ish yuritish hujjatlaridan namunalarni tayyorlash;
- darslik va o'quv qo'llanmalarining boblari va mavzularini o'rganish.

Ta'lim yo'nalishi(mutaxassislik)ning xususiyatidan kelib chiqqan holda  
mustaqil ishlarining boshqa turlaridan foydalanish mumkin.

## Tavsiya etilayotgan mustaqil ta'limning mavzulari:

1. "O'zbek tili to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarning mohiyati"

<p>mavzusida matn yaratish.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. "Davlat tilida ish yuritish hujjatlari" mavzusiga doir terminologik glossariy tuzish.</li> <li>3. "Ma'lumot-axborot hujjatlari" matni tahlili (mutaxassislikka oid matnlar ustida ishlash).</li> <li>4. Sohaviy farmoyish hujjatlarining xususiyatlari bo'yicha klaster tayyorlash.</li> <li>5. Davlat tilida ish yuritishga oid mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash.</li> <li>6. Guruh majlisi bayonomasini tayyorlash.</li> <li>7. Mavzu bo'yicha dars ishlamasini tayyorlash.</li> <li>8. Matn turlari: tasviriy, hikoya, muhokama (mutaxassislikka oid matnlar misolida).</li> <li>9. Hujjat tilini o'zbekchalashtirishga qaratilgan islohotlar.</li> </ol>	<p><b>3. IV. Ta'lim natijalari / kasbiy kompetensiyalar</b></p> <p>Talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o'zbek adabiy tili me'yorlari, davlat tilida ish yuritish hujjatlari nutq usturlari va uning turlari yuzasidan <b>ilmiy-nazariy ma'lumotga ega bo'lishi (bilim)</b>;</li> <li>• davlat tilida ish yuritish hujjatlarining o'ziga xos xususiyatlarini bilishi va bu bilimni og'zaki va yozma shaklda bayon qilish <b>ko'nikmalariga ega bo'lishi (ko'nikma)</b>;</li> <li>• rasmiy matn rekvizitlariga amal qilib, hujjat matni tarkibiga leksik, grammatik, sintaktik birliklarni tanlay olish malakalariga ega bo'lish (malaka),</li> <li>• Davlat tilida ish yuritish hujjatlarini tuzish va adabiy til me'yorlariga asoslanib yozish va uni rasmiylashtirish <b>kompetensiyasiga ega bo'lishi kerak (kompetensiya)</b></li> </ul>	<p><b>4. V. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kichik guruhlarda ishlash;</li> <li>• individual loyihalar;</li> <li>• interaktiv tarzda ishlash;</li> <li>• taqdimot nutqi tayyorlash;</li> <li>• interfaol va innovatsion metodlar, ilg'or texnologiyalar, adabiy til me'yorlari asosida og'zaki va yozma nutqni rivojlantiruvchi qiziqarli o'yinlar, nonstandart topshiriqlar;</li> <li>• auditoriya va auditoriyadan tashqari ishlar (noan'anaviy dars shakllari: sayohat-dars, hayotiy lavhali dars);</li> </ul>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• audio-vizual materiallar bilan ishlash;</li> <li>• hujjat matnini yozishga va mustaqil tuzishga oid zamonaviy texnologiyalari;</li> <li>• talabalarining davlat tilida ish yuritish ko'nikmalarini amalda qo'llashni nazorat qilish va baholashning zamonaviy usullari.</li> </ul>	<p><b>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</b></p> <p>Fanga oid o'rganilgan nazariy bilimlarni amalda qo'llay bilish; o'rganilgan rasmiy matn yaratish mavzulari doirasida aniq, ixcham fikrlash; rasmiy uslubning boshqa ustulardan farqli tomonlariga izoh berish, davlat tilida ish yuritish hujjatlari matnini mustaqil ravishda og'zaki va yozma shaklda tuzish va yozish, rasmiy matn ustida ishlay olish; hujjat turlari matniga xos qo'plashgan birliklarni o'rinli qo'llay bilish; davlat tilida ish yuritish hujjatlarining o'ziga xos jihatlari aniq bayon qilish, davlat tilida ish yuritish mohiyatini tushunish, o'rganilgan hujjatlarini to'g'ri yoza bilish; joriy, oraliq nazorat shakllari bo'yicha, mustaqil ta'lim bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat ishini topshirish.</p>	<p><b>Asosiy adabiyotlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma). –Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2020. – 456 b.</li> <li>2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. (Darslik) – Toshkent: Cho'lpon, 2013.</li> <li>3. Muhiddinova X., Salisheva Z., Po'latova X. O'zbek tili. – Toshkent: "O'qituvchi", 2012. – 288 b. Darslik.</li> <li>4. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. –Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.</li> </ol>	<p><b>Qo'shimcha adabiyotlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mirziyoyev Sh. M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo'shma majlisidagi nutq / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: O'zbekiston, 2016. - 56 b.</li> <li>2. Mirziyoyev Sh. M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng</li> </ol>
	<p><b>5.</b></p>	<p><b>6.</b></p>	

- muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruza, 2017 yil 14 yanvar / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 104 b.
- Mirziyoyev Sh. M. Qonunustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganining 24 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagı ma'ruza. 2016 yil 7 dekabr /Sh.M.Mirziyoyev. – Toshkent: "O'zbekiston", 2017. – 48 b.
  - Mahmudov N. O'qituvchi nufq madaniyati. – Toshkent, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2007
  - O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni// O'zbekistonning yangi qonunlari. – Toshkent: Adolat, 1996. – B. 20–30.
  - O'zbek tilinging izohli lug'ati. 1-5 jild. – T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2005 – 2008.

#### O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING

##### FARMONI

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilinging davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-sonli Farmoni. (Qonunhujjatlarima'lumotlarimilliybazasi, 29.04.2019-y., 06G'19G'5712G'3034-son) <https://lex.uz/docs/4561730>.
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilinging davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-sonli Farmoni (Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 21.10.2019, 06/19/5712/3034-son) <https://lex.uz/docs/4561730>

##### Axborot manbaalari

- <http://natlib.uz>– Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi sayti
- <https://www.lex.uz/> –O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
- <http://www.infolib.uz>– Respublika Axborot kutubxona markazi
- <https://lebrary.ziyounet.uz/> – Ta'lim portali.

- Termiz iqtisodiyot va servis universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va universitet Kengashining 2024 yil « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ dagi qarori

#### bilan tasdiqlangan

##### Fan/modul uchun mas'ullar:

- L.Xayrullayeva – Termiz iqtisodiyot va servis universiteti, o'zbek tili va adabiyoti kafedrasi o'qituvchisi  
Жаборова Н.И. – преподаватель кафедры русского языка и литературы Термезского университета экономики и сервиса

##### Taqrizchilar:

- Саггорова Е.А. – доцент кафедры русского языка и литературы Термезского университета экономики и сервиса
- Sh.Bobomurodova – Termiz iqtisodiyot va servis universiteti, o'zbek tili va adabiyoti kafedrasi dotsenti, filologiya fanlari nomzodi