

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



**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**

**O'QUV DASTURI**

<b>Bilim sohasi:</b>	200 000 – San'at va gumanitar fanlar
<b>Ta'lim sohasi:</b>	230 000 – Tillar
<b>Ta'lim yo'nalishi:</b>	60230100– Filologiya va tillarni o'qitish (o'zbek tili)

**Termiz-2024**

Fan/modul kodi	Fan/modul turi	Ta'lim tili	Ishlab chiqilgan	
DTIY1105	majburiy	o'zbek	o'quv yili	2023/2024
Semestr	Har bir semestrda fan/modulning nomi	Haftalik dars soatlari	Auditoriya mashg'ulot lari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)
ECTS - Kreditlar	5	4	60	90
1	Davlat tilida ish yuritish	5	4	60
150				Jami yuklama (soat)
<b>I. Fanning mazmuni</b>				
Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarda davlat tilida ish yuritish asosiy rasmiiy hujjatlar va ulami yozish, ish qog'ozlarini tayyorlash, nutqning usul shakllari, hujjat turlari, ularning tarkibi bo'yicha nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalar hosil qilishdan iborat.				
Fanni o'qitishning vazifasi – o'zbek adabiy tili me'yorlari, rasmiy nutq ush ish hujjatlari turlari va ularning turlari, tuzilishi, hujjatlarning paydo bo'lishi tarixini o'rganish, bu sohada dolzarb muammolarni aniqlash; ish hujjatlar ularga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjat turlari va ish yuritish asoslari, ish yuri tili va uslubii, xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyalari haqida talabala ma'lumot berish; farmoyish hujjatlar va ularning turlari, shaxsiy ish qog'oz uslubii, muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalari, ish yuritish takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari haqida bilim berish				
<b>II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)</b>				
<b>II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</b>				
<b>I semestr</b>				
<b>1-mavzu. Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fanning maqsadi, perdmeh, vazifalari, hujjat, hujjatchilik tarixi, ijtimoiy-siyosiy omillar, lisoniy vaziyat, yozuv tarixi, davlat tili, kirill alifbosi, lotin alifbosi asosiga asoslangan o'zbek yozuvi, imlo qoidalari</li> </ul>				

**2-mavzu. O'zbekistonda hujjatchilik tarixi**

Hujjatchilik tarixi, mo'g'ullar va temuriylar davridagi hujjatchilik, xonliklar davridagi hujjatchilik an'anasi, XX asr boshlaridagi hujjatchilik an'analari, mustaqillik yillarida hujjatchilikning shakllanishi va taraqqiy qilishi.

**3-mavzu. Yangi O'zbekistonda Davlat tilida ish yuritishning me'yoriy-huquqiy va ma'naviy asoslari.**

Yangi O'zbekistonda ona tiliga e'tibor masalasi, hujjatlarga qo'yilgan talablar, Davlat tilida ish yuritishning me'yoriy-huquqiy va ma'naviy asoslari.

**4-mavzu. Yangi tahrirdagi davlat tili to'g'risidagi qonunning mazmun-mohiyati.**

Davlat tili to'g'risidagi qonun tarkibi, mazmuni, mohiyati, qonunning ijtimoiy-siyosiy hayotdagi tutgan o'rni, Davlat tili to'g'risidagi qonunning til rivojida tutgan o'rni, Davlat tili to'g'risidagi qonun tahririga bo'lgan ehtiyoj, tahrirning asosiy omillar.

**5-mavzu. Ish yuritish tili va uslubi. Hujjat turlari va xususiyatlari.**

Hujjatlarning nomlanishi, hujjatga qo'yiladigan talablar, xolislik, aniqlik, ixchamlik, mazmuniy to'liqlik, lo'ndalik, hujjatlarda imlo masalasi. Hujjat turlari, sodda hujjatlar, murakkab hujjatlar, ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar, xususiy, namunaviy va qo'lipli (yoki trafaretti) hujjatlar, farmoyish hujjatlar, ma'lumot-axborot hujjatlar, xizmat yozishmalari, tashkiliy hujjatlar

**6-mavzu. Tashkiliy hujjatlar.**

Tashkiliy hujjat turlari, guvohnoma, xizmat guvohnomasi, xizmat safari guvohnomasi, yo'riqnama, nizom, qoida, ustav, tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni, shtat jadvali, shartnomalar.

### **7-mavzu. Farmoyish hujjatlari.**

Farmoyish hujjatlari turlari, buyruq, buyruq turlari, buyruqdan ko'chirma olish, Ichki mehnat qoidalari, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari.

### **8-mavzu. Ma'lumot-axborot hujjatlari.**

Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, bayonoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot.

### **9-mavzu. Xizmat yozishmalari va diplomatik yozishmalar.**

Xizmat yozishmasiga mansub hujjat turlari, manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, xizmat xatlar, talabnoma, kafolat xati, da'vo xati hujjatlari, yozishmalar, diplomatik yozishmalarga mansub hujjat turlari, nota va bayonotlar, rasmiy xatlar, ilova xatlar, yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar), esdalik yozishmalari, diplomatik (protokol) qaydnomalar, memorandumlar.

### **10-mavzu. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti**

Hujjatlar oqimi turlari, olimma hujjatlar, jo'natma hujjatlar, ichki hujjatlar, jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish hamda rasmiylashtirish, hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlar ijrosini nazorat qilish.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Hujjatchilik tarixi. Sharh hujjatchiligi.
2. O'zbekistonda sho'rolar davrida hujjatchilik.
3. Mustaqillik yillarida O'zbekistonda hujjatchilikning takomillashuvi.
4. Adabiy til me'yorlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati
5. Rasmiy uslub va uning asosiy xususiyatlari.
6. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni qabul qilganining o'ttiz yilligining keng nishonlash to'g'risida"gi qarorning tilimizning jamiyatdagi mavqei ni yuksaltirishdagi o'rni.

7. Prezident Sh. Mirziyoyevning o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining o'ttiz yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi nutqining ma'naviy-ma'rifiy qimmatini.

8. Prezident Shavkat Mirziyoyevning "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmonining tarixiy ahamiyati.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmonining mazmun-mohiyati.

10. O'zR Vazirlar Mahkamasining o'z huzurida Atamalar komissiyasining faoliyatini tashkil qilish chora-tadbirlari to'g'risidagi qarori.

### **Seminar mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar:**

1. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma) tuzish.
2. Farmoyish hujjatlari (buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish) tayyorlash ustida ishlash.
3. Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonoma, bayonnomadan ko'chirma) yozish ustida ishlash.
4. Bildirishnoma, ishonchnoma, tushuntirish xati yozish, dalolatnoma tuzish, ma'lumotnoma tayyorlash.
5. Tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat, e'lon yozish bo'yicha trening.
6. Hisobot tayyorlash ustida ishlash.
7. Axborot xati, talabnoma, da'vo xati, ilova xat, iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xati, farmoyish xati yozish mashg'uloti.
8. Diplomatik hujjatlar: nota, bayonot, memorandum, qaydnomalar (protokol), rasmiy xat, ilova xat.
9. Tijorat yozishmalari.
10. Hujjatlar ustida ishlash tartiblarini o'rganish.

<p><b>IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar</b>  <i>Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezident Shavkat Mirziyoyevning "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" gi Farmonining tarixiy ahamiyati.</li> <li>2. Ma'naviyat va davlat tilini rivojlantirish masalalari departamenti tashkil etilishi va uning faoliyati.</li> <li>3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" gi Farmonining mazmun-mohiyati.</li> <li>4. VMning "Mamlakatimizda davlat tilida ish yuritishni samarali tashkil qilish chora-tadbirlari to'g'risi" dagi qarorining davlat tilida ish yuritishni samarali tashkil etishdagi o'rni.</li> <li>5. Davlat tili to'g'risidagi Qonun va uning yangi tahrirlari mazmun-mohiyati.</li> <li>6. Toshkeng davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti mamlakatda o'zbek adabiy tili me'yorlari va davlat tilida ish yuritish asoslarini o'rgatishni boshqaruvchi markaz sifatida.</li> <li>7. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi.</li> <li>8. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan talablar.</li> <li>9. Nutqning uslubiy shakllari.</li> <li>10. Rasmiy nutq uslubi va rasmiy ish yuritishning o'ziga xos tomonlari.</li> <li>11. Adabiy til me'yorlari. Yangi alifbo va imlo me'yorlari.</li> <li>12. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnom, nizom-ustav, shartnoma).</li> <li>13. Farmoyish hujjatlari (buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish).</li> <li>14. Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma).</li> <li>15. Diplomatik hujjatlar: nota, bayonot, memorandum, qaydnoma (protokol), rasmiy xat, ilova xat.</li> <li>16. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar</li> <li>17. Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish.</li> </ol>
--

<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti</li> <li>19. Mamlakatimizda olib borilayotgan til siyosati</li> <li>20. Tarixiy manbalarda hujjatchilik haqidagi fikrlarning keltirilishi.</li> </ol>	<p><b>V. Ta'lim natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)</b></p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-hujjatchilik tarixi, xususan, sharq hujjatchiligi; hujjat turlari va ish yuritish asoslari, hujjat tili va uslublari haqidagi <i>bilimga</i>;</li> <li>- o'zbek tilida rasmiy hujjatlarni to'g'ri yoza olish, o'z faoliyatida ijodiy rivojlantira bilish va mavjud muammolar bo'yicha yechimlar qabul qila olishni bilishi va ulardan foydalana olish <i>ko'nikmalariga</i>;</li> <li>-davlat tilida yoziladigan har qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlarni shakllantirish va tahrir qilish <i>kasbiy kompetensiyasiga</i> ega bo'ladi.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4.</li> </ol>	<p><b>VI. Ta'lim metodlari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma'ruzalar;</li> <li>• amaliy ishlarni bajarish va xulosalash;</li> <li>• interfaol keys-stadilar;</li> </ul> <p><i>biits-so'rov</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• guruhlarda ishlash;</li> <li>• taqdimotlarni qilish;</li> <li>• jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.</li> </ol>	<p>Talabalar bilimni baholash va kreditlarni to'plash jarayoni O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2018-yil 9-avgustdagi 19-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimni nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risida" gi Nizom talablari asosida belgilanadi.</p> <p><b>1. Nazoratlarni amalga oshirish tartibi.</b></p> <p><b>Oraliq nazorat:</b> O'tilgan mavzular asosida yozma shaklda o'tkaziladi.</p>

<p><b>Yakuniy nazorat:</b> Semestr davomida o'tilgan mavzular bo'yicha yozma shaklda o'tkaziladi.</p> <p><b>Izoh:</b> <i>Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2 martagacha o'tkazilishi mumkin.</i></p> <p><i>Talabani oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda, uning o'quv mashg'ulotlari davomida olgan baholari inobatga olinadi.</i></p> <p><i>Nazoratlarning o'tkazilishi muddatlari muayyan o'quv yilida tasdiqlangan o'quv jarayoni jadvali asosida tashkil etiladi.</i></p> <p><b>2. Talabalarning bilimi baholash mezonlari:</b></p> <p>talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – <b>5 (a'lo) baho;</b></p> <p>talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – <b>4 (yaxshi) baho;</b></p> <p>talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – <b>3 (qoniqarli) baho;</b></p> <p>talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning mohiyatini tushunmaydi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda – <b>2 (qoniqarsiz) baho</b> bilan baholanadi.</p>	<p><b>6.</b></p> <p><b>Asosiy adabiyotlar:</b></p> <p>1. Aminov M., Madvaliyev N., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2020.</p> <p>2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2007.</p> <p>3. Aminov M. v.b. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017.</p>
---	--

<p><b>Qo'shimcha adabiyotlar:</b></p> <p>1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.</p> <p>2. Mirziyoyev Sh. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.</p> <p>3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi farmoni.</p> <p>4. "Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва мавқени тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги ПФ-5850-сонли фармон. 2019 йил 21 октябрь.</p> <p><b>Elektron ta'lim resurslari</b></p> <p>1. <a href="http://www.lex.uz">www.lex.uz</a></p> <p>2. <a href="http://www.ziyounet.uz">www.ziyounet.uz</a></p> <p>3. <a href="http://www.edu.uz">www.edu.uz</a></p> <p>4. <a href="http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/">http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/</a></p> <p>5. <a href="http://library.ziyounet.uz/tu/book/">http://library.ziyounet.uz/tu/book/</a></p>	<p>7. O'quv dasturi Termiz iqtisodiyot va servis universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va universitet Kengashining 2024-yil 30-avgustdagi 1-sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.</p> <p><b>Fan/modul uchun mas'ullar:</b></p> <p>A. Esanov – Termiz iqtisodiyot va servis universiteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasida katta o'qituvchisi, f.f.d (PhD)</p> <p>Sh.Xabibullayeva - Termiz iqtisodiyot va servis universiteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasida o'qituvchisi</p> <p><b>Taqrizchilar:</b></p> <p>N.Omonturdiyev – Termiz davlat universiteti O'zbek tilshunosligi kafedrasida mudiri f.f.d (PhD)</p> <p>Sh.Bobomurodova - Termiz iqtisodiyot va servis universiteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasida o'qituvchisi, dotsent, filologiya fanlar nomzodi</p>
---	--