

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
ALISHER NAVOIY NOMIDAGI
TOSHKENT DAVLAT O'ZBEK TILI VA ADABIYOTI UNIVERSITETI



Rektor Sh. Shafiqiddinov

"DAVLAT TILIDA ISH YURITISH"

fanining o'quv dasturi (sillabusi)

Bilim sohasi:	200 000 – San'at va gumanitar fanlar
Ta'lim sohasi:	230 000 – Tillar
Ta'lim yo'nalishi:	60230300 – Matnshunoslik va adabiy manbashunoslik

Toshkent-2023

Fan kodi 302DITY 2.4	Fan turi Tumlov	Ta'lim tili o'zbek	Ishlab chiqilgan o'quv yili 2023/2024				Jami yuklama (soat)			
			O'quv mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)				
Semestr	Har bir semestrda fanning nomi	ECTS - Kreditlar	Harflik dars soatlari	Jami: ma'ruza seminar amaliy laboratoriya						
3	"Davlat tilida ish yuritish"	4	4	60	10	0	50	0	60	120
	Jami:	4	4	60	10	0	50	0	60	120

I. FANNING MAZMUNI

"Davlat tilida ish yuritish" fani talabalarga zamon talablariga mos ravishda davlat tilida ish yuritish asoslari, rasmiy hujjatlar va ularni yozish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlar berish, bo'lg'usi mutaxassisi kasbiy faoliyatiga doir ish hujjatlari bo'yicha bilimlar bilan qurollantiradi. Mazkur fan tilshunoslik turkumidagi fanlardan biri bo'lib, nutq madaniyati, uslubshunoslik fanlari bilan bog'liqdir. "Davlat tilida ish yuritish" fani tilshunoslikning amaliy asosini tashkil etib, amaliy filologiya mutaxassisligi bo'yicha yetuk kadrlar tayyorlashga xizmat qiladi.

Fanni o'qitishdan maqsad talabalarni nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, davlat tilida ish yuritish asoslari bilan yaqindan tanishtirish, rasmiy hujjatlar haqida bilim berishdan iborat.

"Davlat tilida ish yuritish" fanining vazifalari:

- o'zbek adabiy tili me'yorlari, nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, hujjatlarining paydo bo'lishi va tarixini o'rnatish, bu sohadaagi dolzarb muammolarni aniqlashi;
- ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjat turlari va ish yuritish asoslari, ish yuritish tili va uslubi, xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyalari haqida talabalarga ma'lumot berishi;
- farmoyish hujjatlari va ularning turlari, shaxsiy ish qog'ozlari uslubi, muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalari, ish yuritishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari haqida bilim berishi.

2. FANNI O'QITISH NATIJALARI VA SHAKLLANADIGAN KASBIY KOMPETENSIYALAR

- O'zbek hujjatchiligi tarixini bilish, yozma nutq savodxonligini oshirish, matn yaratish va uni ijodiy o'zgartirish, hujjat turlarini tuzish, zaruriy qismlarni to'g'ri qo'yish, ish yuritish madaniyatiga oid nazariy ma'lumotlardan xabardor bo'lish;

- Respublikamiz ijtimoiy hayoti va xalq xo'jaligining barcha sohalarida davlat tilida jahon o'chovlariga mos tarzda ish yurita olish, o'z fikrini yozma shaklda to'g'ri ifodalay bilish, O'zbek tilini milliy-ma'naviy qadriyat sifatida puxta egallash, mutqiy savodxonlikka erishish;

- Adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashtirish malakasiga ega bo'lish;

- Rasmiy-idoraviy uslubga xos turlicha qurilishdagi matnlar tuzish, uni ijodiy o'zgartirish, ya'ni qisqartirish va kengaytirish, asosiy mazmuni saqlab qolish, to'ldirish, yangilash ko'nikmalarini shakllantirish;

- Tegishli matn hujjat turiga va uning zaruriy qismlari mazmuniga mos tarzda mustaqil ravishda tuza olish, jo'natilgan hujjatga tashkilot munosabatini aniq ifodalagan holda to'g'ri javob yozish, taklif yoki e'tiroz bildirish, o'z fikrini dalillar bilan asoslash, xulosalash, umumlashtirish va bunda kirish so'zlardan, iqtibos, ko'chirma gaplardan o'rinni foydalana bilish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim;

- davlat tilida yoziladigan har qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlarni shakllantirish va tahtir qilish matakalariga ega bo'lishi zarur.

3. O'QUV FANI O'QITILISHI BO'YICHA USLUBIY KO'RSATMALAR

"Davlat tilida ish yuritish" fanini o'qitishda interfaol metodlar, xususan, matn ustida ishlash, analiz, sintez, statistik, xusni xat, ijodiy yondashuv, tavsiflash, tasniflash, babolash, komponent tahlil, davlat tilida ish yuritish, og'zaki va yozma nutqni rivojlantirishga qaratilgan boshqa metod va usullardan foydalaniladi.

4. TALABALARNI BAHOLASH TARTIBI

Talabalarining bilimni baholash tartibi 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.

1. **Nazoratlarini amalga oshirish tartibi.**

Oraliq nazorat: O'tilgan mavzular asosida tesg shaklda o'tkaziladi.

Yakuniy nazorat: Semestr davomida o'tilgan mavzular bo'yicha yoзма shaklda o'tkaziladi.

Izoh: *Oraliq nazorat turi har bir fan bo'yicha fanning xususiyatidan kelib chiqqan holda 2 marta gacha o'tkazilishi mumkin.*

Talabani oraliq nazorat turi bo'yicha baholashda, uning o'quv mashg'ulotlari davomida olgan baholari inobatga olinadi.

Nazoratlarining o'tkazilishi muddatlari mayyan o'quv yilida tasdiqlangan o'quv jarayoni jadvali asosida tashkil etiladi.

2. **Talabalarining bilimni baholash mezonlari:**

talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini

tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 5 (a'lo) baho;

talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 4 (yaxshi) baho;

talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – 3 (qoniqarli) baho;

talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning mohiyatini tushunmaydi hamda fan bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda – 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

5. O'QUV MASHG'ULOTLARI VA MUSTAQIL TA'LIM QISMI

I-SEMESTR

1. Ma'ruza mashg'ulotlari

№	Ma'ruza mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatchilik tarixi. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillasuvi.	Patta, ariza, xonlik davri, Qadimgi Yunionistonda hujjatchilik, hujjat yurituv tarixi, tarixiy hujjat turlari. «Davlat tili» huqidagi qonun, moddalarda hujjatlarga e'tibor, qonun hujjatlari	2
2	Ish yuritish tili va uslub. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqнома, nizom-ustav, shartnoma)	Hujjatlar tili, uslub, tashkiliy hujjatlar, guvohnoma va uning turlari, shartnoma turlari	2
3	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma, farmoyish)	Buyruq, buyruqdan ko'chirma, buyruq turlari, farmoyish va buyruqdan farqi	2
4	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsiyanoma)	Ariza, davo arizasi, shikoyat arizasi, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma va uning ko'rinishlari, tavsifnoma va tavsiyanomaning farqi	2
5	Diplomatik yozishmalar turlari. Kompyuterda hujjat matni tayyorlash.	Diplomatik yozishmalar, yozishmalarda uslub masalasi	2
Jami:			10 s.

2. Amaliy mashg'ulotlar

№	Amaliy mashg'ulot mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatchilikning paydo bo'lishi va tarixi	Patta, ariza, xonlik davri, Qadimgi Yunionistonda hujjatchilik, hujjat yurituv tarixi, tarixiy hujjat turlari.	2
2	Davlat tilini rivojlantirishga qaratilgan huquqiy-me'yoriy hujjatlar	«Davlat tili to'g'risida» gi Qonun, Prezident farmolari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari	2
3	Ish yuritish tili va uslub	Ish yuritish tili, uslub, har bir hujjat tilining o'ziga xosligi	2
4	Hujjatning zaruriy qismlari. Hujjat turlari	Hujjatning zaruriy qismlari. Hujjat turlari	2
5	Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqнома)	Guvohnoma va uning turlari, shaxsiy guvohna, xizmat guvohnomasi	2
6	Tashkiliy hujjatlar (nizom-ustav, shartnoma)	Nizom va ustavning bir-biridan farqi, shartnoma uning turlari	2
7	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma)	Buyruq, buyruqdan ko'chirma tayyorlash	2
8	Farmoyish hujjatlari (ko'rsatma, farmoyish)	Ko'rsatma, ko'rsatmalarining qo'llanish o'imi, farmoyish va uning turlari	2
9	Ma'lumot-axborot hujjatlari: ariza	Ariza va uning turlari	2
10	Ma'lumot-axborot hujjatlari (bayonnomadan ko'chirma)	Bayonnomadan ko'chirma tayyorlash	2
11	Ma'lumot-axborot hujjatlari (bildirishnoma, dalolatnoma)	Bildirishnoma va uning turlari, dalolatnoma va uning turlari	2
12	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ishonchnoma, ma'lumotnoma)	Ishonchnoma, ishonchnomaning zaruriy qismlari	2
13	Ma'lumot-axborot hujjatlari (tavsifnoma va tavsiyanoma, tarjimai hol)	Tavsifnoma va tavsiyanoma, tavsifnomaning zaruriy qismlari	2
14	Tilxat, tushuntirish xati	Tilxat va uning yozilish shakli	2
15	Hisobot shakli va matni, e'lon	Hisobot va uning yozilish shakli, zaruriy qismlari	2
16	Xizmat yozishmalari (manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogramma)	Manzil, adres, taklifnoma, telegramma va telefonogramma	2

17	Axborot xati, da'vo va iltimos xati	Axborot xati, da'vo xati, iltimos xati	2
18	Kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar	Kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar	2
19	Diplomatik yozishmalarining turlari	Diplomatik yozishma, yozishma turlari, bayonot, hisobot, sammit	2
20	Kompyuterda hujjat matni tayyorlash, hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash	Kompyuterda hujjatlar bilan ishlash, hujjat tayyorlash	2
21	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	Lex.uz saytida hujjat izlash, boshqa veb saytlardagi hujjatlar bilan ishlash	2
22	Davlat tilidagi axborot uslubini matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	Axborot uslubini, matnlarning elektron ta'minoti, platformadagi o'rni	2
23	Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni	OAVdagi qonun hujjatlari, hujjatlarning ijrosi, uning omma orasidagi o'rni	2
24	Ish yuritish hujjatlarida tinish belgilarining qo'llanilishi	Tinish belgilari, vazifasi, hujjat matnlarida ishlatilishi	2
25	Ish yuritish hujjatlari matnining rasmiy uslub talablari asosida tahlili	Ish yuritish hujjatlari, rasmiy uslub talablari, aniqlik, qisqalik, to'g'riqlik	2
		Jami:	50 s.

3. Mustaqil ta'lim ishlari

- "Mustaqil ta'lim va mustaqil mashg'ulotlar"ning asosiy maqsadi o'qituvchining rahbarligi va nazoratida muayyan tadqiqot ishlari mustaqil ravishda bajarish uchun bilim va ko'nikmalarni shakllantirish va rivojlantirish.
- Fan bo'yicha mustaqil ta'limni tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi:
- hujjatchiлик tarixi materiallari bilan mustaqil ravishda tanishish, ularni konspektlashtirish;
 - hujjatlarni yoza olish ko'nikmasini shakllantirish;
 - amaliy mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rib kelish;
 - muayyan mavzu bo'yicha tezis yoki maqola tayyorlash;
 - amaliy mavzular bo'yicha ijodiy ishlash;
 - belgilangan mavzular bo'yicha taqdimot tayyorlash.
- Taqdimotlar amaliy mashg'ulotlarda muhokama qilinadi va baholanadi.

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Qaysi	Qisqacha tavsifi	Soatlar
---	---------------------------	-------	------------------	---------

		o'quv mashg'ulot turiga mos kelishi	(kalit so'zlar)	hajmi
1	Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi	Ma'ruza	Hujjatchiлик, hujjat, hujjatchiлик tarixi	4
2	Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar	Ma'ruza	Hujjatlarning zaruriy qismlari, ularga qo'yiladigan asosiy talablar	4
3	Nutqning uslubiy shakllari	Ma'ruza	Nutqning uslubiy shakllari	4
4	Xizmat yozishmalarini yozishdagi muammolar	Ma'ruza	Xizmat yozishmalarini, undagi muammolar	4
5	Ma'lumot-axborot hujjatlari bilan ishlash usullari	Ma'ruza	Ma'lumot-axborot hujjatlari, g'uvohnoma	4
6	Xatlar bilan ishlashda imloviy va uslubiy savodxonlik	Ma'ruza	Xizmat yozishmalarini, iltimos xati, so'rov xati	4
7	Diplomatik yozishmalarining xususiyatlari, shartnoma matnlarini shakllantirish tamoyillari	Ma'ruza	Diplomatik yozishmalar, shartnoma matnlarini	4
8	Yevropada hujjat ishlarning takomili va buning dunyo hujjat yurituviga ta'siri	Ma'ruza	Yevropada hujjat ishlari, dunyo hujjat yurituviga	4
9	Sharq va g'arb hujjatchiлиgining tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlarning qiyosiy tahlili	Ma'ruza	Sharq hujjatchiлиgini, g'arb hujjatchiлиgini, umumiy hujjatchiлик	4
10	O'zbekiston Respublikasida hujjatchiлиkning takomillashuvi	Ma'ruza	O'zbekiston Respublikasida hujjatchiлиkning takomillashuvi	4
11	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituvini yuzasidagi moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari	Ma'ruza	Qonunlar tahlili, amaliyoti, muammolari	4
12	Davlat tilini rivojlantirish yo'lida qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	Ma'ruza	Qonun hujjatlari va ularning amaliyoti	4

13	Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvchidagi o'rni	Ma'ruza	Davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi	4
14	Millatning ichki va tashqi imijini belgilashda davlat tilida ish yuritishning ahamiyati	Ma'ruza	Millatning ichki va tashqi imijini davlat tilida ish yuritishning ahamiyati	4
15	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	Ma'ruza	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	4
			Jami:	60 s.

6. O'QUV ADABIYOTLARI VA AXBOROT MANBALARI

Asosiy adabiyotlar:

1. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2007.
2. Aminov M. v.b. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va oljanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
2. Mirziyoyev Sh. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi farmoni.
4. "Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва маъқили тубдан оширини чора-тадбирлари тўғрисида"ги ПФ-5850-сонли фармон. 2019 йил 21 октябрь.

Elektron ta'lim resurslari

1. www.lex.uz
2. www.ziyounet.uz
3. www.edu.uz
4. [http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/pedagogika/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish%20\(N.Mahmudov,%20A.Rafiyev,%20I.Yo%20ldoshev\).pdf](http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/pedagogika/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish%20(N.Mahmudov,%20A.Rafiyev,%20I.Yo%20ldoshev).pdf)
5. <http://library.ternu.uz/kitoblar/analash/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish.pdf>
6. http://site.ziyounet.uz/ru/search?Find%5Bsearch_value%5D=Davlat+tilida+ish+yuri+ish&Find%5Bresource%5D=library&controller=site&module=all

7. <https://hozir.org/ozbek-munshoati-tarixi-uning-ananalari-hujjat-turlari-oquv-rej.html>
8. <https://fayllar.org/hujjatchilik-tarixi-va-uning-takomillashuvi-hujjatchilik-tarix.html>
9. <https://fayllar.org/davlat-tilida-ish-yuritish.html>
10. <http://library.ziyounet.uz/ru/book/24996>
11. <https://azkurs.org/filologiya-fakulteti.html>
12. <https://arxiv.uz/ru/documents/referatlar/tilshunoslik/hujjatchilik-va-uning-tarixi-haqida-davlat-tili-va-yangi-alifboda-ish-yuritish-masalalari-hujjatlar-tili>
13. [http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/huquq/Zamonaviy%20davlat%20ish%20yuritish%20nazariyasi,%20amaliyoti%20va%20boshqaruvni%20me%20me%20yori%20hujjatlar%20bilan%20ta'minlash%20\(Z.Jo'rayev\).pdf](http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/huquq/Zamonaviy%20davlat%20ish%20yuritish%20nazariyasi,%20amaliyoti%20va%20boshqaruvni%20me%20me%20yori%20hujjatlar%20bilan%20ta'minlash%20(Z.Jo'rayev).pdf)

7. O'QUV DASTURI HAQIDA MA'LUMOT

O'quv dasturi Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti tomonidan ishlab chiqilgan va universitet Kengashining 202___ yil ___ "___" ___ dagi "___" ___-sonli bayoni bilan tasdiqlangan.

"Amaliy filologiya" kafedrasi mudiri, f.f.d., prof.

B.Mengliyev _____ (imzo)

Tuzuvchi:

E.Xonnazarov _____ (imzo)

ToshDO'TAU "Amaliy filologiya" kafedrasi o'qituvchisi

Taqrizchilar:

Islomov I. _____ (imzo)

ToshDO'TAU "Amaliy filologiya" kafedrasi dotsent, f.f.d., DSc;

O'razova I. _____ (imzo)

ToshDO'TAU "O'zbek tilshunosligi" kafedrasi katta o'qituvchisi, f.f.f.d.,

PhD.