

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

ALISHER NAVOIY NOMIDAGI
TOSHKENT DAVLAT O'ZBEK TILI VA ADABIYOTI UNIVERSITETI



"DAVLAT TILIDA ISH YURITISH VA MONITORING"

fanining o'quv dasturi (sillabus)

Bilim sohasi:	200 000 – San'at va gumanitar fanlar
Ta'lim sohasi:	230 000 – Tillar
Ta'lim yo'nalishi:	60230700 – Amaliy filologiya

Toshkent-2023

Fan/modul kodi 302DITV 3-4 8	Fan/modul turi Majburiy	Ta'lim tili o'zbek	Ishlab chiqilgan o'quv yili 2023/2024							
			O'quv mashg'ulotlari (soat)							
Semestr	Har bir semestrda modulning nomi	ECTS - Kreditlar	Haftalik dars soatlari	Jami:	ma'ruza	seminar	amaliy	laboratoriya	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
					6	Davlat tilida ish yuritish	4	4	60	10
7	Davlat tilida ish yuritish monitoringi	4	4	60	10	20	30	0	60	120
	Jami:	8	8	120	20	40	60	0	120	240

1. FANNING MAZMUNI

"Davlat tilida ish yuritish va monitoring" 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 mutaxassisni 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 va monitoring" fanining vazifalari:

– o'zbek adabiy tili me'yorlari, nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixini o'rganish, bu sohadaagi dolzarb muammolarni aniqlash;

– 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 berish;

– farmoyish hujjatlari va ularning turlari, shaxsiy ish qog'ozlari uslubi, muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalari, ish yuritishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari haqida bilim berish.

2. FANNI O'QITISH NATIJALARI VA SHAKLLANADIGAN KASBIY KOMPETENSIYALAR

– o'zbek hujjatligi tarixini bilish, yozma nutq savodxonligini oshirish, matn yaratish va uni ijodiy o'zgartira olish, 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'leholvariga 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, nutqiy savodxonlikka erishish;

– adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashirish malakasiga ega bo'lish;

– rasmiy-idoraviy uslubga xos turlicha qurilishdagi matnlar tuzish, uni ijodiy o'zgartira olish, 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, xulosaqilish, umumlashtirish va bunda kirish so'zlaridan, iqtibos, ko'chirma gaplardan o'rinni foydalana bilish ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim;

– davlat tilida yoziladigan har qanday hujjatni me'yorli hujjatlarni shakllantirish va tahrir qilish malakalariga ega bo'lishi zarur.

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

"Davlat tilida ish yuritish va monitoring" fanini o'rtishda interfaol metodlar, xususan, matn ustida ishlab, analiz, sintez, statistik, xusus) xat, ijodiy yondashuv, tavsiflash, tasniflash, baholash, komponent tahlili, davlat tilida ish yuritish, og'zaki va yozma nutqni rivojlantirishga qaratilgan boshqa metod va usullardan foydalaniladi.

4. TALABALARNI BAHOLASH TARTIBI

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrda 824-sonli qarori bilan tasdiqlangan "OTMlarda o'quv jarayoniga kredit-modul tizimini joriy etish tartibi to'g'risida Nizom" Nizomning 15- va 30-bandlariga asosan davlat tilida ish yuritish va monitoring fanidan 100 soat (6-semestrda 150, 7-semestrda 150) o'quv yuklamasini o'zlashtirgan, fan dasturlaridagi baholash baholash tartibiga ko'ra ijobiy baholalanib kasbiy kompetensiyalarni yetarli darajada egallagan talabaga 10 (6-semestrda 6, 7-semestrda 4) kredit beriladi. Talaba baholangan ta'lim olish natijalariga erisha olmagan taqdirda kreditlar berilmaydi.

1. Nazoratlarini amalga oshirish tartibi.

Oraliq nazorat: 2 ta.

1-oraliq nazorat ijodiy ish shaklida o'tkaziladi.

Davlat tilida ish yuritish va monitoring fani uchun har bir talaba 20 ta ish yurituv hujjati loyihasini taqdim etishi lozim. Nazorat auditoriyada tashkil etiladi. Ish yurituv hujjati loyihasini talaba og'zaki sharhlaydi, ish yurituv hujjati loyihasi davlat tilida ish yuritish va monitoring fanining mavzulariga tegishli manbalar mazmunini qamrab oladi. Nazorat jarayonida muammolar yuzaga kelsa, talaba nazoratchiga murojaat qiladi, nazoratchi tegishli ravishda dalolatnoma tuzadi. Nazorat natijalari e'lon qilingach talabada e'tiroz bo'lsa, 24 soat davomida ariza bilan dekanatga murojaat qilishi mumkin. Murojaat tegishli tartibda ko'rib chiqiladi.

Ish yurituv hujjati loyihasi shaklidagi nazoratni baholash mezoni: Talaba 20 ta ish yurituv hujjati loyihasini taqdim etsa va mukammal sharhlab bersa (90-100%) 5 baho beriladi. Talaba 20 ta ish yurituv hujjati loyihasidan 15 ta ish yurituv hujjati loyihasini taqdim etsa va mukammal sharhlab bersa (70-89%) 4 baho beriladi. Talaba 20 ta ish yurituv hujjati loyihasidan 10 ta ish yurituv hujjati loyihasini taqdim etsa va mukammal sharhlab bersa (60-69%) 3 baho beriladi. Talaba 20 ta ish yurituv hujjati loyihasidan 9 va undan kam ish yurituv hujjati loyihasini taqdim etsa va sharhlab bera olmasa (59-0%) 2 baho beriladi va ONni topshira olmagan hisoblanadi.

2-oraliq nazorat yozma shaklda o'tkaziladi.

Davlat tilida ish yuritish va monitoring fani uchun har bir talaba 3 ta savoldan iborat variant savollariga yozma javob beradi. Nazorat auditoriyada tashkil etiladi. Variant savollariga talaba yozma javob beradi, Variant savolnoma savollari davlat tilida ish yuritish va monitoring mavzulariga tegishli manbalar mazmunini qamrab oladi. Har bir savol uchun 30 daqiqa, jami 3 ta savol uchun 90 daqiqa vaqt beriladi. Nazorat jarayonida savollar bilan bog'liq xatolar aniqlansa, talaba nazoratchiga murojaat qiladi, nazoratchi tegishli ravishda dalolatnoma tuzadi. Nazorat natijalari e'lon qilingach talabada e'tiroz bo'lsa, 24 soat davomida ariza bilan dekanatga murojaat qilishi mumkin. Murojaat tegishli tartibda ko'rib chiqiladi.

Yozma nazoratni baholash mezoni: Talaba jami savollardan 3 tasi (90-100%)ga to'g'ri javob bersa 5 baho beriladi. Talaba jami savollardan 2 tasi (70-89%)ga to'g'ri javob bersa 4 baho beriladi. Talaba jami savollardan 1 tasi (60-69%)ga to'g'ri javob bersa 3 baho beriladi. Talaba jami savollardan 0 va undan kam (59-0%)ga to'g'ri javob bersa 2 baho beriladi va ONni topshira olmagan hisoblanadi.

Yakuniy nazorat: Davlat tilida ish yuritish va monitoring fani bo'yicha har bir talaba 30 ta savoldan iborat test topshiradi. Test kompyuterda test.navoiy-uni.uz platformasida tashkil etiladi. Talabaga login va parol orqali tizimga kirish imkoniyati yaratiladi. Test topshiriqlari savollari davlat tilida ish yuritish va monitoring mavzulariga tegishli manbalar mazmunini qamrab oladi. Har bir savol uchun 1 daqiqa, jami 30 ta savol uchun 30 daqiqa vaqt beriladi. Test topshirish jarayonida test bilan bog'liq xatolar aniqlansa, talaba nazoratchiga murojaat qiladi, nazoratchi tegishli ravishda dalolatnoma tuzadi. Test natijalari e'lon qilingach talabada e'tiroz bo'lsa, 24

soat davomida ariza bilan dekanatga murojaat qilishi mumkin. Murojaat tegishli tartibda ko'rib chiqiladi.

Testni baholash mezonini Talaba jami savollardan 28-30 tasi (90-100%)ga to'g'ri javob bersa 5 baho beriladi. Talaba jami savollardan 24-27 tasi (70-89%)ga to'g'ri javob bersa 4 baho beriladi. Talaba jami savollardan 18-23 tasi (60-69%)ga to'g'ri javob bersa 3 baho beriladi. Talaba jami savollardan 17 va undan kam (59-0%)ga to'g'ri javob bersa 2 baho beriladi va YNni topshira olmagun hisoblanadi.

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

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

2. Talabalarining bilimlari baholash mezonlari:

5 baho. Talaba davlat tilida ish yuritish va monitoring faniga oid bilimlarni chuqur va puxta o'zlashtirgan, davlat tilida ish yuritish va monitoring birliklarini tizimlashtira oladi va bilimlarini nazariy jihatdan aniq va mantiqiy bayon qila oladi. Amaliy jihatdan davlat tilida ish yuritish ko'nikmalarini to'g'ri qo'llay oladi, davlat tilida ish yuritish va monitoring bo'yicha qo'shimcha savollarga javob bera oladi. Shuningdek, Davlat tilida ish yuritish va monitoringga oid qiyin masalalarga yechim topa oladi, soha bo'yicha ilmiy terminologiyani erkin ishlay oladi.

4 baho. Talaba davlat tilida ish yuritish va monitoring faniga oid bilimlarni o'zlashtirgan, davlat tilida ish yuritish va monitoring birliklarini tizimlashtira oladi va bilimlarini nazariy jihatdan aniq va mantiqiy bayon qila oladi. Amaliy jihatdan davlat tilida ish yuritish ko'nikmalarini qo'llay oladi, davlat tilida ish yuritish va monitoring bo'yicha savollarga javob bera oladi. Shuningdek, Davlat tilida ish yuritish va monitoringga oid masalalarga yechim topa oladi, soha bo'yicha ilmiy terminologiyani ishlay oladi.

3 baho. Talaba davlat tilida ish yuritish va monitoringga oid bilimlarni sayoz o'zlashtirgan, davlat tilida ish yuritish va monitoring tushunchalarini tizimlashtirishda, bilimlarini nazariy va amaliy jihatdan bog'lashda, davlat tilida ish yuritish va monitoringga oid oddiy masalalarni hal qilishda qiyinlashadi, soha bo'yicha ilmiy terminologiyani to'g'ri qo'llay olmaydi.

2 baho. Talaba modul bo'yicha yetarli bilimga ega emas, juda qo'pol xatolarga yo'l qo'yadi, savollarga qiyinchilik bilan javob beradi, berilgan topshiriqlarni bajira olmaydi.

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

6-SEMESTR

1. Ma'ruza mashg'ulotlari

Nö	Ma'ruza mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatchilik tarixi. Sharq va g'arb davlatlarida hujjat yurituvlari	Hujjatchilik tarixi, sharq va g'arb davlatlarida hujjat yurituvlari, hujjat yurituv, hujjat.	2
2	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillasuvi	O'zbekiston Respublikasi, hujjatchilik, hujjatchilikning takomillasuvi.	2
3	Ish yuritish tili va uslubi. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqнома, nizom-ustav, shartнома)	Ish yuritish tili va uslubi, tashkiliy hujjatlar, guvohnoma, yo'riqнома, nizom-ustav, shartнома.	2
4	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish)	Farmoyish hujjatlari, buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish.	2
5	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifanoma)	Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifanoma.	2
		Jami:	10 st.

2. Seminar mashg'ulotlar

Nö	Seminar mashg'ulot mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatchilik tarixi. Sharq davlatlarida hujjat yurituvlari	Hujjatchilik tarixi, sharq davlatlarida hujjat yurituvlari, hujjat.	2
2	Sharq va g'arb hujjatchiligining tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlarning qiyosiy tahlili	Sharq va g'arb hujjatchiligining tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlari, qiyosiy tahlil.	2
3	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillasuvi	O'zbekiston Respublikasi, hujjatchilik, hujjatchilikning takomillasuvi.	2
4	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituv yuzasidagi moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari	"Davlat tili haqidagi" qonun, hujjat yurituv, moddalar tahlili, muammolar.	2
5	Davlat tilini rivojlantirish yo'lida qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	Davlat tilini rivojlantirish, qonun hujjatlari, davlat tilida ish yuritish.	2

6	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	Davlat organlari, rasmiy veb sahifa, davlat tilidagi materiallar, tahlil.	2
7	Davlat tilidagi axborot uslubi matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	Davlat tili, axborot uslubi, matnlar, elektron ta'minot, davlat tilining elektron platformalardagi o'rni.	2
8	Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni	Davlat tili, OAV, omma, davlat tilining qo'llanilish darajasi, ish yurituv.	2
9	Xalqaro maydonda davlat tilida ish yurituv tamoyillari. Millatning ichki va tashqi imijini belgilashda davlat tilida ish yurituvning ahamiyati	Xalqaro maydon, davlat tilida ish yurituv tamoyillari, millat, ichki va tashqi imij.	2
10	Ish hujjatlari me'yorlarining elektron va suniy intellekt tizimlarida eks etishi.	Ish hujjatlari me'yorlari, elektron, suniy intellekt tizimlari.	2
			Jami: 20 st.

3. Amaliy mashg'ulotlar

№	Amaliy mashg'ulot mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Ish yuritish tili va uslubi.	Ish yuritish tili, ish yuritish uslubi, ish yurituv hujjatlari	2
2	Guvohnoma, yo'riqnom	Guvohnoma, yo'riqnom, tarkibiy qism	2
3	Nizom-ustav	Nizom-ustav, qism, tarkib	2
4	Shartnoma va uning turlari	Shartnoma, bitim, hamkorlik shartnomasi, imzo	2
5	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish)	Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish	2
6	Ariza, bildirishnoma,	Ariza, bildirishnoma, imzolash	2
7	Bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma,	Bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, kun tartibi	2
8	Dalolatnoma, ishonchnoma,	Dalolatnoma, ishonchnoma, ishonch qog'oz	2
9	Ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma)	Ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsifnoma)	2
10	E'lon, tarjimai hol,	E'lon, tarjimai hol, mehnat faoliyati	2
11	Tilxat, tushuntirish xati.	Tilxat, tushuntirish xati, yozma	2

12	Hisobot shakli va matni	Hisobot shakli va matni	2
13	Xizmat yozishmalari (manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogramma	Manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma	2
14	Axborot xatining o'ziga xos xususiyatlari	Axborot xati, taklifnoma, asosiy qism	2
15	Da'vo va iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati, eslatma xatlar	Da'vo xati, iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati, eslatma xatlar	2
		Jami:	30 st.

4. Mustaqil ta'lim ishlari

"Mustaqil ta'lim va mustaqil mashg'ulotlar"ning asosiy maqsadi – o'qituvchining rabbarligi va nazoratida muayyan tadqiqot ishlarini mustaqil ravishda bajarish uchun bilim va ko'nikmalarni shakllantirish va rivojlantirish.

Fan bo'yicha mustaqil ta'limni tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi:

- hujjatchilik 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	O'quv mashg'ulot turi nomi	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatchilik tarixi. Sharq va g'arb davlatlarida hujjat yurituvlari	ma'ruza	Hujjatchilik tarixi, sharq va g'arb davlatlarida hujjat yurituvlari, hujjat yurituv, hujjat.	2
2	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi	ma'ruza	O'zbekiston Respublikasi, hujjatchilik, hujjatchilikning takomillashuvi.	2
3	Ish yuritish tili va uslubi. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnom, nizom-ustav, shartnoma)	ma'ruza	Ish yuritish tili va uslubi, tashkiliy hujjatlar, guvohnoma,	2

4	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish)	ma'ruza	yo'riqnomaga, nizom-ustav, shartnoma.	2
5	Ma'lumot-axborot hujjatlari	ma'ruza	Farmoyish hujjatlari, buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish.	2
6	Hujjatilik tarixi. Sharq davlatlarida hujjat yurituvlari	seminar	Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, va tavsifnoma.	2
7	Sharq va g'arb hujjatilik tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlarning qiyosiy tahlili	seminar	Hujjatilik tarixi, sharq davlatlarida hujjat yurituvlari, hujjat.	2
8	O'zbekiston Respublikasida hujjatilikning takomillashuvi	seminar	Sharq va g'arb hujjatilik tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlari, qiyosiy tahlil.	2
9	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituv moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari	seminar	O'zbekiston Respublikasi, hujjatilik, hujjatilikning takomillashuvi.	2
10	Davlat tilini rivojlantirish yo'lida qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	seminar	"Davlat tili haqidagi" qonun, hujjat yurituv moddalar tahlili, muammolar.	2

11	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	seminar	Davlat organlarining rasmiy veb sahifasi, davlat tilidagi materiallar, tahlil.	2
12	Davlat tilidagi axborot ushbu matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	seminar	Davlat tili, axborot uslubi, matnlar, elektron ta'minot, davlat tilining elektron platformalardagi o'rni.	2
13	Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni	seminar	Davlat tili, OAV, omma, davlat tilining qo'llanilish darajasi, ish yurituv.	2
14	Xalqaro maydonida davlat tilida ish yurituv tamoyillari. Millatning ichki va tashqi imijini belgilashda davlat tilida ish yuritishning ahamiyati	seminar	Xalqaro maydon, davlat tilida ish yurituv tamoyillari, millat, ichki va tashqi imij.	2
15	Ish hujjatlari me'yorlarining elektron va sumiy intellekt tizimlarida eks etishi.	seminar	Ish hujjatlari me'yorlari, elektron, sumiy intellekt tizimlari.	2
16	Ish yuritish tili va uslubi.	amaliy	Ish yuritish tili, ish yuritish uslubi, ish yurituv hujjatlari	2
17	Guvohnoma, yo'riqnoma	amaliy	Guvohnoma, yo'riqnoma, tarkibiy qism	2
18	Nizom-ustav	amaliy	Nizom-ustav, qism, tarkib	2
19	Shartnoma va uning turlari	amaliy	Shartnoma, bitim, hamkorlik shartnomasi, imzo	2
20	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish)	amaliy	Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish	2
21	Ariza, bildirishnoma,	amaliy	Ariza, bildirishnoma, imzolash	2
22	Bayonnomaga, ko'chirma,	amaliy	Bayonnomaga, bayonnomadan ko'chirma,	2

			ko'chirma, kun tartibi	
23	Dalolatnoma, ishonchnoma,	amaliy	Dalolatnoma, ishonchnoma, ishonch qog'oz	2
24	Ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma)	amaliy	Ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsifnoma)	2
25	E'lon, tarjimai hol,	amaliy	E'lon, tarjimai hol, mehnat faoliyati	2
26	Tilxat, tushuntirish xati.	amaliy	Tilxat, tushuntirish xati, yozma	2
27	Hisobot shakli va matni	amaliy	Hisobot shakli va matni	2
28	Xizmat yozishmalari (manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogramma	amaliy	Manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma	2
29	Axborot xatining o'ziga xos xususiyatlari	amaliy	Axborot xati, taklifnoma, asosiy qism	2
30	Da'vo va ilimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar	amaliy	Da'vo xati, ilimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati, eslatma xatlar	2
			Jami:	60 st.

7-SEMESTR

1. Ma'ruza mashg'ulotlari

Nö	Ma'ruza mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Markaziy osiyo davlatlarida hujjatchilik tarixi, XX asr boshlarida o'rtasiyo davlatlarida til muammolari ularning hujjat yurituvlariga ta'siri	Markaziy osiyo davlatlari, hujjatchilik tarixi, til muammolari, hujjat yurituvlari	2
2	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituv yuzasidagi moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari, qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	"Davlat üli haqidagi" qonun, hujjat yurituv, qonun hujjatlari, davlat tilida ish yuritish	2

3	Davlat tilida ish yuritish va monitoring hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash	Kompyuter, hujjat matni, hujjat matnini tahrir qilish, hujjat matnini o'zgartirish	2
4	Diplomatik yozishmalarning turlari	Diplomatik yozishmalar, diplomatiya, xalqaro aloqalar	2
5	Davlat tilidagi axborot uslubiy matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	Davlat tili, axborot uslubiy, axborot uslubiy matnlarini, davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	2
		Jami:	10 s.

2. Seminar mashg'ulotlar

Nö	Seminar mashg'ulot mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Hujjatlarining paydo bo'lishi va tarixi	Hujjatlar, hujjatlarining paydo bo'lishi, hujjatlar tarixi	2
2	Qadimgi yunonistonda hujjat yurituvlari	Qadimgi yunoniston, hujjat yurituvlari, hujjatchilik tarixi	2
3	Arab halifaligida hujjat yurituvlari va buning o'rtasiyo mamlakatlari hujjat yurituvlariga ta'siri	Arab halifaligi, hujjat yurituvlari, O'rtasiyo mamlakatlari	2
4	Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar	Ish hujjatlari, hujjatlar talablari, me'zon	2
5	Nutqning uslubiy shakllari	Nutq, nutqning uslubiy shakllari, uslublar	2
6	Tashkiliy hujjat turlarini yuritishdagi muammolar	Tashkiliy hujjat turlari, ish yurituv, talablar	2
7	Xizmat yozishmalarini yozishdagi muammolar	Xizmat yozishmalari, xizmat hujjatlari, me'zon	2
8	Ma'lumot-axborot hujjatlari bilan ishlash usullari	Ma'lumot-axborot hujjatlari, hujjat turlari, tartib	2
9	Xatlar bilan ishlashda imloviy va uslubiy savodxonlik	Xatlar bilan ishlash, imloviy savodxonlik, uslubiy savodxonlik	2
10	Diplomatik yozishmalarning xususiyatlari, shartnoma matnlarini shakllantirish tamoyillari	Diplomatik yozishmalar, shartnoma matnlarini, shartnoma	2
		Jami:	20 st.

3. Amaliy mashg'ulotlar

Nö	Amaliy mashg'ulot mavzulari	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi

1	Yevropada hujjat ishlarining takomili va buning dunyo hujjat yurituviga ta'siri	Yevropada hujjat ishlari, hujjat yurituv, xalqaro hujjatlar	2
2	Davlat tilini rivojlantirish yo'lida qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	Davlat tilini rivojlantirish, qonun hujjatlarini, davlat tilida ish yuritish	2
3	Xalqaro maydonda davlat tilida ish yurituv tamoyillari	Xalqaro maydon, davlat tilida ish yurituv, ish yurituv tamoyillari	2
4	Diplomatik yozishmalarining turlari	Diplomatik yozishmalar, turlari, diplomatlarning uslub	2
5	Davlat tilida ish yuritish va monitoring hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash	Kompyuter, hujjat matni, hujjat matnini tahrir qilish, hujjat matnini o'zgartirish	2
6	Tashkiliy hujjatlar(guvohnoma, yo'riqнома, nizom-ustav, shartnoma) monitoringi	Tashkiliy hujjatlar, guvohnoma, yo'riqнома, nizom-ustav, shartnoma, monitoring	2
7	Farmoyish hujjatlar(buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish) monitoringi	Farmoyish hujjatlar, buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish, monitoring	2
8	Ma'lumot-axborot hujjatlarlari (ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma) monitoringi	Ma'lumot-axborot hujjatlarlari, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma, monitoring	2
9	Tarjimaiy hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lonlar monitoringi	Tarjimaiy hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lonlar, monitoring	2
10	Hisobot shakllari va matni monitoringi	Hisobot shakllari, hisobot matni, monitoring	2
11	Xizmat yozishmalari manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogrammalar monitoringi	Xizmat yozishmalari, manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogrammalar, monitoring	2
12	Axborot xatlari monitoringi	Axborot xatlari, kun tartibi, axborotnoma, monitoring	2
13	Da'vo va iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar monitoringi	Da'vo xati, iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati, eslatma xatlar, monitoring	2
14	Ilimiy tadqiqot hujjatlarini monitoringi	Ilimiy tadqiqot hujjatlarini monitoring	2
15	Ish yurituv hujjatlarini lingvistik ekspertizasi	Ish yurituv hujjatlarini, lingvistik ekspertizasi, qonun hujjatlarini	2

4. Mustaqil ta'lim ishlari

Ni	Mustaqil ta'lim mavzulari	O'quv mashg'ulot turi nomi	Qisqacha tavsifi (kalit so'zlar)	Soatlar hajmi
1	Markaziy osiyo davlatlarida hujjatchilik tarixi, XX asr boshlarida o'rta osiyo davlatlarida til muammolari ularning hujjat yurituvlariga ta'siri	ma'ruza	Markaziy osiyo davlatlari, hujjatchilik tarixi, muammolari, hujjat yurituvlari	2
2	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituv yuzasidagi moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari, qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	ma'ruza	"Davlat tili haqidagi" qonun, hujjat yurituv, qonun hujjatlarini, davlat tilida ish yuritish	2
3	Davlat tilida ish yuritish va monitoring hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash	ma'ruza	Kompyuter, hujjat matni, hujjat matnini tahrir qilish, hujjat matnini o'zgartirish	2
4	Diplomatik yozishmalarining turlari	ma'ruza	Diplomatik yozishmalar, diplomatiya, xalqaro aloqalar	2
5	Davlat tilidagi axborot uslub matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	ma'ruza	Davlat tili, axborot uslub, axborot uslub matnlarini, davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	2
6	Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi	seminar	Hujjatlar, hujjatlarning paydo bo'lishi, hujjatlar tarixi	2
7	Qadimgi yunonistonda hujjat yurituvlari	seminar	Qadimgi yunoniston, hujjat yurituvlari, hujjatchilik tarixi	2
8	Arab halifaligida hujjat yurituvlari va buning o'rta osiyo mamlakatlari hujjat yurituvlariga ta'siri	seminar	Arab halifaligi, hujjat yurituvlari, O'rta osiyo mamlakatlari	2

Jami:	230st.
-------	--------

9	Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar	seminar	Ish hujjatlari, hujjatlar talablari, me'zon	2
10	Nutqning uslubiy shakllari	seminar	Nutq, nutqning uslubiy shakllari, uslublar	2
11	Tashkiliy hujjat turlarini yuritishdagi muammolar	seminar	Tashkiliy hujjat turlari, ish yurituvchi talablar	2
12	Xizmat yozishmalarini yozishdagi muammolar	seminar	Xizmat yozishmalarini, xizmat hujjatlari, me'zon	2
13	Ma'lumot-axborot hujjatlari bilan ishlash usullari	seminar	Ma'lumot-axborot hujjatlari, hujjat turlari, tartib	2
14	Xatlar bilan ishlashda imloviy va uslubiy savodxonlik	seminar	Xatlar bilan ishlash, imloviy savodxonlik, uslubiy savodxonlik	2
15	Diplomatik yozishmalarining xususiyatlari, shartnoma matnlarni shakllantirish tamoyillari	seminar	Diplomatik yozishmalar, shartnoma matnlari, shartnoma	2
16	Yevropada hujjat ishlarining takomili va buning dunyo hujjat yurituviga ta'siri	amaliy	Yevropada hujjat ishleri, hujjat yurituvchi, xalqaro hujjatlar	2
17	Davlat tilini rivojlantirish yo'lida qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	amaliy	Davlat tilini rivojlantirish, qonun hujjatlarini, davlat tilida ish yuritish	2
18	Xalqaro maydonda davlat tilida ish yurituv tamoyillari	amaliy	Xalqaro maydon, davlat tilida ish yurituv, ish yurituv tamoyillari	2
19	Qonun shakllantirishida davlat tilining ahamiyati. Qonun hujjatlari monitoringi.	amaliy	Diplomatik yozishmalar, yozishmalarining turlari, diplomatik uslub	2
20	Davlat organlarida davlat tili monitoringi. Davlat tili maslahatchisi lavozimi funksiyalari	amaliy	Kompyuter, hujjat matni, hujjat matnini tahrir qilish, hujjat matnini o'zgartirish	2
21	Tashkiliy hujjatlar(guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma) monitoringi	amaliy	Tashkiliy hujjatlar, guvohnoma, nizom-ustav, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma, nizom-	2

22	Farmoyish hujjatlari(buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish) monitoringi	amaliy	Farmoyish hujjatlari, buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish, monitoringi	ustav, shartnoma, monitoring	2
23	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma) monitoringi	amaliy	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma) monitoringi	Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsifnoma, monitoring	2
24	Tarjimaiy hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lonlar monitoringi	amaliy	Tarjimaiy hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lonlar monitoringi	Tarjimaiy hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lonlar, monitoring	2
25	Hisobot shakllari va matni monitoringi	amaliy	Hisobot shakllari va matni monitoringi	Hisobot shakllari, matni, monitoring	2
26	Xizmat yozishmalari manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogrammalar monitoringi	amaliy	Xizmat yozishmalari manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogrammalar monitoringi	Xizmat yozishmalari, manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogrammalar, monitoring	2
27	Axborot xatlari monitoringi	amaliy	Axborot xatlari monitoringi	Axborot xatlari, kun tartibi, axborotnoma, monitoring	2
28	Da'vo va iltimos xati, kafolat xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar monitoringi	amaliy	Da'vo va iltimos xati, kafolat xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar monitoringi	Da'vo xati, iltimos xati, kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati, eslatma xatlar, monitoringi	2
29	Ilmiy tadqiqot hujjatlari monitoringi	amaliy	Ilmiy tadqiqot hujjatlari monitoringi	Ilmiy tadqiqot hujjatlari monitoring	2
30	Ish yurituv hujjatlari lingvistik ekspertizasi	amaliy	Ish yurituv hujjatlari lingvistik ekspertizasi	Ish yurituv hujjatlari, lingvistik ekspertiza, qonun hujjatlari	2
				Jami:	90 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.
3. Zaripov R.E. O'zbekistonda davlat tili menejmenti: sotsialingvistik aspekti va huquqiy-me'yoriy asoslar. Monografiya. – Toshkent. 2023. B. 170.
4. Zaripov R.E. Mustaqillik yillarida O'zbekistonda til siyosati: bilingvizm va pluralingvizm. Monografiya. – Toshkent. 2023. B. 100.

Qo'shimcha adabiyotlar:

5. "Ўзбек тилининг давлат тили сифатидagi нуфузи ва мақомини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги ПФ-5850-сонли фармон. 2019 йил 21 октябрь.
6. Zaripov R.E. Bilingualism, pluralism expansion and sociolinguistic analysis in Uzbekistan during the years of independence // Middle European Scientific Bulletin. ISSN: 2694-9970. IFSIJ Impact Factor: 5.985. Current Issue Vol. 6 (2020) Published November 5, 2020. Page. 67-71.
7. Zaripov R.E. A new language policy formation in Uzbekistan // JournalNX. ISSN: 2581-4230. Journal Impact Factor: 7.223. Volume 6, Issue 10, October 2020. Page No.: 161-170.
8. Zaripov R.E. Davlat tili – milliy g'ururimiz // Til va adabiyot ta'limi. – Toshkent. – 2019. – №8. – B. 15-16.

Elektron ta'lim resurslari

9. www.lex.uz
10. www.ziyounet.uz
11. www.sdu.uz