

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

“DAVLAT TILIDA ISH YURITISH”

Fanning o'quv dasturi (sillabusi) — 4-Semestr

TOSHKENT — 2026

FANNING PASPORTI

Dastur ko'rsatkichlari va umumiy taqsimot me'yorlari

Ushbu bo'limda fanga tegishli asosiy kodlar, yo'nalishlar, dars soatlari va fan o'qitilishidan ko'zlangan maqsadlar tizimli tarzda taqdim etiladi.

150

JAMI YUKLAMA (SOAT)

 **Fan turi va kodi:** Tanlov fani, kod: DTIY2705

 **Ta'lim yo'nalishi:** Matnshunoslik va adabiy manbashunoslik asoslari

 **Haftalik dars soati:** 4 soat (2 soat ma'ruza, 2 soat amaliy)

 **ECTS Kreditlar:** 5 Kredit (Semestr 4)

 **O'qitish tili:** O'zbek tili (Ishlab chiqilgan o'quv yili: 2026/2027)

O'qitishdan Maqsad

Talabalarda davlat tilida ish yuritish asoslari, rasmiy hujjatlar va ularni yozish, ish qog'ozlarini tayyorlash, nutqning uslubiy shakllari hamda hujjat turlari bo'yicha nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalar hosil qilish.

Og'zaki va yozma rasmiy muloqot madaniyatini davlat tili me'yorlari asosida mukammal takomillashtirish.

Asosiy Vazifalar

- Tashkiliy-boshqaruv va xizmat hujjatlarini davlat tili me'yorlari asosida to'g'ri tuzish qoidalarini o'rgatish.
- Hujjatlar tarkibini rasmiylashtirishda amaldagi davlat standartlaridan foydalanish ko'nikmasini shakllantirish.
- Ish yuritish tiliga qo'yiladigan leksik, grammatik va uslubiy talablarni amalda tatbiq etish.



Huquqiy-Me'yoriy

Davlat tilida ish yuritishning nazariy asoslari va me'yoriy-huquqiy talablarini biladi hamda amaliy faoliyatda ulardan erkin foydalana oladi.



Hujjat Tuzish

Xizmat yozishmalari hamda tashkiliy-boshqaruv hujjatlarini davlat tilida to'g'ri tuzadi, hujjat rekvizitlarini to'liq shakllantira oladi.



Nutq Madaniyati

Ish yuritish jarayonida adabiy til me'yorlariga hamda rasmiy uslubning o'ziga xos lingvistik xususiyatlariga to'liq rioya qiladi.

Ma’ruzalar Rejasi: 1 – 5 Mavzular

No	Ma’ruza Mavzusi	Qisqacha Tavsifi (Kalit soʻzlar)	Soat
1	Kirish. Hujjatchilik tarixi.	Hujjatchilikning vujudga kelishi, taraqqiyot bosqichlari, Sharq hujjatchiligi anʼanalari.	2 s.
2	Oʻzbekistonda hujjatchilik tarixi.	Hujjatchilik shakllanish jarayoni, turli tarixiy davrlardagi milliy ish yuritish anʼanalari.	2 s.
3	Meʼyoriy-huquqiy asoslar.	Yangi Oʻzbekistonda davlat tilida ish yuritishni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar.	2 s.
4	“Davlat tili toʻgʻrisida”gi Qonun.	Yangi tahrirdagi qonunning mazmun-mohiyati, asosiy prinsiplari va huquqiy maqomi.	2 s.
5	Ish yuritish tili va uslubi.	Rasmiy uslubning lingvistik xususiyatlari, hujjatlarning tasnifi va tuzilishi.	2 s.

Ma'ruzalar Rejasi: 6 - 10 Mavzular

No	Ma'ruza Mavzusi	Qisqacha Tavsifi (Kalit so'zlar)	Soat
6	Tashkiliy hujjatlar.	Nizom, yo'riqnoma, ustav va boshqa tashkiliy hujjatlar tuzish va rasmiylashtirish.	2 s.
7	Farmoyish hujjatlari.	Buyruq, farmoyish va qarorlarning huquqiy ahamiyati hamda rasmiylashtirish tartibi.	2 s.
8	Ma'lumot-axborot hujjatlari.	Dalolatnoma, ma'lumotnoma, bayonnoma, bildirishnoma, hisobot xususiyatlari.	2 s.
9	Xizmat va diplomatik yozishmalar.	Xizmat xatlari, so'rovnomalar, diplomatik yozishmalar turlari va tarkibiy qismlari.	2 s.
10	Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.	Hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijroga yo'naltirish va arxivlashtirish bosqichlari.	2 s.

Dars Yuklamalarining Taqsimoti

06 / STATISTIKA



O'quv rejada mustaqil ta'limga jami yuklamaning 60% qismi (90 soat) ajratilgan bo'lib, bu talabaning mustaqil ravishda hujjat loyihalari ustida ishlashini ta'minlaydi.

Seminar Mashg'ulotlari Doirasi	Amaliy Mashg'ulotlar Doirasi
Hujjat namunalari yozish: Arizalar, bayonnomalar, bildirishnomalar, tavsifnomalar hamda hisobot tayyorlash bo'yicha treninglar.	Tarixiy va me'yoriy tahlil: Sharq hujjatchiligi manbalari, sho'rolar davri ish yuritish tizimi va mustaqillik davridagi islohotlar tahlili.
Diplomatik va tijorat yozishmalari: Notlar, memorandumlar, rasmiy xatlar hamda biznes muloqot hujjatlarini tuzish.	Qonunchilik tahlili: Prezident farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamalar komissiyasi faoliyati tahlili.
Hujjatlar ustida ishlash: Hujjatlarni qabul qilish va nazorat qilish bosqichlarini amaliy modellashtirish.	Xatolar ustida ishlash: Rasmiy matnlarda uchraydigan uslubiy, imloviy va texnik xatolarni tahlil qilish va tuzatish.

Nazorat Turlari

- **Oraliq Nazorat:** Semestr davomida o'tilgan mavzular bo'yicha og'zaki shaklda o'tkaziladi (2 martagacha tashkil etiladi).
- **Yakuniy Nazorat:** Semestr yakunida barcha mavzular bo'yicha og'zaki/yozma shaklda va amaliy topshiriqlarni yakunlash orqali baholanadi.

Baholash Mezonlari

- **5 (A'lo):** Mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, olgan bilimni amalda to'liq qo'llaydi.
- **4 (Yaxshi):** Mustaqil mushohada yuritadi, fanning mohiyatini biladi va yaxshi ifodalay oladi.
- **3 (Qoniqarli):** Olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning amaliy qismini tushunadi.

Asosiy Adabiyotlar

1. **Aminov M., Madvaliyev N., Mahkamov N. v.b.**
Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo'llanma. — Toshkent, 2020-yil.
2. **Qosimjon Sodiqov.**
Turkiy hujjatchilik tarixi. Monografiya. — Toshkent, 2020-yil.
3. **Aminov M. v.b.**
Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. — Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017-yil.

Qo'shimcha va Internet Manbalari

- Mirziyoyev Sh.M. *Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz.* — Toshkent, 2017-yil.
- O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini oshirishga oid PF-5850-sonli Farmoni (2019).
- **Tavsiya etiladigan platformalar:**
<http://www.ziyonet.uz>
<https://www.langust.ru>

Savollar va Muhokama

E'tiboringiz uchun rahmat!

O'zbek tilshunosligi kafedrası

Tuzuvchi: dotsent, PhD. G.Komilova

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti

Toshkent — 2026