

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
ALISHER NAVOIY NOMIDAGI



"AYMAN"

Sh. Sirojiddinov

26.08

"KILISHILDI"

Oliy va o'rta maxsus ta'lim

2018 yil

Ro'yxatga olindi

2018 yil



DAVLAT TILIDA ISH YURITISH  
FAN DASTURI

Bilim sohasi:	100000 - Gumanitar soha
Ta'lim sohasi:	110000 - Pedagogika
	120000 - Gumanitar soha
Ta'lim yo'nalishi:	5111200 - O'zbek tili va adabiyoti
	5120100 - Filologiya va tillarni o'qitish (O'zbek tili)

Toshkent-2018

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2018-yil 26.08 dagi 744 - sonli buyrug'ining 6 - ilovasi bilan fan dasturi ro'yxati tasdiqlangan.

Fan dasturi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha O'quv-uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi Kengashning 2018-yil 18.08 dagi 4 - sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.

Fan dasturi Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat O'zbek tili va adabiyoti universitetida ishlab chiqildi.

#### Tuzuvchilar:

K. Do'sanov Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti o'zbek tili va adabiyotini o'qitish metodikasi kafedrasida katta o'qituvchisi

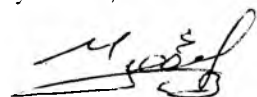
G. Ergasheva Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti o'zbek tili va adabiyotini o'qitish metodikasi kafedrasida o'qituvchisi

#### Taqrizchilar:

L. Raupova Kamoliddin Behzod nomli Milliy rassomlik va dizayn instituti professori, filologiya fanlari doktori

M. Hakimova Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti dotsenti, filologiya fanlari nomzodi

Fan dasturi Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti o'quv-uslubiy kengashida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2018-yil 05.07 dagi 13-sonli bayonnoma).



## I. O'quv fanining dolzarbligi va oliy kasbiy ta'limdagi o'rni

Ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil etadi. Biron-bir tashkilot, muassasa yoki korxonada faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Mazmunan va shaklan turli-tuman bo'lgan hujjatlar jamiyatning uzluksiz faoliyatini tartibga solib kelgan. Bugungi kunda ham davlat va nodavlat tashkilotlarida davlat tilida ish yuritish sifatini oshirish mamlakatimiz taraqqiyoti uchun zarur bo'lgan asosiy omillardan hisoblanadi. Ushbu fan 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 fan o'qituvchisini kasbiy faoliyatiga doir ish hujjatlari bo'yicha bilimlar bilan qurollantiradi.

"Davlat tilida ish yuritish" fani umumkasbiy fanlar blokiga kiritilgan kurs hisoblanib, bakalavriat ta'lim yo'nalishida o'qitiladi. 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, o'zbek tili va adabiyoti mutaxassisligi bo'yicha yetuk kadrlar tayyorlashga xizmat qiladi.

## II. O'quv fanining maqsadi va vazifalari

"Davlat tilida ish yuritish" fanini o'qitishdan **maqsad** talabalarni nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, davlat tilida ish yuritish asoslari bilan yaqindan tanishtirish, rasmiy hujjatlar haqida bilim berish uchun xizmat qiladi.

"Davlat tilida ish yuritish" fanining **vazifalari**:

- o'zbek adabiy tili me'yorlari, nutqning uslubiy shakllari, matn turlari va tarkibi, hujjatlarning 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 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.

#### Talaba:

- filologik bilim asoslari, ona tilining har bir sathi **haqida bilimga ega bo'lishi**;

hujjatchilik tarixi, xususan, sharq hujjatchiligi;

hujjat turlari va ish yuritish asoslari;

hujjat tili va uslublari;

o'zbek tilida farmoyish hujjatlari ish yuritish qog'ozlarini yoza olish, uni o'z faoliyatida ijodiy rivojlantira bilish va mavjud muammolar bo'yicha yechimlar qabul qilish *ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim*.

ish yuritishga oid atamalar to'g'risida *bilishi, malaka hosil qilishi va amalda qo'llay olishi*;

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

#### **1-Mavzu. "Davlat tilida ish yuritish" faniga kirish**

Fanning maqsadi va vazifalari haqida ma'lumot beriladi. Fan umumiy ma'lumotlar berib, ko'nikmalar hosil qilinadi.

#### **2-Mavzu Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi**

Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundarijasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati.

O'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan qadimiy hujjatlar.

#### **3-Mavzu Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan hujjatlarning o'ziga xosliklari**

Yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxatlar. Xonliklarda rasm bo'lgan hujjatlar.

#### **4-Mavzu. Ish hujjatlarining xususiyatlari**

Hujjatlarning turlari ularning xususiyatlari haqida ma'lumot beriladi hujjatlarning qo'llanilish o'rinlari haqida ma'lumot beriladi.

#### **5-Mavzu Ish yuritish tili va uslubi**

Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar. Rasmiy hujjatlar. Xizmat hujjatlari. Tashkiliy hujjatlar. Farmoyish hujjatlar. Shaxsiy hujjatlar. Hujjat tili va uslublari.

#### **6-Mavzu Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar**

O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi. Morfologik xususiyatlari. Sintaktik xususiyatlari.

### **7-Mavzu: Hujjat turlari va xususiyatlari**

Adres, ariza, tarjimai hol, Bildirishnoma, bildirgi, Ichki bildirishnoma, tashqi bildirishnoma, Buyruq, farmoyish, ko'rsatma, Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, Mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi, Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.

### **8-Mavzu: Yo'riqnoma, nizom, ustav, Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma**

Tavsiynoma, tavsiyanoma, Tilxat, tushuntirish xati, hisobot, Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Ularning yozilishi, vazifasi, o'ziga xos xususiyatlari, ahamiyati.

### **10-Mavzu: Reklama va e'lon matnlari va ularning o'ziga xosliklari**

Reklama va e'lonlarning mavzu xususiyatlari, turlari matnidagi o'ziga xoslik va fikr ifodalash uslubi haqida ma'lumot beriladi.

### **11-Mavzu: Xalqaro hujjat turlari va ularning xususiyatlari**

Rivojlangan mamlakatlarda hujjatchilik ularning o'ziga xosligi, yevropa va Osiyoda hujjatchik va ularning o'xshash va farqli tomonlari tushuntiriladi.

### **12-Mavzu: Hujjatlarda fikr ifodasining mantiqiyliigi, izchilligi, asosiyliigi, fikrni madaniy va mantiqiy ifodalashning usul va yo'llari**

Hujjatlarda fikr ifodasining mantiqiyliigi, izchilligi, asosiyliigi, fikrni madaniy va mantiqiy ifodalashning usul va yo'llari haqida ma'lumot beriladi

### **13- mavzu: Matn tahriri. Kompyuterda hujjat matnini tayyorlash, tahrir qilish o'zgartirish va yangilash**

Kompyuerda matn muharriri yordamida hujjat matnini tayyorlash, tahrir qilish o'zgartirish va yangilash va uning afzalliklari tushuntiriladi.

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

#### **Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:**

1. Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.
2. O'zbek adabiy tili me'yorlari.

3. Nutqning uslubiy shakllari.
4. Matn turlari va tarkibi.
5. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.
6. Ish yuritish tili va uslubi.
7. Farmoyish hujjatlari va ularning turlari.
8. Shaxsiy ish qog'ozlari uslubi.
9. Hujjat turlari va xususiyatlari. Hujjat tili va uslublari.
10. Adres, ariza, tarjimai hol.
11. Bildirishnoma, bildirgi.
12. Buyruq, farmoyish, ko'rsatma.
13. Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.
14. Yo'riqnoma, nizom, ustav.
15. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma.
16. Tavsifnoma, tavsiyanoma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.
17. Mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi.
18. Tilxat, tushuntirish xati, hisobot.
19. Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Bularning vazifasi, o'ziga xos xususiyatlari, ahamiyati.

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademguruhga bir o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi lozim. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

## V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. "Davlat tilida ish yuritish" fanining maqsad va vazifalari.
2. "Davlat tili haqida"gi qonun va uning ijrosi: muammo va yechimlar.
3. AI va KHK uchun "Davlat tilida ish yuritish" fani dasturi va darsligi tahlili.
4. O'zbek adabiy tili me'yorlari.
5. Nutqning uslubiy shakllari.
6. Matn turlari va tarkibi.
7. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi.

8. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.
9. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar.
10. Hujjat turlari va ish yuritish asoslari.
11. Ish yuritish tili va uslubi.
12. Tashkiliy hujjatlar va ularni rasmiylashtirish.
13. Xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyalari.
14. Farmoyish hujjatlari va ularning turlari.
15. Ma'lumot-axborot hujjatlari.
16. Shaxsiy ish qog'ozlari uslubi.
17. Muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalari.
18. Ish yuritishni takomillashirishning asosiy yo'nalishlari.
19. "Davlat tilida ish yuritish" fanini o'qitish metodikasi.
20. "Davlat tilida ish yuritish" fanini o'qitishda innovatsion texnologiyalar.

Ma'ruzada o'tilgan barcha mavzular, ya'ni ish yuritishga doir asosiy hujjatlarni yozish bo'yicha mustaqil bilim olish, adabiyotlar bilan puxta tanishish, konspektlashtirish, ayniqsa, nazariy bilimlarni mukammallashtirishga alohida e'tibor berish lozim.

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

- hujjatchilik tarixi materiallari bilan mustaqil ravishda tanishish, ularni konspektlashtirish;
- ma'ruzalarni o'zlashtirish ustida ishlash;
- hujjatlarni yoza olish ko'nikmasini shakllantirish;
- belgilangan mavzular bo'yicha referat tayyorlash.

Referatlar amaliy mashg'ulotlarda muhokama qilinadi va baholanadi.

## VI. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

### Asosiy adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. Toshkent, 2000.
2. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. - Toshkent, 2015.

#### **Qo'shimcha adabiyotlar:**

1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob 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 2017 yil 7 fevraldagi farmoni.
4. Imamova T., Tuxvatulina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? - Toshkent, 1992.
5. Tojiyev Y., Hasanova N., Tojimatov, Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. - Toshkent, 1994.

#### **Elektron ta'lim resurslari**

1. [www.pedagog.uz](http://www.pedagog.uz)
3. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)
4. [www.edu.uz](http://www.edu.uz)