

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

FANI BO'YICHA

SILLABUS

Bilim sohasi:

Ta'lim sohasi:

Ta'lim yo'nalishi:

200 000 – San'at va gumanitar fanlar

230 000 – Tillar

60230700 – Amaliy filologiya

Toshkent-2023

Fan kodi DTTY1105	Fan turi Majburiy	Ta'lim tili o'zbek	Ishlab chiqilgan o'quv yili 2023/2024				Jami: ma'ruza seminar amaliy laboratoriya	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
			O'quv mashg'ulotlari (soat)						
Har bir semestrdaagi modulning nomi		Haftalik dars sonlari		ECTS - Kreditlar					
1	Davlat tilida ish yuritish	5	4	60	20	0	40	0	150
<b>Jami:</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>150</b>

#### Fanning maqsadi (FM)

Talabalarni davlat tilida ish yuritish asoslari, ish yuritish hujjatlarining leksik, morfologik, sintaktik xususiyatlari, uslubiy shakllari, hujjat turlari va ularning matn tarkibi bilan yaqindan tanishtirishdan iborat.

#### Ta'lim natijalari (TN)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- o'zbek hujjatchiligi tarixi, yozma hujjat turlari, hujjat zaruriy qismlarni to'g'ri qo'yish, davlat tilida ish yuritish madaniyati haqida *tasavvurga ega bo'lishi*;
- Respublikamiz ijtimoiy hayoti va xalq xo'jaligining barcha sohalarida davlat tilida jahon o'lehovlariga mos tarzda ish yurita olish, o'z fikrini yozma shaklda to'g'ri ifodalash, adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashtirish haqida *bilishi va ulardan foydalana olishi*;
- tegishli matni 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'rinli foydalana bilish, davlat tilida yoziladigan har qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlarni shakllantirish va tahrir qilish *ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak*.

Talabalarining kreditlarni olish tartibi:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrdaagi 824-sonli qarori bilan tasdiqlangan "OTMlarda o'quv jarayoniga kredit-modul

tizimini joriy etish tartibi to'g'risida Nizomning 15- va 30-bandlariga asosan «Davlat tilida ish yuritish» fanidan 1-semestrda 60 soat *o'quv yuklamasini o'zlashtirgan*, fan dasturi (sillabus)da belgilangan baholash tartibiga ko'ra *ijobiy baholani kashiy kompetensiyalarni yetarli darajada egallagan* talabaga 1-semestrda 5 kredit beriladi.

Talaba belgilangan *ta'lim olish natijalariga erisha olmagan taqdirda kreditlar berilmaydi*.

Talabalarining bilimni baholash 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.

**Talabalarining bilimni baholash mezonlari:**

**5 (a'lo) baho** – 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;

**4 (yaxshi) 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;

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

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

**1. Nazoratlarni amalga oshirish tartibi.**

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

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

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

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

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

Fan mazmuni		Soat
Mashg'ulotlar shakli: ma'ruza (M) (1-semestr)		20
M1	Hujjatchilik tarixi	2
M2	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi	2

M3	Davlat tilini rivojlantirish yo'lidagi qabul qilingan me'yoriy hujjatlarining ish yuritishdagi ahamiyati	2
M4	Ish yuritish tili va uslubi. Tashkiliy hujjatlar	2
M5	Farmoyish hujjatlari	2
M6	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma)	2
M7	Ma'lumot-axborot hujjatlari (bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, dalolatnoma, ma'lumotnoma, ishonchnoma)	2
M8	Ma'lumot-axborot hujjatlari (tavsifnoma, tavsiyonoma, tarjimaiy hol, hisobot, tilxat, e'lon)	2
M9	Xizmat yozishmalari	2
M10	Diplomatik yozishmalar turlari. Kompyuterda hujjat matnini tayyorlash	2
<b>Mashg'ulotlar shakli: amaliy mashg'ulot (A) (1-semestr)</b>		
A1	Ish yuritish tili va uslubi	2
A2	Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnoma)	2
A3	Tashkiliy hujjatlar (nizom-ustav, shartnoma)	2
A4	Farmoyish hujjatlari (Buyruq, buyruqdan ko'chirma)	2
A5	Farmoyish hujjatlari (ko'rsatma, farmoyish)	2
A6	Ma'lumot-axborot hujjatlari: ariza	2
A7	Ma'lumot-axborot hujjatlari (bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma)	2
A8	Ma'lumot-axborot hujjatlari (bildirishnoma, dalolatnoma)	2
A9	Ma'lumot-axborot hujjatlari (ishonchnoma, ma'lumotnoma)	2
A10	Ma'lumot-axborot hujjatlari (tavsifnoma va tavsiyanoma, tarjimaiy hol)	2
A11	Tilxat, tushuntirish xati	2
A12	Hisobot shakli va matni, e'lon	2
A13	Xizmat yozishmalari (manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogramma)	2
A14	Axborot xati, da'vo va iltimos xati	2
A15	Kafolat xati, so'rov xati, tasdiq xat, farmoyish va eslatma xatlar	2
A16	Diplomatik yozishmalar turlari	2
A17	Kompyuterda hujjat matni tayyorlash, hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash	2
A18	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili	2
A19	Davlat tilidagi axborot uslubi matnlarining elektron ta'minoti davlat tilining elektron platformalardagi o'rni	2
A20	Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni	2

T/r	Mustaqil ta'lim (MT) (1-semestr)		Soat 90
	Mustaqil ta'lim mavzulari	Mustaqil ta'limni tashkil etish shakllari va turlari	
1	Hujjatlarining paydo bo'lishi va tarixi	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
2	Qadimgi davrlarda hujjat yurituvlari	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
3	Arab xalifaligida hujjat yurituvlari va buning O'rta Osiyo mamlakatlari hujjat yurituvlariga ta'siri	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
4	Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
5	Nutqning uslubiy shakllari	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
6	Tashkiliy hujjat turlarini yuritishdagi muammolar	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
7	Xizmat yozishmalarini yozishdagi muammolar	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
8	Ma'lumot-axborot hujjatlari bilan ishlash usullari	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
9	Xatlar bilan ishlashda imloviy va uslubiy savodxonlik	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
10	Diplomatik yozishmalarining xususiyatlari, shartnoma matnlarini shakllantirish tamoyillari	Berilgan mavzu bo'yicha tezis tayyorlash	4
11	Yevropada hujjat ishlarining takomili va buning dunyo hujjat yurituviga ta'siri	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
12	Sharq va g'arb hujjatchiligining tarixiy takomili, umumiy va xususiy jihatlarning qiyosiy tahlili	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
13	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
14	"Davlat tili haqidagi" qonunda hujjat yurituvini yuzasidagi moddalar tahlili, amaliyoti va muammolari	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	4
15	Davlat tilini rivojlantirish yo'lidagi qabul qilingan qonun hujjatlarining davlat tilida ish yuritishdagi ahamiyati	Berilgan mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlash	4
16	Ish hujjatlari me'yorlarining elektron va sun'iy intellekt	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	6

17	tizimlarida eksi etishi. Davlat tilining OAVdagi ahamiyati, davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi, ish yurituvlardagi o'rni	Berilgan mavzu bo'yicha tahliiliy material tayyorlash	6
18	Xalqaro maydonda davlat tilida ish yurituv tamoyillari	Berilgan mavzu bo'yicha ma'ruza tayyorlash	6
19	Millatning ichki va tashqi imijini belgilashda davlat tilida ish yuritishning ahamiyati	Berilgan mavzu bo'yicha tezis tayyorlash	6
20	Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahliili	Berilgan mavzu bo'yicha tahliiliy material tayyorlash	6

#### 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'llamma. – T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017.

#### 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 farmoni.
4. "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi ahamiyati va mavqasini tubdan oshirish chora-tadbirlari tuzurida"ni ПФ-5850-сонли фармон. 2019 йил 21 октябра.

#### Elektron ta'lim resurslari

1. [www.lex.uz](http://www.lex.uz)
2. [www.ziyouz.uz](http://www.ziyouz.uz)
3. [www.edu.uz](http://www.edu.uz)
4. [http://n.ziyouz.com/books/kollej\\_va\\_otm\\_darsliklari/pedagogika/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish%20N.Mahmudov.%20A.Rafiyev.%20I.Yo%20ldoshev\).pdf](http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/pedagogika/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish%20N.Mahmudov.%20A.Rafiyev.%20I.Yo%20ldoshev).pdf)
5. <http://library.tersu.uz/kiteblar/aranlash/Davlat%20tilida%20ish%20yuritish.pdf>
6. [http://site.ziyouz.com/search/Find%5Bsearch\\_value%5D=Davlat+tilida+ish+yuri+fish&Find%5Bresource%5D=library&controller=site&module=all](http://site.ziyouz.com/search/Find%5Bsearch_value%5D=Davlat+tilida+ish+yuri+fish&Find%5Bresource%5D=library&controller=site&module=all)
7. <https://hozir.org/ozbek-munshoati-tarixi-uning-amalari-hujjat-tarlari-oquv-rej.html>
8. <https://fayllar.org/hujjat-hilik-tarixi-va-uning-takomillashuvi-hujjat-hilik-tarix.html>
9. <https://fayllar.org/davlat-tilida-ish-yuritish.html>
10. <http://library.ziyouz.com/book/24996>
11. <https://ozkurs.org/filologiya-fakulteti.html>

12. <https://arxiv.uz/ru/documents/referatlar/filshunoslik/hujjat-hilik-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'voriy%20hujjatlar%20bilan%20ta'minlash%20\(Z\\_lo\\_ravev\).pdf](http://n.ziyouz.com/books/kollej_va_otm_darsliklari/huquq/zamonaviy%20davlat%20ish%20yuritish%20nazariyasi.%20Amaliyoti%20va%20boshqaruvni%20me'voriy%20hujjatlar%20bilan%20ta'minlash%20(Z_lo_ravev).pdf)

#### Fan o'qituvchisi to'g'risida ma'lumot

<b>Muallif:</b>	Xonazarov Elyor G'ofirovich, ToshDO'TAU "Amaliy filologiya" kafedrasida o'qituvchisi
<b>E-mail:</b>	xonazarov90@mail.ru
<b>Tashkilot:</b>	ToshDO'TAU "Amaliy filologiya" kafedrasida
<b>Taqrizchilar:</b>	I.Islomov – ToshDO'TAU "Amaliy filologiya" kafedrasida dotsenti, f.f.d., DSc. I.O'razova – ToshDO'TAU "O'zbek tilshunosligi" kafedrasida katta o'qituvchisi, f.f.d., PhD.

Mazkur Sillabus universitet o'quv-uslubiy Kengashining 2023-yil \_\_\_-avgustdagi \_\_\_-sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan.

Mazkur Sillabus "Amaliy filologiya" kafedrasining 2023-yil \_\_\_-avgustdagi \_\_\_-sonli yig'ilish bayoni bilan ma'qullangan.

**O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i**

**Fakultet dekani**

**Kafedra mudiri**

**Tuzavchi**

V.Nazarov

B.Abdishukurov

B. Mengliyev

E.Xonazarov