

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI



Ro'yxatga olindi
№ BD - 5111200 - 3.19
2017-yil " 2 " 06

Oliy va o'rta maxsus ta'lim
vazirligi
2017-yil 28.06

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

FAN DASTURI

Bilim sohasi: 100 000 – Gumanitar
Ta'lim sohasi: 110 000 – Pedagogika
Ta'lim yo'nalishi: 5111200 – O'zbek tili va adabiyoti

Toshkent – 2017

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2011-yil "28" 06 dagi "424" sonli buyrug'ining 1- ilovasi bilan fan dasturi ro'yxati tasdiqlangan.

Fanning o'quv dasturi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha O'quv-uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiglashitiruvchi kengashning 2014-yil "2" 06 dagi "3" sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.

Fanning o'quv dasturi Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universitetida ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:

I. Yo'ldoshev - filologiya fanlari doktori, Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti professori
M. Sapamiyazova - filologiya fanlari nomzodi, Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti dotsenti
N. Ahmedova - filologiya fanlari nomzodi, Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti dotsenti

Taqrizchilar:

Davlatova R. - Navoiy DPI maktabgacha ta'lim kafedrasi mudiri, filologiya fanlari nomzodi, dotsent
Rahmatov M. - filologiya fanlari nomzodi, Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti dotsenti

Fanning o'quv dasturi Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti Kengashida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2017-yil "24" 04 dagi "8a" sonli bayonnomasi).

I. O'quv fanining dolzarbligi va oliy kasbiy ta'limdagi orni

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 ulami 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'nalishining 2- kursida 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 tasavvurga ega bo'lishi;

— hujjatchilik tarixi, xususan, sharq hujjatchiligi;

— hujjat turlari va ish yuritish asoslari;

— hujjat tili va uslublari;

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

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

III. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) 1-Modul. "Davlat tilida ish yuritish" faniga kirish

1-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.

Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxatlar.

Xonliklarda rasm bo'lgan hujjatlar.

II Modul. Ish hujjatlarining xususiyatlari

2-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.

3-mavzu. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar

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

4-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.

Yo'riqnom, nizam, ustav. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma. Tavsiynom, tavsiyanoma. Tilxat, tushuntirish xati, hisobot. Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Ularning yozilishi, vazifasi, o'ziga xos xususiyatlari, ahamiyati.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya qilinadi:

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'riqnom, nizam, ustav.
15. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma.
16. Tavsiynom, 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. AL va KHK ucun "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. Hujjatlarining 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 hujjatlarini yozish bo'yicha mustaqil bilim olish, adabiyotlar bilan puxta tanishish,

konseptlashirish, 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 konseptlashirish;
- 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.

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. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari" to'g'risidagi qarori. – "Xalq so'zi" gazetasi, 2017-yil, 21-aprel.
4. Imamova T., Tuxvatullina 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.

Internet saytlari

1. www.pedagog.uz
3. www.ziyounet.uz
4. www.edu.uz