

**«Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari» fanining
2018-2019 o'quv yili uchun mo'ljallangan
SILLABUSI**

Fanning qisqacha tavsifi			
OTMning nomi va joylashgan manzili:	Guliston davlat universiteti	Guliston shahri, 4-mikrorayon	
Kafedra:	Umumiy tilshunoslik	“Filologiya” fakulteti	
Ta'lim sohasi va yo'nalishi:	Barcha ta'lim sohasi	Barcha yo'nalishlar uchun	
Fanni (kursni) olib boradigan o'qituvchi to'g'risida ma'lumot:	Katta o'qituvchi Dehqonova Lutfinisa Abdullayevna	e-mail:	lutfiniso 123456@umail.uz
Dars vaqti va joyi:	Bosh bino 415- auditoriya	Kursning davomiyligi:	05.09.2018-20.06.2019
Individual grafik asosida ishlash vaqti:	Chorshanba va payshanba kunlari 09.00 dan 17.00 gacha		
Fanga ajratilgan soatlar	Auditoriya soatlari		Mustaqil ta'lim:
	Ma'ruza:	Amaliyot 18	10
Fanning boshqa fanlar bilan bog'liqligi :	<p>Fanning filolog mutaxassislarni tayyorlashdagi tutgan o'rni katta. Bu fan «Hozirgi o'zbek adabiy tili», «Ona tili o'qitish metodikasi», «Til tarixi» fanlari bilan fanlararo bog'lanishga ega. Terminologiya va davlat tilida ish yuritish o'zining so'nggi yutuqlari bilan Areal tilshunoslik, Sotsiolingvistika fani bilan omuxtalashib ketdi.</p> <p>Mazkur fanning dasturini amalga oshirish o'quv rejasida rejalashtirilgan umumkasbiy va ixtisoslik fanlaridan yetarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishni talab etadi. Bu fan o'quv rejadagi "Hozirgi o'zbek adabiy tili" va "Ona tili o'qitish metodika"si fanlari bilan o'rganiladigan muammolarning umumiyliigi orqali uzviy bog'liq bo'lib, bular bir—birini to'ldirishga xizmat qiladi.</p>		

Fanning mazmuni

Fanning dolzarbligi va qisqacha mazmuni:	<p>Oliy o'quv yurtlari talabalari uchun mo'ljallangan mazkur kurs ularga respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog'ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog'liq atamalar to'g'risida ma'lum tushunchalar beradi.</p> <p>Ma'lumki, respublikamizda 1989-yil 29-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho'rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo'lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog'ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o'tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo'yicha maxsus o'quv qo'llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo'lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.</p>
---	--

Fanning vazifalari: Ish qog'ozlari yuritish bo'yicha dastlabki bilimlar umumta'lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlariida berilmoqda. Chunki bu o'quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma'lumotga egaligi to'g'risidagi hujjatni qo'lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo'yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog'ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o'quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta'tili olish yoki biror voqea tufayli o'z hisobidan mehnat ta'tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta'tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so'ng ishga tushganligi to'g'risida bildirishnoma yozishi, yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo'ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo'yicha hisobot yozishi, etkazilgan moddiy, ma'naviy yoki jismoniy zarar uchun da'vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to'g'ri keladi. Ba'zan mana shunday hujjatlarni o'rta yoki o'rta-maxsus ma'lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma'lumotli malakali mutaxassislar ham to'g'ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga ko'ra oliy o'quv yurtlari talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo'ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlariida keyingi yillarda o'tila boshlagan "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

Fan bo'yicha talabalarning bilimiga, ko'nikma va malakasiga qo'yiladigan talablar

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo'llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo'lgan o'ziga xos dalillar, ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o'z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo'llashdagi o'ziga xos xususiyatlarni kengroq o'rganishlari uchun xizmat qiladi.

Talabalar uchun talablar

- O'qituvchiga va guruhdoshlarga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lish;
- universitet ichki tartib - intizom qoidalariga rioya qilish;
- uyali telefonni dars davomida o'chirish;
- berilgan uy vazifasi va mustaqil ish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;
- ko'chirmachilik (plagiat) qat'iyan man etiladi;
- darslarga qatnashish majburiy hisoblanadi, dars qoldirilgan holatda qoldirilgan darslar qayta o'zlashtirilishi shart;
- darslarga oldindan tayyorlanib kelish va faol ishtirok etish;
- talaba o'qituvchidan so'ng, dars xonasiga - mashg'ulotga kiritilmaydi;
- talaba reyting ballidan norozi bo'lsa e'lon qilingan vaqtdan boshlab 1 kun mobaynida apellyatsiya komissiyasiga murojat qilishi mumkin

Elektron pochta orqali munosabatlar tartibi

Professor-o'qituvchi va talaba o'rtasidagi aloqa elektron pochta orqali ham amalga oshirilishi mumkin, **telefon orqali baho masalasi muhokama qilinmaydi, baholash faqatgina universitet hududida, ajratilgan xonalarda** va dars davomida amalga oshiriladi. Elektron pochta ochish vaqti soat 15.00 dan 20.00 gacha

Fandan o'atiladigan mavzular va ular bo'yicha mashg'ulot turlariga ajratilgan soatlarning taqsimoti

T/r	Fanning bo'limi va mavzusi, mazmuni	Soatlar				
		Jami	Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Seminar	Mustaqil ish
1.	“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi.			2		
2.	Yangi alifboning joriy qilinishi.			2		
3.	Termin va lug'at haqida ma'lumot. Termin va terminologiya.			2		
4.	Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari. Ixtisos. terminlari ustida ishlash.			2		
5.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. ariza, dalolatnoma, hisobot.			2		2
6.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma.			2		2
7.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati,			2		2
8.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: e'lon, buyruq, ma'lumotnoma, reklama.			2		2
9.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma.			2		2
	Jami:			18		10

Mavzular va ko'riladigan asosiy masalalar

№	MAVZU	KO'RILADIGAN MASALALAR	Informatsion - uslubiy ta'minot
1	2	3	4
1.	“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi.	O'zbekiston Respublikasining davlat tili va yangi alifboni joriy etish to'g'risidagi qonunlari, Davlat dasturi. “Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi haqida	II. 6. 3-16-b.

		ma'lumot berish.	
2.	Yangi alifboning joriy qilinishi.	«Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari» fani oldiga qo'yiladigan maqsad va vazifalar. So'z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlari. Lotin yozuviga asoslangan yangi alifboning joriy qilinishi, afzalliklari.	
3.	Termin va lug'at haqida ma'lumot. Termin va terminologiya.	Lug'atshunoslik sohasidagi ildam qadamlar. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish.	
4.	Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari. Ixtisos. terminlari ustida ishlash.	“Terminologiya” fanining taraqqiyot bosqichlari va o'rganilishi. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish. Ixtisos. terminlari ustida ishlash. Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari haqida ma'lumot berish.	
5.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish.	Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlab, ularning yasalishi, tuzilishi, ifoda mazmunini tahlil etish, ularni lotincha muqobillari bilan qiyoslash. Manbalardan topilgan terminlarning kartotekasini tuzish.	
6.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsijanoma.	Yangi alifboga asoslangan imloda hujjat tayyorlash: tarjimayi hol, tavsifnoma. Tavsifnoma va tavsijanomaning o'xshash hamda o'ziga xos tomonlari. Tavsifnoma va tavsijanomadani ko'zda tutiladigan maqsad, ularning zaruriy qismlari. Har ikkalasining vazifalari.	
7.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati, hisobot.	Tushuntirish xati va tilxatning vazifasi, ularda qayd etiladigan ma'lumotlar hamda ularning zaruriy qismlari. Mazkur hujjatlarning namunalarini tayyorlash. Ishonch xati, uning vazifasi, tarkibiy qismlari, ularning turlari: shaxsiy va rasmiy ishonch xatlari. Hisobot, uning vazifasi, turlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.	II. 4. 3-38, 240-241, 235-239-b.
8.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: ariza, e'lon, buyruq, dalolatnoma, ma'lumotnoma, reklama.	Ariza, uning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Namunalar ustida ishlash. Bu hujjatlarning namunalarini tayyorlash. Buyruqning tashkilotlar, korxonalar va muassasalarning kundalik xizmat hamda ishlab chiqarish faoliyatlarida tutgan o'rni, vazifasi. Buyruqning rasmiylashtirilishi, turlari, zaruriy qismlari. Buyruqdan ko'chirma olish. Dalolatnoma, uning vazifasi, zaruriy qismlari.	II. 4. 242-248, 109-158-b. 207-227, 254-257-b.

		Ma'lumotnoma, uning turlari, vazifasi, ularda aks ettiriladigan dalillar. E'lon va reklamalar. Ularning jamiyat, korxonalar va tashkilotlar, insonlar hayoti, faoliyatida tutgan o'rni. E'lonlarning zaruriy qismlari.	
9.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma.	Shartnoma, uning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Rasmiylashtirilishi, qo'llanish muddatlari, bekor qilinishi. Namunalari tayyorlash va ular ustida ishlash. Majlis bayonining vazifasi, uning zaruriy qismlari, rasmiylashtirilishi. Undan ko'chirma olish. Bildirishnomaning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Majlis bayonidan ko'chirma olish, bildirishnomalarning namunalari ustida ishlash.	II. 4. 109-158, 92-104, 186-206, 224-234, 249-253.

Reyting baholash tizimi

Reyting nazorati jadvali

Nazorat turi	Reyting baholashlar			Jami	Saralash bali
	1	2	3		
JN (70 %) shu jumladan	6	6	7	19	11
JN (amaliy mashg'ulot)	4	4	4	12	7
JN (mustaqil ish)	2	2	3	7	4
YaN (30 %)				8	4
Jami:				28	15

Baho	5	4	3	2
Reyting	86-100	71-85	55-70	< 55
Fanni o'zlashtirish ko'rsatgichlari	24-28	20-23	15-19	15

Nazorat turi	Nazorat shakllari	Har bir nazorat uchun belg. maks. ball	Nazoratlar soni	Nazorat shakllari bo'yicha belgilangan maks.ball
Joriy nazorat (JN)	1. Og'zaki so'rov	4	5	20
	2. Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish	5	5	25
	3. Mustaqil ish	5	5	25
J.N jami				70
YaN				30
Hammasi				100

4.2. JNni baholash mezonlari

“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish” fani bo'yicha joriy baholash talabning amaliy mashg'ulotlaridagi o'zlashtirishini aniqlash uchun qo'llaniladi. JN har bir amaliy mashg'ulotlarida so'rov o'tkazish, savol va javob, topshiriqlarni bajarish va himoya qilish kabi shakllarda amalga oshiriladi. JN har bir amaliy mashg'ulotlarda so'rov ya'ni kollokvium o'tkazish, ish qog'ozlarini yuritish bo'yicha topshiriqlarni bajarish, savol va javob, suhbat kabi shakllarda amalga oshiriladi. Talabaga JN da butun ballar qo'yiladi.

Talabning amaliy mashg'ulotlarni o'zlashtirish darajasi quyidagi

mezon asosida aniqlanadi

Baholash Korsatkichi	Baholash mezonlari	Reyting bali
A'lo, 86-100%	Yetarli nazariy bilimga ega. Topshiriqlarni mustaqil yechgan. Berilgan savollarga to'liq javob beradi. Masalaning mohiyatiga to'liq tushunadi. Auditoriyada faol. O'quv tartib- intizomiga to'liq rioya qiladi. Topshiriqlarni namunali rasmiylashtirgan.	5
Yaxshi, 71-85%	Yetarli nazariy bilimga ega. Topshiriqlarni bajargan. Berilgan savollarga yetarli javob beradi. Masalaning mohiyatini tushunadi. O'quv tartib intizomiga to'liq rioya qiladi.	4
Qoniqarli 55-70%	Topshiriqlarni yechishga harakat qiladi. Berilgan savollarga javob berishga harakat qiladi. Masalaning mohiyatini chala tushungan. O'quv tartib intizomiga rioya qiladi.	3
Qoniqarsiz 0-54%	Talaba amaliy mashg'ulot darsi mavzusiga nazariy tayyorlanib kelmasa, mavzu bo'yicha misol va savollariga javob bera olmasa, darsga sust qatnashsa bilim darajasi qoniqarsiz baholanadi	2

№	Muallif, adabiyot nomi, turi, nashriyot, yili, xajmi	Kutubxonada mavjud nusxasi
1.	1. Abdullayev M. va boshqalar. Mustaqillik. Izohli ilmiy-ommabop lyg'at. –T.: Sharq, 1998.	
2.	2. Abdurahmonov G'., Mamajonov S. O'zbek tili va adabiyoti. –T.: O'zbekiston, 2002.	
3.	3. Bekmuhammedov X.Yu. Tarix terminlarining izohli lug'ati. – T.: O'qituvchi, 1986.	
4.	4. Vasiqalar to'plami. – T.: Fan, 1982.	
5.	5. Zikriyayev A., Fayzullayev S. Biologiya atamalarining izohli lug'ati. –T.: Bilim, 2004.	
6.	6. Ish yuritish atamalarining ruscha-o'zbekcha qisqacha lug'ati. – T.: Fan, 1994.	

2. QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR

№	Muallif, adabiyot nomi, turi, nashriyot, yili, xajmi	Kutubxonada mavjud nusxasi
1.	1. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003.	
2.	2. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlosi. –T.: 2006. Internetdagi manzili: www.samdu.uzG'filesG'webG'index.htm	
3.	3. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.	
4.	4. Yangi alifbo va imloni o'rganish dasturi. – T.: O'qituvchi, 1996.	
5.	5. O'zbekiston Respublikasining Qonuni. Davlat tili haqida (yangi tahrirda). «Xalq so'zi» gazetasi, 1995 yil 29 dekabr.	
	INTERNET SAYTLARI:	
	www.ziyonet.uz	
	www.gduportal.uz	
	http://www.tdshu.uz/	
	http://www.pedagog.uz/	
	http://www.tdpu.uz/	

Fanning sillabusi “Umumiy tilshunoslik” kafedrasida umumiy yig'ilishida 2018 yil _____08_____1_-son qarori bilan tasdiqlash uchun Fakultet UMK si ga tavsiya etiladi.

Kafedra mudiri: _____ O.Fayzullayeva

***Izoh.** Fan sillabusi Fakultet UMK si tomonidan Universitet UMK si ga tavsiya qilinadi. Universitet UMKSida ko'rib chiqilgandan keyin Ilmiy kengash qarori bilan tasdiqlanadi.