

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI
“O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTI” KAFEDRASI**

«Tasdiqlayman»
o‘quv va tarbiyaviy ishlar prorektori
_____ prof.Q.J.Mirzayev
«_____» _____ 2020-yil

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH
FANIDAN
O‘QUV-USLUBIY MAJMUA
(bakalavr yo‘nalishi talabalari uchun)**

Bilim sohasi:	600000	Xizmatlar sohasi
Ta‘lim sohasi:	610000	Xizmat ko‘rsatish sohasi
Ta‘lim yo‘nalishlari:	5610100	Xizmatlar sohasi (restoran ishi)
	5610100	Xizmatlar sohasi (tovar ekspertizasi xizmatlarini tashkil etish)
	5611400	Aholi va turistlarning ovqatlanishini tashkil etish servisi
	5610200	Mehmonxona xo‘jaligini tashkil etish etish va boshqarish
	5610300	Turizm (faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha)

SAMARQAND - 2020

Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti o'quv-uslubiy kengashining 2020-yil 16-yanvardagi 6 - sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan.

Fanning ishchi dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti o'quv-uslubiy kengashining 2020-yil 24-iyundagi 10-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida tayyorlangan.

Tuzuvchilar:

Berdiyev X.X. – SamISI “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrası o‘qituvchisi;

Taqrizchilar:

Abdiyev M.B. – SamDU “O‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi” kafedrası professori, f.f.d.;

Muhiddinova B. – SamDU “O‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi” kafedrası dotsenti, f.f.n.

O‘QUV-USLUBIY MAJMUANING MUNDARIJASI

№	Majmuaning tarkibiy qismlari	Betlar
I	<p><u>O‘quv materiallar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mavzular bo‘yicha matn annotatsiyasi va oxirgi yangiliklar (Mavzuga oid adabiyotlar, jurnallar va internet tarmog‘idan olingan tarqatma materiallar, maqolalar).....</u> • <u>Amaliy mashg‘ulotlar uchun topshiriqlar, keys stadi, vaziyatli masalalar, testlar.....</u> 	<p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p>
II	<u>Mustaqil ta’lim mashg‘ulotlari</u>	<p>_____</p> <p>—</p>
III	<u>Glossariy</u>	<p>_____</p> <p>—</p>
IV	<u>Ilovalar</u>	<p>_____</p> <p>—</p>

SO‘ZBOSHI

Dunyoda uch mingga yaqin til mavjud, lekin barcha tillarga ham davlat tili degan sharaflı maqom nasib etmagan. Aksariyat tillar imperiya davlatlarning hududida ma'lum millatlargagina uy-ro'zg'or tili sifatida xizmat qiladi. Yer yuzida o'z suveren huquqiga ega bo'lgan (ikki yuz atrofida) nechta davlat bo'lsa, shunga yaqinroq davlat tili mavjud bo'lar ekan. Milliy qomusimizning ma'lumotiga ko'ra, Yer yuzidagi uch ming tildan atigi 116 tasi davlat tili maqomiga ega¹. O'zbek tilining bu mo'tabar minbardan o'rin olishi, ya'ni davlat tili maqomiga ega bo'lishi - bu bir baxt, qolaversa, mo'jiza!

Shunday ekan, qonun yo'li bilan himoyaga olingan ona tilimizni ko'zimizga surtishimiz, asrab-avaylashimiz, uni har tomonlama rivojlantirishimiz, uning rasmiy doiradagi nufuzini yanada oshirishimiz va takomillashtirishimiz biz uchun farzdir.

Rasmiy hujjatlar tayyorlashni ham ko'ngildagidek deb bo'lmaydi. Har kim o'z bilganicha rasmiy hujjatlar tuzadi. Aksariyat rasmiy hujjatlar adabiy til me'yorlari va ekstralingvistik talablarga rioya qilinmasdan tayyorlanayotganligini oqlab bo'lmaydi.

Shu nuqtayi nazardan qaraganda, mazkur o'quv qo'llanma bo'lajak kadrlarning rasmiy hujjatlar tayyorlash ko'nikmalarini rivojlantirish va yanada takomillashtirishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi.

Ma'lumki, rasmiy hujjatlar turli-tuman bo'lib, har birining ijtimoiy hayotda o'z o'rnini va ahamiyati bor. Hozirgi rivojlangan jamiyatda biron bir muassasa, tashkilot yoki xo'jalikning faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Chunki hujjatlar va ish qog'ozlari har qanday muassasa yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi asosiy omildir.

O'zbek hujjatchiligining tarixi uzoq davrlarni o'z ichiga oladi². Lekin mustamlakachilik siyosatining qo'rquvi asosida 30-yillardan keyin hujjatlarning asosiy qismi rus tiliga ko'chdi. O'zbek tilida esa barmoq bilan sanarli hujjatlar yuritilgan bo'lib, ularning ham ko'pchiligi rus tilidan aynan andoza olingandi. Ayrimlarining esa nomlari rus tilida qanday bo'lsa, o'zbek tilining xususiyatlari hisobga olinmay, xuddi shunday qo'llanilgan edi (Masalan: spravka, akt, raport, xarakteristika va boshqalar).

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgach, hujjatlarning barchasi o'zbek tilida yuritilmoqda. Endi O'zbekistonda yashovchi va faoliyat ko'rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb egasi bo'lishlaridan qat'i nazar, ishlab chiqarishning barcha sohalarida, albatta, o'zbek tilidagi hujjatlarga duch keladilar. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonunining 19-moddasida: "Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari ish qog'ozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi", deb belgilab qo'yilganligini inobatga olsak, bu borada ko'pgina amaliy ishlarni bajarishga to'g'ri keladi. Chunki sovet tuzumi

¹ Ўзбекистон Миллий энциклопедияси. 11-жилд, Т., 2005, 528-бет.

² Қаранг: Маҳмудов Н. ва бошқалар Ўзбек тилида иш юритиш Т.: ЎзСЭ Бош редакцияси, 1990 йил, 5-12-бетлар

davrida, birinchidan, hujjatchilik rus tilida olib borilganligi, ikkinchidan, ko'pgina mahalliy millat bolalari o'rta maktablarni o'z ona tilida emas, balki rus tilida tugatganligi, qolaversa, mamlakatimizda turli millat vakillari istiqomat qilayotganligini hisobga oladigan bo'lsak, ularning davlat tilida to'laqonli ish yurita olishlari uchun alohida o'quv qo'llanma yaratilishiga katta ehtiyoj bor ekanligi ayon bo'ladi.

Mazkur o'quv qo'llanma mamlakatimiz aholisi ko'p millatli bo'lganligi uchun, u asosan, baynalmilal guruhlariga mo'ljallangan bo'lib, undan milliy guruhlarda ham mashg'ulotlar olib borishda foydalanish mumkin.

O'quv qo'llanmaning asosiy maqsadi talabalar va o'quvchilarning yozma nutqlarini o'stirishdan iborat bo'lib, amaliy mashg'ulotlar olib borish orqali shu sohada ularning zarur malakaga ega bo'lishlarida ko'maklashishdan iboratdir. Undan auditoriya (sinf) va auditoriya(sinf)dan tashqari mustaqil ishlar olib borishda ham foydalanish mumkin.

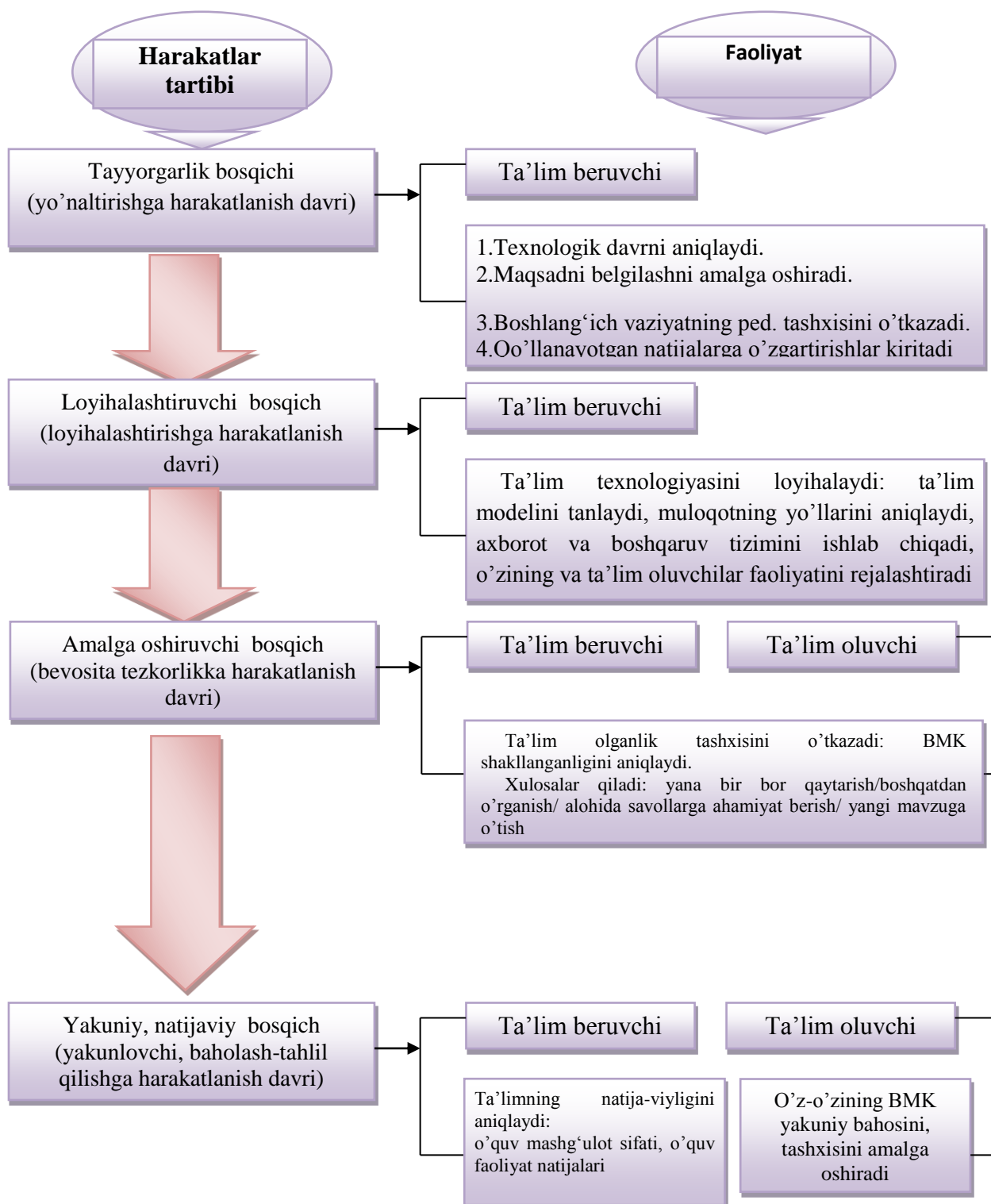
Berilgan hujjatlarni rasmiylashtirishda qulay bo'lishi uchun kitob oxiriga unda qo'llanadigan so'z va so'z birikmalarining o'zbekcha-ruscha lug'ati ilova qilindi. O'quvchiga yengillik yaratish maqsadida fe'l shakllari noaniq shaklda emas, balki hujjatlarda qanday mayl, zamonda qo'llanilsa, o'shandayligicha berilishiga harakat qilindi.

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida", "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonunlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan tasdiqlangan Davlat dasturi talablaridan kelib chiqib, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 1996-yil 14-noyabrdagi 267-sonli buyrug'iga binoan oliy o'quv yurtlari talabalariga "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursi o'tib kelinmoqda.

Mana shu kabi talab va ehtiyojlar inobatga olinib, yangi alifbo va imlo qoidalari asosida mazkur o'quv-uslubiy majmua yaratildi.

Mazkur o'quv-uslubiy majmua orqali inistitutni bitiruvchi talabalar – bo'lg'usi mutaxassis-kadrlar o'z mutaxassisliklariga doir terminlar ustida ishlashni, kundalik ish yuritish jarayonida ko'plab duch kelinadigan hujjatlar bilan ishlashni o'rganadilar.

**«Davlat tilida ish yuritish» fanidan
TA'LIM TEXNOLOGIYASINI LOYIHALASH VA ISHLAB CHIQUISH TARTIBI**



1-MASHG'ULOT:
KIRISH. SHARQ HUJJATCHILIGI
REJA:

1. Hujjatchilik tarixi
2. Sharq hujjatchiligi
3. Hujjatlar turlari

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.

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.

Ish qog'ozlari yuritish bo'yicha dastlabki bilimlar umumta'lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlari 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, yetkazilgan 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" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo'ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlari keyingi yillarda o'tila boshlagan "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarining bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

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.

Ma'lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog'liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o'zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o'rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma'rifiy, harbiy sohalarida aloqalar o'rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan.

Tarixda Bobil shohi Hammurapining (mil.av. 1792-1750-yy.) va shoh Ur-Nammuning (mil.av. 2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhurdir. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalari vazifalari, soliq solish va uni to'plash tartibi, harbiy yurishlar o'tkazish, qo'zg'olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan turk hoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i, Ro'zbexonning "Suluk al-muluk" kitobi kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an'analari qadimgi davrlardan boshlanganligini ko'rsatadi. Qayd etib o'tilgan tarixiy manbalardan tashqari hoqonliklar, shohliklar, xonliklar, amirlik va bekliklarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va guvohnomalar kabi hujjatlarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim o'rin tutuvchi yorliqlar o'rta asrlarda alohida ahamiyatga ega bo'lgan. Bunga To'xtamishxonning 1393-yili polyak qiroli Yagayloga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yilda berilgan yorlig'i, Umarshayxning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmadga 1469-yili taqdim etgan yorlig'i, Toshkent hokimi Yunusxonning 1797-yil 2-iyunda Rusiya podshosiga yuborgan yorliqlari va boshqa shu kabi hujjatlarni misol tariqasida keltirish mumkin (2, 3-12-b., 6, 85-90-b.).

Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o'tab kelgan noyob manba buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning "Temur tuzuklari"dir. U o'rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur bo'lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalari tutumi va vazifalari, vazir va qo'shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to'lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo'shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko'rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o'z ifodasini topgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug'd podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjakent yaqinidagi Mug'tog'ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan sug'dcha) hujjatlar Sug'd davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan "Vasiqalar to'plami" 1588-1591-yillarda Samarqanddagi

tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125-b.).

“Sug‘d arxivi”dagi sug‘dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida yozilgan bo‘lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug‘d ayoli Dug‘dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan. Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o‘zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar So‘g‘d podsholigi davrida xalq hayotining qanday bo‘lganligini o‘rganish uchun muhim manba bo‘ladi.

“Vasiqalar to‘plami”dagi hujjatlarda esa meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o‘rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do‘konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o‘sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

Amir Temur tuzgan qudratli davlat o‘rta asrlar ilm-fani, adabiyoti va san‘ati rivojiga katta yo‘l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy (o‘zbek) tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e‘tibor bilan qaralgan. Ularning bu an‘analari keyingi asrlarda Buxoro, Qo‘qon, Xiva xonliklari tomonidan takomillashtirilib, rivojlantira borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e‘tiboran ko‘p asrlar davomida shakllantirilib, rivojlantirilgan bu an‘analar davom ettirilmay to‘xtatib qo‘yildi.

Eslab qoling!

Hujjatlar kishilar, jamoalar o‘rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma‘rifiy, harbiy sohalarida aloqalar o‘rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan.

Tayanch so‘z va iboralar

Hujjat, hujjatchilik, Sharq xalqlari, qadimgi hujjat turlari, “Temur tuzuklari”, “Sug‘d arxivi”, “Vasiqalar to‘plami”, xonliklarda hujjatchilik; mirza, devon, devonbegi.

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonunlarini o‘qing.
2. “Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi bo‘yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. O‘zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o‘quv yurtingizda ish yuritish qay holatda ekanligi to‘g‘risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

4-topshiriq. “Yujjat” so‘ziga sinkveyn tuzing.

“SINKVEYN” (5 qator) texnikasi

Maqsad – kategoriyaga tavsif berish

- 1-qator – tushuncha - ot
- 2-qator –2 so‘zdan iborat sifat
- 3-qator –3 so‘zdan iborat fe‘l
- 4-qator –4 so‘zdan iborat munosabat
- 5-qator –1 so‘zdan iborat sinonim

«PINBORD» usuli

Pinbord (inglizchadan: *pin-* mahkamlash, *board* – yozuv taxtasi) munozara usullari yoki o‘quv suhbatini amaliy usul bilan moslashdan iborat.

Ta‘lim beruvchi:

- Taklif etilgan muammoni yechishga o‘z nuqtayi nazarini bayon qiladi.
- Ommaviy to‘g‘ri aqliy hujumni tashkillashtiradi.

Ta‘lim oluvchilar quyidagi g‘oyalarni:

- Taklif etadilar, muhokama qiladilar, baholaydilar eng ko‘p maqbul (samarali va boshqa g‘oyalarni tanlaydilar va ularni qog‘oz varag‘iga asosiy so‘zlar ko‘rinishida (2 so‘zdan ko‘p bo‘lmagan) yozadilar va yozuv taxtasiga biriktiradilar.
- Guruh a‘zolari (ta‘lim beruvchi tomonidan belgilangan 2-3 talaba yozuv taxtasiga chiqadilar va boshqalar bilan maslahatlashib:
 - aniq xato yoki qaytariluvchi g‘oyalarni saralaydilar;
 - tortishuvlarni aniqlaydilar;
 - g‘oyalarni tizimlashtirish mumkin bo‘lgan belgilar bo‘yicha aniqlaydilar;
 - shu belgilar bo‘yicha hamma g‘oyalarni yozuv taxtasida guruhlaydilar (kartochka/varaqlar).

Ta‘lim beruvchi:

- Umumlashtiradi va ish natijalarini baholaydi.

TESTLAR

1. Babil shohi Xammurapining miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi qonunlar majmui, hamda shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari nimadan darak beradi?

- a) «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechogʻli olis va murakkab tarixga ega ekanligini koʻrsatadi.
- b) Tarixiy hujjatlarning kamchiliklari koʻpligini koʻrsatadi.
- c) Tarixiy hujjatlarning mukammalligini koʻrsatadi.
- d) «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining turlari nihoyatda koʻp ekanligini koʻrsatadi.

2. Oʻzbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qoʻllanishi... hukmronligi davrida boshlandi.

- a) Qoraxoniylar
- b) Saljuqiylar
- c) Amir Temur
- d) Turk xoqonligi

3. XX asrdan soʻng oʻzbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar..... bilan ajralib turadi.

- a) oʻziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi
- b) oʻziga xos mazmuni, muayyan tartibi
- c) oʻziga xos mazmuni va nutqiy qolipi
- d) aniqligi, toʻgʻriligi, muayyan tartibi

4. Tariximizda saroy va umuman yirik mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar qanday atalgan?

- a) munshiy
- b) mirza
- c) xattot
- d) ish yurituvchi

5. Arab yozuvida bitilgan eng eski turk tillari yodgorligi qaysi asrga taalluqli?

- a) X asrga
- b) IX asrga
- c) XI asrga
- d) XII asrga

6. XIX asr oxirlarida Sharqiy Turkistondan qanday yozuv yodgorliklari topilgan?

- a) uygʻur yozuvi yodgorliklari
- b) xorazm yozuvdagi yodgorliklar
- c) arab yozuvdagi yodgorliklar
- d) lotin yozuvdagi yodgorliklar

7. Qadimgi uygʻur yozuvida bitilgan yodgorliklarning eng eskisi.....

- a) Yusuf Xos Hojibning “Qutadgʻu bilik” asari
- b) Ahmad Yugnakiyning “Hibbatul-haqoyiq” asari
- c) Xorazmiyning “Muhabbatnoma”, “Meʼrojnomasi” asari

d) Yusuf Xos Hojibning “Qutadg‘u bilik” asari, Ahmad Yugnakiyning “Hibatul-haqoyiq” asari, Xorazmiyning “Muhabbatnoma”, “Me‘rojnoma” asari

ADABIYOTLAR

1. Абдумажидов Ғ. “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги қонунига шарҳлар. – Тошкент: Адолат, 1999.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЭ, 2000.
3. Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.
4. Васиқалар тўплами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарқанд областидаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.
5. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Тошкент: Ўзбекистон, 1999.
6. Содиков . Уйғур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.

UYGA VAZIFA

Ко‘рсатилган адабиётларни о‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

2-MASHG'ULOT:

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA HUJJATCHILIKNING TAKOMILLASHUVI

REJA:

1. Yangi alfavitning joriy qilinishi
2. O'zbek adabiy tili me'yorlari.
3. Nutqning uslubiy shakllari.

Markaziy Osiyo, shu jumladan, O'rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi bilan butun mamlakatdagi boshqaruv-nazorat organlarida barcha hujjatlar rus tilida yuritiladigan bo'ldi. Mustabid tuzumga qarshi qaratilgan 1917-yil oktabr to'ntarishi ham bu sohada jiddiy o'zgarishlar bo'lishiga olib kelmadi. 1924-yilga kelib sobiq sho'rolar davlati tarkibida O'zbekiston Respublikasi tashkil topdi. Shu yilning 31-dekabrida O'zbekiston Respublikasi inqilobiy komiteti "Ishlarni o'zbek tilida yurgizish hamda O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilishi to'g'risida" 48-raqamli qaror qabul qildi. Unda hukumat, kooperativ, xo'jalik idoralari, muassasa, tashkilot va korxonalarda butun yozuv ishlarini faqat o'zbek tilida yurgizishga majbur etish vazifasi qo'yilgan edi.

1928-yilga kelib "Davlat idoralarini o'zbeklashtirish" hamda "O'zbekiston Respublikasida idora, korxon va tashkilotlari ishchi xodimlarini o'zbek tiliga majburiy o'rgatish to'g'risida" ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi. Ularda davlat idoralarini o'zbeklashtirish Markaziy Komissiyasiga idoralarda ish yuritish hujjatlarini mahalliy va rus tiliga o'tkazish, idoralarni asta-sekin ikki tilni biladigan xodimlar bilan to'ldirish, o'zbek tilini o'rganish uchun bir, ikki, uch yillik to'garaklar tashkil etish vazifasi yuklatilgan edi. Idora va muassasalarga 1929-yil 1-oktabrdan boshlab o'zbek tilini bilmaydigan xodimlarni ishga olmaslik, o'zbek tilini mensimagan yoki unga nisbatan g'ayri munosabatda bo'ladiganlarni o'zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi.

1931-yili O'zR Markaziy Ijroiya Qo'mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o'zbeklashtirish to'g'risida yana bir qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O'zbekiston bo'ylab o'ta muhim bu ishni tugallash belgilangan edi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog'ozlarda qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi mumkin bo'lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o'tkazilgan qatag'on qirg'inlari, mash'um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig'ini quritgan shaxsga sig'inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg'unlik yillari sobiq shurolar davlati tarkibida bo'lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo'lgan eskicha – o'gay munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. Hujjatlarning "bepoyon yurt"ning barcha nuqtalarida faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik

munosabatlari va tazyiqlar natijasida o'zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an'analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o'zbek tili o'z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo'yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo'yilgani holda o'zbek tilini bilish, unda gapirishni talab etish esa millatchilik deb hisoblanadigan darajaga yetdi. Natijada, nafaqat og'zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko'plab atamalarning qo'llanishi odatiy holga aylandi. Xayriyatki, 1989-yil 21-oktabrda istiqolol sari tashlangan dadil qadam sifatida O'zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat "Davlat tili haqida"gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O'zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e'lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan ozod etdi. "Davlat tili haqida"gi qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o'zbek tili bayrami kuni deb e'lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko'tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O'zbekiston Respublikasi hali sobiq sho'rolar davlati tarkibida bo'lib, birgina qonun qabul qilish bilan o'zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro'-e'tibori, xalqaro mavqeyini tezdin tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o'zbek tili bilan bir qatorda rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar ham berilgan ediki, bu hol ham o'zbek tilining davlat tili sifatida keng miqyosda qo'llanishiga biroz bo'lsa-da, soya tashlar edi. Shuning uchun ham istiqololga erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda 1995-yil 21-dekabrda qabul qilindi. Avvalgi qonun 30 moddadan iborat bo'lgan bo'lsa, yangi tahrirdan so'ng u 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir" deyilgan (1, 8-b.). Mazkur moddaning o'ziyoq respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog'liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo'lib, unda shunday deyilgan: "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlarini hurmat qilinishini ta'minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi" (5, 8-b.).

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan "Davlat tili haqida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta'minlash Davlat dasturi o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi. Davlat dasturiga asoslanib O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi 1996-yil 14-noyabrda O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida" (yangi tahrirda)gi Qonunini bajarish tadbirlari to'g'risida 267-sonli buyruq chiqardi. Unda o'quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kurslarini 1997-yildan e'tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat'iy qilib qo'yildi. Shu yildan boshlab, Davlat dasturi hamda vazirlikning tegishli

buyruqlari asosida oliy o'quv yurtlari talabalariga mazkur kursdan amaliy mashg'ulotlar o'tib kelinmoqda.

Ma'lumki, eng kichik, quyi, boshlang'ich tashkilotlardan tortib, davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib, ish yuritadi. Yaqin vaqtlargacha hujjatlar asosan rus tilida rasmiylashtiriladi edi. O'zbek tilida esa ayrim hujjatlarga yuritilar, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslangan bo'lib, milliylikdan yiroq edi. Endilikda respublikamizdagi barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarda yuritiladigan hujjatlar o'zbek tili qonun-qoidalariga mos ravishda rasmiylashtirilmoqda. Oliy o'quv yurtlarini bitirib chiqayotgan yosh mutaxassislar o'zlari ishga boradigan mehnat jamoalarida ish qog'ozlari, hujjatlarning mantiqiy to'g'ri yozilishi yoki to'g'ri to'ldirilishi, ishoraviy, imloviy, uslubiy xatolarsiz, davr talabiga javob beradigan tarzda rasmiylashtirilishiga yaqindan ko'maklashishlari lozim. Buning uchun esa bitiruvchi talabalarimiz nafaqat hujjatlar bo'yicha, balki yangi alifbo va imlo qoidalari bo'yicha ham yetarlicha tushunchaga ega bo'lishlari talab etiladi.

Nutq tovushlari nutqning eng kichik, bo'linmas qismidir. Nutq tovushlarining yozuvdagi shakli **harf** deb ataladi. Nutq tovushlarini talaffuz qilamiz va eshitamiz. Harflarni esa ko'ramiz, yozamiz va o'qiymiz.

Ma'lum tartibda joylashgan harflar qatori **alifbo** (yoki alfavit) deyiladi. **Alifbo** so'zi arab alfavitidagi birinchi (alif) va ikkinchi (bo yoki be) harflari nomlarining qo'shilishidan hosil bo'lgan.

Lug'atlarda, turli ro'yxatlarda so'zlar alfavit tartibida joylashtiriladi. Masalan, barcha lug'atdagi so'zlar, saylovchilar ro'yxati, kutubxona kartotekasida mualliflarning familiyalari, kitoblarning nomlari alfavit tartibida joylashtirilgan bo'ladi. Shu sababli alfavitni yoddan bilishimiz zarur.

Bizning davrimizda jahondagi xalqlar 220 xil yozuvdan foydalanadilar. Shu yozuvlardan juda keng tarqalgani lotin yozuvi bo'lib, jahon xalqlarining 30% dan ziyodi shu yozuvni qo'llaydilar. 1993-yil 2-3 sentyabrda bo'lib o'tgan Oliy Kengashning 13-sessiyada o'zbek yozuvini lotin yozuviga o'tkazish to'g'risida qonun qabul qilindi. 1995-yil 6-maydagi Oliy Malij sessiyasida bu alifboga ayrim o'zgarishlar kiritildi va bu yozuvga to'liq o'tish muddati 2005-yil sentyabr oyi deb belgilandi. 2004-yilda chiqarilgan Qonunga ko'ra esa lotin yozuviga to'liq o'tish muddati 2010-yil sentabriga qadar cho'zildi.

Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida 29 harf bo'lib, shulardan 6 tasi unli harf, qolgan 23 tasi undosh harf va bitta (') belgisidan iborat. Bu belgi, asosan, arab tilidan kirib kelgan so'zlarda ko'p uchraydi (ma'rifat, ma'naviyat, ma'no kabilar). Undosh harflardan **3 tasi harfiy birikma** hisoblanadi: **sh, ch, ng.** 2 tasida *tepa belgisi* mavjud: **o'** va **g'**.

1	2	3	4	5	6	7	8
Aa	Bb	Dd	Ee	Ff	Gg	Hh	Ii
9	10	11	12	13	14	15	16
Kk	Ll	Mm	Nn	Oo	Pp	Qq	Rr
17	18	19	20	21	22	23	24
Ss	Tt	Uu	Vv	Xx	Yy	Zz	Jj

25	26	27	28	29	Tutuq belgisi		
O‘o‘	G‘g‘	Shsh	Chch	Ngng	(‘)		

Nutq tovushlari ikkiga bo‘linadi:

1. Unli tovushlar
2. Undosh tovushlar

O‘pkadan chiqayotgan havo og‘iz bo‘shlig‘ida hyech qanday to‘siqqa uchramay chiqishi natijasida hosil bo‘ladigan tovushlarga **unli tovushlar** deyiladi.

a, o, e, o‘, u, i.

O‘pkadan chiqayotgan havo og‘iz bo‘shlig‘ining ma‘lum bir joyida yoki bo‘g‘izda to‘siqqa uchrashidan hosil bo‘lgan tovushlar **undosh tovushlar** deyiladi: **b, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, x, y, z, g‘, sh, ch, ng.**

Bo‘lg‘usi oliy ma‘lumotli mutaxassis, ish yurituvchi, hujjatlar bilan bevosita ishlaydigan xodim oldida, yuqorida ta‘kidlanganidek, hujjat turlarini puxta o‘rgnish, ularni mantiqiy to‘g‘ri va aniq ma‘lumotlar asosida shu sohaga doir leksik vositalardan unumli foydalangan holda tayyorlash, to‘ldirish vazifasi turadi. Shuningdek, mamlakatimizda lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosining joriy etilishi va shu munosabat bilan yangi imlo qoidalarining ishlab chiqilganligi, amalda 1956-yildan buyon qo‘llanib kelingan ayrim imlo qoidalarining eskirganligi yoki yangisi bilan almashtirilganligi, yangi imlo qoidalarining kiritilganligi, imkon qadar o‘zbek tilining grammatik qonun-qoidalaridan samarali foydalangan holda uslubiy, imloviy va ishoraviy xatolarsiz hujjatlar tayyorlashni taqozo etadi. Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so‘zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga oladigan bo‘lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e‘tibor bilan qarashimizni talab etadi: *объект – obyekt, режиссёр – rejissor, концерт – konsern, акция – aksiya* va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o‘rganish orqali chuqur o‘zlashtirib olish mumkin.

Ma‘lumki, kirill yozuvi asosidagi alifbomizda 33 harf va 2 ta belgi mavjud edi. Ular quyidagilar: **Аа, Бб, Вв, Гг, Дд, Ее, Ёё, Жж, Зз, Ии, Кк, Лл, Мм, Нн, Оо, Пп, Рр, Сс, Тт, Уу, Фф, Хх, Цц, Чч, Шш, Ъъ, Ьъ, Ээ, Юю, Яя, Ўў, Ққ, Ғғ.** Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosida esa 26 ta harf va 3 ta harflar birikmasi mavjud bo‘lib, ular quyidagi tartibda joylashgan: **Aa, Bb, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Xx, Yy, Zz, O‘o‘, G‘g‘, Shsh, Chch, Ngng.**

Yangi alifboga tovush ifodalamaydigan belgilar kiritilmadi. Tutuq belgisi imlo qoidalari sirasida o‘rganiladigan bo‘ldi.

1956-yil 4-aprelda tasdiqlangan “O‘zbek orfografiyasining asosiy qoidalari” 72 paragrafdan iborat bo‘lgan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustda 339-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” 82 banddan iborat. Hujjatlar tayyorlash jarayonida

imlo qoidalarining zarurligini e'tiborga olib, "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari"dan ayrim bandlarini misol tariqasida keltiramiz.

"O'ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI"DAN

32. ‘ – tutuq belgisi:

1) *a'lo, ba'zan, ma'yus, ta'zim; ra'y, ta'b; e'lon, e'tibor, e'tiqod, me'mor, ne'mat, she'r, fe'l; Nu'mon, shu'la* kabi o'zlashma so'zlarda unidan keyin shu unli tovushning cho'ziqroq aytilishini ifodalash uchun qo'yiladi; *mo'jiza, mo'tadil, mo'tabar* kabi so'zlarda o' unlisi cho'ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo'yilmaydi;

2) *in'om, san'at, qat'iy, mas'ul* kabi o'zlashma so'zlarda unidan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qo'yiladi.

37. Quyidagi qo'shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so'zlardan fe'l yasovchi *-illa (chirilla, taqilla)* qo'shimchasi so'z tarkibida *v* yoki *u* tovushi bo'lganda *-ulla* aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla kabi;*

2) nisbat shaklini yasovchi *-dir* qo'shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo'g'inli so'zlarda (*kel* so'zidan boshqa), shuningdek, *z* undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo'shiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yonder; o'tkazdir, tomizdir* kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo'shimcha *-tir* aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) jo'nalish kelishigi qo'shimchasi *-ga*, chegara bildiruvchi *-gacha*, ravishdosh shaklini yasovchi *-gach, -guncha, -gani, -gudek*, sifatdosh shaklini yasovchi *-gan*, buyruq maylining II shaxs ko'rsatkichi *-gin*, shuningdek, *-gina* qo'shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) *k* undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi *k* aytiladi va shunday yoziladi: *tokka, yo'lakkacha, ko'nikkach, zerikkuncha, to'kkani, kechikkudek, bukkan, ekkin, kichikkina* kabi;

b) *q* undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi *q* aytiladi va shunday yoziladi: *chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo'rqqudek, achchiqqina* kabi;

d) qolgan barcha hollarda, so'z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo'shimchalarning bosh tovushi *k* yoki *q* aytilishidan qat'iy nazar, *g* yoziladi: *bargga, pedagogga, bug'ga, sog'ga, og'gan, sig'guncha* kabi.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki *obod* so'zi bilan ifodalangan joy nomlari qo'shib yoziladi: *Yangiyo'l, To'rtko'l, Mirzaobod, Xalqobod* kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot bo'lgan joy nomlari ajratib yoziladi: *O'rta Osiyo, Ko'hna Urganch, O'rta Chirchiq* kabi.

48. Rus tilidan aynan o'zlashtirilgan yoki so'zma-so'z tarjima qilish yo'li bilan hosil qilingan qo'shma so'zlar qo'shib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika, teleko'rsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo'shiladigan qo'shimchalar qo'shib yoziladi: *SamDU, ToshDUNing* kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki

qisqartma ajratib yoziladi: ***O‘zXDP MK (O‘zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi)*** kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo‘shimchasi o‘rniga chiziqcha (-) qo‘yiladi: ***7-sinf, 5-“A” sinfi, 3-, 7-, 8-sinf o‘quvchilari, 60-yillar, 1991-yilning 1-sentabri*** kabi. Tartib sonni ko‘rsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: ***XX asr, X sinf*** kabi.

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi so‘z bosh harf bilan boshlanadi: ***Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navro‘z bayrami*** kabi.

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir so‘z bosh harf bilan boshlanadi: ***O‘zbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi*** kabi.

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi so‘zgina bosh harf bilan boshlanadi: ***Bosh vazirning o‘rinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, O‘zbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi*** kabi.

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi so‘z bosh harf bilan boshlanadi: ***Sog‘liqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qo‘mitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti*** kabi.

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir so‘zbosh harf bilan boshlanadi: ***“O‘zbekiston Qahramoni” (unvon), “Oltin Yulduz” (medal)***. Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi so‘zgina bosh harf bilan boshlanadi: ***“Sog‘lom avlod uchun” (orden), “O‘zbekistonda xizmat ko‘rsatgan fan arbobi” (faxriy unvon), “Matbaa a‘lochisi” (nishon)*** kabi.

78. Bir tovushni ko‘rsatuvchi harflar birikmasi (*sh, ch, ng*) birgalikda ko‘chiriladi: ***pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, dengiz*** kabi.

79. Bosh harflardan yoki bo‘g‘inga teng qism va bosh harflardan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko‘p xonali raqamlar satrdan satrga bo‘lib ko‘chirilmaydi: ***AQSH, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX*** kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi o‘zi tegishli raqamdan ajratib ko‘chirilmaydi: ***5-“A” sinf, V “B” guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm*** kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko‘chirilmaydi: ***“Navro‘z – 92” (festival), “O‘qituvchi – 91” (ko‘rik tanlov), “Andijon – 9”, “Termiz – 16” (g‘o‘za navlari), “Boing – 767” (samolyot), “Foton – 774” (televizor)*** kabi.

82. ***A.J.Jabborov, A.D.Abduvaliyev*** kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko‘chirilmaydi. Shuningdek, ***v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar)*** singari harfiy qisqartmalar ham oldingi so‘zdan ajratib ko‘chirilmaydi. (7, 7-23- b.)

O'zbek tili lug'atining boyish manbalari

O'zbek tili so'z boyligi hayot, fan, texnika, san'atning taraqqiyoti bilan bog'liq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

1. O'zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko'pincha so'z yasash orqali yangi so'zlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O'zMU va b.*

2. Shevalardan so'z olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et (go'sht).*

Boshqa tillardan so'z olish (tashqi manba). O'zbek halqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada bo'lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O'zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so'zlarni misol qilib keltirish mumkin:

1) arabcha: *kitob, maktab, ma'no, harakat, sanoat muomala, doim, me'da, a'lo, san'at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (o'zbek tilidagi arabcha so'zlar ko'proq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli bo'lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (') ishtirok etadi: ma'no, qal'a; ko'pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; -iy, viy qo'shimchalarini olib yasalgan bo'ladi).

2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro'mol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do'st, go'sht, sust, past, g'isht* (Ko'rinyaptiki, fors-tojikcha so'zlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapti, so'zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etayapti).

3) mo'g'ulcha: *tuman, navkar, yasoq.*

4) uyg'urcha: *manti, lag'mon, manpar.*

5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan).

6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho't (schyot).*

Rus tilidan olingan so'zlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos so'zlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan o'tgan so'zlar **olinma (o'zlashma) so'zlar** deyiladi. O'zbek tilidan ham boshqa tillarga so'zlar o'tgan: *o'rik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (o'ti yo'q)* kabi so'zlarning ham rus tiliga o'zbek tilidan o'tganligi isbotlangan. Hozirgi paytda o'zbek tilida ishlatilayotgan *bekat* so'zi ham yevropa tillarida *piket* tarzida qo'llanayotganligi fanga ma'lum.

O'zbek tili lug'atining boyish manbalari

O'zbek tili so'z boyligi hayot, fan, texnika, san'atning taraqqiyoti bilan bog'liq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

1. O'zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko‘pincha so‘z yasash oro‘ali yangi so‘zlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O‘zMU va b.*

2. Shevalardan so‘z olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(go ‘sht).*

Boshqa tillardan so‘z olish (tashqi manba). O‘zbek halqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada bo‘lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O‘zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so‘zlarni misol qilib keltirish mumkin:1) arabcha: *kitob, maktab, ma’no, harakat, sanoat muomala, doim, me’da, a’lo, san’at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (o‘zbek tilidagi arabcha so‘zlar ko‘proq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli bo‘lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (‘) ishtirok etadi: ma’no, qal’a; ko‘pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; -iy, viy qo‘shimchalarini olib yasalgan bo‘ladi) 2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro‘mol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do‘st, go‘sht, sust, past, g‘isht* (Ko‘rinyaptiki, fors-tojikcha so‘zlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapti, so‘zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t, jaranglidan keyin d* tovushlari ishtirok etyapti); 3) mo‘g‘ulcha: *tuman, navkar, yasoq*; 4) uyg‘urcha: *manti, lag‘mon, manpar*; 5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan); 6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho‘t (schyot).*

Rus tilidan olingan so‘zlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos so‘zlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan o‘tgan so‘zlar **olinma (o‘zlashma) so‘zlar** deyiladi. O‘zbek tilidan ham boshqa tillarga so‘zlar o‘tgan: *o‘rik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (o‘ti yo‘q)* kabi so‘zlarning ham rus tiliga o‘zbek tilidan o‘tganligi isbotlangan. Hozirgi paytda o‘zbek tilida ishlatilayotgan *bekat* so‘zi ham yevropa tillarida *piket* tarzida qo‘llanayotganligi fanga ma‘lum. So‘zlarning kelib chiqishini izohlaydigan lug‘atlar **etimologik lug‘atlar** deb ataladi.

Eslab qoling!

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori, Davlat dasturi, Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining buyrug‘i asosida o‘quv jarayoniga tatbiq etib kelinayotgan mazkur kurs “Davlat tili haqida”gi qonunning quyidagi moddalariga tayanadi:

7-modda. Davlat tili rasmiy amal qiladigan doiralarda o‘zbek adabiy tilining amaldagi ilmiy qoidalari va normalariga rioya etiladi.

Davlat o‘zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta‘minlaydi, shu jumladan unga hamma e‘tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hisobiga ta‘minlaydi.

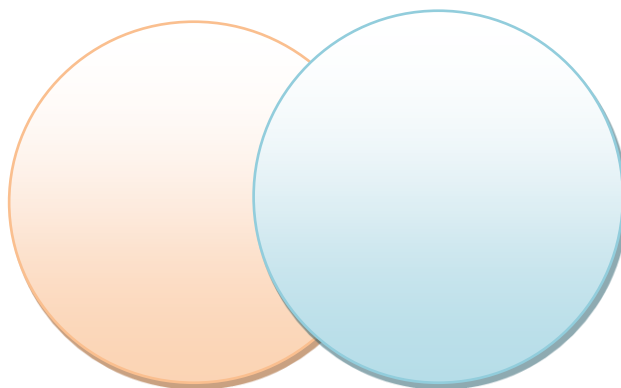
Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan keyin va Oliy Majlis tegishli qo‘mitasining roziligi bilan o‘zbek tiliga joriy etiladi.

9-modda. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta‘minlanadi.

10-modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko‘pchiligi

o‘zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin (1, 16-22-b.).

TOPSHIRIQ. Venn diagrammasidan foydalanib, oldingi va hozirgi imlo qoidalarini taqqoslang va tahlil qiling.



Tayanch so‘z va iboralar

Yozuv turlari, yangi alifbo, lotin yozuvi, krill yozuvi, imlo qoidalari, qaror, qonun, yangi davrda hujjatchilik.

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

- 1.O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonunlarini o‘qing.
- 2.“Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi bo‘yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.
- 3.O‘zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o‘quv yurtingizda ish yuritish qay holatda ekanligi to‘g‘risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

TESTLAR

1. Nutq uslublari to‘g‘ri ko‘rsatilgan qatorni toping.
 - a) So‘zlashuv, ilmiy, badiiy, publisistik, rasmiy-idoraviy
 - b) Ilmiy, badiiy, publisistik, nutqning ta’sirchanligi
 - c) So‘zlashuv, ilmiy, publisistik, rasmiy-idoraviy
 - d) Adabiy, rasmiy, nutq ifodaliligi, publisistik
2. So‘zlashuv uslubi necha turga bo‘linadi?
 - a) 3 ta turga
 - b) 4 ta turga
 - c) 6 ta turga
 - d) 2 ta turga
3. So‘zlashuv uslubining o‘ziga xos xususiyalari berilgan qatorni toping.
 - a) Nutqning dialogik shakli, ta’sirchanligi
 - b) So‘z tartibining erkinligi
 - c) To‘liqsiz gaplarning qo‘llanishi
 - d) Barcha javoblar to‘g‘ri
4. Quyidagi gap qaysi uslubga tegishli? Quyosh g‘uborsiz ko‘kda porlar edi.
 - a) Badiiy uslubga
 - b) Ilmiy uslubga
 - c) So‘zlashuv uslubiga
 - d) Rasmiy uslubga

5. Keyingi yillarda havoga chiqarilayotgan va suvga oqizilayotgan chiqindilar miqdori keskin kamaydi. Ushbu gap qaysi uslubga xos?

- a) Badiiy uslubga
- b) Ilmiy uslubga
- c) So‘zlashuv uslubiga
- d) Publitsistik uslubga

6. O‘zbek tilida nechta nutq uslubi mavjud?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5

7. Nutq necha ko‘rinishga ega?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4

8. Fan, texnika va ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan vazifaviy uslub qanday uslub?

- a) rasmiy uslub
- b) ilmiy uslub
- c) so‘zlashuv uslub
- d) publitsistik uslub

9. Publitsistik uslubning qanday shakllari mavjud?

- a) 2 xil
- b) 3 xil
- c) 5 xil
- d) 7 xil

10. Publitsistik uslubning yozma shakliga mansub bo‘lgan qatorni toping.

- a) felyeton va pamfletlar, murojaatnomalar
- b) bosh maqolalar, chaqiriqlar, deklaratsiyalar
- c) siyosiy sharhlovchi nutqi, notiqning nutqi
- d) A va B javoblar

ADABIYOTLAR

1. Абдумажидов Ғ. “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги қонунига шарҳлар. – Тошкент: Адолат, 1999.

2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЭ, 2000.

3. Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.

4. Васиқалар тўплами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарқанд областидаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.

5. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Тошкент: Ўзбекистон, 1999.

6. Содиқов . Уйғур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.

UYGA VAZIFA

Ко‘рсатилган адабиётларни о‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

3-MASHG‘ULOT:

ISH YURITISH TILI VA USLUBI

REJA:

1. Ish yuritish tili va uslubi
2. Rasmiy uslub leksikasi
3. Hujjatlar va ularning turlari

Jamiyatni tilsiz va tilni insoniyat jamiyatidan ajralgan holda tasavvur etib bol`maydi. Til va tafakkurning paydo bo`lishi hamda ularning taraqqiyoti insoniyat jamiyati bilan chambarchas bog`liqdir. Chunki til insonlar orasida o`zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo`lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqson bajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi. Jamiyat taraqqiy eta borgan sari til ham, tafakkur ham va hatto insonning o`zi ham tinimsiz taraqqiy eta boradi. Jamiyat taraqqiyoti tufayli tilning lug`at tarkibi boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi (3, 8-10-b.). Til taraqqiyotidagi o`zgarishlarni, jumladan o`zbek tilining qay darajada rivojlana borganligini M.Koshg`ariyning “Devonu lug`otit turk” asarida keltirilgan she`riy parchalar, Yusuf Xos Hojibning “Qutadg`u bilig” dostoni, A.Navoiyning sernavo va sehrli g`azallari tili bilan XX asrda ijod qilgan va biz bilan zamondosh shoirlar-u adiblarning bugun yaratayotgan asarlari tilini qiyoslash orqali yaqqol tasavvur qilish mumkin.

Til umumjamiyat, ijtimoiy hodisa sifatida ma`lum bir millat vakillariga birdek xizmat qiladi. U shu til egalari uchun umumiy. Nutq esa xususiydir. Til shohga ham, gadoga ham, boyga ham, xizmatkorga ham, o`g`riga ham birdek, ammo ularning nutqlari turli-tumandir. Chunki ma`lum tilda gaplashadigan qancha odam bo`lsa, shuncha rang-barang nutq mavjuddir. Har bir shaxs barcha uchun umumiy bo`lgan milliy tildan o`z imkoni darajasida foydalanadi, fikrlaydi, nutq irod qiladi. Nutqda so`zlovchining nutq a`zolari yaratgan ovoz, tovushlarning mayin-yo`g`onligi, tez-sekinligi, tiniq-shovqinliligi, bilimi, saviyasi, shevasi, o`zbek tili lug`at boyligidan qay darajada foydalana olishi, muomala madaniyati va boshqa shu kabi fazilatlari bilan bir qatorda nutqida mavjud bo`lgan kamchilik va nuqsonlari ham namoyon bo`ladi. Til esa bunday kamchilik va nuqsonlardan xolidir. Qisqasi, til va uning iste`mol jarayonidagi moddiy qobig`i bo`lgan nutq shaxsni jamiyat bilan bog`lab turadi, insonlarning bir-biri bilan muloqotining asosi bo`ladi. Qisqasi, til aloqa material bo`lsa, nutq aloqa shaklidir. Tilni asrlar davomida xalq yaratadi, nutqni esa shu til materiallari asosida har bir shaxs vujudga keltiradi. Tilning hayoti uzoq asrlar davom etadi, og`zaki nutqning umri esa juda qisqa. Tilning hajmi cheklanmagan. Nutqning hajmi cheklangan. Nutq monolog, dialog, matn, kitob shakllarida bo`lishi mumkin. Shuning uchun ham til va nutq hodisalarini farqlagan holda muhokama yuritish muhim ahamiyatga egadir. Chunki tilda xatolar uchramaydi. Nutqimiz esa xatolardan xoli emas. Nutqimizda

xatolarga yo`l qo`ymaslik uchun esa til qonun-qoidalarini chuqur egallagan bo`lishimiz lozim.

Til ham, tafakkur ham, nutq ham yozuv ixtiro qilinmaganda makon va zamonda cheklanganliklaricha qolib ketishlari mumkin edi. Insoniyat yozuvni kashf etib, o`zi yashayotgan kichik, tor bir hududdan butun dunyoga chiqa oldi, o`zi yashayotgan davrdan necha ming yillar keyin keladigan avlodlarga hayoti, orzu-umidlari, armonlari, qarashlari haqida xabar berish imkonini yaratdi. Yozuv og`zaki adabiyotning an`analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo`ldi. Yozuv tufayli tarix yaratildi. Yozuv tabiat va jamiyat, ilohiyot va falakiyot, tabobat haqidagi asriy bilimlarni to`plash imkonini berdi. U tufayli insoniyat tarixida yangicha davr boshlandi. Biz yozuv tufayligina yer yuzida eng qadimgi davrlardan boshlab hozirgacha o`tgan ellar, tillar, davlatlar, jamiyat bosqichlarining vujudga kelishi, tarqqiyoti, inqirozidan xabardor bo`lamiz. Bizgacha yetib kelgan yozma manbalar, arxeologik topilmalar yordamida miloddan avval o`tgan shavqatli turk hoqoni Alp Er To`nga, afsonaviy xalq qahramonlari To`maris, Shiroq, Spitamen, Muqannalarning vatan ozodligi, ravnaqi, gullab-yashnashi yo`lidagi kurashlaridan, bu yurt boyliglariga ko`z olaytirib, bosqinchilik niyatida Markaziy va O`rta Osiyo davlatlariga yurish qilgan dushmanlar bilan bo`lgan qirg`in-barot urushlardan voqif bo`lamiz. Yetib kelgan tarixiy, ilmiy, badiiy asarlar, hujjatlar tufayli xalqimizning boy tarixi, o`ziga xos an`analari, urf-odatlarini, qadriyatlarini bilib olamiz, qomusiy bilimlar egasi bo`lgan bobokalonlarimiz qoldirib ketgan nodir ma`naviy-ma`rifiy merosdan bahramand bo`lamiz (1, 56-60-b., 6, 14-24-b.).

Nutq tilning hayotiyligini, davomiyligini ta`minlovchidir. Shunga ko`ra nutqni hayotiy ehtiyojlarni qondirishiga qarab ikki guruhga bo`ladilar: **1. Og`zaki nutq.** **2. Yozma nutq.** Og`zaki nutq tilning og`zaki so`zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo`ndaligi, ta`sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi. Til odobi, nutq madaniyati shaxsni el oldidagi obro`-e`tiborini oshiradi, tilga, nutqqa e`tiborsizlik esa kishini obro`sizlanishga olib keladi. Bu haqda xalqimizning ko`plab maqollari, shoir-u yozuvchilarimizning hikmatli so`zlari mavjud (5, 20-25-b.).

Yozma nutq esa bir necha xoslangan **uslublar uchun** asos bo`ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlarga bo`ladilar: **1. Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo`lib barcha uchun mo`ljallangan).** **2. Rasmiy uslub (rasmiy-ma`muriy, hujjatlar, ish qog`ozlari tili).** **3. Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-badiiy asarlar tili).** **4. Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqa sohalarga oid ilmiy ishlar tili).** Bu uslublar o`zbek adabiy tilining tarixiy shakllangan ko`rinishlari bo`lib, ularning har biri til taraqqiyotining ma`lum davrlarida paydo bo`lgan va o`zbek tilining taraqqiy etishi bilan rivojlanib borgan. Har bir xoslangan uslub nutq jarayonida bajaradigan vazifasi hamda shu uslub turi uchun xos bo`lgan leksik vositalardan foydalanish doirasiga ko`ra ma`lum o`ziga xos jihatlarga ega bo`ladi. Chunonchi, ilmiy uslub og`zaki so`zlashuv yoki badiiy uslublardan ma`lum bir fan yoki uning biror sohasiga oid atamalarning ko`plab qo`llanishi, turli jadvallar, chizmalar, shartli

belgilardan foydalanilishi, faktik ma'lumotlarning ko'proq qo'llanilishi, nutqning monologik xarakterga ega bo'lishi, asosan betaraf so'zlar ishlatilib, obrazli, hishayajon ifodalovchi, bo'yoqdor, shevaga xos va boshqa shu kabi so'zlarning qo'llanmasligi bilan farq qiladi (4, 7-18-b.).

Rasmiy uslub – ish qog'ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtнома kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlar mavjuddir. Maqsadimiz rasmiy uslubning o'ziga xos tomonlarini hamda turlarini o'rganishga qaratilganligini e'tiborga olib, ishda boshqa uslublarga batafsil to'xtalib o'tirmadik.

O'zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O'zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, beklıklarda yuritilgan ko'plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek davlatlararo siyosiy, iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo'lga qo'yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og'zaki so'zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o'rtasida yuritilayotgan o'nlab turdagi hujjatlar yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo'riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma'lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e'lon, kafolat xati, da'vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari ayrim korxonalar, tashkilot, muassasalarning o'zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida, malaka oshirish kurslarida o'rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to'ldiriladi.

Rasmiy uslub leksikasi boshqa uslublardan ma'lum chegaralanishga egaligi bilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo'yoqdor, so'zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so'zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi (2, 15-b.). Bu uslub qat'iy ravishda yozma nutqning betaraf leksikasiga tayanib ish ko'radi. Shuning uchun ham bu uslubga xos hujjatlar asosini siyosiy va xalqaro munosabatlar, mamlakat siyosiy va ma'muriy tuzilmalari hamda ularning faoliyati, huquq, qonun, iqtisod, ma'naviy-ma'rifiy sohaga hamda rasmiy-ma'muriy, idoraviy yo'nalishga oid hujjatlar, ish qog'ozlari leksikasi tashkil etadi.

Hujjatlar avvalo **tuzilish o'rniga ko'ra 2 xil** bo'ladi: **ichki** va **tashqi** hujjatlar. Tashkilotning o'zida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlar deyilsa, tashkilotlararo qo'llanuvchi hujjatlar tashqi hujjatlar sanaladi.

Mazmuniga ko`ra hujjatlar **sodda** va **murakkab** bo`lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar farqlanadi.

Tegishlilik jihatiga ko`ra **rasmiy** va **shaxsiy** hujjatlar ajratiladi.

Tayyorlanish xususiyat va **darajasiga ko`ra** *qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko`chirma* hujjatlar farqlanadi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko`ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.*

Esda saqlang! Ish yuritish hujjatlarini - rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi, rasmiy yozma vositalar orqali axborotni xolis aks ettiruvchi ma'lumotlar yig'indisi.

Hujjat matni - aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat talablarga javob beruvchi axborot.

Olinma hujjatlar - boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.

Jo'natma hujjatlar - boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.

Ichki hujjatlar - tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Boshqaruvda axborotga egalik qilish qanday ahamiyat kasb etadi?
2. Hujjatlar yaratishda tilning qonun-qoidalarini bilish shartmi?
3. Hujjatlarda asosan qanday mazmundagi ifodali so'zlar qo'llaniladi?
4. Hujjatlarda tilning qanday vazifasi amalga oshiriladi?
5. Hujjat matnini tuzishda ko'proq qanday so'z birikmalaridan foydalanish kerak va nima uchun?

TESTLAR

1. Nutq bezagi -bu

- A. Vulgarizmlar.
- B. Jargonlar.
- V. Tasviriy ifodalar.
- G. Argolar.

2. Nutq boyligiga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi holatlar - bu

- A. Takror so'zlar, takror qo'shimchalar, lug'at boyligining sayozligi, sinonimlardan o'rinli foydalanmaslik
- B. sinonimlardan o'rinli foydalanmaslik, o'zlashgan baynalmilal iqtisodiy so'zlar, takror qo'shimchalar
- V. takror qo'shimchalar, o'zlashgan baynalmilal iqtisodiy so'zlar, adabiy til me'yorlari
- G. Takror so'zlar, lug'at boyligining sayozligi, adabiy til me'yorlari, jargonlar va argolar.

3. Nutq odobi nima?

- A. ma'no ifodalovchi gap birligi.
- B. adabiy normadagi nutq.
- V. adabiy normadagi gap.
- G. oliy ma'lumotlarga ega bo'lish.

4. Nutq aniqligi -bu

- A. So'zning tildagi ma'nosiga tamomila muvofiq tarzda.
- B. barcha kommunikativ sifatlarning poydevori.
- V. nutqning adabiy til me'yorlariga xos bo'lgan.

G. soʻz va gaplarning bir- biriga muvofiq kelishi.

5. Nutqda mantiqiylikni nechtaga ajratamiz va ular qaysilar?

- A. 1ga, predmet mantiqiyliigi.
- B. 1ga, tushuncha mantiqiyliigi.
- V. 2ga, predmet mantiqiyliigi va tushuncha.
- G. 2ga, soʻz va gap mantiqiyliigi .

6. Nutqning boyligi qachon yuqori boʻladi?

- A. takrorlar koʻp ishlatilgan boʻlsa
- B. Taʼsirchan nutq
- V. Ifodali nutq
- G. Takrorlar kam ishlatilgan boʻlsa

7. Nutqning kommunikativ sifatlari - bular

- A. Nutqning toʻgʻriligi, nutqning sofligi, nutqning mantiqiyliigi, nutqning aniqligi
- B. nutqning sofligi, nutqning mantiqiyliigi, takror soʻzlar, badiiy soʻzlar V. nutqning aniqligi, adabiy soʻzlar, nutqning aniqligi nutqning sofligi
- G. nutqning mantiqiyliigi, takror soʻzlar, badiiy soʻzlar, nutqning toʻgʻriligi

8. Nutq texnikasi ustida uzoq ishlagan notiq kim?

- A. Klavdiy
- B. Demosfon V. Gippokrat G. Klion

9. Nutq qaysi tildan olingan va qaysi maʼnoni anglatadi?

- A. Grekcha, soʻzni fikr orqali ifodalash
- B. Arabcha, fikrni gap orqali ifodalash V. Arabcha, fikrni soʻz orqali ifodalash G. Arabcha, tafakkur shakli va qonunlar

10. Nutq sofligini buzuvchi unsurlar- bular

- A. Dialektizmlar, varvarizmlar, vulgarizmlar, parazit soʻzlar, jargon va argolar
- B. Kantselyarizmlar, adabiy soʻzlar, vulgarizmlar, jargonlar
- V. Varvarizmlar, kantselyarizmlar, parazit soʻzlar, iqtisodiy terminlar G. Dialektizmlar, argolar, adabiy soʻzlar, oʻzlashgan iqtisodiy terminlar.

11. Hujjatlar matniga qoʻyiladigan eng muhim talablar nima?

- a) Xolislik, aniqlik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik
- b) Samimiylik, ixchamlik, mazmuniy toʻliqlik
- c) toʻgʻrilik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik
- d) aniqlik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik

12. Tuzilish oʻrniga koʻra hujjatlar qanday farqlanadi?

- a) ichki va tashqi
- b) sodda va murakkab
- c) qolipli va namunaviy
- d) xususiy va umumiy

13. Mazmuniga koʻra hujjatlar qanday farqlanadi?

- a) sodda va murakkab
- b) shaxsiy va rasmiy
- c) qolipli va namunaviy
- d) xususiy va umumiy

14. Mazmun bayonining shakli jihatidan hujjatlar qanday farqlanadi?

- a) xususiy, namunaviy, qolipli
- b) namunaviy, qolipli
- c) xususiy, namunaviy, xizmat (rasmiy)
- d) xususiy, namunaviy, qolipli, xizmat (rasmiy)

15. Xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlar qanday jihatiga koʻra farqlanadi?

- a) tegishlilik
- b) qoliplilik
- c) xususiylik
- d) umumiylik

16. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi va u asl nusxa bilan teng huquqlidir. Yuqoridagi ta'rif qaysi nusxaga tegishli?

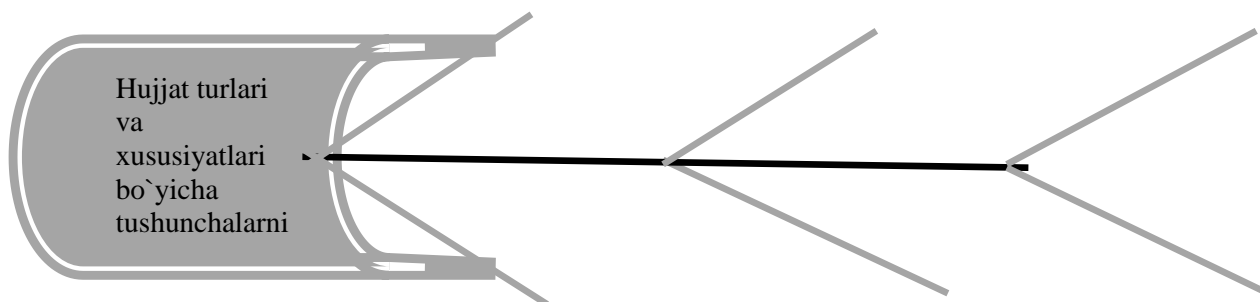
- a) Ikkinchi nusxa
- b) Asl nusxa
- c) Ko'chirma nusxa
- d) Erkin nusxa

Tayanch so'z va iboralar

Rasmiy uslub, rasmiy uslub leksikasi, ish yuritish hujjatlari, hujjat matni, olinma hujjatlar, jo'natma hujjatlar, ichki hujjatlar.

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1-TOPSHIRIQ. "Baliq skleti" metodi bilan ishlang!



Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma.
3. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

4-MASHG'ULOT:

TASHKILY HUIJATLAR: GUVOHNOMA, YO'RIQNOMA, NIZOM-USTAV, SHARTNOMA

REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari: guvohnoma
2. Yo'riqnomaning zaruriy qismlari
3. Nizomning zaruriy qismlari

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjatdir. Uning ikki turi bor: **lavozimi ko'rsatilgan** guvohnoma va **xizmat safari** guvohnomasi.

Old tomoni

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

2019.14.04.
№108

Korxonasi nomi
yozilgan to'rtburchak
muhr (shtamp)

Toshkent 2-avtosozlash
korxonasining boshlig'i
Diyor Sobirovich Akbarovga
(lavozimi, ismi, otasining ismi)

«O'zavtomash» uyushmasi
(guvohnoma bergan birlashma,
tashkilot, tomonidan berildi, u
korxonasi nomi)

2007. «15» 04
№ 108

Asaka shahriga
(joyning nomi, birlashma)

«O'zDEU avto» ga xizmat safariga
tashkilot, korxonasi nomi)
yuborildi

Xizmat safari muddati – 6 kun
Zavod bilan shartnoma tuzish
(xizmat safari maqsadi)

Asos : 2017. 14.04 dagi 21-sonli
buyruq (farmoyish)
_____ seriyadagi _____ raqamli
pasport ko'rsatilganda, haqiqiy deb
hisoblansin.

Korxonasi rahbari

(imzo) (muhr)
Orqa tomoni

Xizmat safarida bo‘lganligi to‘g‘risida qaydlar.

Bo‘lgan joylari va jo‘nab ketgan vaqtlari:

Toshkent sh. dan jo‘nab ketdi.

Asaka sh. ga etib keldi

2017 y. _____
Muhur imzo

2017 y. _____
muhur imzo

Asaka sh. dan jo‘nab ketdi.

Toshkent sh. ga etib keldi

2017 y. _____
Muhur imzo

2017 y. _____
muhur imzo

_____ sh. dan jo‘nab ketdi

_____ sh. ga etib keldi

2017 y. _____
Muhur imzo

2017 y. _____
muhur imzo

Yo‘riqnoma qonun yoki boshqa me‘yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxonalar, tashkilot, muassasaning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Nizom-ustav tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmalari, kichik yoki qo‘shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin. Nizom muassasalar tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo‘naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me‘yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko‘proq ma‘lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo‘yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo‘yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o‘z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari o‘xshash bo‘ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari hisoboti va shu kabilar ko‘rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o‘ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qo‘shimcha qismlar ham bo‘lishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi
Toshkent viloyati
Chinoz tumani

Xo‘jalik boshqaruvining
2017-yil 15.03.dagi 2-raqamli bayonnomasi
bilan tasdiqlangan

YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI
HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI
HAQIDA

Guliston qishlog‘i
xo‘jaligi
2017.11.03. № 7

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Xo'jalik yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq va unumli foydalanish uchun mavjud qoidaga muvofiq yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o'rnatilsin:

1. Dispetcher yuk mashinalarining yo'l qog'ozini ish kunining boshlanishi oldidan har bir avtomashinaga alohida yozib beradi (uzoq xizmat safaridagilar uchun istisno qilinadi) va uni har bir haydovchiga tilxat bilan (imzo chektirib) topshiradi. Yo'l qog'ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berishga ruxsat etilmaydi.
2. Yo'l qog'ozining barcha zaruriy qismlari to'g'ri va aniq to'ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o'chirilgan yo'l qog'ozlari tasdiqlovchi hujjat sifatida qabul qilinmaydi.
3. Yonilg'i va moylar xo'jalik hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko'rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.
4. Ish kuni tugagandan so'ng, yo'l qog'ozini dispetcherga qaytarilishi kerak. Ayni vaqtda idishda qolgan yonilg'i miqdori o'lchanadi va bu o'lchov yo'l qog'ozining tegishli joyiga yozib qo'yiladi.
5. Har bir avtomobil bo'yicha yuk avtomashinalari ishlari ko'rsatkichi kunma-kun tartibda yuk avtomobillari ishlarining hisob-kitobi qaydnomasida yozib boriladi, shu asosda dispetcher har bir oy uchun avtomobillar ishlari hisob-kitobining qo'shma qaydnomasini tuzadi.
6. Ayrim haydovchilarning xo'jalik hisobidagi ba'zi yumushlarni bajarishlarini muntazam nazorat qilib borish uchun avtokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.
7. Oy tugagandan so'ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo'yicha qo'shma qaydnoma yo'l qog'ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan xo'jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Xo'jalik raisi

(imzo)

B.R.Hakimov

Bosh hisobchi

(imzo)

L.S.Qodirov

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2006-yil 27-dekabrda 292-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimining pedagog va muhandis-pedagog kadrlarini qayta tayyorlash haqida

N I Z O M

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasi «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 20-fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini me'yorlaydi.

1.2. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash kurslarining maqsadi – mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning o'zgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olgan holda o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida faoliyat olib borayotgan oliy ma'lumotli, lekin o'z fani sohasida maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lmagan o'qituvchilar va muhandis-pedagoglarning qo'shimcha ixtisoslik bo'yicha kasbiy bilim va ko'nikmalarini Davlat ta'lim standartlari (Davlat talablari) asosida shakllantirishdan iborat.

1.3. Uzluksiz ta'lim tizimida faoliyat ko'rsatayotgan yoki pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni xohlovchi oliy ma'lumotli fuqarolar quyidagi ikki turda qayta tayyorlashdan o'tishlari mumkin:

- nopedagogik oliy ma'lumoti bo'lgan bakalavriatura darajasidagi mutaxassislar uchun pedagogik qayta tayyorlash;

- pedagogik ma'lumotli, lekin diplomida ko'rsatilgan yo'nalishdan o'zga fanlar yoki kurslardan dars berish huquqini oluvchilar uchun kasbiy qayta tayyorlash.

1.4. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash natijasida olingan diplom ikkinchi oliy ma'lumot haqidagi hujjat maqomiga ega emas, u faqat muayyan fanlar va kurslar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari olib borish huquqini beradi.

2. Qayta tayyorlashning me'yoriy-uslubiy hujjatlari

2.1. Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagoglar qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasasi yoki ushbu muassasa (institut yoki markaz) tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi rektori buyrug'i bilan tinglovchilikka qabul qilinadi. Qayta tayyorlash kurslari tinglovchilari ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan barcha o'quv-laboratoriya, axborot resurslari, sog'lomlashtirish va maishiy xizmat shahobchalaridan foydalanadilar.

2.2. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlari (o'quv reja va fan dasturlari) «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari», oliy ta'lim muassasalari, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmalari va ta'lim muassasalarining ehtiyojlari hamda buyurtmalari asosida ishlab chiqiladi. Ta'lim dasturlari Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi yoki O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

2.3. Kasbiy qayta tayyorlash dasturi (o'quv reja va fan dasturlari) mavjud oliy va qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bir ta'lim sohasi doirasida bo'lsa, qayta tayyorlashga mos bakalavr ta'lim yo'nalishining 4-ixtisoslik, qisman 3-umumkasbiy fanlari bloki va «Pedagog kadrlarni

qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqiladi. Mavjud oliy ta'lim qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishi bilan bir ta'lim sohasida bo'lmagan taqdirda qayta tayyorlash dasturi 4-, 3-blok fanlari va qisman 2-(matematika va tabiiy-ilmii) blok fanlari asosida ishlab chiqiladi.

2.4. Qayta tayyorlash dasturlarini o'zlashtirish muddati o'quv rejasiga kiritilgan fanlar soni va ularning yuklamalari hajmidan kelib chiqib belgilanadi va u 16 haftadan (576 soatdan) kam bo'lmashligi shart. Auditoriya mashg'ulotlarining va mustaqil ishlarning haftalik yuklamasi 36 soat etib belgilanadi.

2.5. Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagogik kadrlarga sinov daftarchasi beriladi. Ular tegishli fanlar bo'yicha ta'lim dasturlarida belgilangan sinovlar, kurs ishlari va loyihalari topshiradilar hamda yakuniy attestatsiyadan o'tadilar.

3. Qayta tayyorlashni olib boruvchi ta'lim muassasalari

3.1. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash ishlab chiqarishdan ajralgan holda maxsus ta'lim muassasalari yoki oliy ta'lim muassasalari tarkibida faoliyat ko'rsatuvchi malaka oshirish va qayta tayyorlash institutlari va markazlari tomonidan amalga oshiriladi.

3.2. Kasbiy qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bazaviy oliy ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan bakalavriatura yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklariga mos kelishi zarur.

3.3. Ta'lim muassasasida qayta tayyorlash tinglovchilaridan iborat alohida guruhlar va ular uchun maxsus dars jadvali asosida mashg'ulotlar tashkil etiladi. Ayrim hollarda tinglovchilar mos kurs va yo'nalishlardagi talabalar guruhiga qo'shib o'qitilishi mumkin.

3.4. Qayta tayyorlash ta'lim muassasalari alohida yoki o'zlari tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi tarkibiy tuzilmalari sifatida davriy ravishda attestatsiyadan o'tadi.

3.5. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutlari va markazlari qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash maqsadida marketing izlanishlarini tashkil etadi, dolzarb yo'nalishlar bo'yicha qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqadi. Mavjud qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari haqida ta'lim muassasalariga axborotlar etkazadi.

3.6. Kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasalari jismoniy va yuridik shaxslarga o'zaro kelishilgan dasturlar asosida qayta tayyorlash bo'yicha qo'shimcha ta'lim xizmatlarini ko'rsatishi mumkin.

4. Qayta tayyorlashni tashkil etish va moliyalashtirish

4.1. Umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar hamda oliy ta'lim muassasalari bazaviy ma'lumoti olib borayotgan faoliyatiga (yoki dars berayotgan faniga) mos kelmayotgan pedagoglarning xohishlari yoki ta'lim muassasasining ehtiyojidan kelib chiqib, istiqbol va joriy qayta tayyorlash rejalarini ishlab chiqadilar va qayta tayyorlash ta'lim muassasalari bilan istiqbolga mo'ljallangan va joriy yil uchun shartnomalar tuzadilar. Ularda qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari, muddatlari, tinglovchilar soni ko'rsatiladi.

4.2. Tuzilgan shartnomalar asosida kelgusi kalendar yil uchun qayta tayyorlash rejasi ishlab chiqilib, Vazirlikka o'rnatilgan tartibda taqdim etiladi va Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi. Mazkur reja qayta tayyorlashning moliyalashtirilishiga asos bo'lib xizmat qiladi.

4.3. Yillik rejada belgilangan muddatlarda qayta tayyorlashga yuborilgan pedagog malaka oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasasiga yo'llanma, muassasaning buyrug'i, xat, ariza va oliy ma'lumoti (va qayta tayyorlashdan o'tganligi) haqida hujjatning tasdiqlangan nusxasini topshiradi.

4.4. Qayta tayyorlash xarajatlari o'rnatilgan tartibda ta'lim muassasalarining reja-iqtisod bo'limlari tomonidan hisoblab chiqiladi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Moliya vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan kelishuv va tasdiqdan o'tkaziladi.

4.5. Kadrlarni qayta tayyorlash davlat budjeti, ta'lim muassasalarining budjetdan tashqari mablag'lari yoki qonun bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan moliyalashtiriladi. Ayrim hollarda (bazaviy ma'lumoti faoliyat turiga mos kelmaganlar va boshqa sohadan ta'lim sohasiga o'tishni xohlovchilar uchun) qayta tayyorlash xarajatlarini tinglovchi qoplashi mumkin.

5. Tinglovchilarni yakuniy attestatsiyadan o'tkazish

5.1. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlarini o'zlashtirishni baholash majburiy yakuniy attestatsiya orqali amalga oshiriladi. Bunga qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishiga mos talablarga muvofiq bajariladigan bitiruv malakaviy ishni himoya qilish kiradi.

5.2. Yakuniy attestatsiyani o'tkazish uchun tarkibi ta'lim muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan alohida yo'nalishlar (mutaxassisliklar) bo'yicha tegishli attestatsiya komissiyalari tuziladi.

5.3. Yakuniy attestatsiya komissiyalarining raislari Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

5.4. Yakuniy attestatsiya komissiyasi tarkibiga ta'lim muassasasining ilmiy-pedagogik xodimlari, korxonalar, tashkilot va muassasalar mutaxassislari (mazkur soha kadrlariga buyurtmachilarning vakillari), boshqa ta'lim muassasalarining etakchi mutaxassislari va ilmiy xodimlari kirishi mumkin. Attestatsiya komissiyasining 50% dan ko'p a'zolari soha mutaxassislari va buyurtmachi ta'lim muassasalari mutaxassislardan iborat bo'lishi shart.

6. Qayta tayyorlashdan o'tgan tinglovchilarga hujjat berish

6.1. Qayta tayyorlash dasturini to'la o'zlashtirgan va yakuniy attestatsiyadan muvaffaqiyatli o'tgan tinglovchiga qayta tayyorlash haqida davlat namunasidagi diplom beriladi.

6.2. Kayta tayyorlash dasturini o'zlashtirgan, lekin yakuniy attestatsiyadan o'ta olmagan tinglovchiga qayta tayyorlash dasturini tinglaganligi to'g'risida ma'lumotnoma beriladi.

6.3. Qayta tayyorlash ikkinchi oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limini olish hisoblanmaydi.

SHARTNOMA

Bu hujjat ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi. Shartnomalar davlatlararo, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, xususiy korxonalar va hatto fuqarolar o'rtasida ham tuzilishi mumkin. Mahsulotlar yetishtirish, ularni xarid qilish, qayta ishlash, mulkiy javobgarlik, binolar qurish, turar joy ijarasi, uy-joy, dala hovli, transport vositalarining oldi-sotdisi, mol-mulkni hadya qilish, almashtirish, ijaraga olish, qarz berish va hokazolar haqida korxonalar bilan korxonalar, fuqarolar o'rtasida shartnomalar tuzilishi mumkin. Shartnomalar o'z mazmuni va mohiyatiga ko'ra amaldagi qonunlarga to'la mos bo'lishi shart. Shartnomalar tomonlar imzolaganlaridan so'ng yoki notarial idora tomonidan tasdiqlangan paytdan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Hozirgi paytda qo'llanishda bo'lgan shartnomalar mazmun va shakl jihatdan turli-tumandir. Shartnomalarning ayrim turlari avvaldan tayyor, bir xil mazmundagi andoza asosida tuzilsa, ayrimlari esa unda belgilanayotgan vazifa va majburiyatlarning turli-tumanligiga qarab har safar ish jarayonida yangicha mazmun va shakldagi matn asosida tayyorlanadi.

Turmushda ko'p qo'llanishda bo'lishini hisobga olib talabalar o'rganishlari uchun korxonalar va fuqaro o'rtasida tuziladigan mehnat shartnomasi (bitimi)ning zaruriy qismlariga to'xtalamiz. Ular quyidagilar:

- hujjat nomi - mehnat bitimi;
- hujjat tuzilgan sana va joyi;
- bitimni tuzayotgan korxonalar nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi, fuqaroning ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;
- matn (ijrochi va buyurtmachining majburiyatlari);
- ishning bajarilish muddati, to'lanadigan haq, to'lanish muddati va tartibi;
- ish sifatiga qo'yiladigan talablar, uni qabul qilib olish tartibi;
- tomonlarning manzillari, ijrochi va buyurtmachi imzolari, familiyalari, ismlari va muhr;
- ilovalar ro'yxati.

NAMUNA

MEHNAT SHARTNOMASI

2019-yil 18-avgust
Samarqand shahri.

Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasi nomidan (bundan keyin ish beruvchi deb qayd etiladi) boshqarma boshlig'i va O'zbekiston Respublikasi fuqarosi, Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasining katta o'qituvchisi Berdiyev Husan Xolnazarovich (bundan keyin ish bajaruvchi deb qayd etiladi) birgalikda yshbu mehnat shartnomasini quyida bayon etilgan majburiyat va vazifalarni bajarish bo'yicha kelishib, imzoladilar.

Mazkur mehnat shartnomasining asosi viloyat adliya boshqarmasi idora a'zolari, notariat idoralari va fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDY) idoralari xodimlariga lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlo qoidalarini o'rgatish bo'yicha amaliy o'quv mashg'ulotlarini tashkil etish hisolanadi.

I. Ish beruvchi:

I.1. Ish bajaruvchi tomonidan tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlangan o'quv-ish dasturi asosida guruhlariga taqsimlangan adliya boshqarmasi xodimlariga, notariat va FHDY xodimlariga belgilangan xonalarda va paytda oquv mashg'ulotlari o'tish uchun barcha shartlarni yaratadi, tinglovchilarning to'liq ishtirokini ta'minlaydi.

I.2. Ish bajaruvchiga o'tilgan har bir soatlik amaliy mashg'ulot uchun oliy o'quv yurtlari talabalariga o'tiladigan darslarga soatbay asosida to'lanadigan ish haqiga ellik foiz miqdorida ustama qo'shib to'laydi.

II. Ish bajaruvchi:

II.1. Amaliy o'quv mashg'ulotlarini tegishli o'quv dasturi va ish rejasiga asosan ish beruvchi tasdiqlagan dars jadvaliga binoan sifatli o'tilishini ta'minlaydi.

II.2. Guruhlar bo'yicha o'quv mashg'ulotlarining natijalari yuzasidan har bir xodimning olgan bilim darajasi, yangi alifbo va imloda qay darajada ish qog'ozlari yurita olish malakasi to'g'risida ish beruvchiga yozma ravushda axborot beradi.

II.3. Ushbu mehnat shartnomasi tomonlarning o'zaro kelishuvi asosida tuzilgan bo'lib, unda ko'rsatilgan shartlar to'liq bajarilgunga qadar kuchda bo'ladi.

II.4. Shartnomada ko'zda tutilgan majburiyat va vazifalarning bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan nizolar amaldagi qonun va qoidalar asosida hal etiladi.

Samarqand viloyat hokimligi
adliya boshqarmasi boshlig'i:

SamDU o'zbek filologi-
yasi fakulteti o'zbek tili
va adabiyoti kafedrası
katta o'qituvchisi B.H.X.

Edda saqlang! Tashkiliy hujjatlar, mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalami aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

Tayanch so'z va iboralar

Guvohnoma, yo'riqnoma, lavozim yo'riqnomasi, nizom-qoida, ustav, shartnoma, mehnat bitimi, ish beruvchi, ish bajaruvchi, huquqiy tomonlar.

O'z-o'zini nazorat qilish topshirig'i

B/B/B JADVALI - Bilaman/ Bilishni xohlayman/ Bilib oldim.

Mavzu, matn, bo'lim bo'yicha izlanuvchanlikni olib borish imkonini beradi. Tizimli fikrlash, tuzilmaga keltirish, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi. Talabalar:

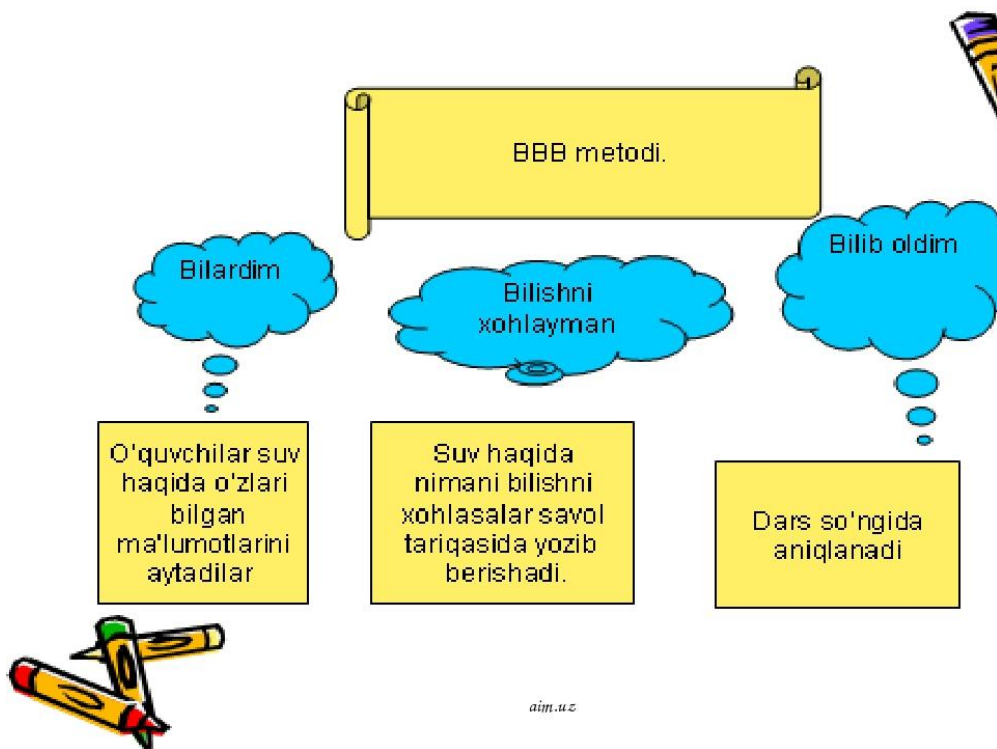
1. Jadvalni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Alohida, kichik guruhlarda jadvalni rasmiylashtiradilar.

2. "Mavzu bo'yicha nimalarni bilasiz" va "Nimani bilishni xohlaysiz" degan savollarga javob beradilar. Jadvalning 1 va 2 bo'limlarini to'ldiradilar.

3. Topshiriqni tinglaydilar, mustaqil o'qiydilar.

4. Mustaqil, kichik guruhlarda jadvalning 3 bo'limni to'ldiradilar.

Masalan, quyidagi kabi:



M a v z u n i o ' z l a s h t i r i s h u c h u n s a v o l l a r :

1. Guvohnoma va uning turlari?
2. Guvohnomaning zaruriy qismlari haqida ma'lumot bering!
3. Nizomda asosan qanday mazmundagi ifodali so'zlar qo'llaniladi?
4. Shartnoma va uning turlari?

TESTLAR

1. Guvohnoma –
 - A. Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjatdir.
 - B. Rasmiy guvohnomalar 6 turga bo'linadi.
 - C. Ishlab chiqarish doirasida namoyon bo'ladi.
 - D. Barcha javoblar to'g'ri.
2. Rasmiy guvohnomalar necha turga bo'linadi?
 - A. 1 turga
 - B. 2 turga
 - C. 3 turga
 - D. 4 turga
3. Mehnatga oid munosabatlar qanday faoliyat hisoblanadi?
 - A. Barcha javoblar to'g'ri.
 - B. Ixtiyoriy harakterga ega.
 - C. Ular bevosita ishlab chiqarish doirasida namoyon bo'ladi.
 - D. Muayyan maqsadlarni ko'zlab amalga oshiriladigan ijtimoiy foydali faoliyat sanaladi.
4. Mehnatga oid munosabatlarning eng zarur omillari
 - A. Barcha javoblar to'g'ri.
 - B. Subyektlarning mehnatni tashkil etishga doir tartib intizomlari
 - C. Qonun-qoida talablariga bo'ysunish

D. Muayyan o'rganilgan rejim sharoitiga amal qilish, mehnatga oid munosabatlarning izchiligi va samaradorligini belgilovchi omillar

5. Mehnat nizolarini hal qilishga doir munosabatlar ...

- A. Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Bunday nizolar asosan mehnatni tashkil qilish shart- sharoitlarini belgilab berish va ishlab chiqarishga tatbiq etish jarayonida yuzaga keladi.
- C. Ko'pincha mehnat nizolari ish beruvchi bilan xodim o'rtasida vujudga kelgan kelishmovchilik o'z vaqtida hal qilinmagan taqdirda yuzaga keladi.
- D. Mehnat nizolari jamoa shartnomasini qabul qilish yuzasidan ham kelib chiqishi mumkin.

6. Kimlar ish beruvchilar hisoblanadi?

- A. Korxonalar, ularning tarkibiy bo'linmalari
- B. Ish beruvchi faqatgina korxonalar o'rinbosari bo'lishi mumkin
- C. Korxonalar hisobchisi
- D. To'g'ri javob yo'q.

7. Ish beruvchi bo'la oladigan shaxs bu ...

- A. Mulkdorning o'zi ayni bir vaqtda rahbar bo'lgan hususiy korxonalar
- B. Xususiy mulkdor ish beruvchi bo'la olmaydi
- C. Korxonalar hisobchisi
- D. To'g'ri javob yo'q.

8. Amaldagi qonunchilikda mehnat shartnomasi qanday vaziyatlarda bekor qilinadi?

- A. Shartnoma shartlari bajarilmagan taqdirda
- B. G'ayriqonuniy tarzda
- C. Majburiy tarzda
- D. Ixtiyoriy tarzda

9. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar qanday hujjatlar turiga kiradi?

- a) Tashkiliy hujjatlar
- b) Farmoyish hujjatlar
- c) Xizmat bilan bog'liq hujjatlar
- d) umumiy hujjatlar

10. Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvi, boshqacha aytganda, tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjat – bu ...

- a) Shartnoma
- b) Farmoyish
- c) Dalolatnoma
- d) Farmoyish xati

11. Mehnat shartnomasining shakli ...

A. O‘zR Hukumati tomonidan 1997-yil 11-martdagi 133-son Qarori bilan tasdiqlangan namunaviy mehnat shartnomasini hasobga olgan holda ishlab chiqilgan

B. O‘zR Mehnat kodeksining 88-moddasida ko‘rsatilgan

C. O‘zR Mehnat kodeksining 89-90-moddalarida ko‘rsatilgan

D. O‘zR Mehnat kodeksining 51-52-moddalarida ko‘rsatilgan

12. Mehnat kodeksining qaysi moddasida mehnat shartnomasini bekor qilish bayon qilingan?

A. Mehnat kodeksining 100-moddasi 1-bandida

B. Mehnat kodeksining 88-moddasida

C. Mehnat kodeksining 51-moddasida

D. Mehnat kodeksining 106-moddasida

13. Mehnat daftarchasi qanday hujjat?

A. Xodimning mehnat faoliyatini tasdiqlovchi hujjat

B. Mulkiy mablagiar yig‘indisi hujjati

C. Tibbiyot varaqasi majmuasi

D. Nafaqaxo‘rlik hujjati

M a v z u g a o i d a d a b i y o t l a r :

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000.

2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma.

3. Mahmudov N., Madvaliev A., Mahkamov N., Aminov M.

O‘zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

5-MASHG'ULOT:

FARMOYISH HUJJATLARI: BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA

REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari: buyruqning zaruriy qismlari
2. Farmoyishning zaruriy qismlari
3. Ko'rsatma hujjati.

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har kanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to'liq foydalanadi.

Buyruq doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatma va farmoyishlar rahbar muovinnlari tomonidan beriladi.

Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo'lib ularga:

- a) umumiy masalalar bo'yicha
- b) shaxsiy tarkib bo'yicha
- v) asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxonani yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chikkan joyning nomi, sarlavxasi, buyruq matni, rahbar yoki o'rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki xar bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi.

Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Farmoyish korxonani ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib uning kuchi bo'limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniki singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi so'zlar ishlatiladi.

Ko'rsatma korxonalarda axborot metodik tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko'rsatmaga birinchi bo'lib rahbar bosh muhandis ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma korxonaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos qismida, falon "maqsadda", falon "buyruqni bajarish uchun" kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa "TAVSIYA ETAMAN" so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

BUYRUQ

Buyruq korxonada, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog'oz(blank)ga rasmiylashtiriladi. Dastlab mutasaddi shaxs tomonidan tegishli mavzuga doir buyruq loyihasi tayyorlanadi va unga soha bo'yicha javobgar shaxslar, mutaxassislarining roziligini ifodalovchi yozuvlar bilan imzolari to'planadi. Korxonada rahbari buyruq loyihasini "buyruqqa", "buyruq uchun" deb imzolagandan so'ng devonxonada yoki xodimlar bo'limida ro'yxatga olingan sana va tartib raqami bilan buyruq chiqariladi va u qonuniy kuchga kiradi. Yuqori tashkilotning buyrug'i quyi tashkilotlar uchun, tashkilotning o'zida chiqarilgan buyruqlar uning barcha xodimlari uchun bajarilishi shart bo'lgan hujjatdir. Zarurat bo'lganda chiqarilgan buyruqdan ko'chirma berilishi mumkin.

Buyruqda korxonada amalga oshiriladigan barcha turdagi ishlar hamda kundalik vazifalar o'z aksini topadi.

Buyruqlar mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga bo'linadi:

1. Korxonada faoliyatiga doir buyruqlar. 2. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar.

Har ikki turdagi buyruqlar ham ketma-ket tartibda sana va raqamlar bilan rasmiylashtirib boriladi. Birinchi turdagi buyruqlarda korxonada faoliyati bilan bog'liq barcha ishlarni tashkil etish, ularni amalga oshirish, nazorat qilish, mablag' bilan ta'minlash, rejalashtirish, hisobot va hokazolar o'z ifodasini topadi. Buyruqlar vazifasiga ko'ra raqamlar bilan bir qatorda maxsus qisqartmalar bilan ham yuritiladi. Masalan, xizmat safarlari (XS) haqida bo'lsa, 00-XS, ijro(IJ) etish to'g'risida bo'lsa, 00-IJ, moliyaviy(M) masalalar bo'yicha bo'lsa, 00-M, kadrlar – xodimlar(K yoki X) shaxsiy tarkibiga oid bulsa, 00-K, talabalar(T) haqida bo'lsa 00-T kabi va hokazo.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlarda xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, boshqa lavozim yoki ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat ta'tili berish, mehnat ta'tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladi. Buyruqning zaruriy qismlari:

- davlat gerbi, vazirlik nomi va korxonada nomi yozilgan xos qog'oz;
- buyruqning nima haqdaligi yoki buyruqning sarlavhasi;
- rasmiylashtirilgan sana, buyruq tartib raqami va joyi;
- hujjat nomi – buyruq;

- matn (buyruq mazmuni va shu asosda bajariladigan vazifalar, qo'yiladigan talablar va hokazo);
- buyruq ijrosini nazorat qiluvchi;
- buyruq uchun asos bo'lgan hujjatlar;
- buyruq loyihasini tayyorlovchining lavozimi, familiyasi, ismi;
- korxonah rahbarining lavozimi, imzosi, munosabat belgisi, familiyasi, ismi;
- buyruqqa rozilik bildirgan mutasaddilarning imzolari, familiyasi, ismi (huquqshunos, bosh hisobchi, bosh iqtisodchi, moliya-rejalashtirish bo'limi boshlig'i, rahbar o'rinbosarlari va boshqalar).

Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.23.09 № 108.

Namangan sh.

B U Y R U Q

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G'ULOMOVAga 2019. 23.09 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili BERILSIN.

Asos : Tasdiqlangan mehnat ta'tili jadvali va B.K.G'ulomova arizasi.

Bosh direktor

(imzo)

L.K.To'xtasinov

Imzolar :

Kadrlar bo'limi

Tsex boshlig'i

Buxgalteriya

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi

Buyruqdan ko'chirma

Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatlardan ko'chirma - asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirmada buyruqning farmoyish qismidan faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi. «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

2018-YIL YAKUNI BO'YICHA BIRLASHMA ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA 2018.28.12. № 22. Yangiyo'l sh.

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

2018 yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko'rsatkichlar bo'yicha bajardilar. 80 million so'mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig'i D.A.Rahimova) hamma sexlar o'z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo'yicha, ayniqsa, R.Hamroyev, S.Volkova, M.Rizayev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o'rnak ko'rsatdilar.

«O'zoziqovqatsanoat» davlat aktsiyadorlik kontserning 2006.08.02. dagi 100-raqamli buyrug'i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo'yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo'mitasining qo'shma yig'ilishi (2006.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan

BUYURAMAN:

1. O'z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo'yicha mukofotlash nizomi» ning 32-bandiga muvofiq sex boshlig'i D.A.Rahimova yil yakuni bo'yicha mukofotdan 100 % mahrum qilinsin.

Direktor (imzo) B.R.Hakimov

Asliga to'g'ri : (imzo) K.L.Hotamova

Esda saqlang! Farmoyish hujjatlari rahbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir. Farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko'rsatma kiradi.

“SO‘Z USTASI” o‘yini

Unda talaba yoki guruhlar bir-birlari bilan kim 5 daqiqa ichida nechta so‘z topa olishi bo‘yicha musobaqalashadilar. Ajratilgan vaqtda hujjatlarga oid eng ko‘p so‘z topa olgan guruh yoki talaba g‘olib hisoblanadi. Lekin birorta so‘z qaytarib yozilmasligi kerak. O‘yin oxirida eng ko‘p so‘z topa olgan “So‘z ustasi” nomini oladi.

Tayanch so‘z va iboralar

Farmoyish hujjatlari, buyruq, asosiy tarkib, kadrlar shaxsiy tarkibi, rozilik bildiruvchilar, farmoyish, ko‘rsatma.

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. Buyruq qanday tayyorlanadi?
2. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
3. Buyruqdan ko‘chirma qanday rasmiylashtiriladi?
4. Farmoyish nima?
5. Ko‘rsatma qanday tayyorlanadi?
6. «Ish yuritish» kitobidan buyruq, buyruqdan ko‘chirma, farmoiy va ko‘rsatma namunalari bilan tanishing. O‘zingiz ishga qabul qilish haqidagi buyruq, farmoiy va ko‘rsatma loyihasini tayyorlang.

TESTLAR

1. Guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar qanday hujjatlar turiga kiradi?

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) Farmoyish hujjatlar
- c) xizmat bilan bog‘liq hujjatlar
- d) umumiy hujjatlar

2. Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatish yo‘lidagi kelishuvi, boshqacha aytganda, tomonlarning biron-bir munosabatlar o‘rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjat - bu.

- a) Shartnoma
- b) Farmoyish
- c) Dalolatnoma
- d) Farmoyish xati

3. Muassasa ma‘muriyati, shuningdek, bo‘limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan, amal qilish muddati cheklangan, bo‘limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladigan hujjat - bu..

- a) Farmoyish
- b) buyruq
- c) farmon
- d) da‘vo xati

4. Farmoyish hujjatlari

- a) buyruq, farmoyish, ko‘rsatma
- b) buyruq, farmoyish
- c) buyruq
- d) ko‘rsatma

5. ... doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi. Bu hujjat –
- farmoyish
 - ariza
 - buyruq
 - ko'rsatma
6. Asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadigan hujjat –
- farmoyish
 - ariza
 - buyruq
 - ko'rsatma
7. Korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat...
- farmoyish
 - ariza
 - buyruq
 - ko'rsatma
8. Korxonalarda axborot metodik tuzdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat...
- farmoyish
 - ariza
 - buyruq
 - ko'rsatma
9. Buyruqlar mazmuni va vazifasiga ko'ra
- uch turga bo'linadi
 - ikki turga bo'linadi
 - besh turga bo'linadi
 - olti turga bo'linadi
10. Xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, boshqa lavozim yoki ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat ta'tili berish, mehnat ta'tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladigan buyruq turi...
- korxonada faoliyatiga doir buyruqlar
 - kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar
 - korxonada faoliyatiga doir buyruqlar va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar
 - to'g'ri javob yo'q.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

6-MASHG‘ULOT:

MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI: ARIZA, BAYONNOMA, BAYONNOMADAN KO'CHIRMA REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari: Arizaning zaruriy qismlari
2. Majlis bayonining zaruriy qismlari
3. Majlis bayonidan ko'chirma

Ma'lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxonalar, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ariza ish, o'qish, yashash joylarida eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo'lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog'cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, xo'jalik, tashkilot, korxonalar, muassasa boshliqlariga, tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo'llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo'lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo'lgan umumiy zaruriy qismlar mavjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ariza yo'llanayotgan tashkilot nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi;
- ariza yozuvchining ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- hujjat nomi – ariza;
- matn (iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunidagi ariza uchun asos bo'lgan fikr-mulohazalarning qisqagina bayoni);
- ilova hujjatlar ro'yxati (mavjud bo'lsa yoki talab etilsa);
- ariza yozuvchining imzosi, familiyasi, ismi, yozilgan sana.

Ariza imkon qadar qisqa, ma'lumotlarga asoslangan holda, tushunarli uslubda yozilishi lozim. Ariza bevosita rahbarning o'ziga yoki shu ishlar bo'yicha mutasaddi kishiga topshiriladi. Arizada bayon etilgan iltimos, talab, taklif yoki shikoyat amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda muddatda hal etiladi.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti tabiiy fanlar fakulteti talabalar kasaba uyushmasi byurosi rasi S.Anorovga shu fakultet biologiya bo'limi I kurs rus guruhi talabasi Rahmonova Dildoradan

ARIZA

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta'tili paytida, ya'ni 2006-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo'lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o'rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so'rayman. Yo'l xarajatlarini naqd pul bilan to'laymiz.

2019.19.12.

imzo

RAHMONOVA D.

MAJLIS BAYONI

Majlis bayoni yoki bayonnoma anjuman, majlis, yig'ilish, kengash va boshqa shu kabi tadbirlarning borishini, unda ishtirok etuvchilar, qatnashchilarning nutq va chiqishlari hamda shu yig'inda qabul qilingan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjat hisoblanadi. Bu hujjat yaqingacha protokol, bayonnoma, majlis qarori, majlis bayoni kabi atamalar bilan ham yuritilib kelindi. Umuman olganda, majlis bayoni deb atash ko'proq maqsadga muvofiq keladi. Majlis bayonini yozish shu yig'in uchun saylangan yoki yig'ilish hujjatlarini rasmiylashtirib borish uchun doimiy tayinlangan kotibning vazifasiga kiradi.

O'tkazilgan har qanday yig'ilish uchun ham majlis bayoni yozilavermaydi. Muntazam o'tkaziladigan, oldindan rejalashtirilgan, tegishli kun tartibi belgilangan yig'ilishning majlis bayoni kotib tomonidan imkoni boricha to'liq yozib boriladi. To'g'ri, oldindan rejalashtirilmagan, zudlik bilan o'tkaziladigan yig'ilishlar ham bo'lishi mumkin. Bunday hollarda yig'ilish ishtirokchilari yig'ilish hay'ati a'zolari bilan bir qatorda yig'ilish kotibini ham saylab oladilar.

Yig'ilishlar o'tkazilishining ham bir qancha tartiblari bor, albatta. Mavzu bo'yicha ma'ruzachi tayinlanadi, uning nutqi va muhokamada chiqishlar uchun vaqt belgilanadi. Muhokamadan so'ng yig'ilish ishtirokchilarining ko'pchiligi tomonidan ma'qullangan xulosalar asosida mavzu bo'yicha qaror qabul qilinadi. Shu tariqa yig'ilish kun tartibidagi boshqa masalalar bo'yicha ham chiqishlar, muhokama va munozaralar o'tkazilib, ular yuzasidan ham qarorlar qabul qilinadi hamda bu jarayon majlis bayonida o'zining to'liq ifodasini topadi.

Majlis bayonlari korxonada olib borilayotgan ishlar, erishilgan yutuqlar, yo'l qo'yilgan kamchiliklar, rejalashtirilayotgan yangi tadbirlar, ular bo'yicha bildirilgan fikr-mulohazalar, qabul qilingan qarorlar va ularning ijrosini ta'minlash bo'yicha ko'zda tutilgan ishlar majmuidan iborat bo'lib qolmasdan, korxonada tarixi, ishlab chiqarishning rivojlanishi va o'sishi, xodimlar faolligi, ularni rag'batlantirishning ahvoli, korxonada amalga oshirilayotgan ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarni aks ettiruvchi muhim hujjat hamdir. Texnika rivojlangan bugungi sharoitda majlis bayonlari stenografik yoki kompyuterda yozishdan tashqari, fonografik va videotasvirlar orqali ham qayd etib borilmoqda.

Hujjatchilikda majlis bayonidan ko'chirma ham muhim o'rin tutadi. Ba'zan muhokama etilgan barcha masalalar bo'yicha emas, balki ayrim bir masala yuzasidan ko'chirma talab etiladi. Majlis bayonidan ko'chirma olinganda uning

talab qilingan masalaga oid qismi - asosiy nutq, muhokamadagi chiqishlar hamda mavzu yuzasidan qabul qilingan qarorlar qismi yig‘ilish raisi va kotibi imzosi bilan tasdiqlangan holda beriladi.

Majlis bayonining zaruriy qismlari:

- yig‘ilish o‘tkazilayotgan korxon, tashkilot, muassasa nomi;
- hujjat nomi - majlis bayoni (yoki majlis bayonidan ko‘chirma);
- yig‘ilish o‘tkazilgan sana, tartib raqami, joyi;
- yig‘ilish raisi va kotibning familiyasi, ismi;
- matn: 1) yig‘ilish ishtirokchilari ro‘yxati yoki ularning soni; 2) yig‘ilish kun tartibi; 3) eshitildi (masala bo‘yicha ma‘ruzachining familiyasi, ismi va nutqi); 4) so‘zga chiqdi (muhokamada qatnashganlarning familiyasi, ismi, fikr-mulohazalari); 5) qaror qilindi (har bir masala bo‘yicha chiqarilgan xulosalar asosida qabul qilingan qarorlar);
- ilovalar (ma‘ruza bo‘yicha qo‘shimcha ma‘lumotlar, ma‘lumotnomalar, hisobot, ma‘ruza matni, jadval va boshqalar);
- yig‘ilish raisi va kotibning imzolari, familiyasi, ismi.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti filologiya
fakulteti rus filologiyasi bo‘limi ikkinchi kurs “A” guruhi
talabalarining 2018-yil 12-sentabr kuni bo‘lib o‘tgan kasaba
uyushmasi a‘zolari yig‘ilishining 1-sonli

MAJLIS BAYONI

QATNASHDILAR: 27 kasaba uyushmasi
a‘zosidan 26 kishi. Bir kishi betobligi
tufayli yig‘ilishda ishtirok etmadi.

KUN TARTIBI:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosi raisining 2018-2019-o‘quv yilida guruhda amalga oshirilgan ishlar yuzasida hisoboti, byuroning yangi o‘quv yili uchun ish rejasini tasdiqlash hamda byuroning yangi tarkibini saylash.. Ma‘ruzachi – Dorf T.V.

2. Guruh a‘zolarining tartib-intizomi haqida. Ma‘ruzachi - guruh “Guruh murabbiyi” Urcheva L.A.

3. Har xil masalalar.

ESHITILDI: guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf yig‘ilish kun tartibidagi birinchi masala bo‘yicha hisobot berdi. U guruh kasaba uyushmasi byurosi tomonidan o‘tgan o‘quv yilida guruhda amalgam oshirilgan ishlarga batafsil to‘xtaldi(byuro raisi T.V.Dorfning yozma hisoboti majlis bayoniga ilova qilinadi). U so‘zining oxirida yig‘ilish ishtirokchilarini guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi o‘quv yili uchun mo‘ljallangan ish rejasini bilan tanishtirdi.

Shundan so‘ng yig‘ilish ishtirokchilari guruh kasaba uyushmasi byurosining o‘tgan o‘quv yili davomida amalga oshirgan ishlari yuzasidan byuro raisi T.V.Dorfning hisobotini hamda byuroning yangi o‘quv yili uchun mo‘ljallangan ish rejasi muhokama qilishdi.

SO‘ZGA CHIQDI: Guruh talabalari S.Jitkiyevich, Y.Shegay, V.Shkayevalar mazkur masala yuzasidan so‘zga chiqishdi va hisobot haqida, byuro a‘zolarining ishlari haqida o‘z fikr-mulohazalarini bildirishib, byuro raisi hamda byuro a‘zolarini o‘tgan o‘quv yilida yaxshi faoliyat ko‘rsatganliklarini inobatga olib, ularni qayta saylash taklifini bildirishdi. Yig‘ilish ishtirokchilari ular kiritgan takliflar hamda ish rejasi bo‘yicha bildirgan qo‘shimchalarni bir ovozdan ma‘qullashdi.

QAROR QILINDI:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorfning byuro tomonidan 2018-2019-o‘quv yilida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisoboti ma‘lumot uchun qabul qilinsin(yozma hisobot majlis bayoniga ilova qilinadi).

2. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf va u boshchiligidagi byuro a‘zolari A.Jukova, H.Doroshenko, T.Korinalarning o‘tgan o‘quv yilida yaxshi ishlaganliklari ta‘kidlansin hamda ular keyingi muddatga saylangan deb hisoblansin.

3. Guruh kasaba uyushmasi byurosining 2018-2019-o‘quv yili uchun mo‘ljallangan ish rejasi kiritilgan takliflar inobatga olingan holda tasdiqlansin (ish reja majlis bayoniga ilova qilinadi).

ESHITILDI: yig‘ilish kun tartibidagi navbatdagi masala bo‘yicha guruh sardori Urcheva L.A. axborot berdi. U o‘z so‘zida guruhda tartib-intizomning bir oz bo‘shashganligini, chunonchi o‘tgan haftadagi ma‘naviyat soatiga ayrim talabalarining faol qatnashmaganligini tanqid qilib o‘tdi.Shuningdek, talabalardan O.Karatsuba, N.Beresheva, T.Manukyanlar Universitet xiyobonida o‘tkazilayotgan shanbaliklarga ham chiqishmaganini aytib o‘tdi. U guruh talabalarini o‘qishda ham, jamoat ishlarida ham, tartib-intizomda ham faol bo‘lishga chaqirdi.

SO‘ZGA CHIQDI: guruh talabalaridan I.Chachiyeva, V.Yun, L.Reyxert, I.Konyevalar so‘zga chiqishib, ikkinchi masala bo‘yicha axborot bergan guruh “Kamolot” YIH yetakchisi L.A.Urchevaning fikrlarini qo‘llab-quvvatladilar hamda guruhda tartib-intizomni mustahkamlash yuzasidan o‘zlarining takliflari va mulohazalarini bildirdilar.

QAROR QILINDI:

1. Guruhda yangi o‘quv yili boshidanoq tartib-intizomning bo‘shashganligi qayd etilsin va tartib-intizomni buzuvchilar ustidan doimiy nazorat o‘rnatish, amaliy mashg‘ulotlar, seminarlardan ulgurmayotgan talabalarga ko‘maklashish guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi tarkibi a‘zolariga yuklatilsin.

ESHITILDI: yig‘ilish kun tartibidagi har xil masalalar bo‘yicha guruh oqsoqoli B.Sayfulov so‘z olib, dars jadvalidagi o‘zgarishlar, obuna hamda dekanat tomonidan berilgan har xil topshiriqlarni talabalarga yetkazdi. Shu bilan guruh kasaba uyushmasi a‘zolari yig‘ilishi o‘z ishini tugatdi.

Yig'ilish raisi:
Yig'ilish kotibi:

Dorf T.V.
Hatamova L.Ch.

Esda saqlang! Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hoi, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Topshiriq. FSMU texnologiyasi asosida quyidagi savolga javob bering:
Har bir hujjatga xos so'zlarni qanday tushuntirish mumkin?



Tayanch so'z va iboralar

Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, iltimos, shikoyat, taklif; bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, yig'ilish kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdi, qaror qilindi, ilovalar, yig'ilish raisi, kotib.

O'z-o'zini nazorat qilish, muhokama uchun savollar va topshiriqlar

1. Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.
2. Ariza namunalarini yozing: to'y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to'g'risida ruxsat so'rang va hokazo.
3. Majlis bayonlari haqida gapirib bering.
4. Bayonnomadan ko'chirma olish tartibi?

TESTLAR

1. O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyasi qachon qabul qilindi?
 - a) 1992-yilning 8-dekabrda
 - b) 1991-yilning 8-dekabrda
 - c) 1993-yilning 18-dekabrda
 - d) 1991-yilning 8-sentabrda

2. O‘zbekiston Respublikasining konstitutsiyasi nechta bob, nechta bo‘lim, qancha moddadan iborat?

- a) 7 bob, 28 bo‘lim, 198 moddadan iborat
- b) 10 bob, 35 bo‘lim, 200 moddadan iborat
- c) 15 bob, 48 bo‘lim, 510 moddadan iborat
- d) 6 bob, 26 bo‘lim, 128 moddadan iborat

3. O‘zbekiston Respublikasining konstitutsiyasida fuqarolar qonun oldida nimadan qat’i nazar tengdirlar?

a) jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e’tiqodi, shaxsi va ijtimoiy mavqeidan qat’i nazar

b) shaxsi va ijtimoiy mavqeidan qat’i nazar

c) jinsi, irqi, millati, ijtimoiy kelib chiqishi

d) millati, tili, dini, e’tiqodi, shaxsi va ijtimoiy mavqeidan qat’i nazar

4. Mansabdor shaxsning talabi bilan yoziladigan hujjat nima?

- a) buyruq
- b) ariza
- c) bayonnoma
- d) tushintirish xati

5. Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?

- a) ma’lumotnoma
- b) dalolatnoma
- c) shartnoma
- d) bayonnoma

6. Ko‘chirma olinadigan hujjat turini belgilang.

- a) buyruq, bayonnoma
- b) tilxat, ishonchnoma
- c) farmoyish, dalolatnoma
- d) tavsufnoma, tavsiyanoma

7. Qaysi hujjat tun kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- a) dalolatnoma
- b) bayonnoma
- c) e’lon
- d) farmoyish

8. Jamiyatning barcha a’zolari yozishi mumkin bo‘lgan hujjat turlarini belgilang.

- a) ma’lumotnoma, ariza, e’lon
- b) tushintirish xati, tilxat, hisobot
- c) ishonchnoma, tilxat, ariza
- d) bildirishnoma, e’lon, tavsiyanoma.

ADABIYOTLAR

1. Абдурахмонов Ф., Мамажонов С. Ўзбек тили ва адабиёти. – Тошкент: Ўзбекистон, 2002.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЕ, 2000.
3. Ирискулов М., Тилшуносликка кириш. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.

4. Каримов С. Ўзбек тилининг бадиий услуби. – Самарқанд: Зарафшон, 1992.
5. Қўнғуров Р., Бегматов Э., Тожиев Й. Нутқ маданияти ва услубият асослари. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.
6. Содиков . Уйғур ёзуви тарихи. – Тешкент: Маънавият, 1997.
7. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
8. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
9. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
10. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

UYGA VAZIFA

Ко‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

7-MASHG‘ULOT:

BILDIRISHNOMA, DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA REJA:

- 1.Hujjat turlari va xususiyatlari: Bildirishnoma
- 2.Dalolatnomaning zaruriy qismlari
- 3.Ishonchnomaning zaruriy qismlari

Bildirishnoma xodimning ma'muriyatga, korxonaga, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'l qo'yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axboroti. Shuningdek, bildirishnomalar quyi bo'g'in mutasaddilari tomonidan o'qish, ish, ilmiy, ijodiy va jamoat ishlaridagi faolligi uchun talaba, ishchi, xizmatchi xodimlarni moddiy yoki ma'naviy rag'batlantirish haqida korxonaga rahbari nomiga yozilishi ham mumkin.

Bildirishnomalar yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yo'llanishi mumkin.

Shunga ko'ra bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga bo'linadi. Korxonadan tashqariga yo'llanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxonaga doirasida yo'llanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub bo'ladi. Ish qog'ozlari yuritish jarayonida ko'proq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qo'lda yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat bo'lganda yoki fakultet, bo'lim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, ma'naviy rag'batlantirishga tavsiya etilsa, yo'l qo'yilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab bo'lgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.

Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:

- hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxonaga, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat nomi – bildirishnoma;
- matn (unda ma'lum qilinayotgan voqea-hodisa, yo'l qo'yilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);
- ilovalar ro'yxati (kasallik varaqasi, ma'lumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);
- bildirishnoma yozayotgan shaxsning, familiyasi, ismi, imzosi va yozilgan sana.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti rektori
professor R.I.Xalmuradovga
filologiya fakulteti o'zbek filologiyasi
yo'nalishi amaliy tilshunoslik, o'zbek
tili va adabiyoti o'qitish metodikasi
kafedrasida o'qituvchisi Sh.Oxunovadan

BILDIRISHNOMA

Meni homiladorlik hamda farzandim 3 yoshga to'lgunicha qarash uchun
olgan haq to'lanmaydigan ta'tildan so'ng 2018-yil 28-avgustdan o'z vazifamni
bajarishga kirishgan deb hisoblashingizni so'rayman.

2018-yil 28-avgust. imzo **Oxunova Sh.**

Samarqand davlat universiteti filologiya
fakulteti dekani prof.J.D.Eltazarovga
universitet jismoniy tarbiya
kafedrasida katta o'qituvchisi
O'.Sh.Samandarovdan

BILDIRISHNOMA

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning o'zbek filologiyasi bo'limi 1-kurs 04-
guruh talabalari: Xolmurodova Bibisora, Norqulova Shirin, Xudoyberdiyeva
Adolat 2018-yil 4- va 11-yanvar kunlari universitet talabalarining qishki
spartakiadasiga tayyorgarlik mashg'ulotlariga sababsiz ravishda qatnashmadi. Bu
talabalarga nisbatan tegishli chora ko'rishingizni so'rayman.

2018-yil 11-yanvar. imzo **Samandarov O'.Sh.**

Namuna

**Farg'ona iqtisodiyot va serviz
instituti rektori, prof. B.Botirovga
Boshqaruv fakultetining
dekani dots. S.Mamatqulovdan**

Bildirishnoma

Talabalar uyining
ahvoli haqida

Sizning ko'rsatmangizga binoan iqqisodiy masalalar bo'yicha rektor o'rinbosari N.Rahimov bilan birgalikda shu yil 5-7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo'lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta'kidlayman. Birinchi qavatda deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb hisoblayman.

Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so'rayman

Boshqaruv

fakultetining dekani:

(imzo)

dots.S.Mamatqulov

B I L D I R G I

Bildirgi - ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat.

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qo'llaniladi. Mehnat ta'tilidan, turli sabablar bilan xizmat safaridan qaytganda, ba'zan betob bo'lib sog'aygach, muassasa rahbarlarini xabardor qilish maqsadida yoziladi.

Bildirgi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirgi yo'llangan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirgi muallifining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Hujjat nomi (Bildirgi).

4. Matn.

5. Sana va bildirgi muallifining imzosi va familiyasi.

Namunalar

**"Haqiqat" fermer xo'jaligi
raisi M.T.Rasulovga mazkur
fermer xo'jaligi agronomi
G'.B.Alimovdan**

Bildirgi

Men mehnat ta'tilidan so'ng 2018-yil 2-sentabrdan boshlab o'z vazifamni bajarishga kirishganligim to'g'risida xabar beraman.

2018.29.08.

(imzo)

G'.Alimov

DALOLATNOMA

Dalolatnoma ham kundalik hayotimizda ko‘p qo‘llanadigan hujjatlar sirasiga kiradi. Dalolatnoma, odatda, ma’lum muassasa, korxonona, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjatdir.

Dalolatnoma ikki yoki uch nusxada tuzilishi mumkin. Dalolatnomada tekshirilgan voqea, hodisa, xatti-harakat tafsiloti, jihozlar, asbob-uskuna, ashyolar, texnika, binolarning yaroqli-yaroqsiz holati o‘z aksini topishi lozim. Chunki dalolatnomada qayd etilgan holat, dalillar ma’lum korxonona, bo‘lim yoki shaxs, uning yashash sharoiti, iqtisodiy imkoniyati, faoliyati haqida tegishli xulosa chiqarish uchun imkoniyat beradi. Bu hujjat tegishli joylarda taftish o‘tkazilganda, rahbarlar yoki moddiy javobgar shaxslar almashayotganda, moddiy boyliklar bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga yoki bir joydan boshqa biriga o‘tkazilayotganda, yangi qurilgan binolarni qabul qilib olishda, korxonona tegishli asbob-uskuna, jihoz va buyumlarni hisobdan o‘tkazish, hisobdan chiqarish, ish jarayonida yoki ishdan tashqari vaqtda yuz bergan baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlarning oqibatlarini tekshirilganda, tibbiyot sohasida, sud-tergov ishlarida, ishchi va xizmatchilarning iqtisodiy hamda yashash sharoitlari o‘rganib chiqilgandan so‘ng tuziladi.

Dalolatnoma tuzilgach, o‘sha vaqtning o‘zidayoq komissiya a‘zolari, ishtirokchilar yoki guvohlar nazorati ostida rasmiylashtirilib, ularning ham imzolari bilan tasdiqlanadi. O‘rganilib, dalolatnoma tuzilgan sohaga doir qo‘shimcha hujjatlar bo‘lsa, unga ilova qilinadi va dalolatnomada ilova hujjatlar nomi, hajmi qayd etiladi.

Dalolatnomalar tasdiqlanayotgan voqea-hodisalar mazmuni yoritilishiga ko‘ra turli hajmda rasmiylashtirilishi mumkin. Biroq ularning barchasida qamrab olinishi lozim bo‘lgan zaruriy qismlar mavjud. Ularga quyidagilar kiradi:

- muassasa, korxonona yoki tashkilot nomi;
- hujjat nomi – dalolatnoma;
- tuzilgan sana va joy;
- dalolatnomani tuzish uchun asos bo‘lgan hujjat (buyruq, qaror, ko‘rsatma, ariza, farmoyish va hokazo);
- komissiya tarkibi (rais va a‘zolarning lavozimi, familiyalari, ismlari);
- matn (tasdiqlanayotgan voqea-hodisa yoki mavjud holatning batafsil bayoni);
- ilovalar ro‘yxati, ularning hajmi;
- dalolatnoma tuzuvchilar, ishtirok etuvchilar yoki guvohlarning imzolari, familiyalari, ismlari.

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
Samarqand davlat universiteti**

**Universitet arxivi holati va
faoliyatini o‘rganish haqida**

DALOLATNOMA

**2018-yil 28-may.
Samarqand shahri.**

Asos: universitet bo‘yicha 2018-yil 20-mayda “Universitet arxivining holati va faoliyatini o‘rganish haqida” chiqarilgan 07-F raqamli farmoyish.

Farmoyishga binoan universitet monitoring va ichki inspeksiyasi boshlig‘i A.M.Uzoqov raisligida hamda huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixo‘jayeva, ma‘naviyat va ma‘rifat bo‘limi boshlig‘i X.To‘xtayev, maxsus bo‘lim boshlig‘i A.A.Toshpo‘latov, devonxon mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a‘zolidagi komissiya tuzildi. Komissiya shu yil 21-maydan 28-maygacha bo‘lgan muddat davomida universitet arxivi holati hamda ish faoliyatini o‘rganib chiqib, quyidagilarni aniqladi:

1. Universitet arxivi uchun yangi qurilgan to‘qqiz qavatli binoning to‘qqizinchi qavatidan bir qancha xonalardan iborat joy ajratilgan, hujjatlar saqlanishi uchun metalli tokchalar o‘rnatilgan, hujjatlarning xavfsizligi ta‘minlangan.

2. Devonxonaning arxiv bo‘limi uchun 1 mudira, 3 arxivarius, 1 EHM operatori shtat birliklari belgilangan. Avval mudir, keyinchalik arxivarius lavozimlarida ishlab kelgan Z.Rahmonova o‘z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaragan va oqibatda bir qancha hujjatlar yaroqsiz holga kelib qolgan yoki yo‘qolgan.

3. Universitet arxivining avvalgi – harbiy kafedra bilan birga joylashgan binoning ikkinchi qavatida isitish tizimida yuz bergan nosozlik tufayli bir necha bog‘lam hujjatlar zangli iflos suvda qolib ketgan va natijada 1969-, 1970-, 1975-, 1977-, 1978-, 1979-, 1980-, 1982-, 1987-yillarga tegishli hujjatlar suvda bo‘kib, yaroqsiz holga kelib qolgan.(Bu hujjatlarning to‘liq ro‘yxati dalolatnomaga ilova qilinadi)

4. Universitetning turli yillardagi faoliyati bilan bog‘liq 204 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga oid 1796 hujjat turli sabablarga ko‘ra yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo‘qolganligi tufayli hisobdan choqarilishi lozim. (Bu hujjatlar ro‘yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

5. Sobiq pedagogika institutining turli yillarga oid faoliyati bilan bog‘liq 21 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga doir 305 hujjatning yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo‘qolganligi tufayli ularni hisobdan chiqarish lozim. (Bu hujjatlar

ro'yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

6. Komissiya universitet arxivi yangi va uning xizmatidan foydalanuvchilar uchun qulay joyga ko'chirilib, hujjatlar saqlash uchun barcha shart-sharoitlar va imkoniyatlar yaratilganligini tasdiqlaydi.

7. Dalolatnoma ikki nusxada tuzildi, unga 8 betlik hujjatlar ro'yxati va ikki betdan iborat bildirishnoma ilova qilindi.

Komissiya raisi:	imzo	UZOQOV A.M.
Komissiya a'zolari:	imzo	VALIXO'JAYEVA F.B.
	imzo	TO'XTAYEV X.
	imzo	TOSHPO'LATOV A.A.
	imzo	BOLTAYEV M.

ISHONCH XATI (ISHONCHNOMA)

Bu hujjat ish qog'ozlari yuritish jarayonida ishonch xati, ishonchnoma, vakolatnoma kabi atamalar bilan yuritilib kelinmoqda. Bizningcha, ish yuritish sohasida mazkur hujjatni bir atama bilan nomlash zarur. Xuddi tilxat kabi ishonch xati atamasi bilan yuritish maqsadga muvofiqroq ko'rinadi. Shunga ko'ra, biz bu hujjatni ishonch xati deb nomlanishi tarafdorimiz. Ishonch xati biror bir korxonaga, muassasa, tashkilot yoki shaxs nomidan ish ko'rish huquqini beradigan rasmiy hujjatdir. Ishonch xati xizmat vazifasi yuzasidan yoki shaxs tomonidan berilganligiga ko'ra xizmat ishonch xati va shaxsiy ishonch xati turlariga bo'linadi. Xizmat ishonch xati bilan vakolatga ega bo'lgan shaxs uni bergan korxonaga, muassasa, tashkilot nomidan mol-mulkni boshqarishi, pul, qimmatbaho buyumlar, jihozlar, asbob-uskunalarini olishi, sud idoralarida ish olib borishi va berilgan vakolat doirasida boshqa ishlarni bajarishi mumkin. Shaxsiy ishonch xati orqali maosh, stipendiya, pensiya, nafaqalarni olish, hovli-joy, xonadon, transport vositalaridan foydalanish va ularning oldi-sotdisi bilan shug'ullanish hamda ular bilan bog'liq bo'lgan boshqa ishlarni amalga oshirish huquqi beriladi. Ishchi, xizmatchi xodimlar, talabalar, keksa kishilar tomonidan kundalik turmushda shaxsiy mazmundagi ishonch xatlarini yozish ko'proq kuzatiladi. Shunga ko'ra har bir savodxon kishi shaxsiy mazmundagi ishonch xati matnini to'g'ri yoza bilishi lozim.

Shaxsiy ishonch xatining zaruriy qismlari:

- hujjat nomi - ishonch xati;
- ishonch xati beruvchi shaxsning ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati oluvchi shaxsning ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati berilishidan ko'zda tutilgan maqsad, bajariladigan vazifalar, ishonch bildirilgan muddat;

- ishonch xati beruvchining imzosi, familiyasi, ismi, otasining ismi, hujjat yozilgan sana;
- ishonch xati bergan shaxsning imzosini tasdiqlovchi tashkilot, notarial idora nomi, mansabdor shaxsning imzosi, familiyasi, ismi.
- hujjat tasdiqlangan sana va muhr.

Esda saqlang! Har ikkala turdagi ishonch xatlari ham ma'lum muddatga berilib (masalan, bir necha kundan uch yilgacha), ishonch xati beruvchi kishining imzosi u ishlayotgan korxonaga yoki notarial idoralardan tomonidan muhr bilan tasdiqlanadi.

NAMUNA

ISHONCH XATI

Men, Samarqand shahridagi 45-sonli o'rta umumta'lim maktabining biologiya fani o'qituvchisi Erdonova Gulbahor Farmonovna, Toshkent shahridagi Abdulla Qodiriy nomli o'qituvchilar malakasini oshirish institutiga ikki oylik malaka oshirish kursiga yuborilganligim tufayli 2007-yil fevral-mart oylari uchun oylik maoshimni turmush o'rtogim Bo'riyev Fayzulla Xudayberdiyevichning olishiga ishonch bildiraman.

2018.12.01.

imzo

ERDONOVA G.F.

Biologiya fani o'qituvchisi G.F.Erdonovaning imzosini tasdiqlayman.
Samarqand shahar 45-o'rta umumta'lim maktabi direktori

POLVONOVA D.S.

imzo

2018.15.01.

Tayanch so'z va iboralar

Bildirishnoma, ichki va tashqi bildirishnomalar, dalolatnoma, ishtirok etuvchilar, ishonchnoma, ishonch bildiruvchi, ishonch bildiriluvchi, notarial idoralar.

O'z-o'zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

“DAVRA SUHBATI” METODI. Mavzuni moderator boshlaydi, qolganlar aylana bo'ylab o'z fikrlarini ketma-ket davom ettiradilar. Barcha fikr-mulohazalar tinglab bo'lingach, mavzu muhokama qilinadi. Bu esa ishtirokchilarning mustaqil fikrlashiga va nutq madaniyatining rivojlanishiga yordam beradi.

Metodning o'g'zaki va yozma shakllari mavjud. Mavzu yuzasidan ushbu metodni qo'llang.

1. Dalolatnoma mavzusi va mavzu bo'yicha zururiy qismlarni sinchiklab o'qing.
2. Mavzuni og'zaki hikoya qiling va ishonch xatining ahamiyatini tushuntiring.

3. Quyidagi mavzularda ishonch xati namunalari yozing: sizning nomingizga kelgan pochta jo'natmasini olish uchun o'rtog'ingizning nomiga ishonch xati yozing, xizmat safariga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun turmush o'rtog'ingiz nomiga ishonch xati yozing, malaka oshirish uchun o'qishga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun akangiz nomiga ishonch xati yozing va hokazo.

TESTLAR

1. Qaysi hujjat turlari yozish shakliga ko'ra o'xshash?
- a) buyruq, bayonnoma, farmoyish
 - b) dalolatnoma, da'vo arizasi, shartnoma
 - c) tavsifrioma, tavsiyanoma
 - d) tilxat, ishonchnoma, ma'lumotnoma
2. Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?
- a) ishonchnoma
 - b) bildirishnoma
 - c) tilxat
 - d) tushuntirish xati
3. O'z nomidan ish ko'rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?
- a) bildirishnoma
 - b) shartnoma
 - c) dalolatnoma
 - d) ishonchnoma
4. Jamiyatning barcha a'zolari yozishi mumkin bo'lgan hujjat turlarini belgilang.
- a) ma'lumotnoma, ariza, e'lon
 - b) tushuntirish xati, tilxat, hisobot
 - c) ishonchnoma, tilxat, ariza
 - d) bildirishnoma, e'lon, tavsiyanoma
5. Ishonchnomalar mazmuni va vazifasiga ko'ra
- a) uch turga bo'linadi
 - b) ikki turga bo'linadi
 - c) besh turga bo'linadi
 - d) olti turga bo'linadi
6. Xodimning ma'muriyatga, korxonaga, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'l qo'yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axboroti...
- a) bildirishnoma
 - b) shartnoma
 - c) dalolatnoma
 - d) ishonchnoma
7. Yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yo'llanishi mumkin bo'lgan hujjat...
- a) shartnoma
 - b) bildirishnoma
 - c) dalolatnoma

d) ishonchnoma

8. Bildirishnomalar necha turga bo‘linadi?

- a) uch turga bo‘linadi
- b) ikki turga bo‘linadi
- c) besh turga bo‘linadi
- d) olti turga bo‘linadi

9. Ma’lum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzoladigan hujjat...

- a) shartnoma
- b) bildirishnoma
- c) dalolatnoma
- d) ishonchnoma

10. Muassasa ma’muriyati, shuningdek, bo‘limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan, amal qilish muddati cheklangan, bo‘limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladigan hujjat - bu...

- a) farmoyish
- b) buyruq
- c) farmon
- d) da’vo xati

11. Dalolatnoma- bu...

- a) muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq biron bir bo‘lib o‘tgan (sodir bo‘lgan) voqea, hodisa, ish harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir.
- b) ma’lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e’tirozlari bayon qilingan xat.
- c) bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llangan rasmiy hujjat. Ularning asosiy vazifasi ayni bir mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.
- d) jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladi.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

8-MASHG‘ULOT:

MA’LUMOTNOMA, TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari: Ma’lumotnomaning zaruriy qismlari
2. Tavsiyanomaning zaruriy qismlari
3. Tavsifnoma va tavsiyanoma hujjatlarining farqli jihatlari

Biror tashkilot, korxonada yoki muassasada bo‘lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma’lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o‘qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to‘g‘risida ma’lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Xizmat ma’lumotnomalari korxonada yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo‘yicha turli-tuman ma’lumotlarni qamrab oladi. Korxonada, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog‘liq xizmat ma’lumotnomalarini qamrab oladi. Korxonada, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog‘liq xizmat ma’lumotnomalari talab etilayotgan mavzu doirasidagi dalillar, raqamlar, ma’lumotlar asosida tuziladi.

Shaxsiy mazmundagi ma’lumotnomalarning ayrim turlari korxonada, muassasada, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo‘yilgan andozalarga to‘ldirib beriladi. Ularga tegishli ma’lumotlar qayd etilib, imzolanadi va muhr bosiladi. Bunday andozalarning qulayligi shundaki, uning o‘zida qaysi tashkilot tomonidan berilayotganligi yozib qo‘yilgan bo‘ladi. Shaxsiy ma’lumotnomalarda fuqaro o‘qiyotgan o‘quv yurti, ishlayotgan korxonada, tashkilot, muassasada ma’muriyati, yashayotgan joyi bo‘yicha mutasaddilar tomonidan uning qayerda, qaysi fakultet, bo‘lim, kursda o‘qishi, qayerda va kim bo‘lib ishlashi, oylik maoshi, yashash joyi, uy-joy sharoiti, moddiy-maishiy ahvoli, oila a‘zolari va boshqa shu kabilar to‘g‘risida ma’lumot berilib, mavjud holat tasdiqlanadi. Shuningdek, tibbiy muassasalar ham shaxsning salomatligi yoki betobligi haqida shaxsiy mazmundagi ma’lumotnomalarni berishlari mumkin.

Shaxsiy ma’lumotnomalarning zaruriy qismlari:

- ma’lumotnoma beruvchi tashkilot nomi, uning manzili;
- ma’lumotnoma berilgan sana va uning tartib raqami;
- hujjat nomi - ma’lumotnoma;
- ma’lumotnoma berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- matn (unda tasdiqlanayotgan voqea, dalillar, ma’lumotlar, holat qisqa ravishda bayon etiladi);
- hujjatning qayerga taqdim etilishi haqidagi qayd, ma’lumotnomani tasdiqlovchi mutasaddilarning lavozimi, familiyasi, ismi, imzosi va muhr.

ESDA SAQLANG! Ma’lumotnomalar ham mazmuni va vazifasiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi. 1. Xizmat ma’lumotnomalari. 2. Shaxsiy ma’lumotnomalar.

NAMUNA

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va
o‘rta maxsus ta’lim vazirligi

Samarqand davlat universiteti
2018-yil 12-yanvar N 131
Universitet xiyoboni, 15.

MA’LUMOTNOMA

To‘xtasinov Abduhakim Shomurodovich Samarqand davlat universitetining filologiya fakulteti sirtqi bo‘lim ikkinchi mutaxassislik yo‘nalishi to‘rtinchi kurs talabasi hisoblanadi. U 2018-yil 2-yanvardan 12-yanvargacha qishki imtihonlar sissiyasi mashg‘ulotlarida ishtirok etdi.

Ma’lumotnoma Samarqand viloyati Narpay tumanidagi ikkinchi g‘isht zavodi ma’muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

SamDU talabalar

Bo‘limi boshligi:

imzo

Hasanov O.U.

Muhr

Topshiriqlar:

I-topshiriq. Ma’lumotnoma matnini o‘qing va ma’lumotnoma turini aniqlang.

Namangan davlat universiteti
rektori A.Umarovga

Yotoqxonada yashovchi talabalardan
tushgan shikoyatlar haqida

MA’LUMOTNOMA

2016-2017 o‘quv yilining ikkinchi yarmida talabalar turar joyida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va shikoyat tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat hisoblanadi.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini so‘rab yozilgan bo‘lib, bu ehtiyojlar o‘z vaqtida qondirilgan. Shikoyatlardan 10 tasi ko‘rib chiqilgan, 2 tasi ko‘rish jarayonidadir. Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi qonun-qoidalariga muvofiq tarzda ko‘rib chiqilgan.

Universitet Yoshlar ittifoqi
kengashi raisi:

(imzo)

B. Mahkamov

TAVSIFNOMA

Tavsifnoma muayyan shaxsning o‘qish, mehnat jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan muvaffaqiyatlari, o‘ziga xos xislatlari, fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir. Bu hujjat korxonada, tashkilot,

muassasa, o'quv yurti rahbariyati tomonidan o'z xodimi, talabasi, o'quvchisi o'qishga yoki ishga kirayotganda, chet elga o'qishga, ishga, tajriba almashishga yoki sayohatga ketayotganda, yangi lavozim, ish yoki mansabga tayinlanayotganda, erishgan muvaffaqiyatlari uchun rag'batlantirilayotganda berilishi mumkin. Hujjatda tavsiflanayotgan shaxsning o'qish, ish, jamoatchilik faoliyati, ishchanligi, ijodkorligi, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, oilaviy ahvoli o'z ifodasini topadi. Tavsifnoma uchinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Bu hujjatning "Tavsifnoma", "Ishlab chiqarish tavsifnomasi", "Xizmat tavsifnomasi" kabi turlari ish qog'ozlari yuritishda qo'llaniladi. Barcha turdagi tavsifnomalar uchun umumiy bo'lgan zaruriy qismlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- Tavsifnoma berilayotgan shaxs haqidagi asosiy ma'lumotlar:
 - tavsiflanayotgan shaxsning o'qish yoki ish joyi nomi;
 - lavozimi;
 - tug'ilgan yili;
 - millati;
 - ma'lumoti;
 - familiyasi, ismi, otasining ismi.
- Hujjat nomi - tavsifnoma.
- Matn (o'quvchi, talaba yoki xodimning o'qish, ish faoliyati, muhim sanalari, alohida yutuqlari, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, jonkuyarligi, g'amxo'rliqi, jamoatchiligi, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy fazilatlari, rag'batlantirilganliklari, oilaviy ahvoli va boshqalar).
 - Tavsifnoma yuborilayotgan joy nomi.
 - Tasdiqlovchi rahbarlarning lavozimlari, imzolari, familiyalari.
 - Tavsifnoma yozilgan sana va muhr.

Tavsifnoma matnini unda bayon etilgan fikr-mulohazalardan kelib chiqib, shartli ravishda uch qismga bo'lish mumkin. Dastlabki qismda shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma'lumotlar keltirilsa, keyingi qismda uning shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. So'nggi qismda esa bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti devonxonasi ish yurituvchisi,
1980-yilda tug'ilgan, o'zbek, oliy ma'lumotli
Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga

TAVSIFNOMA

Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga Samarqand shahrida xizmatchi oilasida tug'ilgan. U 1990-yildan 1999-yilgacha Samarqand shahridagi 48-o'rta umumta'lim maktabida o'qidi. 1999-yildan 2001-yilgacha 48-o'rta umumta'lim maktabida tahsil olib, maktabni "yaxsi" va "a'lo" baholar bilan tugatdi.

Oxunova Z.B. 2001-2002-yillarda Samarqand shahridagi futbol maktab-internatida tikuvchi, shahar “Kamolot” YIH tashkilotida yetakchi-mutaxassis lavozimlarida ishlagan. Ish jarayonida OITS va giyohvandlikka qarshi kurash bo‘yicha kurslarda o‘qidi hamda Samarqand shahri va viloyatidagi bir qancha maktablarda asrning dolzarb muammosiga bag‘ishlangan targ‘ibot-tashviqot ishlarida faol ishtirok etdi.

Oxunova Zulfiya Boboxonovna 2002-yil SamDUning rus filologiyasi fakultetiga o‘qishga kirib, uni imtiyozli diplom bilan tugalladi va 2006-yil yanvar oyidan boshlab universitet devonxonasida ish yurituvchi lavozimida faoliyat ko‘rsatib kelmoqda.

U ishchan, o‘z vazifasini sidqidildan bajaradi, yangi xodimlar bilan tez til topishadi, har qanday ko‘ngilsiz holatda ham o‘zini tuta oladi va yo‘qatib qo‘ymaydi, mulohazali, xushchaqchaq, xushmuomala, muloyim fe‘l-atvorli, o‘zidan kattalarga hurmat bilan, kichiklarga mehribonlik va g‘amxo‘rlik bilan munosabatda bo‘ladi. Jamoat ishlarida ishtirok etishni yaxshi ko‘radi. Sportning yengil atletika turi bilan muntazam shug‘ullanadi. Samarqand shahar va viloyat miqyosida o‘tkaziladigan musobaqalarda ishtirok etib keladi. Bir necha bor sovrinli o‘rinlarni ham egallagan.

Oxunova Zulfiya Boboxonovna o‘zbek, rus, ingliz, tojik tillarida erkin muomala qila oladi. U universitet professor-o‘qituvchilari, xizmatchi-texnik xodimlari orasida olib borilayotgan ma‘naviy-ma‘rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarda ham faol ishtirok etib keladi. O‘z dunyoqarashi, ma‘naviy-siyosiy saviyasini oshirish uchun kundalik matbuot, INTERNET ma‘lumotlaridan doim xabardor bo‘lib boradi, badiiy kitolar va filologiyaga doir ilmiy asarlarni muntazam o‘qib boradi.

Tavsifnoma talab qilingan joyga taqdim etish uchun berildi.

SamDU rektori:

prof.

Devonxona mudiri:

.....

2018.12.01.

TAVSIYANOMA

Tavsianoma ham ma‘lum bir jihatlari bilan tavsifnomaga o‘xshab ketadi. Tavsianoma biror shaxsni muayyan lavozimga, yangi o‘rin, vazifaga yoki ijtimoiy-siyosiy, ijodiy jamoatchilik tashkilotlariga a‘zolikka tavsiya etish uchun beriladigan rasmiy hujjatdir. Tavsianomalar odatda muassasa, tashkilot, korxonalar, o‘quv yurti ma‘muriyati, ijodiy uyushmalar yoki alohida bir shaxs tomonidan ham berilishi mumkin. Tavsianoma ham qat‘iy bir andozaga ega emas. U ham talab va ehtiyojga qarab yoziladi.

Tavsianomada shaxsning butun hayoti, o‘qish, ish yoki jamoatchilik faoliyati qamrab olinmaydi. Balki bu hujjatni berayotgan rahbar yoki boshqa kishi uchun ma‘lum bo‘lgan davr bayon etiladi, xolos.

Tavsianomada ham shaxsning o‘z sohasida erishgan yutuqlari, malakasi, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, axloqiy, ma‘naviy-ma‘rifiy, siyosiy saviyasi, ijtimoiy foaliyati, oilaviy ahvoliga qisman baho beriladi. Tavsia

etilayotgan nomzodning yangi lavozim, o‘rin, vazifaga munosibligi yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilot, ijodiy uyushma, jamoatchilik ishiga qanchalik loyiqligi ta’kidlanadi. Tavsiyanoma shaxsning taklif etilayotgan lavozim, vazifa, ish yoki a’zolikni bajara olishligiga ishonch bildirish va uning nomzodini tavsiya etish bilan yakunlanadi.

Tavsiyanomaning zaruriy qismlari:

Hujjat nomi - tavsiyanoma.

Tavsiyanoma berilayotgan shaxs haqida matn (shu shaxsni qachondan bilishi, ish joyi, lavozimi uning o‘z ishini qay darajada bajarishi, erishgan yutuqlari, ishchanligi, atrofdegilarga munosabati, jamoatchiligi, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy sifatleri, obro‘-e’tibori, oilaviy ahvoli, yangi lavozim, vazifa, o‘rin, ish yoki a’zolikka qay darajada mos ekanligi va unga bildirilgan ishonch hamda tavsiya).

Tavsiyanoma beruvchilarning ish joyi lavozimi, imzolari, familiyalari, berilgan sana va muhr.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti
filologiya fakulteti o‘zbek
filologiyasi bo‘limi bitiruvchisi
Sohibova Gulchehra Do‘stmurodovnaga

TAVSIYANOMA

Sohibova Gulchehra filologiya fakultetiga o‘qishga kirgan paytdan (2017-yil) boshlab tirishqoq, qiziquvchan, intiluvchan, jamoatchi talaba sifatida tanildi. Men G.Sohibovani fakultet talabalar kasaba uyushmasi byurosi hamda “Kamolot” YIH universitet tashkiloti faollaridan biri sifatida 2004-yildan beri bilaman. U fakultet “Kamolot” YIH tashkiloti, murabbiylar kengashi, guruh rahbari, fakultet xotin-qizlar kengashi, fakultet ma’muriyati, o‘zi tanlanma fanlar tinglaydigan amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyoti o‘qitish metodikasi kafedra professor-o‘qituvchilari, ilmiy rahbari tomonidan beriladigan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarib keladi. U har yili universitet talabalarining an’anaviy anjumanida iqtidorli talabalar qatorida o‘zbek tilshunosligining dolzarb mavzulari bo‘yicha ma’ruzalar qilib kelmoqda. Shuningdek, xabar va lavhalari bilan shahar, viloyat va respublika vaqtli matbuoti sahifalarida ham qatnashib turadi. Hozir u professor I.K.Mirzayev rahbarligida “Alisher Navoiy ijodining o‘rta umumta’lim maktablarida o‘rganilishi” mavzusida malakaviy-bitiruv ishi yozmoqda. O‘tgan shu qisqa davr ichida u o‘zining ilmiy kuzatishlar olib borishga layoqatli ekanligini ko‘rsatdi. Men yuqorida bayon etilganlardan kelib chiqib, bitiruvchi G.Sohibovaning o‘z ixtisosligi bo‘yicha o‘qishini muvaffaqiyatli davom ettira olishiga ishinch bildiraman hamda uning nomzodini magistraturada o‘qishga tavsiya etaman.

Fakultet guruh murabbiyi:
2018.16.05.

MARDONOV B.M.

1-mashq. Tavsifnomaga oid quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini daftaringizga koʻchirib oling. Ular ishtirokida doʻstingizning faoliyatiga tavsif bering. Namunadagidek yozing.

I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *vijdonli, mehnatsevar, ishni oʻz vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, oʻziga va oʻrtoqlariga talabchan.*

II. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: *halol, sofdil, xushmuomala, eʼtiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, olijanob, gʻamxoʻr, toʻgʻri soʻz va h.k.*

III. Salbiy baholar: *qoʻpol, dangasa, yolgʻonchi, jamoat ishlarida sust, kishilarga aralashmaydi.*

Namuna: *U mehnatsevar, oʻz kasbini sevadi.*

2-mashq. Yaqin doʻstingizga tavsifnoma yozing. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni qoʻllang.

Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori, yaxshi oʻrtoq, hamisha yordam berishga tayyor, oʻrtoqlari fikrini eshita biladi, ishga chin dildan munosabatda boʻluvchi, maʼnaviy yetuk, sport bilan shugʻullanadi, talabalar oʻrtasida obroʻga ega.

3-mashq. Quyidagi gaplarni tugallang.

1. Ozoda Jalolovna Bahridinova 1973-yilda ... 2. 1990-yilda oʻrta maktabni tugatib,... oʻqishga kirdi. 3. Hozirgi kunda... oʻqiydi. 4. Oʻqish davrida u oʻzini... talaba sifatida koʻrsatdi. 5. Tavsifnoma ... taqdim yetish uchun berildi. 6. Aʼlo oʻqiganligi uchun... 7.... vazifasida ishlab kelmoqda. 8. U Institutnitlg jamoat ishlarida...

7-mashq. Quyidagi gaplarni matn talabiga asosan joylashtiring, zarur oʻrinlarni toʻldirib, daftaringizga koʻchiring.

1. Fakultet va institut jamoat ishlarida faol ishtirok etganligi uchun institut rahbariyatining faxriy yorligʻi bilan mukofotlanadi. 2. Tavsifnoma. 3. Hoshimova Munojot Tursunboyevna 1989-yilda Samarqand davlat universitetining Yuridik fakultetiga oʻqishga kirdi. 4. Tavsifnoma jamgʻarma maʼmuriyatiga taqdim etish uchun berildi. 5. Hozirgi kunda Oʻrta Chirchiq tuman prokuraturasida tergovchi vazifasida ishlamoqda. 6. Samarqand davlat universiteti Yuridik fakultetining 1-kurs talabasi, 1972-yilda tugʻilgan, oʻzbek, Hoshimova Munojot Tursunboyevna...

Tayanch soʻz va iboralar

Maʼlumotnoma turlari, maʼlumotnoma beruvchi, tavsifnoma, tavsifnoma beruvchi, tavsiyanoma, tavsiya etiluvchi.

Oʻz-oʻzini nazorat qilish va muhokama uchun savollar BBB jadvali asosida bilimingizni aniqlang!

<i>No</i>	<i>Mavzu savollari</i>	<i>Bilaman</i>	<i>Bilishni istayman</i>	<i>Bilib oldim</i>
-----------	------------------------	----------------	------------------------------	------------------------

1	2	3	4	5
1.	Ma'lumotnoma			
2.	Tavsifnoma			
3.	Tavsiyanoma			

TOPSHIRIQLAR

1. Ma'lumotnoma haqida tushuntiring.
2. Mavzuni o'qib, tavsifnoma va tavsiyanoma o'rtasidagi farqni tushuntiring.
3. Tavsifnoma namunasini yozing
4. Tavsiyanoma qanday maqsadda yozilishini aytib bering.
5. Mavzuning zaruriy qismlari hamda ilovada berilgan namunadan foydalanib, o'rtog'ingizning nomzodini mukofotga tavsiya eting.

TESTLAR

1. Tavsifnoma nima?
 - a) o'z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
 - b) ma'muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, shaxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
 - c) shaxsning mehnat va ijtimoiy faolyati o'ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
 - d) muassasa tomonidan fuqarolaming turmushi va ish faoliyatidagi voqeahodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat
2. Tavsifnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalari: *vijdonli, mehnatsevar, ishni o'z vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, o'ziga va o'rtoqlariga talabchan.*
 - a) ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar
 - b) insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar
 - c) salbiy baholar
 - d) to'ri javob berilmagan.
3. Tavsifnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalari: *halol, sofdil, xushmuomala, e'tiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, olijanob, g'amxo'r*
 - a) ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar
 - b) insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar
 - c) salbiy baholar
 - d) to'ri javob berilmagan.
4. Tavsifnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalari: *qo'pol, dangasa, yolg'onchi, jamoat ishlarida sust*
 - a) ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar
 - b) insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar
 - c) salbiy baholar
 - d) to'ri javob berilmagan.
5. Tavsifnoma matnini shartli ravishda
 - a) ikki qismga bo'lish mumkin

- b) to'ri javob berilmagan
- c) uch qismga bo'lish mumkin
- d) besh qismga bo'lish mumkin

6. Tavsifnoma matnining birinchi qismida

- a) shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma'lumotlar keltiriladi
- b) shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
- c) bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

- d) to'ri javob berilmagan

7. Tavsifnoma matnining ikkinchi qismida

- a) shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma'lumotlar keltiriladi
- b) shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
- c) bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

- d) to'ri javob berilmagan

8. Tavsifnoma matnining birinchi qismida

- a) shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma'lumotlar keltiriladi
- b) shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
- c) bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

- d) to'ri javob berilmagan

9. Xizmat ma'lumotnomalari

- a) korxonalar yoki muassasalar faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab oladi. Korxonalar, tashkilot yoki muassasalar faoliyati bilan boqg'iq xizmat ma'lumotnomalarini qamrab oladi.

b) ayrim turlari korxonalar, muassasalar, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo'yilgan andozalarga to'ldirib beriladi.

- c) a va b javoblar to'ri

- d) to'ri javob berilmagan

10. Shaxsiy mazmundagi ma'lumotnomalarning ayrim turlari

- a) korxonalar yoki muassasalar faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab

oladi. Korxonada, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan boqg'iq xizmat ma'lumotnomalarini qamrab oladi.

b) korxonada, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo'yilgan andozalarga to'ldirib beriladi.

c) a va b javoblar to'ri

d) to'ri javob berilmagan

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

9-MASHG‘ULOT:

TARJIMAYI HOL, TILXAT REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari
2. Tarjimayi hol hujjatini yuritish
3. Tilxat va uning o‘ziga xos xususiyatlari.

TARJIMAYI HOL

Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog‘liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o‘qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur so‘z san‘atkorlari – shoir va yozuvchilar, olmlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning “Boburnoma”, Sadriddin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad o‘g‘li Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O‘tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko‘rgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumta‘lim maktablarning o‘quv qo‘llanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarni ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin. Tarjimayi holning qat‘iy bir andozasi belgilanmagan. Tarjimayi hol talabga ko‘ra to‘liq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan, tarjimayi holda qayd etilishi lozim bo‘lgan shunday ma‘lumotlar borki, o‘z tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor bo‘lishi kerak. Quyidagilarni tarjimayi holning zaruriy qismlariga kiritish mumkin:

- Hujjat nomi - tarjimayi hol.
- Shaxs hayoti va ish faoliyatini qamrab oluvchi matn:
 - shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
 - uning tug‘ilgan yili, kuni, oyi va manzili;
 - ijtimoiy kelib chiqishi, milliati;
 - ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi (ularning familiyasi, ismi, tug‘ilgan yili, ma‘lumoti, ish joyi, lavozimi);
 - o‘zining ma‘lumoti (o‘qigan maktabi, o‘quv yurti, tahsil olgan yillari, mutaxassisligi);
 - ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi;
 - rag‘batlantirilganligi va olgan mukofotlari haqida ma‘lumot;
 - ish, o‘qish yoki yashash joyidagi jamoatchilik ishlari;
 - oilaviy ahvoli (xotini yoki eri, bolalari, familiyasi, ismi, tug‘ilgan yili, mashg‘uloti);
 - yashash joyi (viloyat, shahar, tuman, ko‘cha, hovli yoki xonadoni, telefoni).
- Yozilgan sana, muallifning imzosi va familiyasi.

Tarjimayi hol, ko‘pincha, oddiy qog‘ozga qo‘lda yoziladi. Ba‘zan o‘qishga yoki ishga kirayotganda maxsus ish qog‘oziga to‘ldiriladi. Matn birinchi shaxs

nomidan bayon etiladi. Unda yil, oy, kunlarga doir ma'lumotlar qat'iy davriylik asosida yoritiladi. Tarjimayi holda keltirilgan ma'lumotlar aniq, bayon etilayotgan fikrlar esa barchaga tushunarli va ravon uslubda bo'lishi lozim.

NAMUNA

TARJIMAYI HOL

Men, Ortiqov San'at Qudratovich, 1960-yil 20-fevralda O'zbekiston Respublikasining Samarqand viloyati Jomboy tumanidagi Jo'yimulk qishlogida ziyoli oilasida tug'ilganman. Millatim o'zbek.

Otam – Ulug'ov Qudrat, 1936-yil Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumanida tug'ilgan, Samarqand davlat chet tillar instituti professori.

Onam – Ulug'ova Shohsanam Muhammadaliyevna, 1938-yil Narpay tumanining Mirbozor qishlog'da tug'ilgan, uy bekasi.

Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor. Ularning barchasi oilali.

1968-yidan 1975-yilgacha Samarqand shahridagi 9-o'rta umumta'lim maktabida, 1975-yidan 1978-yilgacha Jizzax shahridagi 5-o'rta umumta'lim maktabida o'qidim. 1978-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirib, uni 1983-yili imtiyozli diplom bilan tamomladim.

1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo'mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987-yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajor-sudyasi, sudyasi, 1987-1990-yillarda G'allaorol tuman ichki ishlar bo'limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung'ur tuman jinoiy ishlar bo'yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.

O'z soham va Bulung'ur tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.

Partiya a'zosi emasman.

Oilaliman. Uch nafar farzandim bor.

Xotinim – Shomurodova Shoir, 1961-yilda Samarqand viloyati Past Darg'om tumanida tug'ilgan, oily ma'lumotli, Samarqand shahridagi 9-o'rta umumta'lim maktabida tarix fanidan dars beradi.

O'g'lim – Qudratov Abdusaidbek, 1983-yil tugilgan, Toshkent davlat axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filiali talabasi.

Qizim – Qudratova Durдона, 1987-yilda tug'ilgan, Samarqand davlat universiteti fakulteti talabasi.

Qizim – Qudratova Mastona, 1990-yilda tugilgan, Samarqand shahridagi 37-o'rta umumta'lim maktabining 9-sinf o'quvchisi.

Mening hozirgi turar joyim: Samarqand shahri, Firdavsiy ko'casi, 129-uy. Telefon: 25656562.

2017.10.01.

imzo

ORTIQOV S.Q.

TILXAT

Tilxat ham turmushda ko'p qo'llanadigan hujjat turlaridan biridir. Talabalar oliy o'quv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi mas'ul xodimi tomonidan tilxat beriladi. Ko'rinadiki, tilxat muayyan shaxs tomonidan hujjat, qimmatbaho buyum, pul va boshqa shu kabi narsalar olinganda yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tilxat, odatda, qimmatbaho buyum, hujjat yoki pulni olgan shaxs tomonidan qo'lda yoziladi. Ommaviy tarzda qabul qilinadigan o'rinlarda avvaldan tayyorlangan tilxat andozaliardan ham foydalaniladi. Tilxat guvohlar ishtirokida yozilgan hollarda unga guvohlar ham imzo qo'yishlari, familiyasi va ismlarini yozishlari shart. Ba'zan tilxat nodir hujjatlar, ko'proq miqdordagi pul olinganda yoki olinayotgan narsa-buyumning qimmatbaholigi e'tiborga olinib, notarial idoralarda tasdiqlanishi ham mumkin. Umuman, tilxat ikki nusxada tayyorlanib, unda ko'rsatilgan miqdor, son raqamlar hamda so'zlar bilan ham yozilishi talab etiladi. Tilxat matnidagi so'zlarni o'chirish, ularga tuzatish kiritish, o'zgartirish mumkin emas.

Tilxat qanday mavzularda yozilishidan qat'i nazar, ularning barchasi uchun umumiy bo'lgan quyidagi zaruriy qismlar mavjud.

TILXAT

Ma'lum bir shaxsdan yoki muassasadan pul, hujjat, himmatbaho buyum va boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

U bir nusxada tayyorlanadi va qiymatli hujjat sifatida saqlanadi.

Zaruriy hismlari:

1. Hujjat nomi
2. Matn:
 - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, to'liq ismi sharifi;
 - b) pul, hujjat, buyum va u kabilarni beruvchi shaxsni lavozimi va to'liq ismi sharifi (zarur holatlarda muassasa nomi);
 - v) berilayotgan narsaning nomi, miqdori (bahosi);
 - g) olinayotgan narsaning haqiqiy holati.
3. Hujjat tayyorlangan sana
4. Muallif imzosi.

Esda saqlang! Tilxat matnida narsa miqdori va bahosi son bilan ko'rsatiladi va qavs ichida so'zlar bilan yoziladi. Matn va imzo oralig'idagi bo'sh joylar chiziladi. Yozuvlar o'chirilganda haqiqiy hisoblanmaydi. Guvohlar ko'rsatilsa, ularning ham imzolari bo'lishi lozim.

TILXAT

Men, Samarqand davlat universiteti fizika-matematika fakulteti amaliy matematika bo'limi III kurs "A" guruhi talabasi Abdullayev Abdumalik Erkinovich, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha fakultet dekani o'ribosari Rozmurodov Do'stmurod Azizovichdan talabalar spartakiadasida voleybol bo'yicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi a'zolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol to'pi oldim. Kiyimlar va to'pni sport musobaqalari tugagach dekanatga keltirib topshirishni o'z zimmamga olaman.

2018.18.01.

imzo

ABDULLAYEV A.E.

Men, Jumayev Alimardov Aktamovich, 1984-yilning 22-mayida Samarqand shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam - Jumayev Aktam, Samarqand davlat universitetida o'qituvchi, onam - Karimova Salima savdo tizimida sotuvchi bo'lib ishlaydilar. Opam - Jumayeva Gulnora maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Akam Jumayev Shavkat - Samarqand iqtisodiyot va servis institutida 2-kurs talabasi. Ukam - Jumayev Firdavs 5-sinfda, ukam - Jumayev Jahongir 2-sinf o'qituvchisi.

1991-yildan 2001-yilgacha Samarqand shahridagi 45-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo'yicha viloyat olimpiadasida g'olib shiqib, O'zbekiston Xalq ta'limi vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

O'rta maktabni tamomlagach, 2001-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirdim. Hozirda universitetning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va universitet jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakati a'zosiman.

Bo'ydoqman.

Mening turar joyim: Samarqand shahri, Amir Temur ko'chasi, 15-uy

2003-yil 20-sentabr

(imzo)

A.Jumayev

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring va ma'nolarini izohlang, so'ngra ular ishtirokida gaplar tuzing.

Dehqon oilasida tug'ildim, savdo uyushmasi raisi, bo'lim mudiri vazifasida ishlaydi, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, a'zosiman, qatnashaman, uylanganman, turmush o'rtog'im, jamoat ishi, saylanganman, saylanmaganman, ota-onam bilan yashayman, ...nafar farzandim bor.

2-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing.

Harbiy xizmatdan qaytgach, qurilish brigadasiga ishga kirdim. 1998-yildan 2008-yilgacha qishlog'imizdagi 33-o'rta maktabda o'qidim. 2008-yilda harbiy xizmatga chaqirildim. Men, Toshev Doniyor Mutalovich, 1991-yilning 10-mayida Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumani Moybuloq qishlog'ida xizmatchi oilasida tug'ildim. Maktabda sinf devoriy gazetasi tahrir hay'ati a'zosi bo'ldim. Otam – Toshev Mutal Alixonovich fermer xo'jaligi rahbari. 2009-yilda Toshkent davlat yuridik institutiga o'qishga kirdim. Onam - Jo'raqulova Maryam maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Opam Tosheva Lola - bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Bo'ydoqman. Ukam Farruh - 8-sinf o'quvchisi. 2011.15.10. D.Toshev. Mening turar joyim: Samarqand shahri, Mirzo Ulug'bek ko'chasi, 21-uy.

3-mashq. Tarjimayi holga xos so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring, ularning ma'nolarini bilib oling. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

Xizmatchi oilasida tug'ildim, ishchi oilasida tug'ildim, dehqon oilasida tug'ildim, bo'lib ishlaydilar, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, taqdirlandim, qatnashaman, a'zosiman, bo'ydoqman, uylanganman, turmush o'rtog'im, saylanganman, jamoat ishi.

4-mashq. Yuqoridagi Tarjimayi hol matnidan quyidagi ma'lumotlar bilan bog'liq gaplarni toping va daftaringizga ko'chiring:

a) tug'ilgan joyi va vaqti haqida; b) o'qish faoliyati to'g'risida; v) ota-onalar to'g'risida.

5-mashq. *Ijtimoiy kelib chiqishi* va *ijtimoiy ahvoli* ifodalarining ma'nolarini tushuntirib bering. Ijtimoiy kelib chiqishingiz va ijtimoiy ahvolingiz haqida daftaringizga yozing.

6-mashq. Quyida berilgan gaplardagi sinonimik yaqinlikka e'tibor qiling. Siz ularni qaysi holatlarda qo'llaysiz?

Meni "Milliy tiklanish" partiyasi a'ziligiga qabul qildi. - "Milliy tiklanish" partiyasi a'ziligiga qabul qilindim. Harbiy xizmatga ketdim. - Harbiy xizmatga chaqirildim. Faxriy yorliq bilan taqdirlashdi. - Faxriy yorliq bilan taqdirlandim.

7-mashq. Uslubiy qo'llanilishiga ko'ra sinonimik-juftliklarni ikki ustunga bo'lib yozing.

Hozirgi vaqtda - hozirda, yoshlar tashkiloti iltimosiga ko'ra - yoshlar tashkiloti topshirig'iga binoan, maktabni tamomlagach - maktabdan so'ng, xizmatni o'tab bo'lgach -xizmatdan so'ng.

8-mashq. Aniqlik nisbatini majhullik nisbati bilan almashtiring. Daftaringizga yozing.

1. Meni "Fidokorlar" Milliy Demokratik partiyasiga qabul qildi. 2. 2007-yilda akamni harbiy xizmatga chaqirdi. 3. Meni harbiy xizmatga chaqirdi. 4. Anvarni Turkiyaga xizmat safariga yubordi. 5. O'рта maktab bitiruvchilarini o'qishga jo'natdilar. 6. Fakultet qisqarganligi tufayli o'qishimni Toshkentga ko'chirdim.

9-mashq. Keltirilgan so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Ishtirok etmoq, o'qishga kirmoq, xizmatni o'tamoq, maktabni tamomlamoq, cho'pon bo'lib ishlamoq, ishchi oilasida, hozirgi vaqtda, topshirig'iga binoan, taqdirlanmoq.

10-mashq. Keltirilgan so'zlardan foydalanib, kishining kasbi to'g'risida axborot bering.

Namuna: U iqtisodchi.

Hisobchi, duradgor, me'mor, chorvador, agronom, tarixchi, faylasuf, o'qituvchi, muhandis, muxbir, jurnalist, to'quvchi, filolog, yurist.

11-mashq. Keltirilgan so'z birikmalaridan foydalanib, bajarayotgan jamoat ishlaringiz haqida ma'lumot bering. Daftaringizga yozing.

Namuna: Men guruh yetakchisiman.

Talabalar ilmiy jamiyati raisi, to'garak raisi, tahririyat a'zosi, institut "Yosh yuristlar klubi" a'zosi, talabalar uyi kengashi a'zosi.

12-mashq. Qavs ichidagi so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'shing va daftaringizga yozing.

1. Men 1987-(yil) 10-martida tug'ilganman. 1994-(yil) 2004-yilgacha Toshkent shahridagi 7-o'рта (maktab) o'qidim. 2. Ukam 5-(sinf) o'qiydi. 3. 2005-(yil) (Toshkent davlat yuridik instituti) (o'qish) kirdim. 4. Xizmatchi (oilasi) tug'ildim. 5. Jamoat (ishlari) ham qatnashaman. 6. 2006-(yil) harbiy xizmatga chaqirildim.

13-mashq. Gaplarni to'liq yozing.

Namuna: Otam institutda ishlaydi.

1. Men ... tugʻilganman. 2. Otam ... ishlaydi. 3. Akam ... oʻqiydi. 4. ... oʻrta maktabni tamomladim. 5. ... oʻqishga kirdim. 6. ... aʼzosiman. 7. Hozirgi vaqtda ... 8. Onam ... ishlaydi. 9. ... taqdirlandim (mukofotlandim).

14-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing.

Harbiy xizmatdan qaytgach, qurilish brigadasiga ishga kirdim. Tarjimayi hol. 1994-yildan 2004-yilgacha qishlogʻimizdagi 76-oʻrta maktabda oʻqidim. 2005-yilda harbiy xizmatga chaqirildim. Men, Gʻaybullayev Doʻstyor Almatovich, 1987-yilning 5-martida Samarqand viloyati Kattaqoʻrgʻon tumani "Moybuloq" qishlogʻida xizmatchi oilasida tugʻildim. Maktabda sinf devoriy gazetasi tahrir hayʼati aʼzosi boʻldim. Otam – Gʻaybullayev Almat Eshonqulovich, fermer xoʻjaligi rahbari. 2008-yilda Toshkent davlat yuridik institutiga oʻqishga kirdim. Onam – Joʻraqulova Maryam, maktabda oʻqituvchi boʻlib ishlaydi. Opam Faybullayeva Lola – Bolalar bogʻchasida tarbiyachi boʻlib ishlaydi. Boʻydoqman. Ukam Farrux – 5-sinf oʻquvchisi. 2008.15.09. D.Gʻaybullayev. Mening turar joyim: Toshkent shahri, Mirzo Ulugʻbek koʻchasi, 5-uy.

15-mashq. Quyidagi tarjimayi hol matnida tushirib qoldirilgan qoʻshimchalarni toʻgʻri qoʻyib, daftaringizga koʻchiring.

Tarjimayi hol

Men, Salimova Mohidil Jaloliddinovna, 1986-yil 10-sentabr... Toshkent shahri..., xizmatchi oila... tugʻil... Otam- Bahridinov Jaloliddin, Respublika Kardiologiya markazida shifokor, onam – Faxriddinova Saida Abdurasulovna 7-bolalar bogʻchasida tarbiyachi boʻlib ishlaydilar.

1993-yil... 2004-yil... Toshkent shahri.. 177-oʻrta maktab... oʻqidim. 2004-yil Oʻzbekiston davlat jahon tillari universiteti... Ingliz filologiyasi fakulteti... oʻqish... kirdim. 2008-yilda shu universitet... imtiyozli tugatib, ingliz filologiyasi oʻqituvchisi diplomi... oldi... 2008 yil... Turizm kolleji... oʻqituvchi... lavozimi... ishlayapman.

Jamoat ishlar... qatnashaman.

2006-yil... 1995-yil... "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati, 2005-yil... "Adolat" Demokratik partiyasi aʼzo...

Turmushga chiqqan... Bir nafar qizimiz bor.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Amir Temur koʻchasi, 10-uy.

2019-yil 14-yanvar

M.Salimova

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu matni hamda uning zaruriy qismlarini o‘qing.
2. Mavzu bo‘yicha tushunganlaringizni og‘zaki hikoya qiling va turmushda yuz bergan holatlar bilan qiyoslang.
3. Quyidagi mavzularda tilxat namunalari yozing: guruh oqsoqoli sifatida talabalar stipendiyasini tarqatish uchun katta miqdorda pul olganligingiz haqida, o‘tkazilgan sport musobaqalarida talabalar kiyadigan sport kiyimlari, anjomlari olganligingiz haqida, o‘rtog‘ingizdan ma’lum miqdorda pul qarz olganligingiz haqida, qo‘shningizning videokamerasini vaqtincha ishlatib turish uchun olganligingiz haqida va hokazo.

“So‘rov” texnologiyasi bilan tanishing va mavzu asosida jadvalni to‘ldiring!

Men bildim
Men tushundim
Men ajablandim
Men o‘ylanib qoldim
Men o‘rgandim

TESTLAR

1. Ushbu sinonimik-juftliklar qaysi hujjat matnida uchraydi: hozirgi vaqtda - hozirda, yoshlar tashkiloti iltimosiga ko‘ra - yoshlar tashkiloti topshirig‘iga binoan, maktabni tamomlagach - maktabdan so‘ng.
 - a) bayonnoma, farmoyish
 - b) dalolatnoma
 - c) tarlimayi hol
 - d) tilxat
2. Tilxat matnida narsa mihdori va bahosi...
 - a) son bilan ko‘rsatiladi
 - b) qavs ichida so‘zlar bilan yoziladi
 - c) son bilan ko‘rsatiladi va qavs ichida so‘zlar bilan yoziladi
 - d) barcha javoblar to‘g‘ri
3. Tilxatdan guvohlar ko‘rsatilsa,
 - a) ularning ham imzolari bo‘lishi lozim
 - b) ularning ham imzolari bo‘lishi shart emas
 - c) tilxatda guvohlar ko‘rsatilmaydi
 - d) to‘g‘ri javob yo‘q
4. Ma’lum bir shaxsdan yoki muassasadan pul, hujjat, himmatbaho buyum va boshqa biror narsa olinganligini tasdihlovchi rasmiy yozma hujjat...

- a) ma'lumotnoma
- b) tilxat
- c) ishonchnoma
- d) bildirishnoma

5. Tarjimayi holning...

- a) rasmiy va badiiy turlari mavjud.
- b) rasmiy turi mavjud.
- c) badiiy tur mavjud.
- d) to'g'ri javob yo'q.

6. Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog'liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat...

- a) tarjimayi hol
- b) tilxat
- c) ma'lumotnoma
- d) ishonchnoma

7. Rasmiy tarjimayi hol...

- a) faqat ishga kirayotgan har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin
- b) o'qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin
- c) faqat o'qishga kirayotgan har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin
- d) o'qish yoki ishga kirayotgan har qanday shaxs tomonidan yozilishi shart emas

8. Badiiy tarjimayi hol...

- a) har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin.
- b) iqtisodchilar tomonidan yozilishi mumkin.
- c) mashhur so'z san'atkorlari – shoir va yozuvchilar, olimlar tomonidan yozilishi mumkin.
- d) faqat shoir va yozuvchilar tomonidan yozilishi mumkin.

9. Darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollar...

- a) badiiy tarjimayi hol hisoblanadi
- b) rasmiy tarjimayi hol hisoblanadi
- c) ilmiy tarjimayi hol hisoblanadi
- d) to'g'ri javob yo'q

10. Tilxat ...

- a) bir necha nusxada tayyorlanadi va qiymatli hujjat sifatida saqlanadi.
- b) ko'p nusxada tayyorlanadi.
- c) to'g'ri javob yo'q.
- d) bir nusxada tayyorlanadi va qiymatli hujjat sifatida saqlanadi.

Tayanch so‘z va iboralar

Tarjimayi hol, xizmatchi oilasi, ishchi oilasi; tilxat, hujjat, qimmatbaho buyum, pul, guvohlar ishtiroki.

O‘z-o‘zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Tilxatdagi yozuvlarni nega o‘chirish yoki tuzatish mumkin emas?
2. Tilxat notarial idoralarida tasdiqlanishi shart bo‘lgan holatlarni izohlang.
3. Buyum yoki pul miqdori tilxatda qanday ko‘rsatiladi?
4. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko‘rsatiladi?

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

10-MASHG‘ULOT:

TUSHUNTIRISH XATI, E‘LON REJA:

1. Hujjat turlari va xususiyatlari
2. Tushuntirish xati
3. E‘lonning zaruriy qismlari

Ish qog‘ozlarining bu turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o‘qish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tushuntirish xati korxonalar, muassasa, tashkilot rahbari yoki boshqa mutasaddi kishilar nomiga yo‘llanadi. Bu hujjat korxonalararo yozishma tarzida bo‘lishi ham mumkin. Bunday holatlarda tushuntirish xati buyurtmachi va ijrochi tashkilotlar, quyi va yuqori idoralar faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadi.

Tushuntirish xati ham ko‘proq shaxsiy mazmunga ega bo‘lib, odatda rahbar yoki mutasaddi shaxs nomiga yoziladi va unda sodir etilgan xatti-harakatlar, yo‘l qo‘yilgan qoidabuzarlik holatlari, bajarilmay qolgan ish, topshiriq yoki vazifalar, ularni keltirib chiqargan sabablar izohlanadi.

TUSHUNTIRISH XATI

Xizmat sohasidagi, xizmatga alohador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa rahbariga yoki yuhori tashkilotga yo‘llanuvchi hujjatdir. Shunga ko‘ra ichki va tashhi turlarga bo‘linadi.

Tashqi turi asosiy hujjat - rejalar, hisobotlar, loyixalarga ilova tarzida izoxlab tushuntirib beradi. Unda rejaning bajarilishi va bajarilmay holishi ham yoritilishi mumkin. Bunda u mustahil hujjat bo‘lmasa-da, muassasa ish hohozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki - shaxsiy turi xodim, bo‘linma rahbari kabilar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Hujjatning zaruriy hismlari:

1. Hujjat yo‘llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to‘liq nomi
2. Hujjatni tayyorlagan muassasa yoki shaxsning to‘liq nomi.
3. Hujjat nomi.
4. Matn.
5. Imzo.
6. Sana.

Tashhi turi maxsus ish hohoziga, ichki turi oddiy hohozga yoziladi.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti
filologiya fakulteti dekani
prof. J.Eltazarovga
shu fakultet o'zbek filologiyasi bo'limi
IV kurs talabasi Eshonqulova Charosning

TUSHUNTIRISH XATI

2018-yil 23-mart kuni ertalab soat sakkiz yarimlarda fakultet qiroatxonasida dugonam Turdiyeva Sitora bilan malakaviy-bitiruv ishimizning xulosa qismini qanday yakunlash to'g'risida suhbatlashib o'tirgan edik. Shu payt qattiq shamol tufayli qiroatxonaning ikkita derazasi birdaniga ochilib ketdi va deraza raxiga gullar ekib terib qo'yilgan tuvaklardan uchtasi polga qulab tushib, sindi. Biz gullar va gultuvaklarning siniqlarini yig'ishtirib oldik. Gultuvaklarning sinishida hech kim aybdor emas.

2018.27.03.

imzo

Eshonqulova Ch.

E'LON

Ma'lumki, bir korxonada, muassasa, tashkilotda o'tkaziladigan biror-bir tadbir, yig'ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma'ruza, shuningdek o'qishga, ishga, hunar o'rganishga qabul qilish, xizmat turlarini tavsiya etish va boshqa shu kabilardan ishchi-xodimlarni, talabalar va o'quvchilarni, keng aholini xabardor qilish uchun qo'llanadigan yozma hamda og'zaki axborot turi.

E'lonlarni ham mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga ajratish mumkin. 1. Xizmat e'lonlari. 2. Shaxsiy mavzudagi e'lonlar. Bugungi kunda radio, televideniye, Internet, gazeta, jurnallarni reklama va e'lonlarsiz tasavvur etib bo'lmaydi. Ularda ijtimoiy-ommabop xizmat e'lonlari bilan bir qatorda shaxsiy mazmundagi e'lonlar ham kam emas. Matbuot sahifalarida beriladigan yoki jamoat joylarida chiqarib quyiladigan e'lonlar mazmunan va hajman turli-tuman bo'lsa-da, ular uchun umumiy bo'lgan zaruriy qismlar mavjud. Ular quyidagilar:

- axborot nomi - e'lon;
- e'lon qilinayotgan tadbirning o'tkazilishi vaqti va joyi;
- tadbir haqida qisqacha ma'lumot;
- e'lon beruvchi tashkilot nomi, manzili, telefoni.

Esda saqlang! E'lon va reklamalar ko'rsatiladigan xizmat, bajariladigan ish, amalga oshiriladigan tadbirlar, sotiladigan, almashtiriladigan mahsulotlar haqida tezkor va muhim ma'lumotlar beribgina qolmasdan, turdosh mahsulotlar ishlab chiqaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonada, tashkilot, muassasalar o'rtasida ijobiy raqobat yuzaga kelishi uchun ham xizmat qiladi.

E'lon

Shu yil 20-may kuni soat 16.00 da Toshkent moliya institutining majlislar zalida taniqli olim, O'zbekiston FA akademigi, professor A.Rustamov bilan talabalar uchrashuvi o'tkaziladi.

Qiziqqan talabalar taklif etiladi.

Ma'muriyat

Ba'zi (asosan, yig'ilishga oid) e'lonlarda kun tartibi quyidagi tarzda beriladi:

NAMUNA

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-sonli va 2001-yil 6-iyuldagi qarorlarining bajarilishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim, Xalq ta'limi vazirliklari hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Iste'dod" jamg'armasi, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyoti muallifi" respublika tanlovini

E'LON QILADI.

Tanliv quyidagi o'quv fanlari bloklari bo'yicha o'tkaziladi:

- gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;
- matematik va tabiiy-ilmiy;
- umumkasbiy;
- ixtisoslik.

TANLOV TALABLARI:

- tanlovga taqdim etilayotgan darslik, o'quv qo'llanma, jumladan, electron darslik va elektron o'quv qo'llanma O'zbekiston Respublikasi "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" qabul qilingandan so'ng nashr qilingan bo'lishi, umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar va oily ta'lim bo'yicha Davlat ta'lim standartlariga mos kelishi, o'rnatilgan taribda tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq yaratilgan bo'lishi, milliy istiqlol g'oyasi va qadriyatlarimizni o'zida aks ettirishi, ta'lim jarayonida kamida bir o'quv yili davomoda qo'llanilgan va ijobiy taqrizlar bilan e'tirof etilgan bo'lishi;

- ko'zda tutilgan ta'lim turi uchun belgilangan o'quv-uslubiy va didktik talablarga to'liq javob berishi hamda aniq va ravshan tilda yozilgan bo'lishi;

- Xalq ta'limi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari grifi bilan nashr etilgan bo'lish;

- darslik va o'quv qo'llanmasi mazmunan yangi, tegishli fanning so'nggi uch yilda nash etilgan yutuqlarini qamrab olishi, tavsiya etilgan adabiyotlarda xorijiy manbalar, **web saytlar** bo'lishi;

- matbaa standartlariga javob berish zarur.

Taqdim etiladigan darslik va o'quv qo'llanma ilmiy, g'oyaviy va tarbiyaviy mazmuni jihatidan O'zbekistonning ma'naviy va etnopsixologik merosi, ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotini chuqur anglashga ko'maklashishi lozim.

Tanlovda tasarruflikdan qat'i nazar, ta'lim va ilmiy-tadqiqot tizimiga taalluqli barcha ta'lim va ilmiy muassasalar, vazirliklar, qo'mitalar, idoralar hamda ayrim olimlar va pedagoglar, amaliyotchilar ishtirok etishlari mumkin.

Oldingi yillari tanlovda qatnashib, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyotlari mualliflari" respublika tanlovi g'oliblari bo'lgan o'quv adabiyotlari tanlovga tavsiya etilmaydi.

Tanlovga darslik va o'quv qo'llanmalarining 2 ta asl nusxasi yo'llanma xat yoki ariza va taqrizlar bilan qabul qilinadi.

Tanlov g'oliblariga quyidagi mukofotlar belgilangan:

1-mukofot (I darajali diplom va eng kam oylik maoshning 50 barobari miqdorida pul.

2-mukofot (II darajali diplom va eng kam oylik maoshning 25 barobari miqdorida pul.

3-mukofot (III darajali diplom va eng kam oylik maoshning 15 barobari miqdorida pul.

Tanlov g'oliblarining darslik yoki o'quv qo'llanmalari ikkinchi va undan keyingi nashrdan chiqqan taqdirda, ularga ilmiy unvon va ilmiy darajalar berishga tavsiya qilinadi.

Tanlovga qabul qilingan adabiyotlar ro'yxati 2004-yil 15-avgustgacha, tanlov natijalari esa 2004-yil 1-oktabrgacha, "O'qituvchilar va murabbiylar kuni" ommaviy axborot vositalari orqali e'lon qilinadi.

Darslik va o'quv qo'llanmalar tegishli hujjatlar bilan joriy yilning 1-avgustigacha tanlov komissiyasiga taqdim etilishi zarur.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Oliy va o'rta maxsus maktab muammolari instituti.

Telefonlar: 144-89-64, 144-52-89, 41-13-01.

TESTLAR

1. Korxonada, muassasa, tashkilotda o'tkaziladigan biror-bir tadbir, yig'ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma'ruza kabilardan xabardor qilish uchun qo'llanadigan yozma hamda og'zaki axborot turi...

- A. Buyruq
- B. Ariza
- C. Iltimos xati
- D. E'lon

2. E'lonlar mazmuni va vazifasiga ko'ra...

- A. Ikki turga ajratiladi
- B. Uch turga ajratiladi
- C. Bir xil
- D. Besh turga ajratiladi

3. Ish qog'ozlarining bu turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladi. Bu hujjat...

- A. Tilxat
- B. Ariza
- C. Tushuntirish xati
- D. Kafolat xati

4. Buyurtmachi va ijrochi tashkilotlar, quyi va yuqori idoralar faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadigan hujjat...

- A. Tushuntirish xati
- B. Ariza
- C. Kafolat xati
- D. Tilxat

5. Tashqi turi asosiy hujjat - rejalar, hisobotlar, loyihalarga ilova tarzida izohlanadi...

- A. Ariza
- B. Tushuntirish xati
- C. Kafolat xati
- D. Tilxat

6. Ichki - shaxsiy turi xodim, bo'linma rahbari kabilar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Bu hujjat?

- A. Tilxat
- B. Tushuntirish xati
- C. Kafolat xati
- D. Ariza

TOPSHIRIQ. Keys

Talaba o'qituvchiga shunday dedi: «Mashg'ulotlarda aytayotgan fikrlaringiz va himoya qilayotgan g'oyalaringiz menga yoqmaydi. Menga an'anaviy ta'lim usullari ko'proq ma'qul. Men interfaol metodlarda dars o'tishingiz biror natijaga olib kelishi mumkin, deb hisoblamayman. Talabalar baribir o'qimaydi».

Bu vaziyatda siz talabaga qanday javob qaytargan bo'lar edingiz?

Javob variantlari:

- a) «Bu juda yomon»;
- b) «Siz balki ularning mohiyatini tushunmasangiz kerak?»;
- s) «Men keyingi mashg'ulotlar davomida sizning fikringiz o'zgaradi, deb ishonaman»;
- d) «O'qimaydigan emas, o'qishni xohlamaydigan talabalar bo'ladi».

Tayanch so'z va iboralar

Tashqi tushuntirish xati, ilova, ichki - shaxsiy tushuntirish xati, e'lon, e'lon turlari.

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1-topshiriq. Quyidagi qoliplashgan birikmalarni daftaringizga ko‘chirib oling va xotirangizda saqlab qoling. Bu birikmalardan foydalanib, o‘quv mashg‘ulotlariga qatnashmaganingiz sababi to‘g‘risida tushuntirish xati yozing. Zaruriyat tufayli, betobligi sababli, shifoxonada davolanayotganligi uchun, nosozligi tufayli, yomon tashkil etilganligi sababli, joriy etilganligi munosabati bilan, imkoniyati yo‘qligi tufayli, vafot etganligi sababli, ob-havo noqulayligi uchun, o‘zgarganligi munosabati bilan, xabar berilmaganligi sababli, e’tiborsizlik tufayli, ruxsat berilmaganligi sababli.

2-Topshiriq: Fakultetda o‘tkaziladigan tadbir haqida e’lon yozing.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

**11-MASHG‘ULOT:
HISOBOT VA REKLAMA
REJA:**

1. Hujjat turlari va xususiyatlari: Hisobotning o‘ziga xos xususiyatlari
2. Hisobotni yuritish
3. Reklama tarixi
4. Reklama va uning asosiy xususiyatlari
5. Reklama matniga qo‘yiladigan talablar

Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat. Hisobot hajman va mazmunan keng yoki qisqa bo‘lishi ham mumkin. Xizmat safari bo‘yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo‘ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot maxsus ish qog‘oziga rasmiylashtiriladi.

Bajarilgan ishlar tavsifidan iborat hisobot keng qamrovli bo‘lishi bilan birgalikda hisobot berilayotgan muddat hamda unda aks ettirilayotgan sohaga doir ma’lumotlar aniq bo‘lishi lozim.

Hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo‘lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo‘l qo‘yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarining bajarilishida ularning samaradorligini ta’minlash bo‘yicha taklif-mulohazalar ham o‘z ifodasini topadi.

Shuning uchun ham, hisobot mavzu bo‘yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadi.

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirigini bajarish buyicha hisobotlar ma’lum davr ishlari buyicha hisobotdan qisman farq qiladi.

Zaruriy qismlari :

1. Sarlavhasi, idora rahbarining lavozimi, ismi va ota ismining bosh xarflari, familiyasi, kim tomonidan kandy topshirik uchun hisobot berilyapti.

2. Hujjatning nomi (hisobot).

3. Hisobot matni ("Sizning topshirigingizga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, topshirik kandy bajarilganligi anik ma’lumotlar bilan bayon kilinadi ; xulosa yasaladi).

4. Ilovalar kursatiladi (kup xollarda).

5. Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va ota ismining bosh xarflari, familiyasi, imzo.

6.Sana.

Esda saqlang! Hisobot - muayyan vakt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriklarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma’lumot beruvchi hujjat. Hisobot oxirida muayyan topshirik

bajarilmagan bulsa, uning sababi kursatiladi, bu borada takliflar kayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng kullaniladi.

NAMUNA

Samarqand shahar 17-oʻrta umumtaʼlim
maktabining kimyo fani oʻqituvchisi
Elomonova Marjonaning IX sinf
oʻquvchilari oʻrtasida oʻtkazilgan
I bosqich olimpiadasi natijalari
yuzasidan qisqacha

HISOBOTI

2018-yil 26-yanvar kuni avvaldan tayinlangan hakamlar ishtirokida IX sinf oʻquvchilari oʻrtasida kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasi oʻtkazildi. Olimpiadada toʻrtta toʻqqizinchi sinfdan 20 oʻquvchi ishtirok etdi. Olimpiada ishtirokchilarining har biri 50 tadan test savollariga javob berishdi, turli mavzularga doir uchtdan masala yechishdi va ikkitadan kimyoviy reaksiyalarni tavsiflashdi. Yozma ishlar va test javoblari maktab direktorining oʻquv ishlari boʻyicha oʻrinbosari Davlatova Guliston tomonidan shifrlanib, hakamlar tomonidan adolatli tekshirildi. Tekshirish natijalariga koʻra IX "A" sinf oʻquvchisi Madaminov Ramazon 90 ball toʻplab birinchi, IX "D" sinf oʻquvchisi Jahongirov Temurbek 88 ball toʻplab ikkinchi, IX "A" sinf oʻquvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf oʻquvchisi Azizov Roʻzmurodlarning har biri 80 balldan toʻplashib uchinchi oʻrinni egallashdi. Hakamlar kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasida faxrli birinchi va ikkinchi oʻrinlarni egallab, gʻoliblikni qoʻlga kiritgan IX "A" sinf oʻquvchisi Madaminov Ramazon va IX "D" sinf oʻquvchisi Jahongirov Temurbeklarni kimyo fani boʻyicha Samarqand shahar oʻrta umumtaʼlim maktablari oʻquvchilari oʻrtasida oʻtkaziladigan ikkinchi bosqich olimpiadasida ishtirok etishlari uchun tavsiya etdi. Hakamlar faxrli uchinchi oʻrinni egallashgan IX "A" sinf oʻquvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf oʻquvchisi Azizov Roʻzmurodlarni tuman xalq taʼlimi boʻlimi faxriy yorligʻi bilan taqdirlashga tavsiya etdi. Olimpiada Xalq taʼlimi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizom qoidalariga toʻla rioya etilgan holda oʻtkazildi.

Kimyo fani oʻqituvchisi: imzo **ELOMONOVA M.**
2018.27.01.

Klaster metodi

KLASTER (Klaster-tutam, bogʻlam) - axborot xaritasini tuzish yoʻlibarcha tuzilmaning mohiyatini markazlashtirish va aniqlash uchun qandaydir biror asosiy omil atrofida gʻoyalarni yigʻish.

Bilimlarni faollashtirishni tezlashtiradi, fikrlash jarayoniga mavzu bo'yicha yangi o'zaro bog'lanishli tasavvurlarni erkin va ochiq jalb qilishga yordam beradi.

Klasterni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Yozuv taxtasi yoki katta qog'oz varag'ining o'rtasiga asosiy so'z yoki 1-2 so'zdan iborat bo'gan mavzu nomi yoziladi. Birikma bo'yicha asosiy so'z bilan uning yonida mavzu bilan bog'liq so'z va takliflar kichik doirachalar "yo'ldoshlar" yozib qo'shiladi. Ularni "asosiy" so'z bilan chiziqlar yordamida birlashtiriladi. Bu "yo'ldoshlarda" "kichik yo'ldoshlar" bo'lishi mumkin. Yozuv ajratilgan vaqt davomida yoki qoyalar tugagunicha davom etishi mumkin.

Ish natijalarining taqdimoti.

Reklama (lot. reklamo — qichqirmoq) — tovarlarning sifati, ularni sotib olishdan ko'riladigan naf haqidagi axborot; bevosita yoki bilvosita foyda (daromad) olish maqsadida yuridik va jismoniy shaxslar yoki mahsulot to'g'risida tarqatiladigan maxsus axborot. Reklama marketingning tarkibiy qismi hisoblanib, talab va iste'molchilar didining shakllanishiga ta'sir ko'rsatadi. Reklama korxonani yaratish (uzoq davrli ta'sir ko'rsatish), joriy sotish hajmini ko'paytirish (qisqa davrli ta'sir ko'rsatish), haridorlarga nima sotib olishni va uni nima uchun sotib olish zarurligini hal qilishda yordamlashish va boshqa maqsadlarda olib boriladi. Reklamaning asosiy vazifasi — haridorni qiziqtirish, mijoz haridorlarni yo'qotmaslik va ularni kengaytirishga qaratiladi.

Reklamaning paydo bo'lish tarixi juda qadimiy, Yunoniston va Qadimgi Rimda og'zaki va yozma reklama, hatto, tovar belgisi qo'yib tamg'alash yo'li bilan tovarlar reklama qilganligi haqida ma'lumotlar bor. Hozirgi shakldagi reklama ilk marta AQShda paydo bo'lgan. Bu yerda 19-asrning 2-yarmida birinchi reklama agentliklari faoliyat ko'rsatgan va reklama katta daromad keltira boshlagan. Dastlab yozma reklama haridorlarni magazin va unda sotiladigan tovarlardan xabardor qilish vazifasini bajargan. Bu ish taxtalavha yozish va vitrinalar tashkil etish orqali amalga oshirilgan. Keyinchalik reklama potensial haridorga nashrlar orqali murojaat shakliga aylandi — afishalar, kitoblar, jurnallar, gazetalarda axborot-reklama e'lonlari paydo bo'ldi. Reklama ishiga ommaviy axborot vositalari (matbuot, radio, televideniye, kino) jalb etildi.

Reklama bir necha vazifani bajaradi: 1) tovarlar va xizmatlar iste'molchilarini xabardor qilish, ma'lumot berish vazifasi — reklama e'lonlarida tovar va xizmatlarning sifati, ishonchliligi, ularni qo'llash sohalari, ishlab chiqaruvchilari va sotib olish yo'llari haqida ma'lumot beriladi; 2) ishontiruvchi reklama — mavjud tovarga iste'molchi va haridorlarning moyilligini oshirishga xizmat qiladi; 3) eslatuvchi reklama — mavjud, ammo bir qadar unutilgan talabni,

haridorlarning o'zlari uchun ma'lum bo'lgan tovarlarga munosabatni kengaytirishda muhim o'rinda turadi.

Bunday reklama davriy yangilanib turadigan va mavsumiy tovarlar uchun qo'llaniladi.

Har bir firma o'z reklama faoliyatini reklama agentlarini yollash yoki reklama xizmatini tuzish, yoki maxsus reklama agentliklari xizmatlaridan foydalanish asosida amalga oshiradi. Reklamani samaradorligi ko'p jihatdan talabni o'rganishni tashkil qilishga bog'liq bo'lib, xaridorlar doirasini aniqlash va ularga ta'sir o'tkazish usullariga yordam beradi. Hozirgi davrda reklama matbuot, radio, televideniye orqali olib boriladi, maxsus reklama filmlari namoyish etiladi. Reklama qilish maqsadida plakat, buklet, tovar kataloglari kurkam qilib chiqariladi va tarqatiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida reklama xizmatlarining ahamiyati kuchayib, muomala harajatida reklama harajatlarning hissasi ortib boradi, reklama tadbirkorlikning alohida bir tarmog'iga aylanadi va reklama maxsus qoidalar va qonunlarga muvofiq tashkil etiladi. Qonuniylik, aniqlik, ishonchlilik, reklamadan foydalanuvchiga zarar, shuningdek, ma'naviy zarar yetkazmaydigan shakllar va vositalardan foydalanish R.ga doir asosiy talablardir.

Iste'mol krediti - iste'mol ehtiyojlarini qondirish uchun qaytarishlik sharti bilan aholiga beriladigan pul mablag'lari yoki tovarlardan iborat kredit. Odatda, aholining qimmatbaxr tovarlarni harid etishi uchun ajratiladi. Uzoq foydalanadigan tovarlar (avtomashina, uy, dala hovli, yaxta va h. k.) borki, ularni harid etish uchun joriy daromadlar yetishmay qoladi, ularni narxi yuqori bo'lganidan nasiyaga olish zarurati paydo bo'ladi. Iste'mol krediti bevosita (bunda tovar egasi uni xaridorga o'z nomidan nasiyaga sotadi va xaridorni o'zining qarzdoriga aylantiradi) va bilvosita (bunda kreditni bank beradi, ya'ni tovar xa-qini to'lab yuboradi va xaridor tovar egasidan emas, balki bankdan qarz bo'lib qoladi) kredit berish orqali amalga oshiriladi. Iste'mol krediti berilganda xaridor uchun tovar narxi oshadi, chunki u kelajakda qaytariladigan pul tarkibida tovar naqdiga sotiladigan narxdan tashqari qarz uchun foiz ham to'laydi. Ammo tovarlarni sotish mushkullashganda va aholining muayyan qatlamini qo'llab-quvvatlash zarur bo'lganda foizsiz kredit ham ochiladi. Mas., talabalarga o'qish haqini to'lash uchun iste'mol krediti ochilganda foiz undirilmasligi mumkin. Firma o'z ishchisi yoki xizmatchisiga tovar olish, o'qish yoki davolanish uchun arzon yoki foizsiz kredit beradi. Iste'mol krediti iste'molchini zamonaviy, lekin qimmatbaho tovarlardan bahramand etish, kishilarda kelajakda yaxshi daromad topishga intilish hosil qilish (chunki qarzni tulash qo'shimcha daromad talab qiladi) va ichki milliy bozorni kengaytirish hisobiga tovarlar sotuvini oshirib, kapital oborotini tezlashtiradi. Ko'pchilik xorijiy davlatlar, xususan, AQShda aholiga iste'mol krediti berish keng rivojlangan.

Ularda iste'molchilar kundalik ehtiyoj uchun zarur bo'lgan oziq-ovqat mahsulotlaridan tortib, hatto, uzoq foydalaniladigan maishiy texnika, shuningdek, avtomobillar va b. ni ham nasiyaga olishi mumkin. Mahsulot yoki tovar haqi iste'molchining kelgusida ishlagan haqidan undirib olinadi.

Iste'mol krediti hamma yerda emas, balki to'yingan bozor (daromad topib qarzni to'lash imkoni bor) yerda amal qiladi. O'zbekistonda 90-y. larning 2-yarmidan boshlab "O'zuyjoyjammg'armabank" davlat-aksiyadorlik uy-joy jammg'arma banki aholiga kvartiralar sotib olish uchun iste'mol krediti ajratadi.

Reklamatsiya (lot. reclamatio — qat'iy norozilik) — tovar sotib oluvchining tovar yetkazib beruvchiga yoki xizmatlarni bajaruvchi (yoki aksincha)ga tegishli majburiyatlarni bajarmaganligi to'g'risida yozma ravishda bildiriladigan e'tirozi. Reklamatsiya turli sabablarga ko'ra: mahsulot sifati, miqdori va butligi davlat standarti, texnika shartlari namunasiga, kelishilgan shartlarga mos kelmaganda, tovarlar vaqtida yetkazib berilmaganda, to'lov qoidasi buzilganda, tomonlardan biri shartnoma talablarini bajarmaganda yoki lozim darajada bajarmaganda va boshqa hollarda beriladi. Tuziladigan savdo bitimlarida reklamatsiya bayoni va uni ko'rib chiqish tartibi birma-bir aytib o'tiladi. E'tiroznomada tovar nomi, miqdori, shartnoma rakami, transport, reklamatsiya sabablari (tovar kamomadi, sifatsizligi, nobutligi va h.k.), arznomachi talablari (vaqtida yetkazib berilishi, nuqsonlarning bartaraf etilishi, narxini tushirish, ortiqcha to'langan summani qaytarish, jarima to'lash, zararni qoplash) ko'rsatilishi kerak. Shartnoma tuzgan tomonlar reklamatsiyani do'stona hal etishga harakat kiladilar, agar buning iloji bo'lmasa, jabrlangan tomon hal qilishni so'rab javobgar mamlakat hakamligi (arbitraji)ga, ba'zi mamlakatlar bitim shartlariga ko'ra, betaraf mamlakatlar (Mas, Shvetsiya — Stokgolm) hakamligiga arz qiladilar. Ko'p hollarda da'vogar sotib oluvchi, javobgar sotuvchi bo'ladi.

Esda saqlang! O'zbekistonda reklama tayyorlash va tarqatish bilan bog'liq munosabatlar O'zbekiston Respublikasining "Reklama to'g'risida" (1998-y. 25-dek.) qonuni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan tartibga solinadi. Ushbu konunga ko'ra, iste'molchilarni chalg'itadigan yolg'on yoki noaniq ma'lumotlarni reklama vositasida tarqatish, shuningdek, ayrim tovarlar yoki faoliyat sohalarini reklama qilish qonun yo'li bilan taqiqlanadi.

TESTLAR

1. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar...
 - a) amalda qo'llanilmaydi.
 - b) amalda keng qo'llaniladi.

c) amalda ba`zan qo`llaniladi.

d) to`g`ri javob yo`q.

2. Mavzu bo`yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadigan hujjat...

a) ishonchnoma

b) hisobot

c) tilxat

d) tushuntirish xati

3. To`liq berilgan javobni toping.

a) hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo`lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarining bajarilishida ularning samaradorligini ta`minlash bo`yicha taklif-mulohazalar ham o`z ifodasini topadi.

b) hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab oladi.

c) hisobotda qo`lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarining bajarilishida ularning samaradorligini ta`minlash bo`yicha taklif-mulohazalar ham o`z ifodasini topadi.

d) to`lid javob yo`q.

4. Rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat...

a) hisobot

b) tushuntirish xati

c) ariza

d) bildirishnoma

5. Xizmat safari bo`yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo`ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot...

a) oddiy qog`ozga rasmiylashtiriladi.

b) maxsus ish qog`oziga rasmiylashtiriladi.

c) har ikki varianda tayyorlanishi mumkin

d) to`g`ri javob yo`q

1. Turli sabablarga ko`ra: mahsulot sifati, miqdori va butligi davlat standarti, texnika shartlari namunasiga, kelishilgan shartlarga mos kelmaganda, tovarlar vaqtida yetkazib berilmaganda, to`lov qoidasi buzilganda, tomonlardan biri shartnoma talablarini bajarmaganda yoki lozim darajada bajarmaganda va boshqa hollarda beriladigan hujjat?

a) buyruq

- b) dalolatnoma
- c) reklamatsiya
- d) tilxat

2. Reklamatsiya nima?

- a) tovar sotib oluvchining tovar yetkazib beruvchiga yoki xizmatlarni bajaruvchi (yoki aksincha)ga tegishli majburiyatlarni bajarmaganligi to'g'risida yozma ravishda bildiriladigan e'tirozi.
- b) iste'mol krediti hamma yerda emas, balki to'yingan bozor (daromad topib qarzni to'lash imkoni bor) yerda amal qiladi.
- c) tovarlarni sotish mushkullashganda va aholining muayyan qatlamini qo'llab-quvvatlash zarur bo'lganda beriladigan foizsiz kredit.
- d) uzoq foydalanadigan tovarlar.

3. Iste'mol krediti ?

- a) reklamadan foydalanuvchiga zarar, shuningdek, ma'naviy zarar yetkazmaydigan shakllar va vositalardan foydalanish.
- b) iste'mol ehtiyojlarini qondirish uchun qaytarishlik sharti bilan aholiga beriladigan pul mablag'lari yoki tovarlardan iborat kredit.
- c) qisqa muddatlarda foydalanadigan tovarlar.
- d) tovar sotib oluvchining tovar yetkazib beruvchiga yoki xizmatlarni bajaruvchi (yoki aksincha)ga tegishli majburiyatlarni bajarmaganligi to'g'risida yozma ravishda bildiriladigan e'tirozi.

4. O'zbekistonda ...

- a) 1990-yillarning 2-yarmidan boshlab "O'zuyjoyjamg'armabank" davlat-aksiyadorlik uy-joy jamg'arma banki aholiga kvartiralar sotib olish uchun iste'mol krediti ajratadi.
- b) 2000-yillarning 2-yarmidan boshlab "O'zuyjoyjamg'armabank" davlat-aksiyadorlik uy-joy jamg'arma banki aholiga kvartiralar sotib olish uchun iste'mol krediti ajratadi.
- c) 1980-yillarning 2-yarmidan boshlab "O'zuyjoyjamg'armabank" davlat-aksiyadorlik uy-joy jamg'arma banki aholiga kvartiralar sotib olish uchun iste'mol krediti ajratadi.
- d) 1990-yildan boshlab "O'zuyjoyjamg'armabank" davlat-aksiyadorlik uy-joy jamg'arma banki aholiga kvartiralar sotib olish uchun iste'mol krediti ajratadi.

5. Iste'mol krediti berilganda

- a) xaridor uchun tovar narxi oshmaydi.
- b) xaridor uchun tovar narxi oshadi, chunki u kelajakda qaytariladigan pul tarkibida tovar naqdiga sotiladigan narxdan tashqari qarz uchun foiz ham to'laydi.
- c) xaridor kelajakda qaytariladigan pul tarkibida tovar naqdiga sotiladigan narxdan tashqari qarz uchun foiz to'lamaydi.
- d) to'g'ri javob yo'q.

6. Iste'mol krediti qanday amalga oshiriladi?

- a) bevosita kredit berish orqali amalga oshiriladi.
- b) bilvosita kredit berish orqali amalga oshiriladi.
- c) a va b javoblar to'g'ri.
- d) to'g'ri javob yo'q.

7. Bozor iqtisodiyoti sharoitida...

- a) reklama xizmatlarining ahamiyati kuchayib, muomala xarajatida reklama xarajatlarining hissasi ortib boradi.
- b) reklama xizmatlarining ahamiyati kamayadi.
- c) a va b javoblar to'g'ri.

d) to'g'ri javob yo'q.

8. Hozirgi davrda reklama...

- a) matbuot orqali olib boriladi.
- b) radio orqali olib boriladi.
- c) televideniye orqali olib boriladi.
- d) barcha javoblar to'g'ri.

9. Reklama bir necha vazifani bajaradi:

a) tovarlar va xizmatlar iste'molchilarini xabardor qilish, ma'lumot berish vazifasi — reklama e'lonlarida tovar va xizmatlarning sifati, ishonchliligi, ularni qo'llash sohalari, ishlab chiqaruvchilari va sotib olish yo'llari haqida ma'lumot beriladi.

b) ishontiruvchi reklama — mavjud tovarga iste'molchi va haridorlarning moyilligini oshirishga xizmat qiladi.

c) eslatuvchi reklama — mavjud, ammo bir qadar unutilgan talabni, haridorlarning o'zlari uchun ma'lum bo'lgan tovarlarga munosabatni kengaytirishda muhim o'rinda turadi.

d) barcha javoblar to'g'ri.

10. Reklama ...

a) reklamadan foydalanuvchiga zarar, shuningdek, ma'naviy zarar yetkazmaydigan shakllar va vositalardan foydalanish.

b) a va d javoblar to'g'ri.

c) to'g'ri javob yo'q.

d) tovarlarning sifati, ularni sotib olishdan ko'riladigan naf haqidagi axborot.

«I N S E R T» usuli

Insert – samarali o'qish va fikrlash uchun matnda belgilashning interfaol tizimi.

Insert – avvalgi bilimlarni faollashtirish va matnda belgilash uchun savollarning qo'yilish muolajasi. Shundan so'ng matnda uchraydigan, har turdagi axborotlarning belgilanishi.

Insert - matn bilan ishlash jarayonida ta'lim oluvchiga o'zining mustaqil bilim olishini faol kuzatish imkonini ta'minlovchi kuchli asbob.

Insert - o'zlashtirishning majmual vazifalarini yechish va o'quv materialini mustahkamlash, kitob bilan ishlashning o'quv malakalarini rivojlantirish uchun foydalaniladigan o'qitish usulidir.

Tayanch so'z va iboralar

Muassasa ma'muriyati, rejalashtirilgan ish, xizmat va ilmiy safarlar, taklif, mulohaza va tavsiyalar

Reklama, marketing, talab, iste'molchi, korxonalar imidji, xaridor, ishontiruvchi reklama, eslatuvchi reklama, iste'mol krediti, reklamatsiya.

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Mavzuni hamda uning zaruriy qismlarini o'qing.
2. Hisobot, uning vazifasi, ahamiyati haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: maktabda mutaxassisligingiz bo'yicha o'tkazilgan o'quvchilar olimpiadasi haqida hisobot, amaliyotchi talaba sifatida maktabda o'tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim yillik ma'naviy-ma'rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o'quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot va hokazo.
4. Reklama haqida qanday ma'lumotga egasiz?
5. Reklamaga qo'yiladigan talablar ?

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.
7. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
8. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
9. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

12 - MASHG‘ULOT:

XIZMAT YOZISHMALARI: MANZIL, TAKLIFNOMA, TELEGRAMMA VA TELEFONOGRAMMA

REJA:

1. Xizmat yozishmalari
2. Hujjat turlari va xususiyatlari

Muassasalar orasida xizmat alokalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orkali bajariladigan masalalar kulami juda keng bulib, bunday yozishmalar vositasida turli kursatmalar, surovlar, tushuntirishlar, javoblar, iltimoslar, takliflar, xabarlar, kafolatlar beriladi yoki kabul kilib olinadi. Mazmun jixatdan turlicha bulgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan xolda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xizmat xatlari tashkilotda ish yuritish jarayonida kullaniluvchi hujjatlarning umumiy mikdoriga nisbatan 80 foizni tashkil kiladi.

Biror-bir tantanali tadbirga taklif etishda qo‘llaniladigan yozma axborot. Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (taklifnoma).
2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan sh a x snin g familiyasi yoki ismi va otasining ismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - c) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning o‘tkazilish sanasi va vaqti.
4. O‘tkazilish joyi.
5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilarning nomi matnda alohida-alohida ko‘rsatiladi, lekin taklifnomaning so‘nggidagi imzo o‘rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko‘rsatish shart emas.

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo‘ljallangan taklifnomalarda ko‘pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar yozuv mashinkasida yoki bosmaxonada ko‘p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo‘yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va otasining ismi, familiyaning o‘zi («Nozima Murodovna», K.A.Zufarov), to‘y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o‘zi («Qodirjon aka», «Saidburhon aka») yoki unga hurmatlovchi so‘zlar, unvonlar qo‘shib («Domla Azizxon aka», «professor Rustamjon aka») yozilishi mumkin.

TAKLIFNOMA

Taklifnoma, asosan, rasmiy hujjat sifatida muayyan bir tadbirga ishtirok etish iltimosi mazmunidagi xat hisoblanadi.

Taklifnomalar qanday tadbirga moijallanganligiga ko'ra shakl va badiiy b ezatilish jihatidan tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba'zan yubiley muallifining she'rlaridan parcha ham berilishi mumkin.

Taklifnomalar matni asosan 3-shaxs tilidan yoziladi va «...taklif qiladi» yoki «..... taklif etadilar» tarzida tugallanadi. Agar taklifnoma ma'lum bir oila nomidan berilgan bo'lsa, bunday hollarda matn 1-shaxs ko'plikda ifodalanadi va albatta, imzo o'rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Shu o'rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to'y taklifnomalarida noto'g'ri qo'llanadigan iboralar xususida to'xtalib o'tish joizdir.

Ba'zi taklifnomalarda «lutfan taklif qilamiz» degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi «So'z xususida so'z» kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida ta'kidlangan: «Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga men sizga lutf qilib mehmonlikka chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga «Men bunday lutfingga muhtoj emasman», degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi «lutfan chaqirganingiz uchun rahmat» deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga «Lutfan marhamat qilishingizni so'rayman» yoki «lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman» deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi».

O'sha olim taklifnomalarda «tashrif» so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qollanishini qayd etadi. «Tashrif» so'zining lug'aviy ma'nosi «sharaflash», «yuksaltirish» dir. Shunga binoan, ulug' kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro'yi yuksaldi, degan ma'noda bu kelishni «tashrif» deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda «tashrif buyurishingizni so'raymiz» deb yozish mazmun jihatdan noo'rindir.

Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlar ham uchraydi: «Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to'ylari munosabati bilan 1999-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 19:00 da bo'ladigan visol oqshomiga taklif etamiz».

«Visol oqshomi» kelin va kuyovning xos kechalaridir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyiladi.

Bu misollar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklifnomalarga ham e'tibor va mas'uliyat bilan qarash kerakligini ko'rsatadi. Garchi to'y yoki ba'zi marosim taklifnomalari «xizmat yozishmalari»ga kirmasa-da, mavzu ustida gap ketganligi uchun, foydadan xoli bo'lmas degan niyatda to'y taklifnomalaridan namuna keltirdik.

Namuna

Taklifnoma

Hurmatli B.N.Yoqubov!

Institut ma`muriyati Sizni O`zbekiston Milliy universiteti tashkil etilganligining 100 yilligiga bag`ishlangan tantanali yig`ilishda qatnashishga taklif etadi.

Tantanali yig`ilish 2018-yil 5-sentabrda universitetning Madaniyat saroyida o`tkaziladi. Tantanalar soat 10.00 da boshlanadi.

Ma`muriyat

Taklifnoma

Qadrlı Laziza Sobirovna!

Maktabimiz o`quvchilari Sizni ulug` o`zbek shoiri va mutafakkiri Alisher Navoiy ijodiga bag`ishlangan adabiy kechaga taklif etadi.

Kecha 9-fevral soat 15.00 da maktab majlislar zalida bo`ladi.

Maktab ma`muriyati

T e l e g r a m m a. Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatta qisqa shakli. U biror muassasadan ikkinchisiga yullangan rasmiy hujjat xisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshka turlari belgilangan manzilga xabarni uz vaktida etkazishni ta`minlay olmasa, bunday xollarda xabarni zudlik bilan etkazish uchun telagrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, shaxslar orasida bo`ladi. Telegrammaning boshqa ish qog`ozlaridan farqi uning o`ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo`n atish uchun aloqa bo`limiga topshiriladi, ikkinchi nusxa esa, korxonaning o`zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog`ozlarida rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni ko`pincha odatdagi qog`ozga yozuv mashinkasida bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo`natuvchining adresi, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo`lda yozilganda, harflar yirik-yirik, so`zlar orasi esa aniq va ravshan bo`lishi kerak. Telegramma bosma ish qog`ozining yoki oq qog`ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Unda toiiqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so`zlar, tinish belgilari faqat zarur bo`lgandagina, ya`ni

ularsiz gapning mazmuni o'zgarib ketsa yoki ikki xil ma'noda qabul qilinsagina qo'llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirilib qoldiriladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir. Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi.

Xatboshisiz barcha qatorlar todirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'z (harflar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat boigan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joyning manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnini imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
6. Xabar jo'natuvchining manzili.
7. Matn kimning nomidan jo'natilayotgan boisa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

Telegrammaning matni manzildan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo'lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o'z jo'natma shartli raqami yoziladi.

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko'ra xizmat telegrammalaridan keskin farq qilmaydi.

Telegrammaning har bir so'zi uchun pul toianadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga bog'liq.

T e l e f o n o g r a m m a. Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orkali etkazishdir. Telefon vositasida buladigan bunday mulokot rasmiy hujjat sifatida kabul kilinadi va ish kogosining bir turi xisoblanadi. Xizmat muomalasining bu turi kupincha shaxar yoki rayonda joylashgan muassasalar urtasida amalga oshiriladi. Xizmat muomalasining bu turi ko'pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o'rtasida qo'llaniladi.

Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor boigach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur'atda bayon qilinishi kerak.

Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yetkazuvchiga yozib olingan matnni qayta o'qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi

telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek, yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko'rsatishi shart.

Yetkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo'yadi.

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to'g'ri va qisqa (matndagi so'zlarning soni 50 dan ortmasligi kerak) bo'lishiga, murakkab jumlar yoki juda kam ishlatiladigan so'zlar qo'lanmasligiga e'tibor berish lozim.

Telefonogramma qabul qiluvchi, qabul qilingan habar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammaniyetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqti.
5. Nomi.
- b. Tartib raqami.
7. Sana.
8. Matn.
9. Imzo chekkan shaxs.

Telefonogrammani yozib olishda tayyor bosma ish qog'ozlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

“Ustoz” jamg'armasi
Yetkazuvchi – kotiba
Salimava.
Tel: 45-16-20

O'zMU qoshidagi akademik
litsey direktoriga
Qabul qiluvchi – kotiba
Turopova.
Tel: 46-36-95 soat 15:30

TELEFONOGRAMMA

2002.18.04. Toshkent
№ 14

Respublika “Ustoz” jamg'armasi hay'ati boshqaruvi yig'ilishi qaroriga ko'ra litseyingizga bir dona IBM PC – 150 rusumli kompyuter ajratildi. Uni qabul qilib olish uchun Siz ishonchnoma bilan o'z vakilingizni yuborishingiz lozim.

Jamg'arma raisi

I.Shodmonqulov

1- topshiriq. Telefonogrammani o‘qing, shu asosda litseyingizda Yoshlar ijtimoiy harakatining yillik hisobot yig‘ilishi bo‘lishi haqida telefonogramma namunasini yozing.

Esda saqlang! Telefonogramma orqali belgilangan joyga shoshilinch xabar matni yetkaziladi. Bunday matn bir nusxada tayyorlanadi, rahbar yoki mas’ul shaxs tomonidan imzolangach, tegishli joyga telefon orqali yetkaziladi.

Tayanch so‘z va iboralar

Manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma; yetkazuvchi, qabul qiluvchi.

O‘z-o‘zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Taklifnoma, telegramma, telefonogrammalar haqida qanday ma’lumotga egasiz?

2. Xatlar nimani anglatadi?

Manzil - muayyan joyning joylashgan yeriga aniqlik kirituvchi ma’lumot.

Taklifnoma - biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qoilaniladigan yozma axborot.

Telegramma - yuridik shaxslar va xodimlarga biror ma’lumotni yetkazuvchi hujjat.

Telefonogramma - shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazish. Yuridik shaxslar va xodimlarga biror tadbirni tashkil etishga chaqirish hujjati.

Modemogramma - o‘ta maxfiy yoki shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga internet elektron pochta orqali yetkazish.

TESTLAR

1. Muloqot texnikasi -bu...

A. Bir vaqtning o‘zida turli joylardagi insonlarni ko‘rish va eshitish imkoniyati

B. Kishining madaniyati, bilimlari, uquvi, har tomonlama nazariy tayyorgarligi, ta’lim va tarbiya berish usullarini o‘z nutqi orqali ifodalash.

C. Ikki yoki undan ko‘proq odamlar o‘rtasida ikki yoki undan ortiq joylardagi elektron muloqot.

D. Mobil telefon uskunalari o‘rtasida qisqa xabarlarini almashinuviga imkon yaratuvchi protokol muloqot.

2. Muloqot texnikasining tarkibiy qismlari:

A. 2ta

B. 4ta

C. 3ta

D. 5ta

3. Aniq imo-ishora, ma’noli qarash, rag‘batlantiruvchi yoki iliq tabassum nima deb ataladi?

- A. Hissiy holat
- B. Muloqot madaniyati
- C. Muloqot etiketi
- D. Mimik pantomima

380

4. Muloqot texnikasida uchraydigan kamchilikni toping

- A. Fonetikaga oid bilimlardan xabardor bo'lish
- B. Nafas olishdagi tartibsizliklar
- C. To'liq va aniq diksiya
- D. So'z va gaplarning «chaynalmasligi»

5. Muloqot texnikasiga qo'yiladigan talablar:

- A. Ovozning sifatiga e'tibor berish
- B. Nutq tempi, tezligini to'g'ri belgilamaslik
- C. Tovushni noaniq aytish
- D. Nuqsonli ovozdan foydalanish

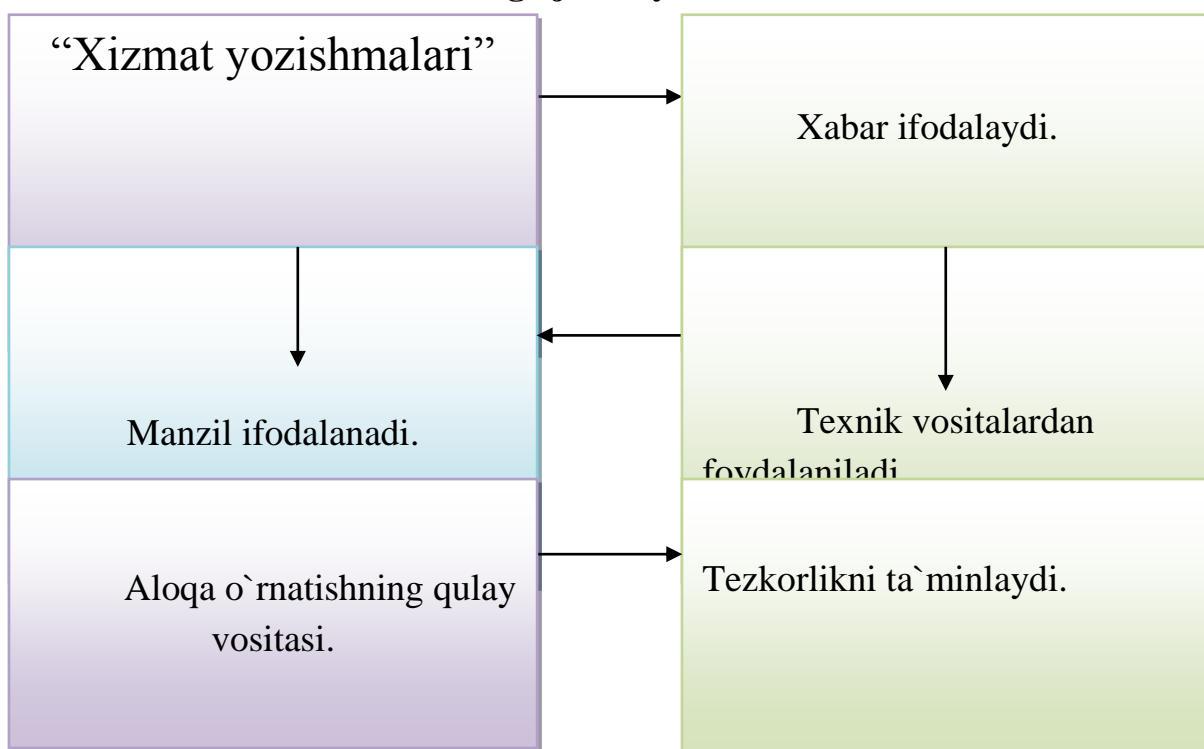
6. Qisqa xabarlar xizmati (SMS) ning afzalliklari:

- A. Xabar har qaysi payt jo'natilishi mumkin.
- B. Bu shoshilinch paytda foydalidir.
- C. Bu xarajat bilan birgalikda vaqtni ham tejaydi.
- D. Barcha javoblar to'g'ri.

7. Qisqa xabarlar xizmati (SMS) ning kamchiliklari:

- A. Tarmoq aloqasi tufayli xabarning yetkazilishidagi kechikish
- B. Vaqtni tejaydi, xarajatni kamaytiradi.
- C. Xabar har qaysi payt jo'natilishi mumkin.
- D. Mobil telefonlar orqali xabarlarni jo'natish.

“Nima uchun?” usuli orqali talabalar “Xizmat yozishmalari”ga doir muammolarga javob yozadilar.



Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T., 1990.
3. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

13-MASHG‘ULOT: DA’VO VA ILTIMOS XATI

REJA:

1. Da’vo xatining asosiy xususiyatlari
2. Iltimos xatining asosiy xususiyatlari

Da’vo xatini qanday tayyorlash kerak?

Da’vo xati – ma’lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e’tirozlari bayon qilingan xatlardir. Da’vo xatlari tovar yetkazib berish, qurulish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo‘yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o‘z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi. Da’vo xatlarida asosan shartnomaga ko‘ra o‘z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi. Odatda, da’vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi.

Da’vo xatlarining zaruriy qismlari:

1. Da’vo qiluvchi muassasa nomi va adresi.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da’voni qabul qiluvchi muassasa nomi va adresi
4. Da’vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro‘yxati.
7. Mansabdor shaxslarning imzosi.

“Da’vo norozilik ifodasidir:

- mahsulotlar;
- kompaniya ishi;
- aniq yoki noaniq javob yoki qaror kutilgan hollarda da’volarni boshqarish jarayoni.

Agar bitta kompaniyaning boshqasiga da’vosi ifodalangan bo‘lsa, biznes sherigingiz haqiqatan ham biror narsani buzishi juda muhim: shartnoma, kelishuv, etkazib berish shartlari, qoidalari, qoidalari yoki qonunlar. Bunday holda sizning da’voingiz asoslanadi. Buzilgan majburiyatlarni bajarish talabi asos bo‘ladi.

Bu juda muhim nuqta. Hujjatni tayyorlashda siz qanday huquqlar buzilganligini, kelishuvning qaysi bandiga rioya qilinmaganligini, qaysi shart bajarilmaganligini aniq tushunishingiz kerak. Aks holda sizning da’voingiz hech qanday ma’noga ega bo‘lmaydi.

Da’vo har qanday shaklda yozilgan bo‘lishiga qaramay, u ma’lum bir tuzilishga va rasmiylashtirish qoidalariga ega bo‘lgan ish xatidir.

Ushbu elementlarning barchasi ushbu hujjatni o‘z ichiga oladi. Keling, ularni tartibda ko‘rib chiqaylik.

Xatning mavzusi. U imkon qadar aniq va ma’lumotli bo‘lishi kerak. Maktubni yozish uchun asos bo‘lgan hujjatning nomi va raqami allaqachon mavzuda bo‘lsa yaxshi bo‘ladi:

23.05.2017 yildagi 34-sonli shartnoma shartlariga rioya qilmaslik to'g'risida;

26.06.2017 yildagi 45-sonli shartnoma bo'yicha xizmatlarning etarli darajada sifatsizligi to'g'risida;

07.07.2011 yildagi 56-sonli shartnoma bo'yicha etkazib berishni kechikishi haqida.

Da'volar odatda bir xil bo'ladi

Preambula: "Biz sizga ... bo'yicha shikoyat yuboryapmiz. Biz da'vo bilan bog'liqmiz ...; Biz shikoyat qilayapmiz ... "va xuddi shu jumlada muammoning mohiyati, ya'ni asosiy qoidalari, qoidalari buzilgan hujjatlarga havola berilgan.

Natijada, muqaddima va asosiy qism quyidagicha bo'ladi:

Biz 34-C-sonli kelishuvga muvofiq N-885577-schyot-faktura bo'yicha siz etkazib bergan Advertising Technologies kompaniyasining bosma mahsulotlarini (reklama bukletlarini) etkazib berish bo'yicha shikoyatni yubormoqdamiz. Ikki ming reklama bukletlaridan ikki yuztasi sifatsiz deb topildi: 38-betdagi rasm to'liq nashr etilmagan.

Xulosa. Xatning ushbu qismida sizning talablaringiz ko'rsatilgan: zarar, mahsulotning qo'shimcha nusxalarini etkazib berish - bu shartnoma shartlariga bog'liq. Sud jarayonida o'zingizning manfaatlaringizni himoya qilish niyatingiz to'g'risida xabar berish mumkin, ammo zarur emas.

Shikoyat xati qog'oz shaklida oddiy pochta orqali yuboriladi. Bu asl xat bo'lishi kerak. Bunday holda siz faks va elektron pochtdan foydalanmasligingiz kerak. Da'voni shaxsan ko'rib chiqish va uni idoraga topshirish yaxshiroqdir.

Agar siz da'voni pochta orqali yuborgan bo'lsangiz, unda buni qabul qilinganligini tasdiqlovchi ro'yxatdan o'tgan xat bilan qilishingiz kerak. Qabul qilinganligi to'g'risidagi imzo bilan pochta orqali xabarnoma hujjat topshirilganligi to'g'risida belgi bo'ladi.

Agar siz da'voni shaxsan topshirsangiz, unda bunday belgi nusxada sizning oldingizda qoldiriladigan xat raqami bo'ladi.

Kotib yoki kotib tashkilotingizning bosh direktori tomonidan imzolangan blankadagi da'voni qabul qilmaslik huquqiga ega emas. Ba'zida shunday vaziyat yuzaga kelishi mumkinki, sizdan xat qoldirib, uch kun ichida ro'yxatdan o'tishingiz talab qilinadi. Kantslerlik xodimlari, agar ular jismoniy shaxslarning da'volarini qabul qilsalar, buni amalga oshirishlari mumkin. Sizning holatlaringizda hujjatni darhol ro'yxatdan o'tkazishni talab qilishingiz kerak.

Da'voga quyidagi fikrlar kiritilishi kerak:

1. Shikoyatni yuborayotgan adresatchi: do'kon direktoriga (do'konni ko'rsating), bosh direktorga (tashkilotni ko'rsating). Siz direktorning ismini ko'rsatishingiz mumkin (agar ismni bilsangiz).
2. Kimdan da'vo kelib chiqadi. Aloqa uchun ismingiz va manzilingizni, telefon raqamingizni ko'rsatishingiz kerak.
3. Hujjatning nomi alohida satrda ko'rsatilgan: DASTUR yoki ILOVA

4. Ishning mohiyati da'vo matnida aytilgan: boshidan boshlang: Masalan, men 2009 yil 21 martda sizning do'koningizda (tovarlar) sotib oldim yoki - men siz bilan (xizmatlar) taqdim etish to'g'risida shartnoma tuzdim, keyin ishning holati va da'volarning mohiyatini bayon eting. qonunlarning tegishli moddalariga murojaat qilish tavsiya etiladi: Masalan, "Iste'molchilarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida" gi qonunning 29-moddasiga binoan, men xizmatlarni taqdim etish bo'yicha shartnomani bekor qilish huquqiga egaman, chunki taqdim etilayotgan xizmatning muhim kamchiliklariga yo'l qo'yildi.
5. O'zingizning talablaringizni aniq ayting. Masalan, sizdan 03/21/2009 shartnomasini bekor qilishni va shartnoma bo'yicha to'langan 15000 rublni menga qaytarishingizni so'rayman.
6. Da'voning oxirida sizning talablaringiz ixtiyoriy ravishda qondirilmasa, niyatlaringiz nimani anglatishini ko'rsating. Masalan, aks holda sudga borishga majbur bo'laman. Da'vo arizasida, yuqorida aytilganlarga qo'shimcha ravishda, suddan korxonangizdan musodara va moddiy bo'lmagan zararni qoplashni talab qilaman.
7. Sana va imzo
8. Qaysi hujjatlarga murojaat qilayotganingizni ko'rsating **da'volar** - masalan,

ILOVA:

- Savdo kvitansiyasining nusxasi
- Kafolat kartasining nusxasi
- Kafolat ustaxonasidan sertifikat nusxasi

Ba'zan da'vo (ariza) ikki nusxada yoziladi, ulardan biri do'konga topshiriladi, ikkinchisida do'kon xodimlari imzo qo'yishlari kerak. Ushbu nusxa do'kon tomonidan da'vo qabul qilinganligini tasdiqlash uchun siz bilan qoladi.

Agar yuridik shaxs tugatilgan bo'lsa yoki o'z faoliyatini to'xtatgan bo'lsa va uning huquqiy vorisi bo'lmasa, har bir alohida holatda boshqa kontragentni tanlash talab etiladi, unga ko'ra, qonun talablariga muvofiq iste'molchi so'rov yuborishi yoki jamoat iste'molchilari uyushmasiga murojaat qilishi mumkin, bu erda sizga qanday maslahat berishadi. bunday vaziyatda harakat qiling.

Agar biron-bir sababga ko'ra sotuvchi (ishlab chiqaruvchi, pudratchi) da'voni qabul qilishdan bosh tortsa yoki uning nusxasiga o'z imzosini qo'ysa, da'voni ro'yxatdan o'tgan pochta orqali yuboring. Bu sizning qarindoshlaringiz yoki do'stlaringiz bo'lishi mumkin bo'lgan ikkita guvohning ishtirokida, sotuvchining har qanday xodimiga (ishlab chiqaruvchi, pudratchi) shikoyat qoldirishi mumkin. Keyin ikkinchi nusxada da'vo arizasi berilgan guvohlar ishtirokida ularning imzolari, manzillari va pasport ma'lumotlari ko'rsatilgan holda yozib qo'yilishi kerak. Shuni yodda tutish kerakki, ushbu guvohlar keyinchalik da'voning uzatilishini (yetkazib berilishini) tasdiqlash uchun sudga guvoh sifatida chaqirilishi mumkin.

Da'voni olganingizdan so'ng, sotuvchi (pudratchi) sizning da'vongizni ko'rib chiqish tartibi to'g'risida qaror qabul qilishi kerak. Shunday qilib, masalan, sifat nazorati o'tkazishga qaror qilib, u sizni vaqt va joyni xabardor qilishi kerak. Agar

nuqsonning mavjudligi bahs qilinmasa, lekin sifatni tekshirish natijasida sotuvchi (pudratchi) bu nuqsonning sababi sizning aybdor harakatlaringiz (masalan, saqlash yoki foydalanish qoidalarini buzish) yoki harakatsizlik (masalan, parvarishlash talablariga rioya qilmaslik) deb hisoblasa, u holda sotuvchi majburdir ekspertiza o'tkazish.

Iste'molchi sifatni nazorat qilishda ham, tajriba ishlab chiqarishda ham qatnashish huquqiga ega. Tushunmovchiliklarga yo'l qo'ymaslik uchun shikoyat matnida dastlab sizni sifatni nazorat qilish joyi va vaqtini (agar u past sifatli tovarlarni topshirish paytida amalga oshirilmasa) yoki ekspertizani o'tkazadigan shaxslarni ko'rsatgan holda sizni xabardor qilishni so'rab murojaat qilishni tavsiya etamiz.

Tovarlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatishdagi buzilishlar doimo yuz beradi. Sotib olingan tovarlar sifatsiz bo'lib chiqdi, xizmat noto'g'ri vaqtda qabul qilindi yoki etkazib beruvchi va'da qilingan mahsulotlarni etkazib bermadi. Nopok sotuvchilar va turli xil xizmatlarni taqdim etadigan kompaniyalarning xodimlari tomonidan o'zingizni suiste'mol qilishdan samarali himoya qilish uchun siz qonun chiqaruvchi taqdim etadigan vositalardan qanday qilib to'g'ri foydalanishni o'rganishingiz kerak.

Talablaringsizni asoslang.

Sizning talablaringsizni asossiz bo'lmasligi uchun ularni asoslang. Shartnoma, agar mavjud bo'lsa, qonunlar, farmonlar, me'yoriy hujjatlar va boshqalarga murojaat qiling. Shu bilan birga, hamma narsa to'g'ri ekanligiga ishonch hosil qiling; va hujjatlarning nomlari, xatboshilar va sanalar. Siz hatto ularni kotirovka qilishingiz mumkin.

*Iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonunga muvofiq
14 kun ichida tovarlar qaytarilishi yoki almashtirilishi mumkin ...*

*Xizmatlar ko'rsatish to'g'risida 10.10.14 yildagi 578-sonli shartnomaga muvofiq
...., xususan, 3-4-bandlar bilan ...*

Da'vo xatini qanday rasmiylashtirish kerak?

1) Maktubda qabul qiluvchining tafsilotlarini va ismingizni ko'rsating.

Qabul qiluvchining tafsilotlarida ko'rsating:

- Qabul qiluvchining familiyasi va ismi-sharifi
- Lavozimi (direktor, o'rinbosari va boshqalar)
- Kompaniyaning nomi va manzili (iloji bo'lsa)

Tafsilotlaringizda quyidagilarni ko'rsating:

- Familiya va ismi
- Manzil
- aloqa telefon raqami

2) Xat yuborilgan sanani ko'rsating.

3) Hujjat nomi

Bosh harflar bilan yangi qator bilan o'rtada hujjat nomini ko'rsating -

MA'LUMOT

4) adresat bilan bog'laning.

Namuna uchun

Hurmatli Nikolay Nikolaevich!

Agar siz qabul qiluvchining ismini bilmasangiz, unga pochta orqali murojaat qiling.

Hurmatli KiCO MChJ direktori!

5) Xat oxirida imzo qo'ying:

Hurmat bilan, Korennaya V.I.

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari jihatidan ko'proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruxda bayon etilishi lozim.

Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: «Janob ...», «Mister ...», «Muhtaram ...», «Xonim ...», «Qadrlil ...», «Aziz ...» va boshqalar. Xatning xulosa qismi ham iltifotli so'z va iboralar bilan yakunlanadi: «Sizga chuqur hurmat bilan», «Kamoli ehtirom ila», «Eng ezgu tilaklar ila» va h.k.

Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'llanadi: «... bayon etilgan»; «...(sana) yozilgan xatingizni olib mamnun boldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz»; «Siz bitim loyihasiga rozimisiz»; «... bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab-quvvtlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlarigizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz» va h.k.

Esda saqlang! Da'vo xat. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – da'vo xatlar yoki da'vonomalar deb yuritiladi. Da'vo xatlar ijara pudrati, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda o'z qonuniy huquqlari va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Iltimos xat. Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa bir muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning mos ish qogoziga yoziladi va albatta jo'natilish sanasi va jo'natma tartib raqami ko'rsatiladi.

Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari:

- 1.Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsnig nomi.
- 2.Matn.
- 3.Ilova (zarur bo'lgan hollarda).

TOPSHIRIQLAR:

1- topshiriq. a) xat matnini o'qing, uning mazmunida nima ifodalanganini aniqlang.

Institut ma'muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 18-oktabr soat 19:00 da namoyish etiladigan "Zebuniso" spektaklini tomosha qilish uchun institutimiz talabalariga 120 (bir yuz yigirma)ta chipta ajratishingizni so'raydi.

(chiptalar qiymati pul otkazish yo'li bilan to'lanadi).

b) ushbu iltimos xatining kimga jo'natilganligini, kim tomonidan imzolangani kabi zaruriy qismlarini qo'yib daftaringizga ko'chiring.

2-topshiriq. Berilgan shakl asosida mahsulot turini ko'rsatgan holda da'vo xati mazmunini to'ldiring.

_____ yetkazib berish kechiktirilgani

(mahsulot turi)

uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____ raqamli shartnomaga binoan Siz _____ ga

(sana) (tashkilot nomi)

bahosi _____ bo'lgan _____ dona _____ yetkazib berishingiz kerak edi.

(so'm so'z bilan) (Tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda _____ kun

(tovar nomi)

kechikib yetkazib berildi.

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida yetkazib bermagan _____ so'mlik _____ bahosidan _____ % miqdorida

(tovar nomi)

Sizning hisobingizga _____ so'm jarima yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____ hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Direktor (imzo)

B. Karimov

TESTLAR

1. Da'vo xatlari...

- a) da`vonomalar deb ham yuritiladi
- b) ishonchnomalar deb ham yuritiladi
- c) tushuntirish xatlari deb ham yuritiladi
- d) ma'lumotnoma deb ham yuritiladi

2. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar...

- a) ishonch xatlari
- b) da'vo xatlari
- c) tilxat
- d) tushuntirish xati

3. Da'vo xatlari qaysi hujjat bilan aloqadorlikda tayyorlanadi?

- a) bildirishnoma
- b) shartnoma
- c) dalolatnoma
- d) ishonchnoma

4. Muassasalar o'rtasidagi ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadidagi o'zaro yozishmalar ...

- a) da'vo xat vositasida bajariladi.
- b) kafolot xati vositasida bajariladi.
- c) eslatma xat vositasida bajariladi.
- d) iltimos xat vositasida bajariladi.

5. Iltimos xat...

- a) xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi.
- b) xizmat xatlari orasida ko'p tarqalmagan turlardan hisoblanadi.
- c) deyarli ishlatilmaydi.
- d) to'g'ri javob yo'q.

BAHS (MUNOZARA) USULI

Bahs (munozara) - aniq muammo bo'yicha fikr almashish, muhokama shaklidagi ta'lim berishning faol usuli. Munozara usuli hamma vazifalarni bajaradi

Bu usuldan quyidagi maqsadlarda foydalaniladi:

- ✓ yangi bilimlarni shakllantirishda;
- ✓ ta'lim oluvchilar u yoki bu savollarni chuqur o'ylab ko'rish, ularning mohiyatiga kirishni ta'minlashda;
- ✓ ta'lim oluvchilarni dalil va dalillarga asoslangan xulosalar orasidagi farqni tushunib yetishga o'rgatishda;
- ✓ o'zaro fikr almashinuv ko'nikmalarni shakllantirishda;
- ✓ ta'lim oluvchilarga shaxsiy fikrida mustahkam turish va uni himoya qilishiga yordam berish.

Munozara erkin bo'ladi, qachonki, u erkin rivojlansa, boshqaruvchan bo'lishi mumkin. U faqat o'zlashtirish lozim bo'lgan mavzu va savollarga taalluqli bo'lishi kerak.

Tayanch so'z va iboralar

Tijorat yozishmalari, shartnomaga oid hujjatlar, da'vo xati, iltimos xati.

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Da'vo xati nima va u qanday hollarda qo'llaniladi?
2. Iltimos xati nima va uning asosiy zaruriy qismlari nechta?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
3. Mahmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

14-MASH'ULOT: KAFOLAT VA SO'ROV XATI

REJA:

1.Kafolat xatining asosiy xususiyatlari

2.So'rov xatining asosiy xususiyatlari

K a f o l a t x a t i. Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiklash maksadida tuziladi. Xatlarning bu turi koidaga ko'ra bajarilgan ish uchun xak tulashta, ishning bajarilish muddati xakida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga kabul kilishda, bajarilgan ishning sifati xakida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki aloxida shaxslarga junatiladi. Kafolat xati muayyan harakatlarni o'z vaqtida bajarish uchun boshqa tomonga kafolat berishga mo'ljallanadi. Shunga ko'ra, har qanday kafolat xatida quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- blank (majburiy emas);
- tomonlar – kafil va denefiuar (masalan, qarzdor va kreditor);
- xatning matnida – ma'lum bir harakatlarni amalga oshirish uchun bir tomonning va`dasi, shuningdek ularni bajarish muddati yoziladi;
- ish yuritish qoidalariga muvofiq –xatning chiqish raqami belgilanadi;
- xatning sanasi, mansabdor shaxsning imzosi, to'liq ismi, lavozimi;
- tashkilot muhri;
- agar imzo qo`ygan shaxs ishonchli vakil bo`lsa, ushbu vakil to`g`risida ma`lumot va uning nusxasi ilovada keltiriladi.

Misol tariqasida tovarlarni etkazib berish uchun kafolat xatining namunasi:

“Camomile” MChJ

*PSRN_____ TIN / KPP _____ Manzil: Moskva, st.
Elektrozavodskaya, 45-uy. bino 2, 15/5 ofis*

Kafolat xati

Shu bilan “Romashka” MCHJ direktori Sergeev Mixail Mixaylovich tomonidan “Buttercup” MCHJga (PSRN_____, TIN_____)____yildagi____-sonli shartnoma bo`yicha tovarlar etkazib berilishni kafolatlaydi. 20__ yil____ dan 20__gacha, yuborilgan speujifikauiyaga muvofiq, 08.01.2020 gacha.

“Romashka” MCHJ bosh direktori /M.M.Sergeyev/

Namuna

“Mosenergosbut”ga

Og`ir moliyaviy ahvol tufayli RAA qonuni ochiq akuiyadorlik jamiyati (qiqartirilgan nomi – RAA OAJ) 2015 yil 23 fevraldagi 1243-sonli shartnomaga binoan, 2015 yil mart oyida 1200 rubl miqdoridagi qarz shakllandi.

Yuqoridagilarga asoslanib, iltimos, kechiktirilgan to'lovni taqdim eting. Olingan qarzni 2015 yil 31 dekabrgacha to`lashni kafolatlaymiz.

Hurmat bilan!

Bosh direktor

Rusinov Artyom Aleksandrovich

Xizmatlarni to'lash uchun kafolat xati

Boshliqqa _____
(Familiyasi, ismi otasini ismi) (tashkilot nomi)

KAFOLAT XATI

Men, fuqaro _____ (pasport: seriya _____,
N _____, berilgan _____), sizdan
xizmatlarni quyidagi shaklda bajarishingizni so'rayman:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

To'lov _____ (_____) rubl miqdorida. Men
_____ joriy hisobvaraqsidan kafolat beraman.
_____ (bankning nomi) _____ (_____) bank kunida
amalga oshiriladi

(imzo) (to'liq ismi)

S o ' r o v x a t. Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshka zaruriy narsalar suraladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha surovlar aks etmasligi kerak. Bayon kilinayotgan masalalar anik va ravshan bulishi lozim fakat shu xoldagina yullangan surovga tez va mukammal javob olish mumkin. So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan- kirish va xulosadan iborat bo'ladi.

Esda saqlang! So'rov (xati) - tijorat hujjati bolib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ni chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar yetkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o'zida aks ettiradi.

Qoidaga ko'ra, so'rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya'ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to'lov shartlari ko'rsatiladi. So'rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.

So'rov xati matniga misollar:

«Shartnomaga muvofiq ilova qilinayotgan ro'yxatda ko'rsatilgan qurilish ashyo (material)lariga taklif berishingizni so'raymiz».

«1999-yil 27-noyabrda Toshkentda tuzilgan savdo bitimiga asosan 2000-yilning IV choragida 5 ta kompressor yetkazib berish uchun bizga o'z taklifingizni yuborishingizni so'raymiz».

«Tavsiya etilgan tafsilot ro'yxati (spetsifikatsiya)ga muvofiq bizga elektr qandillar uchun taklif yo'llashingizni iltimos qilamiz».

«Bizga yo'llagan narxnoma uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.

Bizga 2 ta IBM RS-140 kompyuteri uchun taklif yo'ilasangiz». So'rovlarga javob qaytarishda sotuvchi xaridorga birdaniga taklif jo'nata olmasa, unga xat yo'llab, uning sabablarini ma'lum qiladi. Ular quyidagilar bo'lishi mumkin. Masalan: so'rov ko'rib chiqish uchun qabul qilinganligi; so'rov shartining o'zgarganligi (masalan, tovar miqdorining, markasining, yetkazib berish muddatining o'zgarganligi va boshqalar); xaridorni qiziqtirayotgan tovarni yetkazib berish imkoniyatlari aniqlanayotganligi.

Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirishi, ya'ni o'nga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo'lsa, xaridorga taklif (oferta) yo'llaydi.

Oferta (taklif) sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjatdir.

Ofertalar xaridorga, chetdan tovar oluvchiga uning so'roviga javob sifatida jo'natiladi yoki sotuvchining tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin.

Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifati, bahosi, yetkazib berish muddati, to'lov shartlari, o'ram turi va tovarning xususiyati bilan bog'liq boshqa shartlar ko'rsatiladi.

Ofertaga javob qaytarishda xaridor taklifning barcha shartlariga rozi bo'lsa, sotuvchining taklifini tasdiqlaydi va bitim tuzilgan hisoblanadi. Buyurtma berish yoki shartnoma tuzish taklifning qabui qilinishi hisoblanadi.

Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi.

Xaridor taklifning biror sharti (masalan: miqdori, tovar sifati, narxi, yetkazib berish muddati va boshqalar)ga rozi bo'lmasa, bu haqda sotuvchiga xabar beradi va bitimning barcha shartlari bo'yicha to'liq kelishib olguncha, ular o'rtasida yozishma (muzokara) davom etadi.

TESTLAR

1. Kafolat xati...
 - a) xatlarning bu turi qoidaga ko'ra bajarilgan ish uchun xak tulashda, ishning bajarilish muddati xakida... tayyorlanadi.
 - b) muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi.
 - c) a va b javoblar to'g'ri.
 - d) to'g'ri javob yo'q.
2. Kafolat xati...
 - a) tashkilotga junatiladi.
 - b) aloxida shaxslarga junatiladi.
 - c) a va b javoblar to'g'ri.

- d) to'g'ri javob yo'q.
3. Kafolat xati
- a) muayyan harakatlarni o'z vaqtida bajarish uchun boshqa tomonga kafolat berishga mo'ljallanadi.
- b) muayyan harakatlarni muddatidan oldin bajarish uchun boshqa tomonga kafolat berishga mo'ljallanadi.
- c) muayyan harakatlar o'z vaqtida bajarilmaganda tayyorlanadi.
- d) to'g'ri javob yo'q.
4. So'rov xati tijorat hujjati bolib
- a) tijorat hujjati hisoblanadi.
- b) tijorat hujjati hisoblanmaydi.
- c) javob talab qilmaydigan yozishma.
- d) to'g'ri javob yo'q.
5. Tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari va
- b. aks etgan so'rov xati
- a) dalolatnoma hujjatlari guruhiga kiradi
- b) shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi.
- c) hisobot hujjatlari guruhiga kiradi
- d) ma'lumotnoma hujjatlari guruhiga kiradi
6. Tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari va
- b. aks etgan so'rov xatidan qanday holatlarda foydalaniladi?
- a) bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.
- b) hisobotni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.
- c) ma'lumotnomani tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.
- d) dalolatnomani tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.
7. Bitta so'rov xati matnida...
- a) turli masalalarga doir bir necha so'rovlar aks etmasligi kerak.
- b) turli masalalarga doir bir necha so'rovlar aks etishi mumkin.
- c) bu vaziyatga aloqador holat.
- d) to'g'ri javob yo'q.

«VAZIYATLAR USULI» texnikasi

Vaziyatlar usuli – ta'lim beruvchining muammoli vaziyatlarni yaratishga va ta'lim oluvchilarning faol bilish faoliyatlariga asoslangan

Usulning yetakchi vazifalari quyidagilardan iborat:

- O'rgatuvchi – bilimlarni faollashtirishga asoslangan;
 - Rivojlantiruvchi – tahliliy tafakkurni, alohida hodisalarning dalillari qonuniylikni ko'ra bilishini shakllantirish;
 - Tarbiyalovchi – fikr almashinish ko'nikmalarini shakllantirish.
- Muammoli vazifalardan foydalanish usuli bizga, nazariyani amaliyot bilan bog'lash, imkonini beradi, bu materialni ta'lim oluvchilar uchun yanada ko'p dolzarbli qiladi.
- avvalgi bilimlar (ta'lim oluvchilar tajribasi).

Tayanch so‘z va iboralar

Kafolat xati, ish uchun haq to‘lash, ishning bajarilish muddati, turar joy bilan ta‘minlash; so‘rov xat, tovar nomi, tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (bahosi, yetkazib berish muddati, to‘lov shartlari, shartnoma hujjatlari guruhi.

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. Kafolat xati bilan da‘vo xatining zaruriy qismlari o‘rtasidagi farqlarni izohlab bering.
2. So‘rov xatini tushuntirib bering.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
3. Mahmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma‘lumotlarni yozib oling.

15-MASH'ULOT: TASDIQ XAT, FARMYOYISH, ESLATMA XAT

REJA:

1. Tasdiq xatining asosiy xususiyatlari
2. F a r m o y i s h x a t i.
3. Eslatma xatning asosiy xususiyatlari

Tasdiq xati

Tasdiq xati yordamida tomonlardan biri ikkinchisini quyidagilar to'g'risida xabardor qilishi mumkin: shartnoma tuzishga roziligi, har qanday masalani hisobga olgan holda qaror qabul qilish, hujjatlar, tovarlar, pul va boshqalar.

Boshqacha qilib aytganda, tijorat kompaniyalarining kundalik amaliyotida bunday xatlarni yozish uchun ko'plab sabablar mavjud.

Zamonaviy aloqa shakllarining xilma-xilligini hisobga olgan holda. Asos sifatida har qanday masala telefon orqali, Skype yoki hatto ijtimoiy tarmoqlar orqali hal qilinishi mumkin.

Ba'zi hollarda, bu kelishuvining analogi bo'lishi mumkin yoki, masalan, tovarlarni qabul qilish dalolatnomasi va boshqalar. (bu holda, ushbu hujjatlarni hech qanday tarzda almashtirmaslik, balki ularni to'ldirish kerak).

Bundan tashqari, bunday xatlar amaliy aloqalarni o'rnatishga yordam beradi, tashkilotlar o'rtasidagi munosabatlarda ishonchli muhit yaratadi, sadoqatni mustahkamlaydi va qabul qiluvchiga alohida munosabatni ta'kidlaydi.

Tashkilotlarda tasdiqlash xatlarini yozish majburiyati odatda u yoki bu hal qilingan masala bo'yicha mutaxassis: bo'lim boshlig'i, shuningdek kotib, kadrlar bo'limi xodimi yoki advokat zimmasida bo'ladi.

Hujjatni tayyorlash bilan kim shug'ullanishidan qat'i nazar, ushbu xodim bunday xatlarni qanday tuzishni aniq bilishi, ish yozishmalarining barcha qoidalari va talablariga rioya qilishi muhimdir.

Maktubning asosiy xususiyatlari

Agar siz tomoningizdagi dalilning tasdiqlanganligi to'g'risida kontragentni xabardor qilishingiz kerak bo'lsa, quyida keltirilgan maslahatlarni diqqat bilan o'qib chiqishingizni va namunaviy hujjatni ko'rishingizni maslahat beramiz.

Tasdiqlash xatini har qanday shaklda tuzishingiz mumkin yoki agar sizning kompaniyangiz ushbu hujjat uchun biron-bir namunani ishlatasa – uning shakliga ko'ra tayyorlanadi. (Maktubni qo'l bilan yozishga ruxsat beriladi (ammo zamonaviy dunyoda bu variant keng tarqalgan emas), yoki kompyuterda chop etilishi mumkin. Yozish uchun har qanday qulay formatdagi (A4 dan yaxshi) va firma blankalari oddiy qog'oz mos keladi.

Xat yozayotganda bir nechta muhim fikrlarni hisobga olishingiz kerak;
Unda barcha summalar raqamlari son va so'zlar bilan kiritilishi kerak,

Sanalarni “kun-oy-yil” shaklida yozing.

Hujjatlar tayyorlangan sana va raqami ko`rsatilgan bo`lishi kerak.

Agar xatda qo`shimcha hujjatlar (foto, video materiallar) ilova qilinsa, ularning mavjudligi xat matnida alohida qayd etilishi lozim.

Xat yuboruvchi (uning nomidan ish yurituvchi shaxs) va kompaniya rahbari tomonidan imzolanishi kerak. Agar tashkilot o`z faoliyatida shtamplashdan foydalansa, hujjat undagi ma`lumotlar asosida rasmiylashtiriladiyu

Tasdiqlash xatining nusxasi, odatda, bitta – asl nusxa bo`lib, u tashkilotdan chiquvchi hujjatlar jurnalida qayd etiladi.

Tasdiq xati matni qator standart ma`lumotlarni o`z ichiga olishi kerak:

- Jo`natuvchi to`g`risida ma`lumot (tashkilot nomi, manzil, telefoni, elektron pochta);

- adresat to`g`risidagi ma`lumot (kompaniya nomi, uning manzili, rahbar lavozimi yoki boshqa xodimning to`liq ismini kiritish kifoya);

- harf raqami (chiquvchi yozishmalar jurnaliga muvofiq) va uni tuzish sanasi.

Keyin satrning o`rtasida hujjatning nomi va ma`lum bir mansabdor shaxsga murojaat yoziladi (“Aziz”, keyin ism va otasining ismi).

Shundan so`ng, asosiy qism keladi. Bunga aynan nimani tasdiqlamoqchi bo`lganingiz haqidagi ma`lumotlar kiradi.

Agar shartnomalar va loyihalar haqida bo`lsa, bu erda siz ularning nomini, raqamini, sana va boshqa identifikasiya xususiyatlarini, agar tasdiq ba`zi inventarizatsiya buyumlari, yuklar, jo`natmalar yoki naqd pullarni olish bilan bog`liq bo`lsa, qabul qilingan sanadan tashqari, ular bilan birga kelgan hujjatlarni ham ko`rsatish maqsadga muvofiqdir.

Umuman olganda, xatning ushbu qismi qanchalik mufassal bayon etilsa, shu qadar maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Zarur holatlarda xat maktubda ko`rib chiqilayotgan masala bilan bevosita bog`liq bo`lgan qonunlarga, qonunosti hujjatlariga, hukumat qarorlariga havolalar bilan qo`llab-quvvatlanishi mumkin.

Xatning oxirida uni yozish maqsadiga qarab, istak, so`rov, savol yoki biror taklifni bildirishingiz mumkin.

Tasdiq xatini yuborishning bir necha yo`li mavjud:

Ishonchli va sodda yo`li – xabarni etkazib berilganligi to`g`risida bildirishnoma bilan ro`yxatdan o`tgan **pochta orqali** yuborish. Bu usul yuboruvchiga uning xabari qabul qiluvchiga etkazilganiga ishonch hosil qilish imkonini beradi, bunda bitta muammo mavjud – hatto, bitta aholi punktida ham xat bir necha kun yoki haftada kelishi mumkin.

Agar xat bosma shaklida yozilgan bo`lsa, uni **elektron** pochta yoki **faks** orqali yuborish mumkin.

Ammo eng samaralisi bir vaqtning o`zida ikkita variantdan foydalanish: masalan, xat nusxalarini elektron pochta va oddiy pochta orqali yuborish.

Biror kishining bankdagi hisob raqamiga, sug`urta, ipotekaga yoki yangi ijaraga, yangi ish joyiga va shaxsini tekshirishni talab qiladigan narsalarga

murojaat qilinganda, ish joyini tasdiqlovchi xat (ish joyidan ma`lumotnoma) talab etiladi. Xatda odatda bir kishining ish bilan bandligini tasdiqlovchi bir nechta elementlar mavjud. Ish to`g`risidagi sertifikat to`liq va aniq ekanligiga ishonch hosil qilish uchun o`qing.

Tasdiq xati boshqa maqsadlar va funksiyalarga ega.

Ma`lum mavzular orasida:

Buyurtma / to`lov kvitansiyasi,

Ilgari erishilgan kelishuvlarga, xususan xizmat ko`rsatish va turizm sohalarida kichik tuzatishlarni qabul qilish;

Uchrashishga rozilik (bir vaqtning o`zida – vaqtni boshqarish ilovalari uchun qulay eslatma).

Har qanday tasdiq xatining asosiy maqsadi tomonlarning erishilgan kelishuv bo`yicha, uning individual shartlari yuzasidan o`zaro kelishuvidir. Qoidaga ko`ra, bitimning barcha shartlari (yoki boshqa kelishuv) bir xil mavzudagi oldingi harflarda qayd etilgan. Bitta hujjatda barcha muzokaralar shartlari va nuanslarni saqlash juda qulay, ayniqsa ko`p xabarlar bilan uzoq vaqt yozishmalar paytida.

Tasdiq xati ko`p hollarda “biz bunga rozi bo`lmadik!” mavzusidagi tortishuvlarda ikkala tomon uchun ham aniq va qulay dalil bo`lib xizmat qiladi. Bu adolatsiz bitimni amalga oshirishga urinishlar haqida ham emas, balki belgilangan sana va vaqt kabi mayda-chuyda narsalar, boshqa mayda shartlar.

Tasdiq xatining tuzilishi va qoidalari

Kompaniya logotipi “qog`oz” tasdiqlash formatining zaruriy qismidir. Logotipning marketing tarkibiy qismiga qo`shimcha ravishda rasmiylik tusini beradi. Boshqa zarur ma`lumotlar – jo`natuvchi va qabul qiluvchining to`liq nomi, manzili va telefon raqamlari hisoblanadi.

Elektron sohada hamma narsa ataylab soddalashtirilgan. Elektron pochta xabarlarni harflarning blankalari va rangli shiriflari bilan to`ldirilishi mumkin bo`lsa-da, bunday xatlar ishbilarmonlar va mutaxassislar orasida unchalik qabul qilinmaydi. Eng yaxshi variant – bu sodda matn. Agar kerak bo`lsa, qalin, pastki chiziq yoki kursivdan foydalanish mumkin.

Tasdiq xatining asosiy qismi

Tasdiq xatlarining yaxshi tomoni – bu qisqalik. Shartlarni qayta ro`yxatga olishning hojati yo`q – faqat oldingi barcha kelishuvlarni tasdiqlang. Birinchi jumlada biz xabarning tasdiqlovchi xususiyatini ko`rsatamiz. Ehtimol, suhbatdoshga qulay bo`lishi uchun ba`zi tafsilotlar foydali hisoblanadi – voqea sanasi va vaqti, u bajarishi kerak bo`lgan boshqa shartlar.

Birinchi jumla shu yoki shunga o`xshash iboralar bilan boshlanishi kerak:

- Tasdiqlamoqchiman...
- Ushbu xat tasdiqlaydi...
- Ushbu xat tasdiqlaydi...
- Tasdiqlayman...

Ma`lumotlarni olishdan oldin oxirgi qism – har qanday tushunmovchilik uchun siz bilan (yoki kompaniyaning boshqa bir xodimi) bemalol bog`lanish taklifi maqsadga muvofiq. Bunday holatlar uchun telefon raqamlari va manzillarni

aniqlashtirish lozim bo`ladi. Mijozlarga qo`shimcha ishonch – bu marketingning vakolatli harakati.

Yakuniy qism
Hurmat bilan,
Eng yaxshi tilaklar bilan,
Rahmat va h.k.

Ushbu satrdan keyin ism, familiya va lavozimi yoziladi. Tasdiqlash xatining so`ngi belgisi – aloqa ma`lumotlari, hatto, ular biznes sherigiga allaqachon ma`lum bo`lsa ham keltiriladi.

Barcha holatlar uchun qulay namuna – to`lovni tasdiqlashdan, bitim tugallanganligi to`g`risida bildirishnoma bilan minnatdorchilik xati:

_____manzil)
Hurmatli _____
Ushbu xat bilan men _____, shuningdek yozishmalardagi bitimlar to`liq kuchga ega ekanligini tasdiqlamoqchiman.
Sizga eslatib o`taman, jarayonni (sana bilan...dan) boshlash uchun kerak.
Savollaringiz bo`lsa, iltimos quyidagi telefon raqamlari orqali bog`laning:
(telefon)
Sizdan yana bir bor barcha shartlarni qabul qilganingizni tasdiqlashingizni so`rayman.
Hurmat bilan,
ism-familiyasi, lavozimi, tashkilot nomi.
Aloqa ma`lumotlari.

Ishbilarmonlik uchrashuvini tasdiqlovchi namunali xat
Qisqacha ishbilarmonlik uchrashuvini (intervyu) tasdiqlovchi xat.
Uchrashuvni sabrsizlik bilan kutayapman, sana (uchrashuvga belgilangan vaqt) esingizdami. Men sizning ofisingizda (vaqt) siz (hamkasblaringiz) bilan uchrashish uchun bo`laman. Roziligingiz uchun rahmat.
Agar kerak bo`lsa, bizning uchrashuvimizni keyinga qoldiring, iltimos. Menga elektron pochta yoki telefon (telefon) orqali xabar bering.

Hurmat bilan
ismi, lavozimi, kompaniyasi.

Esda saqlang! Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda). Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi.

Tasdiq xat. Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir. Tasdiq xatining qaysi xatga javob bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri "tasdiqlamoq" fe'lidir.

Farmoyish xati. Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

Eslatma xat. Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi. Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki bir necha jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan tasdiqlanadi.

TESTLAR

1. Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo'lmasligi uchun...

- a) ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llash talab etiladi.
- b) ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.
- c) terminlarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.
- d) to'g'ri javob yo'q.

2. Xizmat xatlari...

- a) bir betdan oshmasligi lozim.
- b) ikki betdan oshmasligi lozim.
- c) uch betdan oshmasligi lozim.
- d) to'rt betdan oshmasligi lozim.

3. Xizmat xatlari...

- a) bir nusxada yoziladi va imzolanadi.
- b) ikki nusxada yoziladi va imzolanadi.
- c) uch nusxada yoziladi va imzolanadi.
- d) to'rt nusxada yoziladi va imzolanadi.

4. Xizmat xatlarida matn uchun...

- a) sarlavha katta ahamiyatga ega emas.
- b) atamalar katta ahamiyatga ega.

- c) so‘roq mazmuni katta ahamiyatga ega.
- d) sarlavha katta ahamiyatga ega.

5. Xizmat xatlari xos ish qog‘ozida yozilmagan bo‘lsa...

- a) xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to‘liq ko‘rsatiladi.
- b) xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to‘liq ko‘rsatilishi shart emas.
- c) xatning imzo qismida lavozim nomi ko‘rsatiladi.
- d) to‘g‘ri javob yo‘q.

6. T a s d i q x a t...

- a) ma‘lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.
- b) ma‘lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning turiga mansub emas.
- c) ma‘lum bir shaxs tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.
- d) to‘g‘ri javob yo‘q.

7. Tasdiq xat matnida qo‘llanuvchi asosiy so‘zlardan biri...

- a) “bajarmoq” fe‘lidir.
- b) “bajarmoq” fe‘lidir.
- c) “tasdiqlamoq” fe‘lidir.
- d) “keltirmoq” fe‘lidir.

8. Farmoyish xatining asosiy vazifasi...

- a) aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.
- b) aynan bir xil mazmundagi xabarni bir manzilga yetkazishdir.
- c) aynan bir necha mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.
- d) aynan bir necha mazmundagi xabarni bir manzilga yetkazishdir.

9. Jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlarga javob olinmasa...

- a) eslatma xat yuboriladi.
- b) tasdiq xat yuboriladi.
- c) farmoyish xat yuboriladi.
- d) to‘g‘ri javob yo‘q.

10. Eslatma xat...

- a) tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuborilmaydi.
- b) tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladi.
- c) shartnomalar muddati buzilmaganda ham yuboriladi.
- d) to‘g‘ri javob yo‘q.

“ISHBILARMON O‘YIN” usuli

Ishbilarmon va rol (holat)li o‘yinlar muammoli topshiriqning bir turi. Faqat bunday holatda matnli material o‘rniga, ta‘lim oluvchilar tomonidan o‘ynaladigan sahnalashtirilgan hayotiy

O'qitish usuli sifatida u quyidagi vazifalarni bajaradi:

- **o'rgatuvchi:** umumo'quv malakalarni shakllantirish; ijodiy qobiliyatni rivojlantirish, shu jumladan, tushunish, yangi holatlarni shakllantirish va tahlil qilish;
- **rivojlantiruvchi:** mantiqiy fikrlash, nutq, atrof-muhit sharoitiga o'rganish qobiliyatini rivojlantirish;
- **motivasiyali:** ta'lim oluvchilarni o'quv faoliyatiga undamoq, mustaqil xulosa qabul qilishini rag'batlantirmoq;
- **tarbiyalovchi:** mas'uliyatlilikni, fikr almashishlikni shakllantirish.

O'yin usullari va dars shaklidagi mashg'ulot holatlarini amalga oshirish quyidagi asosiy yo'nalishlarda sodir bo'ladi:

- didaktik maqsad ta'lim oluvchilar oldiga vazifa ko'rinishida qo'yiladi;
- o'quv faoliyat o'yin qoidalariga bo'ysunadi;
- o'quv material o'yinning vositasi sifatida ishlatiladi;
- o'quv faoliyatiga didaktik vazifani o'yinga aylantiradigan musobaqa bo'lagi kiritiladi;
- didaktik vazifani muvaffaqiyatli bajarish o'yin natijalari bilan bog'lanadi.

Tayanch so'z va iboralar

Tasdiq xat, "tasdiqlamoq" fe'li; farmoyish xati, tarmoq, manzil; eslatma xat, shartnoma muddati.

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun topshiriqlar

1. "Tasdiq xat" mavzusida matn tuzish.
2. Hujjatlarning "Ishbilarmon o'yin" asosida ishlash.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

16-MASH'ULOT: DIPLOMATIK YOZISHMALARNING TURLARI

REJA:

1. Diplomatik yozishma
2. Diplomatik muzokara
3. Diplomatik munosabat

Diplomatik yozishma - turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tushdagi hujjatlar majmuyi. Davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni yuritish vositasi, davlat tashqi siyosiy va diplomatik faoliyatining asosiy shakllaridan biri. Davlatlar o'rtasida yozishma tarzidagi muomala davlat, hukumat boshlig'i, tashqi ishlar idorasi, turli davlat va jamoat tashkilotlari hamda muassasalari yoki ularning boshliklari, diplomatik vakillar va ayrim diplomatlar nomidan yo'lga qo'yib turiladi. Maktublar, telegrammalar, xatlar, nota orqali yozishmalar, shuningdek, deklaratsiya, bayonot, chaqiriq, axborot agentlarining xabarlari D.yo. turlari hisoblanadi. D.yo.da xalqaro hayot va tashqi siyosat, davlatlararo ikki tomonlama yoki ko'p tomonlama munosabat masalalari yoritiladi. Mazkur hujjatlarni tayyorlash davlat va unga tegishli muassasalar diplomatik faoliyatining muqim sohasi sanaladi.

Diplomatik muzokara - davlatlar vakillarining siyosiy, iqtisodiy masalalarni hamda ikki tomonlama va ko'p tomonlama munosabatlarga oid boshqa muammolarni rasmiy muhokama qilishi. Maqsad — tashqi siyosiy strategiya va taktikani yoki tegishli diplomatik tadbirlarni o'zaro kelishib olish, fikr almashish, shartnomalarni tayyorlash va tuzish, nizoli muammolarni hal etish va h.k. D.m. — davlatlar orasida vujudga kelib turadigan nizolar va mojarolarni tinch yo'l bilan hal etishning asosiy vositasi, o'zaro munosabatlarni rivojlantirish hamda chuqurlashtirishning xalqaro huquqla mustahkamlangan uslublaridan biri. D.m. qatnashchilari lavozimi (davlat boshlig'i, hukumat boshlig'i, tashqi ishlar vaziri va h.k.) muhokama etiladigan muammolarning ahamiyati bilan belgilanadi. Umum tan olgan odatga binoan davlat boshlig'i, hukumat boshlig'i, tashqi ishlar vaziri D.m.ni yuritish va maxsus vakolatlarsiz xalqaro shartnomalarni imzolash huquqiga ega; boshqa rasmiy shaxslar D.m.ni yuritish va yakunlovchi hujjatlarni imzolash uchun tegishli tarzda rasmiylashtirilgan vakolatlarga ega bo'lishi shart. D.m. ularda ishtirok etuvchilarning shaxsiy uchrashuvlari yo'li bilan yoki yozma ravishda — diplomatik yozishma vositasida o'tkaziladi. Ko'pincha muzokaralarning og'zaki va yozma shakllaridan ayni bir vaqtda foydalaniladi. Qoida tariqasida D.m. dan oldin tayyorgarlik ishlari olib boriladi, jumladan, delegatsiyalarning tegishli masalalarga

yondashuvlari ishlab chiqiladi, yakunlovchi hujjatlarning loyihalari hozirlanadi va h.k.

Diplomatik munosabat - xalqaro huquq me'yorlariga va xalqaro muloqot tajribasiga ko'ra davlatlar o'rtasida rasmiy munosabatlarni yuritishning asosiy shakli. D.m. davlatlar o'rtasida do'stona aloqalarni rivojlantirishga, xalqaro tinchlik va xavfsizlikni saqlab turishga ko'maklashishi zarur. Diplomatik munosabatlar to'g'risidagi 1961 y. Vena konvensiyasiga binoan davlatlararo D.m. o'zaro kelishuv asosida yo'lga qo'yiladi. D.m.ni o'rnatishda odatda biron-bir davlat va uning hukumatining boshqa bir davlat tomonidan defakto yoxud deyure tan olinishi dastlabki qadam hisoblanadi. D.m. manfaatdor davlatlar vakillari bilan bevosita yoki bilvosita, uchinchi bir davlat diplomatik vakillari bilan muzokara yuritish natijasida o'rnatiladi hamda davlatlar va hukumatlarning boshliqlari, tashqi ishlar vazirlari, maxsus vakolatli shaxslarning o'zaro maktub, telegramma va xatlar ayirboshlashi tarzida rasmiylashtiriladi. Tomonlar D.m. o'rnatilishi fakti haqida, diplomatik vakilliklar darajasi (elchixonona yoki missiya), bitimning kuchga kirish sanasi, uni e'lon qilish muddati va tartibi to'g'risida ham o'zaro kelishib oladi.

Esda saqlang! Tayyor nutq qurilmalari (shu asosda: *shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar, ...ga asosan (muvofiq); ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin* kabi) hujjat matnining darak hikoya xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir ma'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini, fe'ning majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'shma gap turlarining keng qo'llanishini talab qiladi. Til material hujjatning turi va xarakteriga qarab tanlanadi. Yozma nutqning rasmiy uslubida, asosan, quyidagi munosabatlar doirasidagi hujjatlar tuziladi:

1. Huquqiy munosabatlarga oid: qonun fuqarolik va jinoyat aktlari, nizom, shartnoma va boshqalar.
2. idoraviy-ma'muriy shaklga oid: dalolatnoma, buyruq va farmoyishlar, turli ish qog'ozlari (ariza, tavsiyanoma, tilxat, ma'lumotnoma kabi).
3. Diplomatik munosabatlarga doir: bayonot, nota, bitim, memorandum va boshqalar.

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'zining yo'nalishi, huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish tartibi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z-

o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari - iltimos xat, minnatdorchilik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomaga oid hujjatlar - so'rovnom, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aktsept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari - schyot-faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari jihatidan ko'proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruxda bayon etilishi lozim.

Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: «Janob ...», «Mister ...», «Muhtaram ...», «Xonim ...», «Qadrli ...», «Aziz ...» va boshqalar.

Xatning xulosa qismi ham iltifotli so'z va iboralar bilan yakunlanadi: «Sizga chuqur hurmat bilan», «Kamoli ehtirom iia», «Eng ezgu tilaklar ila» va h.k.

Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'llanadi: «... bayon etilgan»; «...(sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo'ldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz»; «Siz bitim loyahasiga rozimisiz»; «... bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab- quvvatlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlarigizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz» va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra asosan 2 turga bo'linadi: so'rov - so'rovga javob; oferta (taklif) - taklifga javob. Amaliyotda tijorat xatlarining da'vo (reklamatsiya) - da'voga javob shakli ham uchrab turadi. Tijorat xatlarining aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

TESTLAR

1. Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra...

- a) asosan 2 turga bo'linadi.
- b) asosan 3 turga bo'linadi.
- c) asosan 4 turga bo'linadi.
- d) asosan 5 turga bo'linadi.

2. «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlarigizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz» kabilar qaysi xat turlarida uchraydi?

- a) ishonchnomada
- b) eslatma xatda

- c) tijorat xatlarining asosiy matnida
d) tushuntirish xatida
3. Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, soʻz birikmalari jihatidan koʻproq
a) diplomatik hujjatlarga yaqin turadi.
b) ishonchnomaga yaqin turadi.
c) eslatma xatga yaqin turadi.
d) tushuntirish xatiga yaqin turadi.
4. Xatning murojaat qismida eʼzoz-hurmat soʻzlari ishlatiladi. Bu qaysi hujjatga tegishli?
a) ishonch xatiga
b) eslatma xatga
c) tijorat xatlariga
d) tushuntirish xatiga
5. ... xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish tartibi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. Qaysi xat turi nazarda tutimoqda?
a) ishonch xati
b) eslatma xat
c) tijorat xatlari
d) tushuntirish xati
6. Diplomatik munosabat...
a) maʼlum muassasa, korxonalar, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bogʻliq boʻlgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida tuzilib imzolanadigan hujjat.
b) toʻgʻri javob yoʻq
c) yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yoʻllanishi mumkin boʻlgan hujjatni ifodalaydi.
d) xalqaro huquq meʼyorlariga va xalqaro muloqot tajribasiga koʻra davlatlar oʻrtasida rasmiy munosabatlarni yuritishning asosiy shakli.
7. Diplomatik yozishma...
a) muassasa maʼmuriyati, shuningdek, boʻlimlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan, amal qilish muddati cheklangan, boʻlimlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli boʻladigan hujjat.
b) turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tushuntirish hujjatlar majmuyi.
c) a va b javoblar toʻgʻri.
d) toʻgʻri javob yoʻq.

BAHS (MUNOZARA) USULI

Munozara ishtirokchisi uchun eslatma:

- Munozara munosabatlarni aniqlash emas, muammoning yechish usuli boʻladi.
 - Boshqalarga ham gapirish imkonini berish uchun juda uzoq gapirmang.
 - Sening aqlli fikrlaring maqsadga erishish uchun, soʻzlarni oʻlchab koʻr, ularni oʻylab gapir, his-hayajonlarni nazorat qil.
 - Eʼtirozchi yoʻlini tushunishga harakat qil, unga hurmat bilan yondash.
 - Faqat munozara boʻyicha gapir, oʻzingni oʻqimishliliging va umumiy bilimdonliging bilan gʻururlanma.
 - Eʼtirozchi aytgan fikrlarni buzmasdan va ajablanmasdan rad et.
- Kimningdir koʻnglini olish yoki oʻzining chiqishi bilan oʻtkazib qoʻymoq vasvasasi bilan kurash.

Tayanch soʻz va iboralar

Maktublar, telegrammalar, xatlar, nota orqali yozishmalar, deklaratsiya, bayonot, chaqiriq, axborot agentlari xabarlar; diplomatik vakilliklar darajasi.

Oʻz-oʻzini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Diplomatik va tijorat yozishmalari nimalarni hal etadi?
2. Xizmat yozishmalari deganda nimalarni tushunasiz?
3. Xizmat xatlarining zaruriy qismlarini koʻrsating?.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «Oʻzbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qogʻozlarining ayrim namunalari. - T., 1990.
3. Mahmudov N. Oʻzbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

UYGA VAZIFA

Koʻrsatilgan adabiyotlarni oʻqing va mavzuga aloqador maʼlumotlarni yozib oling.

ISH QOG‘OZLARI BILAN BOG‘LIQ AYRIM ATAMALARNING O‘ZBEKCHA-RUSCHA LUG‘ATI

alifbo	алфавит
amalga oshirish	внедрение
amaldagi qonunlar	действующие законы
amaliyot	практика
aniq	точный
ariza	заявление
arxiv	архив
asl nusxa	оригинал, подлинник
asos	основа, основание
atama	термин
audit	аудит
axborot	информация
aqliy mehnat	умственный труд
aholi	население
badal	взнос
bayon qilish	изложение
bayonnoma (majlis bayoni)	протокол
bayonnomaga kiritmoq	внести в протокол
bayonnomani o‘qimoq	зачитать протокол
bajarish, ijro etish	выполнение, исполнение
band	пункт
bekor qilish	аннулировать
bekor qilingan	недействительный
belgi	заметка
berilgan sana	дата выдачи
betaraf bo‘lmoq	воздержаться
bildirishnoma	рапорт
bildirish xati	извещение
birlashma	объединение
bitim	сделка, соглашение
bitim tuzmoq	заключить соглашение
blanka	бланк
bojxona	таможня
bosh hisobchi	главный бухгалтер
bosh direktor	генеральный директор
boshliq	начальник
boshqarish	управлять
boshqarma	управление
boshqarma boshlig‘i	начальник управления
buyruq	приказ
buyurtmanoma	заявка

buyurtmachi	заказчик
budjet	бюджет
bulleten	бюллетень
byuro	бюро
bo'lim	отдел
bo'sh o'rin	вакантное место
davlat	государство
davlat avtonazorati – DAN	госавтоинспекция – ГАИ
davlat banki	государственный банк
davlat boji	государственная пошлина
davlat mulki	госимущество
davlat huquqi	государственное право
dalil	факт
dalolatnoma	акт
dalolatnoma tuzmoq	составить акт
dastur	программа
da'vo	иск
da'vogar	истец
devonxona	канцелярия
devonxona boshlig'i	начальник канцелярии
doimiy	постоянный
eng kam ish haqi	минимальная зарплата
eng yuqori	наивысший
eslatma	примечание
e'lon	объявление
e'lonlar taxtasi	доска объявлений
e'tiroz	возражение
familiyasi, ismi, otasining ismi	фамилия, имя, отчество
faol	активный
farmoyish	распоряжение
fikr–mulohaza	мнение
firma belgisi	фирменный знак
foiz	процент
foizsiz	беспроцентный
foydasiz	бездоходный
fuqaro	гражданин
fuqarolik	гражданство
garov	залог
gerb	герб
gerbil muhr	гербовая печать
guvihnoma	удостоверение
guruh	группа
hadya shartnomasi	договор дарения
hayfsan	выговор
hayfsan e'lon qilmoq	объявить выговор

hamkasb	коллега
haqiqiy hujjat	подлинный документ
hisob	счёт
hisob–kitob	расчёт
hisob–kitob bo‘limi	расчётный отдел
hisob–kitob raqami	расчётный счёт
hisobdan chiqarish	списать
hisobot	отчёт
hisobot yili	отчётный год
hisobchi	бухгалтер
homiladorlik ta’tili	декретный отпуск
hujjat	документ
hujjat nomi	наименование документа
hujjat nusxasini tasdiqlash	заверить копию документа
huquq bo‘limi	юридический отдел
huquqshunos-maslahatchi	юристоконсультант
vakolat	компетенция
idora	правление
ijara shartnomasi	договор аренды
ijro belgisi	отметка об исполнении
ijro etildi	исполнено
ijro etuvchi	исполнитель
ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
ijtimoiy himoya	социальная защита
izoh va qo‘shimchalar	примечания и добавления
izohlamoq	комментировать
ilmiy	научный
ilmiy daraja	учёная степень
ilmiy unvon	учёное звание
ilmiy xodim	научный сотрудник
ilova	приложение
imzo	подпись
imzolash	подписание
inventarlash	инвентаризация
intizom	дисциплина
intizomiy jazo	дисциплинарное наказание
isbot	доказательство
islohot	реформа
ixtiro	изобретение
ish vaqti	рабочее время
ish tartibi	режим работы
ish yuritish	делопроизводство
ish yurituvchi	делопроизводитель
ish haqi	заработная плата
ishbilarmon	бизнесмен

ishga olmoq	принимать на работу
ishdan bo'shatish	уволнение
ishinchli ma'lumotlar	достоверные сведения
ishonch xati	доверенность
ishonch xati beruvchi	доверитель
iqtisodchi	экономист
javobgar	ответчик
javobgar shaxs	ответственное лицо
jadval	таблица
jazo	наказание, взыскание
jami	итога
jamiyat	общество
jamoa	коллектив
jamoa shartnomasi	коллективный договор
jamg'rma	фонд
jarima	штраф
jiddiy hayfsan	строгий выговор
jismoniy shaxs	физическое лицо
joriy yil	текущий год
kadrlar bo'limi	отдел кадров
kasaba uyushmasi	профсоюз
kasallik varaqasi	больничный лист
kafolat	гарантия
kafolat xati	гарантийное письмо
kimoshdi savdosi	аукцион
korxonona	предприятие
kotib	секретарь
kun tartibi	повестка дня
ko'zda tutmoq	предусматривать
ko'rsatma	указание
ko'chirma	выписка
lavozim	должность
lavozim yo'riqnomasi	должностная инструкция
loyiha	проект
mavsumiy ish	сезонная работа
madhiya	гимн
majburiyat	обязательства
majlis, yig'ilish	заседание, совещание
majlis bayoni	протокол
malaka	квалификация
malaka oshirish	повышение квалификации
malakali	квалифицированный
manzil	адрес
mansabdor shaxs	должностное лицо
mas'ul shaxs	ответственное лицо

mas'uliyat	ответственность
matn	текст
maxfiy	секретно
ma'lum qilmoq	довести до сведения
ma'lumot	образование, сведения
ma'lumotnoma	справка
ma'muriy javobgarlik	административная ответств.
ma'muriyat	администрация
ma'ruza	доклад
mezon	критерий
me'yor	норма
mehnat	труд
mehnat daftarchasi	трудовая книжка
mehnat intizomi	трудовая дисциплина
mehnat muhofazasi	охрана труда
mehnat ta'tili	трудоустройством
mehnat faoliyati	трудоустройство
mehnat shartnomasi	трудоустройство
mehnat qonunchiligi	законодательство о труде
mehnat haqi	оплата труда
militsiya	милиция
millat	национальность
moddiy	материальный
moddiy yordam	материальная помощь
moddiy javobgarlik	материальная ответствен.
moliya	финансы
muallif	автор
muammo	проблема
muassasa	учреждение
muddat	срок
mudir	заведующий
mukofot	премия
mukofotlash	вознаграждение
munosabat belgisi	резолюция
muqobil	альтернативный
muhim	важный
muhokama	обсуждение
muhr	печать
muhr o'rni	место печати
nazorat	контроль
nazorat varaqasi	контрольная карточка
nazorat muddati	контрольный срок
namuna	образец
namunaviy hujjat	типовой документ
natija	результат

nafaqa	пособие, пенсия
naqd pul	наличные деньги
naqd pulsiz	безналичный
nizom	положение
nikoh	брак, бракосочетание
nikohni bekor qilish	расторгнуть брак
nomzod	кандидат, кандидатура
notarial idora	нотариальная контора
notarial tasdiq	нотариальное удостоверение.
nusxa	копия, экземпляр
nusxa olish	копировать
nuqson	дефект, недостаток
ovoz berish	голосование
ogohlantirish	предупреждение
oilaviy ahvoli	семейное положение
oldi-sotdi shartnomasi	договор купли–продажи
oliy ma'lumot	высшее образование
oliy o'quv yurti	высшее учебное заведение
omil	фактор
pul	деньги
pul mablag'lari	денежные средства
pul o'tkazish	перечисление
qabul qilish	приём
qabulxona	приёмная
qayd etish	зарегистрировать
qaydlov jurnali	регистрационный журнал
qaydnoma	ведомость
qalbaki, soxta	подложный, фиктивный
qaror	постановление, решение
qaror chiqarmoq	вынести решение
qisqarish	сокращение
qoida	правила
qonun	закон
qonunga asosan	на законном основании
qonuniy	законный
qonunsiz	незаконный
qog'ozbozlik	бумажная волокита
qo'llanma	пособие, руководство
qo'shma korxonona	совместное предприятие
rais	председатель
rasmiylashtirish	оформление
raqam	номер
rag'batlantirish	поощрение
rahbar	руководитель
reja	план

rejalashtirish	планирование
rozilik belgisi	виза
ruxsatnoma	пропуск
ro'yxat	список, опись, реестр
ro'yxatdan o'tkazmoq	зарегистрироваться
savdo-sanoat palatasi	торгово–промышленная палата
savolnoma	вопросник
saylamoq	избирать
saylov	выборы
saylovchi	избиратель
sana	дата
sarlavha	заглавие, заголовок
solliq	налог
sug'urta	страхование
so'zga chiqish	выступление
so'rov	запрос
so'rovnoma	анкета
tabriknoma	поздравительный адрес
tavsifnoma	характеристика
tavsiyanoma	рекомендация
tavsiya qilmoq	рекомендовать
tadbir	мероприятие
tayinlash	назначение
taklif	приглашение
taklifnoma	пригласительный билет
talabnoma	требование
tanbeh	замечание
tanlov	конкурс
tarafdor	за(при голосовании)
tarjimayi hol	автобиография
tasdiqlamoq	заверить, утвердить
tasdiqlangan	заверенная
tasdiqlash	утверждение
tatbiq qilish	применение
taftish	ревизия
taftishchi	ревизор
tashakkurnoma	благодарственное письмо
tashkiliy masalalar	организационные вопросы
tashkilot	организация
tashrifnoma	визитная карточка
ta'lim	обучение
ta'til	отпуск, каникулы
taqdimnoma	ходатайство
tibbiy ma'lumotnoma	медицинская справка
tilxat	расписка

toifa	категория
tuman	туман (район)
tushuntirish xati	объяснительная
to'rtburchak muhr	штамп
umumiy qoidalar	общие положения
unvon	звание
uchburchk muhr	треугольная печать
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
vazirlik	министерство
vakolat	полномочия
vasiyatnoma	завещание
viloyat	вилоят(область)
xatboshi	абзац
xizmat safari	командировка
xos qog'oz	фирменный бланк
xos raqam	код
xo'jalik sudi	хозяйственный суд
yo'llanma	направление, путёвка
yo'riqnoma	инструкция
yo'riq xati	инструктивное письмо
o'zgartirish	внести изменения
o'rinbosar	заместитель
o'rindoshlik	по совместительству
shartnoma	договор, соглашение
shartnoma tuzmoq	заключить договор
shartnomani bekor qilmoq	расторгнуть договор
sharh	комментарий
shaxs	лицо
shaxsiy ariza	личное заявление
shaxsiy javobgarlik	личная ответственность
shaxsiy mulk	личная собственность
shahodatnoma	аттестат
shikoyat	жалоба
chaqiruv qog'oz	повестка
chorak	квартал, четверть

Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

Asosiy adabiyotlar

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

II. 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.
5. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: O‘qituvchi, 2003.
6. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: 2006. Internetdagi manzili: www.samdu.uz/files/web/index.htm
7. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
8. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – T.: O‘qituvchi, 1996, 6-27-betlar.

Internet saytlari

1. www.pedagog.uz
2. www.ziyonet.uz
3. www.edu.uz

I L O V A L A R

1. Shaxsiy ma'lumotnoma shakli

Muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili

№ _____ sana

Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to'liq nomi, unga oid holat bayoni ixcham beriladi.

Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko'rsatiladi.

Ma'lumotnoma (qayerga)

- ga ko'rsatish (taqdim etish) uchun berildi.

(Mansab, lavozim nomlari)

(imzo)

(ismi, familiyasi)

Hisobot sarlavhasi (idora, xo'jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida

HISOBOT

Matn

Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axboroti bayoni

(lavozim nomi)

(ismi, familiyasi)

(imzo)

sana

3. Tushuntirish xati shakli

kinga

*tashkilot nomi, rahbarning
lavozimi, ismi, familigayi + ga.*

kimdan

*tushuntirish xati yozuvchining
lavozimi, ismi familiyasi + ning.*

TUSHUNTIRISH XATI

Matn

*O'qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni
bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi
izohlanadi.*

*Asoslovchi hujjat bo'lgan taqdirda ilova etilganligi
bildiriladi.*

4. Tavsifnoma shakli

Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tug`ilgan yili, millati, ma`lumoti, lavozimi

TAVSIFNOMA

Matn

Tavsiflanayotgan shaxsning o`qish (mehnat) faoliyati, o`z ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida ma`lumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda birilayotgani ko`rsatiladi.

Tashkilot rahbari

imzo

ismi, familiyasi

sana

TARJIMAYI HOL

Men, *(familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug`ilgan sanasi, joyi)*
_____ *oilasida tug`ildim.*

(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi).

(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).

Bo'ydoqman (turmushga chiqmaganman, ta farzandim bor)

Mening turar joyim:

ISHONCHNOMA

Men, (ishonch bilbiruvchining to'liq nomi), (ishonchli shaxsning to'liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma'lumotlari) (ishonch mazmuni, ya'ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba'zan muddati ham)...uchun ishonch bildiraman.

yozilsan sanasi

(imzo)

ismi, familiyasi

TILXAT

Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi) – dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur boʻlganda bahosi, texnik holati) oldim.

sana

(imzo)

ismi, familiyasi

8. Tavsianoma shakli

TAVSIYANOMA

Tavsianoma beriluvchi shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi

Matn

Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlar va faoliyati baholanadi; tavsiya etilayotgan lavozim, aʼzolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.

Tavsianoma beruvchining lavozimi,
toʻliq nomi

sana

imzo

9. Dalolatnoma shakli

Vazirlik, yuqori idora,

muassasa nomi

TASDIQLAYMAN

(TASDIQLANGAN)

(imzo) familiya

DALOLATNOMA

sana

Matn sarlavhasi

(«...haqida»)

tuzilgan joyi

Asos: *(muassasa rahbarining (sanadagi) – raqamli buyrug`i yoki yuqori idoraning.... – raqamli qarori).*

Raisi *(shaxs lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

A'zolari: *1. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

2. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).

3. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasidan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

Komissiya raisi

(imzo)

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyasi.*

Komissiya a'zolari

(imzolar)

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyalar.*

Ishtirok etganlar

(imzolar)

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyalar.*

10.Buyruq shakli

Gerb, muassasaning ramziy belgisi

Vazirlik nomi

Muassasa nomi

Muassasa xos raqami

Hujjat shaklining xos
raqami

BUYRUQ

Sana

№ _____

joyi

sarlavhasi (nima haqidaligi)

BUYURAMAN:

1. _____

2. _____

3. _____

4. Buyruq ijrosini nazorat qilish.....ga yuklatilsin.

(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Rahbar

(imzo)

i.o.familiyasi

Qayerga yoki kimga

Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to‘liq nomi

ARIZA

Ariza matni (mazmuni)

sana (yil, kun, oy)

imzo

ismi,otasining ismi
va familiyasi

Ilova

Muassasa nomi, yig`ilish nomi va tartib raqami

Sana

Joyi

Qatnashuvchilar soni yoki

ismi, familiyasi

BAYONNOMASI

Ko`riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

*Yig`ilish raisi va kotibining ismi,
familiyasi*

KUN TARTIBI

**1. ESHITILDI:
SO`ZGA CHIQQILAR:**

1. _____
2. _____

QAROR QILINDI:

1. _____
2. _____

2. ESHITILDI: *(yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)*

(kinga, kimdan)

Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan

Bildirishnoma tayyorlagan
shaxs(lar) lavozimi

BILDIRISHNOMA

Matn

Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida axborot bayoni, ilovasi bo'lsa, ilova ro'yxati beriladi.

sana

imzo

ismi, familiyasi(lari)

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH FANNING NAMUNAVIY DASTURI



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

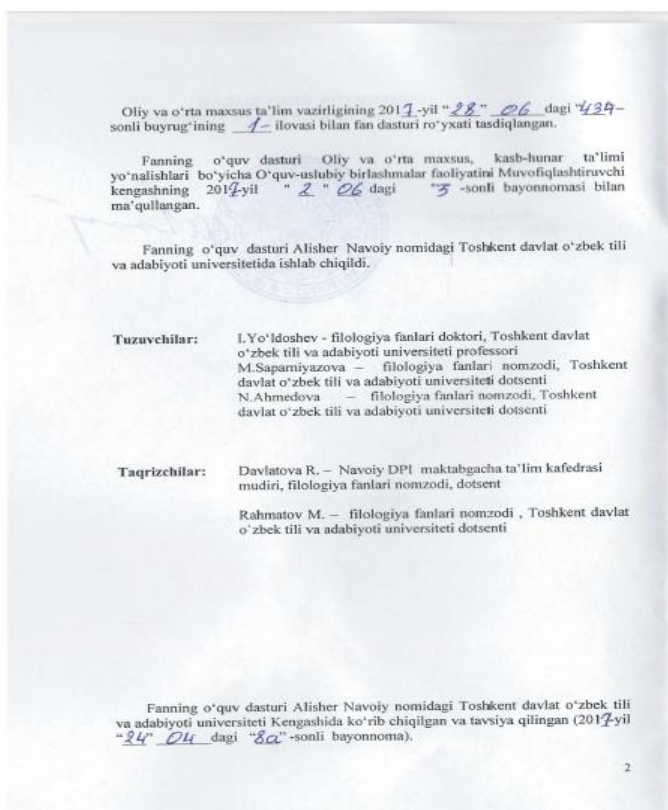
Ro'yxatga olindi
№ BD-5111200-3.19
2017-yil "2" 06



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 2017-yil "22" 06 dagi "429-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 Muvoqlashtiruvchi kengashning 2017-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 kafedrası 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 hujjatlar bilan 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 talabalariga 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'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 sohada 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 talabalariga 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, sharh 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 rivojlantira bilish va mavjud muammolar bo'yicha yechimlar qabul qilish ko'nikmalariga ega bo'lishi tozini.

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 mundariyasi, 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'riqnama, nizom, ustav. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma. Tavsifnoma, 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'riqnama, 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 qurollari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademgurubga 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 uchin "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 takomillashtirishning 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,

4

5

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.

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.ziynet.uz
4. www.edu.uz

6

7