

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

GULISTON DAVLAT

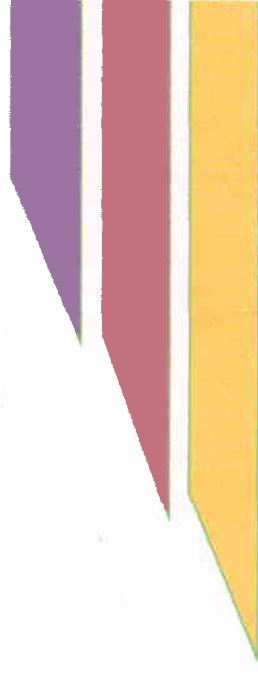
UNIVERSITETI AKADEMIK LITSEYI

ISHCHI O‘QUV DASTUR

Ish yurituvchi kotib(a)

(Ijtimoiy-gumanitar-2, Xorijiy tillar)

(Umumta’lim fanlar uchun)



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI AKADEMIK LITSEYI



“TASDIQLAYMAN”

GuDU akademik litsey ijrochi direktori

B. Xakimjonov

“ 30 ” 08 2025 yil

ISH YURITUVCHI KOTIB(a) FANIDAN

ISHCHI O'QUV DASTURI

Tayyorlov yo'nalishi: “Ijtimoiy-gumanitar”, “Xorijiy tillar yo'nalishi”

Guliston – 2025 yil

Oliy va O'rta Maxsus Ta'lim vazirining 2017 yil 30 noyabrda tasdiqlangan namunaviy o'quv rejada "Ish yurituvchi kotib(a)" faniga ajratilgan soatlar miqdori; 108 soat

O'quvchining umumiy o'quv yuklamasi 72 soat, shu jumladan mashg'ulot turlari bo'yicha ajratilgan soatlar:

№	Mashg'ulot turlari	Ajratilgan soat	Shu jumladan semestrlar bo'yicha			
			I	II	III	IV
1	Auditoriya jami yuklamasi	72			36	36
2	Nazariy mashg'ulot	18			12	6
3	Amaliy mashg'ulot	54			24	30
4	Seminar					
5	O'quvchining mustaqil ishi	36			18	18

Tuzuvchi: Tarix fani o'qituvchisi:

Qurbonov Ahror



Taqrizchi: GDU akademik litseyi yuristkonsultanti:

Bekmurodov Muhiddin

"Ish yurituvchi kotib(a)" fanining ishchi o'quv dasturi ta'lim muassasasining 2025 yil "30" avgustdagi pedagogik kengashda muhokama qilindi, tasdiqlashga va o'quv jarayoniga tadbiq etishga qaror qilindi. Bayonnoma № 1

TUSHUNTIRISH XATI

O'zbekiston davlat mustaqilligini qo'lga kiritgandan keyin ta'lim davlat siyosatining ustuvor sohasiga aylanib, ushbu sohada tub islohotlar amalga oshirila boshlandi. O'zbekiston tarixini o'rganish bu boradagi markaziy sohani egallaydi. Bugun biz tarixiy bir davrda – xalqimiz o'z oldiga ezgu va ulug' maqsadlar qo'yib, tinch-osoysishta hayot kechirayotgan, avvalambor o'z kuch va imkoniyatlariga tayanib, demokratik davlat va fuqarolik jamiyati qurish yo'lida ulkan natijalarni qo'lga kiritayotgan bir zamonda yashamoqdamiz.

O'z avlod-ajdodi kimligini, nasl-nasabi, o'zi tug'ilib, voyaga yetgan Vatani tarixini bilishga intilish va jamiyatda bo'layotgan jarayonlarga qiziqish, unga daxldorlik tuyg'usi har bir sog'lom fikrli insonga xos fazilatdir. Shuning uchun ham o'zlikni anglash, avvalo, tarixni bilishdan boshlanadi. Tarixiy xotirasi bor inson–irodali inson, haqqoniy tarixni bilmasdan turib esa, kelajakni yaratib bo'lmaydi.

“Ish yurituvchi kotib” fanini o'qitishning asosiy maqsadi:

tarixiy ong va tarixiy tafakkurni shakllantirish, dunyo xalqlari hamda ko'p millatli xalqimizning tarixi va bugungi kuniga, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat hissinı tarbiyalash;

davlatchiligimiz tarixi jahon sivilizatsiyasining ajralmas qismi ekanligini anglatish;

tayanch va tarix faniga oid umumiy va kuchaytirilgan kompetensiyalarni shakllantirish;

mantiqiy fikrlay olish qobiliyati, aqliy rivojlanishi, o'z-o'zini anglash salohiyatini tarkib toptirish, ularda milliy umuminsoniy qadriyatlarni shakllantirish hamda zarur bo'lgan bilim, ko'nikma, malakalarni egallashi, ulardan kundalik faoliyatlarida foydalanishga o'rgatish;

tarixga oid ko'nikmalarni shakllantirish bilan ularning amaliy faoliyatlarini bog'lagan holda tarixga oid bilimlarini shu bilan birgalikda salohiyatini rivojlantirishdan iborat.

“Ish yurituvchi kotib” fanini o'qitishning vazifalari:

ajdodlarimizning ma'naviy merosi va jasoratlaridan ibrat olishga, ularga munosib voris bo'lishga o'rgatish;

o'tmishimiz va jahon xalqlari tarixi, madaniyatiga bo'lgan qiziqishni oshirish;

tarixiy hodisalarni tahlil qilish;

fan sohasida erishilayotgan yutuqlar, ularning amaliyotdagi tatbiqi orqali o'quvchilarning ilmiy dunyoqarashlarini rivojlantirish;

o'quvchilarni tarixiy voqealarni idrok etishga yo'naltirish orqali ularning o'zligini anglash, shaxs sifatida kamol topishiga yordam beradigan tushunchalar, milliy, umuminsoniy qadriyatlar ruhida tarbiyalashdan iborat.

Dasturning yana bir jihati shundan iboratki, bunda o'quvchilarning bilim, ko'nikmalarini amaliyotda qo'llashga e'tibor qaratilgan.

O'qituvchi darsini tashkil etishda o'qitish usulining turli (ma'ruza, og'zaki bayon qilish, amaliy topshiriq, ko'rgazmalilik va hokazo) shakllardan foydalanishi mumkin. Shuningdek, darsni tashkil qilishda dars berishning turli noan'anaviy usullaridan (bahs-munozara, bayon, boshqotirmalar) hamda o'quvchi shaxsiga yo'naltirilgan ularni faollashtiruvchi va jadallashtirishga asoslangan interfaol metodlar, o'quv jarayonini samarali tashkil etish va boshqarishga asoslangan ta'lim texnologiyalaridan foydalanish tavsiya etiladi. Shu bilan bir qatorda tezlik bilan rivojlanayotgan axborot kommunikatsion texnologiyalar sohasidan o'qituvchi tomonidan dars jarayonida ijodiy foydalanishi dars samaradorligini oshishiga va o'quvchilarning nafaqat fanga nisbatan balki axborot texnologiyalariga ham qiziqishi ortib boradi.

O'QUV DASTURINING INFORMATSION-USLUBIY TA'MINOTI

O'quv dasturining informatsion-uslubiy ta'minoti ma'ruza, seminar, mustaqil mashg'ulotlar uchun darslik, asosiy va qo'shimcha adabiyotlar, huquqiy adabiyotlar, gazeta va jurnallar, multimedia vositalari, internet materiallari, zamonaviy ta'lim texnologiyalari va metodlari, ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsion texnologiyalarni qo'llanilishini nazarda tutadi.

O'QUVCHILARNING BILIMLARINI BAHOLASH

Fan bo'yicha baholash joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar hamda mustaqil ish shaklida amalga oshiriladi. Mazkur baholash usullari o'quvchilarning bilim darajasini, tanqidiy va tahliliy fikrlash, notiqlik, o'z fikr va mulohazalarini mustaqil asoslab berish va himoya qilish, ularni yozma shaklda tizimli va samarali bayon etish ko'nikmalarini aniqlashga qaratilgan.

O'quvchilar joriy, oraliq va yakuniy nazorat boyicha "5", "4", "3" va "2" ballar qo'yish orqali baholanishi belgilangan.

Belgilangan baholash turlari bo'yicha ballar quyidagi holatlarda qo'yiladi:

- o'quvchilarning darslarga qatnashishdagi davomati va faolligi;
- seminar mashg'ulotlariga tayyorgarlik darajasi;
- fan bo'yicha asosiy manbalarni konspektlashtirganligi;
- dolzarb mavzular bo'yicha mustaqil ishlar yozish, test savollari tuzish, jadvallar tayyorlash va nazorat ishi yozish;
- mustaqil ta'lim uchun berilgan nazorat ishlarini bajarish;
- fanga oid ko'rgazmali qurollar tayyorlash.

Joriy, oraliq va yakuniy nazoratlar mashg'ulotlar jarayonida amalga oshirilib, uning doirasida oquvchi quyidagilarni namoyon etadi:

- o'zlashtirilgan o'quv materiallarini chegaralangan vaqt doirasini e'tiborga olgan holda samarali bayon etish qobiliyati;
- guruhda ishlash va amaliy misollarga tayanagan holda xulosalar chiqarish yoki dalillar keltirish;
- tanqidiy fikrlash, taraflarning fikrini eshitish va o'zining javoblarini tegishli huquqiy terminlardan foydalangan holda asoslab berish;
- muayyan masalalarni hal qilish uchun tegishli huquq normalarini qo'llay olish ko'nikmalari;
- huquqshunoslikka oid masala va vaziyatlarni echimini topa olish qobiliyati;
- mustaqil tarzda tadqiqot olib borish;
- o'zi tomonidan ilgari surilgan fikrlarni mantiqiy izchillikda va mazmunan to'g'ri holatda yozma shaklda bayon etish;
- tegishli normativ-huquqiy hujjatlardagi normalarni to'g'ri qo'llash va sharhlash;
- o'zlashtirgan o'quv materiallari bo'yicha bilimlarini namoyon etish;
- o'z javobini tegishli manba yoki normativ-huquqiy hujjatlarga havola qilgan holda asoslash;
- yakuniy xulosalar chiqara olish va boshqalar.

Mavzular t/r	O'qov fani mavzusi va mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular mazmuni	ajratilgan soat	O'qitish vositalari				Tavsiya etilgan adabiyot
			Didaktik material va ko'rgazmali qurollar	AKT va o'qitishning texnik vositalari	Texnologik jihozlar, standlar, maketlar, asboblari, materiallar va boshqalar	Ilm usuli	
			III- semestr				
	Ish yuritishni tashkil etish tamoyillari. Kotibning ishini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlari.	2					
1	Nazariy mashg'ulot: Ish yuritishdagi tartib qoidalarini hamda ish yuritish jarayonida hujjatlarni talab darajasida bilish va ularni rasmiylashtirish. Hujjatlarni ijrosini nazorat qilish ularni muassa arxiviga topshirishga tayyorlash.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Bumeraug	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Ish yuritishni tashkil etishdagi umumiy qoidalar. Kotibning professional axloqi.	2					
2	Amaliy mashg'ulot: Xujjat-ish yuritishda hamkorlikdagi ahborot ma'lumotli vosita o'zbekiston respublikasi "Davlat tili to'g'risidagi qonunda o'zbek tilida ish yuritishni ahamiyati. Kotibning profesiyanal axloqi haqida tushuncha va tamoyillari. Kotibning potesiyanal axloqi haqida tushuncha va tamoyillari. Ish yuritishni tashkil etishdaagi umumiy qoidalar.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Mustaqil ish: Ish yuritishni tashkil etishdagi umumiy qoidalar. Kotibning professional axloqi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
3	Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida xujjat tuzishga qo'yilgan talablar.	2					
	Nazariy mashg'ulot: Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida hujjat tuzishga qo'yilgan talablar. Kotibning ishini rejalashtirish va tashkil etishning maqsad va vazifalari. Korxona muassasa va tashkilotlarda ish yuritish jarayoni bilan bogliq bolgan hujjatlarni rasmiylashtirish.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Mustaqil ish: Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida xujjat tuzishga qo'yilgan talablar.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
4	Xujjat turlari xususiyatlari va ularning tasniflanishi	2					
	Amaliy mashg'ulot: Xujjatlarni tarfilashtning ahamiyati meyoriy xujjatlarning tayyorlanishi va ulardan foydalanish tartibi, xujjatlarning mazmuni shakli saqlash muddati faoliyyat turiga kora tasniflash.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Xizmat xatlarining turlari va ularni rasmiylashtirish tartibi. Ogohlantirish, eslatma, ahborot, ilova xatlari matniga qo'yilgan talablar va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2					
5	Amaliy mashg'ulot: Xizmat xatlari va ularning turlari. Xizmat xatning zaruriy qismlari, so'rov va javob xatlarini tuzishga va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar. Ilmos xati, uning zaruriy qismlari, matnini tuzishga qo'yiladigan talablar.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Nilufar guli	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Mustaqil ish: Ogohlantirish, eslatma, ahborot, ilova xatlari mami ga qo'yilgan talablar va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Dav'o xati va dav'o arizasi. Kafolat xatlarini rasmiylashtirish tartibi.	2					
6	Amaliy mashg'ulot: Dav'o xati va dav'o arizasini yozish qoidalarini ularni ijrosini ta'minlash tartibi. Kafolat xatlari haqida tushuncha va ularni tuzishda matniga qo'yilgan talablar hamda ularni rasmiylashtirish tartibi.		tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Klaster	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar mami
	Mustaqil ish: Dav'o xati va dav'o arizasi. Kafolat xatlarini rasmiylashtirish tartibi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Tashkiliy farmoyish xujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi	2					

7	Amaliy mashg'ulot: Tashkiliy farmoyish xujjatlari va ularni rasmiylashtirish. Tashkiliy farmoyish hujjatlarining zaruriy qismlari. Tashkiliy farmoyish hujjatlariga qo'yiladigan talablar.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Mustaqil ish: Tashkiliy farmoyish xujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Yo'riqnomaga va nizomning zaruriy qismlari va rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar	2					
8	Amaliy mashg'ulot: Yo'riqnomaga haqida tushuncha va ularning turlari. Yo'riqnomani tuzishga qo'yilgan talablar. Lavozim yo'riqnomasi. Nizom haqida tushuncha.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Mustaqil ish: Yo'riqnomaga va nizomning zaruriy qismlari va rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Shtatlar jadvali haqida tushuncha. Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar.	2					
9	Nazariy mashg'ulot: Shtatlar jadvali haqida tushuncha. Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar. Shtatlar jadvaliga o'zgartirish kiritishning tartibi-qoidalar.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Mustaqil ish: Shtatlar jadvali haqida tushuncha. Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Ko'rsatma, qaror, buyruq haqida tushuncha. Buyruq turlari va ularni tuzishga qo'yilgan talablar.	2					
10	Amaliy mashg'ulot: Ko'rsatma, qaror haqida tushuncha va uni rasmiylashtirish tartibi. Buyruq haqida tushuncha. Buyruq turlari va ularni tuzishda qo'yiladigan talablar.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Klaster	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Mustaqil ish: Ko'rsatma, qaror, buyruq haqida tushuncha. Buyruq turlari va ularni tuzishga qo'yilgan talablar.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
	Axborot ma'lumotli hujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2					
11	Nazariy mashg'ulot: Axborot ma'lumotli hujjatlari tushunchasi va ularning turlari. Axborot ma'lumotli xujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va xususiyati. Ariza Tushuntirish xati bildirgi tilat tajjimai hol lavsiyanoma haqida tushuncha va ularni rasmiylashtirish tartibi.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Bumerang	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Ma'lumotnoma va ishonchnoma turlari hamda rasmiylashtirish tartibi	2					
12	Amaliy mashg'ulot: Ma'lumotnoma haqida tushuncha. Ma'lumotnomaning turlari va rasmiylashtirish tartibi. Ishonchnoma haqida tushuncha.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
	Majlis bayoni haqida tushuncha.	2					
13	Amaliy mashg'ulot: Muassasa korxona va tashkilotlar faoliyatida majlis bayonini tuzish va rasmiylashtirish tartibi. Majlis bayonini rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni
14	Dalolatnomaning zaruriy qismlari. Shartnoma turlari va rasmiylashtirish turlari.	2					
	Nazariy mashg'ulot: Dalolatnoma haqida tushuncha. Dalolatnomaning zaruriy qismlari. Dalolatnomaning matnini rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar. Shartnoma haqida tushuncha. Shartnoma turlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.		tarqatma materiallar, test, ko'gazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a)fanidan ma'ruzalar ma'ni

	Ish yuritish xodimlari va kotibning mehnatini tashkil qilish.	2						
15	Amaliy mashg'ulot: Ish yuritish hodimlari va kotibning mehnat sharoitlari. Davlat organlarida, muassasa korxonalarida ish yuritish hodimlari va kotibning umumiy vazifalari va ularning tarkibi. Devonxona haqida tushuncha. Muassasa, korxona va tashkilotlardagi xujjatlarning harakati, ularni ijro etishdagi nazoratni tashkil etish, nomenklatura tuzish, xujjatlarni guruhlash, chekki ro'yxat tuzish.	2	tarqatma materiallar, test, ko'g'zmal qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar ma'mi	
	Ish yuritish va kotibiyatda vositalardan foydalanish	2						
16	Amaliy mashg'ulot: Ish yuritish jarayonida tashkiliy texnikalardan foydalanish usullari. Tashkiliy texnikalardan foydalanishda texnika xavfsizligiga rioya qilish. Texnika vositalarining turlari. Faks, kserokopiya haqida ma'lumot		tarqatma materiallar, test, ko'g'zmal qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar ma'mi	
	Hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	2						
17	Nazariy mashg'ulot: Ish yuritishda tezkorlik va faollik tamoyillari. Tashkiliy farmoyish hujjatlar tizimi. "Na'munaviy Yo'riqnomalar" hamda ish qog'ozlari haqida tushuncha.		tarqatma materiallar, test, ko'g'zmal qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar ma'mi	
	Mustaqil ish: Hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	2	amaliy topshiriq ishlamasi					
	Elektron hujjatlar bilan ishlash tartibi.	2						
18	Amaliy mashg'ulot: O'zbekiston Respublikasining elektron hujjatlar aylanishi to'g'risidagi qonunning mazmuni haqida tushuncha. Elektron hujjatlar aylanishi haqidagi davlat siyosati. Elektron hujjatlar aylanishi. Elektron hujjatlarining zaruriy qismlari.		tarqatma materiallar, test, ko'g'zmal qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan ma'ruzalar ma'mi	
	Jami	54						

Ish yurituvchi kotib(a)

Ish yurituvchi kotib(a)		ajratilgan soat	O'qitish vositalari				Tavsiya etilgan adabiyot
O'quv fani mavzusi va mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular mazmuni			Didaktik material va ko'rgazmali qurollar	AKT va o'qitishning texnik vositalari	Texnologik jihozlar, standlar, maketlar asboblari, materiallar va boshqalar	Ilmiy nazorat	
IV semestr							
19	Tashkilotlarga kelib tushgan hujjatlar bilan ishlash Nazariy mashg'ulot: Muassasa, korxona, tashkilot va jamoat birlashmalarida ish yuritishning umumiy qoidalar. Tashkilotlarga kelgan xujjatlar harakati. Xujjatlar oqimi turlari. Kelib tushgan xujjatlarni qabul qilish dastlabki ishlash. Jo'natiladigan va ichki xujjatlarni tuzish va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2	tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Bumerang	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan matnuzalar matni
20	Xujjatlarni ro'yhatdan o'tkazish va indekslash qoidalarini Amaliy mashg'ulot: Tashkilot qabulxonasiga kelgan fuqarolarning xatlari va arizalarini devonxonaga topshirish, ro'yhatdan o'tkazish. Munosabat belgisi qo'yilgan xujjatlarni rahbariyat topshirig'i bilan boshqarma bo'limlarga yetkazish xat yuzasidan qabul qilingan chora-tadbirlar to'g'risida muallifga ma'lumot berish. Fuqarolarning imzosi bo'lmagan, turar joyi ko'rsatilmagan xatlarga ma'lumotnoma tuzish. Muallif o'rtaga qo'ygan masalalar ko'rib chiqilgandan so'ng nazoratdan chiqarish.	2	tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan matnuzalar matni
	Mustaqil ish: Xujjatlarni ro'yhatdan o'tkazish va indekslash qoidalarini	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
21	"XFU" ustali xujjatlarni hisobga olish, foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash Nazariy mashg'ulot: "XFU" ustali xujjatlarni hisobga olish, foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash. Xujjatlarni ro'yhatdan o'tkazish tartibi. Xujjatlarni jumallarda va nazorat kartochkalarida qayd etilishi.	2	tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan matnuzalar matni
	Mustaqil ish: "XFU" ustali xujjatlarni hisobga olish, foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
22	Xujjatlarni ijro etilishi usidan nazoratni tashkil qilish Amaliy mashg'ulot: Ma'lumotnoma kartotekalari, axborot-qidiruv massivlari, Nazorat kartochkalari va nazorat jurnallarini rasmiylashtirish. Xujjatlarni kirish qayd dafthan shakli. Keluvchi xujjatlar va ular bilan ishlash tartibi. Jo'natiladigan xujjatlar va ular bilan ishlash tartibi. Chiqish xujjatlarni jo'natish uchun tayyorlash. xujjatlarga tartib raqami qo'yish va jo'natish tartibi.	2	tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan matnuzalar matni
	Mustaqil ish: Xujjatlarni ijro etilishi usidan nazoratni tashkil qilish	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
23	Ijro intizomini mustahkamlash, ijroni nazorat qilish va tekshirish usidan masalalar shaxsning javobgarligi. Amaliy mashg'ulot: xujjatlar ijrosini nazorat qilish haqidagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" gi qaror. Xujjatlarning nazorati. Nazoratga olingan xujjatlarni ijrosini bajarishni rahli qilish. Xujjatlarni ijrosini nazoratdan chiqarish va yig'majildga yo'llash. xujjatlarni yig'majildga gurublash tartibi va muvofiqlash.	2	tarqatma materiallar, test, ko'rgazmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar	Maketlar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Nilufar guli	Ish yurituvchi-kotib(a) fanidan matnuzalar matni

24	Fuqarolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tartibi.	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: Fuqarolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tushunchasi, muddati va ish yuritish tartibi.						
	Mustaqil ish: Fuqarolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tartibi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
25	O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatida ish yuritish.	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29-mart 140-sonli qaroriga birinchi va ikkinchi ilova qilingan Namunaviy Yo'riqnomaga haqida tushuncha. Ijro etilish va asosiy qoidalarini aniqlash amalga oshirish, xujjatlarni tayyorlash va ular bilan ishlash tartibi.						
	Mustaqil ish: O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatida ish yuritish.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
26	Hokimliklarda qaror va farmoyishlarni tayyorlash tartibi.	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29-mart 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi viloyat shahar va tumanlar hokimliklari apparatida ish yuritish va xujjatlarni ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha Yo'riqnomaga" asosida tayyorlangan Prezident farmoni va farmoyishlar						
	Mustaqil ish: Hokimliklarda qaror va farmoyishlarni tayyorlash tartibi.	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
27	Sudda ish yuritish amaliyoti tushunchasi va ahamiyati	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Aqliy hujum	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: Sudlarda shikoyat va arizalarni ko'rib chiqish hamda fuqarolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish sudlarda shikoyat va arizalarni ko'rib chiqish fuqarolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish						
	Mustaqil ish: Sudda ish yuritish amaliyoti tushunchasi va ahamiyati	2	amaliy topshiriq ishlanmasi				
28	Sud devonxonasida ish yuritish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	Fikrlar hujumi	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: Sud devonxonasida ish yuritish kotiblik faoliyati tartibi va talablari. Sud statistikasini yuritishni tashkil etish. Sudlarda shikoyat va arizalarni ko'rib chiqish hamda fuqarolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish. Sud devonxonasida ish yuritish						
29	Prokuratura organlarida ish yuritish, kotiblik faoliyatini amalga oshirish va xujjatlarni ijrosini nazorat qilish.	2	tarqatma materiallar, test, ko'guzmali qurollar	Taqdimotlar, dinamik va statistik slaydlar, video lavhalar.	Makellar, ish qurollari, texnologik jihozlar	BBB	Ish yurituvchi-kotib(a)laridan matnuzalar matni
	Amaliy mashg'ulot: Prokuratura organlarida ish yuritish, kotiblik faoliyatini va xujjatlarni ijrosini nazorat qilish hamda fuqarolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish						

[illegible]

**AKADEMIK LITSEYNING II-BOSQICH XORIJIY TILLAR, IJTIMOYIY-
GUMANITAR -2 YO'NALISHLARI UCHUN ISH YURITUVCHI KOTIB(A)
FANIDAN ISHCHI DASTUR**

№	Fan bo'limlari va mavzular III-semestr	Umumiy yuklama (soatlarda)						
		Hammasi	Auditoriyadagi o'quv yuklamasi					Mustaqil ish
			Jami	Nazariy	Amaliy	Laboratoriya	Seminar	
1	Ish yuritishni tashkil etish tamoyillari. Kotibning ishini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlari.	4	2	2				2
2	Kotibning poffesional ahloqi haqida tushuncha va tamoyillari.Ish yuritishni tashkil etishdagi umumiy qoidalar.	2	2		2			
3	Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida hujjat tuzishga qo'yilgan talablar.	4	2	2				2
4	Hujjat turlari- xususiyatlari va ularning tasniflanishi	2	2		2			
5	Xizmat xatlarining turlari va ularni rasmiylashtirish tartibi	4	2		2			2
6	Da'vo xati va da'vo arizasi.Kafolat xatlarini rasmiylashtirish tartibi.	2	2		2			
7	Tashkiliy farmoyish hujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2	2		2			
8	Yo'riqnoma va nizomning zaruriy qismlari va rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar	2	2		2			
9	Shtatlar jadvali haqida tushuncha.Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar.	2	2	2				
10	Ko'rsatma,qaror,buyruq haqida, tushuncha.Buyruq turlari va ularni tuzishga qo'yilgan talablar.	2	2		2			
11	Axborot ma'lumotli hujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.	2	2	2				

12	Ma'lumotnoma va ishonchnoma turlari hamda rasmiylashtirish tartibi.	2	2		2			
13	Majlis bayoni haqida tushuncha.	2	2		2			
14	Dalolatnomaning zaruriy qismlari. Shartnoma turlari va rasmiylashtirish turlari.	2	2		2			
15	Ish yuritish hodimlari va kotibning mehnatini tashkil etish.	2	2		2			
16	Ish yuritish va kotibiyatda vositalardan foydalanish.	2	2		2			
17	Hujjatlar aylanishini tashkil qilish.	4	2	2				2
18	Elektron hujjatlar bilan ishlash tartibi.	2	2		2			
	Jami:	54						

IV-semestr

1	Tashkilotlarga kelib tushgan hujjatlar bilan ishlash.	2	2	2				
2	Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkizish va indekslash qoidalari.	4	2		2			2
3	"XFU" ustxatli hujjatlarni hisobga olish foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash.	4	2	2				2
4	Hujjatlarni ijro etilishi ustida nazoratni tashkil qilish.	4	2		2			2
5	Ijro intizomini mustahkamlash, ijroni nazorat qilish va tekshirish ustidan mansabdor shaxsning javobgarligi.	2	2		2			
6	Fuqorolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tartibi.	4	2		2			2
7	O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatida ish yuritish.	4	2		2			2
8	Hokimliklarda qaror va farmoyishlarni tayyorlash tartibi.	2	2		2			

9	Sudda ish yuritish amaliyoti tushunchasi va ahamiyati.	4	2		2			2
10	Sud devonxonasida ish yuritish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish.	2	2		2			
11	Prokuratura organlarida ish yuritish kotiblik faoliyatini amalga oshirish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish.	4	2		2			2
12	Huquqni muhofaza qiluvchi organlarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyati amalga oshirish	4	2		2			2
13	Adliya organlarida ish yuritishni tashkil etish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish	2	2		2			
14	Fuqorolarni o'zini – o'zi boshqarish organlarida ish yuritish faoliyati tashkil etish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish	2	2		2			
15	Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyatining amalga oshirish	4	2		2			2
16	Davlat sirlarini saqlashda davlat organlari	2	2		2			
17	Hujjatlarni arxivga tayyorlash va topshirish	2	2	2				
18	Ish yurutuvchi kotib tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar	2	2		2			
	Jami:	54						

**ISH YURITUVCHI KOTIB(a) fanidan Xorijiy tillar va Ijtimoiy-gumanitar
fanlar-2 yo'nalishlari uchun Ishchi dastur**

III-SEMESTR

Ish yuritishni tashkil etish tamoyillari. Kotibning ishini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlari.

Ish yuritishdagi tartib qoidalarini hamda ish yuritish jarayonida hujjatni talab darajasida bilish va ularni rasmiylashtirish. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish ularni muassa arxiviga topshirishga tayyorlash.

Mustaqil ish (2soat)

Kotibning pofesiyanal axloqi haqida tushuncha va tamoyillari.ish yuritishni tashkil etishdaagi umumiy qoidalar.

Xujjat-ish yuritishda hamkorlikdagi ahborot malumotli vosita o'zbekiston respublikasi "Davlat tili to'g'risidagi qonunda o'zbek tilida ish yuritishni ahamiyati. Kotibning pofesiyanal axloqi haqida tushuncha va tamoyillari.

Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida xujjat tuzishga qo'yilgan talablar.

Davlat organlari jamoa birlashmalari va muassasalarida hujjat tuzishga qo'yilgan talablar. Kotibning ishini rejalashtirish va tashkil etishning maqsad va vazifalari. Korxona muassasa va tashkilotlarda ish yuritish jarayoni bilan bogliq bolgan hujjatlarni rasmiylashtirish.

Mustaqil ish (2soat)

Xujjat turlari xususiyatlari va ularning tasniflanishi

Xujjatlarni tarflashning ahamiyati meyoriy xujjatlarning tayyorlanishi va ulardan foydalanish tartibi,xujjatlarning mazmuni shakli saqlash muddati faoliyyat turiga kora tasniflash.

Xizmat xatlarining turlari va ularni rasmiylashtirish tartibi

Xizmat xatlari va ularning turlari.Xizmat xatning zaruriy qismlari,so'rov va javob xatlarini tuzishga va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar.Iltimos xati,uning zaruriy qismlari,matnni tuzishga qo'yiladugan talablar.

Mustaqil ish (2soat)

Da'vo xati va da'vo arizasi.Kafolat xatlarini rasmiylashtirish tartibi.

Da'vo xati va da'vo arizasini yozish qoidalari va ularni ijrosini ta'minlash tartibi.Kafolat xatlari haqida tushuncha va ularni tuzishda matnga qo'yilgan talablar hamda ularni rasmiylashtirish tartibi.

Tashkiliy farmoyish xujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.

Tashkiliy farmoyish xujjatlari va ularni rasmiylashtirish. Tashkiliy farmoyish hujjatlarning zaruriy qismlari. Tashkiliy farmoyish hujjatlariga qo'yiladigan talablar.

Yo'riqnoma va nizomning zaruriy qismlari va rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar

Yo'riqnoma haqida tushuncha va ularning turlari. Yo'riqnomani tuzishga qo'yilgan talablar. Lavoziim yo'riqnomasi. Nizom haqida tushuncha.

Shtatlar jadvali haqida tushuncha. Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar. Shtatlar jadvali haqida tushuncha. Shtatlar jadvalini tuzishga qo'yilgan talablar. Shtatlar jadvaliga o'zgartirish kiritishning tartib-qoidalari.

Ko'rsatma, qaror, buyruq haqida tushuncha. Buyruq turlari va ularni tuzishga qo'yilgan talablar.

Ko'rsatma, qaror haqida tushuncha va uni rasmiylashtirish tartibi. Buyruq haqida tushuncha. Buyruq turlari va ularni tuzishda qo'yiladigan talablar.

Axborot ma'lumotli hujjatlari va ularni rasmiylashtirish tartibi.

Axborot ma'lumotli hujjatlar tushunchasi va ularning turlari. Axborot ma'lumotli hujjatlarni rasmiylashtirish tushunchasi.

Mustaqil ish (2soat)

Ma'lumotnoma va ishonchnoma turlari hamda rasmiylashtirish tartibi.

Ma'lumotnoma haqida tushuncha. Malumotnomaning turlari va rasmiylashtirish tartibi. Ishonchnoma haqida tushuncha.

Majlis bayoni haqida tushuncha.

Muassasa, korxona tashkilotlari faoliyatida majlis bayoni tuzish va rasmiylashtirish tartibi. Majlis bayonini rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari. Shartnoma turlari va rasmiylashtirish turlari.

Dalolatnoma haqida tushuncha. Dalolatnomaning zaruriy qismlari. Dalolatnomaning matnini rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar. Shartnoma haqida tushuncha. Shartnoma turlari va uning rasmiylashtirish tartibi.

Ish yuritish xodimlari va kotibning mehnatini tashkil etish.

Ish yuritish xodimlari va kotibning mehnat sharoitlari. Devonxona haqida tushuncha.

Ish yuritish va kotibiyatda vositalardan foydalanish.

Ish yuritish jarayonida tashkiliy texnikalaridan foydalanish usullari. Texnika vositalarining turlari.

Hujjatlar aylanishini tashkil qilish.

Ish yuritishda tezkorlik va faollik tamoyillari. Tashkiliy farmoyish hujjatlari tizimi.

Mustaqil ish (2soat)

Elektron hujjatlar bilan ishlash tartibi.

O'zbekiston Respublikasining elektron hujjatlar aylanishi to'g'risidagi qonunning mazmuni haqida tushuncha. Elektron hujjatlar aylanishi haqidagi davlat siyosati.

IV-SEMESTR

Tashkilotlarga kelib tushgan xujjatlar bilan ishlash.

Muassasa, korxona tashkilot va jamoat birlashmalarda ish yuritishning umumiy qoidalari. Tashkilotlarga kelgan hujjatlar harakati. Hujjatlar oqimi turlari. Kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish dastlabki ishlash. Jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va ularni rasmiylashtirish tartibi.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkizish va indekslash qoidalarini.

Tashkilot qabu xonasi kelgan fuqorolarning xatlari va arialarini devonxonaga topshirish, ro'yxatdan o'tkizish. Munosabat belgisi qo'yilgan hujjatlarni rahbariyat topshirig'i bilan boshqarma bo'limlariga yetkazish xat yuzasida qabul qilingan chora tadbirlar to'g'risida muallifga ma'lumot berish. Fuqorolarning imzosi bo'lmagan, turar joyi ko'rsatmagan xatlarga ma'lumotnoma tuzish.

Mustaqil ish (2soat)

"XFU" ustxatli xujjatlarni hisobga olish foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash.

"XFU" ustxatli hujjatlarni hisobga olish foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish tartibi. Hujjatlarni jurnallarda va nazorat kartochkalarida qayd etilishi.

Mustaqil ish (2soat)

Hujjatlarni ijro etilishi ustida nazoratni tashkil qilish.

Ma'lumotnoma kartotekalari, axborot-qidiruv massivlari. Nazorat kartochkalari va nazorat jurnallarni rasmiylashtirish. Hujjatlarni kirish qayd daftari shakli.

Mustaqil ish (2soat)

Ijro intizomini mustahkamlash, ijroni nazorat qilish va tekshirish ustidan mansabdor shaxsning javobgarligi.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish haqida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaror. Hujjatlarning nazoratni nazoratga olingan hujjatlarni ijrosini bajarilishini tahlil qilish.

Fuqorolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tartibi.

Fuqorolarning murojatlari va ularni ko'rib chiqish tushunchasi, muddat va ish yuritish tartibi.

Mustaqil ish (2soat)

O'zbekiston Respublikasi viloyatlari, shaharlari va tumanlari hokimliklari apparatida ish yuritish.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-mart 140-sonli qaroriga birinchi va ikkinchi ilova qilingan na'munaviy yo'riqnoma haqida tushuncha.

Mustaqil ish (2soat)

Hokimliklarda qaror va farmoyishlarni tayyorlash tartibi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-mart 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan

Sudda ish yuritish amaliyoti tushunchasi va aamiiyati.

Sudlarda shikoyat va arizalarni ko'rib chiqish va fuqorolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Mustaqil ish (2soat)

Sud devonxonasida ish yuritish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish.

Sud devonxonasida ish yuritish kotiblik tartibi faoliyati tartibi va talablari. Sud statistikasini yuritishni tashkil etish sud devonxonasida ish yuritish.

Prokuratura organlarida ish yuritish kotiblik faoliyatini amalga oshirish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish.

Prokuratura organlarida ish yuritish kotiblik faoliyatini va hujjatlar ijrosini nazorat qilish hamda fuqorolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Mustaqil ish (2soat)

Huquqni muhofaza qiluvchi organlarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyati amalga oshirish

Huquqni muhofaza qiluvchi organlarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyatini tashkil etish, ish yuritish va hujjatlarni ijrosini qilish hamda fuqorolarning qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish. Devonxona ishlarida umumiy rahbarlik.

Mustaqil ish (2soat)

Adliya organlarida ish yuritishni tashkil etish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish

Adliya organlarida ish yuritishni tashkil etish hujjatlar ijrosini nazorat qilish hamda fuqarolarni qabul qilish ishlarni tashkil etish.

Fuqorolarni o'zini –o'zi boshqarish organlarida ish yuritish faoliyati tashkil etish va kotiblik faoliyatini amalga oshirish

Fuqarolarni o'zini-o'zi boshqarishda organlarida ish yuritishni tashkil etish kotiblik faoliyatini amalga oshirish.

Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyatining amalga oshirish

Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalarda ish yuritish tashkil etish va kotiblik faoliyatining amalga oshirish. Ish yuritish va hujjatlar nazorat hamda fuqarolarni qabul qilish bo'yicha ishlarni tashkil etish

Mustaqil ish (2soat)

Davlat sirlarini saqlashda davlat organlari

Davlat sirlarini va kategoriyalari. Axborotlarni davlat sirlariga mansubligi va saqlash tizimi va muddatlari davlat sirini oshkor etganlik sirlar ifodalangan.

Hujjatlarni arxivga tayyorlash va topshirish

Hujjatlarni arxivga tushirish tushunchasi va sabablari. Arxivga topshirish uchun tayyorlash va topshirish tizimi.

Ish yurutuvchi kotib tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar

Korxona muassasa tashkilotlarda faoliyat yuritayotgan ish yurutuvchi-kotib tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar tushunchasi va turlari. Hisobotlarni topshirish shartlari va muddatlari.

Guliston Davlat Universiteti akademik litseyi
Ish yurituvchi kotib(a) fani ishchi o'quv dasturi

Ekspert xulosasi

Ishchi dasturni tuzuvchi(lar): Qurbanov Shor Guldu akademik litseyi
(FISH) (ish joyi lavozimi)
Abdubashar o'g'li tarix fani o'qituvchisi
(FISH) (ish joyi lavozimi)

№	Ko'rsatkichlari	Ekspert bahosi		Izoh
		Ha	Yo'q	
Zarvara q ning ekspertizasi				
1	Ta'limning boshqaruv organini nomi to'liq va to'g'ri yozilganligi.	✓		
2	Ta'lim muassasasining nomi to'liq va to'g'ri yozilganligi.	✓		
3	O'quv fani (moduli) ning nomi kasbning namunaviy o'quv rejasidagi nomiga mosligi.	✓		
4	Ishchi dasturni ishlab chiqishga asos bo'lgan namunaviy o'quv dasturning nomi, tasdiqlangan yili to'liq va to'g'ri yozilganligi.	✓		
5	Mazkur o'quv fani (moduli) o'qitiladigan tayyorlov yo'nalish(lar)i va kasb(lar) nomi to'liq va to'g'ri ko'satilgani.	✓		
6	Ishchi dasturni tuzuchi(lar)ning familiyasi, ismi-sharifi, ish joyi va lovozimi to'liq va to'g'ri ko'satilgani.	✓		
O'quv fani (moduli)ning maqsad va vazifalari, o'zlashtirish natijasiga qo'yiladigan talablar bo'limi ekspertizasi				
7	O'quv fani (moduli) ning maqsad va vazifalari qisqa va tushunarli bayon qilingani.	✓		
8	O'quvchining o'quv fani (moduli) ni o'zlashtirish natijasiga qo'yiladigan talablar ta'lim standartida qayd qilingan talablar asosida egallashi kerak bo'lgan bilim va ko'nikmalar shu fan (modul)dan nimalarni bilishi va qaysi amallarni mustaqil bajara olishi orqali to'liq va aniq bayon qilingani	✓		
9	O'quv fani (moduli) bo'yicha ta'lim standartida qayd qilingan talablarni ishchi dasturda ish beruvchi(lar)ning belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda qo'shimcha bilim va ko'nikmalarni kiritish orqali kengaytirilgani	✓		
O'quv fani (moduli)ning mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular rejasi va mazmuni bo'limi ekspertizasi				

10	O'quv fani (moduli) mavzusi va mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular mazmuni ustunida qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mavzular nomi namunaviy o'quv dastur mavzulariga mosligi. Mavzularga o'zgartirish kiritilgan hollarda ularni ish beruvchilar tomonidan tavsiya etilganligi yoki asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi.	✓		
11	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mashg'ulotlar turlari (nazariy va amaliy mashg'ulot, seminar) mavzulari va mazmuni namunaviy o'quv dastur mavzulariga mosligi. Mavzular va mazmunga o'zgartirish kiritilgan hollarda, ularni ish beruvchilar tomonidan tavsiya etilganligi yoki asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi.	✓		
12	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) "Laboratoriya ishi raqami va mavzusi" katagiga kiritilgan barcha mavzular soni o'quv rejadagi soatga, mavzulari namunaviy dasturga mosligi. Mavzularga o'zgartirish kiritilgan hollarda, ularni asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi. Laboratoriya ishlari mavzulari nazariy mashg'ulotning mos mavzusi o'tilgandan keyin rejalashtirilgani.	✓		
13	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mashg'ulot turlari va ularga ajratilgan soatlarning kasbning amaldagi namunaviy o'quv rejasida keltirilgan shu fan (modul) ning mashg'ulot turlari va ularga ajratilgan soatlarga mosligi hamda mavzular soatlari 3-ustunda to'g'ri qayd etilgani.	✓		
14	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) "Mustaqil ish" katagiga o'quvchi auditoriyadan tashqarida mustaqil o'zlashtirishi yoki bajarishi uchun faqat darsda o'tilgan mavzuni o'zlashtirishga tegishli uy vazifalari yozilganligi. "Mustaqil ish" ga ajratilgan soatlar jami namunaviy o'quv rejada shu fan (moduli) ning mustaqil ishiga ajratilgan soatlarga mosligi va bu soatlar 3-ustunga to'g'ri qayd etilgani.	✓		
15	O'quv rejada fandan kurs ishi (loyihasi) kiritilgan holda mazkur ustunda (3-ilova, 2-ustun) o'quv rejada ko'rsatilgan soatga mos mavzulari kiritilganligi. "Mustaqil ish" jami soati kurs ishi (loyihasi)ni bajarish bosqichlariga ish hajmidan kelib chiqib mos ravishda taqsim qilinganligi. Mavzular va "Mustaqil ish" soatlari 3-ustunga to'g'ri qayd etilgani.	✓		
16	Shu bo'limning " Didaktik material va ko'rgazmali qurollar " ustuniga (3-ilova, 4-ustun) mavzuning mohiyatidan kelib chiqib, o'qituvchi tomonidan tayyorlangan mavzuga mos didaktik materiallar (tarqatma materiallar, darsda bajarishga mo'ljallangan topshiriqlar, ko'rsatmalar va boshqalar), shuningdek, mavzuga mos ko'rgazmali qurollar (plakatlari, albomlar, kataloglar, turli kolleksiyalar, xaritalar va boshqalar) kiritilgan.	✓		

17	" AKT va ta'limning texnik vositalari " ustuniga (3-ilova, 5-ustun) ta'lim muassasida mavjud imkoniyatdan kelib chiqib axborot kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) yoki boshqa namoyish texnikasi vositalari orqali mavzuga oid ko'rsatiladigan materiallar (jarayonlarning animatsion, multimediyaviy tasvirlari, videofilm va videolavhalar, taqdimotlar, dinamik va statik slaydlar, chizmalar, sxemalar va b.), AKT vositasida o'quvchilar o'zlashtirish darajasini tezkor nazorati, shuningdek, AKT vositasida mavzuga oid o'quv jarayonida bajariladigan ishlar kiritilgani.	✓		
18	" Texnologik jihozlar, stendlar, maketlar asboblari, materiallar va b: " deb nomlangan ustunga (3-ilova, 6-ustun) ta'lim muassasasi imkoniyatidan kelib chiqib, fan xonalari va o'quv ustaxonalarda mavjud texnologik jihozlar, qurilmalar, stendlar, maketlar, trenajyorlar, ish qurollari va asboblari, materiallar va boshqalardan mavzuga qo'llaniladiganlari to'g'ri va to'liq qayd etilgani.	✓		
19	" Nazorat usuli " ustuniga (3-ilova, 7-ustun) mashg'ulot turlari bo'yicha dars jarayonida qo'llaniladigan joriy nazoratning samarali usullari kiritilgani.	✓		
20	" Tavsiya etilgan adabiyot " ustuniga (3-ilova, 8-ustun) ishchi dasturning "Tavsiya etilgan adabiyotlar va saytlar ro'yxati"dan muayyan mavzuni o'zlashtirish uchun o'quvchiga tavsiya etiladigan o'quv adabiyotining ro'yxatdagi tartib raqami va betlari keltirilgani.	✓		
"O'quv fani (moduli) ning moddiy-texnik ta'minoti" bo'limi ekspertizasi				
21	Ishchi dasturning "O'quv fani (moduli)ning moddiy texnik ta'minoti" bo'limida o'quv fani (moduli)ga tegishli o'quv honasida o'tkaziladigan mashg'ulot tur(lar)idan yoki o'quv ustaxonasida o'tkaziladigan amaliyot turidan kelib chiqib mashg'ulot o'tish uchun kerak bo'ladigan jihozlar-o'qituvchi va o'quvchilar soniga mos stol-stul,doska, va boshqalar. Ta'limning texnik -namoyish vositalari; o'quv metodik materiallar,masalan, laboratoriya ishining uslubiy ko'rsatmasi, laboratoriya ishlarini bajarish daftari, ko'rgazmali qurollar(plakat,gerbaryi,al'bom,katalog va boshqalar), ma'lumotnoma, lug'at va boshqalar, texnologik jihozlar, maketlar,stendlar, ish qurollari va asboblari, materiallar va boshqalar qayd etilgani	✓		
22	Ishchi dasturda laboratoriya ishi qayd etilgan holda laboratoriya ishining nomi hamda uni bajarish uchun zarur bo'lgan jihoz,o'lchov va nazorat asboblari,reaktiv va boshqalar ko'rsatilgani	✓		
"Fan (modul)ning o'zlashtirish darajasini nazorati va baholash" bo'limi ekspertizasi				

10	O'quv fani (moduli) mavzusi va mashg'ulot turlari bo'yicha mavzular mazmuni ustunida qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mavzular nomi namunaviy o'quv dastur mavzulariga mosligi. Mavzularga o'zgartirish kiritilgan hollarda ularni ish beruvchilar tomonidan tavsiya etilganligi yoki asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi.	✓		
11	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mashg'ulotlar turlari (nazariy va amaliy mashg'ulot, seminar) mavzulari va mazmuni namunaviy o'quv dastur mavzulariga mosligi. Mavzular va mazmunga o'zgartirish kiritilgan hollarda, ularni ish beruvchilar tomonidan tavsiya etilganligi yoki asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi.	✓		
12	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) "Laboratoriya ishi raqami va mavzusi" katagiga kiritilgan barcha mavzular soni o'quv rejadagi soatga, mavzulari namunaviy dasturga mosligi. Mavzularga o'zgartirish kiritilgan hollarda, ularni asoslanganligi va bu haqida Pedagogik kengash qarori mavjudligi. Laboratoriya ishlari mavzulari nazariy mashg'ulotning mos mavzusi o'tilgandan keyin rejalashtirilgani.	✓		
13	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) mashg'ulot turlari va ularga ajratilgan soatlarning kasbning amaldagi namunaviy o'quv rejasida keltirilgan shu fan (modul) ning mashg'ulot turlari va ularga ajratilgan soatlarga mosligi hamda mavzular soatlari 3-ustunda to'g'ri qayd etilgani.	✓		
14	Mazkur ustunda qayd etilgan (3-ilova, 2-ustun) "Mustaqil ish" katagiga o'quvchi auditoriyadan tashqarida mustaqil o'zlashtirishi yoki bajarishi uchun faqat darsda o'tilgan mavzuni o'zlashtirishga tegishli uy vazifalari yozilganligi. "Mustaqil ish" ga ajratilgan soatlar jami namunaviy o'quv rejada shu fan (moduli) ning mustaqil ishiga ajratilgan soatlarga mosligi va bu soatlar 3-ustunga to'g'ri qayd etilgani.	✓		
15	O'quv rejada fandan kurs ishi (loyihasi) kiritilgan holda mazkur ustunda (3-ilova, 2-ustun) o'quv rejada ko'rsatilgan soatga mos mavzulari kiritilganligi. "Mustaqil ish" jami soati kurs ishi (loyihasi)ni bajarish bosqichlariga ish hajmidan kelib chiqib mos ravishda taqsim qilinganligi. Mavzular va "Mustaqil ish" soatlari 3-ustunga to'g'ri qayd etilgani.	✓		
16	Shu bo'limning "Didaktik material va ko'rgazmali qurollar" ustuniga (3-ilova, 4-ustun) mavzuning mohiyatidan kelib chiqib, o'qituvchi tomonidan tayyorlangan mavzuga mos didaktik materiallar (tarqatma materiallar, darsda bajarishga mo'ljallangan topshiriqlar, ko'rsatmalar va boshqalar), shuningdek, mavzuga mos ko'rgazmali qurollar (plakatlar, albomlar, kataloglar, turli kolleksiyalar, xaritalar va boshqalar) kiritilgan.	✓		

17	" AKT va ta'limning texnik vositalari " ustuniga (3-ilova, 5-ustun) ta'lim muassasida mavjud imkoniyatdan kelib chiqib axborot kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) yoki boshqa namoyish texnikasi vositalari orqali mavzuga oid ko'rsatiladigan materiallar (jarayonlarning animatsion, multimediyaviy tasvirlari, videofilm va videolavhalar, taqdimotlar, dinamik va statik slaydlar, chizmalar, sxemalar va b.), AKT vositasida o'quvchilar o'zlashtirish darajasini tezkor nazorati, shuningdek, AKT vositasida mavzuga oid o'quv jarayonida bajariladigan ishlar kiritilgani.	✓		
18	" Texnologik jihozlar, stendlar, maketlar asboblari, materiallar va b. " deb nomlangan ustunga (3-ilova, 6-ustun) ta'lim muassasasi imkoniyatidan kelib chiqib, fan xonalari va o'quv ustaxonalarda mavjud texnologik jihozlari, qurilmalar, stendlar, maketlar, trenajyorlar, ish qurollari va asboblari, materiallar va boshqalardan mavzuga qo'llaniladiganlari to'g'ri va to'liq qayd etilgani.	✓		
19	" Nazorat usuli " ustuniga (3-ilova, 7-ustun) mashg'ulot turlari bo'yicha dars jarayonida qo'llaniladigan joriy nazoratning samarali usullari kiritilgani.	✓		
20	" Tavsiya etilgan adabiyot " ustuniga (3-ilova, 8-ustun) ishchi dasturning "Tavsiya etilgan adabiyotlar va saytlar ro'yxati"dan muayyan mavzuni o'zlashtirish uchun o'quvchiga tavsiya etiladigan o'quv adabiyotining ro'yxatdagi tartib raqami va betlari keltirilgani.	✓		
"O'quv fani (moduli) ning moddiy-texnik ta'minoti" bo'limi ekspertizasi				
21	Ishchi dasturning "O'quv fani (moduli)ning moddiy texnik ta'minoti" bo'limida o'quv fani (moduli)ga tegishli o'quv honasida o'tkaziladigan mashg'ulot tur(lar)idan yoki o'quv ustaxonasida o'tkaziladigan amaliyot turidan kelib chiqib mashg'ulot o'tish uchun kerak bo'ladigan jihozlari-o'qituvchi va o'quvchilar soniga mos stol-stul,doska, va boshqalar. Ta'limning texnik -namoyish vositalari; o'quv metodik materiallar,masalan, laboratoriya ishining uslubiy ko'rsatmasi, laboratoriya ishlarini bajarish daftari, ko'rgazmali qurollar(plakat,gerbaryi,al'bom,katalog va boshqalar), ma'lumotnoma, lug'at va boshqalar, texnologik jihozlari, maketlar,stendlar, ish qurollari va asboblari, materiallar va boshqalar qayd etilgani	✓		
22	Ishchi dasturda laboratoriya ishi qayd etilgan holda laboratoriya ishining nomi hamda uni bajarish uchun zarur bo'lgan jihoz,o'lchov va nazorat asboblari,reaktiv va boshqalar ko'rsatilgani	✓		
"Fan (modul)ning o'zlashtirish darajasini nazorati va baholash" bo'limi ekspertizasi				

23	tomonidan o'quvchining fan(moduli)ni o'zlashtirish darajasini nazorati va baholash"Akademik liseylar va kasb-hunar kollejlari o'quvchilarining bilim saviyasi, ko'nikma va malakalarini nazorat qilishning reyting tizimi to'g'risida Nizom"ga mos nazorat va baholash usullari qo'llanilgani	✓		
"Tavsiya etilgan adabiyotlar va saytlar ro'yxati" bo'limi ekspertizasi				
24	Ishchi dasturning "Tavsiya etilgan adabiyotlar va saytlar ro'yhati" bo'limi uch qismdan iborat shakllantirilgani	✓		
25	Shu bo'limda Asosiy adabiyotlar, Qo'shimcha adabiyotlar, Internet saytlari ro'yhatlariga Yo'riqnoma tavsiyasiga mos adabiyotlar va manbalar ro'yhati hamda saytlar manzillari qayd etilgani	✓		

Aniqlangan kamchiliklar: 1

2

3

4

Yakuniy xulosa (quydagi ikki xulosadan biri tanlanadi)		
Fan (modul)ning ishchi dasturi"Yo'riqnoma"ga mos, Pedagogik kengash muhokamasiga tavsiya etildi.	Ha	Yo'q
Fan (modul)ning ishchi dasturi"Yo'riqnoma"ga moslab qayta ishlab chiqish uchun qaytarildi.		

Ekspert guruhi raisi:

[Signature]
(imzo)

Ekspert guruhi a'zolari:

[Signature]
(imzo)

[Signature]
(imzo)

S. Smoilov
(F.I.Sh)

Sh. Kenjayev
(F.I.Sh)

F. Anurov
(F.I.Sh)

**Guliston davlat universiteti akademik litseyi ijtimoiy-gumanitar fanlar yo'nalishlari uchun
Ish yurituvchi kotib(a) fanidan II-bosqich uchun akademik litsey yetakchi o'qituvchisi
D.M.Mamatqulova tomonidan ishlab chiqilgan ishchi o'quv dasturiga**

TAQRIZ

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida"gi, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunlari va "Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi"ga muvofiq akademik litseylarda kasbiy fanini o'qitish bo'yicha butunlay yangi maqsad va vazifalar qo'yilmoqda.

Shu bois ham akademik litsey 1-kursida o'qitiladigan kasbiy fan uchun tuzilgan ushbu ishchi dasturda kasbiy faniga ta'lim standartlari talablariga hamda fan va ishlab chiqarishning hozirgi zamon taraqqiyoti va rivojlanish istiqbollari mos holda yondashilgan bo'lib, mavzular mashg'ulot turlari bo'yicha va mehnat sarfi soatlarda to'g'ri taqsimlangan, Dastur mazmuni "Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi" maqsad va vazifalarini amalda ifoda etishga qaratilgan va yangi pedagogik tafakkur asosida o'quvchilarga ta'lim berishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan.

Akademik litsey o'quvchilarida vatanga muhabbat uyg'otish, kasbga bo'lgan muhabbatni uyg'otish jarayonida olam va inson tabiati, milliy hamda umuminsoniy qadriyatlar, shuningdek, kitobxonlik madaniyatini shakllantirish orqali o'quvchilarning ma'naviy dunyosini, fikrlash qobiliyatini kengaytirib, rivojlantirib borish.

Ish yurituvchi kotib(a) darslarida o'quvchini o'rganilayotgan mavzuga oid faktlarni taqqoslash, tahlil qilish, mantiqiy ketma-ketlikni aniqlash, masalaga tanqidiy qarash hamda tegishli xulosalar chiqarishga undash va shunga erishish ko'nikmalarini rivojlantirishdan iborat.

Mamatqulova Dilafruz tomonidan tayyorlangan ishchi dastur akademik litseyning ijtimoiy-gumanitar fanlar yo'nalishi o'quvchilari uchun mo'ljallangan bo'lib, ishchi dasturni o'quv jarayoniga tatbiq etishga tavsiya qilish mumkin.

Tarix f.n.dotsent:



S.Ismoilov