

Fan platformasi		
Fanning to'liq nomi: KORXONALAR HUJJATLARINI O'ZBEK TILIDA YURITISH		
Fan kodi: KHO'T 3605	Fanga ajratilgan kreditlar (ECTS): 5	davomiyligi: 1 semestr
Kafedra: O'zbek tili va professional ta'lim		
Fan qaysi yo'nalish talabalari uchun: TKTi barcha bakalavriat ta'lim yo'nalishlari		
Fan amaliyot o'qituvchilari: dots. Tavaldiyeva G.N.		
Fanga ajratilgan umumiy soatlar: 150	Email: gulbahor_tavaldiyeva@mail.ru .	
Fan seminar mashg'ulotlari o'qituvchisi(lari): - fan bo'yicha seminar mashg'ulotlari yo'q.		
Prerekvizitlar: Quyi ta'lim bosqichlaridagi O'zbek tili fani. Tilning fonetik, orfoepik xususiyatlari, leksika, grammatika, stilistika haqida tushuncha.		
Tanlov turi: tanlov fan umumta'lim kadrlarni tayyorlash		
<p>Fanning qisqacha bayoni: “Korxonalar hujjatlarini o'zbek tilida yuritish” fani umumkasbiy fanlar blokiga kiritilgan fan hisoblanib, 3-kursda o'qitiladi. Mazkur fan gumanitar fanlar turkumiga kiradi. Fanni puxta o'zlashtirish nazariy va amaliy materiallarni bilish bilan birga, talabalarning har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.</p>		

Fanning maqsadi: talabalarni rasmiy ish qog'ozlari – korxonalar ish hujjatlari bilan nazariy hamda amaliy jihatdan tanishtirish, ularning rasmiy-idoraviy ish savodxonligini oshirish, yozma nutqni rasmiy-idoraviy uslub me'yorlari asosida to'g'ri shakllantirish hujjatchilik ishini puxta egallashlariga qaratishdir. Ushbu maqsadda adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashtirish yo'llari kabi masalalar yuzasidan ixcham va tushunarli tilda zaruriy nazariy ma'lumotlar berishdandir.

Bunda talabalarni ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar, soha korxonalari ish hujjatlari bilan tanishtiriladi, ularning tili va uslubi haqida bilim beriladi; talabalarni ixtisoslikka oid rasmiy hujjatlar bilan ishlash amaliyotiga tayyorlanadi, shu bilan birga, rasmiy-idoraviy uslubga xos turlicha qurilishdagi matnlar tuzish, ularda taqdimot nutqi, til me'yorlarini amaliy qo'llash, o'zbek tili va nutq madaniyatiga oid bilimlaridan samarali foydalanish, kasbiy mahoratni oshirishning tilga, so'zlashish madaniyatiga oid asoslarini egallash o'rgatiladi.

Fan yakunida talabalar quyidagi malaka va ko'nikmalarga ega bo'lishadi:

- Fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarni bilishi va sohadagi ahamiyatini anglaydi;
- “Davlat tili to'g'risida”gi qonunni biladi;
- O'zbek adabiy tilining ish yuritishga xos me'yoriy qoidalarini biladi;
- Yozma nutqni to'g'ri shakllantira oladi;

- Mavjud hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlarini biladi va hujjatlarni mustaqil to‘g‘ri tuza olish malakasiga ega bo‘ladi;
- hujjat matnini tuzishda ijodiy yondasha oladi;
- hujjatlarda mantiqiy izchillikni ta‘minlay olishi, zarur leksik-sintaktik vositalardan o‘rinli foydalana oladi.

Ma’ruza mashg‘ulotlari katta sig‘imli, multimedia qurilmalari bilan jihozlangan o‘quv auditoriyalarida olib boriladi.

Amaliy mashg‘ulotlar

Amaliy mashg‘ulotlarda nazariy bilimlar mavzuga oid masalalar yechish orqali mustahkamlanadi. “Korxonalar hujjatlarini o‘zbek tilida yuritish” fanini o‘zlashtirish uchun talaba fanning har bir mavzusini mustaqil o‘rganishi masq va topshiriqlar yechish orqali mustahkamlashi zarur. Amaliy mashg‘ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o‘qituvchi tomonidan o‘tkazilishi zarur. Mashg‘ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o‘tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo‘llanilishi maqsadga muvofiq.

Amaliy mashg‘ulotlarni tashkil etish bo‘yicha kafedra professor-o‘qituvchilari tomonidan ko‘rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar o‘tilgan ma’ruza mavzulari bo‘yicha olgan bilim va ko‘nikmalarini amaliy mashqlar bajarish orqali yanada boyitadilar, berilgan mavzulardan mustaqil ishlar bajaradilar.

Amaliy mashg‘ulotlarini o‘tkazishda quyidagi didaktik tamoyillarga amal qilinadi:

- amaliy mashg‘ulotlarining maqsadini aniq belgilab olish;
- o‘qituvchining innovatsion pedagogik faoliyati bo‘yicha bilimlarni chuqurlashtirish imkoniyatlariga talabalarda qiziqish uyg‘otish;
- talabada natijani mustaqil ravishda qo‘lga kiritish imkoniyatini ta‘minlash;
- talabani nazariy-metodik jihatdan tayyorlash.

Mustaqil ta‘lim

Talabani “Korxonalar hujjatlarini o‘zbek tilida yuritish” fanidan mustaqil ta‘lim ishining asosiy maqsadi – bo‘lajak mutaxassislarni respublikamizda olib borilayotgan davlat siyosatidan xabardor qilish, ular ongida milliy qadriyat asoslarini shakllantirish; kafedra jamoasi rahbarligi va uzluksiz nazorati ostida talabada muayyan o‘quv vazifasi va topshiriqlarini mustaqil ravishda bajarish uchun zarur bo‘lgan bilim va ko‘nikmalarni rivojlantirishdir.

Uy vazifalarini bajarish, qo‘shimcha darslik va boshqa o‘quv adabiyotlarini mustaqil o‘rganish, kerakli ma‘lumotlarni axborot resurs markazlaridan izlash, internet tarmoqlaridan foydalanib fanga oid meyoriy hujjatlarning elektron nusxalarini to‘plash, ularni o‘rganish, shular asosida mavzuga oid taqdimotlar tayyorlash va o‘tkazish; korxonalar hujjatlarini mustaqil tayyorlash, hujjat matnini yaratish. Mustaqil o‘zlashtiriladigan mavzular bo‘yicha talabalar tomonidan taqdimotlar, guruh bilan ishlanmalar, referatlar tayyorlanadi.

Talabani fanni mustaqil tarzda qanday o‘zlashtirganligi joriy, oraliq va yakuniy baholashlarda o‘z aksini topadi. Shu sababli baholash tizimida mustaqil ishlarga alohida baho ajratilmaydi, ular JB, OB va YaB baholari tarkibiga kiritilgan.

№	Fan mavzulari Ma’ruza	soatlar hajmi
---	-----------------------	---------------

1	Fanning maqsad va vazifalari. Davlat tili haqidagi me'yoriy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati. Korxonalar_hujjatlarini yuritishda o'zbek tilining tutgan o'rni.	
2	Hujjatchilik tarixi. Korxonalarda o'zbek tilida ish yuritish jarayonlarini takomillashtirish bo'yicha yuz berayotgan o'zgarishlar. Ish hujjatlariga	
3	Hujjat turlari va xususiyatlari. Hujjat rekvizitlari. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.	
4	Hujjatlarda o'zbek-lotin alifbosining imlo qoidalarini to'g'ri qo'llash.	
5	Ish yuritish tili va uslubi. Nutq uslublari. Korxonalar_hujjatlarini yuritishda rasmiy uslubning qo'llanilishi.	
6	Matn va uning turlari. Hujjatlar matnini tayyorlash bilan bog'liq masalalar. Korxonalar hujjatlarida soha atamalarining qo'llanilishi.	
7	Korxonaning lokal hujjatlari va ularning rasmiylashtirilishi.	
8	Korxonalarda tashkiliy hujjatlarining yuritilishi.	
9	Korxonalarda farmoyish hujjatlari hujjatlarining yuritilishi.	
10	Korxonalarda ma'lumot-axborot hujjatlarining yuritilishi.	
11	Xizmat yozishmalari. Korxonalar o'rtasida hamkorlik aloqalarida rasmiy xatlarning ahamiyati va ularni tayyorlash xususiyatlari.	
12	Diplomatik va tijorat yozishmalari.	
Jami		24

№	Fan mavzulari (Amaliy mashg'ulot)	Amaliy mashg'ulot soatlar haimi	Mustaqil ta'lim soatlari
1	Davlat tili haqidagi me'yoriy hujjatlar bilan ishlash.		
2	“O'zkimyosanoat” korxonalar faoliyati to'g'risidagi hujjat matnlari bilan tanishish va ularni o'rganish.		
3	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuviga oid o'quv materiallari bilan tanishish va mashqlar ustida ishlash.		
4	Ish hujjatlariga qo'yiladigan asosiy talablarni o'rganish.		
5	Hujjat turlari. Korxonalar hujjatlari bilan tanishish.		
6	Hujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizitlar). Sohaga oid hujjatlar va ularning rasmiylashtirilishi.		
7	Harflar imlosiga oid mashqlar. Asos va qo'shimchalar imlosi. Qo'shib va ajratib yozish. Korxonalar hujjatlarida qisqartmalar.		
8	Bosh harflar imlosiga oid mashqlar. Korxonalar hujjatlariga oid matnlarda tinish belgilarining ishlatilishi.		
9	Taqdimot nutqi tayyorlash qoidalari.		
10	Sohaga oid ilmiy matnlar ustida ishlash. Rasmiy chiqishlar va bayonotlar matnlari.		

11	Matnlarni kengaytirish va qisqartirish amaliyoti. Matnga soʻz va termin tanlash amaliyoti. Korxonalar hujjatlari matnlarini tuzish.		
12	Korxonalar hujjatlaridagi soha atamalarini bilan ishlash. Soha atamalarini qoʻllagan holda hujjat matnini tuzish amaliyoti.		
13	Korxonalarda ichki meʼyoriy hujjatlar shakllari bilan tanishish. Tanlov haqida eʼlon yozish. Korxonalar haqida qisqa maʼlumotning yozilishi.		
14	Sohaga oid texnik reglament bilan tanishish va oʻrganish.		
15	Korxonalar Nizomini tayyorlash amaliyoti. Shartnoma va uning shakli. Korxonalar oʻrtasida tuzigan shartnomalarni oʻrganish va mashqlar ustida ishlash.		
16	Asosiy faoliyatga oid buyruq tayyorlash.		
17	Maʼlumot-axborot hujjatlariga namunalari tayyorlash. Bildirishnoma, dalolatnoma va maʼlumotnoma yozish.		
18	Xizmat xatlari namunalari ustida ishlash. Tanlov savdosida (tenderda) ishtirok etish uchun taklifnoma tayyorlash.		
Jami		36	90

Asosiy adabiyotlar

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qoʻllanma). – Toshkent: “Oʻzbekiston” nashriyoti, 2020.– 526 b.
2. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: OʻzME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yoʻldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. -Toshkent, 2015.

Qoʻshimcha adabiyotlar:

1. Oʻzbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni (yangi tahrirda) / OʻzR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1989. 26-28-son, 453-modda; 1991. 11-son, 273-modda.
2. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining «2022-2026 yillarga moʻljallangan Yangi Oʻzbekistonning taraqqiyot strategiyasi toʻgʻrisida» 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son Farmoni.
3. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktyabrdagi “Oʻzbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi PQ-5850-son Farmoni.
4. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi “Mamlakatimizda oʻzbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi PF-6084-son Farmoni.
5. G.N.Tavaldiyeva “Rasmiy-idoraviy ish hujjatlari”. T., Uslubiy qoʻllanma. TKTI, 2013.
6. G.N.Tavaldiyeva, Sh.Quraqova “Oʻzbek tilining sohada qoʻllanishi”. Oquv-uslubiy qoʻllanma. T., TKTI, 2021.

Internet saytlari

1. <https://n.ziyouz.com/kutubxona> – Ziyouz.com kutubxonasi.
2. <https://lex.uz/uz/> – Oʻzbekiston Respublikasi Qonunchilik maʼlumotlari milliy bazasi.
3. <https://www.gov.uz/uz> – Oʻzbekiston Respublikasi hukumat portal.
4. <https://www.edu.uz/uz> – Oʻzbekiston Respublikasi oliy va oʻrta maxsus taʼlim vazirligi.
5. <http://teachyourselfuzbek.com/resources/coursebooks/> - Самоучитель узбекского языка.

6. http://sahifa.tj/rusko_uzbekskij_razgovornik.aspx - Русско-узбекский разговорник.

Kontakt soatlari*: mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarish, ularni taqdim etish, zarur ma'lumotlar va turli materiallar bo'yicha savollarga quyidagi grafik asosida o'qituvchiga murojat qilishingiz mumkin:

O'qituvchining F.I.Sh.	Kun	Vaqt	Xona
1. Tavaldiyeva G.N.	Dushanba	12:00 – 16:00	S.D/60 109 xona