

Fan platformasi		
<b>Fanning to'liq nomi:</b> KORXONALAR HUJJATLARINI O'ZBEK TILIDA YURITISH		
<b>Fan kodi:</b> KHO'T 3605	<b>Fanga ajratilgan kreditlar (ECTS):</b> 5	<b>davomiyligi:</b> 1 semestr
<b>Kafedra:</b> O'zbek tili va professional ta'lim		
<b>Fan qaysi yo'nalish talabalari uchun:</b> TKTi barcha bakalavriat ta'lim yo'nalishlari		
<b>Fan amaliyot o'qituvchilari:</b> dots. Tavaldiyeva G.N.		
<b>Fanga ajratilgan umumiy soatlar:</b> 150	Email: <a href="mailto:gulbahor_tavaldiyeva@mail.ru">gulbahor_tavaldiyeva@mail.ru</a> .	
Fan seminar mashg'ulotlari o'qituvchisi(lari): - fan bo'yicha seminar mashg'ulotlari yo'q.		
<b>Prerekvizitlar:</b> Quyi ta'lim bosqichlaridagi O'zbek tili fani. Tilning fonetik, orfoepik xususiyatlari, leksika, grammatika, stilistika haqida tushuncha.		
<b>Tanlov turi:</b> tanlov fan umumta'lim kadrlarni tayyorlash		
<p><b>Fanning qisqacha bayoni:</b> “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 korxonalarini 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.

Talabaning 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.

No	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 xatlarining ahamiyati va ularni tayyorlash xususiyatlari.	
12	Diplomatik va tijorat yozishmalari.	
<b>Jami</b>		<b>24</b>

<b>№</b>	<b>Fan mavzulari ( Amaliy mashg'ulot)</b>	<b>Amaliy mashg'ulot soatlar hajmi</b>	<b>Mustaqil ta'lim soatlari</b>
1	Davlat tili haqidagi me'yoriy hujjatlar bilan ishlash.		
2	“O'z kimyosanoat” korxonalarini 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 so'z va termin tanlash amaliyoti. Korxonalar hujjatlari matnlarini tuzish.		
12	Korxonalar hujjatlaridagi soha atamalarini bilan ishlash. Soha atamalarini qo'llagan holda hujjat matnini tuzish amaliyoti.		
13	Korxonalarda ichki me'yoriy hujjatlar shakllari bilan tanishish. Tanlov haqida e'lon yozish. Korxonalar haqida qisqa ma'lumotning yozilishi.		
14	Sohaga oid texnik reglament bilan tanishish va o'rganish.		
15	Korxonalar Nizomini tayyorlash amaliyoti. Shartnoma va uning shakli. Korxonalar o'rtasida tuzigan shartnomalarni o'rganish va mashqlar ustida ishlash.		
16	Asosiy faoliyatga oid buyruq tayyorlash.		
17	Ma'lumot-axborot hujjatlariga namunalari tayyorlash. Bildirishnoma, dalolatnoma va ma'lumotnoma yozish.		
18	Xizmat xatlari namunalari ustida ishlash. Tanlov savdosida (tenderda) ishtirok etish uchun taklifnoma tayyorlash.		
<b>Jami</b>		<b>36</b>	<b>90</b>

#### Asosiy adabiyotlar

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo'llanma). – Toshkent: “O'zbekiston” nashriyoti, 2020.– 526 b.

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. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni (yangi tahrirda) / O‘zR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1989. 26-28-son, 453-modda; 1991. 11-son, 273-modda.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «2022-2026 yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida» 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-son Farmoni.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktyabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari.to‘g‘risida”gi PQ-5850-son Farmoni.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi “Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6084-son Farmoni.
5. G.N.Tavaldiyeva “Rasmiy-idoraviy ish hujjatlari”. T., Uslubiy qo‘llanma. TKTI, 2013.
6. G.N.Tavaldiyeva, Sh.Quraqova “O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi”. Oquv-uslubiy qo‘llanma. T., TKTI, 2021.

### Internet saytlari

1. <https://n.ziyouz.com/kutubxona> – Ziyouz.com kutubxonasi.
2. <https://lex.uz/uz/> – O‘zbekiston Respublikasi Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi.
3. <https://www.gov.uz/uz> – O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali.
4. <https://www.edu.uz/uz> – O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi.
5. <http://teachyourselfuzbek.com/resources/coursebooks/> - Самоучитель узбекского языка.
6. [http://sahifa.tj/russko\\_uzbekskij\\_razgovornik.aspx](http://sahifa.tj/russko_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:

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