

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



**SHAROF RASHIDOV
NOMIDAGI SAMARQAND
DAVLAT UNIVERSITETI**

Ro'yxatga olindi:

№ БД 60420200

2024-yil "09" 30

"TASDIQLAYMAN"

SamDU rektori:

R.I.Xalmuradov

2024-yil " " "

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH / AKADEMIK YOZUV
FAN DASTURI**

Bilim sohasi:	400000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	420000 – Huquq
Ta'lim yo'nalishi:	60420200 – Davlat va jamiyat boshqaruvi ta'lim yo'nalishi

Fan/modul kodi DTIYu1205		O'quv yili 2024- 2025	Semestr 2	ECTS – Kreditlar 5	
Fan/modul turi Tanlov		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 6	
1.	Fan nomi		Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Umumiy (soat)
	Davlat tilida ish yuritish		66	84	150
2.	I. Fanning mazmuni Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarning yangi alifbo imlo qoidalari, davlat tilida ish yuritish va mutaxassisligiga oid terminlarni bilishining ilmiy – nazariy asoslarini, hamda ularni ijtimoiy hayotning barcha sohalarida qo'llay olishni, ilmiy va ta'lim jarayoniga tatbiq qilishning ilmiy-metodik imkoniyatlarini yoritishdan iborat. Fanning vazifasi – Talabalarni imlo qoidalari, ish yuritish hamda mutaxassislik terminologiyasi bilan tanishtirish. II. Ma'ruza mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar. Ma'ruza mashg'ulotlari uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi: 1-mavzu. Kirish. Fanning maqsad va vazifalari. “Davlat tili haqida”gi Qonun. Davlat tili maqomi haqida. “Davlat tili haqida”gi Qonunning mazmun-mohiyati va ijrosi. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzini va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi Farmoni mazmun-mohiyati. 2-mavzu. Yozuv. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlo qoidalari. Yozuv haqida umumiy ma'lumot. O'zbek xalqi foydalangan yozuvlar. Lotin alifbosiga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etilishi. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari va uning bugungi kundagi ijrosi. 3-mavzu. O'zbek adabiy tili, uning me'yorlari. Nutq uslublari. O'zbek adabiy tili, uning me'yorlari. Adabiy tilining so'zlashuv, badiiy, ilmiy, publisistik nutq uslublari. Rasmiy uslub va uning boshqa uslublardan farqi, o'ziga xos xususiyatlari. 4-mavzu. Hujjatchilik tarixi. Hujjatchilik tarixi haqida umumiy ma'lumot. Amir Temurning “Temur tuzuklari” asari. So'g'd hujjatlari va vasiqalar. 5-mavzu. Ish yuritish tili va uslubi. Hujjat turlari va xususiyatlari. Shaxsiy ish qog'ozlari uslubi. Hujjatlar va ularning turlari. 6-mavzu. Tashkiliy hujjatlar va ularning xususiyatlari. Hujjat turlari va				

xususiyatlari: guvohnoma, yo'riqnoma, hujjatlarning zaruriy qismlari. Ustav, nizom hujjatlari, hujjatlarning zaruriy qismlari. Shartnoma hujjati va uning zaruriy qismlari.

7-mavzu. Farmoyish hujjatlari va ularning xususiyatlari. Hujjat turlari va xususiyatlari: buyruq hujjatlarning zaruriy qismlari. Farmoyish hujjatlari hujjatlarning zaruriy qismlari. Ko'rsatma hujjatlarning zaruriy qismlari.

8-mavzu. Ma'lumot axborot hujjatlari va ularning xususiyatlari. Hujjat turlari va xususiyatlari: ariza va zaruriy qismlari. Tarjimayi hol hujjatining zaruriy qismlari. Bildirishnoma hujjatining zaruriy qismlari.

9-mavzu. Ma'lumot axborot hujjatlari va ularning xususiyatlari. Hujjat turlari va xususiyatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma hujjatlari va ularning zaruriy qismlari. Tushuntirish xati, tilxat hujjatlari, ularning zaruriy qismlari. Hisobot hujjatining zaruriy qismlari.

10-mavzu. Xizmat yozishmalari va ularning xususiyatlari. Xizmat yozishmalari haqida umumiy ma'lumot. Xizmat yozishmalarining turlari va xususiyatlari. Xizmat xatlari.

11-mavzu. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar. Mehnat daftarchasi va uni rasmiylashtirish. Shaxsiy hujjatlar yig'majildini rasmiylashtirish.

12-mavzu. Normativ-huquqiy hujjatning tili va uslubi. Normativ-huquqiy hujjat. Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimlashtirish tushunchasi va turlari.

13-mavzu. So'z va termin. Terminologiya fani va uning rivojlanishi. So'z va termin. Terminologiya fani va uning rivojlanishi. Terminologiyaning boshqa fanlar bilan aloqasi. Terminlar va ularni o'rganish masalalari.

14-mavzu. Ilmiy uslub janrlari haqida ma'lumot. Kur ishi, ma'ruza va uning turlari, taqriz, annotatsiyalar haqida umumiy ma'lumot.

15-mavzu. Davlat va jamiyat boshqaruviga oid terminlar ustida ishlash. Yuridik yasama terminlar. Affiksoidlar bilan yasalgan terminlar. Fors-tojikcha terminlar. Arabcha terminlar. Ruscha-baynalmilal terminlar.

16-mavzu: Rasmiy uslub janrlari haqida ma'lumot. Sof qonunchilik uslubi, idoraviy-devonxona uslubi, diplomatik uslub haqida umumiy ma'lumot.

Amaliy (seminar yoki laboratoriya) mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar.

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1-mavzu. "Davlat tili haqida"gi qonun, va uning ijrosi

2-mavzu. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari: unli va undosh tovushlar imlosi, asos va qo'shimchalar imlosi, bosh harflar imlosi

3-mavzu. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari: qo'shib yozish, ajratib yozish, chiziqcha bilan yozish, bo'g'in ko'chirish qoidalari

4-mavzu. Hujjatchilik tarixi. So'g'd hujjatlari. Vasiqalar. Amir Temurning

	“Temur tuzuklari” asari 5-mavzu. Hujjatchilik tarixi. Amir Temurning “Temur tuzuklari” asari 6-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: tarjimayi hol, ariza, bildirishnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 7-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: tavsifnoma, tavsiyanoma, ma’lumotnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 8-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: tushuntirish xati, tilxat, hisobot. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 9-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: majlis bayoni, dalolatnoma, shartnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 10-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: buyruq, farmoyish, ko‘rsatma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 11-mavzu. Hujjat turlari va xususiyatlari: e’lon va reklama, nizom, yo‘riqnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari 12-mavzu. So‘z va termin. Terminologiya fani va uning rivojlanishi. Terminologiyaning boshqa fanlar bilan aloqasi. Terminlar va ularni o‘rganish masalalari 13 -mavzu. Annotatsiya va taqriz yozish. 14-mavzu. Loyiha. Loyiha tavsifi va loyihaning turlari. 15-mavzu. Ixtisoslik terminlari ustida ishlash. 16-mavzu: Xizmat xatlarining turlari va ularni rasmiylashtirish tartibi. 17-mavzu: Da’vo xati va da’vo arizasi. Kafolat xatlarining yozilish tartibi.
--	--

IV. Mustaqil ta’lim va mustaqil ishlar

“Davlat tilida ish yuritish” fani bo‘yicha mustaqil ishlarning mavzui rejasi 90 soat bo‘lib, mustaqil ta’lim uchun tavsiya etiladigan mavzular quyidagicha:

№	Mavzu nomi	Ish turi	Axborot manbai	Hisobot shakli	Ajratilgan soat
1-Mustaqil ta’lim topshiriqlari					
1.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni mazmun-mohiyati	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 1, Q 9]	Konspekt daftari, og‘zaki	2

2.	Hujjatchilikning tarixi va rivojlanishi	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 5; Q 3, 4, 5]	Konspekt daftari, og'zaki	2
3.	Ish yuritish hujjatlari va ularga qo'yiladigan talablar	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
4.	O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 5; Q 3, 4, 5]	Konspekt daftari, og'zaki	2
5.	Hujjat turlari va ish yuritish asoslari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
6.	Ish yuritish tili va uslubi	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
7.	Tashkiliy hujjatlar va ularni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
8.	Guvohnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
9.	Nizom-ustav hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
10.	Yo'riqnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
2-Mustaqil ta'lim topshiriqlari					
11.	Normativ shartnomalar va uning xususiyatlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 8, 9; Q 9]	Konspekt daftari, og'zaki	2
12.	Farmoyish hujjatlari va ularning turlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2

		anglash			
13.	Yuridik presedent haqida ma'lumot	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 8, 9; Q 9]	Konspekt daftari, og'zaki	2
14.	Ma'lumot-axborot hujjatlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
15.	Ariza va uning turlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
16.	Tushuntirish xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
17.	E'lon va reklama, ularning farqlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
18.	Normativ-huquqiy hujjatlarni turkumlash usullari, uslublari va yo'llari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 8, 9; Q 9]	Konspekt daftari, og'zaki	2
19.	Normativ-huquqiy hujjatlarni tizimlashtirish tushunchasi va turlari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 8, 9; Q 9]	Konspekt daftari, og'zaki	2
20.	Normativ-huquqiy hujjatning tili va uslubi	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 8, 9; Q 9]	Konspekt daftari, og'zaki	2
3-Mustaqil ta'lim topshiriqlari					
21.	Bayonnoma va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
22.	Vasiyatnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
23.	Ma'lumotnoma hujjati va uni	Adabiyotlardan konspekt qilish,	[A 2, 6, 7; Q 2,	Konspekt daftari,	2

	rasmiylashtirish	mazmun-mohiyatini anglash	3, 4, 6]	og'zaki	
24.	Bildirishnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
25.	Dalolatnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
26.	Ishonchnoma hujjati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
27.	Xizmat yozishmalari	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
28.	Taklifnoma va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
29.	Telegramma va telefonogramma	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
4-Mustaqil ta'lim topshiriqlari					
30.	Xatlar va ularni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
31.	Kafolat xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
32.	Axborot xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
33.	Iltimos xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
34.	Murojaat xati va uni	Adabiyotlardan	[A 2, 6,	Konspekt	2

	rasmiylashtirish	konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	7; Q 2, 3, 4, 6]	daftari, og'zaki	
35.	Eslatma xat va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
36.	Tasdiq xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
37.	Talabnoma va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
38.	So'rov xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
39.	Farmoyish xati va uni rasmiylashtirish	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
40.	Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar	Adabiyotlardan konspekt qilish, mazmun-mohiyatini anglash	[A 2, 6, 7; Q 2, 3, 4, 6]	Konspekt daftari, og'zaki	2
3.	V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: - Ish yuritish va soha terminologiyasi haqida <i>tasavvur va bilimga ega bo'lishi</i>; - Hujjatlarni to'g'ri yoza olish va terminlarni o'rinli qo'llay olish <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi</i>; - Ish qog'ozlarini imlo xatolasiz, terminlarni esa o'z o'rnida ishlata olish <i>malakasiga ega bo'lishi kerak</i>.				
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: - amaliy; - suhbat; - tushuntirish; - Bahs-munozara.				
5.	VII. Kreditni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'liq o'zlashtirish, tahlil				

	natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat ishini topshirish
6.	Asosiy adabiyotlar: 1. Madvaliyev A., Mahkamov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2021. 2. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosi va imlosi. – T.: O'qituvchi, 2003. 3. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O'zbek tilining imlo lug'ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – T.: O'qituvchi, 2013 4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015. Qo'shimcha adabiyotlar: 1. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O'zbek tilining imlo lug'ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – T.: O'qituvchi, 1996, 6-27-betlar. 2. Имомова Т.З., Тухватуллина Л.А. Иш қоғозлари қандай ёзилади? – Тошкент, 1992. 3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015. 4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017. 5. Abdiyev M., Umarov Y. Ish yuritish. – Samarqand, 2018. 6. Мадвалиев А., Маҳкамов Н. Ўзбек тилида иш юритиш атамаларини тартибга солиш ҳақида // Ўзбек тили атамашунослиги. Ахборот. 5 – 6-чиқарув. – Тошкент: Фан, 1992. – Б.40-43 7. Chiniqulov N. Peshlavhalarning lisoniy xususiyatlari - Toshkent: "Navoiy universiteti" nashriyot-matbaa uyi, 2019. 8. Садинова Н. Иш юритиш терминларининг қисқача изоҳли луғати.- Тошкент, 2019. 9. Лутфуллаева Д. Мустақиллик даври расмий-идоравий иш услубининг таракқиёти.-Тошкент, 2020. 10. Дониёров Р. Ўзбек тилининг илмий-техникавий терминлари тарихидан. –Тошкент: Фан, 1979. 11. Шамсиддинов К. Умумистеъмолдаги сўзлардан лексик-семантик усул билан ясалган терминлар ва уларни тартибга солиш // Ўзбек тили илмий-техникавий терминологиясини тартибга солиш принциплари. – Тошкент, 1991. Axborot manbalari (saytlar): 1. www.ziynet.uz

	2. www.a.navoiy.uz 3. www.ilm.uz 4. www.samdu.uz
7.	Fan dasturi Samarqand davlat universiteti O'quv-uslubiy kengashining 2024-yil _____dagi ____-son bayonnomasi bilan ma'qullangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ullar: Mirzayev I. – SamDU, o'zbek tili va adabiyoti kafedrası mudiri, f.f.d., professor. Rahmatova D. – SamDU, o'zbek tili va adabiyoti kafedrası assıssenti
9.	Taqrizchilar: Pardayev A.B. SamDU O'zbek tilshunosligi kafedrası professori f.f.d. Xolova M.A. SamDCHTI O'zbek tili va adabiyoti kafedrası dotsenti.

Universitetning 2024-yil 16-avgustdagi 301-ij buyrug'i asosida Fan dasturlari va mustaqil ta'lim topshiriqlarini ishlab chiqishga ma'sul ishchi guruhi:

Rais – prof. Nosirov A.N.

O'zbek tili va adabiyoti kafedrası mudiri

prof. Mirzayev I.K.

Filologiya fakulteti dekani

prof. Eltazarov J.D.

SamDU o'quv ishlari bo'yicha prorektori

prof. Soliyev A.S.



Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti Yuridik fakulteti
60420200 – Davlat va jamiyat boshqaruvi: o‘zbek tili yo‘nalishlari uchun
“Davlat tilida ish yuritish / Akademik yozuv” fanidan tuzilgan fan dasturiga

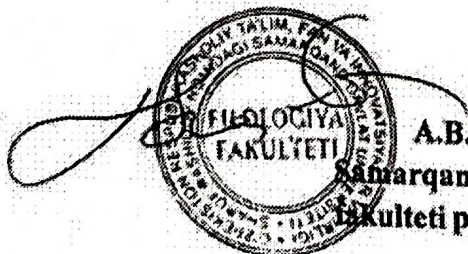
TAQRIZ

Har qanday demokratik davlatning rivojlanishdan asosiy maqsadi - inson manfaatlaridir. Jamiyat taraqqiyoti esa nafaqat mamlakat iqtisodiy salohiyatining kattaligi bilan, balki bu salohiyat har bir insonning kamol topishi va uyg‘un rivojlanishiga qanchalik yo‘naltirilgani bilan ham o‘lchanadi. Chunki ilmiy salohiyat insonning qanchalik kuchga ega ekaniga bugungi kunda jamiyatimizning taraqqiyotini yaqqol misol keltirishimiz mumkin.

O‘zbekiston o‘zining jahon maydonidagi o‘miga dadil qadam qo‘ydi. Eng avvalo, respublikamizda ta‘limga alohida e‘tibor qaratilidi. Chunki muhtaram Prezidentimizning: “Har birimiz davlat tiliga bo‘lgan e‘tibomi mustaqillikka bo‘lgan e‘tibor deb, davlat tiliga ehtirom va sadoqatni ona Vatanga ehtirom va sadoqat deb bilishimiz, shunday qarashni hayotimiz qoidasiga aylantirishimiz kerak” degan fikrlari barchamizdan ona tilimizga, urf-odat va qadriyatlarimizga hurmat, Vatanga bo‘lgan mehrimizni amaliy faoliyatda namoyon etishimizni talab etadi. Chunki ona tilini chuqur bilish mamlakatimiz kelajagi bo‘lgan yoshlarimizning o‘z fikrlarini og‘zaki va yozma ravishda erkin, qisqa, mantiqan izchil bayon qila oladigan mustaqil fikr sohiblari etib tarbiyalashdek dolzarb vazifalarni bajarishiga xizmat qiladi. Yuqoridagilarni inbotga olgan holda ushbu fan dasturi yaratilish zarurat natijasida yuzaga kelgan ishlar jumlasiga kiradi.

Fan dasturida talabalarning yangi alifbo, imlo qoidalari, davlat tilida ish yuritish va mutaxassisligiga oid terminlarni bilishining ilmiy-nazariy asoslarini hamda ularni ijtimoiy hayotning barcha sohalarida qo‘llay olishni, ilmiy va ta‘lim jarayoniga tatbiq qilishning ijtimoiy-metodik imkoniyatlari yoritib berilgan.

Taqrizchi:



A.B.Pardayev

Samarqand davlat universiteti filologiya
fakulteti professori, f.f.d.

Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti Yuridik fakulteti
60420200 – Davlat va jamiyat boshqaruvi: o‘zbek tili yo‘nalishlari uchun
“Davlat tilida ish yuritish / Akademik yozuv” fanidan tuzilgan fan dasturiga

TAQRIZ

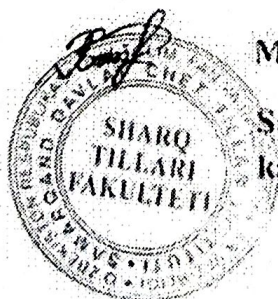
Mamlakatimiz o‘z mustaqilligini qo‘lga kiritganidan buyon o‘tgan chorak asrdan ziyod vaqt davomida jahonda sodir bo‘layotgan barcha sohalardagi global o‘zgarishlar davlatimiz ta‘lim tizimining barcha bo‘g‘inlarida ta‘lim tizimini ham qayta ko‘rib chiqishni, uni jahon ilm-fani andozalariga moslashtirishni talab qilmoqda. Ana shu ehtiyoj tufayli mamlakatimizda 2017-2021-yillarga mo‘ljallangan “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha “Harakatlar strategiyasi”ning ishlab chiqilishi barcha sohalar qatori oliy ta‘limda, ilmiy-tadqiqotlar olib borishda ham zamonaviy metodologiyani yaratishni taqozo qilmoqda.

“Davlat tilida ish yuritish”da keltirilgan “Davlat tili to‘g‘risida”gi Qonun, O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari, jamiyatda faol qo‘llaniladigan hujjatlar barcha oliy ta‘lim muassasalarida tahsil olayotgan talabalarga dasturulamal bo‘lib xizmat qiladi.

Mazkur fan dasturida har bir mavzuga doir amaliy mashg‘ulot matni, topshiriqlar, mavzu yuzasidan testlar, tushunarsiz so‘zlar lug‘ati berilganligi ilmiy ahamiyatini oshirgan.

Xullas, ushbu fan dasturi bugungi kun talablari asosida tabdil qilinganligi va amaliy ahamiyati hisobga olingan holda tasdiqlashga tavsiya etish mumkin, deb hisoblayman.

Taqrizechi



M.A.Xolova

SamDChTI O‘zbek tili va adabiyoti
kafedrasi dotsenti.