

“TASDIQLAYMAN”

Jurnalistika va o‘zbek filologiyasi  
fakulteti dekani

M.Chorshanbiyev

6-dekabr 2024-yil



Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universiteti  
Jurnalistika va o‘zbek filologiyasi fakulteti  
Kompyuter lingvistikasi va amaliy tilshunoslik kafedrası  
“Davlat tilida ish yuritish” fanidan yakuniy nazorat savollari  
Filologiya va tillarni o‘qitish (o‘zbek tili) ta‘lim yo‘nalishi  
1-bosqich kunduzgi ta‘lim shakli talabalari uchun

Umumiy o‘quv soat – 120 soat

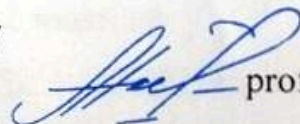
Shu jumladan:

Ma‘ruza mashg‘ulot – 30 soat (1-semestr)

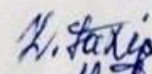

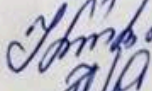

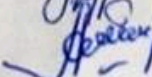
Amaliy mashg‘ulot – 30 soat (1-semestr)

Mustaqil ta‘lim – 60 soat (1-semestr)

Kompyuter lingvistikasi va amaliy  
tilshunoslik kafedrası mudiri:

 prof. N.Z. Abduraxmonova

Tuzuvchi o‘qituvchilar:

 Z. Taxirov  
 D. Mirvaliyeva  
 M. Jo‘raqulova  
 Z. Qodirova  
 M. Abdunazarova



**“TASDIQLAYMAN”**

**Jurnalistika va o‘zbek filologiyasi  
fakulteti dekani**

**M.Chorshanbiyev**

**2024-yil**

**Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universiteti  
Jurnalistika va o‘zbek filologiyasi fakulteti  
Kompyuter lingvistikasi va amaliy tilshunoslik kafedrası  
“Davlat tilida ish yuritish” fanidan yakuniy nazorat savollari  
Filologiya va tillarni o‘qitish (o‘zbek tili) ta’lim yo‘nalishi  
1-bosqich kunduzgi ta’lim shakli talabalari uchun**

1. O‘zbek tilining imlo qoidalari
2. Yozma nutq va punktuatsiya
3. Hujjatchilik tarixi va shakllanishi. Sharq va g‘arb davlatlarida hujjat yurituvlari  
Markaziy Osiyo davlatlarida hujjatchilik tarixi
4. Davlat tilida ish yuritish fanining maqsad va vazifalari
5. Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan hujjatlarning o‘ziga xosliklari. Yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, Qarznomalar, tilxatlar
6. Ish yuritish hujjatlarining qo‘llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko‘ra turlari
7. Hujjatlar mazmuniga ko‘ra turlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar
8. Hujjat nomlarini o‘zbek tilining o‘z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so‘z va iboralarning o‘zbekcha muqobilini izlab topish, ularning bir xilligiga erishish, amaliyotga kiritish masalasi
9. Hujjat matnlaridagi aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik
10. Hujjatlarning zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish
11. Hujjat turlari va xususiyatlari
12. Ish yuritish tili va uslubi
13. Ish yuritish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan asosiy talablar, Ma’lumot-axborot hujjatlari

14. Rasmiy hujjat turlari. Tashkiliy hujjatlar va ularning til xususiyatlari (Nizom. Ustav. Shartnoma, Yo'riqnoma.)
15. Guvohnoma va uning turlari
16. Davlat tilining elektron platformalardagi o'rni
17. Buyruq. Buyruqdan ko'chirma. Ko'rsatma. Farmon. Farmoyish
18. Kompyuterda hujjat matni tayyorlash, o'zgartirish va yangilash
19. Bayonnoma. Bayonnomadan ko'chirma
20. Davlat tilining OAVdagi ahamiyati
21. Ariza va uning turlari. Bayonnoma. Bayonnomadan ko'chirma
22. Birlamchi, ikkilamchi va internet manbalari bilan ishlash
23. Bildirishnoma. Vasiyatnoma. Dalolatnoma
24. Hujjatlarning tayyorlanishiga ko'ra turlari
25. Da'vo arizasi va uning boshqa arizalardan farqi
26. Manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma
27. Xizmat yozishmalari: ilova xat, tasdiq xat, eslatma xatlar
28. Diplomatik hujjatlar va ularning til xususiyatlari
29. Diplomatik yozishmalar: yarim rasmiy (shaxsiy) xatlar, ilova xatlar, esdalik yozishmalari
30. Diplomatik yozishmalar: diplomatik qaydnomalar, memorandumlar, nota-bayonotlar
31. Farmoyish hujjatlari
32. Hisobot. Hisobotda ahamiyat berilishi kerak bo'lgan qismlar
33. Tavsifnoma va tavsiyanoma, ularning tarkibiy qismlari
34. Ma'lumotnomalarning o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra turlari
35. Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat va uning o'ziga xos xususiyatlari
36. Axborot xati, farmoyish xati, kafolat xati, so'rov xati
37. Javob xatni talab qiluvchi xatlar va ularning o'ziga xos bo'lgan xususiyatlari
38. Tilxat, tushuntirish xati va ularning rasmiylashtirilishi
39. Xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma

40. Ishonchnoma va uning turlari
41. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi
42. Xatlar bilan ishlashda imloviy va uslubiy savodxonlik
43. Xizmat yozishmalarini yozishdagi muammolar
44. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi
45. Davlat tili haqidagi qonunning hujjat yurituidagi ahamiyati
46. Davlat tilining omma orasida qo'llanilish darajasi
47. Diplomatik yozishmalarning xususiyatlari
48. Bugungi kunda elektron hujjatlarning ahamiyati
49. OAV da davlat tilining qo'llanilishi
50. Sharq hujjatchiligi. Hujjatchilik tarixi
51. Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari
52. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar
53. Hujjatlar matniga qo'yiladigan talablar
54. Davlat tilidagi axborot uslubi matnlarining elektron ta'minoti
55. Davlat organlarining rasmiy veb sahifalarida davlat tilidagi materiallarning berilish tahlili
56. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti
57. Internet manbalari bilan ishlash. Milliy va xalqaro axborot bazalari
58. Hujjatlarning tayyorlanish xususiyatlari
59. Arizalar qanday mazmunda yoziladi?
60. Bayonnomaning zaruriy qismlari
61. Bildirishnoma. Bildirishnoma turlari va ularning izohi
62. Dalolatnoma va uning zaruriy qismlari
63. Hisobotni yozish tartibi
64. Xizmat yozishmalari. Manzil
65. Taklifnoma va uning turlari
66. Telegramma. Telefonogramma
67. Javob xatni talab qilmaydigan xatlar
68. Da'vo xatlari va ularning zaruriy qismlari

69. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi

70. Hujjatlarni tizimlashtirish

### **Amaliy qism.**

71. Ishga kirish mazmunidagi ariza namunasini yozing

72. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing va ishonchnoma namunasi hosil qiling

### **Ishonchnoma**

*O.K.Rahimovning imzosini tasdiqlayman. 2020-yil 28-may (imzo)*

*O.K.Rahimov. Men, Olim Qodirovich Rahimov. Turmush o'rtog'im Oynisa Nu'monovna Rahimovaga. Mening 2020-yil may oyi uchun maoshimni olishiga ishonch bildiraman. Madaniyat saroyi kadrlar bo'limining boshlig'i.*

*(muhr), (imzo) S.Komilova. Madaniyat saroyi kassasidan. 2020-yil 30-may*

73. **Ma'lumotnoma** so'ziga quyidagi ilova qilingan so'zlarni qo'shib ma'lumotnoma matni yozing. **Ilova:** shaxsiy, tibbiy, xizmat

74. **Tavsifnomaga** oid quyidagi so'z va so'z birikmalaridan foydalanib, ular ishtirokida do'stingizning faoliyatiga tavsif bering. Namunadagidek yozing.

I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *vijdonli, mehnatsevar, ishni o'z vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, o'ziga va o'rtog'lariga talabchan.*

II. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: *halol, sofdil, xushmuomala, e'tiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, oljanob, g'amxo'r, to'g'ri so'z va h.k.*

75. Besh kun darsga kela olmaganligingiz sababi to'g'risida **tushuntirish xati** yozing.

76. Fakultetda o'tkazilgan biror-bir tadbir hisobotini yozing.

77. Telegramma matni tayyorlang.

78. Telefonogrammaning zaruriy qismlari.

79. Bayonnoma matni tayyorlang.

80. Farmoyish va ko'rsatmaning asosiy farqlarini izohlab bering.
81. Shaxsiy hujjatlardan biriga namuna keltiring.
82. Tavsifnoma, tavsiyanoma matnlari qismlarining o'zaro bog'lanish yo'llari.
83. Nomingizga kelgan pochta jo'natmasini olishi uchun do'stingizga ishonchnoma yozing.
84. Qaysi holatlarda bildirishnoma yoziladi? Bildirishnoma namunasini yozing.
85. Tilxat necha nusxada tayyorlanadi? Tilxat yozish tartibi
86. Blankalar - bosma ish qog'ozlariga yoziladigan hujjatlar
87. O'qishni bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkazish to'g'risida ariza namunasini yozing.
88. Ko'pchilik nomidan yoziladigan iltimos mazmunidagi ariza namunasini yozing.
89. O'zbekiston Milliy universiteti O'zbek filologiyasi fakultetining 1 -kurs, ....- guruh talabalari yig'ilishining 1 – sonli yig'ilish bayonnomasi namunasini yozing
90. Buyruq loyihasi tayyorlash jarayoni va uning ishtirokchilari.
91. Telegramma namunasini tayyorlang.
92. Bayonnomadan ko'chirma namunasini yozing.
93. Biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi.
94. Nomingizga kelgan pochta jo'natmasini olishi uchun do'stingizga ishonchnoma yozing.
95. Tashkilotlarda axborot – metodik tUSDagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat va uning yozilish tartibi
96. Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat namunasini yozing
97. Talabalarni ta'lim olish jarayonida sharoit taqozosi bilan yozishi mumkin bo'lgan ariza namunasini yozing.
98. Ish jarayonida xodimlarning o'zi ishlab turgan muassasaning rahbariyatiga boshqa lavozimga o'tkazish mazmunida yoziladigan ariza namunasini yozing.

99.Lavozim yo'riqnomasi umumiy shakli.

100.Ish hujjatlarida eng ko'p qo'llaniluvchi qoliplashgan fe'l formalarini yozing.

**Kafedra mudiri:**



**prof. N.Abduraxmonova**

**Fan o'qituvchilari:**



Z.Taxirov



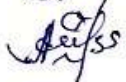
D.Mirvaliyeva



M. Jo'raqulova



Z.Qodirova



M.Abdunazarova