

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR
UNIVERSITETI**

“O‘ZBEK, RUS TILLARI VA ADABIYOTI” KAFEDRASI

**O‘zbek tili fani o‘qituvchisi
Qarshiboyeva Zuxra Abduvaxabovnaning
“Ish yuritish hujjatlari turlari”
mavzusidagi**

OCHIQ DARS ISHLANMASI

**Fakultet: Zootexnologiya va mahsulotlarni qayta ishlash
texnologiyasi**

**Yo‘nalish: Qishloq xo‘jalik mahsulotlarini saqlash va qayta
ishlash texnologiyasi**

Fan: O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi.

Guruh: 104



Samarqand – 2025

**Tuzuvchi: Qarshiboyeva. Z.A. - Samarqand davlat veterinariya
meditsinasi, chorvachilik va
biotexnologiyalar universiteti
O‘zbek, rus tillari va adabiyoti
kafedrasi o‘qituvchisi**

Taqrizchilar:

**G.Hotamova – SamDVMCHBU akademik litseyi
Tillar Kafedrasi mudiri Filologiya
Fanlari bo‘yicha falsafa doktori**

**S.H.Ulliyeva – SamDVMCHBU o‘zbek,rus tillari
va adabiyoti kafedrasi mudiri
katta o‘qituvchi**

Mavzu: “Ish yuritish hujjatlari turlari”

O‘quv mashg‘ulotida ta’lim texnologiyasi modeli

Vaqt: 80 min.	Talabalar soni: 20 nafar
O‘quv mashg‘ulotining turi va shakli	Amaliy-yangi bilimlarni egallash bo‘yicha o‘quv mashg‘uloti
O‘quv mashg‘ulotining rejasi	1. Ish yuritish hujjatlarining tuzilishga ko‘ra turlari. 2. Hujjatlar mazmuniga ko‘ra turlari. 3. Mazmun bayonining shakli jihatidan hujjat turlari. 4. Hujjatlarning tegishlilik jihatiga ko‘ra turlari. 5. Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati ko‘ra turlari. 6. Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish.
O‘quv mashg‘ulotining maqsadi: talablar ongida hujjat turlari, uzluksiz faoliyat, ish yuritish, til, nutq uslublari, sodda va murakkab hujjatlar haqidagi bilimlarini shakllantirish va o‘tilgan mavzular bo‘yicha olingan bilim, ko‘nikma va malakalarni nazorat qilish.	
Pedagogik vazifalar	O‘quv faoliyati natijalari
-nutq uslublari haqida ma’lumot berish -rasmiy-idoraviy uslub haqida tushuncha berish -hujjatchilik va adabiy til me’yorlari haqida tushuncha berish -hujjat va uning turlari haqida tushuncha berish	nutq uslublari haqida biladi -rasmiy-idoraviy uslubi haqida biladi -hujjatchilik va adabiy til me’yorlari haqida biladi -hujjat va uning turlari haqida biladi
O‘qitish usullari	Amaliy, tushuntirish, namoyish qilish

O'quv faoliyatini tashkil etish shakli	Ommaviy, individual
O'qitish vositalari	O'quv usulbiy majmua, tarqatma materiallar, yozuv taxtasi, plakatlar, marker
O'qitish shart sharoitlari	Guruh bilan ishlashga qulay bo'lgan jihozlangan xona
Qaytar aloqaning usul va vositalari	Taqdimot, og'zaki so'rov, tezkor savol javob, blis-so'rov, o'zaro baholash

O'quv mashg'ulotining texnologik xaritasi

Bosqichlar vaqti	Faoliyat mazmuni	
	Ta'lim beruvchi	Ta'lim oluvchi
1-bosqich. O'quv mashg'ulotiga kirish (20-min)	Tashkiliy qism. Salomlashish, davomatni aniqlash. 1.1.Yangi mavzuning nomi, maqsad va kutilayotgan natijalarni yetkazadi. Mavzu bo'yicha asosiy tushunchalarni va adabiyotlar ro'yhatini aytadi. O'quv mashg'uloti davomida o'quv ishlarni baholash mezonlarini tanishtiradi. Uyga vazifani so'rash: 1.2.Talabalar bilimini o'tilgan mavzu bo'yicha Blis-so'rov shaklida tekshiradi.	Javob beradilar Tinglaydilar va yozib oladilar Aniqlashtiradilar va savol beradilar Baholash mezonlari bilan tanishtiradilar
2-bosqich. Asosiy bosqich (50-min)	Yangi mavzuni o'tish. 2.1.Mavzu bo'yicha o'quvchilar bilimini faollashtirish uchun suhbat o'tkazadi. 2.2. O'quv mavzusi savollari mazmunini ochib beradi. Har bir savolning mohiyatini ochib beradigan slaydlarni ko'rsatadi va tushuntiradi. 2.3. Mavzuning har bir rejasi	Savollarga javob beradilar Yozadilar Mavzuni tinglaydilar Mustaqil ishlaydilar Topshiriqni bajaradilar

	bo'yicha asosiy tushuncha va jihatlariga e'tibor qaratadi. Mavzuni mustahkamlash. 2.4.O'qituvchi ularga talabalarga o'quv topshirig'ini beradi, yo'riqnoma bilan tanishtiradi. O'quv topshirig'ini tarqatadi, talabalar diqqatini ko'rgazmali materiallaridan foydalanib, asosiy vazifaga qaratadi. 2.5. Belgilangan savollarga javob berishidan keyin bahs yakunlanadi.	test savollarini bajaradilar
3-bosqich. Yakuniy (10-min)	Dars yakuni 3.1.Mavzuni umumlashiradi, umumiy xulosalar qiladi, yakun yasaydi, savollarga javob beradi. 3.2. Uyga vazifa berish. Mustaqil ish uchun vazifa beradi. Mutaxassislikka oid atamalarga 10 ta misol yozing va izohlang. Ularning bir ma'noli yoki ko'p ma'noli ekanini aniqlang.	Tushunib oladilar baholar bilan tanishadilar Topshiriqlarni yozib oladilar



Ish yuritish hujjatlari turlari.

Reja:

1. Ish yuritish hujjatlarining tuzilishga ko'ra turlari.
2. Hujjatlar mazmuniga ko'ra turlari.
3. Mazmun bayonining shakli jihatidan hujjat turlari.
4. Hujjatlarning tegishlilik jihatiga ko'ra turlari.
5. Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati ko'ra turlari.
6. Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish.

Tayanch so'z va iboralar: hujjat turlari, uzluksiz faoliyat, ish yuritish, til, nutq uslublari, sodda va murakkab hujjatlar, hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari, ishonchnoma, tushuntirish xati, tilxat, tilning lug'at tarkibi, so'z boyligi, xizmat yozishmalari.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasa-da, har qalay, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin.

Hujjatshunoslikdagi ana shu an'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar, eng avvalo, tuzilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi. Bu jihatdan **ichki va tashqi hujjatlar** farqlanadi. *Ichki hujjatlar* ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa *tashqi hujjatlar* hisoblanadi.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi: 1) **sodda hujjatlar** muayyan bir masalani o'z ichiga oladi; 2) **murakkab hujjatlar** ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy, namunaviy** va **qolipli** (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi *xususiy hujjatlarning* asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi. *Namunaviy hujjatlar* boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. *Qolipli hujjatlar*, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni *o'zgarmas* (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va *o'zgaruvchi* (hujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha «yozmoq» emas, balki «to'ldirmoq» so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish – ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbul yo'llardan biridir. Chunki bu tadbir hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki **rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy hujjatlarga** ajratiladi. *Xizmat hujjatlari* tayyorlanishiga ko'ra, muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, *shaxsiy hujjatlar* yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat

faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq masalalarga tegishli bo‘ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.).

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat), ko‘chirma.** Aksar hujjatlar dastlab *qoralama* nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya’ni tayyorlovchining qo‘lyozma yoki kompyuterda ko‘chirilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko‘chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. *Asl nusxa* har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko‘chirilgan shakli *nusxa* deb yuritiladi, odatda, o‘ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo‘yiladi. Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. *Aynan nusxa* asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to‘rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to‘liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani yoki kompyuterda chiqarilgan nusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to‘la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya’ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o‘rniga «muhr» deb, imzo o‘rniga «imzo» deb, gerb o‘rniga «gerb» deb yozib qo‘yiladi va h.k. Ba’zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug‘iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki *ko‘chirma* olinadi (masalan, bayonnomadan ko‘chirma, buyruqdan ko‘chirma va h.k.). Nusxa va ko‘chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo‘limi, «QR» kod, elektron raqamli imzo va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo‘ladi. Asl nusxa yo‘qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Keyingi yillarda hujjatlarning elektron shakldagi nusxalarini O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi – «lex.uz»ga joylashtirish amaliyoti shakllandi. Unda O‘zbekiston Respublikasi miqyosida amal qiladigan qonun, farmon, qaror, farmoyish, kodeks, nizom, yo‘riqnoma, uslubiy ko‘rsatma, dastur, buyruq, ro‘yxat, doktrina, deklaratsiya va yana boshqa ko‘plab hujjatlar elektron shaklda joylashtirilgan. Mazkur tizimning joriy

qilinishi aholining huquqiy ongini o‘stirish bilan birga, istalgan joyda kerakli hujjat namunalari bilan tanishish imkonini bermoqda.

Idoraviy me‘yoriy-huquqiy hujjatning matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashishi lozim. Qoida tariqasida, standart varaq 1,2 qator oralig‘ida («множитель») yozilishi lozim; har bir bet: yuqoridan va pastdan 2 sm, chapdan 3 sm, o‘ngdan 1,5 sm hoshiyaga ega; xatboshi besh-olti belgiga teng va bir xilda bo‘lishi lozim. Matnni kompyuter vositasida bosib chiqarishda «Times New Roman» 12 o‘lchamli shriftida yoki shunga o‘xshash shriftni qo‘llagan holda Misrosoft Word matn redaktoridan foydalanish tavsiya qilinadi.

Hujjatlarning aniq turlari (buyruq blankalari, ma‘lumotnoma blankalari, dalolatnoma blankalari va b.) bir yilda 200 donadan ko‘proq ishlatiladigan bo‘lsa, shunday blankalar chiqarishga yo‘l qo‘yiladi.

Aksariyat hujjatlarni, masalan, dalolatnoma, ma‘lumotnoma, ishonchnoma, shuningdek, hisobxona hujjatlarini va boshqalarni tuzish oson bo‘lishi uchun ulardagi qolip so‘zlar yozilib ko‘paytirilgan ish qog‘ozlari ham odatda blanka deyiladi. Bulardan farqlash uchun yuqoridagi rasmiy xizmat blankalari «rasmiy ish qog‘ozi» deb yuritiladi.



Mavzuga oid savollar

1. Ma‘lumot-axborot hujjatlari haqida ma‘lumot bering.
2. Tashkiliy hujjatlar sirasiga kiruvchi hujjatlarni sanab o‘ting.
3. Xizmat yozishmalari haqida ma‘lumot bering.
4. Ish hujjatlari tuzilishiga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
5. Elektron hujjatlar haqida qanday ma‘lumotga egasiz?



Mustahkamlash uchun mashq va topshiriqlar

№1. Quyida berilgan ariza namunasiga e‘tibor bering, zaruriy qismlar joylashishini yodda saqlang.

TILXAT

Men, Samarqand davlat veterinariya meditsinasi va chorvachilik biotexnologiyalar universiteti iqtisodiyot va agrotexnologiya fakulteti

texnologik jarayonlar va ishlab chiqarishni avtomatlashtirish va boshqarish yo'nalishi 105-guruh talabasi Xoldorov Solmon Lazizovich ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha fakultet dekani o'ribosari Rozmurodov Do'stmurod Azizovichdan talabalar spartakiadasida voleybol bo'yicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi a'zolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol to'pi oldim. Kiyimlar va to'pni sport musobaqalari tugagach, dekanatga keltirib topshirishni o'z zimmamga olaman.

2022.18.01.

imzo

S.L.Xoldorov

№2. Hujjatlar matnida qo'llanishi mumkin bo'lgan quyidagi gaplar tarkibidagi fe'llarning nisbatini majhullik nisbati bilan almashtiring.

Meni veterinariya bo'limiga ishga taklif etishdi. Fermamizdagi qoramollarni emlashdi. Yirik shoxli qoramollar ustida tajriba o'tkazdi. Quyunchilikni rivojlantirish bo'yicha respublikada ilmiy anjuman o'tkazishdi. Mayda shoxli hayvonlarda mahsuldorlikni oshirish bo'yicha maqola tayyorladim.

№3.Quyidagi so'z va birikmalarni daftaringizga ko'chiring va izohini topib yozing.

Ariza, taklif, shikoyatnoma, ilova, zaruriy qismlar, bildirgi, dalolatnoma, hisobot, rasmiy munosabat, kafolat xati, ishonchnoma, tushuntirish xati.

№4.Quyidagi gaplarni ariza shakliga mos tarzda ketma-ketlik asosida joylashtiring.

1.Kasalligim tufayli qishki imtihonlarni o'z vaqtida topshira olmadim. 2.Kasalligim to'g'risidagi ma'lumotnoma ilova qilindi. 3.Veterinariya diagnostikasi va oziq-ovqat xavfsizligi fakulteti dekani R.B.Davlatovga. 4.Imtihonlarni topshirish uchun ruxsat berishingizni so'rayman. 5.Ariza. 6.101- guruh talabasi Boboyorov Davlatbek tomonidan.

№5.Quyidagi ishonchnoma matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni qo'yib matnni ko'chiring.

Ishonchnoma

Men, Samadov Alisher, guruhdoshim Toshtemirov Ashraf... universitet hisobxonasi... men... nomim... 500.000 (besh yuz ming) so'm miqdordagi stipendiya... olish... ishonch bildiraman.

2021-yilning 10-apreli
Alisher

(imzo)

Samadov

Samadov Alisher... imzosi... tasdiqlay...

Universitet kadr... bo'lim... boshlig'... (imzo)
(muhr)

N. Do'stmatov

№6.Quyidagi so'z va so'z birikmalari yordamida gaplar tuzing.

Bayonnoma, ehitildi, kun tartibi, so'zga chiqdi, muhokama qilindi, hisobot uchun qabul qilinsin, qaror qiladi, yuklatilsin, belgilansin.

№7.Shartnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozib oling va yodda tuting.

Shartnoma, buyurtmachi, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, munosabat o'rnatmoq, majburiyatlarini oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o'z kuchini yo'qotadi, ijaraga oluvchi, zimmasiga oladi, bajaruvchining majburiyatlari, buyurtmachining majburiyatlari.

№8.Quyidagi birikmalardan foydalanib, matn talabiga binoan gaplar tuzing va yozing.

Viloyat veterinariya qo'mitasi. "Sahovat" fermer xo'jaligi, naslchilikni rivojlantirish bo'limi. Naslli mollarni keltirish. Polsha tajribasiga asoslanib. Mahsuldorlikni orttirish maqsadida. 100 bosh buzoq keltirish. Tajribali veterinarlar bilan maslahatlashib. Veterinar nazorati ostida. Kasallikka qarshi emlash.

№9.Qavs ichidagi so'zlarni kerakli qo'shimchalar bilan qo'llab, e'lon matnini yarating.

11 (aprel) yig'ilish bo'ladi. (yig'ilish) taklif etiladi. (Muzey) borish uyushtiriladi. (Majlisla zali) o'tkaziladi. (Talabalar) qatnashishi so'raladi.

№10.Taklifnoma matnini zaruriy qismlar ketma-ketligi asosida joylashtiring.

Samarqand Veterinariya meditsinasi va chorvachilik biotexnologiyalar universiteti ma'muriyati. Anjuman universitet faollar zalida o'tkaziladi. Hurmatli Rustam Hakimovich! Viloyat veterinarlar uyushmasi bilan hamkorlikda. A.Navoiy tavalludining 660 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan adabiy kecha. Adabiy kecha soat 10:00 da boshlanadi.



Mavzuga oid testlar

1. Hujjatlar tayyorlanish xususiyatiga ko'ra qanday bo'ladi?

- A) qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa, ko'chirma
- B) asl nusxa, ikkinchi nusxa
- C) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma
- D) hujjatlar asl nusxada bo'lib, zarurat tug'ilganda nusxa olinadi

2.Hujjat matnlarida nimalar bayon etiladi?

- A) yozilish sabablari ko'rsatiladi, taklif va xulosalar beriladi
- B) rasmiy munosabatlarni ifodalaydi
- C) axborot, voqea-hodisalar badiiy vositalar [orqali bayon etiladi](#)
- D) rasmiy xarakterda bo'lmaydi

3.Qaysi javobda hujjatga aloqador bo'lmagan qismlar keltirilgan?

- A) hujjatning nomi, ilova mavjudligi haqidagi qayd
- B) sarlavha, tasdiqlovchi imzo, muhr
- C) tasdiqlash ustxati, shartli raqam (indeks), sana
- D) hujjat matnini izohlashga ko'mak beruvchi grafik shakllar va rasmlar

4.Hujjatga aloqador bo'lmagan hukmni aniqlang.

- A) shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita– rasmiy
- B) xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
- C) barcha hukm to'g'ri
- D) munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita

5.Ish qog'ozlari qanday yoziladi?

- A) qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
- B) hujjatning nomi yoki sarlavha to'lig'icha bosh harflar bilan yoziladi
- C) matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi

D) Barcha javoblar to'g'ri

6. Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- A) kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- B) yo'riqnoma, nizom, da'vo xati
- C) farmoyish, ko'rsatma, bildirishnoma
- D) tilxat, farmon, bitim, patta

7. Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nomi nima?

- A) ariza B) ma'lumotnoma C) ishonchnoma D) bildirishnoma

8. Jamiyatning barcha a'zolari yozishi mumkin bo'lgan hujjat turlarini belgilang.

- A) ma'lumotnoma, ariza, e'lon
- B) tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- C) ishonchnoma, tilxat, ariza
- D) bildirishnoma, e'lon, tavsiyanoma

9. Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- A) dalolatnoma
- B) bayonnoma
- C) farmoyish
- D) hisobot

10. Hujjat turlaridan qay biri huquqiy kuchga ega emas?

- A. asl nusxa B. nusxa D. qoralama hujjat E. ko'chirma



Uy ishi

Nuqtalar o'rnini mos qo'shimchalar bilan to'ldirgan holda hisobot matni yarating.

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi va chorvachilik biotexnologiya... universiteti ilmiy ishlar bo'yicha prorektor A. Daminov... O'zbek, rus tillari va adabiyoti kafedrasi o'qituvchisi Eshniyazova Maysara... Toshkentdagi Navoiy nomli kutubxonada o'tkazilgan konferensiya haqidagi

Hisoboti

104-guruh talabalar... bilan mazkur konferensiya.... ishtirok etdi... Konferensiya taassurotlar... boy bo'l... Konferensiya... so'ng

talabalar shahar... diqqatga sazovor joy... ekskursiya qilish...
Ekskursiya talaba... katta qiziqish uygʻot...

2022-yilning 12-fevrali

Guruh tutori:

(imzo)

M.Eshniyazova



Mustaqil ishlash uchun topshiriq

Guruh yigʻilishining bayonnomasini rasmiylashtirib, hujjat namunasi matnini yarating.

Diqqat!

- **Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qogʻozlarini tuzish bilan bogʻliq har bir kishi oʻzbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini mukammal egallagan boʻlishi kerak.**

Rasmiy uslubga oid matnga qo'yiladigan eng muhim talablar

Xolislik

Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud.

Rasmiy ish hujjatlarida talablar

Hujjatdagi fikrni aniq, lo'nda bayon qilishda **xatboshi** (abzas)ning ahamiyati ham katta.

Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshidan ikkinchi xatboshigacha bo'lgan matn 4-5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiqdir.

Rasmiy ish hujjatlarida talablar

Hujjatchilikda **imlo va tinish belgilari** masalasiga alohida e'tibor qaratish lozim.

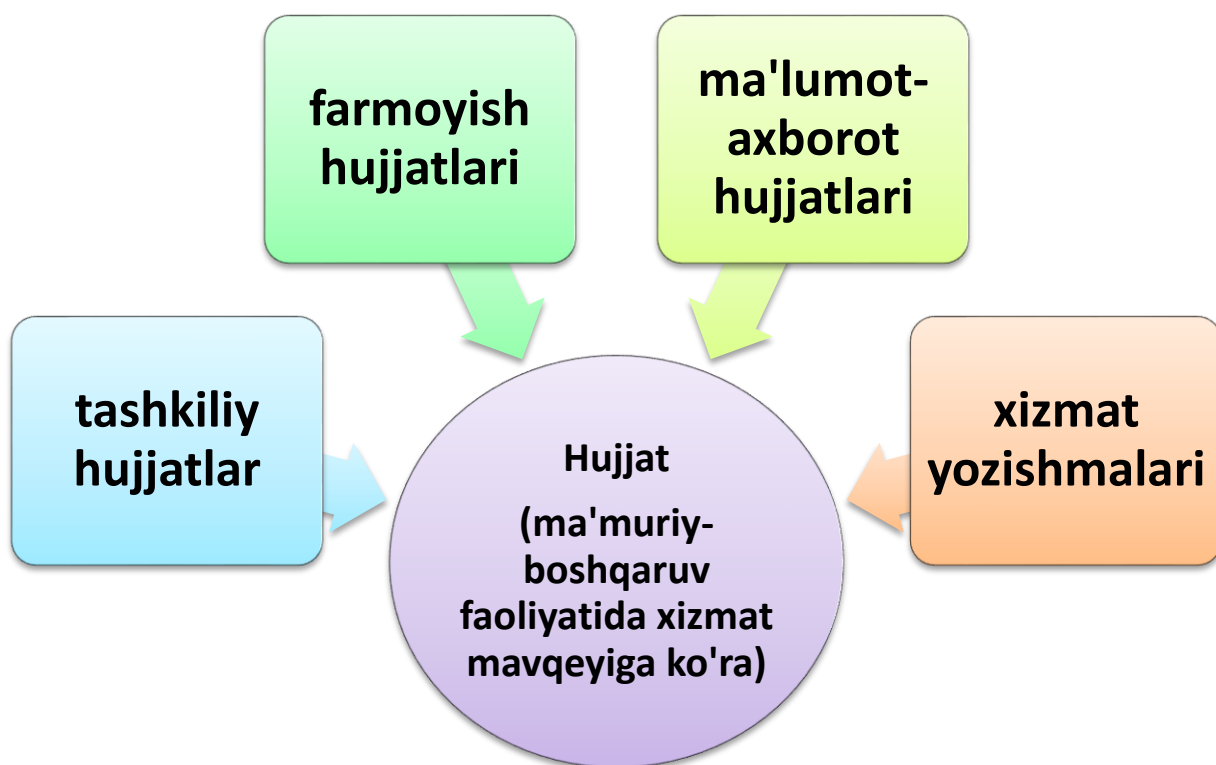
Jumladan, *hujjatning nomi* yozilganda (sarlavhalardagi kabi) undan so'ng ***nuqta qo'yish shart emas.***

Hujjatlarni tayyorlashda alohida e'tibor berish kerak:

- Zaruriy qismlarining o'rin almashinuviga yo'l qo'yilmaydi;
- O'zboshimchalik bilan hujjat to'ldirishga ruxsat etilmaydi;
- Hujjatlardan ariza, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba'zan hisobot, bildirishnoma, xabarnoma muallifning o'z dastxati bilan yoziladi;

Hujjatlarni tayyorlashda alohida e'tibor berish kerak:

- Hujjatlar matnini tuzatish va o'chirishga yo'l qo'yilmaydi, bunday hujjatlar qalbaki hisoblanadi;
- Alohida hujjatlar to'ldirilganda hujjat to'ldiruvchining imzosi muassasa, xo'jalik yoki notarial idoralari tomonidan tasdiqlanishi shart.



Hujjat turlari

tuzilish o'rniga ko'ra:

ichki hujjatlar

tashqi hujjatlar

tashkilotning o'zida
foydalaniladigan
hujjatlar

tashkilotlararo
qo'llanuvchi hujjatlar

Diqqat!

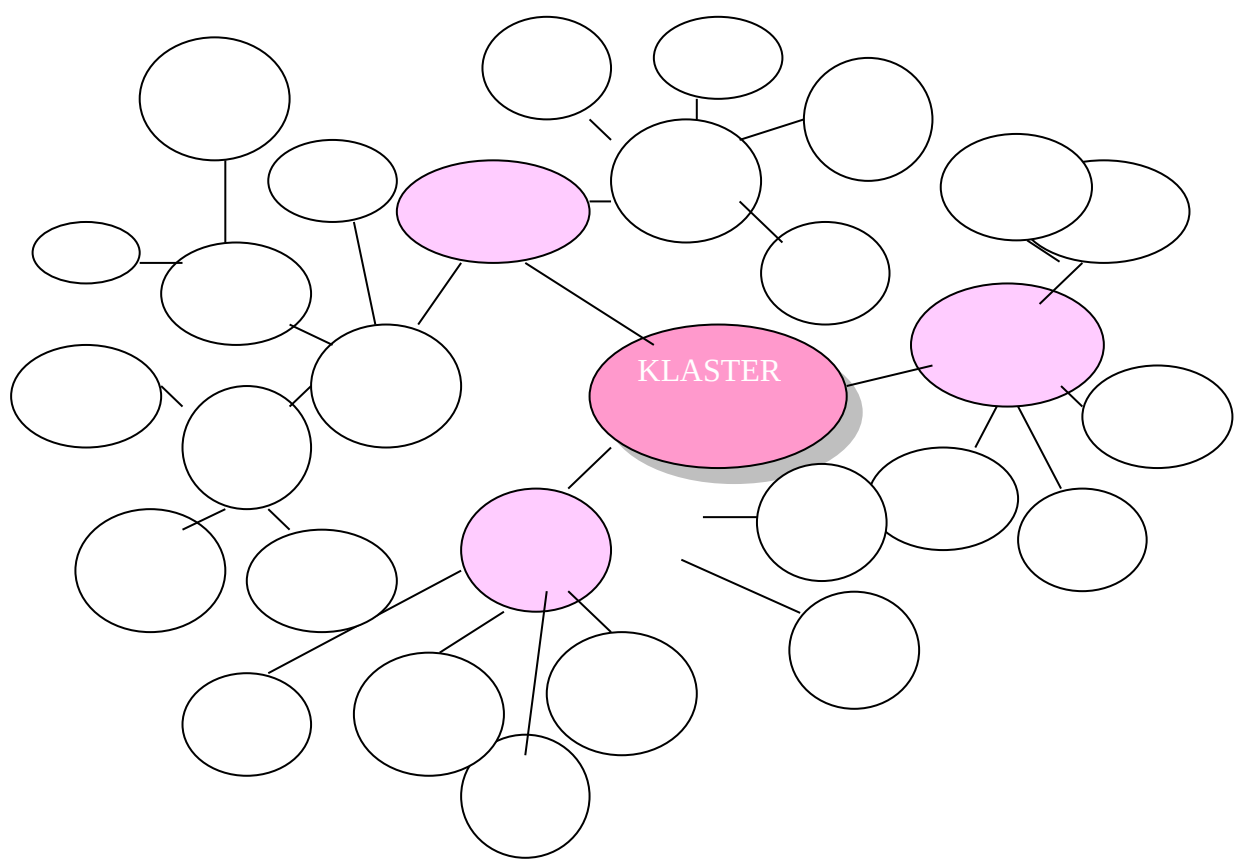
✓ **Mukammal va
oqilona tashkil
etilgan hujjatchilik
har qanday
idoradagi ish**

yuritishning asosi hisoblanadi.



Venna diagramma
Xizmat yozishmalari





O‘quv mashg‘ulotida o‘quv ishlarini baholash mezonlari

Maksimal ball	Nazorat qilinadigan va baholanadigan ish turlari	Baholashda e‘tibor qaratiladigan Jihatlar
5	Mavzu bo‘yicha nazariy tayyorgarlik darajasi va darsdagi faollik	Asosiy tushunchalar, ta’riflar, mohiyatini tushunish, ijodiy fikrlay olish, bilimlarni amalda qo‘llay olish
5	Uyga berilgan topshiriqlarni bajarish sifati	Topshiriqlarni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, masalalarni hal qilishga ijodiy yondashish, tushuntirib bera olish
5	Nazorat ishlarini bajarish sifati	Topshiriqlarni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, ijodiy yondashish, mustaqil fikrlash, yechimni asoslay olish
5	Mustaqil topshiriqlarni bajarilish sifati	Berilgan topshiriqni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, mustaqil mulohaza yurita olish, bilimlarni amalda qo‘llay olish, masalaga ijodiy yondoshish, mohiyatini tushunish va aytib bera olish

