

“Davlat tilida ish yuritish” fanidan savollar

Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundarijasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati.

Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.

Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)

Guvohnomaning turlari va zaruriy qismlari.

Buyruq namunasi tayyorlang

Hujjat turlari va xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar.

Rasmiy hujjatlar. Shaxsiy hujjatlar.

Tashkiliy hujjatlar.

Yoʻriqnomaning turlari va zaruriy qismlari.

Farmoyish namunasi tayyorlang

Hujjatchilik va uning tarixi.

Ish yuritish muammosining nomlanishi

Farmoyish hujjatlari

Shartnomaning turlari va zaruriy qismlari.

Ishdan boʻshah haqidagi ariza namunasi tayyorlang

Ish yuritishga doir atamalar.

Ish qogʻozlarining grammatik tarkibi.

Maʼlumot-axborot hujjatlari

Buyruqlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.

Ishga kirish haqidagi ariza namunasi tayyorlang

Hujjatchilik masalasining ilmiy oʻrganilishi.

Hujjat matnining tili.

Xizmat yozishmalari: adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar

Buyruqdan koʻchirma.

Majlis bayonnomasi namunasi tayyorlang

Oʻzbek tilida ish yuritishning mustaqillik davridagi taraqqiyoti.

Hujjat matnining tilida til birliklarining qoʻllanilishi

Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.

Koʻrsatmalarining turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.

Bildirish namunasi tayyorlang

“Oʻzbek tilida ish yuritish” qoʻllanmalarining vujudga kelishi.

Hujjat matnining sintaktik qurilishidagi oʻziga xosliklar.

Tashkiliy hujjatlar: *Guvohnoma, yoʻriqnoma, shartnoma.*

Farmoyishlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.

Hujjatlarni arxivga topshirish toʻgʻrisida dalolatnoma namunasi tuzing

Ish yuritish tili va uslubi.

Hujjatlarning xususiyatlariga koʻra tasniflanishi.

Maʼlumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bildirish, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, maʼlumotnoma, tavsifnoma.*

Xizmat yozishmalarida adresning ahamiyati

Rasmiy ishonchnoma namunasi tuzing

Hujjat matnida turgʻunlashgan qoliplar.

Hujjatlarning tuzilishiga koʻra tasniflanishi: *ichki va tashqi hujjatlar.*

Maʼlumot-axborot hujjatlari: *tavsyana, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, eʼlon, hisobot.*

Adresatning xususiyatlari

Shaxsiy ishonchnoma namunasi tuzing

Hujjat matnining uslubi

Hujjatlarning mazmuniga koʻra turlari: *sodda va murakkab hujjatlar.*

Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, yoʻriqnoma, shartnoma.*

Taklifnomaning xususiyatlari

Xizmat maʼlumotnomasi namunasi tuzing

Hujjatlardagi zaruriy qismlarning nomlanishi va joylashishi

Hujjat matniga xos xususiyatlar: *aniqlik, qisqalik, ixchamlik, xolislik.*

Maʼlumot-axborot hujjatlari: *tavsyana, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, eʼlon, hisobot.*

Telegrammaning xususiyatlari

Shaxsiy maʼlumotnoma namunasi tuzing

Kursning maqsad va vazifalari, boshqa fanlar bilan munosabati.

Hujjatlar matnining oʻziga xosligiga koʻra turlari: *namunaviy va xususiy hujjatlar.*

Xizmat yozishmalari: *adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar.*

Rasmiy xatlarning xususiyatlari

Tavsifnoma namunasi tuzing

“Davlat tili haqida”gi qonunning hujjatchilik masalalariga taʼsiri.

Hujjatlar matnining tegishliligiga ko'ra turlari: *xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlar*.
 Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar: *mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi*.
 Hujjatlarni ro'yhatga olish
 Tavsiyaviy tavsiyanoma namunasini tuzing
 "O'zbek tilida ish yuritish masalalari" kursi predmeti.
 Hujjatlar matnining nusxalanishiga ko'ra turlari: *asl nusxa, ikkinchi nusxa, nusxa (yoki ko'chirma)*.
 Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.
 Hujjatlarni tizimlashtirish va arxivlashtirish.
 Tavsiyanoma namunasini tuzing
 O'zbek hujjatchiligi tarixi.
 Hujjatlarning ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga ko'ra turlari: *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari*
 Hujjatlarni ro'yhatga olish, ijrosini nazorat qilish
 Guvohnomaning xususiyatlari.
 Tarjimayi hol namunasini tuzing
 Kursning maqsad va vazifalari, boshqa fanlar bilan munosabati.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) ning ro'yxati va belgilangan tartibi.
 Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma*.
 Buyruqlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 O'qishga kechikmaslik to'g'risida tilxat namunasini tuzing
 "Davlat tili haqida"gi qonunning hujjatchilik masalalariga ta'siri.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlarining nomlanishi va qo'llanilishi.
 Farmoyish hujjatlari: *buyruq, ko'rsatma, farmoyish*.
 Buyruqdan ko'chirmaning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 O'qishga kechikishning sababi to'g'risida tushuntirish xati namunasini tuzing
 Hujjatchilik va uning tarixi.
 Eng muhim rikvizitlar. Ularning joylashish o'rni va yozilish tartibi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bildirish, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma*.
 Ko'rsatmalarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Tanlov to'g'risida e'lon matni namunasini tuzing
 Hujjatchilik masalasining ilmiy o'rganilishi.
 Hujjatlarning xususiyatlariga ko'ra tasniflanishi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, e'lon, hisobot*.
 Farmoyishlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Amaliyot to'g'risida hisobot matni namunasini tuzing
 O'zbek tilida ish yuritishning mustaqillik davridagi taraqqiyoti.
 Tuzilishiga, mazmuniga, matnning o'ziga xosligiga va tegishliligiga ko'ra hujjat turlari.
 Xizmat yozishmalari: *adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar*.
 Arizalarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Adresat matni namunasini tuzing
 Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundariyasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati.
 Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)
 Guvohnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Buyruq namunasi tayyorlang
 Hujjat turlari va xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar.
 Rasmiy hujjatlar. Shaxsiy hujjatlar.
 Tashkiliy hujjatlar.
 Yo'riqnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Farmoyish namunasi tayyorlang
 Hujjatchilik va uning tarixi.
 Ish yuritish muammosining nomlanishi
 Farmoyish hujjatlari
 Shartnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Ishdan bo'shash haqidagi ariza namunasi tayyorlang
 Ish yuritishga doir atamalar.
 Ish qog'ozlarining grammatik tarkibi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari
 Buyruqlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Ishga kirish haqidagi ariza namunasi tayyorlang
 Hujjatchilik masalasining ilmiy o'rganilishi.
 Hujjat matnining tili.

Xizmat yozishmalari: adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar
 Buyruqdan ko'chirma.
 Majlis bayonnomasi namunasi tayyorlang
 O'zbek tilida ish yuritishning mustaqillik davridagi taraqqiyoti.
 Hujjat matnining tilida til birliklarining qo'llanilishi
 Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.
 Ko'rsatmalarining turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Bildirish namunasi tayyorlang
 "O'zbek tilida ish yuritish" qo'llanmalarining vujudga kelishi.
 Hujjat matnining sintaktik qurilishidagi o'ziga xosliklar.
 Tashkiliy hujjatlar: *Guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma.*
 Farmoyishlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Hujjatlarni arxivga topshirish to'g'risida dalolatnoma namunasi tuzing
 Ish yuritish tili va uslubi.
 Hujjatlarning xususiyatlariga ko'ra tasniflanishi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bildirish, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma.*
 Xizmat yozishmalarida adresning ahamiyati
 Rasmiy ishonchnoma namunasi tuzing
 Hujjat matnida turg'unlashgan qoliplar.
 Hujjatlarning tuzilishiga ko'ra tasniflanishi: *ichki va tashqi hujjatlar.*
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *tavsyana, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, e'lon, hisobot.*
 Adresatning xususiyatlari
 Shaxsiy ishonchnoma namunasi tuzing
 Hujjat matnining uslubi
 Hujjatlarning mazmuniga ko'ra turlari: *sodda va murakkab hujjatlar.*
 Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma.*
 Taklifnomaning xususiyatlari
 Xizmat ma'lumotnomasi namunasi tuzing
 Hujjatlardagi zaruriy qismlarning nomlanishi va joylashishi
 Hujjat matniga xos xususiyatlar: *aniqlik, qisqalik, ixchamlik, xolislik.*
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *tavsyana, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, e'lon, hisobot.*
 Telegrammaning xususiyatlari
 Shaxsiy ma'lumotnoma namunasi tuzing
 Kursning maqsad va vazifalari, boshqa fanlar bilan munosabati.
 Hujjatlar matnining o'ziga xosligiga ko'ra turlari: *namunaviy va shaxsiy hujjatlar.*
 Xizmat yozishmalari: *adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar.*
 Rasmiy xatlarning xususiyatlari
 Tavsifnoma namunasi tuzing
 "Davlat tili haqida"gi qonunning hujjatchilik masalalariga ta'siri.
 Hujjatlar matnining tegishligiga ko'ra turlari: *xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlar.*
 Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar: *mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi.*
 Hujjatlarni ro'yhatga olish
 Tavsifiy tavsyanoma namunasi tuzing
 "O'zbek tilida ish yuritish masalalari" kursi predmeti.
 Hujjatlar matnining nusxalanishiga ko'ra turlari: *asl nusxa, ikkinchi nusxa, nusxa (yoki ko'chirma).*
 Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.
 Hujjatlarni tizimlashtirish va arxivlashtirish.
 Tavsiyanoma namunasi tuzing
 O'zbek hujjatchiligi tarixi.
 Hujjatlarning ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga ko'ra turlari: *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari*
 Hujjatlarni ro'yhatga olish, ijrosini nazorat qilish
 Guvohnomaning xususiyatlari.
 Tarjimai hol namunasi tuzing
 Kursning maqsad va vazifalari, boshqa fanlar bilan munosabati.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)ning ro'yxati va belgilangan tartibi.
 Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma.*
 Buyruqlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 O'qishga kechikmaslik to'g'risida tilxat namunasi tuzing
 "Davlat tili haqida"gi qonunning hujjatchilik masalalariga ta'siri.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlarining nomlanishi va qo'llanilishi.
 Farmoyish hujjatlari: *buyruq, ko'rsatma, farmoyish.*

Buyruqdan ko'chirmaning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 O'qishga kechikishning sababi to'g'risida tushuntirish xati namunasini tuzing
 Hujjatchilik va uning tarixi.
 Eng muhim rikvizitlar. Ularning joylashish o'rni va yozilish tartibi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bildirish, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma*.
 Ko'rsatmalarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Tanlov to'g'risida e'lon matni namunasini tuzing
 Hujjatchilik masalasining ilmiy o'rganilishi.
 Hujjatlarning xususiyatlariga ko'ra tasniflanishi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *tavsyonoma, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, e'lon, hisobot*.
 Farmoyishlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Amaliyot to'g'risida hisobot matni namunasini tuzing
 O'zbek tilida ish yuritishning mustaqillik davridagi taraqqiyoti.
 Tuzilishiga, mazmuniga, matnning o'ziga xosligiga va tegishliligiga ko'ra hujjat turlari.
 Xizmat yozishmalari: *adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar*.
 Arizalarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Adresat matni namunasini tuzing
 Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundarijasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati.
 Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.
 Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)
 Guvohnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Buyruq namunasi tayyorlang
 Hujjat turlari va xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar.
 Rasmiy hujjatlar. Shaxsiy hujjatlar.
 Tashkiliy hujjatlar.
 Yo'riqnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Farmoyish namunasi tayyorlang
 Hujjatchilik va uning tarixi.
 Ish yuritish muammosining nomlanishi
 Farmoyish hujjatlari
 Shartnomaning turlari va zaruriy qismlari.
 Ishdan bo'shash haqidagi ariza namunasi tayyorlang
 Ish yuritishga doir atamalar.
 Ish qog'ozlarining grammatik tarkibi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari
 Buyruqlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Ishga kirish haqidagi ariza namunasi tayyorlang
 Hujjatchilik masalasining ilmiy o'rganilishi.
 Hujjat matnining tili.
 Xizmat yozishmalari: *adres, adresat, taklifnoma, telegramma, xatlar*
 Buyruqdan ko'chirma.
 Majlis bayonnomasi namunasi tayyorlang
 O'zbek tilida ish yuritishning mustaqillik davridagi taraqqiyoti.
 Hujjat matnining tilida til birliklarining qo'llanilishi
 Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.
 Ko'rsatmalarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Bildirish namunasi tayyorlang
 "O'zbek tilida ish yuritish" qo'llanmalarining vujudga kelishi.
 Hujjat matnining sintaktik qurilishidagi o'ziga xosliklar.
 Tashkiliy hujjatlar: *Guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma*.
 Farmoyishlarning turlari, uslubi, xususiyatlari va zaruriy qismlari.
 Hujjatlarni arxivga topshirish to'g'risida dalolatnoma namunasini tuzing
 Ish yuritish tili va uslubi.
 Hujjatlarning xususiyatlariga ko'ra tasniflanishi.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *ariza, bayonnoma, bildirish, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma*.
 Xizmat yozishmalarida adresning ahamiyati
 Rasmiy ishonchnoma namunasini tuzing
 Hujjat matnida turg'unlashgan qoliplar.
 Hujjatlarning tuzilishiga ko'ra tasniflanishi: *ichki va tashqi hujjatlar*.
 Ma'lumot-axborot hujjatlari: *tavsyonoma, tarjimai hol, tilxat tushuntirish xati, e'lon, hisobot*.
 Adresatning xususiyatlari

Shaxsiy ishonchnoma namunasini tuzing

Hujjat matnining uslubi

Hujjatlarning mazmuniga ko'ra turlari: *sodda va murakkab hujjatlar*.

Tashkiliy hujjatlar: *guvohnoma, yo'riqnoma, shartnoma*.

Taklifnomaning xususiyatlari

Xizmat ma'lumotnomasi namunasini tuzing