

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi
Guliston davlat universiteti**

L.Dehqonova, SH Xudoyqulova

Filologiya fakulteti

O‘zbek tilshunosligi kafedrası

**«TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI»
FANIDAN
MA`RUZA MATNI**

Guliston – 2013

MUNDARIJA

So`z boshi.....	3
Ishchi o`quv dasturi.....	4-20
“Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi.....	21-25
Yangi alifboning joriy qilinishi.....	26-27
So`z va atama tushunchasi.....	27-30
Termin va lug`at. Termin va terminologiya.....	31-32
Jahon va o`zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari.....	32-34
Hujjatchilik tarixi.....	34-35
Mustaqil o`qish va o`rganish uchun tarixiy hujjatlardan namunalar.Sug`dcha nikoh guvohnomasi.....	35-36
Saltanat saroyida o`tirish va o`rin olish tuzugi.	36-37
Shogirdlikka berish to`g`risida shartnoma.	37
Til, jamiyat, yozuv va hujjatlar.	37-40
“O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari”dan.	40-42
Mustaqil o`qish va o`rganish uchun xoslangan uslublardan matnlar.	42-46
Ijtimoiy-siyosiy sohalarga hamda mutaxassislik sifatida o`qitiladigan fanlarga doir atamalar haqida	46-50
Hujjatlar, ularning vazifalari, zaruriy qismlari.	50-51
Tarjimayi hol.	51-52
Tavsifnoma.	52-53
Tavsiyanoma.	53-55
Ariza.	56-57
Tushuntirish xati.	57-58
Tilxat.	58-59
Ishonch xati.	59-60
Hisobot.	60-61
Buyruq.	62-64
Shartnoma.	65-66
Dalolatnoma.	66-68
E`lon.	68-70
Majlis bayoni.	70-73
Ma`lumotnoma.	73-75
Bildirishnoma.	75-76
Adabiyotlar.	77-78
Glossariy.....	78-85

TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI

So`z boshi

O`zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosini joriy etish to`g`risida”gi qonunlari hamda O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan tasdiqlangan Davlat dasturi talablaridan kelib chiqib, Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligining 1996-yil 14-noyabrdagi 267-sonli buyrug`iga binoan oliy o`quv yurtlari talabalariga “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursi o`tib kelinmoqda. Alisher Navoiu nomidagi Samarqand davlat universiteti o`quv-uslubiy boshqarmasi, uslubiy kengashi tavsiyasiga binoan 2009-2010-o`uv yilidan e`tiboran barcha fakultetlarning 3-kurs talabalariga “Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” fani 20 soatlik amaliy mashg`ulot tarzida o`tiladigan bo`ldi. Shuni e`tirof etish lozimki, hanuzgacha mamlakatimiz bo`yicha oliy o`quv yurtlari talabalari uchun mazkue fandan yagona dastur, o`quv qo`llanma yoki darslik yaratilganicha yo`q. To`g`ri, bu sohada respublikamizda ma`lum tajribalar to`plangan. Hozirgacha talabalarimiz M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov va N.Mahmudovlarning “Ish yuritish” nomli amaliy qo`llanmasidan (Toshkent, O`zME, 1990, 2000) foydalanib kelishmoqda. Biz ham mazkur kursni o`tish jarayonida hamda hujjatlar andozalarini tayyorlashda shu kitobda keltirilgan ma`lumotlarga tayanib ish ko`rib kelmoqdamiz. Shuningdek, akademik litsey va kasb-hunar kollejlari talabalari uchun S.A.Karimov, Sh.M.Mahmatmurodov, O.N.Karimovalar tomonidan yaratilgan “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” nomli o`quv qo`llanma (Toshkent, O`zbekiston, 2003) ham nashr etildi. Shunga qaramasdan “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursi bo`yicha yangi alifbo hamda u asosida tuzilgan imlo qoidalariga tayanuvchi o`quv qo`llanmaga bo`lgan ehtiyoj mavjudligicha qolmoqda. Mana shu kabi talab va ehtiyojlar inobatga olinib, yangi alifbo va imlo qoidalari asosida mazkur o`quv-uslubiy majmua yaratildi.

Mazkur o`quv-uslubiy majmua orqali universitetni bitiruvchi talabalar – bo`lg`usi mutaxassis-kadrlar o`z mutaxassisliklariga doir terminlar ustida ishlashni, kundalik ish yuritish jarayonida ko`plab duch kelinadigan hujjatlar bilan ishlashni o`rganadilar.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA
O'RTA TA'LIM VAZIRLIGI**

GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI

“Tasdiqlayman”

GulDU rektori _____ A.Eminov
“ _____ ” _____ 2013 yil

**“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish” FANINING
IShChI O'QUV DASTURI**

Ta'lim sohasi: 5220100 – filologiya

Fakul'tet: Filologiya

Kafedra: O'zbek tilshunosligi

Bosqich: 3

Umumiy o'quv soati: 28

Auditoriya soati – 18

Amaliy mashg'ulotlar –18

Mustaqil ish topshiriqlari-10

Guliston – 2013

Fanning ishchi o'quv dasturi namunaviy o'quv dasturi va o'quv rejasiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar: L. Dehqonova, Xudoyqulova Sh. V. – O'zbek tilshunosligi kafedrasida katta o'qituvchisi, _____ (imzo)

Taqrizchi: dots. Pardayeva I. X. _____ (imzo)

Fanning ishchi o'quv dasturi "O'zbek tilshunosligi" kafedrasining 2013 yil "____" _____ dagi ____ - sonli majlisida ko'rib chiqilib, fakultet Ilmiy-uslubiy Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya qilindi.

Kafedra mudiri:

Normamatov S.

Fanning ishchi o'quv dasturi "Filologiya" fakulteti Ilmiy-uslubiy Kengashining 2013 yil "____" _____ dagi "____" - sonli majlisida tasdiqlandi.

Fakultet Ilmiy-uslubiy
Kengashi raisi:

dots. M. M. Boyeshanov

Kelishildi:

O'quv ishlar prorektori

N. Barakayev

KIRISH

Oliy ta'lim tizimida yuksak malakali, ijodkorlik va tashabbuskorlik qobiliyatiga ega, kelajakda kasbiy va hayotiy muammolarni mustaqil hal qila oladigan, yangi pedagogik kadrlarni tayyorlashda ta'lim jarayonini zamonaviy o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash muhim ahamiyatga ega..

“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish” fanidan O'quv-uslubiy majmua (O'UM) – davlat ta'lim standarti va fan dasturida belgilangan talabalar tomonidan egallanishi lozim bo'lgan bilim, ko'nikma, malaka va kompetentsiyalarni shakllantirishni, o'quv jarayonini kompleks loyihalash asosida kafolatlangan natijalarni olishni, mustaqil bilim olish va o'rganishni hamda nazoratni amalga oshirishni ta'minlaydigan, talabaning ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirishga yo'naltirilgan o'quv–uslubiy manbalar, didaktik vositalar va materiallar, elektron ta'lim resurslari, o'qitish texnologiyasi, baholash metodlari va mezonlarini o'z ichiga oladi.

O'QUV FANINING MAQSADI VA VAZIFALARI

Fanning maqsadi: Oliy o'quv yurtlari talabalari uchun mo'ljallangan mazkur kurs ularga respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog'ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog'liq atamalar to'g'risida ma'lum tushunchalar beradi.

Ma'lumki, respublikamizda 1989-yil 29-oktyabrda o'zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho'rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo'lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog'ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o'tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo'yicha maxsus o'quv qo'llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo'lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Fanning vazifalari: Ish qog'ozlari yuritish bo'yicha dastlabki bilimlar umumta'lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlariida berilmoqda. Chunki bu o'quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma'lumotga egaligi to'g'risidagi hujjatni qo'lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo'yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog'ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o'quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta'tili olish yoki biror voqea tufayli o'z hisobidan mehnat ta'tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta'tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so'ng ishga tushganligi to'g'risida bildirishnoma yozishi, yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo'ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo'yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma'naviy yoki jismoniy zarar uchun da'vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to'g'ri keladi. Ba'zan mana shunday hujjatlarni o'rta yoki o'rta-maxsus ma'lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma'lumotli malakali mutaxassislar ham to'g'ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga

ko'ra oliy o'quv yurtlari talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo'ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlarda keyingi yillarda o'tila boshlagan "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

O'quv dasturi pedagogika oliy o'quv yurtlarining ta'lim rus tilida olib boriladigan guruh talabalari uchun mo'ljallangan. Dastur rusiyzabon talabalarning o'zbekcha yozma va og'zaki nutqini rivojlantirish, ularni o'zbek tilining barcha bo'limlari bo'yicha zarur grammatik qoidalar bilan tanishtirish, o'zbek tilida o'z fikrini erkin va to'g'ri bayon etish ko'nikmalarini hosil qilish, o'zbek adabiyotining yirik namoyondalari hayoti va ijodi bilan tanishtirish maqsadini ko'zlaydi.

Fan bo'yicha talabalarning bilimiga, ko'nikma va malakasiga qo'yiladigan talablar

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo'llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo'lgan o'ziga xos dalillar, ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o'z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo'llashdagi o'ziga xos xususiyatlarni kengroq o'rganishlari uchun xizmat qiladi.

Fanning boshqa fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va uslubiy jihatdan uzviy ketma-ketligi

Fanning filolog mutaxassislarni tayyorlashdagi tutgan o'rni katta. Bu fan «Hozirgi o'zbek adabiy tili», «Ona tili o'qitish metodikasi», «Til tarixi» fanlari bilan fanlararo bog'lanishga ega. **Terminologiya va davlat tilida ish yuritish** o'zining so'nggi yutuqlari bilan areal tilshunoslik, sotsiolingvistika fani bilan omuxtalashib ketdi.

Mazkur fanning dasturini amalga oshirish o'quv rejasida rejalashtirilgan umumkasbiy va ixtisoslik fanlaridan etarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishni talab etadi. Bu fan o'quv rejadagi "Hozirgi o'zbek adabiy tili" va "Ona tili o'qitish metodika"si fanlari bilan o'rganiladigan muammolarning umumiyligi orqali uzviy bog'liq bo'lib, bular bir—birini to'ldirishga xizmat qiladi.

Fanning ishlab chiqarishdagi o'rni

Talabalarda "**Terminologiya va davlat tilida ish yuritish**" fani bo'yicha bilimlarni shakllantirishga doir muayyan bilimga ega bo'lish va ularni amaliyotda tatbiq etish muhim ahamiyatga ega. Bu jarayon bevosita amaliy va ilmiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalarda amaliy jihatdan alohida ahamiyat kasb etadi.

Fanni o'qitish zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

Talabalarning "Terminologiya va davlat tilida ish yuritish" fanini o'zlashtirishlari uchun o'qitishning ilg'or va zamonaviy usullaridan foydalanish, yangi informatsion-pedagogik texnologiyalarni tatbiq qilish muhim ahamiyatga ega. Uni o'qitishda zamonaviy ilg'or pedagogik texnologiyalardan, jumladan, darslik, o'quv va uslubiy qo'llanmalar, ma'ruza matnlari, tarqatma materiallar, elektron

materiallar, virtual stendlar hamda magnitafonga yozib olishdan, shuningdek, ta'limning «Elpig'ich», “Matbuot konferentsiyasi” «Bumerang», «Torozi» texnologiyalari; bahs-munozara, konferens dars, seminar-trening kabi dars turlari, aqliy hujum, charxpalak, klasterlarga bo'lish kabi interaktiv usullari qo'llanadi. Ta'lim jarayonida audio-video vositalari (SD, DVD), internet saydlari, xalqaro teletarmoqlar tizimidan foydalaniladi.

Fandan o'tiladigan mavzular va ular bo'yicha mashg'ulot turlariga ajratilgan soatlarning taqsimoti

“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish” fanining kalendar tematik ish rejasi

№	O'tiladigan mav	Mavzular	Soat	Sana	Ijro bel.	Izoh
1.	“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi.		2			
2.	Yangi alifboning joriy qilinishi.		2			
3.	Termin va lug'at haqida ma'lumot. Termin va terminologiya.		2			
4.	Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari. Ixtisos. terminlari ustida ishlash.		2			
5.	Hujjatchilik tarixi.		2			
6.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma.		2			
7.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati, hisobot.		2			
8.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: ariza, e'lon, buyruq, dalolatnoma, ma'lumotnoma, reklama.		2			
9.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma.		2			
	Jami		18			

Kafedra mudiri

S.Normamatov

Amaliy mashg'ulotlarning mazmuni.

1. "Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari" kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi. (2 soat)

«Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari» fani oldiga qo'yiladigan maqsad va vazifalar. So'z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlari haqida talabalarga ma'lumot berish.

[A2.9-16; A3.6-12; A7.3-7; Q4.6-16; A12 6-24;].

2. Yangi alifboning joriy qilinishi. (2 soat)

Yangi alifboning joriy qilinishi, afzalliklari haqida talabalarga ma'lumot berish. Yangi alifboga asoslangan imloda hujjat tayyorlash: tarjimayi hol, tavsifnoma. Tavsifnoma va tavsiiyanomaning o'xshash hamda o'ziga xos tomonlari. Tavsifnoma va tavsiiyanomadan ko'zda tutiladigan maqsad, ularning zaruriy qismlari. Har ikkalasining vazifalari

[A3.12-59; A2.16-45; Q3.16-48; A12 15-35; A13.13-25].

3. Termin va lug'at haqida ma'lumot. Termin va terminologiya. (2 soat)

Lug'atshunoslik sohasidagi ildam qadamlar. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish.

[A2.112-182; A3.83-133; Q3.81-121; Q4.19-35; A12 20-42; A13.18-35].

4. Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari. Ixtisos. terminlari ustida ishlash. (2 soat)

Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari haqida talabalarga tushuncha berish. Ixtisoslik terminlari ustida ishlash.

"Terminologiya" fanining taraqqiyot bosqichlari va o'rganilishi haqida ma'lumot berish. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish.

[A2.108-335; A3.116-210; Q3.110-148; Q4.23-48; A12 26-55; A13.24-58].

5. Hujjatchilik tarixi. (2 soat)

O'zbek hujjatchiligi tarixi. Hujjat yuritish bilan bog'liq muammolar va ularni bartaraf etish yo'llari haqida tushuncha berish. Hujjat turlaridan namunalar keltirish.

[A1.27-35; A5.4-14; A7.7-11; Q1.5-15; Q3.150-157; Q4.27-48; A13.35-62]

6. Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiiyanoma. (2 soat)

Yangi alifboga asoslangan imloda hujjat tayyorlash: tarjimayi hol, tavsifnoma Tavsifnoma va tavsiiyanomaning o'xshash hamda o'ziga xos tomonlari. Tavsifnoma va tavsiiyanomadan ko'zda tutiladigan maqsad, ularning zaruriy qismlari.

Har ikkalasining vazifalari.

[A1.35-39; A5.15-25; A7.12-19;

Q1.16-20; Q3.158-162; Q4.49-55; A13.63-73].

7. Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati, hisobot. (2 soat)

Tushuntirish xati va tilxatning vazifasi, ularda qayd etiladigan ma'lumotlar hamda ularning zaruriy qismlari. Mazkur hujjatlarning namunalarini tayyorlash. Ishonch xati, uning vazifasi, tarkibiy qismlari, ularning turlari: shaxsiy va rasmiy

ishonch xatlari. Hisobot, uning vazifasi, turlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

[A1.49-53; A5.121-128; A7.30-33; Q3.182-186; Q4.65-68; A13.84]

8.Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: ariza, e’lon, buyruq, dalolatnoma, ma’lumotnoma, reklama. (2 soat)

Ariza, uning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Namunalar ustida ishlash. Bu hujjatlarning namunalarini tayyorlash. Buyruqning tashkilotlar, korxonalar va muassasalarning kundalik xizmat hamda ishlab chiqarish faoliyatlarida tutgan o’rni, vazifasi. Buyruqning rasmiylashtirilishi, turlari, zaruriy qismlari. Buyruqdan ko’chirma olish. Dalolatnoma, uning vazifasi, zaruriy qismlari. Ma’lumotnoma, uning turlari, vazifasi, ularda aks ettiriladigan dalillar. E’lon va reklamalar. Ularning jamiyat, korxonalar va tashkilotlar, insonlar hayoti, faoliyatida tutgan o’rni. E’lonlarning zaruriy qismlari.

[A1. 40-48; A5.115-120; A7.27-29; Q3.180-181; Q4.60-64; A13.79-83].

9.Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: shartnoma, majlis bayoni, bildirishnoma. (2 soat)

Shartnoma, uning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Rasmiylashtirilishi, qo’llanish muddatlari, bekor qilinishi. Namunalarini tayyorlash va ular ustida ishlash. Majlis bayonining vazifasi, uning zaruriy qismlari, rasmiylashtirilishi. Undan ko’chirma olish. Bildirishnomaning vazifasi, turlari, zaruriy qismlari. Majlis bayonidan ko’chirma olish, bildirishnomalarning namunalari ustida ishlash.

[A1.55-59; A5.154-175; A7. 32-34; Q1.118-132; Q3.182-189; Q4.65-68; A13.84-88]. 10.

**«TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI»
FANIDAN KALENDAR TEMATIK REJA**

T. r.	Nazariy mavzular.	O’tiladigan mavzular va dars mazmuni.	Soat	Adabiyotlar	Izoh
1	2	3	4	5	6
1.	“Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi.	O’zbekiston Respublikasining davlat tili va yangi alifboni joriy etish to’g’risidagi qonunlari, Davlat dasturi. “Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi haqida ma’lumot berish.	2	II. 6. 3-16-b.	
2.	Yangi alifboning joriy qilinishi.	«Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari» fani oldiga qo’yiladigan maqsad va vazifalar. So’z va termin, ularning mushtarak hamda farqli jihatlari. Lotin yozuviga asoslangan yangi alifboning joriy qilinishi, afzalliklari.	2		

3.	Termin va lug'at haqida ma'lumot. Termin va terminologiya.	Lug'atshunoslik sohasidagi ildam qadamlar. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish.	2		
4.	Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari. Ixtisos. terminlari ustida ishlash.	“Terminologiya” fanining taraqqiyot bosqichlari va o'rganilishi. Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlash, tahlil qilish. Ixtisos. terminlari ustida ishlash. Jahon va o'zbek olimlarining termin haqidagi qarashlari haqida ma'lumot berish.	2		
5.	Hujjatchilik tarixi.	Mutaxassislikka oid adabiyotlardan terminlarni aniqlab, ularning yasalishi, tuzilishi, ifoda mazmunini tahlil etish, ularni lotincha muqobillari bilan qiyoslash. Manbalardan topilgan terminlarning kartotekasini tuzish.	2		
6.	Davlat tilida ish qog'ozlari yuritish. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma.	Yangi alifboga asoslangan imloda hujjat tayyorlash: tarjimayi hol, tavsifnoma. Tavsifnoma va tavsiyanomaning o'xshash hamda o'ziga xos tomonlari. Tavsifnoma va tavsiyanomadan ko'zda tutiladigan maqsad, ularning zaruriy qismlari. Har ikkalasining vazifalari.	2		
7.	Yangi alifboda hujjatlar tayyorlash: tushuntirish xati, tilxat, ishonch xati, hisobot.	Tushuntirish xati va tilxatning vazifasi, ularda qayd etiladigan ma'lumotlar hamda ularning zaruriy qismlari. Mazkur hujjatlarning namunalarini tayyorlash. Ishonch xati, uning vazifasi, tarkibiy qismlari, ularning turlari: shaxsiy va rasmiy ishonch xatlari. Hisobot, uning vazifasi, turlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.	2	II. 4. 3-38, 240-241, 235-239-b.	