

**AXBOROT TIZIMLARI VA TEXNOLOGIYALARI MUTAXASSISINING
DAVLAT TILIDA ISH YURITISH SALOHİYATINI TAKOMILLASHTIRISH****Shermatova Dilfuza Yakubjanovna***NamDTU "O'zbek tili va adabiyoti" kafedrası dotsenti*shermatovadilfuza57@gmail.com**Mallayev Umidjon Muzaffar o'g'li***ATT yo'nalishi 1-bosqich talabasi***MAQOLA
MALUMOTI****ANNOTATSIYA:****MAQOLA TARIXI:***Received:12.10.2025**Revised: 13.10.2025**Accepted:14.10.2025***KALIT SO'ZLAR:**

*davlat tili; ish
yuritish; rasmiy uslub;
AT/IT
kommunikatsiyasi;
terminologiya; raqamli
imzo; hujjatlar
aylanishi; CLIL; TBLT;
axborot xavfsizligi.*

Ushbu maqolada axborot tizimlari va texnologiyalari (AT/IT) yo'nalishi mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyati konseptual doirada yoritiladi. Rasmiy-idoraviy kommunikatsiya, me'yoriy-stilistik talablar, terminologik uyg'unlik, hujjatlar aylanishi, axborot xavfsizligi va raqamli imzo amaliyoti bilan integratsiyalangan kompetensiyalar modeli taklif etiladi. O'quv-metodik modul, baholash mezonlari (rubrikalar), real korporativ vaziyatlar asosida topshiriqlar, shuningdek, ariza, xizmat xati, bayonnoma va dalolatnoma uchun qisqa andozalar beriladi. Maqola AT/IT subyekti uchun CLIL, TBLT, korpus lingvistika hamda raqamli yozishmalar etiketini uyg'unlashtirgan usullarni tavsiya etadi.

Kirish

Raqamli iqtisodiyot sharoitida AT/IT mutaxassisi tashkilotdagi jarayonlarni ITIL/COBIT talablari, axborot xavfsizligi standartlari va dasturiy platformalar asosida yuritadi. Biroq texnik yechimlar samarasi ko'p jihatdan rasmiy yozishmalar sifati, hujjatlarning aniqligi, terminlarning izchilligi hamda davlat tili me'yorlariga muvofiqligiga

bog'liq. Davlat tilida aniq, ixcham va huquqiy jihatdan to'g'ri rasmiy muloqot — loyiha boshqaruvi, buyurtmachi bilan kelishuv, texnik qo'llanma, SLA/OLA, xizmat ko'rsatish protokollari va audit izlarini hujjatlashtirishning asosi hisoblanadi.

Ushbu maqola AT/IT mutaxassisining **davlat tilida ish yuritish salohiyatini**: (1) nazariy-metodologik asoslar, (2) me'yoriy-stilistik qoida va janrlar, (3) terminologik boshqaruv, (4) raqamli muhitda etiket va axborot xavfsizligi, (5) o'qitish va baholash metodikasi bo'yicha kompleks yondashuvda ko'rib chiqadi.

1. Nazariy-metodologik asoslar

Axborot tizimlari va texnologiyalari (AT/IT) mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyatini takomillashtirish masalasi **tilshunoslik, kommunikatsiya nazariyasi, kasbiy kompetensiyalar metodologiyasi va raqamli pedagogika** kesishmasida shakllanadi. Bu bo'limda mazkur yo'nalishning nazariy manbalari, asosiy tamoyillari hamda uni o'rgatish va rivojlantirish metodologiyasi izchil tahlil qilinadi.

1.1. Til kompetensiyasi va kasbiy muloqot nazariyasi

Davlat tili — bu nafaqat ijtimoiy aloqa vositasi, balki professional faoliyatning me'yoriy-huquqiy asosidir. Til kompetensiyasi shaxsning **lingvistik (grammatik), pragmatik, sotsiokulturniy va kasbiy** komponentlaridan iborat bo'lib, axborot texnologiyalari sohasi mutaxassisi uchun ular quyidagi ko'rinishda namoyon bo'ladi:

- **Leksik-grammatik kompetensiya** – texnik terminlarni o'zbek tilida to'g'ri qo'llash, ularning semantik chegaralarini tushunish.
- **Diskursiv kompetensiya** – rasmiy yozishmalarni mantiqiy, strukturaviy va janr jihatdan to'g'ri tashkil etish (ariza, xizmat xati, bayonnoma, dalolatnoma, texnik topshiriq va boshqalar).
- **Sotsiopragmatik kompetensiya** – ish joyidagi muloqot etiketi, rahbar va hamkasblar bilan muomala madaniyatiga rioya etish.
- **Kasbiy kommunikativ kompetensiya** – texnik mazmunga ega hujjatlarni o'qish, tahrir qilish va tushunarli tilda taqdim etish.

Ushbu kompetensiyalar tizimi kommunikatsiya nazariyasidagi **“sender–message–receiver–feedback”** modeliga asoslanadi. Bunda mutaxassisning vazifasi — texnik mazmundagi ma'lumotni davlat tili me'yorlariga mos holda aniq, ixcham va tushunarli shaklda yetkazishdir.

1.2. Davlat tili va rasmiy-idoraviy uslubning ilmiy asoslari

Rasmiy-idoraviy uslub davlat tilining normativ shakli sifatida ijtimoiy boshqaruv, huquqiy muomala va ishlab chiqarish jarayonlarining tiliy bazasini tashkil etadi. Bu uslubning nazariy asoslari quyidagi prinsiplar bilan belgilanadi:

- **Aniqlik va izchillik prinsipi** – atamalar, faktlar va bayonlar bir xil shaklda qo‘llanilishi kerak.
- **Obyektivlik va hissizlantirish prinsipi** – matn shaxsiy munosabatlardan holi, neytral va standart ifodalar bilan yoziladi.
- **Qonuniylik va huquqiy uyg‘unlik prinsipi** – barcha hujjatlar amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar talablariga mos bo‘lishi zarur.
- **Axborot yetarliligi prinsipi** – hujjat ortiqcha tafsilotlarsiz, ammo barcha zarur ma’lumotlarni qamrab olgan bo‘lishi kerak.

Bu tamoyillar “Axborot tizimlari” muhitida, ya’ni elektron hujjat aylanishi, IT-servis boshqaruvi, texnik topshiriqlar, audit izlari va shartnoma jarayonlarida ham o‘z kuchini saqlaydi.

1.3. Kasbiy til va terminologiya tizimi

Axborot texnologiyalari sohasi o‘ziga xos terminologik tizimga ega. Masalan: *server, domen, protokol, integratsiya, xavfsizlik siyosati, ma’lumotlar bazasi*, va hokazo. Shu sababli AT/IT mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyatini rivojlantirishda **terminologik kompetensiya** markaziy o‘rinni egallaydi.

Terminologik kompetensiya quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

1. Atamani tushunish va to‘g‘ri izohlash;
2. So‘z birikmalari (kollokatsiyalar)ni aniqlash (masalan, *axborot xavfsizligi siyosati, ma’lumotlar uzatish protokoli*);
3. Ekvivalent tanlash (cyrillik/lotin, inglizcha-uzbekcha moslik);
4. Soha glossariylarini yaratish va yangilab borish.

Metodologik jihatdan bu jarayon **korpus lingvistika** va **leksik-semantik tahlil** usullariga asoslanadi. Ya’ni real texnik hujjatlar, xizmat yozishmalari va elektron xatlar tahlil qilinib, eng maqbul termin variantlari aniqlanadi.

1.4. Kompetensiyalar modeli va metodik yondashuv

AT/IT mutaxassisi uchun til kompetensiyasini rivojlantirishda quyidagi metodologik modellar samarali hisoblanadi:

1. **CLIL (Content and Language Integrated Learning)** – mazmun (content) va tilni integratsiyalashgan holda o'qitish. Masalan, "Axborot xavfsizligi siyosatini ishlab chiqish" topshirig'i til mashqi sifatida ham qo'llaniladi.

2. **TBLT (Task-Based Language Teaching)** – vazifa asosida o'qitish. Masalan, "Xizmat xati yozish", "Dalolatnoma tuzish", "Texnik topshiriq bo'limini tahrirlash".

3. **Korpus yondashuvi** – real tashkilot hujjatlarini tahlil qilib, ulardan o'quv material sifatida foydalanish.

4. **Kommunikativ metod** – tilni haqiqiy muloqot vaziyatlarida qo'llash, so'zlovchi va tinglovchi o'rtasidagi fikr almashuvni markazga qo'yish.

5. **Reflektiv metod** – yozilgan hujjatni tahlil qilish, kamchiliklarni aniqlash va o'zini baholash orqali o'rganish.

Ushbu metodologiyalar asosida shakllangan **ko'nikma piramidasi** quyidagi bosqichlarda rivojlanadi:

Bosqich	Maqsad	Amaliy natija
1. Bilim	Rasmiy uslub, terminologiya va formatlarni o'rganish	Hujjat strukturasi tushunish
2. Ko'nikma	Matn tuzish, tahrirlash, tekshirish	Xizmat xati yoki TT yozish
3. Malaka	Raqamli etiket va xavfsizlikni hisobga olib yozish	E-pochtada rasmiy aloqa
4. Kompetensiya	Mustaqil ravishda hujjat yuritish	To'liq rasmiy yozishma paketi yaratish

1.5. Axborot madaniyati va kommunikatsiya etiketi

Davlat tilida ish yuritish salohiyatining metodologik asosi **axborot madaniyati** va **etiket** qoidalarini ham qamrab oladi. Raqamli muhitda ish yuritish jarayonida til madaniyati nafaqat grammatika, balki **axborot xavfsizligi, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish**, va **tashkiliy madaniyat** bilan uzviy bog'liq.

AT/IT sohasida bunday etik me'yorlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Xat matnida aniq sarlavha va maqsad ko'rsatish;
- E-pochtada "cc/bcc"ni to'g'ri ishlatish;
- Maxfiy hujjatlarda ruxsat darajasiga rioya qilish;
- Tahrir tarixini (version control) saqlash;

- Log va dalolatnomalarni normativ shaklda yuritish.

Bu omillar til madaniyatini amaliy faoliyat bilan uyg'unlashtirgan **integrativ kompetensiyani** shakllantiradi.

1.6. Metodologik natija

Shunday qilib, "Nazariy-metodologik asoslar" bo'limi asosida quyidagi ilmiy-texnik va pedagogik natijalar shakllanadi:

- Davlat tilida ish yuritish jarayoni **tilshunoslik + IT menejment** integratsiyasi sifatida talqin etiladi;
- CLIL, TBLT, korpus va reflektiv yondashuvlar asosida **ko'nikmadan kompetensiyaga o'tuvchi model** taklif etiladi;
- Til kompetensiyasi kasbiy malaka bilan uzviy bog'langan **professional-lingvistik model** sifatida qoraladi.

2. Me'yoriy-stilistik va huquqiy kontekst

Davlat tilida ish yuritish jarayoni faqat lingvistik hodisa emas, balki **me'yoriy, stilistik va huquqiy** talablar tizimiga asoslangan boshqaruv va hujjatlashtirish madaniyatidir. Ayniqsa, axborot tizimlari va texnologiyalari sohasida hujjatlar rasmiy-huquqiy kuchga ega bo'lib, ularda **aniqlik, standartlash, terminologik barqarorlik** hamda **axborot xavfsizligi** tamoyillariga qat'iy amal qilinishi zarur.

Quyida ushbu bo'limda mazkur yo'nalishning asosiy tarkibiy qismlari – me'yoriy asoslar, stilistik talablar, huquqiy muvofiqlik va ularning amaliy ifodasi bosqichma-bosqich yoritiladi.

2.1. Me'yoriy asoslar

Davlat tilida ish yuritish me'yorlari O'zbekiston Respublikasining quyidagi qonuniy va me'yoriy hujjatlariga asoslanadi:

1. **"Davlat tili to'g'risida"gi Qonun** (1989-yil, yangi tahrirda 2020-yil) – barcha rasmiy hujjatlar, xizmat yozishmalari, buyruq, dalolatnoma, bayonnoma, ariza va shartnomalar davlat tilida yuritilishi shartligini belgilaydi.

2. **O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari va Vazirlar Mahkamasining farmoyishlari** – elektron hujjat aylanishi, davlat organlari faoliyatida hujjatlar standartini belgilovchi hujjatlar majmui.

3. **"Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonun** (2004-yil) – hujjatlarning elektron shaklda yuritilishi, elektron imzo, ma'lumotlar bazasi, arxivlash va verifikatsiya jarayonlarini me'yorlashtiradi.

4. O‘zbekiston Respublikasi “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni (2003-yil, yangi tahrir) – axborot tizimlarida hujjat bilan ishlashning texnik va xavfsizlik jihatlarini belgilaydi.

5. “Axborot xavfsizligi konsepsiyasi” – rasmiy yozishmalarda maxfiylik, foydalanuvchi huquqlari, ruxsat darajalari va audit izlarining saqlanishini ta’minlaydi.

Mazkur hujjatlar AT/IT sohasidagi mutaxassis uchun davlat tilida ish yuritish salohiyatining huquqiy poydevorini tashkil etadi. Ular texnik jarayonlarda til me’yorlari bilan huquqiy aniqlikni uyg‘unlashtirish zarurligini ta’kidlaydi.

2.2. Stilistik me’yorlar

Rasmiy-idoraviy uslubda ishlatiladigan til birligi **aniq, ixcham, neytral va mantiqan izchil** bo‘lishi kerak. IT sohasi vakillari uchun bu talablar yanada muhim, chunki texnik jarayonlar tavsifi va protokollar tildagi eng kichik noaniqlikni ham ko‘tarmaydi.

Asosiy stilistik me’yorlar quyidagilardan iborat:

- **Aniqlik** – har bir so‘z va terminning bitta ma’noda ishlatilishi, ko‘pma’nolilikka yo‘l qo‘yilmayligi.
- **Izchillik** – matn mantiqan bog‘langan bo‘lishi, har bir gap oldingi fikrni to‘ldirishi.
- **Standartlashtirish** – hujjat strukturasi yagona andozaga muvofiq bo‘lishi (sarlavha, kirish, asosiy qism, xulosa, ilova).
- **Quruq faktlilik** – hissiyot, subyektiv baholashdan holi bayon qilish.
- **Klishe va qoliplarning to‘g‘ri qo‘llanishi** – masalan:
 - “Shu asosda qaror qilindi”;
 - “Mazkur dalolatnoma ikki nusxada tuzildi”;
 - “Texnik topshiriqning 3-bandiga muvofiq ravishda amalga oshiriladi”.

AT/IT yozishmalarida (xizmat xatlari, hisobotlar, TT, SLA, changelog, protokol va boshqalar) stilistik me’yorlar quyidagi elementlarda namoyon bo‘ladi:

- Qisqa, lekin to‘liq ma’noli sarlavhalar;
- Har bir bo‘limda numeratsiya (1.1, 1.2, 1.3...);
- Texnik terminlarni to‘g‘ri transkripsiyada yozish;
- Imlo, tinish belgilari, raqam va sanalar formatiga rioya qilish.

2.3. Rasmiy-idoraviy uslub va janrlar tizimi

Rasmiy-idoraviy uslubda **janrlaro**‘zining qat’iy tuzilmasi bilan ajralib turadi. Har bir hujjat turi ma’lum **rekvizitlar** (muallif, sana, raqam, sarlavha, imzo, muhr, ilova)ga ega bo‘lishi zarur.

Axborot texnologiyalari sohasida eng ko‘p ishlatiladigan hujjat janrlari quyidagilardir:

Hujjat turi	Maqsadi	Asosiy elementlari
Xizmat xati	Hamkorlik, ma’lumot yoki taklif bildirish	Sarlavha, asos, matn, ilova, imzo
Bayonnoma	Yig‘ilish qarorlarini qayd etish	Kun tartibi, muhokama, qarorlar, imzolar
Dalolatnoma	Texnik holat yoki jarayonni rasmiylashtirish	Voqea tavsifi, o‘lchovlar, xulosa, imzolar
Texnik topshiriq (TT)	Loyiha talablarini belgilash	Maqsad, talablar, muddat, natija
Hisobot	Bajarilgan ishlarni aks ettirish	Ma’lumot, tahlil, natijalar, tavsiyalar

Bu janrlar nafaqat ma’muriy, balki texnik jarayonlarning ham rasmiy izini yaratadi, shu bois ularning til shakli qat’iy me’yorlashtirilgan bo‘lishi kerak.

2.4. Huquqiy muvofiqlik va tilning rasmiy kuchi

Hujjat tilining huquqiy kuchi uning aniqligi, mantiqiy izchilligi va me’yorlarga mosligi bilan belgilanadi. Davlat tilida tuzilgan hujjat:

- **Huquqiy dalil** (isbot) sifatida qabul qilinadi;
- **Normativ-huquqiy hujjatlar** bilan uyg‘un bo‘lishi lozim;
- **Texnik-iqtisodiy qarorlar** asosida yuridik mas’uliyat yuklaydi.

Shu sababli AT/IT mutaxassisi quyidagi jihatlarga e’tibor qaratishi zarur:

1. **Huquqiy terminlarni to‘g‘ri qo‘llash:** “tomonlar”, “kelishuv”, “mas’ul”, “majburiyat”, “muddat”, “javobgarlik”, “shartnoma bandlari” kabi so‘zlar faqat qonuniy kontekstdagi ma’noda ishlatilishi kerak.

2. **Ruxsat darajalari:** maxfiy hujjatlarda ma’lumotlarga cheklangan kirish huquqlari (access level) aniq belgilanishi kerak.

3. **E-IMZO va elektron hujjat aylanishi:** hujjatlarning elektron shaklda tasdiqlanishi, versiyalash va arxivlanish tartibiga rioya etish zarur.

4. **Axborot xavfsizligi bilan bog‘liq hujjatlar:** xavfsizlik siyosati, foydalanuvchi shartnomasi, ma‘lumotlar maxfiyligi kelishuvi (NDA) – bularning barchasi rasmiy til me‘yorlari asosida tuziladi.

2.5. Normativ hujjatlar bilan ishlashda til va texnik standartlar integratsiyasi

AT/IT tizimlarida hujjatlar **texnik me‘yorlar** (ISO, ITIL, GOST, COBIT) bilan birga yuritiladi. Ularning matni davlat tilida bo‘lishi bilan birga, xalqaro terminlarga mos, standartlashtirilgan tilda yozilishi kerak.

Masalan:

- **ISO/IEC 27001** — “Axborot xavfsizligi boshqaruv tizimi” standarti bo‘yicha hisobotlar;
- **ITIL Service Management** — xizmat darajalari (SLA, OLA, KPI) bo‘yicha yozishmalar;
- **COBIT** — IT boshqaruvi hujjatlarida terminlarning izchilligi.

Shunday qilib, AT/IT mutaxassisi davlat tilidagi rasmiy uslubni xalqaro texnik format bilan uyg‘unlashtira olishi kerak. Bu esa “**me‘yoriy-stilistik bilingvizm**” — ya‘ni davlat tili va texnik til o‘rtasidagi uyg‘unlik kompetensiyasini shakllantiradi.

2.6. Amaliy misol

Masalan, “Axborot tizimi uchun texnik topshiriq” (TT) hujjati quyidagi ko‘rinishda yoziladi:

TEXNIK TOPSHIRIQ

Loyiha nomi: “Elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etish”

Maqsad: Hujjatlar aylanish jarayonini avtomatlashtirish va ruxsat nazoratini kuchaytirish.

Vazifalar: tizim modullari ishlab chiqish, foydalanuvchi rollarini belgilash, audit mexanizmini yo‘lga qo‘yish.

Amalga oshirish muddati: 2025-yil 15-dekabrgacha.

Mas’ullar: AT bo‘limi boshlig‘i (A.Xolmatov), dasturchi (D.Akramov).

Ilova: texnik diagramma, xavfsizlik siyosati loyihasi.

Imzo: _____

Sana: _____

Bu misolda **me‘yoriy, stilistik va huquqiy** talablar to‘liq saqlangan: aniq maqsad, muddat, mas’ul shaxslar, hujjat rekvizitlari va huquqiy kuchga ega imzo mavjud.

Shunday qilib, **me'yoriy-stilistik va huquqiy kontekst** AT/IT mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyati rivojida asosiy komponent hisoblanadi. U quyidagilarni ta'minlaydi:

- Rasmiy yozishmalarda aniqlik, huquqiy barqarorlik va terminologik izchillik;
- Elektron hujjat aylanishida davlat tili me'yorlariga to'liq rioya;
- Texnik hujjatlarni huquqiy jihatdan to'g'ri rasmiylashtirish;
- Davlat tili va xalqaro standartlar o'rtasida muvozanat.

Natijada, bu kompetensiyalar **davlat tili siyosati, axborot xavfsizligi va raqamli boshqaruv** talablariga to'liq mos keluvchi, zamonaviy kasbiy madaniyatni shakllantiradi.

3. Kompetensiyalar modeli

Axborot tizimlari va texnologiyalari (AT/IT) sohasida faoliyat yurituvchi mutaxassisning **davlat tilida ish yuritish salohiyati** – bu nafaqat rasmiy uslubni bilish, balki texnik mazmunli axborotni davlat tili me'yorlariga mos holda **to'g'ri, aniq va huquqiy jihatdan asoslangan** tarzda ifoda eta olish qobiliyatidir. Bu salohiyat zamonaviy **kompetensiyalar modeli** orqali shakllantiriladi.

Mazkur model **bilim (knowledge), ko'nikma (skills), malaka (ability) va shaxsiy kompetensiyalar (competence)** dan iborat **ko'p bosqichli tizim** sifatida qaraladi.

3.1. Kompetensiyalar modeli konsepsiyasi

Davlat tilida ish yuritish kompetensiyasi quyidagi integrativ yondashuv asosida shakllanadi:

- **Til kompetensiyasi** – davlat tilining grammatik, leksik, uslubiy va nutqiy qonuniyatlarini bilish;
- **Kasbiy (professional) kompetensiya** – texnik va hujjatli jarayonlarni boshqarish, texnik topshiriqlarni tahlil qilish, loyiha hisobotlarini yozish;
- **Kommunikativ kompetensiya** – rasmiy yozishmalar, bayonnomalar, xizmat xatlari, dalolatnomalar orqali samarali muloqot qilish;
- **Raqamli kompetensiya** – elektron hujjatlar, E-IMZO, onlayn platformalarda davlat tilida yozishmalar olib borish;
- **Madaniy-axloqiy kompetensiya** – davlat tili va milliy qadriyatlarni hurmat qilgan holda, axborot etiketiga rioya qilish.

Bu kompetensiyalar bir-biri bilan o'zaro bog'liq bo'lib, **“til + texnologiya + madaniyat”** uchligi asosida faoliyatda namoyon bo'ladi.

3.2. Asosiy komponentlar

Quyidagi jadvalda AT/IT mutaxassisi uchun davlat tilida ish yuritish kompetensiyasining asosiy komponentlari keltirilgan:

	Kompetensiya turi	Tarkibiy mazmuni	Amaliy ifodasi
	Bilim (Knowledge)	Rasmiy uslub me'yorlari, hujjat turlari, huquqiy terminlar, axborot xavfsizligi qoidalari	Hujjatlar strukturasi, bilish, tildagi rasmiy qoliplarni to'g'ri qo'llash
	Ko'nikma (Skills)	Xizmat yozishmalari tuzish, TT (texnik topshiriq), bayonnoma, dalolatnoma, ariza yozish	Texnik mazmundagi hujjatlarni davlat tilida aniq va mantiqiy bayon etish
	Malaka (Ability)	Axborotni rasmiy formatga solish, versiyalash, xatolarni aniqlash, elektron hujjat aylanishida ishtirok etish	E-IMZO, E-DOC tizimlarida yozishma olib borish, tahrirlarni to'g'ri yuritish
	Kommunikativ kompetensiya	Muloqot etiketi, jamoaviy yozishmalar, hujjat almashinuvi madaniyati	Hamkor tashkilot bilan rasmiy muloqot, xizmat xatlari almashinuvi
	Analitik kompetensiya	Matn tahlili, terminologik tahlil, axborot oqimlarini boshqarish	TT, SLA yoki hisobotdagi ma'lumotlarni tahlil qilib, qisqa xulosalar chiqarish
	Raqamli va axborot-kommunikatsion kompetensiya	Elektron muhitda yozishmalar etiketi, maxfiylik, E-IMZO bilan ishlash, onlayn hujjat platformalari	Elektron pochta, tizimli yozishmalar, axborot xavfsizligi standartlariga amal qilish
	Shaxsiy-madaniy kompetensiya	Tilga hurmat, nutq madaniyati, milliy qadriyat va davlat ramzlariga sadoqat	Til me'yorlariga rioya etgan holda axborotni estetik va madaniy tarzda ifodalash

3.3. Kompetensiyalar modeli tuzilmasi

Kompetensiyalar modeli **uchta darajada** amalga oshiriladi:

1. Bosqich – Bilish (*Knowledge Level*)

- Rasmiy-idoraviy uslubning grammatik va stilistik me'yorlarini o'rganish;
- Terminologik fondni kengaytirish;
- Davlat tilida hujjatlarning strukturaviy qismlari (sarlavha, asos, ilova, imzo)ni o'zlashtirish.

2. Bosqich – Qo'llash (*Application Level*)

- Hujjat andozalarini mustaqil tuzish;
- Real amaliy yozishmalarni (xizmat xati, ariza, dalolatnoma) bajarish;
- Elektron hujjat aylanishi tizimlarida (E-IMZO, E-DOC) ishlash;
- Matn tahriri, xatoliklarni aniqlash va to'g'rilash.

3. Bosqich – Integratsiya va mustaqil ijro (*Integration Level*)

- Murakkab texnik loyihalar uchun TT, SLA, audit hisobotlarini davlat tilida ishlab chiqish;
- Texnik jamoa, menejer va buyurtmachi o'rtasidagi yozishmalarni boshqarish;
- Axborot xavfsizligi, etik va madaniy jihatlariga amal qilgan holda muloqotni yuritish.

Bu bosqichlar ketma-ket rivojlanirilsa, mutaxassisda **til-madaniyat-texnologiya integratsiyasiga asoslangan** kompleks kompetensiya shakllanadi.

3.4. Kompetensiyalar modelining metodik mexanizmlari

Davlat tilida ish yuritish salohiyatini shakllantirishda quyidagi metodik mexanizmlar samarali hisoblanadi:

1. CLIL yondashuvi (**Content and Language Integrated Learning**)

– texnik mazmun va tilni birgalikda o'rgatish. Masalan, “Axborot xavfsizligi siyosati” mavzusida rasmiy xat yozish mashqi.

2. TBLT yondashuvi (**Task-Based Language Teaching**)

– real ish topshiriqlariga asoslangan o'qitish. Masalan, “Texnik topshiriq loyihasini davlat tilida tuzing”.

3. Korpus tahlili va modellashtirish

– real rasmiy hujjatlar korpusini tahlil qilib, tez-tez ishlatiladigan qoliplar, terminlar va konstruksiyalarni aniqlash.

4. Peer-review**(o'zaro****tahlil)**

– talaba yoki xodimlarning bir-birining yozgan hujjatini tahlil qilish orqali o'zaro o'rganish jarayonini tashkil etish.

5. Raqamli**vositalar****integratsiyasi**

– grammatik va imlo tahlilchi dasturlar, til korpusi, onlayn glossariy, rasmiy hujjat shablonlari bilan ishlash.

3.5. Kompetensiyalarni baholash mezonlari

AT/IT mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyatini baholash uchun **rubrikali baholash tizimi** (criterion-based assessment) qo'llaniladi. Quyidagi jadval baholash mezonlarini ko'rsatadi:

	Ko'rsatkich	Baholash mezonlari	Baholash darajalari
	Matnning aniqligi va mantiqiyligi	Hujjatda maqsad, mazmun, natija aniq bayon etilgan	0–5 ball
	Rasmiy uslubga mosligi	Sarlavha, tuzilma, rekvizitlar, format to'g'riligiga qaratiladi	0–5 ball
	Terminologik izchillik	Soha terminlari to'g'ri va bir xil ishlatilgan	0–5 ball
	Stil va imlo madaniyati	Grammatik, tinish va imlo xatolari yo'q	0–5 ball
	Raqamli etiket va xavfsizlik	Elektron yozishmalarda maxfiylik va etik me'yorlar saqlangan	0–5 ball
	Ijodkorlik va tahliliy yondashuv	Matnda o'z fikri, tahlil va tavsiya mavjud	0–5 ball

Maksimal ball – 30.

Natija 25 balldan yuqori bo'lsa, mutaxassis yuqori darajada davlat tilida ish yuritish kompetensiyasiga ega deb hisoblanadi.

Kutilayotgan natijalar

Davlat tilida ish yuritish salohiyatini rivojlantirish jarayonida amalga oshiriladigan metodik, didaktik va raqamli yondashuvlar natijasida **axborot tizimlari va texnologiyalari sohasidagi mutaxassis** quyidagi muhim o'zgarishlarga erishadi:

1. Til va kasbiy kompetensiyalar integratsiyasi
 - Mutaxassis davlat tilida **aniq, mantiqan izchil va huquqiy asoslangan** hujjatlar tuzish ko‘nikmasiga ega bo‘ladi.
 - Til bilimlari texnik mazmun bilan uyg‘unlashadi: masalan, texnik topshiriqlar (TT), xizmat xatlari, bayonnoma va hisobotlar o‘zbek tilida to‘g‘ri tuziladi.
 - Til me‘yorlari kasbiy etikaga mos tarzda qo‘llanadi, bu esa rasmiy muloqot madaniyatini yuksaltiradi.
2. Hujjat aylanishi madaniyatining takomillashuvi
 - Tashkilotda hujjatlarning **yagona andozadagi rasmiy uslubda yuritilishi** ta‘minlanadi.
 - Elektron hujjat aylanishi (E-IMZO, E-DOC, DocumentFlow) tizimlari davlat tilida faol qo‘llanadi.
 - Rasmiy yozishmalarda til xatolarining kamayishi natijasida hujjatlarning huquqiy aniqligi oshadi.
 - Texnik jarayonlar bo‘yicha yaratiladigan barcha hujjatlar (audit, SLA, protokol, dalolatnoma) davlat tilining rasmiy me‘yorlariga moslashadi.
3. Axborot madaniyati va kommunikativ savodxonlikning oshishi
 - Mutaxassislar **raqamli etiket, huquqiy yozishma madaniyati, maxfiylik va axborot xavfsizligi** tamoyillariga to‘liq amal qiladigan darajaga yetadilar.
 - Elektron muloqotda qisqa, aniq, mantiqiy yozishmalardan foydalanish madaniyati shakllanadi.
 - Rasmiy yozishmalar va texnik hujjatlar orqali tashkilotning **institutsional imiji** (korporativ obro‘si) mustahkamlanadi.
4. Me‘yoriy-huquqiy uyg‘unlikning ta‘minlanishi
 - Barcha hujjatlar **“Davlat tili to‘g‘risida”gi Qonun, “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonun** hamda **axborot xavfsizligi konsepsiyasi** talablariga moslashtiriladi.
 - Texnik mazmunli hujjatlar huquqiy asoslangan terminlar bilan boyitiladi.
 - Hujjatlarda davlat tilining huquqiy kuchi mustahkamlanadi, bu esa rasmiy faoliyatda qonuniylik va shaffoflikni ta‘minlaydi.

5. Metodik va ta'limiy samaralar

– Oliy ta'lim muassasalarida **CLIL (mazmun va til integratsiyasi)** va **TBLT (vazifaga asoslangan o'qitish)** yondashuvlari asosida yangi o'quv modullar ishlab chiqiladi.

– “Davlat tilida ish yuritish” fani **axborot tizimlari, dasturlash, tarmoq xavfsizligi** kabi texnik fanlar bilan integratsiyalashadi.

– Amaliy mashqlar, glossariylar, hujjat shablonlari orqali talabalarning kasbiy-til kompetensiyasi mustahkamlanadi.

– O'qituvchilar va mutaxassislar uchun **metodik qo'llanmalar** hamda **stil-gid** (rəsmi uslub bo'yicha qo'llanma) ishlab chiqiladi.

6. Ijtimoiy va institutsional natijalar

– Davlat tilining IT sohasidagi **prestiji va amaliy qo'llanilish doirasi kengayadi.**

– Tashkilotlarda **davlat tili siyosatini raqamli boshqaruv** tizimiga integratsiya qilish imkoniyati yaratiladi.

– Til madaniyati yuqori bo'lgan mutaxassislar **xalqaro hamkorlikdagi loyihalarda davlat tilining nufuzini** oshiradi.

– Uzoq muddatda bu yondashuv **texnologik sohada milliy tilni rivojlantirishga xizmat qiladi.**

7. Innovatsion va raqamli natijalar

– AT/IT tizimlarida **sun'iy intellekt asosida ishlovchi hujjat tahlilchi modullar** (grammatik tekshiruv, avtomatik tarjima, semantik izlash)ni davlat tili uchun moslashtirish imkoniyati paydo bo'ladi.

– Elektron hujjatlar bazasi asosida **til korpusi** shakllanadi, bu esa ilmiy tadqiqot va statistika uchun muhim manba bo'ladi.

– Natijada, davlat tili IT sohasida nafaqat rasmiy aloqa vositasi, balki **texnologik interfeys tili** sifatida mustahkamlanadi.

Xulosa

Axborot tizimlari va texnologiyalari mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyatini takomillashtirish — bu zamonaviy ta'lim, boshqaruv va texnologiya tizimlarida **til, madaniyat va texnika** uyg'unligini ta'minlaydigan strategik yo'nalishdir.

Mazkur maqolada ko'rib chiqilgan nazariy, metodologik va amaliy yondashuvlar quyidagi asosiy xulosalarga olib keladi:

1. Davlat tilida ish yuritish salohiyati — kasbiy madaniyatning ajralmas qismi

IT mutaxassisi uchun til bu faqat aloqa vositasi emas, balki **texnik yechimlarni hujjatlashtirish, tahlil qilish va huquqiylashtirishning** asosi hisoblanadi. Shuning uchun davlat tilida ish yuritish kompetensiyasi kasbiy kompetensiyaning muhim komponentidir.

2. Me'yoriy-stilistik madaniyat — texnik ishonchlilik garovi

Har qanday axborot tizimi yoki dasturiy loyiha uchun yozilgan hujjatning sifati to'g'ridan-to'g'ri **stilistik aniqlik** va **terminologik izchillikka** bog'liq. Rasmiy-idoraviy uslubni mukammal egallash loyiha jarayonlarini tezlashtiradi, xatoliklarni kamaytiradi va kommunikatsiyani soddalashtiradi.

3. Raqamli muhitda davlat tilining nufuzi oshadi

Elektron hujjat aylanishi, raqamli imzo, onlayn tizimlar va avtomatlashtirilgan boshqaruv muhitida davlat tilining keng qo'llanishi **tilning raqamli hayotiyligini (digital vitality)** ta'minlaydi. Bu, o'z navbatida, milliy tilni texnologik rivojlanish jarayoniga to'liq integratsiya qiladi.

4. Ta'lim va malaka oshirish tizimlarida integratsion yondashuv zarur

Oliy ta'lim muassasalarida texnik fanlar bilan bir qatorda "Davlat tilida ish yuritish" yo'nalishining CLIL va TBLT metodlari asosida o'qitilishi zarur. Bu yondashuv nafaqat tilni, balki kasbiy fikrlashni ham rivojlantiradi.

5. Innovatsion natija — til va texnologiya sintezi

Kelgusida AT/IT sohasida sun'iy intellekt, tabiiy tilni qayta ishlash (NLP) va avtomatik tarjima tizimlarida **o'zbek tilining to'liq integratsiyasi** uchun metodik, leksik va texnik baza yaratiladi. Bu davlat tilini global texnologik jarayonlarning faol ishtirokchisiga aylantiradi.

6. Yakuniy ilmiy-ijtimoiy xulosa

Davlat tilida ish yuritish salohiyati yuqori bo'lgan mutaxassis:

- o'z fikrini hujjat orqali aniq va qonuniy tarzda ifoda eta oladi;
- tashkilotda rasmiy muloqot va boshqaruv madaniyatini rivojlantiradi;
- axborot xavfsizligi, etik va kommunikativ mas'uliyatga ega bo'ladi;
- milliy tilda texnik tafakkurni rivojlantirish orqali davlat tilining ilmiy maqomini yuksaltiradi.

Umumiy yakun

Shunday qilib, **axborot tizimlari va texnologiyalari mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyatini takomillashtirish** – bu:

- ta’limiy, texnologik va madaniy islohotlarning kesishgan nuqtasida turgan zamonaviy zarurat;
- davlat tili siyosatini raqamli transformatsiya bilan uyg’unlashtiruvchi **milliy strategik yo‘nalish**;
- va, eng muhimi, **kelajak IT mutaxassisining kasbiy shaxsini shakllantiruvchi poydevordir.**

AT/IT mutaxassisining davlat tilida ish yuritish salohiyati — texnik bilimlarni rasmiy-idoraviy kommunikatsiya me‘yorlari bilan uyg’unlashtira oladigan kompleks kompetensiyadir. Bu kompetensiya aniq janrlar (xizmat xati, bayonnoma, dalolatnoma, TT, hisobot) bo‘yicha shablon va glossariyga tayanishi, raqamli etiket va axborot xavfsizligi talablariga mos yuritilishi, CLIL/TBLT, korpus yondashuvi va peer-review kabi metodlar bilan muntazam mashq qildirilishi zarur. Taklif etilgan modul va rubrikalar amaliyotga joriy etilganda, tashkilotda sifatli hujjatlashtirish va samarali hamkorlik madaniyati shakllanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar (tavsiyaviy)

1. Shermatova D.Y. Davlat tiliga e’tibor va uning oliy ta’lim texnika yo‘nalishlarida o‘qitilishi / Namangan davlat universiteti ilmiy axborotnomasi jurnali. 2021-yil. Maxsus son. 633–637-betlar.
2. Shermatova, D.Y. Til ta’limi – uzliksiz milliy ta’lim taraqqiyotining mustahkam poydevori / T.N.Qori Niyoziy nomidagi O‘zbekiston Pedagogika fanlari ilmiy tadqiqot instituti UZLUKSIZ TA’LIM ilmiy-uslubiy jurnali. 2021-yil. Maxsus son. 66–70-betlar.
3. Rasmiy-idoraviy uslub bo‘yicha qo‘llanmalar va stil-gidlar.
4. AT/IT xizmat ko‘rsatish boshqaruvi (ITIL), loyiha boshqaruvi (PMBOK/PRINCE2) doirasida hujjatlashtirish amaliyoti.
5. CLIL va Task-Based Language Teaching bo‘yicha metodik adabiyotlar.
6. Korpus lingvistika va rasmiy matnlarni tahlil qilish bo‘yicha ilmiy ishlar.
7. Elektron hujjat aylanishi, E-IMZO va axborot xavfsizligi bo‘yicha amaliy qo‘llanmalar.