

МАКТАБ ТА'ЛИМИДА РАСМИЙ ИШ HUJJATLARI BILAN ISHLASH KO'NIKMASINI SHAKLLANTIRISHNING AMALIY YO'LLARI

Alisher Navoiy nomidagi Toshkent

davlat o'zbek tili va adabiyoti

universiteti 3-bosqich talabasi

Turdanova Rushana Ibrohim qizi

Annotatsiya

Ushbu maqolada maktab ta'limida o'quvchilarda rasmiy ish hujjatlari bilan ishlash ko'nikmasini shakllantirish masalasi yoritiladi. Mazkur ko'nikma nafaqat til va nutq madaniyatini rivojlantirishda, balki o'quvchilarning hayotiy tayyorgarligini oshirishda ham muhim o'rin tutadi. Muallif amaliy dars jarayonida qo'llanishi mumkin bo'lgan uslublar, topshiriqlar va metodik tavsiyalarni ilgari suradi. Ta'limiy samaradorlikni oshirishga xizmat qiladigan metodlar tavsiya qilinadi.

Kalit so'zlar: rasmiy uslub, hujjat bilan ishlash, ko'nikma, metodika, maktab ta'limi, amaliy topshiriq.

Kirish

Hozirgi kunda maktab o'quvchilarida hayotiy va amaliy ko'nikmalarni shakllantirish ta'lim tizimining ustuvor yo'nalishlaridan biridir. Rasmiy ish hujjatlari bilan ishlashga o'rgatish esa o'zbek tili ta'limining eng muhim amaliy jihatlaridan sanaladi. Bu ko'nikma nafaqat dars jarayonida, balki kundalik hayotda ham bevosita qo'l keladi. Maqolada aynan o'quvchilarda rasmiy ish hujjatlari bilan ishlashni samarali o'rgatish yo'llari bayon qilinadi.

Adabiyotlarni o'rganish

Tilshunoslik va uslubshunoslik sohasida rasmiy uslub, hujjat turlari, ularning tuzilishi haqida ko'plab ilmiy ishlar mavjud. Jumladan, A.Azizxo'jayeva, R.Jalolov, Sh.Sirojiddinov singari olimlar o'z asarlarida ta'limda til va uslub o'rgatish masalasini yoritib o'tgan. Zamonaviy darsliklarda ham hujjatlar bilan ishlashga oid topshiriqlar mavjud bo'lsa-da, ularni amaliyotga tatbiq etishda o'qituvchidan yangicha yondashuv talab qilinadi.

Asosiy qism: Metodologiya va amaliy yondashuvlar

Rasmiy ish hujjatlari bilan ishlash o'quvchilarning matn bilan ishlash, tahlil qilish, tuzish va moslashtirish ko'nikmalarini shakllantiradi. Quyidagi metodik yondashuvlar bu jarayonda foydali bo'lishi mumkin:

1. **Hujjat namunalarini tahlil qilish.** Darsda ariza, ma'lumotnoma, e'lon, tilxat kabi hujjatlarni ko'rsatib, ularning tuzilishi, rasmiy iboralari, uslubiy xususiyatlari o'rgatiladi.
2. **Qayta tuzish mashqlari.** O'quvchilarga noto'g'ri yoki chala yozilgan hujjat berilib, uni to'g'rilash topshirig'i beriladi.
3. **Hayotiy rolli o'yinlar.** "Maktab direktori nomiga ariza yozish", "Do'stiga ma'lumotnoma tayyorlash" kabi vaziyatlar asosida topshiriqlar beriladi.
4. **Ijaraga olish, ishdan bo'shash, tavsiyanoma tuzish** kabi mavzular asosida mavhumdan aniqqa qarab o'rgatish metodi qo'llaniladi.

Mazkur metodlar orqali o'quvchi nafaqat nazariy bilimga, balki mustaqil ishlash va hujjat tuzish amaliy ko'nikmasiga ham ega bo'ladi.

Xulosa

Rasmiy ish hujjatlari bilan ishlashga oid ko'nikmalarni shakllantirish o'quvchilarning hayotga tayyorgarligini oshiradi, rasmiy uslubda savodli yozish malakasini mustahkamlaydi. Darslarda amaliy yondashuvni kuchaytirish, rolli o'yinlar va hujjat namunalari asosida ishlash orqali bu ko'nikmalarni samarali rivojlantirish mumkin. Taklif etilgan metodlar o'qituvchiga hujjat bilan ishlash kompetensiyasini shakllantirishda yangi imkoniyatlar yaratadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. Azizxo'jayeva N.N. —Pedagogik texnologiyalar va pedagogik mahoratl. — T.: Fan, 2021.
2. Jalolov J.J. —Ona tili o'qitish metodikasi. — T.: O'qituvchi, 2019.
3. Sirojiddinov S. —Uslubshunoslik asoslaril. — T.: Fan va texnologiya, 2020.
4. O'zbekiston Respublikasi umumiy o'rta ta'lim maktablari uchun ona tili darsliklari (5–9-sinflar).
5. Xalq ta'limi vazirligi metodik qo'llanmalari. — 2022.