

**MAKTAB O‘QUVCHILARIGA ISH QOG‘OZINI
O‘RGATISH AHAMIYATI (ARIZA MISOLIDA)**

Matluba Ahmedova

ToshDO‘TAU ona tili va adabiyoti ta’limi yo’nalishi

3-bosqich talabasi

matlubaahmedova03@gmail.com / 507275503

Annotatsiya: Ushbu maqolada maktab darsliklarida rasmiy ish hujjatlarini o‘qitish yoritib berilgan, shuningdek, ularni o‘qitish jarayonida qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan samarali usul va texnologiyalar haqida tahliliy fikr yuritilgan. Maktab o‘quvchilari uchun mo‘ljallangan amaldagi darsliklardagi materiallar o‘rganilib, bu mavzuga oid taqdim etilgan topshiriqlar, mashqlar, matnlar va uni o‘qitishning sifati, ularning o‘quvchiga ta’siri tahlil qilingan.

Kalit so‘zlar: rasmiy ish hujjatlari, ariza yozish, maktab darsliklari, metodika, yozma nutq, huquqiy ong,

Abstract: This article explores the teaching of official documents in school textbooks. In particular, it presents an analytical discussion on effective methods and pedagogical technologies that can be applied during the instruction of such documents. The study examines the content of current textbooks intended for school students, analyzing the exercises, tasks, and texts related to the official style, as well as the quality of their instruction. Additionally, the article evaluates the impact of these materials on students' language competence.

Keywords: official documents, application writing, school textbooks, teaching methodology, written speech, legal awareness.

Аннотация: В данной статье рассматривается преподавание официальных деловых документов в школьных учебниках. В частности, проводится аналитический обзор эффективных методов и педагогических технологий, которые могут быть применены в процессе обучения данному виду текстов. Исследованы материалы действующих учебников, предназначенных для школьников, проанализированы задания, упражнения и тексты, относящиеся к официально-деловому стилю, а также качество их преподавания. Кроме того, дана оценка влиянию этих материалов на формирование языковой компетенции учащихся.

Ключевые слова: официально-деловые документы, написание заявлений, школьные учебники, методика преподавания, письменная речь, правовое сознание.

Bugungi kunda rasmiy hujjatlar hayotimizning ajralmas qismiga aylanib bormoqda. Prezidentimiz Sh. Mirziyoyev o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining 30 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimidagi nutqida bu borada qilinadigan keng ko‘lamli ishlarning to‘laqonli tarixini chizib berar ekan, bu ishlarning pirovard natijalarini quyidagicha ifoda etdi: “Muxtasar aytganda, har birimiz davlat tiliga bo‘lgan e‘tiborni mustaqillikka bo‘lgan e‘tibor deb, davlat tiliga ehtirom va sadoqat ona Vatanga ehtirom va sadoqat deb bilishimiz, shunday qarashni hayotimiz qoidasiga aylantirishim lozim”.¹ Shuning uchun ham bu turdagi hujjatlarni o‘rgatish maktab o‘quvchilari uchun muhim ahamiyat kasb etmoqda. Davlat tilida ish yuritish savodxonligini rivojlanishi bilan o‘quvchilarning rasmiy yozishmalarni to‘g‘ri tuzish, fikrini aniq ifodalash qobiliyati ularning ijtimoiy faolligi va fuqarolik pozitsiyasini shakllantirishda muhim omil bo‘lib xizmat qiladi. Rasmiy hujjatlarni, jumladan, ariza yozishni o‘rgatish, o‘quvchilarning rasmiy uslubga doir bilimlarini rivojlantirish, hayotiy vaziyatlarda mustaqil qaror qabul qilish va muammoga yechim topish qobiliyatini shakllantirishda muhim vosita hisoblanadi. Ma’lumot- axborot hujjatlari guruhiga oid bo‘lgan ariza qo‘lda yoziladigan hujjatlarning eng asosiysi hisoblanadi. Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng keng tarqalgan va ko‘p qo‘llaniladigan ish qog‘ozidir. Maktab o‘quvchilaridan tortib to yuqori mansabdor shaxs — jamiyatning barcha a‘zosi ariza yozishdan holi emas². Tahliliy ma’lumotlarga qaraganda bugungi kunda shikoyat, da’vo arizalari ko‘proq rasmiylashtirilmoqda. Ammo ularning yozilish qoidalari aksar holatlarda xato yozilishi inobatga olinib, darslarda o‘rgatishga ehtiyoj bor.

Maktab darsliklarida arizaning yoritilishi. O‘quvchilarni rasmiy ish hujjatlari, ayniqsa, ariza yozishga o‘rgatishda o‘quv dasturi va darsliklarning o‘rni beqiyosdir. Ona tili darsliklarida ariza yozish ko‘pincha alohida mavzu shaklida kiritilgan bo‘lib, unda arizaning mazmuni, tuzilishi va yozilish usuli haqida ma’lumotlar beriladi. Yangi nashrdagi darsliklarda o‘quvchilarning amaliy ko‘nikmalarini rivojlantirishga yo‘naltirilgan topshiriqlarga ko‘proq e‘tibor qaratilgan. Masalan, real hayotiy vaziyatlarga asoslangan topshiriqlar, savollar, mashqlar orqali o‘quvchi ariza yozish tajribasini amalda sinab ko‘rishga undaladi. Eski darsliklarda esa ko‘proq nazariy tushunchalar berilgan, lekin topshiriqlarning o‘quvchining muloqot kompetensiyalarini rivojlantirishga yo‘naltirilganligi kamroq kuzatiladi.

Tahlillar shuni ko‘rsatadiki, darsliklardagi ba’zi matn va topshiriqlarda arizaning zarur qismlari – murojaat qilinayotgan muassasa yoki shaxs, muammo bayoni, so‘rov

¹ O‘zbekiston Respublikasi prezidenti Sh. Mirziyoyevning o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining 30 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimidagi nutqi // Xalq so‘zi, 2019-yil 22-oktabr.

² M. Aminov, N. Mahkamov. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. 160-bet. O‘zbekiston nashriyoti, Toshkent. 2021

yoki iltimos mazmuni, sana va imzo – to‘liq yoritilmaydi yoki noto‘g‘ri ko‘rsatiladi. Bu holatda o‘qituvchining roli yanada muhimlashadi: u darslikdagi kamchiliklarni to‘ldirib, real va dolzarb namunalardan orqali o‘quvchilarning ongiga to‘g‘ri shakllangan ariza yozish ko‘nikmasini singdirishi lozim.

Arizani o‘rgatishning samarali metodikasi. Ariza yozishni o‘rgatish maktab o‘quvchilarining amaliy hayotga tayyorgarligini oshirishda muhim ahamiyat kasb etadi. Mazkur jarayonni samarali tashkil etish uchun o‘quvchilarning yoshiga, bilish darajasiga, muloqotga bo‘lgan tayyorgarligiga qarab metodik yondashuvlar aniqlanishi zarur.³ Bu bo‘yicha quyidagi usul va yondashuvlar amaliyotda o‘zini oqlagan

1. Kommunikativ yondashuv. O‘quvchilar ariza yozishda o‘z fikrlarini aniq, ravon va mantiqan bayon qilishlari zarur. Buni shakllantirish uchun muloqotga asoslangan topshiriqlar — “Savol-javob”, “Guruh bilan maslahat”, “Kimga, nima uchun yozilmoqda?” kabi usullar qo‘llaniladi. Masalan, o‘quvchilardan tasavvur qilish so‘raladi: ular sport to‘garagiga qatnashmoqchi, bu borada maktab ma‘muriyatiga ariza yozishlari kerak. Bu orqali o‘quvchi muloqot vositasi sifatida arizaning mohiyatini anglaydi.

2. Vaziyatli mashqlar. Bu metod o‘quvchini faol ishtirok etishga undaydi. O‘quvchilarga turli vaziyatlar beriladi, har bir o‘quvchi berilgan vaziyatga moslab rolga kirishadi: biri maktab direktori, boshqasi o‘quvchi, yana biri ota-ona nomidan yozadi. Har bir rolga vaziyatga muvofiq ariza matni tuziladi va sinfda muhokama qilinadi. Bu metod o‘quvchilarning ijodkorligini ham rivojlantiradi, qolaversa, mas‘uliyat, tushunarli bayon qilish ko‘nikmalarini shakllantiradi.

3. Tahlil va taqqoslash metodi. Bu metodda o‘quvchilarga to‘g‘ri va noto‘g‘ri yozilgan ariza namunasi taqdim etiladi. Har ikki matn ustida ishlash orqali ularning tuzilishi, til uslubi, rasmiylik darajasi, uslubiy xatolar tahlil qilinadi. O‘quvchilar qanday xatolar ko‘p uchrashi, ularni qanday tuzatish mumkinligini o‘zlari aniqlaydi.

Nazariy bilimlarni mustahkamlash uchun har bir darsda ariza yozish bo‘yicha hayotiy, real voqealarga asoslangan mashqlar berilishi zarur. Quyida maktab o‘quvchilari uchun mos bo‘lgan amaliy vaziyatlarni ko‘rib chiqamiz:

1. O‘quvchi sport to‘garagiga yozilmoqchi.
2. O‘quvchi kasal bo‘lganligi sababli bahoni qayta olishni istaydi.
3. Ota-onaning ish joyidan ma‘lumotnoma so‘ralmoqda.
4. Yozgi ta‘til davomida tashkil etiladigan oromgohda ishtirok etish uchun ruxsat so‘ralmoqda.

Har bir holatda o‘quvchi quyidagi savollar asosida ariza yozishga yo‘naltiriladi:

- Kimga murojaat qilinyapti?

³ Mahmudov N. Rafiyev A. Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. 37-bet. Toshkent. 2015.

- Nima sababdan murojaat qilinyapti? Qanday iltimos yoki so‘rov ifodalanyapti?

Ariza hujjat turini o‘rgatish uchun taklif:

1. Ariza qolipi bilan tanishtiruv.

Qayerga va kimga

Ariza yozuvchining turarjoyi,
lavozimining to‘liq nomi

ARIZA

Ariza matni mazmuni

ilova

Sana (yil, kun oy)

Imzo

I.F.

2. Ariza yozish namunasi

Namuna:

Toshkent viloyati Parkent tumani
1-son umumta’lim maktabi
direktori Z.Xolbo‘tayevga
shu maktabning 9-"A" sinf
o‘quvchisi Obidov Samandardan

ARIZA

Men, Obidov Samandar, 2025-yil 3-may kuni sog‘lig‘im yomonlashgani sababli darsga qatnasha olmadim. Ushbu holat yuzasidan sababsiz dars qoldirgan deb hisoblamaslikni so‘rayman. Ilova sifatida shifokor ma’lumotnomasini taqdim etaman.

5-may, 2025-yil

imzo

S. Obidov

Bu ariza namunasi orqali o'quvchilar tuzilma, rasmiy uslub, murojaat madaniyatini o'rganadilar.

3. Amaliy topshiriq.

O'quvchilarda ariza yozish ko'nikmasini shakllantiruvchi namunaviy mashq va topshiriqlarni ko'rib chiqamiz.

A. To'ldiruv topshirig'i: Quyidagi arizada yetishmayotgan qismlarni aniqlang va to'ldiring.

Men sinfdoshlarim bilan birga viloyat miqyosida o'tkaziladigan “Yosh kitobxon” tanlovida ishtirok etmoqchiman. Ushbu tanlovga tayyorgarlik ko'rish uchun 3 kunlik darsdan ozod qilishni so'rayman.

B. Tahliliy topshiriq: Quyidagi ikki arizani taqqoslang. Qaysi biri rasmiy uslubga mos yozilgan? Sababini izohlang.

A: “Salom. Men kecha maktabga kelolmadim, sababi o'zimni yomon his qildim. Shu bois bahomni o'zgartirsangiz yaxshi bo'lardi.”

B: “Men, Ahmedova Matluba, sog'lig'im yomonlashgani sababli 17-may kuni darsga qatnasha olmadim. Shu kun uchun sababsiz dars qoldirgan deb hisoblamaslikni so'rayman.”

D. Vaziyat asosida yozish: Quyidagi holatga asoslangan ariza yozing: “Siz sport musobaqasiga tayyorgarlik ko'rayapsiz va 2 kunlik ruxsat kerak.”

Xulosa qilib aytganda, maktab o'quvchilari uchun rasmiy ish hujjatlari, ayniqsa, ariza yozish ko'nikmasini shakllantirish zamonaviy ta'limda muhim vazifalardan biridir. Ariza yozishni o'rgatish tizimli, izchil va yangicha yondashuvlar asosida tashkil etilishi lozim. Bu ko'nikma o'quvchilarning yozma nutq madaniyati, huquqiy ong va amaliy hayotga tayyorgarligini oshirishda muhim o'rin tutadi. Tadqiqotlar shuni ko'rsatmoqdaki, darsliklarda ariza mavzusi turlicha yoritilgan: yangi darsliklar amaliy mashqlarga ko'proq e'tibor qaratgan bo'lsa, eski darsliklarda nazariy yondashuv ustunlik qiladi. O'qituvchining metodik yondashuvi esa bu jarayonda hal qiluvchi omil hisoblanadi. Kommunikativ, vaziyatli, tahliliy yondashuvlar orqali o'quvchilarda ariza yozish bo'yicha mustahkam bilim va ko'nikmalar rivojlantiriladi. Qolaversa, bu kabi tizimli, ketma-ket topshiriqlar o'quvchida yaxshi idrok etish, hujjatlar bilan to'g'ri ishlay olish va amaliyotda o'rinli qo'llay olish kabi ko'nikmalarni shakllantiradi. Shu

sababli, hujjatlarni o‘rgatishda turli metod va dars ishlanmalarini ishlab chiqish maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Mahmudov N. Rafiyev A. Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. 37-bet. Toshkent. 2015.
2. O‘zbekiston Respublikasi prezidenti Sh. Mirziyoyevning o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganing 30 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimidagi nutqi // Xalq so‘zi, 2019-yil 22-oktabr.
3. M. Aminov, N. Mahkamov .Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. 160-bet. O‘zbekiston nashriyoti, Toshkent. 2021