

O'QUVCHILARDA RASMIY ISH QOG'OZLARI BILAN ISHLASH KO'NIKMALARINI RIVOJLANTIRUVCHI TOPSHIRIQLAR

Nasiba Tursunboyeva Muzaffar qizi

Alisher Navoiy nomidagi

ToshDO'TAU 311-guruh talabasi

nasibatursunboyeva392@gmail.com

Annotatsiya: Ushbu maqola davlat tilida rasmiy ish yuritish qog'ozlari va ularni maktab darsliklarida berilishi va yangi va qiziq topshiriqlar asosida o'quvchilarga o'rgatishni ko'zlovchi masalalar ko'riladi. Ushbu maqola orqali yoshlarni kelajakda tilga bo'lgan mehrini oshirish va albatta davlat tilida ish qog'ozlarini yaxshi yuritishda ko'maklashadi.

Annotation: This article discusses the issues of official business papers in the state language and their provision in school textbooks and teaching students based on new and interesting tasks. This article will help young people to increase their love for the language in the future and, of course, to maintain business papers in the state language well.

Tayanch so'zlar: davlat tilida yuritish, ariza, ma'lumotnoma, til xat, tushuntirish xati, hujjat.

Keywords: keeping in the state language, application, reference, language letter, explanatory letter, document.

Bugungi kunda jamiyatda hujjatlar bilan ishlash madaniyatiga bo'lgan ehtiyoj ortib bormoqda. Har qanday tashkilotda yoki hayotiy faoliyatda rasmiy ish yuritish – insonning savodxonligi, mas'uliyati va davlat tiliga hurmatining ifodasi sifatida qaraladi. Shu bois maktab ta'limida o'quvchilarda rasmiy ish hujjatlari bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish muhim vazifalardan biridir. Ayniqsa, ariza, tilxat, tushuntirish xati, ma'lumotnoma kabi hujjat turlarining mazmuni, tuzilishi va yozilish tartiblarini o'rgatish orqali o'quvchilarni amaliy hayotga tayyorlash mumkin. Davlat tilida ish yuritish madaniyatini shakllantirish esa nafaqat tilga hurmatni oshiradi, balki huquqiy ongni yuksaltirishda ham katta ahamiyatga ega. Ushbu maqolada o'quvchilarda rasmiy ish qog'ozlari bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan topshiriqlar tahlil qilinadi va ularning ta'limiy ahamiyati yoritiladi.

Barchamizga ma'lum bo'lgan va hozirda ham foydalanib kelayotgan hujjatlarimiz oldin qanday bo'lgan va hozir qanday degan savollar sizni va albatta barchaga qiziq. Hozirgi kunga kelib u rivojlandimi yoki hali ham o'sha doimiy va tarixiy hujjatlardan foydalanmoqdamizni bunga javoblar bir muncha ko'p. Insoniyat paydo bo'lganidan so'ng nechi asrlar o'tib asta sekin ularning o'z tillari paydo bo'ldi.

So'ngra esa ularning qonun qoidalarini va albatta hujjatlari. O'zbek tilining izohli lug'atida "Hujjat" so'ziga quyidagicha izoh beriladi: "Hujjat" bo'lgan yozuv va suratlar, asar yoki adabiyot ma'nosini ham ifodalaydi. arabcha so'z bo'lib, qayd qilish, tasdiqlash ma'nosini bildiradi. Shuningdek, u ijtimoiy tarixiy ahamiyatga ega. O'tmishdagi hujjatlar aslida yaqindagina vujudga kelmagan. U qadim davrlarga borib taqaladi.

Hozirgi kunda barcha maktab va Oliy o'quv yurtlarida davlat tilida rasmiy ish qog'ozlari bilan ishlash uchun darslik va qo'llanmalar mavjud. Elektron portallar orqali rasmiy ish hujjatlari ham hozirda elektron tarzda qabul qilinmoqda ammo ularni to'g'ri yozishni bilmaslik bir muncha qiyin holatga solishi mumkin foydalanuvchilarni. Shuning uchun maktab darsliklarida o'quvchilarni hayotiy tajribasini oshirish va rasmiy ish hujjatlarini bilishlari uchun alohida rasmiy ish qog'ozlari mavzu tariqasida berilgan. 2019-yil nashr etilgan 9-sinf darsligida "Ish qog'ozlari bilan ishlash" mavzusi berilgan. Mavzuda :tushuntirish xati, ariza kabi rasmiy ish hujjatlari ustida topshiriqlar berilgan. Mavzu yuzasida qoida ham berilgan "Ariza, bildirishnoma, tilxat, tushuntirish xati, bayonoma, ishonchnoma va shu kabi hujjatlar rasmiy uslubda yoziladi: -deya. Rasmiy ish hujjatlari bilash mavzusi 6-sinf 2022-yil nashr etilgan darslikda ham berilgan. Unda "Soliqlarni to'lab borasizmi " mavzusida topshiriqlar va soliq turlari keltirilgan. Ushbu mavzular orqali o'quvchilar soliq hujjatlari va rasmiy hujjatlarini o'rganitiladi.

Quyidagi topshiriqlar orqali o'quvchilar rasmiy hujjatlarni yanada yaxshi o'zlashtirishadi.

1-topshiriq Berilgan hujjat qismlarini moslashtiring.

Men onamning qattiq betobligi sababli o'n kun davomida darslarga kela olmadim.	Ariza
Meni ingliz tili chuqurlashtirib o'qitiladigan 9"A" sinfiga o'tkazishingizni so'rayman	Tushuntirish xati
Ushbu berildiki Qosimov Mirjalol ushbu maktabda o'qiydi	Tilxat
Men Tursunboyev Zuxriddin ushbu 200\$ dollar pulni Qosimov M dan oldim qaytarish sharti bilan	Ma'lumotnoma

Ushbu topshiriqni o'quvchilar hujjat turlari va ularning bosh qismlarini moslashtirishlari lozim. Ushbu topshiriq orqali o'quvchilarni o'qib tushunish ko'nikmalari rivojlantiriladi.

2-topshiriq Quyidagi hujjat parchalarini o'qing va ularning to'g'ri (T) yoki noto'g'ri (N) yozilganini belgilang. Sababini izohlang.

Gaplar	To'g'ri	Noto'g'ri
--------	---------	-----------

Biron-bir masala bo'yicha yakka tartibda yoki jamoa bo'lib og'zaki yoki yozma murojaat va shikoyat qilish ariza deyiladi.		
Bunday matn bir nusxada tayyorlanadi, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolangan, tegishli joyga telefon orqali yetkaziladi Telefonogramma		
Men, Sobirov Nodir Nozim o'g'li 1985-yil 27-iyunda Buxoro shahrida xizmatchi oilasida tug'ildim. Ariza		
Tarjimaiy hol xizmat (o'qish)ga aloqador masalani, uning biror jihatini yozma izohlovchi hujjatdir.		

3- topshiriq Quyidagi keltirilgan so'zlarni rasmiy ish hujjatlarning qaysi turida foydalanishini ayting.

To'g'risida, siz, shaxsiy xatlar, ajratildi, shunga ko'ra, kassalig sababli, imkoniyatti yo'qligi sababli, shartnoma tuzishga, pasportga ega ,tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, ishlaydi, yashaydi, o'qiydi, ko 'rsatish uchun, oliy o'quv yurtiga.

Ushbu topshiriqlar 9-sinf o'quvchilariga mo'ljallangan bo'lib topshiriqlar orqali o'quvchilar rasmiy hujjatlarni o'rganib borishadi. Bu turdagi ish yuritish orqali davlat va jamiyatning yuksalish, turli xatolarga yo'l qo'yilishining oldi olinadi bu albatta eng yaxshi va samarali yo'ldir. Doimo hujjatlarni davlat tili o'zbek tilida olib borishni amalga oshirish shart va lozim.Bunga barcha amal qilsa hech qanday xato va kamchiliklarga yo'l qo'yilmadi albatta.

Xulosa qilib aytganda, o'quvchilarga rasmiy ish hujjatlarini o'rgatish – ularning hayotiy savodxonligini oshirishda muhim bosqich hisoblanadi. Davlat tili maqomiga ega bo'lgan o'zbek tilida hujjatlarni to'g'ri va mazmunli tarzda tuzishga o'rgatish – yosh avlodning huquqiy va ijtimoiy ongini yuksaltiradi. Maktab darsliklarida rasmiy uslubga oid mavzularni hayotiy va ijodiy topshiriqlar orqali o'rgatish o'quvchilarning mustaqil fikrlash, hujjatlarni farqlay olish, ularni rasmiy shaklda tuzish ko'nikmalarini shakllantiradi. Taklif etilgan topshiriqlar orqali o'quvchilar ariza, tushuntirish xati, ma'lumotnoma, tilxat kabi hujjat turlarini o'zlashtirib, amaliyotda ham ularni qo'llashga tayyor bo'lishadi. Bu esa o'z navbatida davlat tilida ish yuritish madaniyatining yuksalishiga xizmat qiladi. Shu bois, rasmiy ish qog'ozlari bilan ishlash ko'nikmalarini maktab davridan boshlab shakllantirish zamonaviy ta'limning dolzarb vazifalaridan biri sanaladi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Mahmudov.N (2020). Davlat tilida ish yuritish. O'zbekiston nashriyoti. Toshkent.
2. Mahmudov N. Davlat tilida ish yuritish. Akademik litseylar uchun darslik./ N. Mahmudov, A. Raflyev, I. Yo'ldoshev; O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi,

- 0 'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi. — T., Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007 — 128 b.
3. M.Aminov va boshq. – T.: «O'zbekiston» nashriyoti DUK, 2021. – 528 b.
 4. Ona tili: Umumiy o'rta ta'lim maktablarining 9-sinfi uchun darslik /N.M. Mahmudov, A. Nurmonov, A.Sh. Sobirov. – Toshkent: MCHJ «Tasvir», 2019. – 128-b.
 5. Ona tili [Matn]: 6-sinf uchun darslik / K. M. Mavlonova [va boshq.]. – Toshkent: Respublika ta'lim markazi, 2022. –224 b.