

**RASMIY HUJJATLAR BILAN ISHLASH KO'NIKMASINI
SHAKILLANTIRISH**

Latipova Sevinch

*Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat ona tili va adabiyoti universiteti
3-bosqich talabasi*

Annotatsiya: Bu maqolada ish yuritish hujjatlarining ahamiyati va uni o'sib kelayotgan yosh avlodga qay usulda yetkazib berish va bu jarayonda turli o'yin va metodlardan foydalanib rasmiy hujjatlarni o'rgatish haqida bo'ladi.

Kalit so'zlar: Hujjat, axborot, ish qog'ozlari, davlat tili, qonun, guvohnoma, ariza.

АННОТАЦИЯ: В этой статье будет обсуждаться важность оформления документов и то как донести его до молодого поколения а также научить формальному оформлению документов используя в процессе различные игры и методы.

Ключевые слова. Документ, информация, рабочие документы, язык, времени, закон, свидетельство, заявление.

ABSTRACT: This article will discuss the importance of paperwork and how to deliver it to the younger generation and teach formal paperwork using various games and techniques in the process.

Keywords: Document, information, working papers, language of the times, law, certificate, application.

Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari rasmiy- ish yuritish tilini ham bilishi kerak. Shuning uchun ham "Davlat tili haqida" gi qonunimizning o'zak moddalari (8-14-moddalar) da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

O'z taraqqiyotining yangicha bosqichiga qadam qo'yayotgan

mamlakatimizda barcha sohalar kabi davlat tilimiz bo'lgan o'zbek tiliga ham yangicha e'tibor qaratilib, tilimiz nufuzi va obro'sini oshirish ishlariga tub burilish yasamoqda. O'zbekiston respublikasi prezidenti Sh. Mirziyoyev o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilganligining 30 yilligiga bag'ishlab o'tkazilgan tantanali marosimda quyidagi so'zlarni aytib o'tdilar "Shuni ta'kidlashim joizki, davlat tiliga bo'lgan e'tiborni mustaqillikka bo'lgan e'tibor deb hisoblasak, davlat tiliga nisbatan bo'lgan ehtirom va sadoqat vatanga bo'lgan ehtirom va sadoqat deb tushunsak va his qilish maqsadga muvofiqdir". Shunda o'zimizning yuksak va oliy maqsadimiz yo'lida shahdam qadamlar tashlagan bo'lardik, albatta bunday g'oya taraqqiyot garovidir.

Hozirgi kunda har bir inson o'z fikri va maqsadini, nima istayotganini aniq va ravon ifodalashi uchun bir nechta nutq uslublarini bilishi lozim, bulardan eng muhimi va kerakligi rasmiy uslub hisoblanadi. Har bir fuqaro ya'ni; oddiy ishchi, dehqon yoki hunarmand ham kezi kelganda oddiy hujjat hisoblangan ariza, tilxat, tushuntirish xati, tavsiyanoma va tarjimai xol yozishiga to'g'ri keladi. Bunday vaziyatda fuqaro o'zbek tili imlosida bexato va ravon yozishi, yozayotgan hujjatda o'zining fikr va maqsadini, nima istayotganini aniq va ravon ifodalashi uchun bir nechta nutq uslublarini bilishi lozim. Bunday bilimlar esa maktabdanoq o'quvchiga o'rgatib borilishi kerak hisoblanadi. Shuning uchun ham hozirgi maktab darsliklariga rasmiy ish hujjatlarini o'rgatuvchi matn va topshiriqlar berib o'tilgan. So'zimiz isboti sifatida 6-sinf ona tili darsligiga kiritilgan " Qisqacha tarjimai holim" mavzusini misol qilib keltirishimiz mumkin. Bundan tashqari 10- sinf ona tili darsliklarida ham bu mavzular mukammallashtirilib qaytadan berilgan. Quyida keltirilgan topshiriq darslikda olinadigan bilimlarga yana qo'shimcha vazifa maqsadida tuzildi.

1- Topshiriq. Jadvalda tushirib qoldirilgan so'zlarni yozing, ular ishtirokida gaplar tuzing va bu qoliblar qaysi rasmiy hujjatga xos ekanligini toping.

" ...so'm maosh bilan... lavozimiga tayinlansin";	
"... O'z hohshiga ko'ra ... lavozimidan bo'shatilsin";	

“...Boshqa ishga o‘tganligi munosabati bilan... lavozimidan bo‘shatilsin”;	
“... ga... dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e‘lon qilinsin”;	
“... ga... o‘z bo‘limida intizomni bo‘shashtirib yuborlanligi uchun hayfsan e‘lon qilinsin”;	

Bu topshiriq o‘quvchilarning olgan bilimlarini mustahkamlash maqsadida beriladigan topshiriqlardan hisoblanadi. Bunaqangi topshiriqlar bolani xotirlashga va o‘sha mavzularni yana bir bora qarab chiqishiga imkon yaratadi. O‘quvchilarning dastlabki rasmiy yozishmalarini xat, tilxat, ishonchnoma, ariza, tabriknoma, tarjimai hol, e‘lon misolida ko‘rishimiz mumkin. Bu hujjatlarning qanday vazifa bajarishini o‘tuvchi o‘quvchilarga tushuntirib berishi kerak bo‘ladi. Asosan quyida keltirilgan rasmiy ish hujjatlari axborot almashinuv, axborot tashish maqsadida yozilsa ham, o‘ziga xos turg‘unlashgan, qoliblashgan so‘z birikmalaridan foydalaniladi.

2- Topshiriq. “Ijtimoiy kelib chiqishi va ijtimoiy ahvoli” ifodalarining ma’nolarini tushuntirib bering. Ijtimoiy kelib chiqishingiz va ijtimoiy ahvolingiz haqida daftaringizga yozing.

Ikkinchi bergan topshirig‘imiz hozirgi vaqtda keng qo‘llanilayotgan bolalarni fikrlashga o‘rgatuvchi topshiriqlardan biri hisoblanadi. Bolada fikrlash ko‘nikmasi shakillansa u barcha murakkab topshiriqlarni ham bajara oladi. Bu kabi topshiriqlarni asosan 10-11- sinflarga bersak bo‘ladi. Chunki ularda fikrlash va savolni to‘g‘ri anglab javob bera olish malakasi shakillangan bo‘ladi.

3- Topshiriq. Uslubiy qo‘llanishiga ko‘ra sinonimik-juftliklarni ikki ustunga bo‘lib yozing.

Yoshlar tashkiloti topshirig‘iga binoan, maktabdan so‘ng, hozirda, xizmatdan so‘ng.

Hozirgi vaqtda	
Yoshlar tashkiloti iltimosiga ko'ra	
Maktabni tamomlagach	
Xizmatni o'tab bo'lgach	

O'quvchilar ong-u tafakkurida huquqiy madaniyatni shakillantirishda rasmiy ish qog'ozlari kata rol o'ynaydi. Rivojlangan demokratik jamiyatda yashayotgan har bir kishining huquqiy savodi u rasmiylashtirayotgan hujjatlarda o'z ifodasini topadi. Rasmiylashtirayotgan har bir hujjat bu inson taqdiri, inson hayoti bilan bog'liq ekanligini inobatga olsak, bunga nisbatan befarq bo'lishga haqqimiz yo'qligini tushunib yetamiz. Shuning uchun ham bu kabi mavzularni ona tili darslarida ko'proq bo'lganligi maqul. O'quvchilar egallashi lozim bo'lgan amaliy ko'nikmalarning unumdorlik darajasiga ham alohida e'tibor berishga to'g'ri keladi. Ma'lumki, ko'p hollarda ona tili mashg'ulotlarida o'quvchilar egallayotgan ko'nikmalar, asosan, tilning Grammatik qurilishini o'rganishga qaratilgan bo'lib, o'quvchilarning so'z boyligini oshirish, so'zdan to'g'ri va o'rinli foydalanish, fikrni bayon qilishning samarali yo'llarini aniqlash kabi serunum, foydali amaliy ko'nikmalar birmuncha e'tibordan chetda qoladi. Shuning uchun ona tili dasturi o'quvchilarni ko'proq ana shu foydali amaliy ko'nikmalar bilan qurollantirishga yo'naltirishi lozim.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. G'ulomov A. Ona tili o'qitish prinsiplari va metodlari. – Toshkent: O'qtuvchi, 1992.
2. G'ulomov A. Ona tili o'qitish prinsiplari va metodlari. – Toshkent. Universitet, 2001.
3. Abduraimova M. va boshqalar. Ona tili. 6- sinf: O'qtuvchilar uchun metodik qo'llanma. – Toshkent: Sharq, 2012.
4. Yo'ldashtva Sh. Sh. (2018). Metodik qo'llanma.
5. Abdumajidov G '. "O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida" gi qonunga sharhlar- T.: Adolat, 1999