DAVLAT TILIDA ISH YURITISH BO‘YICHA MALAKA OSHIRISH KURSI SAMARADORLIGI

Abdukarimov Shoxjaxon Hayitvoy o‘g‘li, *Andijon davlat chet tillari institute, Xorijiy til va adabiyoti ingliz tili talabasi*

Annotatsiya. Mazkur maqolada davlat tilida ish yuritish bo‘yicha malaka oshirish kurslarining samaradorligi, ularning xodimlarning kasbiy kompetensiyasini rivojlantirishdagi o‘rni hamda o‘quv natijalarini baholash mezonlari yoritiladi. Rasmiy hujjatlarni davlat tilida to‘g‘ri tuzish, imlo va uslub me’yorlariga rioya qilish, hujjat rekvizitlarini to‘g‘ri joylashtirish hamda elektron hujjat aylanishida til talablarini qo‘llash masalalariga alohida e’tibor qaratiladi. Kurs samaradorligini oshirish uchun amaliy mashg‘ulotlar, diagnostik va yakuniy baholash, ish joyidagi natijalarni kuzatish hamda muntazam metodik ko‘mak zarurligi asoslanadi.

Kalit so‘zlar: davlat tili, ish yuritish, malaka oshirish, rasmiy hujjat, kasbiy kompetensiya, o‘quv samaradorligi, hujjat savodxonligi, baholash mezonlari.

Аннотация. В статье рассматривается эффективность курсов повышения квалификации по делопроизводству на государственном языке, их роль в развитии профессиональных компетенций работников и критерии оценки результатов обучения. Особое внимание уделяется правильному составлению официальных документов, соблюдению орфографических и стилистических норм, оформлению реквизитов и применению языковых требований в электронном документообороте. Обосновывается необходимость практических занятий, входного и итогового контроля, наблюдения за результатами на рабочем месте и постоянной методической поддержки.

Ключевые слова: государственный язык, делопроизводство, повышение квалификации, официальный документ, профессиональная компетенция, эффективность обучения, грамотность документов.

Abstract. This article examines the effectiveness of professional development courses in conducting office work in the state language, their role in developing employees' professional competence, and criteria for assessing learning outcomes. It focuses on drafting official documents accurately, observing spelling and stylistic norms, arranging document requisites, and applying language standards in electronic document management. The article highlights the importance of practical training, diagnostic and final assessment, workplace follow-up, and ongoing methodological support.

Keywords: state language, office work, professional development, official document, professional competence, learning effectiveness, document literacy.

Kirish

Davlat tilining jamiyat hayotidagi mavqei uning ta'lim, boshqaruv, huquqiy munosabatlar va rasmiy muloqot sohalarida izchil qo'llanishi bilan belgilanadi. Tashkilotlarda ish yuritish jarayonining davlat tilida olib borilishi hujjatlarning mazmunan aniq, shaklan me'yoriy va barcha ishtirokchilar uchun tushunarli bo'lishini ta'minlaydi. Shu sababli davlat tilida ish yuritish ko'nikmalarini rivojlantirish nafaqat til masalasi, balki boshqaruv sifati va kasbiy mas'uliyat bilan bog'liq vazifadir.

Amaliyotda xodimlar rasmiy hujjat tuzishda imlo xatolari, uslubiy noaniqliklar, ortiqcha so'zlardan foydalanish, hujjat qismlarini noto'g'ri joylashtirish yoki tayyor namunalarni vaziyatga moslashtira olmaslik kabi qiyinchiliklarga duch kelishi mumkin. Malaka oshirish kurslari aynan shu ehtiyojlarni aniqlash va bartaraf etishga yo'naltirilgandagina kutilgan natijani beradi. Kursning samaradorligi faqat mashg'ulotlar o'tkazilgani yoki tinglovchilarga sertifikat berilgani bilan emas, balki o'rgangan bilim va ko'nikmalarning ish jarayonida qo'llanishi bilan belgilanadi.

Malaka oshirishni uzluksiz kasbiy rivojlanish jarayoni sifatida talqin etish xodimning mavjud bilimlarini yangilash, amaliy ko‘nikmalarini mustahkamlash va ish faoliyatidagi muammolarni mustaqil hal qilish qobiliyatini rivojlantirishni nazarda tutadi. Kattalar ta’limida o‘quv mazmunining tinglovchi ehtiyoji va kundalik faoliyati bilan bog‘lanishi muhim hisoblanadi. Shu bois ish yuritish kurslarida umumiy nazariy ma’lumotlar bilan bir qatorda xizmat xati, ariza, bayonnoma, dalolatnoma, buyruq, ma’lumotnoma va boshqa hujjatlarni tuzish bo‘yicha amaliy topshiriqlar berilishi lozim.

Davlat tilida ish yuritish bo‘yicha o‘quv mazmuni amaldagi til me’yorlari, rasmiy uslub talablari va tashkilotda foydalaniladigan hujjatlar turlariga tayangan holda shakllantiriladi. Bunda hujjatning maqsadi, adresati, tarkibiy qismlari, terminlardan foydalanish, jumlalarning aniqligi va axborotning izchil berilishi o‘zaro bog‘liq jihatlar sifatida o‘rgatiladi. O‘quv dasturini ishlab chiqishda tinglovchilarning boshlang‘ich tayyorgarligi va kasbiy vazifalaridagi farqlar ham inobatga olinishi zarur.

Tadqiqot metodologiyasi

Maqolada mavzuni nazariy tahlil qilish, o‘quv jarayonini tizimli ko‘rib chiqish va kurs samaradorligini baholashga doir mezonlarni umumlashtirish usullaridan foydalanildi. Taklif etilayotgan yondashuv kurs samaradorligini uch bosqichda ko‘rib chiqadi: kurs boshlanishidan oldingi diagnostika, mashg‘ulotlar davomidagi joriy nazorat va kurs yakunidagi natijaviy baholash. Shuningdek, tinglovchining o‘rgangan ko‘nikmalarini ish joyida qo‘llash darajasini keyingi kuzatuv orqali aniqlash tavsiya etiladi.

Diagnostik baholashda tinglovchiga qisqa xizmat xati yoki ariza loyihasini tuzish, matndagi imlo-uslubiy xatolarni topish va hujjat rekvizitlarini belgilash kabi topshiriqlar berilishi mumkin. Yakuniy baholashda esa shunga o‘xshash, biroq murakkabligi va mazmuni jihatidan yangi topshiriqlar qo‘llanadi. Natijalarni taqqoslash orqali o‘zgarish dinamikasi aniqlanadi. Bu usul kursning kuchli jihatlari va takomillashtirish talab qiladigan yo‘nalishlarini belgilashga yordam beradi.

Tahlil va natijalar

Davlat tilida ish yuritish bo‘yicha malaka oshirish kursining samaradorligi, avvalo, o‘quv maqsadlarining aniq belgilanishiga bog‘liq. Kurs yakunida tinglovchi rasmiy hujjat turini vaziyatga qarab tanlay olishi, matnni mantiqan izchil tuzishi, adabiy til va imlo me’yorlariga amal qilishi, hujjat rekvizitlarini to‘g‘ri rasmiylashtirishi hamda matnni tahrir qila olishi kutiladi. Ushbu natijalar o‘lchanadigan shaklda ifodalansa, ta’lim jarayonini baholash ham aniqroq bo‘ladi.

Ikkinchi muhim omil – amaliyotga yo‘naltirilgan ta’limdir. Tinglovchilar nazariy qoidalarni eslab qolish bilan cheklanmasdan, ish faoliyatida uchraydigan vaziyatlarni modellashtirishlari kerak. Masalan, xizmat xatini belgilangan maqsadga mos yozish, rasmiy murojaatni tahrirlash, bayonnoma loyihasidagi kamchiliklarni aniqlash yoki hujjat matnini qisqa va tushunarli shaklga keltirish topshiriqlari kasbiy ko‘nikmalarni mustahkamlaydi. Guruhda o‘zaro tahrir qilish va o‘qituvchi izohlarini olish esa xatolarni anglash hamda ularni takrorlamaslikka yordam beradi.

Uchinchi omil – o‘quv materiallarining tinglovchilar ehtiyojiga mosligi. Turli tashkilotlarda ishlaydigan xodimlarning hujjat turlari va ish vazifalari bir xil emas. Shuning uchun kursda umumiy me’yorlar bilan bir qatorda tinglovchilarning kasbiy sohasi uchun zarur hujjatlar namunalari ham tahlil qilinishi maqsadga muvofiq. Bunda tayyor shablonlardan foydalanish mumkin, biroq tinglovchilar ularni ko‘r-ko‘rona ko‘chirmasdan, mazmun va vaziyatga moslashtirishni o‘rganishlari lozim.

To‘rtinchi omil – baholash tizimining izchilligidir. Kursga kirishdagi diagnostik topshiriq tinglovchining boshlang‘ich darajasini aniqlaydi, joriy nazorat o‘quv jarayonida yuzaga kelayotgan qiyinchiliklarni ko‘rsatadi, yakuniy topshiriq esa o‘zlashtirish darajasini belgilaydi. Baholashda faqat xatolar sonini hisoblash bilan cheklanmasdan, hujjatning maqsadga muvofiqligi, mazmunning aniqligi, uslubning rasmiyligi, matnning mantiqiy tuzilishi va rekvizitlarning to‘g‘ri berilishi ham hisobga olinishi zarur.

Kurs samaradorligini baholash uchun quyidagi mezonlardan foydalanish mumkin: 1) til me'yorlariga rioya qilish; 2) hujjat tuzilishini to‘g‘ri qo‘llash; 3) rasmiy uslubga mos ifoda tanlash; 4) hujjatni mustaqil tuzish va tahrirlash; 5) elektron hujjat aylanishida davlat tilidan to‘g‘ri foydalanish; 6) o‘rganilgan ko‘nikmalarni ish jarayonida qo‘llash. Ushbu mezonlar bo‘yicha kurs boshidagi va yakunidagi natijalar taqqoslanganda, o‘zgarishlarni yanada asosli baholash mumkin.

Samaradorlikka ta'sir etuvchi yana bir jihat – kursdan keyingi metodik yordam. Tinglovchi ish joyiga qaytgach, murakkab hujjatlarni tayyorlashda qo‘shimcha maslahat yoki tekshiruvga ehtiyoj sezishi mumkin. Elektron qo‘llanma, namunaviy hujjatlar to‘plami, tez-tez uchraydigan xatolar ro‘yxati va qisqa maslahat uchrashuvlari o‘quv natijalarining mustahkamlanishiga xizmat qiladi. Rahbarlar tomonidan davlat tilida ish yuritishga e'tibor qaratilishi va hujjatlar sifatini muntazam tahlil qilish ham ko‘nikmalarning amaliyotga ko‘chishiga yordam beradi.

Shu bilan birga, kurs samaradorligini faqat tinglovchilarning yakuniy test natijalari bilan baholash yetarli emas. Ish jarayonida qayta ishlashga yuboriladigan hujjatlar soni, hujjat tayyorlashga sarflanadigan vaqt, imlo-uslubiy xatolar takrorlanishi va xodimlarning o‘ziga bo‘lgan ishonchi kabi ko‘rsatkichlarni ham kuzatish mumkin. Bunday ma'lumotlar tizimli ravishda yig‘ilsa, kursning tashkilot faoliyatiga ta'siri haqida aniqroq xulosa chiqarish imkoniyati paydo bo‘ladi. Biroq mazkur ko‘rsatkichlarni talqin etishda ish hajmi, hujjatlar murakkabligi va ish sharoiti kabi tashqi omillar ham hisobga olinishi lozim.

Kurs samaradorligini oshirish bo‘yicha takliflar

Birinchidan, kursni boshlashdan avval tinglovchilarning ehtiyojlari va boshlang‘ich tayyorgarligini aniqlash lozim. Ikkinchidan, mashg‘ulotlarda nazariya va amaliyot muvozanatini ta'minlab, real ish hujjatlari asosidagi vazifalarni ko‘paytirish kerak. Uchinchidan, baholash mezonlari kurs boshida tinglovchilarga tushuntirilishi, natijalar esa aniq tavsiyalar bilan birga taqdim etilishi maqsadga muvofiq. To‘rtinchidan,

elektron hujjat aylanishi, matn muharrirlari va raqamli shablonlardan davlat tili me'yorlariga muvofiq foydalanish ko'nikmalariga e'tibor berish zarur. Beshinchidan, kursdan keyingi kuzatuv mexanizmini joriy etish tavsiya qilinadi. Masalan, bir yoki ikki oy o'tgach, tinglovchining ish jarayonida tayyorlagan hujjatlaridan namunalar tahlil qilinishi, yuzaga kelgan qiyinchiliklar aniqlanishi mumkin. Oltinchidan, tashkilotlarda davlat tilida ish yuritish uchun mas'ul mutaxassislar va kurs trenerlari o'rtasida hamkorlik yo'lga qo'yilsa, o'quv mazmunini amaliy ehtiyojlarga moslab borish osonlashadi.

Xulosa

Xulosa qilib aytganda, davlat tilida ish yuritish bo'yicha malaka oshirish kursining samaradorligi o'quv mazmunining amaliy yo'naltirilganligi, tinglovchi ehtiyojlariga mosligi, baholash mezonlarining aniqligi va kursdan keyingi qo'llab-quvvatlash bilan belgilanadi. Kursning asosiy natijasi xodimning davlat tilida rasmiy hujjatlarni mustaqil, savodli va belgilangan talablarga muvofiq tayyorlay olishida namoyon bo'ladi.

Samaradorlikni oshirish uchun boshlang'ich diagnostika va yakuniy baholashni taqqoslash, amaliy topshiriqlar ulushini oshirish, sohaviy hujjatlar bilan ishlash, elektron resurslardan foydalanish hamda kursdan keyingi monitoringni tashkil etish zarur. Mazkur chora-tadbirlar malaka oshirishni bir martalik o'quv tadbiri emas, balki xodimning kasbiy faoliyatiga bevosita ta'sir ko'rsatuvchi uzluksiz rivojlanish jarayoniga aylantirishga xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni. 1989-yil 21-oktabr (keyingi o'zgartirish va qo'shimchalar bilan).
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi PF-5850-son "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 20-oktabrdagi PF-6084-son “Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining davlat tilida ish yuritish va rasmiy hujjatlarni rasmiylashtirishga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlari.
5. Rasmiy ish yuritish va hujjatchilik bo‘yicha o‘quv-uslubiy qo‘llanmalar.