

## Uzluksiz ta'lim tizimida davlat tilida ish yuritish layoqatini rivojlantirish

Gulshan Asilova  
gulshanasilova@gmail.com  
Pedagogika fanlari doktori (DSc), professor  
O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti

**Annotatsiya:** Davlat tilida ish yuritishning umumiy va xususiy jihatlari, hujjatlarning muassasa boshqaruvidagi ahamiyati, bu sohadagi mavjud muammolar dolzarb mavzulardan hisoblanadi. Bugungi kunda hujjat aylanishi jarayoni elektronlashtirilgan, bu esa umumta'lim o'quv muassasalarida hujjatlar bilan ishlash metodikasini tubdan o'zgartirishni taqozo qiladi. Maqolada uzluksiz ta'lim tizimida o'zbek tilini davlat tili sifatida o'qitishda ta'lim bosqichlari orasidagi uzviylikni ta'minlash masalalariga e'tibor qaratilgan. Uzluksiz ta'limda o'quvchi-talabalarni rasmiy uslub janrlaridan to'g'ri va samarali foydalanishni o'rgatishni bosqichma-bosqich amalga oshirish maqsadga muvofiq. O'quv dasturlarini tuzishda ularning kelgusi hayotida davlat tilidagi hujjatlar bilan ishlash layoqati qay darajada kerak bo'lishini e'tiborga olish lozim, chunki har qanday mutaxassisning faoliyatida hujjatlar muhim o'rin tutadi. Bakalavriat ta'lim yo'nalishlarida davlat tilida yuritiladigan hujjatlarni tuzish va ular bilan ishlash talabalarning bo'lajak kasbiga yo'naltirilishi maqsadga muvofiq. Bu oliy ta'limda davlat tilida hujjatlar bilan ishlash layoqatini rivojlantirishni talab qiladi.

**Kalit so'zlar:** o'zbek tili, davlat tili, ish yuritish, hujjat, boshqaruv hujjatlari, me'yoriy hujjatlar, elektron hujjatlar.

## Развитие компетенции делопроизводства на государственном языке в непрерывном образовании

Гулишан Асилова  
gulshanasilova@gmail.com  
Доктор педагогических наук, профессор  
Узбекский государственный университет мировых языков

**Аннотация:** Общие и частные аспекты делопроизводства на государственном языке, роль документации в управлении организацией и существующие в этой сфере проблемы являются актуальными вопросами. В современном мире документооборот стал электронным. Это требует коренных изменений в методике работы с деловой документацией в общеобразовательных учебных заведениях. В статье рассматриваются вопросы соблюдения преемственности в преподавании узбекского языка как государственного на различных этапах образования. В непрерывном образовании обучение учащихся и студентов правильному и эффективному использованию жанров официально-делового стиля целесообразно осуществлять поэтапно. При составлении учебных программ необходимо учитывать, насколько будет необходима компетентность при работе с документами на государственном языке, так как в деятельности каждого специалиста документация играет важную роль. В подготовке бакалавров составление документации на узбекском языке и работа с ней должна быть направлена на будущую профессию студентов. Это требует развития компетенции работы с документами на государственном языке в высшем образовании.

**Ключевые слова:** узбекский язык, государственный язык, делопроизводство, управленческая документация, нормативные документы, электронные документы.

## Development of Office Management Competence in the State Language in Continuous Education

Gulshan Asilova  
gulshanasilova@gmail.com  
Doctor of Pedagogy (DSc), Professor  
Uzbekistan State World Languages University

**Annotation:** *General and specific aspects of office work in the state language, the role of documentation in the management of the organization and the problems existing in this area are topical issues. In the modern world, document flow has become electronic. This requires fundamental changes in the methods of working with business documentation in general educational institutions. The article considers the issues of maintaining continuity in teaching the Uzbek language as the state language at various stages of education. In continuous education, teaching students the correct and effective use of the genres of official business style should be carried out in stages. When drawing up training programs, it is necessary to take into account how much competence will be needed when working with documents in the state language, since documentation plays an important role in the activities of each specialist. In bachelor's degree preparation, drawing up documentation in the Uzbek language and working with it should be aimed at the future profession of students. This requires the development of competence in working with documents in the state language in higher education.*

**Keywords:** *Uzbek language, state language, office work, management documentation, regulatory documents, electronic documents.*

Har bir davlatning ichki va tashqi iqtisodiy, siyosiy, madaniy aloqalari muayyan hujjatlarda aks etib boradi. Bu esa hujjatlarning o'ziga xos turlari yaratilishini hamda har bir tilda hujjatlarni yuritishning me'yoriy shakllari va ularni rasmiylashtirish qoidalari ishlab chiqilishini taqozo etadi. Hujjatchilik boshqaruv tizimi va uning taraqqiyotini aks ettiradi. Har bir tashkilot, muassasa, korxonaning boshqaruv tizimi faoliyati ish yuritishning qay darajada yo'lga qo'yilganiga, ya'ni hujjatlashtirilgan shakldagi axborotlar almashinuvining to'g'ri va sifatli yuritilishi, qabul qilingan qarorlarning o'z muddatida ijrochilarga yetib borishi hamda ijroning ta'minlanishi, axborot-ma'lumotlarning tezlik bilan berilishiga bog'liq. Demak, ish yuritish boshqaruv jarayonining asosiy ta'minlovchisi hisoblanadi va tashkilot faoliyatida muhim o'rin tutadi.

Ish yuritish amaliyoti yillar mobaynida shakllanib kelgan bo'lib, tashkilot ishining tezkorligi va samarasini ta'minlaydi. Boshqaruv tizimida hujjatlar bilan ishlash me'yorlari, qoidalari va talablariga amal qilmaslik muhim ma'lumotlarning yo'qolishi, qabul qilingan qarorlarning ijrochilarga o'z vaqtida yetib bormasligi, tashkiliy-boshqaruv aloqalarining uzilishi kabi salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin. Shu nuqtayi nazardan ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash har bir mutaxassisning ish faoliyatida alohida ahamiyatga ega.

Rasmiy nutqqa oid tadqiqotlarda zamonaviy rasmiy uslubning grammatik, leksik-semantik, uslubiy xususiyatlari, xalqaro munosabatlar leksikasi, diplomatik va savdo-sotiqqa oid yozishmalar, xizmat hujjatlarini yuritishga o'rgatish masalalari ko'rib chiqilgan (Тешбаева, 2000; Жупаева, 2012; Asilova, 2017). Bu ayrim sohalarda rasmiy uslubning qo'llanishiga e'tibor qaratilganligidan dalolat beradi. Shu bilan birga, har bir sohaning, ayniqsa, rasmiy yozma muloqot keng qo'llanadigan sohalarning ish hujjatlarini davlat tilida tuzish muammolarini alohida tadqiq qilish zarurligini tasdiqlaydi.

Mamlakatimizda barcha sohalarda hujjatlarni yuritishning huquqiy asoslari "O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida"gi qonuni bilan belgilab berilgan. Ish yuritishning to'g'ri yo'lga qo'yilganligi boshqaruv tizimi faoliyatining samaradorligini ta'minlashi bois bugungi kunda oliy ma'lumotli mutaxassisga qo'yilayotgan talablarga uning davlat tilida sohaga oid rasmiy hujjatlar

bilan ishlash kompetensiyasi ham kiradi.

O'zbekiston qonunchiligining takomillashtirib borilishi ish jarayonida qo'llanadigan hujjatlarning yangi turlari joriy qilinishi va elektron hujjatlashtirish tizimiga o'tishni taqozo qildi. Ushbu jarayonning muvaffaqiyatli kechishi hujjatlar mazmunini to'liq anglash va tushuntirib bera olish salohiyatiga, axborot hamda ma'lumotlarni qabul qilish, tayyorlash, tezkor tahlil qilish, qayta ishlash hamda ish yuzasidan muomala-muloqot yuritish malakalariga ham bog'liq. Bugungi mutaxassisning davlat tilidagi kasbiy kompetentligi, xususan, uning o'zbek tili imlosini, uslubiyat qoidalarini qay darajada egallaganligi, rasmiy ish uslubida hujjatlar matniga qo'yiladigan talablarni bilishi va ish faoliyatida ularga rioya qilishidan tashkil topadi.

Shuni alohida ta'kidlash kerakki, hujjatlarning qaysi tilda yozilishi masalasiga ko'p yillar davomida e'tibor sust bo'ldi, vaholanki, barcha hujjatlar shu mamlakat Konstitutsiyasida ko'rsatib qo'yilgan tillarda yozilishi va rasmiylashtirilishi kerak. Bu esa hujjatchilikning rivoji va soha xodimlarining hujjat yuritish salohiyati mazkur jamiyat a'zolarining ushbu tilda hujjat yurita olish malakasiga ham bog'liqligini tasdiqlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmonida "davlat tilini rivojlantirish, davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan monitoringni amalga oshirish, ushbu sohada jamoatchilik nazoratining samarali shakllarini joriy etish; davlat organlari va tashkilotlari, jumladan, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining davlat tilini rivojlantirish, davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan davlat nazoratini tashkil qilish bo'yicha faoliyatni muvofiqlashtirish" vazifalari belgilab berilgan (O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida, 2019).

Farmon talablarini bajarish maqsadida respublikamizdagi oliy ta'lim muassasalarida "Davlat tilida ish yuritish" majburiy o'quv kursi joriy qilindi. Mazkur kursning o'quv dasturlarini tuzishda, avvalambor, mamlakatimiz ta'lim tizimining turli bosqichlaridagi uzviylikni ta'minlash zarur.

Umumta'lim maktablari uchun o'zbek tilidan Davlat ta'lim standartida o'quvchilar tomonidan egallanishi kerak bo'lgan bilim, ko'nikma va malakalar sirasiga, jumladan, ish qog'ozlarini yoza olish malakasi kiritilgan. Shunga ko'ra, yuqori sinflarda namunaga qarab tushuntirish xati, tilxat, e'lon, bayonnoma, tavsifnoma yozishni o'rganish, shuningdek tabriknoma, taklifnoma, so'rovnoma, e'tiroznoma, iltimosnoma matnlarini tuzish ko'zda tutilgan. Fikrimizcha, yuqori sinf o'quvchilariga ularning kelgusida ta'lim olishlari yoki mehnat faoliyati bilan shug'ullanishlarini ko'zda tutgan holda, ariza, tarjimai hol, rezume, shartnoma, ishonchnoma, tilxat, tushuntirish xati, majlis bayoni kabi hujjatlarning tuzilishi, ularda qo'llanadigan nutq qoliplari haqida batafsil ma'lumot berish, bunday hujjatlarni mustaqil ravishda tuzish malakalari hosil qilish maqsadga muvofiq.

Zamonaviy mutaxassisning davlat tilida yozma muloqot olib borishi, ya'ni ish yuritish kompetensiyasi uning o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiyat qoidalarini qay darajada egallaganligi, rasmiy ish uslubida hujjatlar matniga qo'yiladigan talablarni bilishi va ish faoliyatida ularga rioya qilishida namoyon bo'ladi.

Taniqli hujjatshunos A.Golovachning fikriga ko'ra, "boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligi bo'lib, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar" (Golovach, 1983; 3). Ish yuritish sohasini tadqiq qilgan mutaxassislar "boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o'z ish vaqtlarining 80% gacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflashlarini, agar tashkilot xodimlari o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasalar, ish vaqtlarining 100%ini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin"ligini ta'kidlaydilar (Aminov, 2020).

Biroq, yuqorida qayd etilganidek, muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari mazmuini yetarli darajada bilmasliklari tufayli barcha sohalarda hujjat yuritishda kamchiliklar bisyor bo'lib, ularning asosiy sabablari soha xodimlarining, avvalo, hujjatlarga xos xususiyatlarni, ularni rasmiylashtirish qoidalarini yaxshi bilmasliklaridan,

ikkinchidan, hujjatlarni to'g'ri yozishga oid qoidalarni, hujjat yuritiladigan til me'yorlarini puxta o'zlashtirmaganlikdan kelib chiqmoqda. Hujjatlarni yozish, ularni rasmiylashtirish borasida turli imloviy hamda uslubiy xatoliklar ko'plab uchramoqda.

Yuqorida ko'rsatib o'tilgan farmon talablarini bajarish uchun oliy ta'lim muassasalarida o'qitiladigan "Davlat tilida ish yuritish" o'quv fanining dasturiga munshaot asoslari, o'zbek tilining rasmiy uslubi xususiyatlari bilan bir qatorda, ish yuritishga oid asosiy hujjatlarning turlari ham kiritilishi maqsadga muvofiq. Bu ta'limning ushbu bosqichida talabalarning bo'lajak kasbi doirasida qo'llanadigan ichki me'yoriy hujjatlarni tuzishni o'rgatish zaruriyatidan kelib chiqadi. Bunda har bir ta'lim yo'nalishining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda, kasbiy faoliyatga doir hujjatlarning namunalarini o'rganish, ularni mustaqil tarzda tuzish malakalarini rivojlantirish muhimdir. Biroq amalda rasmiy uslubdagi hujjatlar bilan ishlash jarayonida, asosan, ularning namunalarini berish va namunalar asosida hujjat tuzish bilan cheklanib qolinmoqda. Bu tayyor qolipga ba'zi o'zgartirishlarni kiritgan holda hujjat tuzish demakdir. Aslida esa ushbu jarayon bo'lajak mutaxassisni fikrlashga, tahlil qilishga, xulosa chiqarishga undashi, shuningdek har bir tuziladigan hujjatga ijodiy yondashishni ham taqozo qilishi lozim. Buning uchun hujjatlarning zaruriy qismlarini yoki sxemalarini yozdirish bilan kifoyalanib qolmasdan, ulardagi nutq qoliplarini tahlil qilish, ularning o'ziga xos leksikasini o'rgatish, mantiqiy qismlarga ajratish va xulosalash malakalarini ham shakllantirish kerak.

Oliy ta'lim muassasalarining turli yo'nalishlarida davlat tili ta'limi amaliyoti farqlansa-da, yakuniy natijalarning barcha uchun bir xil davlat ta'lim standarti talablariga mos bo'lishi taqozo etiladi. Xususan, talabalar ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotda, o'z mutaxassisligi, kasbiy faoliyati sohasida respublikamizning davlat tilida og'zaki va yozma erkin fikr bildira olish malakalarini egallashlari kerak. Buning uchun oliy ta'lim muassasalari o'z yo'nalishlaridan kelib chiqib, fanning ishchi dasturini tuzishda bo'lajak mutaxassislarning bevosita kelgusi ish faoliyati uchun zarur tayanch kompetensiyalarni shakllantirishga yo'naltirishlari maqsadga muvofiq.

Ta'lim uzluksizligi va ta'limga kompetensiyaviy yondashuv talablaridan kelib chiqqan holda, oliy ta'lim muassasalari uchun "Davlat tilida ish yuritish" fanidan tuziladigan o'quv dasturlariga yo'nalish sohasiga oid ichki me'yoriy hujjatlarni o'zbek tilida yozish va rasmiylashtirishga oid mavzularni kiritish maqsadga muvofiq. Ba'zi oliy ta'lim muassasalarida ushbu mavzular mutaxassislik fanlari o'quv dasturlariga kiritilgan. Biroq mutaxassislik fanlari doirasida sohaviy hujjatlarning mazmuni va qo'llanishi haqidagina ayrim ma'lumotlarni berish mumkin, chunki mutaxassislik fanlari o'qituvchilarining barchasi ham ushbu hujjatlarning talabalar tomonidan davlat tilida qay darajada bexato yozilganligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligiga baho berish salohiyatiga ega deb bo'lmaydi.

Keyingi yillarda har bir voyaga yetgan fuqaro bilishi talab qilinadigan ma'muriy hujjatlar turkumidan tashqari, sohaga doir ichki me'yoriy hujjatlar ham nihoyatda ko'payib ketgani korxonalar, tashkilot va muassasalarda ish yuritish tizimining murakkablashishiga olib keldi. Bu esa yuqorida qayd etilgan kamchiliklarni bartaraf etishni yanada qiyinlashtirib qo'yarmoqda.

Demak, bo'lajak mutaxassisning kasbiy kompetentligini shakllantirishda unga kelgusida ish joyida qanday funksional majburiyatlar yuklatilishi ko'zda tutilganligini e'tiborga olish zarur. Shundan kelib chiqib, oliy ta'lim muassasalari talabalarida davlat tilida kasbga doir me'yoriy hujjatlarni yuritish, elektron hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish hamda rivojlantirish muhimdir.

Qayd etilganidek, davlat boshqaruvida jamiyat hayoti bilan bog'liq umumiy hujjatlardan tashqari, muayyan sohaga aloqador ichki me'yoriy hujjatlar ham mavjud bo'lib, ular o'ziga xos xususiyatlarga ega. Jumladan, davlat muassasalari faoliyatida yuritiladigan hujjatlar vositasida har bir sohaning tashkiliy-nazorat faoliyati amalga oshiriladi, hisobot tizimi yaratiladi. Ushbu yo'nalishda yuritiladigan ichki me'yoriy hujjatlar davlat ijro hokimiyati organlari maqomiga egaligi, ularning faoliyati qat'iy reglamentga bo'ysundirilganligi, ijtimoiy muhit bilan faol o'zaro aloqada bo'lishi bilan farqlanadi. Boshqaruv tizimining asosiy maqsadlaridan biri tashkilotning barcha xodimlari

tomonidan hujjatlarning bir xil yuritilishiga erishishdan iborat, shu bois har bir soha tizimi ish yuritish sohasida muayyan yo‘nalishda ishlashi hamda o‘z oldiga qo‘yilgan vazifalarning bajarilishini ta‘minlashi kerak bo‘ladi.

Ma‘muriy-boshqaruv tizimi hujjatlarning to‘rt yirik guruhi: tashkiliy, farmoyish, ma‘lumot-axborot hujjatlari hamda xizmat xatlari asosida ish yuritadi. Ushbu guruhlariga oid hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishda hujjatlarning tuzilishi va mazmuniga qo‘yilgan talablarga to‘la amal qilish, ya‘ni hujjatning zaruriy qismlari – rekvizitlarini ish yuritish me‘yoriy-huquqiy bazasida belgilanganidek joylashtirib yozish, blanklar – maxsus ish qog‘ozlariga to‘ldiriladigan va erkin ravishda yoziladigan hujjatlarda ham ixchamlik va aniqlikka jiddiy e‘tibor qaratish talab etiladi. Shu bois bakalavriat yo‘nalishlarida talabalarning sohaviy hujjatlarni mustaqil tarzda tuzish, amaliyotda qo‘llanadigan hujjat blanklarini to‘g‘ri to‘ldirish, hujjatlarni rasmiylashtirish va elektron hujjatlar bilan ishlash ko‘nikmalarini ta‘lim jarayonida shakllantirish muhim hisoblanadi. Ushbu amaliyotni barcha yo‘nalishlarda joriy qilish maqsadga muvofiq.

Ko‘rinadiki, hujjatlarni mamlakatimizning davlat tilida tayyorlash va rasmiylashtirish qoidalarini bilish hamda ularga to‘liq rioya qilish bugungi kunda dolzarb muammolardan bo‘lib, uzluksiz ta‘lim tizimida o‘quvchi-talabalarga ularning kelgusi kasbiy faoliyatida zarur bo‘lgan yuqoridagi kompetensiyalarni shakllantirish hamda rivojlantirish jarayonini tubdan yaxshilashni, davlat tili ta‘limining mazmunini bugungi talablar darajasiga keltirish va eng muhimi, davlat tili bo‘yicha o‘tiladigan dars mashg‘ulotlari bevosita amaliy kompetensiyalarni shakllantirishga qaratilmog‘i zarur.

Albatta, har bir sohada davlat tili masalalariga oid turli muammolar mavjud ekanligidan ko‘z yumib bo‘lmaydi. Mutaxassislarning fikricha, XXI asr o‘rtalariga borib dunyodagi tillarning qariyb yarmi iste‘moldan chiqib ketadi. Bu ularning o‘lik tilga aylanishi demakdir. O‘zbek tilida so‘zlashuvchilarning soni ko‘pligi tilimizning yashashda davom etishi va rivojlanishiga umid qilishga asos bo‘ladi. Biroq biz yillar o‘tib avlodlarimizga qanday tilni meros qilib qoldiramiz, degan savolni o‘zimizga muntazam berishimiz, tilimizning kelajagini ta‘minlash uchun uning dunyoga yoyilishi, bunda o‘zbek tilining Internetda qo‘llanishi doirasini kengaytirishimiz zarur. Bunda, albatta, so‘zlashuv tili emas, adabiy til ustunlik qilishi lozim.

### **Adabiyotlar ro‘yxati:**

1. Aminov, M., Madvaliev, A., Mahkamov, N., Mahmudov, N., & Odilov, Yo. (2020). *Davlat tilida ish yuritish: Amaliy qo‘llanma*. O‘zbekiston nashriyoti.
2. Asilova, G.A. (2017). *Bojxona tizimida normativ hujjatlarni yuritish: O‘quv qo‘llanma* (196 b.). Tafakkur qanoti.
3. Golovach, A.S. (1983). *Oformlenie dokumentov* (176 p.). Kiyev.
4. Juraeva, N.V. (2012). *Razrabotka formal’noy modeli grammatiki ofitsial’no-delovogo stilya uzbekskogo yazyka i yeye programmaya realizatsiya: Avtoreferat dissertatsii na soiskaniye uchenoy stepeni kandidata tekhnicheskikh nauk* (42 p.). Toshkent.
5. O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. (2019). O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PF-5850-son Farmoni. *Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi*, 22.10.2019-y., 06/19/5850/3939-son.
6. Teshabayeva, D.M. (2000). *Rechevoy etiket delovogo pis’ma v trgovoy sfere: Dissertatsiya na soiskaniye uchenoy stepeni kandidata filologicheskikh nauk* (165 p.). Toshkent.