MASOFAVIY TA`LIM VA UNING O`ZBEK TILIDA ISH YURITISHNI O`RGATISHGA TA`SIRI

Komilova Madinaxon Akmaljon qizi
Andijon davlat chet tillari instituti
Xorijiy filologiya va turizm fakulteti
FITO` Ingliz tili yo`nalishi talabasi
Email: mka356525@gmail.com
https://doi.org/10.5281/zenodo.24143359

Annotatsiya

Mazkur maqolada masofaviy ta’limning mazmuni, uning zamonaviy ta’lim tizimidagi o‘rni hamda o‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatish jarayoniga ta’siri tahlil qilinadi. Davlat tilida ish yuritish ko‘nikmalarini shakllantirishda elektron ta’lim platformalari, videodarslar, raqamli hujjatlar va interaktiv topshiriqlardan foydalanish imkoniyatlari yoritiladi. Shuningdek, rasmiy hujjatlarni tuzish, ularning zaruriy qismlarini to‘g‘ri joylashtirish, imlo va uslub me’yorlariga rioya qilishni masofaviy shaklda o‘rgatish usullari ko‘rib chiqiladi. Maqolada masofaviy ta’limning afzalliklari bilan bir qatorda internet sifati, texnik imkoniyatlar, amaliy mashg‘ulotlarni tashkil etish va bilimlarni baholash bilan bog‘liq muammolar ham tahlil qilinadi. Ilmiy adabiyotlar va O‘zbekiston Respublikasining ta’limga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlari asosida tegishli metodik tavsiyalar ishlab chiqiladi.

Kalit so‘zlar: masofaviy ta’lim, o‘zbek tili, davlat tilida ish yuritish, elektron hujjat, raqamli ta’lim, rasmiy uslub, hujjatchilik, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari.

Аннотация

В статье анализируются содержание дистанционного образования, его место в современной системе обучения и влияние на преподавание делопроизводства на узбекском языке. Рассматриваются возможности использования электронных образовательных платформ, видеолекций, цифровых документов и интерактивных заданий для формирования навыков ведения делопроизводства на государственном языке. Особое внимание уделяется методам дистанционного обучения составлению официальных документов, правильному оформлению их реквизитов, соблюдению орфографических и стилистических норм. Наряду с преимуществами дистанционного образования рассматриваются проблемы качества интернет-соединения, технического обеспечения, организации практических занятий и оценивания знаний. На основе научной литературы и нормативно-правовых документов Республики Узбекистан предлагаются методические рекомендации.

Ключевые слова: дистанционное образование, узбекский язык, делопроизводство на государственном языке, электронный документ, цифровое образование, официальный стиль, документооборот, информационно-коммуникационные технологии.

Abstract

This article analyzes the concept of distance education, its role in the modern education system, and its impact on teaching office management in the Uzbek language. It explores the use of online learning platforms, video lectures, digital documents, and interactive assignments to develop students’ ability to conduct official correspondence in the state language. Particular attention is paid to teaching the

preparation of official documents, the correct arrangement of document details, and compliance with spelling and stylistic standards through distance learning. The article also discusses the advantages of online education and challenges related to internet access, technical resources, practical activities, and student assessment. Methodological recommendations are proposed based on academic literature and the regulatory framework of the Republic of Uzbekistan.

Keywords: distance education, Uzbek language, office management in the state language, electronic document, digital education, official style, document management, information and communication technologies.

KIRISH

Bugungi kunda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi ta’lim tizimida ham katta o‘zgarishlarni yuzaga keltirmoqda. An’anaviy ta’lim bilan bir qatorda masofaviy ta’lim shakli ham keng qo‘llanilmoqda. U talabalarga internet orqali bilim olish, elektron manbalardan foydalanish, o‘qituvchi bilan masofadan muloqot qilish va mustaqil ishlash imkonini beradi.

Masofaviy ta’limda texnologiyalardan foydalanishning o‘zi yetarli emas. O‘quv materiallari talabaning bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirishga xizmat qilishi, amaliy topshiriqlar bilan boyitilishi lozim. A. W. Bates ham raqamli ta’limni tashkil etishda o‘quv maqsadlari va talabalarning ehtiyojlarini hisobga olish muhimligini ta’kidlaydi [5].

O‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatish esa nazariy bilim bilan birga amaliy mashqlarni ham talab qiladi. Talabalar ariza, tarjimayi hol, bayonnoma, dalolatnoma, tavsifnoma va xizmat xati kabi hujjatlarni mustaqil tuzishni bilishlari zarur. Bunda rasmiy uslub, imlo qoidalari va hujjatlarning tarkibiy qismlariga rioya qilish muhimdir.

N. Mahmudov, A. Rafiyev va I. Yo‘ldoshevning “Davlat tilida ish yuritish” darsligida hujjatlarni tuzish, rasmiylashtirish va yozma nutq savodxonligi masalalari yoritilgan [3]. Ushbu bilimlarni masofaviy ta’lim orqali o‘rgatish zamonaviy va qulay imkoniyatlarni yaratadi.

Maqolaning maqsadi — masofaviy ta’limning o‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatishdagi imkoniyatlarini o‘rganish, mavjud muammolarni tahlil qilish va ta’lim samaradorligini oshirishga xizmat qiluvchi tavsiyalarni ishlab chiqishdan iborat.

1. MASOFAVIY TA’LIMNING MAZMUNI VA ZAMONAVIY TA’LIMDAGI O‘RNI

Masofaviy ta’lim — o‘qituvchi va talaba bir joyda bo‘lmagan holda, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali bilim olish jarayonidir. Bunda elektron platformalar, videodarslar, videokonferensiyalar va raqamli o‘quv materiallaridan foydalaniladi.

O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O‘RQ-637-son “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonunining 15-moddasida masofaviy ta’lim ta’lim olish shakllaridan biri sifatida ko‘rsatilgan. 16-moddada esa uning axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va internet orqali amalga oshirilishi belgilangan [1].

Masofaviy ta’limning asosiy afzalligi — vaqt va joy jihatidan qulayligidir. Talaba o‘quv materiallarini istalgan vaqtda takrorlashi, topshiriqlarni mustaqil bajarishi va elektron manbalardan foydalanishi mumkin. Biroq bu ta’lim shakli mas’uliyat va mustaqil ishlashni ham talab qiladi.

Terry Anderson muharrirligidagi “The Theory and Practice of Online Learning” asarida onlayn ta’limda o‘qituvchi va talaba o‘rtasidagi muloqot, hamkorlik hamda ta’lim oluvchini qo‘llab-quvvatlash muhimligi yoritilgan [4]. Demak, masofaviy ta’limda bilim berish bilan birga muntazam aloqa ham yo‘lga qo‘yilishi kerak.

2. O‘ZBEK TILIDA ISH YURITISHNI O‘RGATISHNING AHAMIYATI

Ish yuritish — tashkilot va muassasalarda turli hujjatlarni yaratish, rasmiylashtirish, saqlash hamda ulardan foydalanish jarayonidir. Har bir mutaxassis kasbiy faoliyatida hujjatlar bilan ishlashiga to‘g‘ri keladi. Shu sababli davlat tilida savodli ish yuritish muhim ko‘nikma hisoblanadi.

Ish yuritishni o‘rgatishda rasmiy-idoraviy uslubga alohida e’tibor beriladi. Hujjat matni aniq, qisqa, tushunarli va imlo qoidalariga mos bo‘lishi lozim. N.Mahmudov, A.Rafiyev va I.Yo‘ldoshevning darsligida hujjat turlari, ularning tarkibiy qismlari va yozma nutq savodxonligi masalalari yoritilgan [3].

M. Aminov, A. Madvaliyev, N. Mahkamov, N. Mahmudov va Y. Odilov tomonidan tayyorlangan “Davlat tilida ish yuritish” amaliy qo‘llanmasida tashkilotlarda qo‘llaniladigan hujjatlar, ularni tuzish tartibi va namunalariga oid ma’lumotlar berilgan [4].

Ta’lim jarayonida quyidagi hujjatlarni tuzish ko‘nikmalarini shakllantirish muhim:

1. Ariza — iltimos yoki murojaatni yozma bayon etuvchi hujjat.
2. Tarjimayi hol — shaxsning hayoti va faoliyati haqida ma’lumot beruvchi hujjat.
3. Bayonnoma — yig‘ilish va majlis jarayonini qayd etuvchi hujjat.
4. Dalolatnoma — muayyan holat yoki voqeani tasdiqlovchi hujjat.
5. Tavsifnoma — shaxsning faoliyati va sifatlariga tavsif beruvchi hujjat.
6. Bildirishnoma — rahbariyatga muayyan masala yuzasidan axborot beruvchi hujjat.
7. Xizmat xati — tashkilotlar o‘rtasidagi rasmiy yozishmalarda qo‘llaniladigan hujjat.

Talaba ushbu hujjatlarning ta’rifini bilish bilan cheklanmasdan, ularni mustaqil tuzish va tahrirlashni ham o‘rganishi zarur.

3. MASOFAVIY TA’LIMNING O‘ZBEK TILIDA ISH YURITISHNI O‘RGATISHGA TA’SIRI

Masofaviy ta’lim o‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatishda yangi imkoniyatlar yaratadi. Elektron platformalarga hujjat namunalari, videodarslar, taqdimotlar va amaliy topshiriqlar joylashtiriladi. Talabalar ulardan foydalanib, bilimlarini mustahkamlaydilar.

Masalan, o‘qituvchi ariza yozish tartibini videodars orqali tushuntiradi. Unda arizaning kimga yozilishi, muallif haqidagi ma’lumotlar, asosiy matn, sana va imzo kabi qismlar ko‘rsatiladi. So‘ng talabalar mustaqil ravishda ariza yozib, uni elektron platformaga yuboradilar. O‘qituvchi esa ishlarni tekshirib, xatolar bo‘yicha tavsiyalar beradi.

Bundan tashqari, talabalarni guruhlarga ajratib, turli hujjatlar tayyorlash topshirig‘ini berish mumkin. Ular o‘z ishlarini taqdim etib, bir-birlarining hujjatlarini tahlil qiladilar. Andersonning onlayn ta’limga oid qarashlarida ham o‘zaro muloqot va hamkorlikning ahamiyati alohida ko‘rsatilgan [4].

Shunday qilib, masofaviy ta’lim nazariy bilimlarni amaliy mashg‘ulotlar bilan bog‘lashga yordam beradi.

4. RAQAMLI PLATFORMALAR ORQALI ISH YURITISHNI O‘RGATISH METODIKASI

O‘zbek tilida ish yuritishni masofaviy o‘rgatishda ta’lim maqsadiga mos raqamli vositalardan foydalanish lozim.

- Zoom va Google Meet — onlayn dars, savol-javob va hujjatlarni birgalikda tahlil qilish uchun.
- Moodle va Google Classroom — o‘quv materiallari, topshiriqlar va testlarni joylashtirish uchun.
- Microsoft Word va Google Docs — hujjatlarni yaratish, tahrirlash va rasmiylashtirish uchun.
- PowerPoint — hujjatlarning tuzilishi va namunalarini ko‘rgazmali tushuntirish uchun.

Ushbu vositalar yordamida mashg‘ulotlarni quyidagi tartibda tashkil etish mumkin:

1. Hujjat turi va uning vazifasini tushuntirish.

2. To‘g‘ri rasmiylashtirilgan namuna bilan tanishtirish.
3. Xatolar kiritilgan hujjatni tahlil qilish.
4. Talabalarga mustaqil hujjat tuzish topshirig‘ini berish.
5. Tayyor ishlarni tekshirish va tahrirlash.

Bates raqamli ta’limda texnologiyalarni o‘quv maqsadiga mos tanlash va talabalarning faol ishtirokini ta’minlash muhimligini ta’kidlaydi [5]. Shu sababli raqamli vositalar amaliy ko‘nikmalarni rivojlantirishga xizmat qilishi kerak.

5. MASOFAVIY TA’LIMDA AMALIY MASHG‘ULOTLARNI TASHKIL ETISH

Ish yuritish fani amaliy xarakterga ega bo‘lgani uchun masofaviy darslarda ham talabalar mustaqil hujjat tayyorlashlari lozim.

Masalan, “Ariza va xizmat xati tayyorlash” mavzusida amaliy mashg‘ulot tashkil etish mumkin. Talabalarga universitet rahbari nomiga muayyan masala yuzasidan ariza yozish va tashkilotga rasmiy xizmat xati tayyorlash topshirig‘i beriladi.

Topshiriqni bajarishda talabalar hujjatning kimga yo‘llanishini aniqlaydilar, zaruriy qismlarni joylashtiradilar, matnni rasmiy uslubda yozadilar va imlo xatolarini tekshiradilar. Yakuniy hujjat elektron shaklda topshiriladi.

Shuningdek, “Hujjatdagi xatoni toping”, “Qaysi hujjat mos keladi?” va “Rasmiy jumlani tanlang” kabi interaktiv mashqlardan foydalanish ham samarali hisoblanadi.

6.MASOFAVIY TA’LIMNING AFZALLIKLARI VA MAVJUD MUAMMOLARI

Masofaviy ta’limning asosiy afzalligi — o‘quv materiallaridan istalgan vaqtda foydalanish imkoniyatidir. Talaba mavzuni qayta ko‘rib chiqishi, topshiriqlarni mustaqil bajarishi va o‘qituvchidan elektron shaklda fikr-mulohaza olishi mumkin.

Shu bilan birga, internet tezligining pastligi, texnik vositalarning yetishmasligi va mustaqil ishlashdagi qiyinchiliklar ta’lim samaradorligiga ta’sir qilishi mumkin.

UNESCOning 2023-yilgi hisobotida raqamli texnologiyalar ta’lim imkoniyatlarini kengaytirishi, biroq ulardan foydalanishda teng imkoniyat va ta’lim sifati hisobga olinishi zarurligi ta’kidlangan [6].

Ushbu muammolarni kamaytirish uchun:

- videodarslar bilan birga matnli materiallar ham taqdim etish;
- topshiriqlarni bajarish uchun yetarli vaqt ajratish;
- o‘qituvchi va talabalar o‘rtasida muntazam muloqot tashkil etish;
- amaliy mashg‘ulotlarni ko‘paytirish;
- zarur hollarda masofaviy va an’anaviy ta’limni uyg‘unlashtirish lozim.

7. MASOFAVIY TA’LIM SAMARADORLIGINI OSHIRISH BO‘YICHA TAVSIYALAR

Masofaviy ta’lim samaradorligini oshirish uchun quyidagi tavsiyalarni amalga oshirish maqsadga muvofiq:

Birinchidan, har bir mavzu bo‘yicha qisqa va tushunarli videodarslar tayyorlash lozim. Ikkinchidan, talabalar foydalanishi uchun elektron hujjatlar namunalarini shakllantirish kerak. Uchinchidan, real hayotiy vaziyatlarga asoslangan topshiriqlar berish orqali amaliy ko‘nikmalarni rivojlantirish zarur.

Shuningdek, talabalar o‘rtasida o‘zaro tahrirlash va fikr bildirish usullaridan foydalanish, o‘qituvchi tomonidan muntazam tavsiyalar berish ham muhimdir. Texnologiyalarni esa ta’lim maqsadiga mos ravishda tanlash kerak. UNESCO hisobotida ham raqamli vositalardan foydalanishda ta’lim sifati va teng imkoniyatlarni hisobga olish zarurligi qayd etilgan [6].

XULOSA

Masofaviy ta’lim zamonaviy ta’lim tizimining muhim shakllaridan biri bo‘lib, o‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatishda keng imkoniyatlarga ega. Elektron platformalar, videodarslar, raqamli hujjatlar va interaktiv topshiriqlar orqali talabalar rasmiy hujjatlarni tuzish, ularni tahrirlash, imlo va uslub me’yorlariga rioya qilish hamda elektron shaklda rasmiylashtirish ko‘nikmalarini egallashlari mumkin.

Tahlil qilingan ilmiy adabiyotlar shuni ko‘rsatadiki, masofaviy ta’lim samaradorligi texnologiyaning mavjudligiga emas, balki uning to‘g‘ri pedagogik maqsadda qo‘llanilishiga bog‘liq. Andersonning onlayn ta’limga oid qarashlari o‘qituvchi va talaba o‘rtasidagi muloqot, hamkorlik hamda o‘quvchini qo‘llab-quvvatlash muhimligini ko‘rsatsa, Batesning yondashuvi o‘quv maqsadiga mos metod va texnologiyani tanlash zarurligini asoslaydi [4; 5]. Mahmudov, Rafiyev va Yo‘ldoshev darsligida yoritilgan hujjat tuzish va yozma savodxonlik masalalari esa masofaviy mashg‘ulotlarning amaliy mazmunini belgilashga yordam beradi [3

O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni va Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 3-oktabrdagi 559-son qarori masofaviy ta’limni tashkil etishning huquqiy asoslarini belgilaydi [1; 2]. Ushbu me’yoriy hujjatlar ta’lim jarayonida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishning tashkiliy asoslarini mustahkamlaydi.

Shu bilan birga, masofaviy ta’limda internet sifati, texnik vositalar, mustaqil ishlash va amaliy ko‘nikmalarni baholash bilan bog‘liq muammolarni ham e’tibordan chetda qoldirmaslik kerak. Bunday muammolarni kamaytirish uchun elektron materiallarni qulay shaklda tayyorlash, amaliy topshiriqlarni ko‘paytirish, muntazam fikr-mulohaza berish va zarur hollarda masofaviy ta’limni an’anaviy mashg‘ulotlar bilan uyg‘unlashtirish maqsadga muvofiq.

Umuman olganda, masofaviy ta’lim o‘zbek tilida ish yuritishni o‘rgatish jarayonini zamonaviylashtirish, talabalarning yozma nutq savodxonligini oshirish va ularni kelajakdagi kasbiy faoliyatga tayyorlashda samarali vosita bo‘la oladi. Buning uchun ta’lim jarayoni nazariy bilim, amaliy mashq, raqamli savodxonlik va o‘qituvchi rahbarligini birlashtirgan holda tashkil etilishi zarur.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O‘RQ-637-son “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni. 15–16-moddalar. https://lex.uz/uz/docs/-5013007
2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 3-oktabrdagi 559-son “Oliy ta’lim tashkilotlarida masofaviy ta’lim shaklini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori. https://lex.uz/uz/acts/-6221502
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish: akademik litseylar uchun darslik. 3-nashr. – Toshkent: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2008. – 128 b.
4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 528 b.
5. Bates A. W. Teaching in a Digital Age: Guidelines for Designing Teaching and Learning. 3rd ed. – Tony Bates Associates Ltd., 2022. https://pressbooks.bccampus.ca/teachinginadigitalagev3m/
6. UNESCO. Global Education Monitoring Report 2023: Technology in Education: A Tool on Whose Terms? – Paris: UNESCO, 2023. https://www.unesco.org/gem-report/en/publication/technology