

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI

I.K.ABDIRIMOVA

AMALIY O‘ZBEK (RUS) TILI.
DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

60110800 – Ona tili va adabiyoti: rus tili va adabiyoti
bakalavriat ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun

DARSLIK

Toshkent – 2025

UO‘K 811.512.133

KBK 81.2Uzb

A-14

Abdirimova I.K. /Amaliy o‘zbek (rus) tili. Davlat tilida ish yuritish/ darslik.– Toshkent.: “ZEBO PRINT”, 2025. 312 b.

Ushbu darslik ta’lim rus tilida olib boriladigan bakalavriat yo‘nalishi talabalari uchun mo‘ljallangan. Unda o‘quv jarayonining nazariy, amaliy, ijodiy jihatlarini to‘liq aks ettirilib, talabalarning o‘zbek tilidan egallagan bilim va ko‘nikmalarini mustahkamlash va yanada kengaytirish, tanlagan ixtisosligi doirasida davlat tilini puxta bilishlariga yordamlashish, nutqini kasbiy atamalar bilan boyitish, ularni davlat tilida ish yuritish asoslari, sohaviy hujjatlar bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantirish, o‘zbek tilining boy imkoniyatlaridan o‘z mutaxassisligi bo‘yicha foydalanish, fikrni to‘g‘ri, aniq, mantiqli ifoda etishga o‘rganish nazarda tutilgan.

Darslikda amaliy mashg‘ulotlarda foydalanish uchun zarur bo‘lgan materiallar, mashq, topshiriqlar o‘z aksini topgan.

Mas’ul muharrir:

Umid Xo‘jamqulov – pedagogika fanlari doktori, professor.

Taqrizchilar:

Ravshanxo‘ja Rasulov – filologiya fanlari doktori, professor.

Iqbol Baltayeva – filologiya fanlari doktori, professor v.b.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2025-yil 7-oktyabrdagi 387-sonli buyrug‘iga asosan darslik sifatida nashrga tavsiya etilgan.

ISBN 978-9910-618-12-3

© **I.K. Abdirimova, 2025**

© **“ZEBO PRINT”, 2025**

KIRISH

Mamlakatimiz mustaqilligi ona tilimizning rivoji uchun keng yo‘l ochdi. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonunida va boshqa rasmiy hujjatlarda o‘zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko‘rsatib berildi. Davlatimiz rahbari Shavkat Mirziyoyev ta’kidlaganlaridek: “Dunyodagi qadimiy va boy tillardan biri bo‘lgan o‘zbek tili xalqimiz uchun milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli, bebaho ma’naviy boylik, buyuk qadriyatdir. Kimda-kim o‘zbek tilining bor latofatini, jozibasi va ta’sir kuchini, cheksiz imkoniyatlarini his qilmoqchi bo‘lsa, munis onalarimizning allalarini, ming yillik dostonlarimizni, o‘lmas maqomlarimizni eshitsin, baxshi va xofizlarimizning sehrli qo‘shiqlariga quloq tutsin”¹.

Bugungi kunda mamlakatimizda barcha sohalar qatori davlat tilining nufuzini oshirish borasida tub burilish jarayonlari boshlandi. Xususan, globallashuv sharoitida har bir fuqaroning davlat tilini mukammal bilishi va rasmiy hujjatlarni to‘g‘ri yurita olishi zaruriy ehtiyojga aylangan. Davlat tilida ish yuritish madaniyatining yuksalishi – davlat boshqaruvi, huquqiy tartibot, ta’lim, sog‘liqni saqlash, tadbirkorlik kabi ko‘plab sohalarda samaradorlikni oshirishga xizmat qiladi.

“Davlat tili haqida”gi qonun ona tilimizning go‘zalligi va jozibasini to‘la namoyon etish bilan birga, uni ilmiy asosda rivojlantirish borasida ham keng imkoniyatlar yaratdi. Olimlar va mutaxassislar tomonidan ilmfan va turli sohalarga oid ensiklopediya va lug‘atlar, darslik va o‘quv qo‘llanmalar, mumtoz adabiyotimiz namunalari, sakson mingdan ziyod so‘z va so‘z birikmasini o‘z ichiga olgan olti jildidan iborat “O‘zbek tilining izohli lug‘ati” chop etildi. Respublikamizda yashovchi boshqa millat fuqarolarining o‘zbek tilini o‘rganishga bo‘lgan qiziqishlari yanada kuchaydi.

Davlatimiz rahbarining 2019-yil 21-oktabr kuni imzolagan “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmonida o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi

¹ Mirziyoyev Sh.M. “Milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli”. O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi berilganining o‘ttiz yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // “Xalq so‘zi” gazetasi, 2019-yil 22-oktabr. 218(7448)-son.

maqomi hayotimizning barcha jabhalarida to‘la-to‘kis joriy qilinishi uchun tegishli chora-tadbirlar aniq belgilab berilgan, mazkur maqomning doimiyliigi uchun davlat va boshqa tashkilotlar, fuqarolarning mas’ullik intizomi ko‘rsatilgan².

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi PQ-2909-son “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori uzluksiz ta’lim tizimini isloh etish, mamlakatimizning iqtisodiyotini yanada rivojlantirish maqsadida oliy ta’lim tizimi oldiga yuqori malakali kadrlar tayyorlash masalasini qo‘ydi³.

Oliy ta’lim muassasalarida barcha fanlar qatori o‘zbek tili fanini o‘qitishda ham jiddiy o‘zgarishlar yuz bermoqda. O‘zbek tilini o‘qitishning mazmuni yanada takomillashtirilib, o‘zbek tilining ijtimoiy mavqeyi tobora ortib bormoqda. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlo qoidalarining joriy etilganligi, ish yuritishda to‘liq davlat tiliga o‘tilganligi barcha mutaxassislarning millatidan qat’iy nazar, o‘zbek tilini puxta egallashlarini taqozo etmoqda. Davlat tilini o‘rganish mamlakatimizda yashovchi turli millat vakillarining madaniyati darajasini ko‘rsatuvchi muhim omillardan biri hisoblanadi. Ayni paytda turli soha xodimlarining ish yuritish borasidagi bilim va malakalarini muntazam oshirib borish ham zaruriy ehtiyojlardandir.

Bu borada ta’lim boshqa tillarda olib boriladigan o‘quv muassasalari zimmasiga katta mas’uliyat yuklanadi. Bo‘lajak mutaxassisning kasbiy layoqati va mahorati hozirgi davrda o‘z kasbi doirasida qo‘llanadigan soha terminlarini, davlat tilida ish yuritish malakasini, nutq madaniyati asoslari hamda notiqlik me’yorlarini ham mukammal o‘rganishlari bugungi kun talabidir.

O‘zbek tilini tez fursatda o‘rganish maqsadida o‘zbek tilini o‘qitish tamoyillari, mazmuni soddalashtirildi. O‘zbek tilini o‘qitishda talabalarni shu til bo‘yicha egallanadigan nutqiy faoliyatning asosiy to‘rt turi: nutqni tinglab tushunish, gapirish, o‘qish va yozish amallari bo‘yicha fan yuzasidan malaka va ko‘nikmalar me’yorini rivojlantirish, bunda o‘qish

² O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-5850-son Farmoni. <https://lex.uz/docs/-4561730>.

³ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-2909-son Qarori. <https://lex.uz/docs/-3171590?ONDATE=04.07.2023%2000>.

hamda mehnat jarayonida, oila va jamoat joylarida yuzaga keladigan turli nutqiy vaziyatlarda mustaqil ravishda fikr almasha olish va fikr bayon eta bilish, eshitilgan materialni idrok etish, shuningdek, yozma manbalarni o‘qish orqali axborot olish, voqea-hodisalarga o‘z munosabatini bildirish tarzida muloqotga kirish malakasini egallab borish dinamikasi nazarda tutiladi. Shularni nazarda tutgan holda darslik nutqiy ko‘nikmalarni shakllantirishga yo‘naltirilgan kommunikativ tamoyilga asoslanib yaratildi.

Oliy o‘quv yurtlarining rus guruhi talabalari uchun mo‘ljallangan ushbu darslik “Amaliy o‘zbek (rus) tili. Davlat tilida ish yuritish” fan dasturi asosida tuzilgan bo‘lib, talabalarga shu kursdan amaliy bilim va malaka hosil qilish ko‘nikmasini rivojlantirishda muhim o‘rin tutadi. Darslikning muhim jihatlaridan biri talabalarni davlat tilida ish yuritish asoslari bilan tanishtirish, ularda sohaviy hujjatlar bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantirish, nutqini kasbiy atamalar bilan boyitish maqsadida nazariy ma’lumotlar amaliy topshiriq va mavzuga oid savollar bilan mustahkamlanganligidir. Shuningdek, darslikda rus tilidan o‘zbek tiliga tarjima qilish mashqlariga ham keng o‘rin berildi. Mashqlarda ko‘proq ma’naviy-ma’rifiy mavzulardagi hamda milliy istiqlool g‘oyalarini singdirishga qaratilgan matnlardan keng foydalanildi.

Darslik o‘quv jarayonining nazariy, amaliy, ijodiy jihatlarini to‘liq aks ettirib, innovatsion texnologiyalar bilan boyitilgan. Bog‘lanishli matnlarga talabalarni mustaqil ishlashga, ijodiy fikrlashga, qiyoslashga va xulosa chiqarishga o‘rgatadigan savol va topshiriqlar qo‘yildi. Bu talabalarning fanni qulay va oson o‘zlashtirishlariga yordam beradi, o‘z ustida ishlashlari uchun sharoit yaratadi. Darslikda talabalar mustaqil ta’lim olishlari uchun qo‘shimcha adabiyotlar berildi.

1-DARS. PEDAGOGNING KASBIY NUTQI KASBIY MADANIYATNING TARKIBIY QISMI SIFATIDA

Reja:

1. Kasbiy faoliyat.
2. Kasbiy madaniyat.
3. Kasbiy muloqot.
4. Kasbiy nutq tushunchasi.
5. Pedagogning kasbiy nutqi.

Ta'lim jarayonining asosiy maqsadi va vazifasi barkamol, yetuk shaxs va malakali mutaxassislarni tayyorlashdan iborat. Ta'lim insoniyat taraqqiyotining asosidir. Har bir kasbda ma'lum bir sohada ishlaydigan mutaxassislarga maqsad, vazifalar, yo'nalishni ta'minlaydigan qiymat mavjud bo'ladi.

Kasb – bu maxsus ta'lim va ish tajribasi natijasida nazariy bilimlar, amaliy ko'nikma va malakalar o'zlashtiradigan va muayyan sohada kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun jismoniy va aqliy qobiliyatlarni, bu boradagi qonuniy huquqlarni ta'minlaydigan, doimiy tayyorgarlik, bilim, ko'nikma va tajribani talab qiladigan shaxsning mehnat faoliyatidir.

Kasbiy faoliyat – bu o'z kasbida va ma'lum mutaxassislik sohasidagi insonning asosiy faoliyatidir. Kasbiy faoliyat har doim ma'lum maqsadga erishish va muayyan vazifalarni hal qilishni ta'minlaydi. Pedagogik kasb o'z mohiyatiga ko'ra **insonparvarlik, jamoaviylik va ijodkorlik** kabi o'ziga xos xususiyatlarga ega.

Pedagoglik kasbining **insonparvarlik** xususiyati shundaki, u nafaqat o'quvchilarni bilim bilan ta'minlash, balki ularning shaxsiyati, ma'naviyati, axloqi va jamiyatda to'g'ri o'rin egallashlariga hissa qo'shish vazifasini ham o'z zimmasiga oladi. Insonparvarlik, pedagogning o'quvchiga mehr-oqibat, e'tibor va xayrixohlik bilan yondashishida namoyon bo'ladi. Insonparvarlik xususiyati o'quvchilarda insoniyat yutuqlarini o'zlashtirilishiga qaratilib, shu orqali inson naslining davomiyligi, avlodlar vorisiyligi ta'minlanadi. Pedagogik faoliyatning

asosiy maqsadi – o‘quvchining inson sifatida to‘liq rivojlanishini ta’minlashdir.

Pedagogik faoliyatning **jamoaviylik** xususiyati ta’lim-tarbiya jarayonining samarali bo‘lishi uchun muhim ahamiyatga ega. Bunda ta’lim oluvchiga faqat bir o‘qituvchi emas, balki pedagoglarning o‘zaro hamkorligi, shuningdek, ota-onalar, guruhli va jamoaviy ta’sir manbalari umumiy maqsadga erishish uchun birgalikda faoliyat yuritishiga asoslanadi. Pedagogik faoliyatning jamoaviylik xususiyatida, nafaqat o‘quvchilarning, balki o‘qituvchilarning ham maqsadlari amalga oshiriladi.

Pedagog faoliyatining **ijodiylik** xususiyati o‘qituvchining ko‘zlagan maqsadga erishish yo‘lida yangi yondashuvlarni yaratish, yangi metodlar va texnikalarni qo‘llash, o‘z imkoniyatlarini qay darajada ishga moslanganligi belgilanib, o‘quvchilarning ta’lim jarayonida faol ishtirok etishini ta’minlashga qaratilgan ijodiy yondashuvdir. Pedagogning ijodiylik nafaqat o‘quv materialini taqdim etish usulida, balki o‘quvchilarning individual ehtiyojlariga mos ravishda ta’limni tashkil etishda ham ko‘rinadi.

Kasbiy madaniyat shaxsning kasbiy muammolarni hal qilish usullarini ma’lum darajada egallashidir.

O‘qituvchi kasbiy madaniyati umumiy madaniyatining muhim qismi sifatida qaralib, o‘qituvchi sifatida o‘z vazifalarini bajarishda ko‘rsatiladigan yuqori axloqiy, ma’naviy va professional xususiyatlar yig‘indisidir. O‘qituvchining kasbiy madaniyati nafaqat uning ta’lim berish usullari va bilim darajasiga, balki uning shaxsiy fazilatlariga, kommunikativ ko‘nikmalariga, o‘quvchilarga bo‘lgan munosabati va jamiyatdagi o‘rni bilan ham bevosita bog‘liqdir. Shu bilan birga, o‘qituvchining kasbiy madaniyati uning pedagogik faoliyatining samaradorligini oshiradi va ta’lim jarayonining yuqori sifatini ta’minlaydi. Shu boisdan O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonunida kasb tanlash motivlari, kasbiy tayyorgarlik, kasbiy layoqat va kasbiy mahorat bilan cheklanib qolmaslikni, balki bo‘lg‘usi pedagog kadrlar shaxsiy faoliyatida kasbiy madaniyatni tarkib toptirish mutlaqo zarur ekanligi ta’kidlanadi.

Muloqot – odamlar o‘rtasida birgalikdagi faoliyat ehtiyojlaridan kelib chiqadigan bog‘lanishlar rivojlanishining ko‘p qirrali jarayonidir.

Kasbiy muloqot – bu kasbiy faoliyat jarayonida odamlar o‘rtasida o‘zaro fikr almashish, ma’lumotlar va tajribalar bilan o‘rtoqlashish, hamda umumiy maqsadga erishish uchun amalga oshiriladigan o‘zaro aloqalar va munosabatlar hisoblanadi.

Kasbiy muloqot o‘qituvchining o‘quv jarayonini tashkil etishda o‘quvchilar, hamkasblar, ota-onalarning bevosita o‘zaro munosabatlarini aniq maqsad sari yo‘naltiruvchi kuch bo‘lib, samarali ta’limning muhim tarkibiy qismi sanaladi. Muloqot orqali ta’limdagi qiyinchiliklar aniqlanadi va ularni hal qilish uchun yangi yondashuvlar ishlab chiqiladi. O‘qituvchi o‘z fikrlarini aniq va tushunarli ifodalash bilan birga, o‘quvchilarni tinglash va ular bilan yakka tartibda ishlash orqali samarali muloqot o‘rnatadi.

Kasbiy muloqotning ahamiyati shundaki, o‘qituvchi o‘z bilim va tajribalarini boshqalar bilan o‘rtoqlashadi, yangi g‘oyalar va pedagogik yondashuvlar ishlab chiqiladi. O‘qituvchining o‘quvchilar bilan muloqoti, ularning o‘qishga bo‘lgan qiziqishini oshiradi.

Kasbiy nutq tushunchasi zamonaviy mutaxassis nutq madaniyati ko‘nikmalarini mukammal egallashi va kasbiy muloqotda lingvistik, kommunikativ va xulq-atvor qobiliyatlariga ega bo‘lishi uchun quyidagi fazilatlariga ega bo‘lishi kerak:

- adabiy til me’yorlarini bilish va ularni nutqda qo‘llashning barqaror ko‘nikmalari;
- nutqning aniqligi, izchilligi va ifodaliligini nazorat qilish qobiliyati;
- kasbiy terminologiyani bilish;
- professional nutq uslubiga ega bo‘lish;
- maqsadni aniqlash va muloqot holatini tushunish qobiliyati;
- do‘stona muloqot muhitini yaratish va saqlash qobiliyati;
- kasbiy faoliyat maqsadlariga muvofiq muloqotni yo‘naltirish qobiliyati;
- odob-axloq qoidalarini bilish va amalda qo‘llash qobiliyati.

Bu jarayonda shaxsning til vositalaridan foydalanish qobiliyati ham muhim bo‘lib, nutqiy aloqada, nutq madaniyati qanchalik rivojlanganligi alohida o‘rin tutadi.

O‘qituvchi kasbiy faoliyatida muloqot madaniyatini shakllantirish muammosi kishilik jamiyatining ehtiyojlari va talablaridan kelib chiqqan holda hal qilinadi. Ta’lim amaliyotida ko‘rgazmalilik azaldan eng zaruriy omil sifatida qarab kelinadi, shuning uchun o‘qituvchi juda ko‘p vaqtini turli ko‘rgazmali qurollar tayyorlashga sarflaydi. Bu ma’qul, ammo unutmaslik kerakki, nutqiy madaniyatni o‘rgatish, chiroyli so‘z zavqini o‘stirish, umuman, til estetikasi tarbiyasida, asosiy, jonli ko‘rgazmali qurol o‘qituvchining o‘zidir, uning nutqidir, nutq ma’naviyatidir⁴.

O‘qituvchining kasbiy nutqi ta’lim jarayonidagi muvaffaqiyatini ta’minlashda, ijtimoiy rivojlanishda va o‘quvchilarning bilim olish jarayonini samarali tashkil etishda, ularni ilmga qiziqtirish, kasbiy rivojlanishlariga ko‘maklashishda muhim ahamiyatga ega.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Matnni o‘qing. Kasbiy faoliyat tushunchasiga izoh bering.
2. Pedagogik faoliyatning maqsadi nima?
3. Kasbiy madaniyatni izohlang.
4. Muloqot madaniyatining ta’lim sohasidagi ahamiyati haqida gapiring.
5. Kasbiy muloqotda lingvistik, kommunikativ va xulq-atvor qobiliyatlarini o‘zlashtirishda qanday fazilatlarga ega bo‘lish kerak?
6. Kasbiy faoliyatda nutq madaniyatining ahamiyati haqida gapirib bering.

2-topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Kasbiy madaniyat, muloqot, ko‘nikma, kasbiy faoliyat, kasbiy muloqot, adabiy til, davlat tili, til va nutq, malaka.

⁴ Mahmudov N. Ma’rifat manzillari. – T.: 1999. 52-bet.

3-topshiriq.

1. Matn bo'yicha savollar tuzing.
2. "Ish jarayonidagi muomala madaniyati" mavzusi bo'yicha ssenariy tuzing va uni insenirovka qiling.

4-topshiriq. Quyidagi tayanch so'zlarni yod oling.

Kasbiy madaniyat – insonning olgan bilim va tajribasiga asoslangan malakali harakatlar yoki mehnat faoliyatining mahsulidan bunyod bo'lgan narsalar, o'zgalarda zavq uyg'ota oladigan ijtimoiy hodisa.

Kasb odobi – jamiyat tomonidan qabul qilingan axloq qoidalarini kishilarning ixtisosliklariga nisbatan tatbiq qiladigan kasbiy burch, sha'n, or-nomus, qadr-qimmat kabi xatti-harakatlarning majmui, umumiy axloqning kishilar kasb-koridagi o'ziga xos ko'rinishi.

Pedagog – (yun. – παιδαγωγός – bola yetaklovchi) pedagogika mutaxassisi, bolalar va yoshlarni tarbiyalash va o'qitish bilan shug'ullanuvchi, shu soha bo'yicha maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxs.

Bilim – kishilarning tabiat, jamiyat hodisalari haqida hosil qilgan voqelik ma'lumotlar, voqelikning inson tafakkurida aks etishi.

Tajriba – o'quv, malaka va bilimning birligidan iborat.

Qobiliyat – insonning individual salohiyati, imkoniyatlari.

Nutq – tildagi ifoda vositalardan foydalangan holda voqelikka aylangan fikrdir.

Ko'nikma – o'quvchi yoki talabaning o'zlashtirgan bilimlari asosida muayyan amaliy harakatni bajara olish faoliyati.

1-mashq. Quyidagi maqollarni ko'chiring, ma'nosini izohlang. Rus tiliga tarjima qiling va yod oling.

Minnatli oshdan, beminnat musht yaxshi. Nimani xor qilsang, shunga zor bo'lasan. Kasal dardini sog' bilmas, och qadrini to'q bilmas. Baliqning kuni ko'l bilan, botirning kuni el bilan. Dangasaga ish buyursang, otangdan ortiq nasihat qiladi. Bir kun tuz ichgan joyinga qirq kun salom ber. Ari zahrin chekmagan, bol qadrini bilmas. Er yigitning

uyalgani – o‘lgani. Ajalga davo yo‘q, yomonga – balo. Janjalli uyda baraka bo‘lmas. Taom lazzati tuzida, odam lazzati tilida.

2-mashq. Quyida berilgan so‘zlarni ikki guruhga ajratib yozing. Birinchi guruhga o‘zbek tiliga qarindosh bo‘lgan, ikkinchi guruhga esa qarindosh bo‘lmagan tillarni joylashtiring.

Rus, ingliz, qozoq, fransuz, tojik, qirg‘iz, uyg‘ur, qoraqalpoq, xitoy, tatar, hind, arab, koreys, ukrain.

3-mashq. Matnni rus tiliga tarjima qiling va sarlavha toping.

Inson kommunikativ mukammallikka erishish uchun nutq madaniyatining asosiy normativ, kommunikativ, axloqiy, estetik me‘yorlariga rioya qilishi kerak.

1. Normativ – adabiy tilni shevaga xos bo‘lgan iboralarning kirib kelishidan saqlaydi va uni umume’tirof etilgan me‘yorlarga muvofiq himoya qiladi.

2. Kommunikativ – tilning funksiyalaridan foydalanish qobiliyatini nazarda tutadi.

3. Axloqiy – muloqotda xulq-atvor me‘yorlariga, nutq odob-axloq qoidalariga rioya qilishni anglatadi.

4. Estetik – nutqni taqqoslash va boshqa usullar bilan bezashni, fikrni majoziy ifodalash texnikasi va usullaridan foydalanishni nazarda tutadi.

Inson nutqi ham til kabi, ijtimoiy, shaxsning o‘ziga ham bog‘liq bo‘lgan o‘zgarishlarga duch keladi. Ona tilini bilish, ya’ni lingvistik, kommunikativ kompetensiyalarga ega bo‘lish shaxs uchun kasbiy muvaffaqiyatga erishishda zarur vosita, kalit hisoblanadi.

4-mashq. So‘zlarni o‘qing va bo‘g‘inlarga ajratib yozing, shu so‘zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Olim (учёный), muvaffaqiyat (успех), muloqot (коммуникация), axloq (этика), adabiy (литературный), faoliyat (активность), tajriba (опыт), qobiliyat (способность), madaniyat (культура), tilshunos (лингвист), kelajak (будущее), tuzmoq (составить), undov

(восклицание), ijtimoiy (социальный), aloqa (контакт), hodisa (событие), tafakkur (мышление), o‘qituvchi (учитель).

5-mashq. Quyidagi so‘zlarni o‘zak va qo‘shimchalarga ajrating.

Tasdiqlayman, tashkilotchi, faoliyati, kasbiy, pedagogik, tayyorgarlik, axloqiy, rivojlantirish, texnologiyalarni, harakatchan, tadqiqotchi, betakror, o‘quvchi, silliqalashtirilgan, mukammallashtirilgan.

5-topshiriq. “BBB” texnologiyasi asosida mavzu orqali nimalarni bilib olganingizni jadvalda ifodalang.

Bilar edim	Bilib oldim	Bilib olmoqchiman

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Nutqda o‘rinsiz ishlatiladigan boshqa tillarga oid so‘zlar qanday nomlanadi?

- A) Varvarizmlar
- B) Vulgarizmlar
- C) Kanselyarizmlar
- D) Jargonlar.

2. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni nechta moddadan iborat?

- A) 24
- B) 20
- C) 26
- D) 22.

3. Talaffuzda tovush orttirilishi yuz beradigan so‘zlar qatorini toping.

- A) Doim, tabiat, oila
- B) Qadr, do‘st, g‘isht
- C) Go‘sh, yozdir, iliq
- D) Unga, achchiq, issiq.

4. kasbiy fazilatlar tizimida va pedagogik faoliyatning o‘ziga xos xususiyatlarida namoyon bo‘ladigan o‘qituvchining umumiy madaniyatining muhim qismi sifatida qaraladi.

- A) Pedagogik faoliyat
- B) O‘qituvchi ma‘lumoti
- C) Pedagogik madaniyat
- D) Pedagogik a‘zo.

5. bu uning faoliyatining manbayi bo‘lgan dunyoga, pedagogik voqelik va pedagogik faoliyatga intellektual, irodali va hissiy-baholovchi munosabatlarning tizimi.

- A) Pedagogik faoliyat
- B) O‘qituvchi ma‘lumoti
- C) Pedagogik madaniyat
- D) Pedagogik a‘zo.

6. (pedagogik hodisa sifatida) - o'qituvchining maqsadli kasbiy faoliyati, bolaning shaxsiyatining maksimal rivojlanishiga, uning zamonaviy madaniyat kontekstiga kirishiga, o'z hayotining subyektiga aylanishiga, uning motivlari va qadriyatlarining shakllanishiga hissa qo'shadi.

- A) Tarbiya
- B) Ta'lim
- C) Pedagogik a'zo
- D) Pedagogik faoliyat.

7. Nima sababdan til ijtimoiy hodisa sanaladi?

- A) Til jamiyatga xizmat qiladi
- B) Insonlarning o'zaro munosabatga kirishuviga xizmat qiladi
- C) Jamiyatlar o'rtasidagi aloqa uchun xizmat qiladi
- D) Hamma javoblar to'g'ri.

8. Kasbiy muloqotdagi nutqda yomon taassurot qoldiradigan xatolar qaysilar?

- A) Rasmiy iboralardan foydalanish
- B) Ortiqcha emotsional so'zlar, jargonlar, grammatik xatolar
- C) O'ylab gapirish
- D) Tanaffus qilish.

2-DARS. O‘QITUVCHI NUTQINING KOMMUNIKATIV XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Pedagogik nutqning o‘ziga xos xususiyatlari.
2. Nutq turlari va ko‘rinishlari:
 - a) nutqning to‘g‘riligi;
 - b) nutqning aniqligi;
 - c) nutqning sofligi;
 - d) nutqning ta’sirchanligi;
 - e) nutqning mantiqiyliigi;
 - f) nutqning maqsadga muvofiqligi.

Nutq madaniyati tilshunoslikning bir tarmog‘i sifatida adabiy tilning sifati, nutqi, nutqning kommunikativ xususiyatlari, nutq uslubi, nutqda uchrashi mumkin bo‘lgan kamchilik va xatolar, nutqning talaffuziga bog‘liq masalalar bilan shug‘ullanadi. Tilimizning boy imkoniyatlaridan amalda samarali foydalana olish uchun uni oldin anglab yetish, o‘zlashtirish va mukammal o‘rganish lozim bo‘ladi. Adabiy til me’yorlarini chuqur egallagan insongina kasbiy nutq madaniyatiga ega bo‘ladi. Adabiy til me’yorlarini egallashda tilga bo‘lgan e’tibor, unga chinakam muhabbat va hurmat muhim ahamiyat kasb etadi.

O‘qituvchi nutqining o‘ziga xos xususiyatlari. O‘qituvchining nutq madaniyati, uning til va nutq xususidagi mavjud bilimlari bilan belgilanadi. O‘qituvchi nutqi tarbiyaning asosidir. Shu boisdan ham uning oldiga mustaqil O‘zbekistonning har tomonlama barkamol, sog‘lom, ma’nan yetuk fuqarolarini voyaga yetkazishdek sharaflı vazifa qo‘yilgan. O‘qituvchi faoliyatidagi barcha turdagi dars va tarbiya jarayonlari uning nutqi orqali amalga oshiriladi. Uning nutqi ilmiy-pedagogik mazmun kasb etadi. Shu boisdan ham o‘qituvchi nutqi ilmiy-g‘oyaviy jihatdan yuksak madaniyatli, ravon, yumshoq, dilga yaqin bo‘lishi kerak. O‘qituvchining yozma nutqiga imloviy savodxonlik, fikrni yozma tarzda ravon ifodalash, yozuv qoidalariga rioya qilish, orfografik va punktuatsion, uslubiy xatolarga yo‘l qo‘ymaslik talablari qo‘yiladi.

Shuning uchun o'qituvchining yozma nutqi ikkita komponent – imlo-savodxonligi va husnixatdan iborat bo'ladi.

Kasbiy bilimga ega o'qituvchilarning sodda tilda gapirishlari to'g'ri kelmaydi, oddiy va yetarli darajada notiqlik ma'lumotiga ega bo'lmagan yosh o'qituvchilar ham ilmiy va rasmiy tilda gapirishga harakat qilishlari kerak emas. Xullas, notiq-o'qituvchidan vaziyatga qarab ish tutish talab qilinadi va ifodalamoqchi bo'lgan har qanday fikrini to'laligicha o'quvchilarga yetkazishga harakat qilish vazifa qilib qo'yiladi.

O'qituvchining ovozi, talaffuzi, diksiyasi, umuman, tirik nutqi hamisha o'quvchilarga namuna vazifasini bajaradi. Shu bilan birga o'qituvchi nutqining o'ziga xos xususiyatlarini, notiqlik mahoratini, nutq madaniyatining pedagogik-psixologik asoslarini chuqur bilishi kerak.

Nutq tildagi mavjud ifoda vositalaridan foydalangan holda reallikka aylangan fikr bo'lib ikki xil ko'rinishda namoyon bo'ladi.

1. Ichki nutq. O'qituvchi ongida hosil bo'ladigan, hali amalga oshmagan til elementlaridan tashkil topgan, kishining og'iz ochmasdan fikrlashi, mulohaza yuritishi, o'ylashi ichki nutqdir.

2. Tashqi nutq. (*og'zaki turi*): monolog, dialog; (*yozma turi*): doklad, referat, annotatsiya va boshqalar.

Pedagogik-psixologik adabiyotlar tahlili asosida nutqning quyidagi o'ziga xosliklarini ajratib ko'rsatish mumkin:

1. Funksiyalari: muloqot, shaxsga ta'sir ko'rsatish, ta'lim-tarbiya vositasi.

2. Shakllari: tashqi nutq va ichki nutq.

3. Nutq texnikasi, pedagog ovozining kasbiy sifati: tembr, intonatsiya, diksiya, temporitm (bir minutda 120 ta so'z).

4. Nutqiy faoliyat turlari: o'qish, yozish, gapirish.

5. Nutq uslublari: so'zlashuv, rasmiy, ilmiy, ommabop, badiiy.

6. Nutqqa qo'yiladigan talablar: talaffuzning aniqligi, ifodaviylik, emotsionallik, diksiyaning tushunarlilik, tovushlarning aniq talaffuz qilinishi, obrazlilik, nutq madaniyati, so'zdan foydalanish qoidalariga rioya qilish, temporitmga amal qilish.

7. Natqni egallashida yo‘l qo‘yiladigan kamchiliklar: monotonlik, temporitmning oshib ketishi, noto‘g‘ri diksiya, so‘zlarni noo‘rin qo‘llash, til qoidalarini buzish.

O‘qituvchi ovozi o‘zida quyidagi xususiyatlarni aks ettira olishi zarur:

- 1) jarangdorlik (tovushning tozaligi va tembrning yorqinligi);
- 2) keng diapazonlik (ovozning eng pastdan eng yuqorigacha bo‘lgan darajasi);
- 3) havodorlik (erkin so‘zlaganda yaxshi eshituvchanlikka ega bo‘lishi);
- 4) ixchamlik, harakatchanlik;
- 5) chidamlilik (uzoq ishlash qobiliyatiga ega bo‘lish);
- 6) moslashuvchanlik (dinamika, tembr, ohandorlikning turli sharoitga moslasha olishi);
- 7) qarshi shovqinlarga nisbatan barqarorlik (xalaqit beruvchi shovqinga tembr va tessituraning o‘zgarib turishi);
- 8) suggetsivlik (ovozning hayajon ifodalashi va bu orqali, qanday aytilayotganidan qat’iy nazar, tinglovchining xulqiga ta’sir qilish xususiyati).

O‘qituvchining pedagogik faoliyatida nutq texnikasi eng murakkab va doimiy munozaralarga sabab bo‘lib kelayotgan jarayon. Psixologik til bilan aytganda nutq texnikasi, notiq nutqining o‘rinli yoki o‘rinsiz ekanligini belgilashda namoyon bo‘ladi. O‘qituvchi har xil vaziyatlarda, turli xarakterdagi o‘quvchilar bilan muloqotda bo‘ladi. Demak, u o‘z nutqini ana shu vaziyatlar asosida, o‘quvchilar holatiga qarab tuzishi, o‘zgartirishi, doimo nutqining ta’sirchan chiqishiga e’tibor berishi, o‘quvchilarni zeriktirib qo‘ymasligi uchun tilning tasviriy vositalaridan foydalanishi lozim. O‘quvchilar diqqatini jalb etish, o‘rganilayotgan mavzuga ularni qiziqтира olish o‘qituvchi nutq texnikasining asosiy xususiyatlaridandir.

Shunga ko‘ra, nutq oldiga ma’lum talablar qo‘yiladi. Bu talablar nutqning kommunikativ sifatlari bo‘lib, unda nutq mantiqan to‘g‘ri, fikran aniq, tuzilishi go‘zal va yo‘nalishiga ko‘ra maqsadga muvofiq bo‘lishi

nazarda tutiladi. Nutqning quyidagi asosiy xususiyatlari ushbu talablardan kelib chiqadi.

Nutqning to‘g‘riligi. Nutqning to‘g‘riligi – muloqotning eng muhim sifatidir. Chunki nutq to‘g‘ri bo‘lmasa, boshqa kommunikativ sifatlari ham buziladi. Nutqning to‘g‘ri bo‘lishi asosan ikki me‘yorga – urg‘u va grammatik me‘yorga qattiq amal qilishni taqozo qiladi. Urg‘u noto‘g‘ri tushsa, so‘zning ma‘nosi ham o‘zgarib ketadi. Masalan, tortma – tortma, olma – olma, kesma – kesma, tugma – tugma kabi. Ushbu so‘zlarda urg‘u birinchi va ikkinchi bo‘g‘inga tushadi. Urg‘uning o‘zgarishi bilan so‘z ma‘nosi ham o‘zgaradi.

Grammatik me‘yorga rioya qilish deganda gap tuzishda, o‘zak va qo‘shimchalar imlosida, bosh va ikkinchi darajali bo‘laklar mosligini ta‘minlash, kelishik qo‘shimchalarini o‘z o‘rnida qo‘llash nazarda tutiladi.

Bularga amal qilmaslik esa morfologik va sintaktik me‘yorning buzilishiga olib keladi va nutqning to‘g‘riligiga putur yetadi. To‘g‘rilik deganda, nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning ma‘lum paytda qabul qilingan me‘yoriga qat’iy va aniq muvofiq kelishini, uning talaffuz, imloviy va grammatik me‘yorlarini egallashni tushunish lozim bo‘ladi.

Nutqning aniqligi. Nutqda so‘z qo‘llash me‘yorlariga amal qilishdan iborat. Nutqning aniqligi fikrni yorqin ifodalash, nutq predmetining ma‘nosi, nutqda ishlatilayotgan so‘z ma‘nolarini bilish bilan bog‘liq bo‘ladi. Ayrim hollarda notiq o‘zi ishlatadigan so‘zlarning ma‘nosini bilishga unchalik e‘tibor bermaydi. Bu esa nutqning ko‘zda tutilgan maqsadga mos kelmasligiga olib keladi.

G‘arb mutafakkirlari ham, Sharq olimlari ham nutqiy sifatlarning birinchi sharti sifatida aniqlikni ko‘rganlar. Aristotel: “Agar nutq noaniq bo‘lsa, u maqsadga erishmaydi”, – degan. Kaykovus esa: “Ey farzand, so‘zning yuzin va orqasin bilg‘il va ularga rioya qilg‘il, har na so‘z desang yuzi bila deg‘il, to‘xshango‘y bo‘lg‘aysan. Agar so‘z aytib, so‘zning nechuk ekanin bilmasang qushga o‘xsharsanki, unga to‘ti derlar, ul doim

soʻzlar, ammo soʻzning maʼnosini bilmas”⁵. Shu jihatdan aniqlik toʻgʻrilikning turlicha, oʻziga xos shaklidir. Nutqda predmet va hodisalarni toʻgʻri tasvirlash uchun soʻzlovchi nima haqida gapirayotganini bilishi kerak.

Aniq nutq yaratish soʻzlovchidan quyidagilarni talab etadi:

a) tilning sinonimik imkoniyatlarini bilish va sinonimik qatorlardan nutqda mosini ajratib qoʻllash;

b) nutqda ishlatiladigan soʻzning anglatgan maʼnolarini har tomonlama bilish;

v) soʻzning koʻp maʼnoligiga jiddiy eʼtibor berish, koʻp maʼnoli soʻz nutqda qoʻllanganda uning qaysi maʼno qirrasini koʻzda tutilayotganini aniq tasavvur qilish, fikrning yuzaga chiqishida bu soʻzning boshqa maʼno qirralari monelik qilish-qilmasligini koʻz oldiga keltirish;

g) omonimlarning xususiyatlarini bilish, chunki ularni bilmaslik aniqlikning buzilishiga olib keladi;

d) paronimlarni bilish, ulardagi tovush yaqinliklariga eʼtibor berish;

e) tor muhitda ishlatiladigan, chetdan kirgan, kasb-hunarga oid, arxaik, eskirgan, dialektizm soʻzlarning maʼnolarini yaxshi anglagan holda nutqqa kiritish⁶.

Nutqning sofliqi. Oʻqituvchilarning goʻzal va mazmunli nutqlari hozirgi oʻzbek adabiy tili talablari asosida tuzilgan boʻlishi, adabiy tildan yiroq boʻlgan unsurlarning qoʻllanmasligiga qarab baholanadi. Dialektizm va varvarizmlar, jargonlar, tilning sofliqiga putur yetkazuvchi asosiy unsurlardir. Oddiy soʻzlashuv nutqida va badiiy adabiyotda dialektizm va varvarizmlar, jargon va argolar keng qoʻllanilib, maʼlum badiiy-estetik vazifani bajarib, muallifning maʼlum gʻoyasini, niyatini amalga oshirishga xizmat qiladi. Masalan: Yoshulli, saning qizing bunda gapirilmagan. Ova, yoshulli. San, manglayi qara badkirdor, na sababdan mundoq yomon soʻzlarni elga tarqatding?! (*Mirmuhsin*).

Ushbu misolda dialektizmlar hududiy kaloritni berishga xizmat qilgan. Ayrim kishilarning oʻz nutqiga befarq boʻlishlari, chiroyli

⁵ Kaykovus. Qobusnoma. – T.: “Yangi asr avlodi”, 2019. 50-51-b.

⁶ Qudratov T. Nutq madaniyati asoslari. T: 1993. 58-bet.

soʻzlarni qoʻllashga erinchoqlik qilishlari, ruscha atamalarning oʻzbekcha shakllarini bilmasliklari, ayrim hollarda esa rus tilini bilishlarini koʻrsatishga urinishlari natijasida nutqqa varvarizmlar kirib keladi: *Menga zvonit qivoring, aptekaga bordim, astanovkada uchrashamiz* kabi.

Parazit soʻzlar deb ataladigan leksik birliklar ham til madaniyatiga yot. Ular, asosan, soʻzlashuv nutqida qoʻllanib, soʻzlovchining oʻz nutqiga eʼtiborsizligi natijasida paydo boʻladi va odatiy holga aylanadi. Masalan, baʼzi odamlar oʻzlari bilmagan holda “yaxshi”, “xoʻp” kabi soʻzlarni takrorlashga odatlanib, ularni parazit soʻzlarga aylantiradilar. Oʻqituvchi nutqida bu hodisalar uchramasligi uchun oʻqituvchi oʻzini va oʻz fikrini nazorat qila olishi, mashq qilib nutqini doimo boyitib borishi kerak.

Nutqning taʼsirchanligi tushunchasi, asosan, ogʻzaki nutqqa tegishli boʻlib, nutqni qabul qiluvchining ruhiy holati hisobga olinadi. Yaʼni, notiq-oʻqituvchi oʻquvchilarning ruhiy holatini hisobga olishi, ularning bilim darajasidan tortib, hatto yosh xususiyatlarigacha, nutq jarayonidagi kayfiyatlarigacha kuzatib turishi, oʻz nutqining oʻquvchilar tomonidan qanday qabul qilinayotganini nazorat qilishi lozim.

Nutqning taʼsirchanligiga erishishda tilning tasviriy vositalari hisoblangan metafora, metonimiya, sinekdoxa, oʻxshatish, epitet, takror va adabiy koʻchimlarning ham roli kattadir. Bulardan tashqari nutqda taʼsirchanlikni taʼminlash uchun maqol, matal, hikmatli soʻz va iboralardan, ayniqsa, frazeologizmlardan unumli foydalanish zarur. Nutqning taʼsirchanligini oshirishda ohang ham muhim oʻrin tutadi.

Nutqning mantiqiyligi asosan oʻqituvchining soʻz boyligiga, fikrlash va tushunish qobiliyatiga bogʻliq. Fikr rivojlanishi izchil boʻlgan, har bir soʻz va jumla maʼlum bir maqsadga muvofiq qoʻllanilgan yaxlit tizim asosida tuzilgan nutqni tushunamiz.

Nutq mantiqiy boʻlishi uchun mantiqiy tafakkur qoidalarini bilish, bir fikrni ikkinchisiga bogʻlay olish va bu orqali fikr izchilligini taʼminlash, oʻz fikrini asoslay bilish, uning toʻgʻriligiga dalillar keltirish, bildirilayotgan fikrlar oʻrtasida ziddiyat boʻlmasligiga erishish, jumla va gaplarning fikr mazmuni bilan muvofiq boʻlishiga erishish, mantiqan bir-biriga zid, oʻzaro aloqador boʻlmagan tushunchalarni ifodalovchi

soʻzlarni nutqda qoʻllamaslik va shu kabilar muhimligini toʻla anglash lozim.

Nutqning maqsadga muvofiqligi. Nutq toʻgʻri, lekin tushunish qiyin boʻlishi, nutq vaziyatga mos kelmasligi mumkin. Shuning uchun ham mashhur oʻzbek shoir va yozuvchilari oʻz asarlari ustida qayta-qayta ishlaganlar. Yozuvchi Said Ahmadning aytishicha, Abdulla Qahhor baʼzi hikoyalari matnini 27 martagacha qayta ishlagan⁷. Oʻzbekiston xalq yozuvchisi Mirmuhsin shunday yozadi: “Adib oʻzini tahrir qilishi, asarlarida haykaltaroshdek gʻadir-budur marmarni ishlab, jonli inson yaratishi kerak. F.Dostoyevskiyning “Aka-uka Karamazovlar” romani qoʻlyozmasini koʻrib, ogʻzim ochilib qoldi. Shu darajada koʻp tahrir qilinganki, koʻchiruvchi mashinachilarga juda qiyin boʻlgan boʻlsa kerak. Abdulla Qodiriy, Oybek qoʻlda yozgan, bir sidra oson yozilgan yaxshi asar yoʻq, har qanday zako va yetuklik ham tahriru ter toʻkishni taqozo etadi”⁸.

Yozuvchi nutqiy faoliyatda oldiga qoʻygan maqsadni eng aniq, toʻgʻri, eng yaxshi, taʼsirchan, tushunarli ifodalovchi soʻz, ibora, gaplarni topishga va tanlashga harakat qiladi.

Ushbu vositalarni bir butun sifatida qabul qilish va “maqsadga muvofiq” deb taʼriflash mumkin. Soʻzlovchi u yoki bu soʻzning matni, u yoki bu sintaktik vosita maqsadiga koʻra tuzilganligini anglab yetishi va shunga muvofiq harakat qilishi kerak. Meʼyor va maqsadga muvofqlikning birgalikdagi harakati nutq madaniyatini toʻldiradi.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Nutq nima?
2. Nutqning qanday kommunikativ sifatlari mavjud?
3. Nutqning sofligiga putur yetkazuvchi vositalar qaysilar?
4. Nutqning boyligini taʼminlovchi qanday vosita va omillarni bilasiz?
5. Nutqning taʼsirchanligini taʼminlovchi qanday til hodisalari mavjud?
6. Qanday nutqni biz aniq nutq deymiz va unga qanday erishiladi?
7. Nutqning mantiqiyligi nima va u nimaga asoslanadi?
8. Nutqning maqsadga muvofiqligi nima?

⁷ Qudratov T. Oʻsha asar, 75-bet.

⁸ Qudratov T.. Oʻsha asar, 58-bet.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Oʻqituvchi nutqi, nutqning toʻgʻriligi, nutqning aniqligi, nutqning tozaligi, nutqning mantiqiyliigi, nutqning taʼsirchanligi, nutqning maqsadga muvofiqligi, kommunikativ sifatlar, faollik.

3-topshiriq. Matnni oʻqing va topshiriqlarni bajaring.

1. Oʻqituvchi faoliyatida nutqning ahamiyati haqidagi fikr qaysi ustunda berilgan?

2. Nutqning kommunikativ sifatlarini alohida misollar yordamida yoritib bering.

3. Quyida berilgan taʼriflarga mos soʻzlarni matndan topib jadvalga joylashtiring.

	Nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning maʼlum paytda qabul qilingan meʼyoriga qatʼiy va aniq muvofiq kelishini, uning talaffuz, imloviy va grammatik meʼyorlarini egallashni tushunish lozim boʻladi.
	Soʻzlovchining oʻz til imkoniyatlaridan qay darajada foydalanishi bilan belgilanadi.
	Nutqning oʻqituvchi bergan mavzuga koʻra toʻgʻri ifodalanishi, gap va matnlarning uygʻunligi, maʼnoning izchil ifodalanishi.
	Bunda oʻqituvchi soʻzni toʻgʻri qoʻllay olishi, oʻzbek tili grammatikasini yaxshi bilishi, talaffuzi toʻgʻri boʻlishi kerak.
	Tilning tasviriy vositalari hisoblangan metafora, metonimiya, sinekdoxa, oʻxshatish, epitet, takror va adabiy koʻchimlarning ham roli kattadir.
	Oʻqituvchilarning goʻzal va mazmunli nutqlari hozirgi oʻzbek adabiy tili talablari asosida tuzilgan boʻlishi, adabiy tildan yiroq boʻlgan unsurlarining qoʻllanmasligiga qarab baholanadi.
	Soʻzlovchi u yoki bu soʻzning matni, u yoki bu sintaktik vosita maqsadiga koʻra tuzilganligini anglab yetishi va shunga muvofiq harakat qilishi kerak.

4. Matnda x va h harflari ishtirok etgan soʻzlarni 2 ta ustunga ajratib yozing.

6-mashq. “Bu soʻz bizniki” musobaqasini tashkil qiling. Uchta guruhga boʻlinib, “Oʻzbek tilining izohli lugʻati” yordamida oʻzlashma soʻzlarni qaysi tilga mansubligiga koʻra jadvalga joylashtiring.

Angishvona, sop, advokat, **muallim**, toʻn, adabiyot, **odob**, aksiya, **koʻk**, mehnat, **oʻt**, abadiy, kabutar, **abjir**, apparat, **ozoda**, assimilyatsiya, saodat, anjir, **abgor**, ruchka, zebo, arxiv, armatura, dutor, adras, **adil**, adolat, **davlat**, **aybdor**, **xulq**, insof, diyonat, **quyosh**, andisha, **dunyo**, anketa, oila, aktrisa, olam, koinot, attraksion, oftob, rizq, nasiba, akula, aliment, novvos, inqilob, **istiqlol**, sadaf, avaxta, avtomatika, akrobat, vakuum, **bedavo**, **beadab**, anonim, budjet, ariston, sentabr, chorpoya, buqa, chopon, soʻri, sirk, olov, qassob, benzin, sanʼat.

Oʻzbekcha soʻzlar	Forscha- tojikcha soʻzlar	Arabcha soʻzlar	Ruscha- baynalmilal soʻzlar

4-topshiriq. Oltinchi mashqdagi ajratib koʻrsatilgan soʻzlarning sinonimini toping. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

7-mashq. Gaplarni oʻqing. Nutqning kommunikativ sifatlari notoʻgʻri qoʻllangan soʻzlarni topib, oʻz fikringizni bildiring.

1. Asadbek molodes! Visshiy klass! – dedi u. – Aniq topibdi. Endi u bilan hazillashib boʻlmaydi. (T.M.) 2. U qizigʻar mashinasini Qoraqamishga qarab uchirdi... (T.M.) 3. Akamullo, akamullo, sizni yoʻqloshopti, idoraga yoʻqloshopti. – Nima gap? – Hojar ayani bachasi sahroda borkan ekan ... Boʻronda qolgan ekan... Qaytib kelmopti ... Soʻgʻin Xoʻjanazar akoning duxtori boʻronga qolip oʻlipti ... Hoshim yugurganicha chiqib ketdi. Mahmuda bilan Mohidil bir-biriga hayron qarab qolishdi! (J.A.)

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Nutq nima?

A) Muomala B) Tildan foydalanish jarayoni C) Gap D) So‘zlar yig‘indisi.

2. Nutqning samarasiga putur yetkazuvchi omillar...

A) Vaqtni nazorat qilmaslik B) Auditoriyaga e‘tibor bermaslik
C) Yosh, jins, kasb psixologiyasini bilmaslik D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

3. Nutq texnikasi omillariga quyidagilarning qaysi biri kirmaydi?

A) Ovoz B) Diksiya C) Nutq D) Intonatsiya.

4. Adabiy til me‘yorlari asosida shkllangan nutq qanday nutq hisoblanadi?

A) Chiroyli nutq B) Sof nutq C) Muloyim nutq D) Estetik go‘zal nutq.

5. Quyidagilarning qaysi biri nutqning kommunikativ sifatlariga kirmaydi?

A) Nutqning to‘g‘riligi B) Nutqning aniqligi
C) Nutqning mantiqiyli D. Nutqning maromlili.

6. Nutqimizda urg‘u va grammatik me‘yorga qat’iy amal qilish nutqning qaysi jihatiga tegishli?

A) Nutqning to‘g‘riligi B) Nutqning ta’sirchanligi
C) Nutqning aniqligi D) Nutqning sofli.

7. Nutqimizda chet so‘z va so‘z birikmalari, jargonlar, vulgarizmlarni qo‘llash nutqning qaysi jihatiga putur yetkazadi?

A) Nutqning to‘g‘riligi B) Nutqning ta’sirchanligi
C) Nutqning aniqligi D) Nutqning sofli.

8. Nutqning kommunikativ sifati deganda nima tushuniladi?

A) Nutqning grammatik tuzilmasi
B) Nutqning ta’sirchanligi va tushunarli bo‘lishi
C) Nutqning ovoz balandligi
D) So‘z boyligi.

9. Nutqning mantiqiyli...

A) Nutqning she’riy shaklda bo‘lishi B) So‘zlarning go‘zalligi
C) Fikrlarning izchil va tartibli ifodalanishi D) Qisqa gaplardan foydalanish.

10. Obrazlilik qaysi vositalar orqali ifodalanadi?

A) Terminlar va atamalar B) Raqamlar
C) Badiiy vositalar D) Fakt va statistikalar.

Mustaqil ta’lim. Nutq uslublari mavzusiga doir taqdimot tayyorlang.

3- DARS. O‘ZBEKISTON TA’LIM TIZIMI

Reja:

1. O‘zbekistondagi ta’lim tizimi bosqichlari.
2. O‘zbekiston oliy ta’lim muassasalari va jahon universitetlari.
3. Kredit-modul tizimining afzalliklari.

Umumta’lim muassasasi uzluksiz ta’lim tizimining asosiy bo‘g‘ini hisoblanadi va O‘zbekiston Respublikasining barcha fuqarolariga davlat umumta’limi andozalari doirasida bepul umumiy ta’lim olishning kafolatlangan huquqi va imkoniyatini beradi.

Uzluksiz ta’lim o‘zaro mantiqiy izchillik asosida o‘zaro bog‘langan va oddiydan murakkabgacha rivojlanib, bir-birini taqozo qiladigan bosqichlardan iborat yaxlit ta’lim tizimidir. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonunida alohida tamoyil sifatida qayd etilgan. Uzluksiz ta’lim milliy modelning asosiy tarkibiy qismlaridan biri. O‘zbekiston Respublikasida ta’lim tizimini tubdan isloh qilish, ta’lim muassasalarida sog‘lom pedagogik tafakkur asosida tayyorlanayotgan kadrlarning intellektual, ma’naviy-axloqiy saviyasini oshirish maqsadida rivojlangan mamlakatlar darajasiga yetkazish bo‘yicha yaratilgan nazariy-uslubiy, amaliy-pedagogik yondashuvlar majmuidir. Milliy ta’lim modelida ma’naviy-intellektual yetuk shaxsning o‘z ijodiy qobiliyatlarini to‘la namoyon qila olishini ta’minlash ko‘zda tutilgan.

Jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e’tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyidan qat’iy nazar, O‘zbekistonda har kimga bilim olishda teng huquqlar kafolatlangan. O‘zbekistonda maktab ta’limi majburiydir. Ta’lim tizimi yagona va uzluksiz bo‘lib, quyidagi ta’lim turlaridan iborat:

- maktabgacha ta’lim va tarbiya;
- umumiy o‘rta va o‘rta maxsus ta’lim;
- professional ta’lim;
- oliy ta’lim;

- oliy ta'limdan keyingi ta'lim;
- kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish;
- maktabdan tashqari ta'lim.

Umumta'lim muassasalarining quyidagi turlari mavjud:

boshlang'ich ta'lim, umumiy o'rta ta'lim maktabi, ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan maktab, ayrim fanlarga ixtisoslashtirilgan maktab-internat, ijod maktabi, Prezident maktabi, olimpiya va milliy sport turlari bo'yicha davlat ixtisoslashtirilgan maktab-internati, jismoniy rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab-internat, psixik (intellektual) rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan (yordamchi) maktab, maktab-internat, sanatoriy turidagi ixtisoslashtirilgan maktab-internat, respublika ixtisoslashtirilgan o'quv-ta'lim muassasasi.

Umumta'lim muassasalari bitiruvchilariga umumta'lim muassasalarida o'qishni to'liq tugallagan va o'rta ma'lumot uchun shahodatnoma olgan shaxslar soni kiritiladi.

Oliy ta'lim bakalavriat va magistratura yo'nalishlari bo'yicha yuqori malakali kadrlar tayyorlashni ta'minlaydi.

Bakalavriat oliy ta'lim yo'nalishlaridan biri bo'yicha chuqurlashtirilgan bilim, malaka va ko'nikmalar beradigan, o'qish davomiyligi kamida uch yil bo'lgan tayanch oliy ta'limdir.

Magistratura aniq mutaxassislik bo'yicha fundamental va amaliy bilim beradigan, tegishli bakalavriat negizidagi aniq mutaxassislik bo'yicha o'qish davomiyligi kamida bir yil bo'lgan oliy ta'limdir.

Oliy o'quv yurtlarida (universitetlar, akademiyalar, institutlar, oliy maktablar) yuqori malakali kadrlar tayyorlanadi.

2002-yilda Vestminster universiteti (Buyuk Britaniya) tashkil etildi.

2007-yilda O'zbekiston banklar assotsiatsiyasi Singapurdagi Menejmentni rivojlantirish instituti bilan hamkorlikda Toshkent shahrida Singapur menejmentni rivojlantirish institutini tashkil etdi.

2009-yilda Toshkent shahrida Turin politexnika universiteti tashkil etildi. TTPU mashinasozlik va aerokosmik muhandislik, qurilish va arxitektura hamda kompyuter injiniringi yo'nalishlari bo'yicha bakalavriat dasturlarini taklif etadi.

O‘zbekistonda xususiy va tadbirkorlik oliy ta’lim tizimi ham rivojlanmoqda. 2020-yilda TEAM universiteti O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 18-apreldagi 241-sonli qarori bilan xususiy tadbirkorlik universiteti sifatida tashkil etilgan.

Jon Nesh tahsil olgan universitet (AQSh)

1746-yili asos solingan Prinston universiteti AQShdagi to‘rtinchi qadimiy oliygoh hisoblanadi. Bu yerda Nobel mukofotining 30 nafardan ortiq laureatlari tahsil olgan bo‘lib, ularning orasida mashhur iqtisodchi va professor Jon Nesh ham bor (“Tafakkur o‘yinlari” badiiy filmi bosh qahramoni, rolni Russell Krou ijro etgan). “Tayms” nashrining talqiniga ko‘ra, dunyoning eng yaxshi universitetlari reytingida Prinston 7-o‘rinda bormoqda. Oliy o‘quv yurtida jami 36 ta bo‘lim mavjud.

Oksford universiteti (Buyuk Britaniya)

Dunyoga mashhur Oksford universitetida 26 nafar Nobel mukofoti sovrindori va Buyuk Britaniyaning 26 nafar Bosh vaziri tahsil olgan. Dunyodagi ikkinchi o‘rinda turadigan eng qadimgi universitet bo‘lgan ushbu universitetga o‘qishga kirish uchun bir o‘ringa o‘rtacha 5 kishi hujjat topshiradi.

Harvard universiteti (AQSh)

Yana bir mashhur universitet bu Harvard universiteti bo‘lib, u 1636-yilda tashkil etilgan va AQShning eng qadimgi universitetlaridan biri hisoblanadi. Bu yerda boshlang‘ich ta’lim Garvard kollejida beriladi. Qabul komissiyasining ikkita xodimi har bir nomzodni tekshiradi. Oliy ma’lumot bilan Harvard bakalavriat dasturiga kirish mumkin emas. Chet el fuqarolari AQSh fuqarolari kabi hujjat topshirishadi.

Kembrij (Buyuk Britaniya)

Kembrij eng qadimiy tarixga ega bo‘lgan yana bir Buyuk Britaniya universiteti bo‘lib, barcha dunyo reytinglarida birinchi o‘rinda turadi. Universitet 800 yil avval qotillikda ayblangan talaba tufayli Oksford universitetidan haydalgan olimlar tomonidan tashkil etilgan.

Kredit-modul tizimi ta’limni tashkil etish jarayoni va modul texnologiyalari va kreditni o‘lchash kombinatsiyasiga asoslangan baholash modelidir. Davlatimiz rahbarining “O‘zbekiston Respublikasi

oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi farmoniga asosan mamlakatimizdagi oliy ta'lim muassasalarining 85 foizini 2030-yilgacha bosqichma-bosqich kredit modul tizimiga o'tishi rejalashtirilgan⁹.

Modul bir nechta fan hamda kurslarda o'rganiladigan o'quv rejasining bir qismidir. Bu talabalarning aniq bilim va ko'nikmalarni egallashiga, analitik va mantiqiy kuzatishga qaratilgan bir nechta fanlarning (kurslarning) birikmasidir.

Bunda o'qituvchi o'quv jarayonini tashkil qiladi, jonli, video va audio darslarni olib boradi, o'quvchi faoliyatini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi. Talaba fanni mustaqil o'rganadi va berilgan topshiriqlarni bajaradi. O'quv dasturidagi har bir fan bu modul hisoblanadi.

Kredit-modul prinsipi quyidagi asosiy masalalarga qaratilgan:

- talabalarning mustaqil ishlashini ta'minlash;
- talabalar bilimini reyting asosida baholash.

Kredit-modul tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- o'quv jarayonlarini modul asosida tashkil qilish;
- bitta fan, kurs (kredit)ning qiymatini aniqlash;
- talabalar bilimini reyting bali asosida baholash;
- talabalarga o'zlarining o'quv rejalarini individual tarzda tuzishlariga imkon yaratish;
- ta'lim jarayonida mustaqil ta'lim olishning ulushini oshirish;
- ta'lim dasturlarining qulayligi va mehnat bozorida mutaxassisga qo'yilgan talabdan kelib chiqib o'zgartirish mumkinligi.

Akademik kredit oliy ta'limning ma'lum bosqichida talaba tomonidan ushbu ta'lim darajasiga erishish uchun muntazam ravishda to'planadigan ramziy o'lchov birligi. Bu birlik talabaning ma'lum miqdordagi o'quv yuklamasini bajarganligini va ma'lum o'quv natijalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirganligini anglatadi. Kredit modul tizimining joriy etilishi o'qituvchi va talaba hamkorligining muhim elementidir. Modulli ta'limda o'qituvchi o'quvchining o'quv jarayonini

⁹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-oktabrdagi "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida" PF-5847-son Farmoni. <https://lex.uz/ru/docs/-4545884>.

tashkil qiladi, boshqaradi, maslahat beradi va baholaydi. O‘qitishning kredit moduli tizimiga o‘tilishi oliy ta’lim muassasalari professor-o‘qituvchilarining majburiyati va talabini oshiradi.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Umumta’lim muassasalarining maqsadi nima?
2. Ta’lim va tarbiya tushunchasiga izoh bering.
3. Ta’lim tizimi qanday ta’lim turlaridan tashkil topgan?
4. Ta’lim turlarini har birining maqsad va vazifalari haqida to‘xtaling.
5. Kredit-modul tizimining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
6. Akademik kredit nima?

2-topshiriq. Quyidagi so‘z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Ta’lim tizimi, ta’lim tizimi bosqichlari, uzluksiz ta’lim, boshlang‘ich ta’lim, tayanch o‘rta ta’lim, maktabdan tashqari ta’lim, o‘rta ta’lim, o‘zbekiston oliy ta’limi, oliy ta’lim muassasalari, oliy ta’lim, oliy ta’limdan keyingi ta’lim, jahon universitetlari

3-topshiriq.

1. Yuqorida berilgan matn asosida reja tuzing.
2. O‘zingiz o‘qiyotgan fakultet to‘g‘risida dialog tuzing va uni inssenirovka qiling.

8-mashq. Yuqorida berilgan matndan ruscha-baynalmilal so‘zlarni topib, ular ishtirokida gaplar tuzing.

4-topshiriq. “Tushunchalar tahlili” metodidan foydalanib berilgan tushunchalarga izoh bering.

Tushunchalar	Tushunchalar izohi
Kredit-modul tizimi	
Modul	
Maktabdan tashqari ta’lim muassasalari	
Kadrlarni qayta tayyorlash	

Oliy ta'limdan keyingi ta'lim	
Magistratura	
Bakalavriat	
Umumiy o'rta ta'lim	
Boshlang'ich ta'lim	
Tayanch o'rta ta'lim	
O'rta ta'lim	

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. O'zbekistonda bakalavriat ta'limining standart muddati qancha?

- A) 2 yil B) 3 yil C) 4 yil D) 5 yil.

2. O'zbekistonda magistratura bosqichi nechanchi yilda joriy etilgan?

- A) 1991-yil B) 1996-yil C) 2000-yil D) 2010-yil.

3. Oliy ta'lim muassasalariga kirish imtihonlarini qaysi tashkilot o'tkazadi?

- A) Vazirlar Mahkamasi B) O'zbekiston Milliy universiteti
C) Davlat test markazi (DTM) D) Ta'lim sifatini baholash markazi.

4. Oliy ta'lim muassasalari ustidan umumiy rahbarlikni kim amalga oshiradi?

- A) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
B) Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
C) Vazirlar Mahkamasi
D) Mahalliy hokimliklar.

5. 2021-yildan boshlab O'zbekistonda qanday yangi tizim joriy qilindi?

- A) Testsiz kirish B) Kredit-modul tizimi
C) Elektron darsliklar tizimi D) Faoliyatni baholash tizimi.

6. "Dual ta'lim" deganda nimani tushunasiz?

- A) Ikki diplomli ta'lim olish
B) O'qish va ishlashning birgalikdagi tizimi
C) Ikkita tilni o'rganish majburiyligi
D) O'quvchi va ustoz juftlikda ishlashi.

7. O'zbekistonda birinchi xorijiy universitet qaysi edi?

- A) Turin politexnika universiteti
B) Westminster xalqaro universiteti

C) Inha universiteti

D) Singapur menejmentni rivojlantirish instituti.

8. O‘zbekiston oliy ta’lim tizimi qanday bosqichlardan iborat?

A) Bakalavriat – magistratura

B) Bakalavriat – aspirantura

C) O‘rta ta’lim – kasb-hunar – oliy

D) Litsey – kollej – universitet.

9. 2023-yilgi oliy ta’limda asosiy yangiliklardan biri nima bo‘ldi?

A) O‘qituvchilar soni kamaytirildi

B) Kontrakt to‘lovi bekor qilindi

C) Oliy ta’lim ommaviylashtirildi, qabul kvotalari keskin oshirildi

D) Universitetlar yopildi.

10. “Akademik mobillik” deganda nima tushuniladi?

A) Talabanning o‘qish davrida boshqa OTMda vaqtinchalik o‘qish imkoniyati

B) Talabanning harakat qilish tezligi

C) Talabanning mobil telefonidan foydalanish huquqi

D) Universitetdagi transport xizmatlari.

Mustaqil ta’lim. O‘zbekiston oliy ta’limida mavjud muammolar haqida bahs-munozaraga tayyorlanish.

4-DARS. O‘ZBEK TILI VA UNING TILLAR TIZIMIDAGI O‘RNI

Reja:

1. O‘zbek tili – turkiy va agglyutinativ til.
2. O‘zbek tilining taraqqiyot bosqichlari.
3. Qiyosiy tipologiya natijalari.

Til – ijtimoiy hodisa. Til nafaqat muloqot vositasi, balki har bir xalqning tarixiy xotirasi hamdir.

Bir-biriga yaqin va ko‘p umumiyliklarga ega bo‘lgan tillar qarindosh, bir-biridan uzoq va umumiy xususiyatlarga ega bo‘lmagan tillar qarindosh bo‘lmagan tillar hisoblanadi. Dunyo tillari xilma-xil bo‘lishidan qat’iy nazar, ular bir nechta til oilalariga birlashadilar. Zamonaviy tilshunoslik ma’lumotlariga ko‘ra, hozirgi vaqtda 20 dan ortiq til oilalari mavjud.

Turkiy tillar oilasiga quyidagi tillar kiradi: o‘zbek, uyg‘ur, qirg‘iz, qozoq, qoraqalpoq, turk, ozarbayjon, turkman, gagauz, qrimtatar, qorachoy-bolqar, qo‘miq, no‘g‘ay, tatar, boshqird, oltoy, shor, xakas, tuva, yoqut, chuvash va boshqalar. Bu tillarning barchasi qadimgi turkiy tillardan farq qiladi. Shuning uchun qadimgi turkiy til hozirgi barcha turkiy tillar uchun umumiy til (bobo til) hisoblanadi. Mutaxassislarning fikricha, qadimda turkiy tillar mo‘g‘ul va tungus-manjur tillari bilan bir oilani tashkil qilgan va bu til oltoy tili deb atalgan. Keyinchalik oltoy tili tarmoqqa ajralgan. Afsuski, bu davrga oid yozma yodgorliklar bizgacha yetib kelmagan, ammo bizda qadimgi turkiy davrga oid bir qancha yozma manbalar mavjud. O‘rxun-Enasoy, uyg‘ur (qisman moniy), sug‘d yozuvlari shular jumlasidandir. Bu yozuvlar hozirgi barcha turkiy tillar uchun umumiydir.

Turkiy tillar agglyutinativ tillar sanaladi. Bu tillarda har qanday grammatik ma’no maxsus qo‘shimcha yordamida ifodalanadi. Qo‘shimchalar, asosan, o‘zakdan keyin qo‘shiladi. Masalan, sinf + dosh + lar + im + dan.

Agglyutinativ tillarda soʻzning oʻzak yoki asosini oʻzgartirmagan holda qoʻshimchalar qoʻshish bilan maʼlum soʻz va shakl yasaladi, har bir qoʻshimcha muayyan maʼno va vazifa bilan qatnashadi. Masalan, *uchuvchilarimizga*. Turkiy til (oʻzbek tili), fin-ugor tillari agglyutinativ tillar hisoblanadi.

Eski turkiy til eski oʻzbek tilining shakllanishi va rivojida muhim oʻrin tutgan. Qoraxoniylar davri adabiy tili oʻzbek tilining shakllanishiga ham asos boʻlgan. Oʻzbek tilining shakllanishiga oʻsha davrning ikki adabiy til anʼanasi – sharqiy (qarluq-uygʻur) adabiy tili va gʻarbiy (qipchoq-oʻgʻuz) adabiy tili xizmat qildi. Turkiy tillar oilasi qipchoq, oʻgʻuz, qarluq tillari guruhiga boʻlinadi. Oʻzbek atamasining tilimizdagi barqarorligi oʻtmishda qoʻllanilgan turk, sart, chagʻatoy kabi atamalardan farqli oʻlaroq, Markaziy Osiyoda Shayboniyxon boshchiligida oʻzbek qabilalarining oʻtroqlashib, hokimiyatni qoʻlga olishi bilan bogʻliq. Oʻzbek atamasi tarixda birinchi marta XII asrda Rashididdinning “Moʻgʻullar tarixi” asarida atoqli ot maʼnosida tilga olingan.

Navoiy davrida va Navoiygacha boʻlgan davrda oʻzbek tili turk lafzi va turkiy til nomi bilan yuritilgan. XVI asrdan boshlab oʻzbek urugʻlari nomi butun xalq nomiga aylandi. Qolaversa, oʻzbek tilida moʻgʻullar istilosidan soʻng yerga egalik qilgan chigʻatoylar, ruslar bosqinchiligi davrida esa, sart tilida soʻzlashgan. Hozirgi oʻzbek tili shakllanguncha (XX asr boshlarigacha) eski turkiy tildan ajralib chiqqan oʻzbek tili eski oʻzbek tili deb ataladi.

Oʻzbek tiliga davlat tili maqomi berilishi oson kechmadi. XX asrning 80-yillarida boshlangan harakatlar natijasida ayrim olimlarimiz 1988-yilgacha til huquqlarimizni tiklash boʻyicha oʻzlarining dadil gʻoyalari bilan matbuotlarda bir qancha chiqishlar qilishdi. 1989-yil 21-oktabrda “Davlat tili haqida”gi Qonun qabul qilindi.

Ayni paytda xodimlarning ish yuritish borasidagi bilim va malakasini muntazam oshirib borish muhim ahamiyatga ega. Shuning uchun ham hukumatning 2020-yil 3-martdagi qaroriga muvofiq Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat oʻzbek tili va adabiyoti universiteti huzurida hududlardagi davlat universitetlari va pedagogika institutlari

qoshida bo‘linmalarga ega bo‘lgan Davlat tilida ish yuritish asoslarini o‘qitish va malaka oshirish markazi tashkil etildi.

Zamonaviy tilshunoslikda kelib chiqishi turli xil bo‘lgan tillar o‘rtasidagi o‘xshashlik va farqlarni tushuntirish uchun ko‘plab samarali usullar qo‘llaniladi. Tillarning umumiy tipologiyasini o‘rganish orqali tilshunoslik va til o‘qitish metodikasining dolzarb muammolari hal etiladi. O‘zbek va rus tillarining fonetik, leksik va grammatik tipologiyasini o‘rganish o‘zga tilli guruhlarda o‘zbek tilini o‘qitish samaradorligini oshiradigan usullarni tushunish va qiyosiy tipologiya bo‘yicha ko‘nikmalarni shakllantirishda amaliy va nazariy yordam beradi.

Rus tilini o‘rganayotgan talabalarga o‘zbek tilini o‘rgatish va bu ikki tilni solishtirish bo‘yicha ilmiy izlanishlar olib borish nafaqat bu ikki tilni mukammal bilishni, balki til o‘rgatish jarayoni muammolarini ona tili xususiyatlari bilan qiyoslagan holda, oldindan ko‘ra olish va yechimini topa bilish talab qilinadi. Uning maqsadi bo‘lg‘usi mutaxassislariga kelib chiqishi turli bo‘lgan tillar tipologiyasini o‘rgatish, til universalligi haqida tasavvurga ega bo‘lish, o‘zbek va rus tillarini qiyosiy-tarixiy metod bilan o‘rganish, qiyosiy tipologiyaning ilg‘or usullarini pedagogik amaliyotda qo‘llash ko‘nikmalarni shakllantirishdan iborat.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Til nima uchun ijtimoiy hodisa deyiladi?
2. Qarindosh va qarindosh bo‘lmagan tillarga izoh bering.
3. Turkiy tillar oilasi nechta guruhga bo‘linadi va ular qaysi tillarni o‘z ichiga oladi?
4. Agglyutativ tillarga ta’rif bering.
5. O‘zbek degan so‘zning ma’nosini ayting va uning kelib chiqish tarixi haqida nimalar bilasiz?
6. O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi qachon berilgan? Bu tilning nufuziga qanday ta’sir qildi?
7. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni nechta moddadan iborat?

2-topshiriq. Quyidagi soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Turkiy til, tillar oilasi, agglyutinativ tillar, oltoy davri, qadimgi turk davri, oʻrta turk davri, davlat tili maqomi, eski oʻzbek tili, qiyosiy tipologiya.

3-topshiriq.

1. Mutafakkirlarning til haqidagi fikrlaridan namunalar keltiring va tahlil qiling.

2. Matn asosida savollar tuzing.

3. “Oʻzbek tili – Davlat tili” mavzusida dialog tuzing va uni inssenirovka qiling.

ONA TILIM

Garchi **zugʻum** qilganlarni yoqtirmadim,
Sheʼr yozdimu boʻlak ishni **qotirmadim**.
Tilim turib oʻz tilimda gapirmadim,
Bir eslasam **eziladi** bagʻri-dilim,
Ona tilim, kechir meni, ona tilim.

Onam “erkam” deb quchganda tunlar yarim,
Erkim yoʻq deb zirqirardi bir joylarim,
Parovozni **hansiratgan** bugʻdoylarim,
Oltinlarim, maʼdanlarim, ipaklarim,
Ona tilim, kechir meni, ona tilim.

Kimlar uchun biz edik bir **badaviylar**,
Oʻzbekni qon qaqshatganni uzbek **siylar**,
Holimizni **qon kuzatdi** Yassaviylar,
Topganimiz handalakdek **tilim-tilim**,
Ona tilim, kechir meni, ona tilim.

Kimdir mayda millat boʻldi, kimdir katta,
Katta millat — **Afandisi** yoʻqdir hatto,
Biz piyoda, biz **boqqanlar** yurdi otda,
Zulm oʻtsa faqat sendan oʻtdi **zulm**,
Ona tilim, kechir meni, ona tilim.

Sen bo‘lmasang nima bizga **silli**q she’rlar,
 Bu dunyoda tili yo‘qda **dil** yo‘q derlar,
 Bahoing-ku berib ketgan Alisherlar,
 Yuragimning to‘ridagi **so‘lmas gulim**,
 Ona tilim, kechir meni, ona tilim.

Bir qarasam har shevangda ming jilolar
 Har **novdangda**, har mevangda ming jilolar.
 Qodiriylar, Cho‘lponlar-u, Abdullolar,
 Sening **qaytgan kuning** men tug‘ilgan yilim,
 Ona tilim, ey muqaddas Ona tilim.

Muhammad Yusuf

Topshiriqlar:

1. “Ona tilim” she’rini ifodali o‘qing va tahlil qiling. Ajratib ko‘rsatilgan so‘zlarning ma’nolarini izohlang.
2. Til haqidagi she’rlardan namunalar ayting, ular haqida taassurot yozing.
3. “Ona tilim” she’rini yod oling.

9-mashq. O‘zbek tiliga o‘zlashgan quyida berilgan baynalmilal so‘zlarni “O‘zbek tilining izohli lug‘ati”dan foydalanib, jadvalda ko‘rsatilgan tillarning qay biriga mansubligini aniqlab, jadvalga joylashtiring.

Reviziya, refleks, rezina, general, kran, shaxta, kapital, kanal, plan, direktor, radio, sudya, samolyot, stol, futbol, stul, tok, ruchka, grammatika, pedagog, kafedra, poeziya, poema, metr, neft, taktika, parallel, raketa, rolik, politsiya, chempion, dollar, roman, nota, metall, palto, serjant, ministr, talant, tezis, bank.

Rus tiliga	Lotin tiliga	Grek tiliga	Nemis tiliga	Ingliz tiliga	Fransuz tiliga

10-mashq. Matnni o'zbek tiliga tarjima qiling.

Язык - это одно из самых важных и самых древних общественных явлений. Человеческое общество не может существовать без языка. Представьте себе на минуту совершенно невероятную ситуацию: человечество вдруг осталось без языка как средства общения людей между собой.

Можно представить себе человечество без компьютеров, телевизоров, без газа, без электричества, даже без письменности. Но ни на минуту нельзя представить себе человеческое общество без языка. Поэтому изучать языки так же важно, как и математику, историю разных стран и народов, космос, животный и растительный мир.

Язык изучает специальная наука языкознание, или лингвистика.

Ю. Откупщиков

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. O'zbek tili qaysi tillar oilasiga mansub?

- A) Hind-yevropa B) Fin-ugor C) Turkiy D) Semit.

2. Turkiy tillarning agglyutativ tuzilishi nimani bildiradi?

- A) So'zlar arab tiliga asoslanadi B) So'zlar qo'shimchalar orqali yasaladi
C) Har bir so'z alohida ohangda bo'ladi D) To'g'ri javob yo'q.

3. O'zbek adabiy tili qaysi asrda shakllana boshlagan?

- A) XIX asrda B) XI–XII asrlarda C) XX asrda D) XVI asrda.

4. O'zbek tilining adabiy shakllanishida qaysi yozma til asosiy rol

o'ynagan?

- A) Arab tili B) Eski uyg'ur tili C) Eski turkiy (chig'atoy tili) D) Fors tili.

5. Quyidagi atamalardan qaysi biri turkiy tillarga xos bo'lgan

xususiyatni bildiradi?

- A) Agglyutinatsiya B) Prefixatsiya C) Artikllilik D) Tonallik.

6. Qaysi yozuv tizimi hozirgi o'zbek adabiy tilida rasmiy hisoblanadi?

- A) Kirill yozuvi B) Lotin yozuvi C) Arab yozuvi D) Barchasi.

7. O'zbek adabiy tili shakllanishining asosiy bosqichlaridan biri bu...

- A) Ruschalashuv B) Chig'atoy tili adabiyoti
C) Turkman tili ta'siri D) Fors tilining kirib kelishi.

8. Hozirgi o'zbek adabiy tili qaysi lahjalar asosida shakllangan?

- A) Qipchoq lahjasi B) Barcha javob to'g'ri
C) Qarluq lahjasi D) O'g'uz lahjasi.

9. O‘zbek adabiy tili deganda nimani tushunasiz?

- A) Xalq shevalari yig‘indisi
- B) Rasmiy yozishmalarda ishlatiladigan til
- C) Umumxalq tilining me‘yorlangan va estetik shakli
- D) Faqat yozma tildagi ifodalar.

10. O‘zbek adabiy tilining eng muhim manbalaridan biri nima?

- A) So‘zlashuv uslubi
- B) Ommaviy axborot vositalari
- C) Badiiy adabiyot
- D) Telefon muloqoti.

Mustaqil ta’lim. “O‘zbek tilining boshqa tillar orasidagi mavqeyi” mavzusida esse yozish.

5-DARS. O‘ZBEK ADABIY TILI ME’YORLARI

Reja:

1. Adabiy til me’yorlari.
2. Hozirgi o‘zbek adabiy tili me’yorlari tasnifi.
3. Adabiy til me’yorlarining o‘ziga xos xususiyatlari.

Til odamlarning bir-birlari bilan muomalada bo‘lishi uchun yordam beradigan eng muhim vositadir. Ayrim manbalarda milliy til tarkibiy jihatdan **jonli xalq tili** va **adabiy tilga** bo‘linib, jonli xalq tili **jargonlar** va **dialektlarga**, adabiy til esa **og‘zaki** va **yozma** turlarga ajraladi.¹⁰

Adabiy til sayqallangan, lekin xalq shevalarining fonetika va grammatika nuqtayi nazaridan eng yaxshi xususiyatlarini o‘zida mujassam etgan, nafis, tushunarli va hamma uchun maqbul bo‘lgan milliy muloqot vositasidir.

Til birligining to‘g‘ri yoki noto‘g‘ri qo‘llanganligini aniqlash uchun ma’lum bir o‘lchov (mezon)ga asoslaniladi. Tilshunoslikda bu o‘lchov adabiy til me’yori deb ataladi. **Me’yor** – tilning yashash shaklidir¹¹.

Adabiy tilning me’yori, shakllanishi, rivojlanish qonuniyatlari nutq madaniyati fanining tadqiqot predmeti hisoblanadi. Nutq madaniyati sohasining adabiy til me’yoriga munosabati quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

a) nutq madaniyati adabiy til me’yorini doimiy rivojlanib, o‘zgarib turuvchi hodisa sifatida tekshiradi, nutq nuqsonlarini keltirib chiqaradigan xususiyatlarini topadi va ularni bartaraf etishga harakat qiladi;

b) nutq madaniyati adabiy til me’yorini muttasil rivojlanib boruvchi va o‘zgarib turuvchi hodisa sifatida tekshiradi va til me’yori tizimida yangi holatlar, o‘zgaruvchan, o‘zgargan vaziyatlar, shuningdek, ishlatilmayotgan vaziyatlarni hisobga oladi;

v) nutq madaniyati til me’yorlari tizimidagi qarama-qarshi vaziyatlarni aniqlaydi va uni tilning barcha qismlarida tekshiradi.

¹⁰ Muxtorov A., Sanaqulov U. O‘zbek adabiy tili tarixi. –T.: “O‘qituvchi”, 1995, 9-b.

¹¹ Qo‘ng‘urov R., Begmatov E., Tojiyev Y. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. –T.: 1992. 38-b.

Adabiy tilni me'yorlashtirish deganda tilning ko'pchilikka ma'qul shakllarini tavsiya etish va shu asosda fonetik, orfografik, orfoepik, leksik, grammatik qoidalarni ishlab chiqish va tartibga solish tushuniladi.

Adabiy nutq malakasiga adabiy til me'yorlarini egallash orqali erishiladi. Adabiy til me'yorlari quyidagilardan iborat:

1. Leksik-semantik me'yor.
2. Orfoepik (talaffuz) me'yor.
3. Yozuv (grafik) me'yori.
4. Fonetik me'yor.
5. Aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yor.
6. Grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor.
7. So'z yasaliş me'yori.
8. Imloviy me'yor.
9. Punktuation me'yor.
10. Uslubiy me'yor.

Leksik-semantik me'yor so'z tanlash va nutqda to'g'ri foydalanish qoidalari bilan bog'liq ravishda ish ko'radi.

Leksik-semantik me'yorlashtirish hozirgi o'zbek tilining leksik sifati so'zlarning hamma uchun tushunarli bo'lgan turli shakllarini tanlashni bildiradi. Leksik me'yorlar imlo, talaffuz va tarjima lug'atlarida uchraydi.

Shuningdek, lug'at me'yorini izohlashda adabiy tilning quyidagi belgi va mezonlarini hisobga olish kerak:

- 1) uni og'zaki va yozma ravishda amalga oshirish;
- 2) hududiy va ijtimoiy foydalanish doirasi;
- 3) adabiy til bilan muayyan milliy tilning boshqa shakllari o'rtasidagi munosabatni hisobga olish zarur.

Shunday qilib, leksik me'yorlar og'zaki va yozma tilga qarama-qarshi bo'lgan leksik vositalarning turli xil qo'llanilishi o'rtasidagi moslikdir. Leksik me'yorlarga rioya qilish so'zlovchi va tinglovchi o'zaro munosabatlarida bir-birini to'liq tushunishni talab qiladi.

Orfoepik me'yorlar, ya'ni talaffuz me'yori og'zaki nutq jarayonida til birliklarining adabiy til me'yoriga muvofiqligi muammosi bilan shug'ullanadi. Nutq jarayonda ayrim til birliklarining talaffuzida

noaniqliklar kuzatiladi. Masalan, rus tili yoki rus tili orqali o'zlashtirilgan so'zlarning talaffuzida nomuvofiqliklar, so'zni yozilganidek talaffuz etish, qabul qilingan so'zni o'zbekcha aksent bilan talaffuz etish kabi masalalar bo'yicha kamchiliklar bo'ladi. Orfoepik me'yorlar xalqning tirik tili asosida yaratiladi, jonli tildagi talaffuzning turli shakllaridan adabiy tilning an'analariga mos keladigan me'yorlar tanlanadi. Masalan, o'zbek shevalarida bir so'z turlicha talaffuz qilinadi: yo'q-jo'q, ko'z-go'z, ota-ata, aka-oka, anor-onar kabi. Hozirgi zamon davom fe'li qo'shimchasi shevalarda -yap(ti), -op(ti), -utti, -vot(ti) shakllarida qo'llanadi: boryapti, boropti, borutti, borvotti kabi. Adabiy tilda *yo'q, ko'z, ota, aka, anor, borayapti* variantlari adabiy talaffuz me'yori (orfoepik me'yor) sifatida saralangan. Adabiy til ikkita: og'zaki va yozma shaklga ega. Og'zaki shakl orfoepiyada, yozma shakl orfografiyada o'rganiladi.

Yozuv (grafik) me'yori. Adabiy tilning grafik me'yori til uchun tanlangan yozuv shaklga taalluqli bo'lib, shu til uchun yozuvning o'ziga xos turini belgilaydi. O'zbek xalqi o'z tarixi davomida turli xil yozuv shakllaridan foydalangan. Arabcha-o'zbekcha, lotincha-o'zbekcha va kirillcha-o'zbekcha yozuvlardir. Adabiy tilning grafik me'yori ana shu yozuv turlaridan qaysi biri o'zbek tilida qo'llanilishi va yozuvda qanday qoidalarga amal qilish kerakligini belgilaydi.

Tilshunoslikning grafika, orfografiya va punktuatsiya sohalari tilshunoslik fanining o'rganish obyekti sifatida belgilangan. Undan ko'zlangan asosiy maqsad o'quvchilarning imlo ko'nikmalarini mustahkamlash, ularning savodxonligini va yozma nutq malakasini oshirishdan iborat. Chunki har bir yuksak madaniyatli odam to'g'ri yozish va gapira bilishi kerak. Bu, ayniqsa, bo'lajak pedagog va filologlar uchun qat'iy talabdir. Chunki ular yosh avlodga umumiy savodxonlik va nutq madaniyatini o'rgatadi. Bugungi globallashuv jarayonida o'qituvchilar, ayniqsa, ona tili o'qituvchilari uchun yozma nutq me'yorlarini bilish juda muhimdir.

Fonetik me'yor. Bunda nutq tovushlarining qo'llanilishi bilan bog'liq qonun-qoidalar majmui tushuniladi. Ma'lumki, hozirgi o'zbek adabiy tili uchun 6 ta unli, 23 ta undosh tovushning 1 ta tutuq belgisining qo'llanilishi me'yor hisoblanadi. Fonetika tilning tovush tomoni, fonetik

qurilishidir. Tilning tovush tomoni nutq tovushlari, bo'g'in, urg'u, ohang (intonatsiya, melodika) kabi birliklarni o'z ichiga oladi. Fonetik me'yorda nutq tovushlarining ma'no farqlash vazifasini anglash va izohlay olish, fonetik hodisalar (tovush tushishi, tovush orttirilishi, tovush almashishi)ni bilish va izohlay olish, ohang va urg'uning qo'llanilish o'rmini bilish va qo'llay olish malakasi shakllanadi.

Aksentologik me'yor. Urg'uni to'g'ri qo'llash bilan bog'liq bo'lgan me'yor aksentologik me'yor deyiladi. Adabiy tilning aksentologik me'yorida har bir so'zdagi urg'uning o'rni qat'iy belgilanadi. Ma'lumki, so'zdagi urg'u ma'no farqlash xususiyatga egadir.

So'z bo'g'inlaridagi unli tovushlardan birining yoki gap tarkibidagi ayrim so'zning boshqa so'zlarga nisbatan kuchli ovoz bilan aytilishi urg'u deyiladi. Urg'u ikki xil bo'ladi:

1. So'z urg'usi so'z tarkibidagi ayrim unlilarning kuchliroq aytilishidir. O'zbek tilida so'z urg'usi, asosan, so'zning oxirgi bo'g'iniga tushadi: paxta, paxtakor, paxtakorlar, paxtakorlarga.

O'zbek tilida quyidagi birliklarning oxirgi bo'g'iniga urg'u tushmaydi:

1) qo'shimcha ko'rinishidagi yuklamalar qo'shilgan so'zlarga *-chi, -mi, -ku, -dir, -gina, -da, -oq, (-yoq)*. Bunda urg'u ushbu yuklamalardan oldingi bo'g'indagi unliga tushadi: *ertagachi, keldingmi, kattagina*;

2) *hamma, barcha, bari, hatto, albatta* kabi so'zlarning oxirgi bo'g'iniga urg'u tushmaydi.

Yozuvda farqlanmaydigan so'zlar urg'u yordamida bir-biridan farq qilishi mumkin: *olma-olma, yangi-yangi, hozir-hozir, atlas-atlas, fizik-fizik, bosma-bosma*. So'zlarda urg'uning o'zgarishi so'z ma'nosining ham o'zgarishiga olib keladi. Shuning uchun har bir so'zdagi urg'uni o'z o'rnida qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi.

2. Gap urg'usi gap tarkibidagi ayrim so'zlarning kuchliroq aytilishidir. Gap urg'usini olgan so'z har doim kesimga bog'lanib keladi: *Bugun **ishga** boraman. Ishga **bugun** boraman.*

Grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor. Grammatik me'yor morfologik va sintaktik me'yorlarni o'z ichiga oladi. Adabiy tilning bu me'yori so'z shakllari, qo'shimchalar, so'z birikmalari va

gapning qurilish me'yori bilan ish ko'radi. Grammatika tilning lug'at va sintaktik tuzilishini o'rganadi.

Morfologik me'yor. O'zbek tili grammatikasi tilshunoslik sohalarida nazariy jihatdan puxta ishlab chiqilgan bo'lib, so'z shakllari, fe'llar, so'z birikmalari va gap qurilishi bo'yicha o'zining mukammal nazariy tavsiyalari bilan ajralib turadi.

O'zbek tilida qo'shimchalarning turlovchi, tuslovchi va so'z yasovchi turlari morfologik me'yor asosida qabul qilinadi. Biroq, nutqda qo'shimchalar bilan bog'liq me'yor har doim ham kuzatilmaydi. Ayrim hollarda *-ning* va *-ni*, *-ga* va *-da* kelishik qo'shimchalarini qo'llashda yoki *-li* va *-lik* qo'shimchalarini farqlashda, *-kaz* va *-qaz* qo'shimchalarining qo'llanishida xatolikka yo'l qo'yiladi.

Sintaktik me'yorning amalga oshirilishi nazarda tutilganda, avvalo, grammatik jihatdan to'g'ri nutqni tushunamiz. Grammatik aniqlik gapdagi so'zlarning muvozanatiga bog'liq. Erkin so'z birikmalari bitishuvli, boshqaruvli va moslashuvli shakllarga ega. Bitishuvli birikmalar ulardan me'yorga munosabati bilan ajralib turadi. Ot + ot birikmalarini olaylik: *kumush qoshiq*, *movut chakmon*, *chilvir belbog'*, *zar do'ppi*, *g'isht devor*. Bu birikmalar ongimizda *kumushdan* (*metalldan*) *yasalgan qoshiq*, *movutdan* (*materialdan*) *tikilgan chakmon*, *chilvirdan* (*arqondan*) *to'qilgan belbog'*, *zardan to'qilgan do'ppi*, *g'ishtdan qurilgan devor* kabi shakllangan. Biroq, ularni bu tarzda ishlatish maqsadga muvofiq emas. Tildagi soddalik va ixchamlilik tamoyillari ularni dastlab qo'llangan shaklda gapirish va yozishni taqozo etadi.

O'zbek tilida so'z yasalishi. Ushbu me'yor tilda yangi so'zlarni yasash usullarini belgilaydi va so'z yasash qoidalarini nazorat qiladi. Ma'lumki, tilning lug'at boyligi yangi so'z yasash hisobiga boyib boradi.

O'zbek tilida so'z yasashning o'ziga xos qoidalari bor. Har qanday yasaladigan so'z ushbu me'yorlar doirasida bo'lishi kerak. Bu me'yorlarga rioya qilmasdan yasalgan so'z tilning lug'at tarkibiga kirmaydi. Masalan: - *gich* (*-g'ich*, *-qich*, *-kich*) qo'shimchasi faol yasovchi qo'shimchalardan bo'lib, tilimizdagi so'z yasashning amaldagi qoidalariga ko'ra fe'llarga qo'shiladi, ya'ni fe'ldan anglashilgan harakatni

bajaruvchi narsa-qurol otini yasaydi: *suzgich, tekislagich, chizg'ich, qirg'ich, qisqich, ko'rsatkich* kabi.

O'zbek tilida so'z yasashning quyidagi usullari mavjud:

1. Semantik usul.
2. Fonetik usul.
3. Abbreviatsiya usuli.
4. Affiksatsiya usuli.
5. Kompozitsiya usuli.

So'z yasashda ularga e'tibor qaratish muhim ahamiyat kasb etadi.

Imloviy me'yorlar aslida xalqning jonli tili faktlari asosida tuziladi. Adabiy til va uning rivojlanish an'alariga mos keladiganlari jonli tildagi talaffuzning turli shakllaridan tanlab olinadi. U yozma nutqning madaniylik darajasini belgilovchi omildir. Ushbu me'yor til birliklarining to'g'ri yozilishi qoidalariga asoslanadi.

O'zbekistonda hozirda ikki yozuv turiga asoslangan imlo qoidalari bilan ish ko'rilmogda.

1. Kirillcha - o'zbekcha yozuvga asoslangan imlo qoidasi¹². Bu qoida 1956-yil 4-aprelda tasdiqlangan bo'lib, 72 banddan iborat qonun-qoidalarni qamrab oladi.

2. Lotincha - o'zbekcha yozuvga asoslangan imlo qoidasi. Bu qoida 1995-yil 24-avgustda tasdiqlangan bo'lib, unda 82 ta banddan iborat imlo qoidasi berilgan, u quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi¹³.

1. Harflar imlosi: a) unlilar imlosi (1-7 - bandlar); b) undoshlar imlosi (8-32-bandlar).

2. Asos va qo'shimchalar imlosi (33-37-bandlar).

3. Qo'shib yozish (38-50-bandlar).

4. Chiziqcha bilan yozish (51-56-bandlar).

5. Ajratib yozish (57-56-bandlar).

6. Bosh harflar imlosi (66-74-bandlar).

7. Ko'chirish qoidalari (75-82-bandlar).

¹² Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. – Т.: “Фан”, 1956.

¹³ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustdagi “O'zbek tilining asossiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida” 339-son qarori. <https://lex.uz/docs/-1625271>.

Har ikkala imlo qoidalari bugungi kunda amalda bo'lib, imlo me'yorlarini tartibga solish va mukammallashtirishga xizmat qilmoqda.

Imlo qoidalari quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

Fonetik yozuv – yozuv qoidalariga ko'ra, so'z o'zagida fonetik hodisa kuzatiladi. Fonetik hodisalarga asosga qo'shimcha qo'shilishi bilan sodir bo'ladigan tovush tushishi, tovush almashishi, tovush orttirilishi kabi hodisalar kiradi.

Morfologik yozuv deganda so'z asosi va qo'shimchalarini aynan yozish tushuniladi. Shunga ko'ra, so'z va uning qismlari talaffuzidan qat'iy nazar, asl nusxaga ko'ra yoziladi, ya'ni asosga qo'shimcha qo'shilishi bilan so'z tarkibida tovush o'zgarishi kuzatilmaydi.

Shakliy yozuv bunda boshqa tillardan o'zlashgan so'zlar o'sha tildagi shaklini saqlagan holda yoziladi: *tramvay, institut, teatr, drama, kongress*. O'zbekcha so'zlarning boshida va oxirida ikki undosh yonmayon kelmaydi, ular orasida qisqa *i* unlisi yoziladi: *qizil, bilan, sir, shimol*.

Punktuatsion me'yor. Ushbu me'yor yozma nutqqa xos bo'lib, tinish belgilarining qo'llanish qoidalari belgilanadi. O'nta tinish belgilari asosida ish ko'radi. (. , : ... ? ! () ; “ ” -). Tinish belgilaridan foydalanish qoidalari to'plami **punktuatsiya** deyiladi.

Grafika va orfografiya bilan bir qatorda punktuatsiya yozuv tizimining uchinchi qismidir.

Tinish belgilari, bir tomondan, yozuvchiga yozma nutqini aniq, to'g'ri ifodalash imkonini bersa, ikkinchi tomondan, o'quvchiga muallifning maqsadiga ko'ra ma'lum bir fikrni qanday ifoda etganini tushunishga yordam beradi.

Qiyoslang: *Talabalar, tadbirga qatnashishdi // Talabalar tadbirga qatnashishdi*. Birinchi holatda *talabalar* so'zidan so'ng vergulning qo'yilishi natijasida bu so'z undalmaga aylanib, gap bir tarkibli murakkablashgan sodda gap shakliga ega bo'ladi. Agar gapdan vergul olib tashlansa, *talabalar* so'zi ega vazifasida qo'llanadi hamda gap ikki tarkibli sodda gap tuzilishiga ega bo'ladi.

Yoki quyidagi gapda tinish belgilariga bog'liq bo'lgan turli vaziyatlarni aniqlash mumkin: *Ey tabib, qo'y, boqma dardim bedavolardan biri (Muqimiy)* gapi uch holatga ega:

a) *qo'y* soʻzidan keyin vergul *qo'yilmasa*, “*tabib*” “*qo'yboqar*”ga aylanadi;

b) “*dardim*” soʻzidan keyin vergul *qo'yilsa*, “*dardim*” “*boqma*” ga bogʻlanadi- kesim+toʻldiruvchi munosabati hosil boʻladi;

v) “*boqma*”dan keyin vergul *qo'yilsa*, ega+kesim (*dardim bedavolardan biri*) munosabati ifodalanadi.

Orfografiya soʻzlarning toʻgʻri yozilishini oʻrgansa, punktuatsiya gap turlari va gap qismlari oʻrtasida tinish belgilarining toʻgʻri qoʻllanilishini oʻrganadi.

Uslubiy meʼyor. Adabiy til uslubiy meʼyori nutqiy vaziyat va soʻzlovchining kommunikativ jihatidan kelib chiqib, eng mos til birliklaridan foydalanish zarurati asosida hosil boʻladi. Uslubiy meʼyor til birliklaridan koʻzlangan maqsad va nutqiy vaziyat bilan belgilanadi.

Uslubiy meʼyorlar quyidagilarga asoslanadi:

a) belgilangan til birliklari hamma uchun bir xil va hammaga tushunarli boʻlishi kerak;

b) til birliklari oʻzgarmas va tilning barcha sohalari bilan uzviy bogʻlangan boʻlishi kerak.

Nutq uslublarini belgilashda ham uslubiy meʼyorning ahamiyati katta. Til birliklarining nutqning turli funksional uslublarida (soʻzlashuv, rasmiy, ilmiy, publitsistik, badiiy) oʻziga xos qoʻllanishi ularda uslubiy meʼyorning ustuvorligini koʻrsatadi. Nutqda til birliklarining, xususan, soʻzning oʻrinsiz takrorlanishi yoki noaniq ishlatilishi koʻpincha uslubiy meʼyorlarning buzilishiga olib keladi. Masalan, “*Bogʻchada bolalarga yaxshi yeguliklar tayyorlanadi*” gapi noaniq tarzda ishlatilgan. Bu gapning oʻrnida “*Bogʻchada bolalarga sifatli yeguliklar tayyorlanadi*” jumlasining qoʻllanishi soʻzlovchining ifodadagi maqsadini aniqroq tushunishga yordam beradi.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Adabiy til meʼyori qanday oʻlchovlarga asoslanadi?
2. Grammatik meʼyorlar buzilganda, nutq qanday koʻrinishga ega boʻladi? Misollar yordamida koʻrsating.
3. Nutqdagi fonetik meʼyorlarni misollar yordamida tushuntiring.

4. Leksik-semantik me'yorning buzilishiga misollar keltiring.
5. Nutqda aksentologik me'yorga amal qilish qanday ahamiyat kasb etadi?
6. Uslubiy me'yorlar nimalarga asoslanadi?
7. Orfoepiya nima? Orfoepiyaning adabiy tildagi ahamiyati haqida ma'lumot bering.
8. Unli tovushlar orfoepiyasi haqida nimalarni bilasiz? Ohang nima?
9. Yozma nutqda tinish belgilarining ahamiyati nimada?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Adabiy til me'yorlari, me'yor, jonli xalq tili, ohang, adabiy til, til hodisalari, talaffuz, imloviy me'yor, so'z yasash me'yori, uslubiy me'yor, shakliy yozuv.

3-topshiriq.

1. Mavzuga oid matnni o'qing va reja tuzing.
2. Mutaxassisligingizga oid adabiy til me'yorlariga rioya qilgan holda matn tuzing.

11-mashq. Berilgan so'zlarni namunadagidek ma'noli qismlarga ajrating.

Namuna: Andijon: *jon, on, in, ona, ini, din, don, jin, nina, Odina*

1. Andijon:	2. Respublika:	3. O'zbekiston:	4. Mustaqillik:
5. Zanjir:	6. Oshqozon:	7. Mehmondo'st:	8. Qadriyat.

12-mashq. V-f, d-t, g-k undoshlari qatnashgan so'zlarni topib, talaffuziga e'tibor bering va ular ishtirokida gaplar tuzing.

SO'Z

So'zni so'z haqida so'zlashdan boshlaymiz. So'z insonni hayvondan judo ayladi, deydilar hazrat Alisher bobomiz. Bir tasavvur qilib ko'ring-a, so'zsiz ahvolimiz ne kechardi! So'zlash qobiliyati nutqi borki, odamlar birlari bilan muomala qiladilar, muloqotda bo'ladilar, fikr bayon etadilar, birlarini tushunadilar yoki rad etadilar. Dardga darmon bo'ladigan ham shu so'z, turmushga og'u soladigan ham xuddi shu So'z! So'zning xili va turi ko'pdir: shirin so'z, dag'al so'z, beadab so'z, qochirim so'z, hikmatli so'z, gap-so'z, tabrik so'z, mish-mish, ig'vo, kelinchak allasi, ona duosi, ota olqishi,

iltimos, buyruq, va'da, lafz, azmu qaror, yigit so'zi. Odamning birinchi so'zi – chaqaloqning ingasi, so'nggi so'zi alvidodir!

Darhaqiqat, so'z odamning beshikdan to tobutga qadar bir umrlik yo'ldoshi. So'zsiz insoniy jamiyat, ma'naviy hayot yo'qdir.

Matn bo'yicha quyidgi topshiriqlarni bajaring.

1. Matnni diqqat bilan o'qing va asosiy fikrni aniqlang.
2. So'z haqida maqollardan namunalar keltiring va ma'nosini izohlang.
3. Matnni ijodiy yondashib davom ettiring.

4-topshiriq. Adabiy til me'yorlarining har biriga izoh bering va jadvalga joylashtiring.

Adabiy til me'yorlari	Misollar
leksik-semantik me'yor	
orfoepik (talaffuz) me'yor	
yozuv (grafik) me'yor	
fonetik me'yor	
aksentologik (urg'uni to'g'ri qo'llash) me'yor	
grammatik (morfologik va sintaktik) me'yor	
so'z yasash me'yori	
imloviy me'yor	
punktuatsion me'yor	
uslubiy me'yor	

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Bir unli yoki bir undosh bilan farq qiladigan soʻzlar qatorini toping.

- A) Bilim, baliq
C) Bolg'a, bolta
- B) Kamon, zamin
D) Boshliq, toshloq.

2. Qaysi soʻzlarda (') belgisi unlining undoshdan ajratib aytilishini bildiradi?

- A) Ma'vo, sa'va B) She'r, ma'no
C) Mas'ul, fe'l D) Sur'at, jur'at.

3. Berilgan soʻzlarning qaysi birida n va g ikki alohida tovush hisoblanadi? 1) langar; 2) tenglik; 3) reyting; 4) alang; 5) mangu; 6) ingliz.

- A) 3,6 B) 1,4,5,6 C) 2,3,4,6 D) 1,3,6.

4. Qaysi qatordagi soʻzlar oʻz tarkibidagi tovushlar sonidan koʻp harf bilan qayd etilgan?

- A) Endi, yana B) Yanch, yung C) Aya, yayov D) Noyabr, ton.

5. Qaysi soʻz oʻz tarkibidagi tovushlar miqdoriga teng harf bilan qayd etilgan?

- A) Yacheyka B) Beyarmon C) Yashang D) Yalang.

6. Adabiy talaffuzning umumiy me'yoridan chekinish bo'lgan so'zlar qatorini aniqlang.

- A) Ushta, usso‘m, besso‘m, yussiz, qushdi, eshdi, issiz
B) Oshshi, ishshi, yuzzi, qorri, o‘tta, aqqa, baqqa
C) Pas, go‘sh, xursan, Samarqan, dart, balant, bant
D) Bo‘sa, kesa, bo‘gan, kegan, qogan, opti, qopti.

7. Qaysi qatordagi barcha soʻzlarda ng bir tovushni ifodalamoqda?

- A) Tonggi, ko'ngil, tebrangan
B) Tanga, jang, menga
C) Zang, ko'ndalang, ingramoq
D) Durang, onangiz, nonga.

8. Qaysi qatordagi soʻzlar talaffuzida tovushga nisbatan harf koʻpligini aniqlang.

- A) Ariq, nutq, baland
C) Yurist, xursand, metr
- B) Qiynalib, traktor, daraxt
D) Do'st, go'sht, dastyor.

9. Adabiy tilning faqat yozma shakli uchun xos bo‘lgan me’yorlar qaysi qatordagi javobda ifodalangan?

- A) Lugʻaviy va grammatik meʼyor
B) Orfografik meʼyor
C) Punktuation meʼyor
D) B, C.

10. Qaysi javobda unli bilan boshlangan qo‘shimcha qo‘shilganda “k” tovushi “g” tovushiga aylanmaydigan so‘zlar berilgan?

- A) Chek, ishtirok, mulk
C) Ark, elak, terak
- B) Ko‘rik, tilak, bilak
D) Idrok, bitik, tark.

6-DARS. USLUBIY ME'YORLAR

Reja:

1. Uslubiy me'yor tushunchasi.
2. Uslubiy me'yorning asosiy xususiyatlari.
3. Nutq uslublari.

Uslubiy me'yor. Adabiy tilning uslubiy me'yori – vaziyatga qarab nutqda eng mos til birliklaridan foydalanishdir.

Ijtimoiy hayotdagi ma'lum bir sohada qo'llanadigan, bir qancha o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan adabiy tilning ko'rinishi **adabiy til uslubi** deyiladi. So'zlovchining nutqi uslub orqali uning narsa va hodisalarga shaxsiy munosabatini aks ettiradi.

Uslub – adabiy asar, adabiyot yo'nalishi, adabiy janr yoki muallifga xos bo'lgan g'oyalar va til vositalari tizimi hisoblanadi. Unda xulq-atvor, axloqiy xususiyatlar majmui, faoliyat usuli, ishni bajarish bo'yicha ko'rsatmalar ko'rib chiqiladi.

V.V.Vinogradov uslubiyat bahsida bir-biri bilan uzviy aloqador, lekin vazifalari turlicha bo'lgan uchta tekshirish aspektini farqlash zarur, deb hisoblaydi. Sliunga ko'ra olim uslubiyatni 3 qismga ajratadi:

1. Tilning vazifaviy uslublarni o'rganuvchi uslubiyat.
2. Turli janrlarning ma'noviy va ekspressiv-uslubiy xarakterlarini hamda og'zaki va yozma nutq orasidagi farqni tekshiruvchi nutq uslubiyati.
3. Adabiy yo'nalishlar, badiiy asar hamda yozuvchi uslubini tadqiq etuvchi badiiy adabiyot uslubiyati.

Uslubiyat (stilistika) fani V.V.Vinogradov tasnifining 1- va 2-asosida shakllangan. uchinchisi adabiyotshunoslikning o'rganish obyekti hisoblanadi. Sababi badiiy adabiyot uslubi keng qamrovliligi bilan ajralib turadi. Shunga ko'ra, uslubshunoslik ikki ko'rinishga ajratiladi:

1. Nutq uslublariga so'zlashuv uslubi, rasmiy uslub, ilmiy uslub, publitsistik uslub va badiiy uslub kiradi.

2. Lingvistik uslubiyatga fonetik uslubshunoslik, leksik uslubshunoslik, frazeologik uslubshunoslik, grammatik uslubshunoslik kiradi.

Nutq uslublari. Nutq vaziyatiga qarab eng mos til birliklaridan foydalanish adabiy tilning uslubiy me'yori hisoblanadi. Sinonimlarni, so'zlarni noto'g'ri ishlatish ayrim eskirgan so'zlarni qo'llash nutqni uslubiy jihatdan buzadi. Biroq nutq uslubiga xos jihatlar boshqa bir uslub tarkibida, masalan, ilmiy terminlar rasmiy, publitsistik va so'zlashuv kabi uslublarda ishlatilishi mumkin. Shunga ko'ra, nutq uslubi – ifoda vositalarining maqsadga muvofiq uyushgan tizimidan iborat deyish mumkin.

Har bir uslubni yaratuvchi vositalar mavjud. Bularni quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Leksik vositalar: sinonimlar, omonimlar, antonimlar, paronimlar, ko'p ma'nolilik (gap negizida yashirin ma'no), sifatlash, o'xshatish, frazeologik birlik, sheva, jargon, argo, so'kish, qarg'ish kabi so'zlar, kasb-hunar so'zlari, mubolag'a, arxaik va tarixiy so'zlar, atamalar.

2. Fonetik vositalar: nutq tovushlari, ohang, urg'u.

3. Grammatik vositalar:

a) morfologik vositalar: har bir so'z turkumi;

b) sintaktik vositalar: gap bo'laklari, ritorik so'roq gaplar, undalma, kirish so'z, kirish birikma, sodda va qo'shma gaplar, ko'chirma va o'zlashtirma gaplar.

Muayyan uslubga mansub so'zlar **uslubiy xoslangan** so'zlar deyiladi: *nafis* so'zi badiiy uslubga, *ta'rif*, *qo'shma gap* ilmiy uslubga, *gap yo'q*, *ketvorgan* kabi so'zlar so'zlashuv uslubiga, *ijtimoiy muhit*, *siyosiy qarashlar* kabi so'z birikmalari publitsistik uslubga xosdir.

Kitobiy uslubda va so'zlashuv uslubida ham ishlatilaveradigan so'zlar **uslubiy betaraf** so'zlar deyiladi: *non*, *o'rmon*, *ota*, *kitob*. Bu so'zlar ko'chma ma'noda qo'llansa, ma'lum bir uslubga tegishli bo'lishi mumkin.

Leksik uslubiyatda tilshunoslikning leksik qismi muhim o'rin tutadi. Leksik qatlam mohiyat e'tibori bilan fikrni to'g'ri va aniq

ifodalashning asosiy shartlaridan biri bo'lib, sintaksisdan keyin ikkinchi o'rinda turadi. Demak, fikrning aniq va ravshan bo'lishi so'zlarning to'g'ri qo'llanilishiga bog'liqdir. So'zni to'g'ri qo'llash uchun avvalo uning lug'aviy ma'nosini tushunish kerak. Shu bilan birga, fikrni to'g'ri, aniq ifodalash va tushunish uchun so'zning matnda qanday ma'no ifodalanayotganini ham bilish kerak. Masalan, "yurmoq" fe'li (odimlab harakatga kelmoq, poyezd yurdi, paroxod yurdi, u shu yerda yurdi) kabi ma'nolarni bildiradi. Buni anglamagan kishi fikrni to'g'ri ifodalay olmaydi va to'g'ri tushunmaydi. Ona tilini va uning barcha bo'limlarini mukammal bilmay turib, uslubiyatni o'rganish mumkin emas. Ma'lumki, fikr og'zaki va yozma shaklda bo'ladi. Har ikki shaklda so'zlarni ishlatishda ehtiyotkorlik va mas'uliyat talab etiladi.

Sintaktik uslubiyat. Leksik, grammatik, uslubiy me'yorlar adabiy tilning barcha shakllariga, imlo va tinish belgilarining qoidalari adabiy tilning faqat yozma shakliga, to'g'ri talaffuz qoidalari esa faqat og'zaki nutqqa xosdir.

Ko'pchilik sintaktik kategoriyalar nutqning barcha uslublarida faol qo'llaniladi. Lekin uslubiy jihatdan chegaralanishlari bilan ajralib turadigan qator sintaktik birliklar mavjud.

Masalan, ravishdosh va sifatdosh oborotlar, bog'lovchilarning ayrim turlari, qo'shma gaplarning ko'pchiligi kitobiy nutq uslubiga xosdir. Biroq, ularni chegaralash, muayyan nutq uslubiga qat'iy bog'lash mumkin emas. Uslubiy tadqiqotlarda sintaktik sinonimiya katta ahamiyatga ega. Sintaktik sinonimiya fikrni aniq ifodalash va obyektiv dunyo hodisalarini to'g'ri tasvirlashning muhim vositasidir.

Shu bilan birga, bu usul muayyan suhbat davomida ma'lum sinonimik birliklardan qaysi biri mos kelishini tushunish va tanlash imkonini beradi.

Masalan: *Eshitdimki, qahramon nom olibsan. (H.O.) - Qahramon nom olganingni eshitdim.* Misoldagi (birinchi gap) qo'shma gap badiiyligi, emotsiya ottenkasiga egaligi, poetik nutqqa oidligi bilan, keyingi sodda gap esa og'zaki (ham adabiy, ham so'zlashuv) uslubga xosligi bilan ajralib turadi.

Morfologik uslubiyat. Til morfologik vositalarining uslubiy-ekspressiv xususiyatlari haqida gapirganda otlardagi modal formalar, son, kelishik kategoriyalarining, sifat darajalari, ularning modal forma hosil qiluvchi elementlari, sonlarning ayrim turlari, olmoshlarning nutq paytiga ko‘ra tanlanishi, fe‘l formalarining ko‘chgan ma’noda qo‘llanish holatlari, bog‘lovchilarning ishlatilish-ishlatilmaslikdagi ma’no otenkalari kabilar nazarda tutiladi. Ba’zan esa formalar sinonimiyasi, jumladan, kelishik affikslari almashinuvi, egalik affikslarining tushish-saqlanishi, bir o‘rinda ikkinchisi kelishi kabi sinonimik tuzilmalar ham morfologik uslubiyatning tekshirish obyektidir.

Uslubiyat odamlarning nutq qobiliyatini o‘stirish uchun xizmat qiladi. Demak, nutq madaniyati uslubiyat sohalari teng emas, lekin ular bir-birini to‘ldiradi.

Nutq uslublari – muayyan bir muloqot doirasidagi ifoda vositalarini mos ravishda tanlash natijasida tarixan shakllangan nutq ko‘rinishlaridir.

So‘zlashuv uslubi

Bu uslub o‘z leksikasi, fonetikasi, morfologiyasi va sintaksisi bilan xalqning oddiy so‘zlashuv tilini o‘zida aks ettiradi. So‘zlashuv uslubiga oddiylik, soddalik, betakalluflik, hayajonlilik xosdir. So‘zlashuv uslubida gap bo‘laklari tartibida “buzilish”, soddaga gaplarning mavjudligi, to‘liq bo‘lmagan gaplar va suhbat nutqi bilan tavsiflanadi. Og‘zaki nutqning ayrim shakllari yozma nutqda o‘z o‘rnini topishi xarakterlidir: (keluvdi, kelardi).

Og‘zaki so‘zlashuv uslubi ikkiga ajratiladi:

- a) adabiy so‘zlashuv uslubi;
- b) oddiy so‘zlashuv uslubi.

Adabiy so‘zlashuv uslubi tilning adabiy me‘yorlariga mos, tartibga solingan va ishlangan bo‘lishi bilan xarakterlanadi.

Oddiy so‘zlashuv uslubi adabiy til me‘yorlariga doim ham amal qilinavermaydigan og‘zaki so‘zlashuv uslubining erkin muloqot shaklidir. Bu uslubda betakalluflik bilan erkin muomala qilish, shevaga xos so‘zlardan ham faol foydalanish xarakterli xususiyatdir. So‘zlashuv uslubining har ikki turi ko‘pincha dialog shaklida bo‘ladi, ikki shaxsning

o‘zaro so‘zlashuvi dialogik nutq sanaladi. Bu uslubning yana bir o‘ziga xos xususiyati – erkinlikdir.

Bu uslubda frazeologik birliklar, yig‘iq gaplar, to‘liqsiz gaplar, so‘z-gaplar va undalmali gaplar ko‘p ishlatiladi. Masalan: *Keldimi? Ko‘rdingizmi? Ha! Yo‘q! Bor! Keldi.* Nutq qoliplarida gapning tejamkorligi ot emas, balki olmoshlar qo‘shilishi bilan hosil bo‘ladi.

Rasmiy uslub

Rasmiy uslub boshqa nutq uslublaridan o‘ziga xosligi bilan ajralib turadi va huquqiy, diplomatik va ma‘muriy faoliyatni amalga oshiruvchi nutq shaklidir. Bu uslubning ijtimoiy vazifasi bugungi kunda ham keng bo‘lib va barcha rasmiy hujjatlar shu uslubda yoziladi.

Xususan, qonunlar, qarorlar, farmonlar, farmoyishlar, turli diplomatik shartnomalar, bitimlar, deklaratsiyalar, konvensiyalar, maxsus rasmiy ma‘lumotlar, xulosalar, turli mavzudagi arizalar, hisobotlar, tarjimayi hollar, tavsiflar, tilxatlar yetakchi o‘rin tutadi.

Rasmiy uslubga hisob-statik organlar, sud, adliya, fuqarolik holatlarini qayd etuvchi va notarial idoralar, prokuratura, ichki ishlar va boshqa vazirliklar, idora, muassasa, tashkilotlarning, ayrim shaxslarning rasmiy ish yuritish hujjatlarining til xususiyatlari kiradi.

Rasmiy ish yuritish uslubining asosiy xususiyatlari quyidagilardir:

- 1) badiiy tasvir vositalar bo‘lmaydi;
- 2) uslub leksikasi kitobiy va xolis so‘zlardan iborat bo‘ladi: uslubda professional terminologiya mavjud bo‘ladi;

- 3) eskirgan so‘z va iboralar o‘rni bilan ishlatiladi.

Quyidagi grammatik xususiyatlar mavjud bo‘ladi:

1. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi.

2. Hujjatlar matnida turg‘unlashgan, qoliplashgan so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalaniladi.

3. Hujjatning axborot tizimi aniq, mukammal, fikr mantiqan teran bo‘lishi shart.

4. Hujjat matnida xatboshi tizimiga qat’iy rioya etiladi.

5. Hujjatda imlo, ishoraviy xatoga yo‘l qo‘yilmaydi.

Ilmiy uslub

Ilmiy nutq uchun fikrni aniq, mantiqiy izchillik bilan ifodalash xarakterlidir. Bunda dalil va xulosa, o'ziga xos mazmun va uning umumiyligi, sabab-oqibat munosabatlari o'zaro bog'liq holda ifodalanadi.

Ilmiy uslub fan, texnika va ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan vazifaviy uslub hisoblanadi. U o'z o'rnida ilmiy texnikaviy, ilmiy-hujjat, ilmiy-ommabop, ilmiy-o'quv kabi bir necha sof ilmiy turlarga bo'linadi. Fan va texnikaning turli sohalariga oid ilmiy ishlar, darsliklar va o'quv qo'llanmalar ilmiy asosda yoziladi. Bu uslub aniq, bir ma'noli ma'lumotlarga asoslangan ilmiy xulosalar (qoidalar, ta'riflar) ga boyligi bilan boshqa uslublardan farq qiladi. Ilmiy uslub har bir fanga xos atamalardan, natija, sabab ergash gapli qo'shma gaplardan foydalanadi.

Bugungi zamon taraqqiyoti bilan bog'liq holda ilmiy uslub quyidagi umumiy xususiyatlarga ega:

- 1) axborotning obyektivligi, aniqligi;
- 2) nutqning ma'lumotlarga boyligi;
- 3) fikrning lo'nda, qisqa ifodalanishi;
- 4) muallif individualligining sezilmasligi;
- 5) emotsionallik, obrazlilikning bo'lmasligi;
- 6) atama, chizma, ramz va jadvallarning bo'lishi;
- 7) matnning siqiq sintaktik qurilmalardan tuzilishi;
- 8) adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilinishi;
- 9) fikrlarning mantiqiyliги va qat'iy tartibda bo'lishi;
- 10) ellipsis hodisasining bo'lmasligi (nazarda tutilgan birorta so'zning tushib qolishi);
- 11) turli xil tushunchalarni ifodalovchi otlarning ko'p ishlatilishi;
- 12) otlarni, asosan, birlikda ishlatish;
- 13) matnda fe'lning majhul nisbatidan foydalanish;
- 14) maxsus bog'lash uchun xizmat qiladigan so'z, so'z birikmalarining qo'llanishi.

Publitsistik uslub

Publitsistik uslub – bu tashviqot va targ‘ibot bilan shug‘ullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shaklidir.

Ushbu uslubning yozma va og‘zaki shakllari ham mavjud. Muhim maqolalar, felyeton, murojaatnomalar, chaqiriqlar, deklaratsiyalar hayotning muhim ijtimoiy-siyosiy masalalariga oid bayonotlar uslubning yozma turidagi asarlaridir.

Publitsistik uslubning yozma va og‘zaki ko‘rinishlari o‘ziga xos xususiyatlariga ega bo‘lsa-da, ular publitsistik uslubning umumiy talablariga bo‘ysunadi. Masalan, bu uslubning har ikki turi siyosiy faollik, hozirjavoblik, o‘tkir va ta’sirchan nutq, mantiqiy mahorat, tashviqot va targ‘ibot kabi xususiyatlarga egadir.

Ushbu uslub rasmiy va dolzarb yangiliklar, ma’lumotlar, e’lonlar, reportaj, maqolalardan iborat bo‘ladi. Bularda fikr ommabop jumlar orqali ifodalanadi. Zarur bo‘lganda asoslar keltiriladi. Shu sababdan rasmiy xabarlarda *“muxbirimizning xabar berishicha, elchixonaxodimining so‘ziga ko‘ra, muxbirimiz voqea ro‘y bergan joydan xabar beradi ...”*, kabi iboralar qo‘llanadi. Bu uslubning muhim xususiyati axborot berish va ta’sirchanlik, soddalik, tushunarlik, adabiy til me’yorlariga qat’iy amal qilishdir.

Publitsistik uslubda emotsional so‘z va birikmalardan, maqol va hikmatli so‘zlardan unumli foydalaniladi. Hikmatli so‘zlar va maqollar bu uslubda sarlavha nomi bo‘lib kelib, uslubning yanada yorqinroq bo‘lishini ta’minlaydi.

Badiiy uslub

Nutqning badiiy uslubi inson amaliy faoliyati va hayotining barcha jabhalarini qamrab olishi bilan ajralib turadi: umumga taalluqliligi, barchaga barobarligi bilan xarakterlanadi. Badiiy nutq uslubi turli shakllarda namoyon bo‘ladi. Bu uslub muallifga tilning barcha leksik va grammatik vositalaridan mohirona foydalanish va tanlash, shuningdek, asarning estetik ta’sirini kuchaytirish uchun yangi ifoda vositalari yaratish imkonini beradi.

Badiiy uslubda boshqa uslubdagi materiallardan bimalol foydalanish mumkin. Shunga ko‘ra, badiiy uslub keng imkoniyatlarga ega

uslub turidir. Badiiy uslub badiiy adabiyotga, ya'ni badiiy asarlarga xos bo'lib, unda badiiylik, ifoda va ta'sirchanlik kuchli bo'ladi.

Badiiy uslubning o'ziga xos xususiyati shundaki, unda personajlar nutqi orqali adabiy tilning barcha imkoniyatlari, o'zbek shevalari, kasbiy lug'at, bugungi kunda qo'llanilmaydigan tarixiy so'zlardan foydalaniladi.

Badiiy uslubning asosiy belgilari:

1. Turli tasviriy vositalar, chunonchi, sifatlash, qiyoslash, mubolag'a, kinoya, o'xshatish va hokazolar qo'llanadi:

Derazamning oldida bir tup

O'rik oppoq bo'lib gulladi...

Novdalarni bezab g'unchalar,

Tongda aytdi hayot otini

Va shabboda qurg'ur ilk sahar

Olib ketdi gulning totini.

(H.Olimjon)

Shoir ushbu misralarda badiiy tasvirning jonlantirish usulidan foydalanib, insonga xos *qurg'ur, olib ketdi* harakatlarini *shabbodaga* nisbatan ishlatadi.

2. Til vositalaridan erkin foydalaniladi. Badiiy asarlarda adabiy tilga xos til birliklari bilan bir qatorda adabiy tildan tashqarida bo'lgan sheva, so'zlashuv nutqi, jargon kabilarga xos so'zlar ham bo'lishi mumkin. Bu uslubda muallif ifodasi adabiy til me'yorlari doirasida bo'ladi.

3. Badiiy asarda tasvirlangan davr ruhini aks ettirish uchun ham eskirgan, ham yangi paydo bo'lgan so'z va iboralar qo'llanadi.

4. Sonlar raqam bilan emas, so'z bilan yoziladi.

Xullas, badiiy asarlar badiiy uslubda yoziladi. U so'zlashuv uslubiga, kitobiy uslublarga, shuningdek, xalq tiliga xos til birliklari orqali ifodalanadi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Uslubiy xoslangan va uslubiy betaraf so'zlarning farqini tushuntiring.
2. O'zbek tilida nutq uslublari nechta va ular qaysilar?
3. Publitsistik uslub yana qanday nomlanadi?
4. Ilmiy uslubga xos xususiyatlarni ayting.
5. Rasmiy-idoraviy uslubda gap qurilishi qanday shaklda bo'ladi?

6. Badiiy uslubning asosiy xususiyatlari va boshqa uslublardan farqi nimada?

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Uslubiyat, uslub, nutq uslublari, koʻchimlar, shevaga xos soʻzlar, soʻzni notoʻgʻri qoʻllash, urgʻu, sheva, nutq tovushlari, leksik qatlam, soʻzni oʻrinsiz takrorlash, atama.

3-topshiriq. Quyidagi tartibsiz joylashgan harflarni toʻgʻri shakllantiring. Harflar tegishli oʻrinlarga qoʻyilsa, mashhur asar nomi kelib chiqadi.

A O U N B O R B M

1. Ushbu soʻzni tashkil etgan harflar asosida soʻzlar hosil qiling.
2. Hosil boʻlgan soʻzlardan gaplar tuzing.
3. Tuzgan gaplar ishtirokida 4-5 ta gapdan iborat matn tuzing.

13-mashq. “Mosini toping” taʼlimiy oʻyini orqali nutq uslublariga mos izohni belgilang.

1	Soʻzlashuv uslub	Bu uslub boshqa amaliy adabiy uslublardan oʻzining obrazlilik bilan ajralib turadi va obrazlar, xarakter va manzaralar yaratish vositasi boʻlib xizmat qiladi.
2	Ilmiy uslub	Huquqiy, diplomatik va maʼmuriy faoliyatni amalga oshiruvchi nutq shaklidir.
3	Rasmiy uslub	Oʻz leksikasi, fonetikasi, morfologiyasi va sintaksisi bilan xalqning tilini oʻzida aks ettiradi. Bu uslub uchun oddiylik, soddalik, betakalluflik, hayajonlilik xosdir.
4	Ommabop uslub	Fikrni aniq, mantiqiy izchillik bilan ifodalash xarakterlidir. Bunda dalil va xulosa, oʻziga xos mazmun va uning umumiyliigi, sabab-oqibat munosabatlari oʻzaro bogʻliq holda ifodalanadi.
5	Badiiy uslub	Tashviqot va targʻibot bilan shugʻullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shaklidir. Oʻzining ramziyligi, hissiy-taʼsirchan xarakteri bilan badiiy uslubiga, yorqinligi, aniqligi, atamalarga boy leksikasi bilan ilmiy uslubga yaqin turadi.

14-mashq. Matnni o‘zbek tiliga tarjima qiling. Qaysi nutq uslubiga misol bo‘lishini izohlang.

Лингвистика – это наука, изучающая язык как систему знаков. Основная задача лингвистики – описать структуру языка и объяснить, как он функционирует в различных социальных и культурных контекстах. Современная лингвистика включает в себя множество направлений: фонетика, морфология, синтаксис, семантика, прагматика и социолингвистика. Эти разделы помогают нам понять, как люди воспринимают и воспроизводят речь, как формируются грамматические правила и как язык меняется с течением времени, особенно взаимосвязь между языком и мышлением. Особое внимание уделяется взаимосвязи языка и мышления, а также влиянию языка на формирование идентичности. Лингвистика тесно связана с другими науками, такими как психология, антропология и информатика. Исследования в области прикладной лингвистики служат созданию новых методов обучения языкам.

15-mashq. Berilgan so‘zlarni nutq uslublariga xos shaklda ajratib yozing.

Jamoling, eshitildi, jangovar, bildirgi, ilg‘or, dudog‘, ittifoq, jahon, imzo, kosinus, tushuntirish xati, afkor, bayonnoma, otash, buyruq, farmon, sessiya, tashkilot, integral, meridian, tangens, olmosh, qishloq xo‘jaligi, kampirsho, ko‘paytirish, ko‘rking, irqchilik, nigoh, mafkura, iqbol, borvotti, atom, bo‘lish, morfologiya, qaror qabul qilinsin, yakan, ketvorgan, ogohlantirilsin, qitday, mullajiring, she‘riy janr, lahza, isyon, teorema, xalq, chakak, qo‘mita, oraz, dalolatnoma, o‘rtoq, energetika, yanglig‘, ijtimoiy, kun tartibi, opacha, tekislik.

So‘zlashuv uslubi -

Publitsistik uslub -

Rasmiy uslub -

Ilmiy uslub -

Badiiy uslub -

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Qaysi gapga quyilmoq fe‘li uslubiy jihatdan noto‘g‘ri qo‘llangan?

- A) Bir kunda ikki ming dona g‘isht quyildi
- B) Bulutlar tobora quyilib, qorayib borardi
- C) Simyog‘ochlardagi chiroqlar nuri yerga sutday quyilib turardi
- D) Sirdaryo Orol dengiziga quyiladi.

2. Quyidagi sinonimlardan rasmiy uslubga tegishli soʻzni belgilang?

- A) Ketmoq B) Tushmoq C) Olinmoq D) Ozod qilinmoq.

3. Quyidagi gaplardan ilmiy uslubga tegishlisini belgilang.

- A) Qani endi, barcha ham senga oʻxshasa
B) Mayin shamol daraxt yaproqlarini asta tortqilaydi
C) Mushfiq onaning hasratlari bir dunyo edi
D) Yonishning tashqi belgisi issiqlik va yorugʻlik chiqishidir.

4. Asosan badiiy uslubga xos boʻlgan izn (izn bermoq) soʻzining sinonimini toping.

- A) Ixtiyor B) Ijizat C) Erk D) Nishona.

5. Rasmiy uslubda koʻpincha qanday gaplardan foydalaniladi?

- A) Faqat darak gaplardan B) Asosan darak va buyruq gaplardan
C) Asosan buyruq va his-hayajon gaplardan D) Buyruq gaplardan.

6. Tilning uslubiy vositalari toʻgʻri koʻrsatilgan javobni toping.

- A) Sinonimlar, omonimlar B) Polisemiya, metafora
C) Epitet, metonimiya, sinekdoxa D) Barchasi toʻgʻri.

7. Usluban notoʻgʻri qoʻllangan soʻz qaysi qatorda berilgan?

- A) Paxta gulladi B) Shohona kiyim
C) Salohiyatli olim D) Bahorni sevasan.

8. Uslubiy jihatdan betaraf soʻzlar qatorini belgilang.

- A) Ajoyib, ajib, dushvor, udum B) Iltijo, chehra, zurriyod, hozirlamoq
C) Aytmoq, odat, odam, yorugʻ D) Mushkul, bashara, sohib, xasta.

9. Uslubiy jihatdan eng muvofiq soʻzlar orqali shakllangan gapni toping.

- A) Ona diyorim, yer uzra toleing kulsin
B) Ona diyorim, yer ustida toleing kulsin
C) Ona diyorim, yer uzra baxting kulsin
D) Ona diyorim, zamin uzra toleing kulsin.

10. Quyidagi gaplarning qaysi biri uslub jihatdan qoʻpol shakllangan?

- A) Qaysi biringiz rohat qilib, mehnatda oʻsdingiz?
B) Butun hayotimni oʻqituvchilik ishiga bagʻishlayman
C) Tugʻishi yaqin boʻgʻoz xotinlar ham ishga chiqmaydilar
D) Bizning sayohatimiz yetti kun davom etishi kerak.

Mustaqil taʼlim. “Bugungi kun yoshlari” mavzusida tezis yozing.

7-DARS. O‘ZBEK TILI LAHJA VA SHEVALARI

Reja:

1. Milliy til haqida tushuncha.
2. Hozirgi o‘zbek adabiy tili.
3. O‘zbek tili lahja va shevalari.

Qayerda yashashidan qat’iy nazar bir millatga mansub bo‘lgan barcha insonlar tomonidan ishlatiladigan til milliy til deb yuritiladi. Milliy til o‘z tarkibiga sheva, so‘zlashuv nutqi, jargonlar, vulgarizm (so‘kish, qarg‘ish so‘zlari), varvarizm (tilda o‘rinsiz ishlatilgan chet so‘zlar) kabi guruh so‘zlarni qamrab oladi. Ayrim manbalarda milliy til tarkibiy jihatdan **jonli xalq tili** va **adabiy tilga** bo‘linib, birinchisi yana **jargonlar** va **dialektlarga**, ikkinchisi esa **og‘zaki** va **yozma** turlarga ajraladi¹⁴:

Hozirgi o‘zbek adabiy tili o‘zbek milliy tilining yuqori saviyali, fonologik-fonetik, leksik-semantik va grammatik jihatdan me’yorlashtirilgan, sayqallangan qismidir. U milliy tilga zid qo‘yilmaydi, undan ajralgan tizim ham emas, balki u o‘sha milliy tilning tartibga solingan bosh ko‘rinishi hisoblanadi.

Adabiy tilning lug‘at tarkibiga kirmagan muayyan hududda yashovchi xalq nutqiga xos bo‘lgan so‘zlar **shevaga xos so‘zlar** deyiladi.

Shevaga xos so‘zlar tilning mahalliy ifodasidir. Masalan, ul (o‘g‘il), hojak, go‘sala (buzoq), mo‘rcha (chumoli), zangi, shoti (narvon), taka (yostiq), dovuchcha (g‘o‘ra, o‘rik), dunak (pishmagan qovun).

Shevalar o‘zaro birikib, lahjalarni tashkil etadi. Sheva va lahjalar o‘zbek milliy tilida o‘rganiladi. Sheva va lahja adabiy til tushunchasiga kirmaydi. Lekin ular o‘zbek adabiy tilini boyitish uchun xizmat qiladi. Shevaga xos so‘zlarni shevashunoslik o‘rganadi.

Lahja arabcha so‘z bo‘lib, ifoda, tovush, sheva ma’nolarini bildiradi. O‘zbek dialektologiyasida lahja deganda shevalarning asosiy belgilarini o‘zida mujassamlashtirgan shevalar yig‘indisi tushuniladi. Bu

¹⁴ Muxtorov Y.A., Sanaqulov U. O‘zbek adabiy tili tarixi. – T.: “O‘qituvchi”, 1995, 9-b.

lahja atamasining keng ma'noda qo'llanilishidir. Lahja atamasi so'nggi yillargacha bo'lgan lug'atlarda eskirgan so'z sifatida qayd etilgan.

O'zbek milliy tili tarkibida uchta lahja bor:

1. Qarluq lahjasi. Bu lahja vakillari, asosan, shahar shevalarini o'z ichiga oladi. Adabiy tildan farq qiluvchi quyidagicha belgilarga ega:

1. Fonetik jihatdan:

a) so'z oxiridagi k tovushi y tarzida aytiladi: elak-elay, terak-teray;

b) adabiy tildagi a unlisi o tarzida talaffuz qilinadi: aka-oka, katta-kotta.

2. Leksik jihatdan: qalampir-garmdori, narvon-shoti, hovli-eshik.

3. Morfologik jihatdan:

a) hozirgi zamon davom fe'li -yap o'rnida -vot, -ut qo'shimchalari qo'llaniladi;

b) qaratqich kelishigi -ning o'rnida tushum kelishigi -ni ishlatiladi: ukamni (ning) daftari.

2. O'g'uz lahjasi. Bu lahja vakillari Xorazm viloyati, Qoraqalpog'iston Respublikasi, Forish, Olot, Qorako'l tumanlarida, Turkmanistonning Toshhovuz, Qozog'istonning Qarnoq, Iqon, Qorabuloq, Qoramurt, Mankent qishloqlarida istiqomat qiladilar. Adabiy tildan farq qiluvchi quyidagicha belgilarga ega:

1. Fonetik jihatdan:

a) so'z boshidagi t tovushi d, k tovushi g shaklida talaffuz qilinadi: til - dil, tog' - dog', to'g'ri - do'g'ri, keldi - galdi, kuldi - guldi, kun - gun;

b) unlilar qisqa va cho'ziq talaffuz etilganda: at - hayvon, a-a-d (ism).

2. Leksik jihatdan: yostiq - taka, narvon - zangi, buzoq - o'jak.

3. Morfologik jihatdan qaratqich kelishigi -ning -ing, jo'nalish kelishigi -ga -a, -na tarzida aytiladi: yorimga - yorima, qo'liga - qo'lina yoki alina.

3. Qipchoq lahjasi. O'zbekistonning Surxondaryo, Qashqadaryo, Sirdaryo, Jizzax, Samarqand viloyatlarining qishloqlari shevalaridan tashkil topgan. Adabiy tildan farqlanuvchi quyidagi belgilarga ega:

1. Fonetik jihatdan:

a) ba'zi shevalarda y o'rnida j ishlatiladi: yo'l - jo'l, yo'q - jo'q;

b) so'z oxiridagi g' undoshi v bilan almashtiriladi: tog' - tov, sog' - sov;

c) so'z oxirida q, k undoshlari tushib qoladi: kichik - kichi, quriq - quri.

2. Leksik jihatdan: mushuk - pishak, do'ppi - qalpoq.

3. Morfologik jihatdan:

a) hozirgi zamon davom fe'li -yap o'rnida -jatir/-votir qo'shimchalari ishlatiladi: kelayapti - kelajati, borayapti - borvotir;

b) tushum kelishigi -ni o'rniga -di/-ti ishlatiladi: uyni supur - uydi supur, eshikni yop - eshikti yop.

Shevaga xos so'zlar badiiy asarlarda muayyan joyning o'ziga xosligini ifodalash, asar qahramonlariga o'ziga xos nutq berish uchun ishlatiladi. Ular badiiy asar orqali adabiy tilga kirib, keng iste'mol so'zga aylana oladi.

Hozirgi o'zbek adabiy tili uchun qarluq lahjasiga kiradigan Farg'ona-Toshkent shevalari asos qilib olingan. Toshkent shevasi fonetik jihatdan, Farg'ona shevasi esa morfologik jihatdan adabiy tilning asosini tashkil qilgan.

Bu lahjalarlarning ko'pgina shevalari fonetik, leksik va qisman morfologik jihatdan bir-biridan farq qilsa-da, ularning barchasi milliy o'zbek tili va adabiy o'zbek tilining shakllanishida ma'lum darajada ishtirok etgan.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Milliy tilga ta'rif bering. U tarkibiy jihatdan qanday turlarga bo'linadi?

2. Adabiy tilning xususiyatlari haqida gapiring.

3. Shevaga xos so'zlar deb qanday so'zlarga aytiladi? Misollar bilan tushuntiring.

4. Lahja nima?

5. O'zbek tilida nechta lahja bor? Bir-biridan farqini misollar bilan izohlang.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Lahja, lugʻat tarkibi, milliy til, talaffuz, xalq nutqi, shevashunoslik, eskirgan soʻz, tovush, qiyosiy tahlil.

3-topshiriq.

Jonli xalq tili va adabiy tildagi soʻzlardan namunalar yozing va qiyosiy tahlil qiling.

16-mashq. Berilgan matnni oʻqing, shevaga xos soʻzlarning adabiy tildagi muqobilini toping va maʼnosini izohlang.

Tayyor boʻlgan bachkana mahsilarni taxlayman, baʼzilarini oyoqlarimga oʻlchab koʻraman. Bobom peshin namoziga ketgach, darrov uning oʻrniga oʻtiramam. Xuddi bobom kabi jiddiyat va qunt bilan ishga kirishmoqchi boʻlaman. Chol oʻtkir gazanlarni mendan yashirib ketgan ekan. Kichkina oʻtmas gazan bilan charmlarni kesaman, shirach bilan bir-biriga yopishtiramam. Burishgan eski charmlarni hoʻllab, kunda ustiga qoʻyib, kuva bilan urib tekislashni juda sevaman.

Mahalla machitining minorasidan bobomning baland, toza yangragan ovozi eshitiladi. (U muazzin edi.)

– Buvam! deyman birdan qichqirib.

– Minoradan tusholmay qoldi buvang. Tushirib qoʻy! – deydi choʻtir xalfa.

Jahlim chiqadi, lekin indamasdan kuvani kundaga uraveraman. Quloqlari bitgan shekilli, kuvani qoʻlimdan tortib olishadi... Ayvonning piromonidagi indan moʻltayib qaragan bir juft musicha bolasiga koʻzim tushgan hamon oʻrnimdan sapchiyman.

Oybek, “Bolalik xotiralarim”.

17-mashq. Shevaga xos soʻzlarni aniqlang.

1. Faqir andak fursat boshini quyi solib turib dediki: “Ey xoʻja, bul ishda sir bordir, mandin tilamagilki, ul sirning pardasini koʻtarsam”. (“Hikoyatlar”dan) 2. Aka Abdurahmon amonme? Nima deydi? Jalil tabibning gapini soʻzma-soʻz takrorladi. (Tohir Malik). 3. – Sandiq qatta, bolam? – deb kuldi onam. – Qarzlarim bor. Oʻshanga beraman-da. (Oʻ.H.). 4. Faqir javob berdiki: “Magar masjidda eshitmadingmuki, bechora, ahvoli tang boʻlgan

odamlarga murdomi (harom) yemak haloldir”, deb. (“Hikoyatlar”dan). 5. Juda qashshoq bo‘lsa – bor yaxshi so‘zi, shundoq yaxshi so‘zki, go‘yo sarimoy. (M.) 6. Umri xola Shoikromning yonboshiga, shaparak ko‘rpachaga o‘tirdi. (O‘.H.) 7. Nabiram hazilga moyil. Ammo u ketdi, degan, siz o‘ldimi, degansiz, haymi? (Tohir Malik).

18-mashq. Adabiy tildagi so‘zlarni, Xorazm shevasida qanday ekanligini qiyoslab o‘qib, daftaringizga ko‘chiring. Siz ham shu so‘zlarni o‘z shevangizda yozing.

<i>Adabiy tilda:</i>	<i>Xorazm shevasida:</i>
<i>buvi</i>	<i>ana</i>
<i>narvon</i>	<i>zangi</i>
<i>buzoq</i>	<i>o‘jak</i>
<i>tom</i>	<i>uchak</i>
<i>yong‘oq</i>	<i>g‘o‘z</i>
<i>nima qildi</i>	<i>nishatdi</i>
<i>yosti</i>	<i>taka</i>
<i>gilam</i>	<i>g‘oli</i>
<i>kelinoyi</i>	<i>biyi</i>
<i>tog‘a</i>	<i>doyi</i>
<i>tuxum</i>	<i>mayak, yumurta</i>
<i>chaqaloq</i>	<i>buvak,</i>
<i>bolalar</i>	<i>bog‘olo</i>

4-topshiriq. Matnni berilgan hududlar shevasi asosida davom ettiring.

1. Andijon (Farg‘ona vodiysi) shevasi

Kecha bozorga chiqqandim, bir qo‘shnim tayyor olmani sotuvotgan ekan. “Akajon, buni man bog‘imdan uzdim, o‘zingizga bersam bo‘ladimi?” dedi. Narxini so‘radim, uyam “ochig‘ini aytsam, sizga arzongina qilaman” deb qoldi.

2. Buxoro (voha) shevasi

Bir kuni erta bilan hovliga chiqsam, bobom supurib yuribdi. “Qani, bolam, andak suv olib kel-chi, xarsanglarni yuvib qo‘yaylik”, dedilar. Men shoshib suv quyib keldim. Keyin esa bobom eski zamonlarni eslab ketdilar.

3. Qashqadaryo shevasi

Birinchi bahor kelganida bizning qishloqda to‘rt kunli yomg‘ir yog‘di. Hamma joy loy-bo‘ron. Ammo odamlar baribir dalaga chiqdi. Otam: “Bolam, molga qamish olib chiq”, dedi.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. O‘zbek tilida nechta asosiy lahja mavjud?

- A) 2 B) 3 C) 4 D) 5.

2. Qaysi lahja asosida zamonaviy o‘zbek adabiy tili shakllangan?

- A) Qipchoq B) O‘g‘uz C) Qarluq D) Aralash.

3. Qaysi variantda lahja bilan sheva farqi to‘g‘ri tushuntirilgan?

- A) Lahja kichik hududga xos, sheva esa yirik mintaqaga
B) Sheva so‘z boyligiga, lahja esa talaffuzga bog‘liq
C) Lahja yirik guruhga, sheva kichik hududga xos tildagi farqlar
D) Farqi yo‘q.

4. “Galdi”, “oytdi”, “uxlodi” kabi fe‘llar qaysi hudud shevasiga xos?

- A) Xorazm B) Farg‘ona C) Qashqadaryo D) Toshkent.

5. “Men borayapman” degan ifoda qaysi shevada “Men boromman” tarzida aytiladi?

- A) Andijon B) Samarqand C) Buxoro D) Surxondaryo.

6. Quyidagi qaysi so‘z qipchoq lahjasiga mansub bo‘lishi mumkin?

- A) Kelmoq B) Barmaq C) Qilmoq D) Yozmoq.

7. Lahja va shevalarning o‘rganilishi qanday fan bilan bog‘liq?

- A) Etnografiya B) Dialektologiya C) Morfologiya D) Sintaksis.

8. Qarluq lahjasiga mansub adabiy til asosini tashkil etgan shahar qaysi?

- A) Buxoro B) Samarqand C) Toshkent D) Termiz.

9. O‘zbek tilining asosiy lahjalari qaysi qatorda berilgan?

- A) O‘g‘iz, qipchoq B) Qarluq, qipchoq
C) O‘g‘iz, qarluq D) O‘g‘iz, qarluq, qipchoq.

10. Xalq shevalarining qanday shakli mavjud?

- A) Og‘zaki va yozma shakli B) Faqat yozma shakli
C) Faqat og‘zaki shakli D) Barcha javoblar to‘g‘ri.

Mustaqil ta‘lim. O‘qiyotgan badiiy asaringizdan shevaga xos so‘zlarga misollar yozing.

8-DARS. PUBLITSISTIK USLUBNING JANRLARI VA UNING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Publitsistik uslub haqida tushuncha.
2. Publitsistik uslubning leksik, grammatik xususiyatlari.
3. Publitsistik uslubga xos leksik vositalar.
4. Publitsistik uslubning janrlari.

Publitsistika (lot. publicus – ijtimoiy) – davrning ijtimoiy-siyosiy va boshqa dolzarb muammolariga bag‘ishlangan adabiy asar turi. Uning maqsadi ijtimoiy fikr uyg‘otish va uni shakllantirish, ma’lum maqsadga yo‘naltirish, hujjatli va real ma’lumotlar asosida voqelik tasvirini yaratishdir.

Til taraqqiyotining muhim omili hisoblangan publitsistika, til imkoniyatlaridan keng foydalanadi. Boshqacha aytganda, ommabop uslublar yangi so‘z va iboralar hisobiga tilning boyishiga hissa qo‘shadi.

Publitsistik uslubning morfologik belgilari. Publitsistik asarlarning uslubiy chegaralanganligini ularda, birinchi navbatda, muayyan lisoniy belgilar mavjudligida ko‘rish mumkin. Publitsistik uslub ikki xil shaklda namoyon bo‘ladi:

- 1) yozma shakl;
- 2) og‘zaki shakl.

Muayyan ma’noda publitsistik uslub oraliq uslub hisoblanadi. Bu uslubda yaratilgan matnlar ta’sirchan, tasviriy vositalar yordamida badiiy uslubga yaqinlashsa, dialektika, istorizmlar, argo va jargonlardan foydalanilmasligi tufayli undan uzoqlashadi. So‘z va atamalarning siyosiy ma’nolarini badiiy uslub elementlari bilan uyg‘unlashtirib ifodalash publitsistik nutqning ta’sirchanligini oshirishga xizmat qiladi. U publitsistik janrlarga xos ijtimoiy-siyosiy atamalarni ifodalash va qo‘llashning to‘g‘riligi, ixchamlik, qisqalik, fikrning yorqinligi kabi fazilatlarini uni ilmiy uslub bilan yonma-yon tutadi. Shu bilan birga, publitsistik uslub boshqa uslublardan sezilarli darajada farq qiladi, bu uning o‘ziga xos lingvistik xususiyatlari hisoblanadi.

Publitsistik uslubning sintaktik jihatlari. Publitsistik uslubning yana bir o'ziga xos xususiyati shundaki, ba'zi grammatik vositalar, ravishdosh, sifatdosh, fe'lning shart mayli shakllarining almashilib ishlatilishi, ritorik murojaat, undov, bir sostavli gaplarning qo'llanish darajasi boshqa vazifaviy uslublardan ustundir. Ularning qo'llanishi lisoniy vositalarning chastotasi bilan belgilanadi. Tilning bu vositalari publitsistik uslubda uning uslubiy imkoniyatlarini kengaytiradi. Rasmiy ish qog'ozi uslubiga xos so'z va atamalar publitsistik uslubda ham uchraydi va ulardan ba'zilar faol qo'llanilishi mumkin. T.Qurbonovning fikricha, sifatdoshlar, fe'lning shart mayllarining almashinib qo'llanishi, ritorik so'roq, ritorik murojaat, undov, bir bosh bo'lakli gaplarning faolligi bu uslubga xos xususiyatdir. Eng muhimi, ijtimoiy-siyosiy atamalardan ko'p foydalaniladi. Shu o'rinda shuni ta'kidlash joizki, bu uslubda so'z yasash imkoniyati boshqa vazifaviy uslublarga qaraganda ancha samaralidir.

Ijtimoiy-siyosiy atamalar, asosan, -chi, -parast, -parvar, -xona, -nam qo'shimchalari yordamida yasaladi. Misollar: terrorchi, qo'poruvchi, aqidaparast, millatparvar, devonxona, bojxona, tadbirkor kabi.

Ommabop uslublar yangi so'z va iboralar hisobiga tilning boyishiga hissa qo'shadi. Ma'lumki, publitsistika badiiy, siyosiy va ilmiy jihatlarni qamrab olgan keng soha bo'lib, radio, televideniye, gazeta va jurnallar sahifalarida aks etadigan reklama, yangilik, xabar, reportaj, maqola, ocherk, tahlilnoma, bosh maqola, felyeton, pamflet, e'lon kabi qator janrlarni qamrab oladi. Bu ko'lamning kengligi, o'z navbatida, har bir janrdagi til birliklarini alohida me'yorlashtirishni taqozo etadi.

Maqola – publitsistik janr. Maqolada ijtimoiy hayotda ro'y berayotgan voqealar chuqur tahlil qilinib, nazariy-ijtimoiy miqyosda umumlashtirilib, davlat siyosati, iqtisodiyot, texnika, fan va madaniyat sohalaridagi yutuqlar, zamonaviy ish tajribalari umumlashtirilib, xalq xo'jaligida mavjud kamchiliklar tanqid qilinadi. Matbuotda bosh maqola, nazariy va targ'ibot maqola, muammoli maqola keng qo'llaniladi.

Bosh maqola (tahririyat tomonidan yozilgan maqola) tahririyatning eng mas'uliyatli maqolasi bo'lib, unga milliy va xalqaro hayotning muhim masalalarini o'quvchilarga yetkazish vazifasi yuklatilgan. Bunday

maqola muayyan muammo bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatishi, mavjud kamchiliklarni ochib berishi va har bir holat bo'yicha haqiqiy harakat yo'nalishini belgilashi kerak.

Bosh maqolada Prezident farmonlari, Oliy Majlis qonunlari, davlat va hukumat hujjatlari, qarorlar, davrning dolzarb masalalari yoritiladi.

Nazariy maqola va **targ'ibot maqolaning** asosiy vazifasi mustaqillik asoslari va tamoyillarini, milliy g'oyani, istiqloq mafkurasining prinsiplari va asoslarini yoritib berishdan iborat.

Muammoli maqola munozara va bahslashuv mazmunida bo'lib, unda muallif muayyan mavzu bo'yicha o'z fikrini o'rtaq tashlaydi.

Pamflet (ing. pamphlet – qo'ldagi qog'oz) – u yoki bu siyosiy tuzum, ijtimoiy voqelik, qandaydir guruhlar faoliyati va xatti-harakatlarini fosh qiluvchi hajviy-tanqidiy, publitsistik asar. Pamfletning boshqa hajviy janrlardan farqi shundaki, unda badiiy to'qima yo'q, u aniq va tarixiy hujjatlarga asoslanadi. Pamfletda jamiyatdagi turli shaxslarning xarakteridagi illatlari, achchiq kinoya va satirik tarzda aks ettiriladi.

XIX-XX asrlarda V.Gyugo, E.Zolya, G.Mann, L.N.Tolstoy va boshqalarning pamfletlari keng tarqaldi.

O'zbek adabiyotida G'afur G'ulom ("Sharaf qo'lyozmasi") va Abdulla Qahhorning ("Baron Fon Ring") pamfletlari ma'lum¹⁵.

Reklama (lot. reklamo – "qichqirmoq") – tovarlarning sifati, ularni sotib olishdan ko'riladigan naf haqida axborot; bevosita yoki bilvosita foyda olish maqsadida yuridik va jismoniy shaxslar yoki mahsulot to'g'risida tarqatiladigan maxsus axborot.

Reklama ishlariga ommaviy axborot vositalari (matbuot, radio, televideniye, kino) jalb qilinadi.

Reklamada turli janrlardan foydalaniladi. Quyidagi reklama turlari faol qo'llaniladi:

1. Publitsistika janrlari (intervyu, reportaj, eskiz, sharh).
2. Ritorik janrlar (targ'ibot nutqi, taqdimot (namoyish), ko'rsatma, maslahat, fikr).
3. Badiiy adabiyot janrlari (pyesalar, ertaklar, topishmoqlar).

¹⁵ O'zbekiston milliy ensiklopediyasi. 12 jildli, 1-jild. – T.: O'zME", 2000.

4. Adabiyotning boshqa turlari orasida o‘xshashi bo‘lmagan shakllar (reklama, replika, noyob savdo taklifi, e‘lon).

Shunga asoslanib, jurnalistik janrlarning reklama modifikatsiyalarini (masalan, eslatmalar, intervyular), boshqa uslub janrlarining modifikatsiyalarini (badiiy, so‘zlashuv, ishbilarmonlik, ilmiy nutq), reklama janrlarining tegishli modifikatsiyalarini (masalan, e‘lonlar, plakatlari). Qayd etilgan janrlarning dastlabki ikki guruhini “tashqi” deb atash mumkin, chunki ular reklamada turli funksional va stilistik birlashmalarning janr xususiyatlaridan pragmatik shartli foydalanish natijasida yuzaga keladi. Boshqa tomondan, oxirgi guruhni reklamadagi “ichki” janr qarzlar sifatida aniqlash mumkin¹⁶.

Reportaj (ing. Report – yetkazmoq, xabar qilmoq) – informatsion jurnalistikaning bir turi. Reportajda jurnalist (muxbir) bevosita ishtirok etgan, guvohi bo‘lgan, ko‘rgan voqealari haqida darhol va atroflicha xabar beradi. Odatda, muallif voqealarni o‘z tilida hikoya qiladi. Reportajda barcha informatsion janrlar (film, lavha, hisobot, intervyu va boshqalar) elementlari birlashtiriladi. Unda badiiy obrazlar va tarixiy dalillardan keng foydalaniladi.

Felyeton (frans. feuilleton – feuille - sahifa, vraqa) – badiiy publitsistik janr bo‘lib, ijtimoiy hayot masalalarini satira va yumor bilan, ya’ni ijtimoiy kulguga asoslangan holda yoritib, ijtimoiy tanqidga xizmat qiladi. Dastlabki davrda felyeton matbuotda chop etilgan ijtimoiy, siyosiy, adabiy va tanqidiy mavzulardagi qiziqarli va taniqli materiallarga murojaat qilish uchun ishlatilgan.

Maqsad va vazifasiga ko‘ra felyeton 2 xil bo‘ladi: faktik felyeton va umumiy felyeton.

Faktli felyetonda muayyan hayot faktlari, ayrim kishilarning ijtimoiy nuqsonlari, faoliyatidagi kamchiliklar ko‘rsatiladi (Furqatning “Hind nayrangbozi Yorkentda”, Abdulla Qodiriyning “Toshkent boylari” va boshqalar).

¹⁶ Бобровская Г.В. Жанровые заимствования в рекламе // Научные ведомости. Серия Гуманитарные науки. 2015. № 24(221). Выпуск 28. – С. 96.

Umumiy felyeton deganda hayotdagi ijtimoiy nosozlik, nuqson yoki muammo haqida soʻz yuritilib, bu masalalar kulgili tarzda kuzatilib, tanqid qilinadi (Abdulla Qodiriyning “Kalvak mahzumning xotira daftaridan”, Abdulla Qahhorning “Quyushqon” va boshqalar).

Felyeton badiiy publitsistikaning janri boʻlgani uchun u turli badiiy vositalarni, jumladan, badiiy toʻqimalarni ham oʻz ichiga oladi. Ammo felyetonlardagi badiiy kompozitsiya adabiy asarlarga qaraganda cheklangan shaklda boʻladi.

Ocherk epik tur janrlaridan biri boʻlib, maqoladan oʻzining dolzarbligi, ishonchliligi, real hayotda sodir boʻlayotgan voqealarni hujjatlar asosida bayon etishi bilan ajralib turadi. Ocherk hikoya, qissa, roman janrlaridan badiiy toʻqimadan unumli foydalana olmasligi, qahramonni tipiklashtirish va individuallashtirish, asar syujeti va tuzilishini belgilashda muallifning ijodiy yondashuvi biroz cheklanganligi bilan farqlanadi. Chunki ocherknavis oʻzi koʻrgan, guvohi boʻlgan, maʼlum tarixiy sharoitlarda sodir boʻlgan voqeani yozadi, ijodiy qahramoni bilan yuzma-yuz gaplashadi, uning hayoti va faoliyatini aniq ifodalaydi. Ocherk hayot haqida fikr yuritish tamoyillari jihatidan lirikaga yaqin turadi. Chunki muallif ocherk janrida xuddi qoʻshiq matnidagi kabi hayotdan olgan taassurotlarini, hayotga munosabatini, ichki kechinmalarini erkin ifodalash imkoniyatiga ega.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Publitsistik uslubning janrlari haqida umumiy maʼlumot bering va ularga misollar keltiring.
2. Publitsistik uslubga xos leksik vositalar tarkibini izohlang va misollar keltiring.
3. Maqolaning turlari haqida maʼlumot bering.
4. Pamflet nima? Misollar yordamida tushuntiring.
5. Reklama va reportajning xususiyatlarini farqlang va har birini misollar yordamida izohlang.
6. Felyeton haqida tushuncha bering va uning turlarini misollar bilan izohlab bering.

7. Ocherk haqida fikr yuriting, o‘qigan ocherklaringizdan namunalar keltiring.

2-topshiriq.

1. Matn bo‘yicha savollar tuzing.
2. Publitsistik uslubning leksik, grammatik xususiyatlariga doir misollar yozing, ular yordamida matn tuzing.

19-mashq. Matnni o‘qing va mazmunini so‘zlab bering. Publitsistik uslubga xos bo‘lgan so‘zlarni toping. Siz Navro‘z bayramini qanday nishonlaysiz? O‘z fikrlaringiz asosida matn tuzing.

Biron-bir jamiyat imkoniyatlarini, odamlar ongida ma’naviy va axloqiy qadriyatlarni rivojlantirmay hamda mustahkamlamay turib o‘z istiqbolini tasavvur eta olmaydi. Xalqning madaniy qadriyatlari, ma’naviy merosi ming yillar davomida Sharq xalqlari uchun qudratli ma’naviyat manbayi bo‘lib xizmat qilgan.

21-mart – “Navro‘z” qadimiy milliy bayrami (“Navro‘z” bayrami) fors tilidan tarjima qilinganda “yangi kun” ma’nosini anglatadi. Navro‘z bayrami 21-mart kuni nishonlanadi va yangi yilning boshlanishi hisoblanadi. Ushbu kun kecha bilan kunduzning tenglashgan paytidir. Yer butunjahon astronomik tenglashgan davriga kirib keladi. Yana shu davrda yarimshar bo‘yicha yil fasllari o‘zgarib turadi, agar janubiy yarimsharda kuz kelsa, shimoliy yarimsharda esa bahor. Ushbu bayram barcha o‘simliklar va daraxtlar gullaganda va bahor tusiga kirgan vaqtda bahor kirib kelayotganda nishonlanadi. Ushbu bayramning kirib kelishi bilan ko‘pgina o‘zbek oilalari turli milliy taomlarni tayyorlaydilar: sumalak, halim, ko‘k somsa, osh va boshqalar. Mazkur taomlar odamzod organizmiga foydali bo‘lgan ko‘p vitaminlarga boydir. Mamlakatimiz mustaqillikka erishgandan so‘ng o‘zbek xalqining qadimiy urf-odatlarini va ana’nalari kuchga kirdi, jumladan, “Navro‘z” bayramini nishonlash o‘ziga xos tusga ega bo‘ldi. Bu bayram barcha xalqlarning do‘stlik va birlik ramziga ega bo‘lgan umumxalq bayramidir. Hozirgi kunda Navro‘z bayrami keng nishonlanmoqda.

20-mashq. Bugungi kun ekologik muammolari haqida intervyu tayyorlang. Shu mavzu asosida bahs-munozara tashkil eting.

3-topshiriq. “Har bir soʻz sehri” oʻyini. Berilgan soʻzlardan soʻz va soʻz birikmalari tuzing, shu birikmalardan foydalanib publitsistik uslubga xos matn yarating.

Ota	Ona
O - ila boshligʻi T - arbiyachi A - qlli maslahatchi	O - ila bekasi N - amuna koʻrsatuvchi A - ziz inson
Aka	Uka
A - K - A -	U - K - A -
Doʻst	Yor
D - Oʻ - S - T -	Y - O - R -
Ustoz	Muallim
U - S - T - O - Z -	M - U - A - L - L - I - M -
Vatan	Yurt
V - A - T - A - N -	Y - U - R - T -

21-mashq. Matnga sarlavha toping va oʻz fikrlarlaringiz bilan kengaytiring.

Har qanday mamlakatning kelajagi har tomonlama barkamol, maʼrifatli va zamonaviy bilimlarni mukammal egallagan yoshlar bilan bogʻliq. Yurtimizda taʼlim sohasida amalga oshirilayotgan islohotlar, chiqarilayotgan qonun va qarorlar mazkur sohani yanada rivojlantirishga qaratilganligi bilan

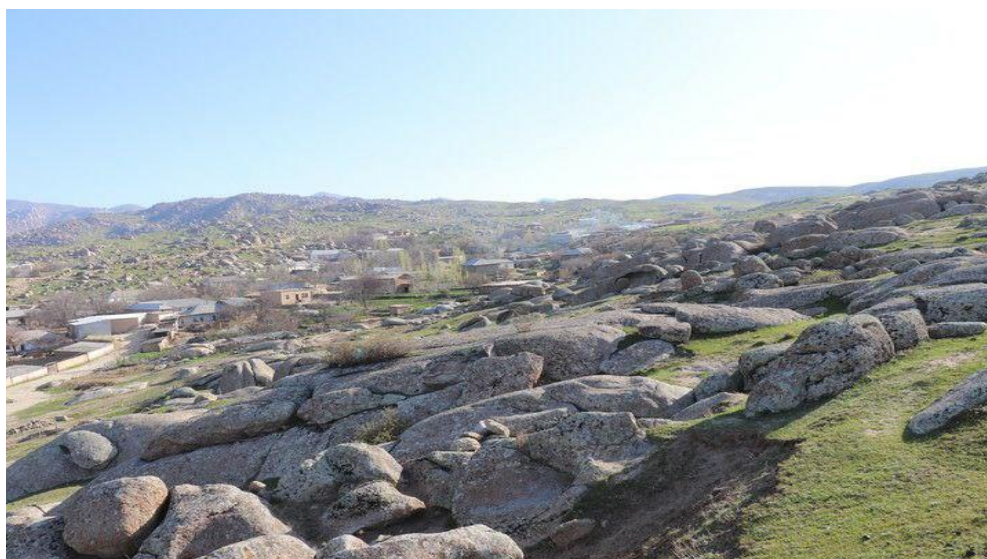
ahamiyatlidir. Bu borada O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 5-iyundagi “Oliy ta’lim muassasalarida ta’lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-3775 sonli qarorida oliy ta’lim muassasalari uchun dolzarb vazifalar belgilab berildi. Ayniqsa, mazkur qarorda hududlarda yangi oliy ta’lim muassasalarining tashkil etilishi, kadrlar tayyorlashning zamonaviy ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari hamda sirtqi va kechki bo‘limlarning ochilishi, oliy ta’lim muassasalariga qabul kvotalarining oshirilishi mazkur yo‘nalishdagi muhim islohotlar sifatida ko‘rsatib o‘tilgan.

4-topshiriq.

1. Siz tahsil olayotgan ta’lim yo‘nalishida qo‘llanadigan so‘zlar lug‘atini tuzing.
2. “Oliy ta’lim bugungi kunda” mavzusida davra suhbatini tashkil eting.

22-mashq. Matnni o‘qing va reportajga xos xususiyatlarni aniqlang.

Jizzaxning G‘allaorol tumanidan 40 chaqirim uzoqlikda joylashgan Qo‘ytosh qishlog‘ining to‘rt tomoni baland-baland tog‘lar bilan o‘ralgan. Xarsangtoshlar hovligacha kirib kelgan. Mana filga o‘xshaydigan tosh, bunisi uyga, mana bunisi tandirga, uning yonidagisi esa non yopayotgan ayolga... Anavi tosh xuddi belanchakka o‘xshaydi, mana bu yerda yostiq o‘rnida kichkina bosh sig‘adigan chuqurcha bor, mana bu tosh esa tayyor o‘rindi.



Qo‘ytosh haqida rivoyatda aytilishicha, bir malika bo‘lgan ekan. Uning sehr-u jodudan xabari bo‘lib, suvni daraxtlarga, daraxtlarni esa boshqa narsalaraga aylantirib qo‘yarkan. U shunchalik toshbag‘ir ekanki, ba’zida o‘t-o‘lanlarni suvsizlikdan qovjiratsa, gohida atrofni suv toshqiniga g‘arq qilarkan. Kunlardan bir kun jodugar malika cho‘ponga duch kelibdi, uni yaxshi ko‘rib qolibdi va “menga uylanasan” debdi. Ammo cho‘pon:

– Mening o‘z sevgan qizim bor, oddiy, mehribon va oqila. Men faqat o‘sha qizga uylanaman, debdi.

Bu gapni eshitgan malika g‘azablanib, yigitning qo‘ylarini ham, uning har doim tandirda non yopib uzatadigan sevgan qizini ham, hamma-hammasini toshga aylantirib qo‘ygan ekan. Rostdan toshlar uzoqdan o‘tlab yurgan suruv-suruv qo‘ylarni eslatadi.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Publitsistik uslubning asosiy vazifasi nima?

- A) Ilmiy tushunchalarni izohlash
- B) Badiiy obrazlar yaratish
- C) Axborot berish va ommani ishontirish
- D) Rasmiy xujjatlarni yozish.

2. Quyidagi janrlardan qaysi biri publitsistik uslubga mansub?

- A) Doston
- B) Hikoya
- C) Maqola
- D) Reja.

3. Publitsistik uslubning asosiy xususiyatlaridan biri qaysi?

- A) Rasmiylik
- B) Obrazlilik
- C) Ishontirish va da’vat qilish
- D) Qisqalik.

4. Quyidagi so‘z birikmalaridan qaysi biri publitsistik uslubga xos?

- A) Quyosh ufqdan bosh ko‘tardi
- B) Har bir fuqaro Vatanga sadoqatli bo‘lishi kerak
- C) Yil fasllarining almashuvi
- D) Ilmiy-tadqiqot institutlari faoliyati.

5. Publitsistik uslub mazmun jihatidan qaysi uslublarga yaqin turadi?

- A) Faqat ilmiy uslub
- B) Badiiy va rasmiy uslublar
- C) Faqat og‘zaki nutq
- D) Hamma uslublardan alohida turadi.

6. Quyidagilardan qaysi biri publitsistik uslubda yoziladi?

- A) “Hayot bahor kabi go‘zal” – she’riy satr
- B) “Yoshlar – yurt tayanchi!” – sarlavha
- C) “O‘zbekistonda 7 ta iqlim mintaqasi mavjud” – ilmiy fakt
- D) “Sud majlisi soat 10:00 da bo‘lib o‘tdi” – rasmiy bayonot.

7. Publitsistik uslubga oid matnlarda ko‘proq qanday so‘zlar uchraydi?

- A) Ilmiy terminlar
- B) Obrazli so‘zlar
- C) Targ‘ibotga yo‘naltirilgan so‘zlar
- D) Qonunchilik iboralari.

8. Publitsistik uslubdagi asosiy janrlar to'plamini belgilang.

- A) Hikoya, doston, qasida B) Intervyu, maqola, reportaj
C) Reja, bayon, axborot D) Qasida, she'r, maqola.

9. Qaysi texnik vositalar publitsistik uslubda eng ko'p ishlatiladi?

- A) Lirik obrazlar B) Statistik raqamlar
C) Ritorik so'roq, undov gaplar D) Detallar orqali ifoda.

10. O'zbek tili uslublari qaysi javobda to'liq keltirilgan?

- A) Ilmiy uslub, badiiy uslub, publitsistik uslub, so'zlashuv uslubi, rasmiy uslub
B) Kitobiy uslub, matbuot uslubi, rasmiy uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub
C) Ilmiy uslub, og'zaki uslub, badiiy uslub, rasmiy uslub, so'zlashuv uslubi
D) Rasmiy uslub, so'zlashuv uslubi, yozma uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub.

Mustaqil ta'lim. Mutaxassisligingizga oid mavzu bo'yicha maqola yozing.

9-DARS. BADIY USLUB VA UNING XUSUSIYATLARI. BADIY MATN TAHLILI

Reja:

1. Badiiy uslub haqida tushuncha.
2. Badiiy uslubning fonetik, leksik, grammatik xususiyatlari.
3. Tahlil va talqin tushunchalari.
4. Badiiy asar tahlili.
5. Tahlil metodlari.

Badiiy tasvir vositalari orqali ma'lum bir voqelikni ramziy ifodalovchi va shu orqali tinglovchiga estetik ta'sir ko'rsatadigan nutq uslubi **badiiy uslub** hisoblanadi.

Badiiy uslubning xususiyati shundaki, u adabiy tilning barcha imkoniyatlari bilan bir qatorda o'zbek shevalari, kasb-hunar va kundalik hayotda qo'llanilmaydigan tarixiy so'zlarga oid leksik birliklarni ham o'z ichiga oladi.

Bu uslubda har bir yozuvchining badiiy voqelikni idrok etish doirasi, ijodiy usuli, poetik mahorati badiiy nutqning janr xususiyatlariga ko'ra farqlanadi. Shunga ko'ra, badiiy nutq uslubi juda keng qamrovli, keng imkoniyatlarga ega bo'lgan nutq shaklidir.

Bu uslubda gapning qisqargan shakllari, ritorik so'roq gaplari, to'liq va to'liqsiz bo'laklar, o'rni almashgan bo'laklar cheklanmagan holda qo'llaniladi. Badiiy uslubning boshqa nutq uslublaridan farqi shundaki, u inson amaliy faoliyatining barcha sohalarini qamrab oladi, ommaga qaratilganligi va barcha kasb egalari uchun mo'ljallanganligi bilan boshqa nutq uslublaridan farq qiladi.

Badiiy uslub muallifning individual obrazi va ifoda vositalari bilan tavsiflanadi. Masalan, Hamid Olimjon she'rlarida sho'x va o'ynoqi ohang, G'afur G'ulom asarlarida tarixiy-falsafiy mushohada, Uyg'un ijodida manzara bilan bog'liqlik, Abdulla Qahhor ijodida siqqlik, Abdulla Qodiriy ijodida batafsil tafsilot, Erkin Vohidov ijodida mantiqiy-qiyosiy tasvir seziladi.

*Bulutning orasidan
Quyosh kulib qaraydi,
Majnuntolning yuvilgan
Sochlarini taraydi.*

(E. Vohidov)

Badiiy uslubda soʻz yasash, soʻzlarni obrazli ishlatish, ifodalarni qayta ishlash kabi jarayonlar sodir boʻladi. Bular yozuvchining mahorati va ijodiy qobiliyat darajasiga bogʻliq. Badiiy asar turli mavzularda boʻlishi va turli davrning turlicha faoliyatini aks ettirishi mumkin.

Masalan, arxaizm va istorizmlar, oʻsha davr tiliga xos grammatik shakllar tarixiy mavzularda yaratilgan asarlarda erkin qoʻllanadi. Zamonaviy asarlarda dialektika, argo va jargonlar, tasviriy ifodalar, obrazli iboralar keng qoʻllaniladi.

Badiiy uslubning asosiy belgilari:

1. Tasviriy vositalar: sifatlash, qiyoslash, mubolagʻa, kinoya, oʻxshatish kabilar koʻp qoʻllanadi.

2. Til vositalaridan erkin foydalaniladi. Badiiy asarlarda adabiy tilga xos til birliklari bilan bir qatorda adabiy tildan tashqarida boʻlgan sheva, oddiy soʻzlashuv nutqi, jargon kabilarga xos soʻzlar ham boʻlishi mumkin. Bu uslubda muallif bayoni adabiy til meʼyorlariga javob beradi. Biroq asar ishtirokchilari nutqida oʻziga xos xususiyatlarni ifodalash uchun adabiy boʻlmagan til birliklari ham qoʻllanadi.

3. Eski va yangi soʻz va iboralar badiiy asarda tasvirlangan davr ruhini aks ettirish uchun ishlatiladi.

4. Sonlar raqam bilan emas, soʻzlar bilan ifodalanadi.

5. Badiiy asarlar badiiy uslubda yoziladi.

Badiiy uslubda soʻzlashuv uslubiga, kitobiy uslublarga, shuningdek, xalq tiliga xos til birliklari ham boʻladi.

Matn xususiyatlari. Matn oʻz vazifasiga koʻra nutqning shakli va toʻliq nutq birligi hisoblanadi. Har bir matn murakkab tuzilish va mazmunga ega boʻlib, ogʻzaki va yozma ijod namunasidir.

Matn – gap emas, balki maʼlum qonuniyatlar asosida shakllangan yozma nutqning koʻp hajmli aloqa vositasi, nutq faoliyati mahsuli. Matn

hajm belgisiga ko'ra ikkiga bo'linadi. Minimal matn (mikromatn) va maksimal matn (makromatn).

Badiiy uslubdagi minimal matn mavzuni yoritishga bag'ishlangan she'rlar, maqollar, matal va aforizmlar, miniatyura asarlari, yumoristik asarlar, nomalar, she'riy parchalar to'plamidir. Badiiy uslubda hikoyalar, qissalar, romanlar, dostonlar kabi yirik hajmdagi asarlar maksimal matn hisoblanadi.

Matnning hajmi bir necha so'zdan bir necha xatboshigacha o'zgarishi mumkin, ammo matn xabarni uzatishda samarali bo'lishi uchun ikkita xususiyatga ega bo'lishi kerak: izchillik va birdamlik.

Badiiy matn nima? Bu hikoya, she'r kabi adabiy janrning xususiyatlarini o'zida mujassamlashtiradi. Tilshunoslik nuqtayi nazaridan qaraladigan bo'lsa, badiiy matn tilning poetik vazifasi, ya'ni matn tuzilishi asosan til shakli, uning go'zalligi va o'zimiz uchun xayoliy olamni qayta yaratish qobiliyatiga asoslanadi. Badiiy matnlarning xususiyatlari kompozitsiya jihatidan to'liq ijodiy erkinlikdir. Matn shakli, uslubi va ohangi u qayg'uli, quvonchli, achchiq, kinoyali, bayramona bo'lishi mumkin. Matnni boyitishda va o'quvchining tasavvurini rag'batlantirish uchun metafora, metonimiya yoki taqlid so'zlardan foydalaniladi.

Badiiy asar moddiy – materialistik xarakterga, janr va shakl jihatdan o'ziga xoslikka, muayyan chegaraga ega bo'ladi. Turg'un va o'zgarmas bo'ladi. Bir qatlamli bo'lib, o'z hududi bilan cheklanib, fikr fikrligicha qoladi.

Badiiy matn yaxlit bir tizim, ya'ni struktura bo'lib, mavhum – idealistik xarakterda, muallifga bo'ysunmaydi. U cheksiz bo'lib, chegarani tan olmaydi. To'xtovsiz harakatda bo'ladi. Boshqa matnlar bilan belgilar orqali birlasha oladi. Ko'p qatlamli bo'lib, fikr belgi hisoblanadi.

Yuqoridagi farqlardan ko'rinib turibdiki, har qanday badiiy matn oliy darajadagi badiiy asardir, lekin har qanday badiiy asar matn bo'la olmaydi. Strukturaviy tahlil ana shu farqlar asosida asl matnni tanlaydi va uni fazoviy o'lchamlarda tahlil qiladi. Strukturaviy tahlil doirasida badiiy matn muayyan adabiy janrga, munosabatni ifodalovchi aniq ta'riflar va

mavjud stereotiplarga amal qilmaydi, u an'anaviy yondashuvni buzadi. Yuqorida muhokama qilingan har bir uslub o'zining lisoniy me'yorlarini ta'minlovchi ma'lum leksik, morfologik vositalar va sintaktik imkoniyatlarga ega. Bu vositalar qo'llanilgan uslubga qarab nutqqa badiiylik, jozibalilik, ta'sirchanlik va jonlilik beradi. Nutqqa rasmiylik, qat'iylik, vazminlik ottenkalarini qo'shadigan vositalarni olib kiradi. Tilning badiiy uslubi rang-barang vositalar va imkoniyatlarga boydir. Tilshunoslikda ular obrazli til vositalari, shuningdek, troplar, uslubiy figuralar deb ataladi. Nutqda so'z va iboralarni ko'chma ma'noda qo'llash **trop** hisoblanadi. Mavjud adabiyotlarda tilning tasviriy vositalari va uslubiy figuralar quyidagicha farqlanadi:

Troplar: epitet, o'xshatish, metafora, metonimiya, sinekdoxa, mubolag'a va kichraytirish, allegoriya, simvol, ironiya, antifraza, sarkazm, perifraza, jonlantirish, apostrofa va boshqalar.

Uslubiy figuralar: antiteza, gradatsiya, ritorik so'roq, ko'p bog'lovchilik, jim qolish, takror va h k.

Epitet (sifatlash). Shaxs, narsa yoki hodisaning belgisi, sifatini ifodalashi sifatlash deb ataladi. Oddiy epitetlar odamda kuchli his-tuyg'ularni uyg'otmaydi. Masalan, *musaffo osmon*, *qora ko'z*. Badiiy epitetlar ko'chma ma'no asosida yasaladi. Masalan, *qora tun*, *charos ko'z*, *oppoq yuz* kabi badiiy sifatlashlar nutqning ta'sirchanligini oshirishda muhim rol o'ynaydi.

O'xshatish. Nutqimizda o'xshatishlar -dek, -day qo'shimchasi va *o'xshash*, *xuddi*, *go'yo*, *misli*, *misoli*, *singari*, *yanglig'*, *bamisoli* kabi so'zlar yordamida hosil bo'ladi.

Labing g'uncha, yuzing ikki qizil gul,

Qadding sarv-u, soching go'yoki sunbul.

(Furqat).

Metafora yunoncha (metaphora) so'z bo'lib, "ko'chirish" degan ma'noni anglatadi. Metafora o'xshashli ko'chimdir. U narsa-hodisalar o'rtasidagi o'xshashlikka asoslangan bo'ladi.

Masalan, Cho'lponning "Xalq" she'rida bir necha o'xshatish ketma-ket qo'llangan:

*Xalq dengizdir, xalq to‘lqindir, xalq kuchdir,
Xalq isyondir, xalq olovdir, xalq o‘chdir...*¹⁷

O‘xshatishda -dek, -day singari qo‘shimchalar, *kabi, singari, go‘yo* so‘zlari qo‘llangan bo‘ladi. Metafora (istiora)da esa ko‘chma ma’no tashuvchi bitta komponent qatnashadi. Masalan:

*She’r yurakli bu lochin
Qoqib qanot-qulochin,
Quzg‘unlardan asradi –
Elning xotin-xalochin*¹⁸.

Metonimiya ikki tushuncha o‘rtasidagi yaqinlikka asoslangan o‘xshashsiz ko‘chimdir. Muallif nomi uning asari o‘rnida qo‘llaniladi:

*Fuzuliyni oldim qo‘limga,
Majnun bo‘lib yig‘lab, qichqirdi*¹⁹.

Sinekdoxa – yunoncha, “birga anglamoq”, “qo‘shib fahmlamoq” ma’nosini bildiradi. Unda bir qism yoki bo‘lak orqali yaxlit, butun narsa bildiriladi va, aksincha, bir butun hodisa orqali uning ayrim bo‘lagi haqida mulohaza yuritiladi.

*Mahallangda oyoqlar tentirab qoldi,
Qovjirab dilda ishqim armoni qoldi*²⁰.

Oyoqlar kishilar vujudining bir a’zosidir.

Mubolag‘a – arab tilida “kattalashtirish”, “kuchaytirish” ma’nosini ifodalaydi. Muayyan narsa-hodisalarning xususiyati, belgilarini kuchaytirib, orttirib tasvirlashda, ularni boshqalaridan alohida ajratib ko‘rsatish maqsadida qo‘llaniladi. Mubolag‘a badiiy asarda o‘xshatish, jonlantirish, sifatlash, metafora kabi tasviriy vositalar bilan birgalikda qo‘llanadi. Mubolag‘a, ayniqsa, folklor asarlari – ertak, dostonlarda ko‘p qo‘llaniladi.

Allegoriya yunoncha allos – boshqa, o‘zga va agoreuo – gapiraman degan ma’noni bildiruvchi ko‘chim turlaridan biridir. Allegoriya, asosan, masallarda va hayvonlar haqidagi ertaklarda ishlatilib, *tulki – ayyor va*

¹⁷ Cho‘lpon Yana oldim sozimni. – T.: “Adabiyot va san’at”, 1991. B. 408.

¹⁸ Мақсуд Шайхзода. Чорак аср девони. Танланган асарлар. – T.: 1958. B. 60.

¹⁹ Хамид Олимжон. Танланган асарлар. Шеърлар. – T.: 1951. B. 63-64.

²⁰ Ойбек Қалбдан севги тошди. Шеърлар тўплами. – T.: Ғ.Ғулом номидаги нашриёт-матбаа ижодий уйи, 1984. B. 85.

aldamchi, bo‘ri – ochko‘z, chayon – hammaga azob beruvchi, ilon – makkor, qo‘zichoq – kuchsiz va ojiz, chumoli zahmatkash odamlar timsoli hisoblanadi. Gulxaniyning “Zarbulmasal” asaridagi “Toshbaqa va chayon”, A.Krilovning “Bo‘ri bilan qo‘zichoq” kabi masallari allegorik, ya’ni majoziy asarlardir.

Simvol (ramz) – majoz turlaridan biri. O‘quvchi tushunishi murakkabroq bo‘lgan mavhum ma’naviy-axloqiy sifatlarning shu sifatlarga ko‘proq ega bo‘lgan narsa va jonivorlar orqali ifodalanishi ramz deyiladi. Masalan, *tong – yoshlik, quvnoqlik; kabutar – tinchlik; qora – sovuqlik* ramzi.

Masalan, Cho‘lponning mashhur “Binafsha” she’rida o‘z xalqiga bo‘lgan muhabbati aks etadi. She’rdagi ramzlar zamirida bosqinchilar zulmi ostida ezilayotgan Turkiston xalqiga bo‘lgan cheksiz muhabbat, xalqini ozod va baxtli ko‘rish istagi ko‘rinib turadi.

*Binafsha, yig‘lama, binafsha, kel beri,
Qayg‘ungni qayg‘umga qo‘shgil.
Binafsha, sen uchun ko‘kragim erk yeri,
Bu yerdan ko‘klarga uchgil²¹.*

Parchadagi “binafsha” ramzdir.

Jonlantirish – insonga xos xususiyatlarni jonsiz narsalarga nisbat qilib tasvirlashdir.

*Daryo sokin, uxlar to‘lqinlar,
Uxlar, qo‘yib qirg‘oqlarga bosh.* (E.Vohidov)

Badiiy asar tilida bu kabi tasviriy vositalar, ifoda shakllari ko‘p. Ularning barchasi asar mazmunining ta’sirchanligini oshirishga xizmat qiladi. Badiiy tahlil badiiy asarning hayotiy va badiiy mantig‘i hamda estetik jozibasini ochishga qaratilgan ilmiy faoliyatdir.

Tahlil atamasi arab tilidan olingan bo‘lib, “**eritib yuborish**”, “**butunni bo‘laklarga ajratish**” kabi ma’nolarni anglatadi. Tahlil haqiqatdan ham badiiy asar ma’nosini eritib, kitobxon shuuriga singdirib yuboradi va asar go‘zalligini ta’minlagan badiiy unsurlarni tanishga yo‘l ochadi.

²¹ Cho‘lpon Yana oldim sozimni. – T.: “Adabiyot va san’at”, 1991. – B. 408.

Badiiy tahlil ulkan ijtimoiy-estetik ahamiyatga ega, usiz badiiy asar to'la anglanmaydi, badiiy matnni chuqur tushunmagan va u bilan qanday ishlash kerakligini bilmagan adabiyotshunos o'zgalar ma'naviyatini shakllantira olmaydi. Badiiy tahlilning o'ziga xos tadqiqot metodlari mavjud. Badiiy asar tahlilidan kuzatilgan maqsad va tahlilni amalga oshiruvchilarning tarkibiga ko'ra uning ikki:

1. Ilmiy (filologik).
2. O'quv (didaktik) turlari mavjud.

Ilmiy tahlil ilmiy-estetik faoliyatdir. Bu tahlilni amalga oshirayotgan kishining faoliyati makon va zamon jihatidan deyarli cheklanmagan bo'ladi. U faqat o'zi belgilagan bosh maqsadga intiladi.

O'quv tahlili badiiy-pedagogik faoliyat bo'lib, o'quvchilarni barkamol shaxs sifatida shakllantirishga qaratilgan bo'ladi. O'quv tahlilida asarni tanlash imkoni bo'lmaydi. O'quv tahlili muayyan vaqt davomida qilinishi, tahlil biror sinfdagi o'quvchilarning yosh va intellektual darajasiga muvofiq bo'lishi kerak. Shu jihatdan didaktik tahlilni amalga oshirish filologik tahlilga nisbatan murakkab kechadi. O'quv tahlili hamisha o'quvchilar bilan birgalikda amalga oshiriladi. Badiiy asarlar o'quv tahlilida:

- a) muallif va matnga ergashib;
- b) obrazlarga tayanib;
- v) muammoli tahlil kabi uch yo'sinda tahlil etiladi.

Badiiy tahlil katta hozirlik talab qiladigan jarayondir. Tadqiqotchi badiiy asarni tahlil qilish jarayonida matn bilan tanishish, tahlil qilish va umumlashtirish singari uch bosqichni bosib o'tadi.

Matn bilan tanishish bosqichida tahlil etiladigan asar o'rganilib, tahlil qilinadigan jihatlar aniqlanib, yetakchi fikrlar belgilanadi.

Tahlil qilish bosqichida asarning estetik qimmati, milliy badiiy tafakkur taraqqiyotidagi o'rni, o'quvchi ma'naviyatini shakllantirishdagi ahamiyati asosiy o'rin tutadi. Umumlashtirish bosqichida badiiy matn yuzasidan muayyan xulosaga kelinadi.

Badiiy tahlilda tahlil qilinayotgan asarga qaysi jihatdan yondashish, uning qanday qirrasini tadqiq etish lozimligini aniqlash tahlilning yo'nalishini belgilash muhim bosqich hisoblanadi. Ilmda badiiy

tahlilning: **genetik, tipologik, funksional, falsafiy, psixologik va filologik** kabi yo‘nalishlari bor. Badiiy tahlilda bir xil xulosa chiqarish mumkin emas. Tahlilning xolis va asosli ekanini ta‘minlash uchun:

- 1) tugal tahlilning bo‘lmasligi;
- 2) har qanday tahlilning shaxsiy mulohaza ekanligi;
- 3) badiiy asar g‘oyani ifodalash vositasi emasligi;
- 4) badiiy asar voqelikning nusxasi bo‘lmasligi;
- 5) har qanday xulosa faqat badiiy matndan keltirib chiqarilishi kerakligi kabi tamoyillar mavjud.

Badiiy tahlilning bulardan tashqari yaxlitlik, tizimlilik, estetik asoslarning ustuvorligi, emotsionallik, individuallik, tarixiylik, asoslilik singari bir qator tamoyillari ham bor.

Talqin badiiy asarni sharhlash, uning mazmun mohiyatini badiiy idrok etish, ya‘ni o‘zga tomonidan aytilgan gap yoki yozilgan asar mazmunini anglash, uni ma‘lum darajada tushunish demakdir. Badiiy asarni talqin qilish jarayonida adabiyotshunos asarni tushunibgina qolmasdan o‘quvchiga tushuntirishni ham maqsad qilib oladi. Boshqacha qilib aytganda, talqin badiiy asardagi obrazlar tilini obrazlar vositasida ifodalangan mazmunni tushunish va tushuntirmoqdir. Badiiy asarni tushunish jarayoni obyektiv va subyektiv ibtidolardan tarkib topadi. Bunda tadqiqodchi – subyekt bilan tahlil qilinuvchi – obyekt, ya‘ni badiiy matn o‘rtasida to‘g‘ri munosabat o‘rnatilishi g‘oyat muhim. Ijrochi tahlil qilinayotgan badiiy matnga alohida qiziqish, ehtiros bilan yondashsagina uning jozibasi, yashirin ichki ma‘nolarini topadi. Agar subyekt obyektga loqayd qaraydigan bo‘lsa, undagi ko‘zga yaqqol tashlanib turmaydigan jihatlarni payqamasligi mumkin. Tadqiqotchiga badiiy matn, ya‘ni obyekt turli vaqtlarda idrok etilganda turlicha ta‘sir qiladi.

Demak, badiiy asar tahlilining maqsadi – asarni tushunish. Badiiy asarni alohida butunlik sifatida ham, kontekst doirasida ham tushunish mumkin. Badiiy asar bir qator tahlil metodlariga tayangan holda kontekstual tahlil qilinadi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Badiiy uslubning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
2. Badiiy uslubning leksik va grammatik xususiyatlarining o'zaro farqli tomonlarini taqqoslang.
3. Badiiy uslubning asosiy belgilarini sanab o'ting va misollar keltiring.
4. Tasviriyy vositalarni izohlang va namunalar keltiring.
5. Matn nima, u nechta turga bo'linadi?
6. Badiiy asar va badiiy matnning farqli tomonlarini misollar yordamida tushuntiring.
7. Troplar haqida ma'lumot bering. Misollar keltiring.
8. Tahlil va talqin tushunchalarini o'zaro bog'liq tomonlarini tushuntirib bering.
9. Badiiy asar tahlili deganda nimani tushinasiz?
10. Badiiy tahlilning qanday yo'nalishlari bor?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Badiiy asar, tahlil, talqin, badiiy tahlil, badiiy uslub, leksik xususiyatlar, sifatlash, qiyoslash, mubolag'a, kinoya, o'xshatish, tasviriyy vositalar.

3-topshiriq.

1. Badiiy uslubning nutqning ta'sirchanligini oshirishdagi o'rni haqida misollar yordamida gapirib bering.
2. Badiiy nutqqa xos so'zlar qatorini tuzing va shu so'zlar yordamida ijodiy yondashib matn tuzing.

23-mashq. She'rni ifodali o'qing va yod oling.

VATANIM

Men dunyoni nima qildim,
O'zing yorug' jahonim,
O'zim xoqon,
O'zim sulton,
Sen taxti Sulaymonim,
Yolg'izim,
Yagonam deymi,
Toppingan koshonam deymi,

O'zing mening ulug'lardan
Ulug'imsan, Vatanim...
Shodon kunim gul otgan sen,
Chechak otgan izimga,
Nolon kunim yupatgan sen,
Yuzing bosib yuzimga.
Singlim deymi,
Onam deymi,
Hamdardu hamxonam deymi,
Oftobdan ham o'zing mehri –
Ilig'imsan, Vatanim.
Sen Mashrabsan,
Xalqda tumor,
Balxda dorga osilgan,
Navoiysan, shoh yonida
Faqirni duo qilgan.
Yassaviysan, meniki deb,
Ko'ringan da'vo qilgan,
Ming bir yog'i ochilmagan
Qo'rig'imsan, Vatanim.
Sen Xo'jandsan,
Chingizlarga
Darvozasin ochmagan,
Temur Malik orqasidan
Sirdaryoga sakragan,
Muqannasan qorachig'i
Olovlarga sachragan,
Shiroqlarni ko'rgan cho'pon
Cho'lig'imsan, Vatanim.
Kim Qashqarni qildi makon,
Kim Enasoy tomonda,
Jaloliddin – Kurdistonda,
Boburing – Hindistonda,
Bu qanday yuz qarolig' deb,
Yotarlar zimistonda,
Tarqab ketgan to'qson olti

Urug'imsan, Vatanim...
O'g'lim, desang osmonlarga
G'irot bo'lib uchgayman,
Chambil yurtda Alpomishga
Navkar bo'lib tushgayman,
Padarkushdan pana qilib
Ulug'beging quchgayman,
G'ichir-g'ichir tishimdagi
So'lig'imsan, Vatanim...
O'tgan kunning – o'tgan kundir,
O'z boshingga yetgan kun,
Qodiriyni bergan zamin,
Qodiriyni sotgan kun.
Qo'lin bog'lab,
Dilin dog'lab,
Yetaklashib ketgan kun,
Voh bolam! deb aytolmagan
Dudug'imsan, Vatanim.
Yoningda qon yig'lagan bir
Shoiringga qarab qo'y,
Gar Qo'qonga yo'ling tushsa,
Detdomlarni so'rab qo'y.
Hech bo'lmasa Usmon xokin
Keltirmoqqa yarab qo'y,
Olislarda qurib qolgan
Qudug'imsan, Vatanim...
Sen – shoxlari osmonlarga
Tegib turgan chinorim,
Ota desam,
O'g'lim deb,
Bosh egib turgan chinorim,
Qo'ynimdagi iftixorim,
Bo'ynimdagi tumorim,
O'zing mening ulug'lardan
Ulug'imsan, Vatanim!

Muhammad Yusuf

Topshiriqlar:

1. Shoir Muhammad Yusuf hayoti va ijodi haqida ma'lumot bering.
2. She'ning ma'nosini izohlang.
3. She'rdagi badiiy tasvir vositalarini ajratib yozing va ularni oddiy tasvirdagi so'zlar bilan qiyosiy tahlil qiling.

24-mashq. Matnni o'qing. Undagi badiiy tasvir vositalarini aniqlab, ularni ko'chiring.

Ko'rkam ko'klamning **huzurbaxsh** nafasi ko'ngillarga ko'tarinki kayfiyat bag'ishlaydi. Butun borliq uyg'onadi. Qir-adirlarda maysalar nish urib chiqa boshlaydi. Qish davomida uyquda bo'lgan dov-daraxt shoxlarida yaproqlar **kurtaklarni yorib, quyosh nurlariga talpinadi**. Tabiat **yashillikka burkanadi**.

Bog'-rog'lar **gullarga ko'miladi**. Qushlarning sayrashi qalblarga quvonch ulashadi.

Bahor – **fasllar kelinchagi**. Bunda gulyaproqlarning muattar hidi, jonbaxsh **yellarning ajib sho'xligi, uyg'ongan hayotning** nafis nafasi **qalblarni junbushga** keltiradi. Daraxtlar **gulga burkanadi**, qushlarning **orombaxsh sasi** olamni tutadi.

Tuproq hidini sog'ingan bobodehqon ketmonini olib, dalasiga oshiqadi. Kim ko'chat qadagan, kim yer chopgan, kim daraxt butagan. Boshqasi ariq qazigan. Barcha-barcha tiriklik tashvishlari bilan band.

Bahor – yangilanish, yasharish fasli! Bu – go'zallik, nafosat fasli!

Topshiriqlar:

1. Badiiy matn tahlilida qo'llaniladigan tasviriy vositalarni misollar yordamida tushuntiring.
2. Ajratib ko'rsatilgan so'z va so'z birikmalarini badiiy va oddiy tasvirda ustuncha shaklida yozing. Farqli tomonlarini qiyosiy tahlil qiling.
3. Badiiy uslubning boshqa nutq uslublaridan farqini izohlang.

25-mashq. She'zni ifodali o'qing va yod oling.

O'rik gullaganda

Derazamning oldida bir tup
O'rik oppoq bo'lib gulladi...
Novdalarni bezab g'unchalar
Tongda aytdi hayot otini
Va shabboda qurg'ur ilk sahar
Olib ketdi gulning totini.
Har bahorda shu bo'lar takror,
Har bahor ham shunday o'tadi.
Qancha tirishsam ham u beor
Yellar meni aldab ketadi.
Mayli deyman va qilmayman g'ash,
Xayolimni gulga o'rayman,
Har bahorga chiqqanda yakkash,
Baxtim bormi, deya so'rayman.
Yuzlarimni silab-siypalab,
Baxting bor, deb esadi yellar.
Etgan kabi go'yo bir talab,
Baxting bor, deb qushlar chiyillar.
Hamma narsa meni qarshilar,
Har bir kurtak menga so'ylar roz.
Men yurganda bog'larga to'lar
Faqat baxtni maqtagan ovoz:
"Mana senga olam-olam gul,
Etagingga siqqanicha ol.
Bunda tole har narsadan mo'l,
To o'lguncha shu o'lkada qol.
Umrida hech gul ko'rmay yig'lab
O'tganlarning haqqi ham senda.
Har bahorni yig'lab qarshilab
Ketganlarning haqqi ham senda..."
Derazamning oldida bir tup
O'rik oppoq bo'lib gulladi...

(H. Olimjon)

Topshiriqlar:

1. She'ning ma'nosini tushuntiring va yoddan aytib bering.
2. She'rda badiiy uslubni hosil qiluvchi so'zlarni ajratib yozing. Shu so'zlar yordamida matn tuzing.
3. She'ning badiiy ta'sirchanligini oshiruvchi troplarning qaysi turlari ishtirok etgan? Daftaringizga yozing, ular ishtirokida gaplar tuzing.
4. Shoir "hayot otini", "to o'lguncha shu o'lkada qol" va "tole har narsadan mo'l" kabi satrlari orqali nimani ifodalamoqchi?
5. Quyidagi misralar orqali shoir nima demoqchi?
Umrida hech gul ko'rmay yig'lab
O'tganlarning haqqi ham senda.
Har bahorni yig'lab qarshilab
Ketganlarning haqqi ham senda..."
6. Shoir H.Olimjon hayoti va ijodi haqida nimalar bilasiz va uni qanday asarlarini o'qigansiz? Yana qanday she'rlarini bilasiz?
7. Malika Egamberdiyeva ijrosidagi "O'rik gullaganda" ashulasini audio pler orqali eshiting. Ashulani eshitib nimani his qildingiz fikringizni og'zaki bayon eting.

26-mashq. Ko'chimlar va sintaktik figuralar ishtirokida matn tuzish.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

- 1. Nutq madaniyati uchun nima muhim?**
A) Mazmunga mos zarur so'zni tanlay olish B) Bir so'zni o'rinsiz takrorlamaslik
C) Uslub birligini saqlash D) Yuqoridagilarning barchasi.
- 2. Badiiy uslubning asosiy vazifasi nima?**
A) Aniq ma'lumot berish B) Ilmiy faktlarni tahlil qilish
C) Estetik ta'sir ko'rsatish D) Rasmiy hujjat tuzish.
- 3. Metafora yo'li bilan ma'nosi ko'chgan so'zni aniqlang.**
A) O'choq og'zida o'tga qo'yilgan qora qumg'on varaqlab qaynamoqda edi
B) Tuyog'imiz ko'paysa ko'paydiki, kamaygani yo'q
C) To'g'riga zavol yo'q
D) A, C.
- 4. Quyidagi gaplarda ajratib ko'rsatilgan so'zlarning qaysi biri metonimik ma'no ifodalaydi?**
A) U tarvuzning bir pallasini paqqos tushirdi

- B) Qishloq markazida samovar ochildi
- C) Derazaning singan ko'ziga esa plyonka tortib qo'yilgan
- D) Maktabning biqinida kasalxonaning bo'lishi gigiyenaga xilofdir.

5. Bitta shu tuyuq bilan oltita bolani boqdim. Ushbu gapdagi ma'no ko'chish yo'lini toping.

- A) So'zlar o'z ma'nosida qo'llangan
- B) Sinekdoxa yo'li bilan ma'no ko'chgan
- C) Metafora yo'li bilan ma'no ko'chgan
- D) Metonimiya yo'li bilan ma'no ko'chgan.

6. Quyidagi qaysi janr badiiy uslubga xos emas?

- A) Roman B) Hikoy C) Qasida D) Maqola.

7. Metonimiya asosida ma'no ko'chgan so'z bor gapni toping.

- A) Mehmon kirishi bilan zal oyoqqa turdi
- B) Bahor kelinchakdek yasanib keldi
- C) Besh qo'l barobar emas
- D) Ma'naviy barkamol inson komil inson bo'ladi.

8. Badiiy matn tahlilida eng birinchi e'tibor berilishi kerak bo'lgan jihat nima?

- A) Muallifning tarjimai holi B) Matnning syujeti va g'oyaviy yo'nalishi
- C) Qahramonlar ismlari D) So'zlarning soni.

9. Badiiy asar tilini qaysi fan tekshiradi?

- A) Adabiyotshunoslik B) Qiyosiy tilshunoslik
- C) Adabiy tanqidchilik D) Tilshunoslik.

10. Quyidagi fikrlardan qaysi biri badiiy matn tahlilida noto'g'ri hisoblanadi?

- A) Qahramonlarning ichki dunyosi tahlil qilinadi
- B) Matn faqat muallif hayotiga bog'lab tushuniladi
- C) Asarning g'oyasi va mazmuni ochib beriladi
- D) Badiiy vositalar tahlil qilinadi.

Mustaqil ta'lim. O'zingiz o'qigan badiiy asardan badiiy tasvir vositalarini aniqlang.

10-DARS. ILMIY USLUB, UNING TURLARI, JANRLARI

Reja:

1. Ilmiy uslub, uning qo'llanilish sohalari.
2. Ilmiy uslubning janrlari.
3. Ilmiy ish turlari.
4. Ilmiy matnlar ustida ishlash.

Ilmiy uslub va uning xususiyatlari. Fan va texnikaning turli sohalariga oid ilmiy asarlar, darsliklar ilmiy uslubda yoziladi. Ilmiy matnlar ilmiy va ilmiy-ommabop matnlarga bo'linadi. Ilmiy matnda gap bo'laklarining tartibi adabiy til me'yorlariga qat'iy asoslanadi. Ilmiy matnlarga xos xususiyat har bir fan sohasiga tegishli atamalardan foydalanishdir.

Ilmiy uslub mantiqiyligi, aniqligi, ilmiy atamalardan keng foydalanishi bilan ajralib turadi va barcha ilmiy ishlar, ilmiy asarlar, jumladan, maktab darsliklari ham shu uslubda yoziladi. Fan va texnika tili ilmiy uslub deb ataladi. Ilmiy uslub atamalar, ta'riflar, tamoyillar va qonuniyatlarga asoslanadi. Terminlar faqat bir ma'noda qo'llanib, ular ifodalagan tushunchaning mohiyatini aks ettiradi. Masalan, *o'zak, asos, shakl yasovchi qo'shimcha, negiz, turlovchi va tuslovchi qo'shimchalar* kabi atamalar so'z tarkibiga oid lingvistik tushunchalarni ifodalaydi.

Ilmiy uslubda so'zlar o'z ma'nosida qo'llaniladi. Asosan qoida yoki ta'rif mazmunining ochishiga xizmat qiluvchi ajratilgan bo'laklar, kirish so'z va birikmalar, qo'shma gaplardan foydalaniladi. Qo'shma gaplardan *shu sababli, shunday bo'lsa, bunday vaqtda, shunga qaramasdan* kabi vositalar yordamida ilmiy uslubda bog'lanuvchi ergash gapli qo'shma gaplar ko'proq ishlatiladi. Chunki bunday gaplar sabab-natija va boshqa munosabatlarni aniq ifodalay oladi. Ilmiy matn tuzishning mantiqiy izchilligi boshlanmalar, gap qismlarini bog'lash uchun *shu sababli, ko'rinadiki, shunga ko'ra, shu bilan birga, bundan keyin, ayni vaqtda aytilgan gaplarga ko'ra* kabi so'zlar va so'z birikmalari ishlatiladi. Ko'p qo'llaniladigan kirish so'z va birikmalar *birinchidan, bir tomondan, ikkinchi tomondan, xullas, demak* shaklida yuqoridagi maqsadlarga

xizmat qiladi. Ilmiy uslubda fikr ma'lum bir shaxs tomonidan bildirilganligi sezilmaydi. Bunda fe'lning majhul nisbatidan ko'proq foydalaniladi. Yuqorida ko'rilgan xususiyatlar ilmiy uslubning lingvistik xususiyatlaridir. Bu belgilar ilmiy uslubni boshqa uslublardan ajratib turadigan asosiy xususiyatlardir.

Ilmiy uslub ikki guruhga bo'linadi:

- 1) sof ilmiy uslub;
- 2) ilmiy-ommabop uslub.

Sof ilmiy uslub ma'lum bir fan sohasidagi odamlar uchundir. Sof ilmiy uslub fan tarmoqlari bo'yicha bir-biridan farq qiladi. Tarixiy-adabiyotshunoslik uslubi publitsistik uslubga yaqinroq bo'lsa, matematika fanining bayon etish uslubida eng yuqori darajadagi mavhumlik, turli formulalar, shakliy ifodalar orqali ilmiy xulosalarni bayon etish kuchli bo'ladi.

Ilmiy-ommabop uslubda ilm-fan yutuqlarini keng ommaga yetkazish maqsad qilinadi. Shuning uchun bu uslub publitsistik uslubga yaqinroq bo'ladi. Muayyan fan sohasiga oid atamalar qo'llanilsa ham, bu atamalar ommaga tushunarli bo'lishi uchun izohlanadi.

Ilmiy tadqiqotlar (o'rganish obyektiga qarab) 3 turga bo'linadi: ilmiy tadqiqot, ilmiy-ommabop va ilmiy-uslubiy turlar. Ular hajmi jihatidan har xil bo'lsa-da, ularni birlashtiruvchi jihati ularning ilmiy uslubda yozilganligidir.

Ilmiy uslubdan foydalanadigan janrlar:

Monografiya, jurnal maqolasi, taqriz, darslik, o'quv qo'llanma, ma'ruza, axborot xabari (konferensiya, simpozium, kongress), og'zaki ma'ruza (konferensiya, simpozium va boshqalarda), dissertatsiya, ilmiy ma'ruza.

Annotatsiya (lotincha annotatio – mulohaza) – kitob yoki biror bir asarning qisqacha mazmuni.

Annotatsiya (sharh) – ilmiy maqola yoki ilmiy ish matnining maksimal qisqartirilgan (5-6 jumla) bayoni. Annotatsiya barcha axborot janrlarining eng obyektiyidir. Odatda, annotatsiyada ish qaysi mavzuga bag'ishlanganligi, qanday tadqiqot usullaridan foydalanilganligi, bunda qanday til materiallari ishlatilganligi va tadqiqotning muallifi kim

ekanligi ko'rsatiladi. Ba'zi hollarda annotatsiya bir necha tillarda bayon etilishi mumkin.

Tezis – konferensiyalarga taqdim etilgan ilmiy ma'ruzaning qisqacha asosiy mazmunini aks ettiruvchi va annotatsiyadan kattaroq, ammo ilmiy maqoladan kichikroq (taxminan 1 betdan 3-4 betgacha) bo'lgan ilmiy ish turi. Tezislari, odatda, nashr va konferensiya talablari asosida bir necha tillarda taqdim etiladi. Buni ilmiy ishni tanqidiy baholash, tanqidiy talqinni aks ettiruvchi baholash bilan adashtirmaslik kerak. Tezis – bu dalillarni talab qiladigan mantiqiy xulosa.

Taqriz – tadqiqot ishlariga, darsiklar, o'quv qo'llanmalarga berilgan tanqidiy baho bo'lib, ishning dolzarbligi va zarurligi, ish mazmunining me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiqligi, muallifning yutuqlari, yangi metod va texnologiyalari, ishining savodxonlik darajasi va rasmiylashtirilishi tahlil qilinadi. Bunda, albatta, taqrizchi o'z sohasining mutaxassisi bo'lishi va subyektivlikka yo'l qo'yimasligi kerak.

Referat (lot. Refero – axborot beryapman) – biror ilmiy asar, maqola, o'qilgan kitob va uning mazmunini qisqacha yozma yoki og'zaki tavsifi, o'rganilgan ilmiy muammoning natijasi to'g'risidagi axborotdir. Odatda, referat, ilmiy ma'lumot sifatida xizmat qiladi.

Unda muayyan mavzuga murojaat qilishdan tashqari, tegishli ilmiy nazariyalar, ilmiy natijalar tahlil etilishi va tanqid qilinishi mumkin.

Referat quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

1. Titul varag'ida referatning nomi (mavzusi), loyihaning ilmiy rahbari, uning muallifi ismi sharifi va familiyasi, qaysi o'quv muasasasiga taalluqli ekanligi ko'rsatiladi.

2. Reja referatning bo'limlari (qismlari)ning nomlanishi va aniq raqamlar orqali belgilanishi asosida tuziladi.

3. Kirish qismi o'rganilayotgan mavzuning muqaddimasi bo'lib, nimaga asosan aynan shu mavzu tanlangani, uning maqsad va vazifalari, foydalanilgan adabiyotlarning tahlilini to'liq qamrab oladi.

4. Asosiy qism – bu referatning eng muhim qismi hisoblanadi va o'zida mavzuning asl mohiyatini aks ettiradi. U bo'limlardan iborat bo'lib, har birida alohida bir muammo yoki mavzuning aniq bir tomoni

ko‘rib chiqiladi, hamda unga muvofiq nazariy mulohazalar, muallifning shaxsiy mushohadalari va tadqiqotlari keltiriladi.

5. Xulosa – bu qism referat uchun umumlashtiruvchi so‘nggi so‘z vazifasini bajaradi. Unda amalga oshirilgan ilmiy ishning natijasi keltirib chiqariladi va kelgusidagi tavsiyalar beriladi.

6. Adabiyotlar ro‘yxati foydalanilgan adabiyot va ilmiy ishlar (kitoblar, maqola, jurnal va monografiyalar)ni qamrab oladi.

Referat hajmi 14-15 bet (A4 format)dan iborat bo‘lishi kerak.

Monografiya muallif yoki tadqiqotchilar guruhi tomonidan biror muammo bo‘yicha olib borilgan fundamental tadqiqotlar jarayoni natijasi bo‘lgan, hajmi jihatidan eng yirik ilmiy tadqiqot ishidir. U alohida kitob holida nashr etiladi. O‘rganilayotgan muammoning mohiyati va tafsilotiga qarab, fan nomzodi yoki doktorlik ilmiy darajasini olish uchun yozilgan dissertatsiya tadqiqotning monografik turiga kiritilishi mumkin.

Dissertatsiya (lot. dissertatio – tadqiqot, munozara) – ilmiy daraja olish uchun taqdim etilgan va omma oldida yakka tartibda himoya qilinadigan ilmiy ish. Nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari oliy ta‘lim muassasalari yoki ilmiy tadqiqot muassasalarida tashkil etilgan maxsus ilmiy kengashlarda himoya qilinadi. Belgilangan muddatlarda nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari OAK tomonidan tasdiqlangach, dissertatsiya himoya qilgan shaxslarga davlat tomonidan tasdiqlangan namunadagi diplom beriladi. Monografiyalardan farqli o‘laroq, nomzodlik dissertatsiyasi ham, doktorlik dissertatsiyasi ham maxsus kitob sifatida emas, faqat qo‘lyozma holida, ya‘ni kompyuterda terilgan holda nashr etiladi. Biroq, muallif har bir dissertatsiya asosida alohida matn yaratadi. Uning hajmi kichik risoladagidek bo‘ladi, ushbu matn dissertatsiyaning avtoreferati deb ataladi va ma‘lum bir sxema bo‘yicha dissertatsiya mazmunining qisqacha tavsifi hisoblanadi.

Rezyume – fransuzcha “resumer” so‘zidan olingan bo‘lib, “jamlash” ma‘nosini bildiradi, ya‘ni yozilgan, aytilgan yoki o‘qilgan narsaning qisqa holatda aks ettirish, qisqacha xulosa, biror narsaning yakuniy natijasi. Rezyume berishdan maqsad, odatda, o‘zga til vakillarini mazkur asar mazmuni va hajmi bilan tanishtirishdan iborat bo‘lib, shu sababdan manba oxirida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Matnning ixchamligi deganda matn mazmunini o'zgartirmagan holda matnda mavjud bo'lgan ortiqchaliklar: shaxs yoki narsa-buyumning to'liq tasviri, tarjimai hol, portret, peyzaj ko'rinishlari ifodasini maksimal darajada kamaytirish, matnni takrordan tozalash, imloviy, mantiqiy, uslubiy xatoli gap, birikma va iborani topish va mazmunni buzmaganda holda ixchamlash tushiniladi.

Matnni kengaytirishda matnga epigraf tanlash, matnni bo'yoqdor so'zlar, kiritmalar, sana, fakt va dalillar, maqol, hikmatli so'zlar, iboralar, tasviriyy vositalar, undalmalar, xulosalarga keng o'rin beriladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Ilmiy uslub va uning xususiyatlari haqida tushuncha bering.
2. Qaysi janrlarda ilmiy uslubdan foydalaniladi?
3. Annotatsiya va taqrizning farqli tomonlari nimada?
4. Referat haqida ma'lumot bering.
5. Dissertatsiya haqida ma'lumot bering.
6. Rezyume nima?
7. Monografiya qanday yoziladi va unga qo'yiladigan talablar haqida gapiring.
8. Tezis va maqolaning farqli tomonlari nimada?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Ilmiy uslub, sof ilmiy uslub, ilmiy-ommabop uslub, taqriz, matnning ixchamligi, tadqiqot, matnni kengaytirish, imlo.

3-topshiriq. Quyidagi matnlarni o'qing. Savol va topshiriqlar ustida ishleng.

A. Til – insonlar orasidagi aloqa vositasi, jamiyat a'zolarining fikrni ifodalashi va o'zaro fikr almashishi uchun xizmat qiladigan vosita. Til o'ziga xos qonuniyatlarga ega va bu qonuniyatlar tafakkur qonunlaridan farq qiladi. Bu esa, o'z navbatida, tilning nisbatan mustaqil hodisa ekanini ko'rsatadi.

B. Til har bir millatning ko'zgusi, uning haqiqiy sarchashmasidir. Til bor ekan, millat barhayotdir. Tilni Onaga qiyoslanishi bejiz emas, inson o'z onasini ko'rmasdan, uning sof muhabbatini, mehrini tuymasdan yashay olishi mumkin emas.

Savol va topshiriqlar:

1. Qaysi matn ilmiy uslubga xos?
2. A va B matnlarning ohangi va uslubi qanday farqlanadi?
3. Ilmiy uslubda 3-4 gapdan iborat matn yozing.

4-topshiriq.

Sohangizga oid mavzu tanlab, referat rejasini tuzing.

27-mashq. Tezis matnini avval ixchamlashtiring, keyin kengaytiring.

Tezis atamasi yunoncha soʻz boʻlib, inson faoliyatining mutlaqo turli sohalarida qoʻllanadi. “Tezis” deganda maqola, maʼruza, ilmiy ish va boshqalar tushuniladi. Biz buni asosiy qoidalar ishlab chiqiladigan bayonot (xulosa) sifatida koʻramiz. Tezis – konferensiyalarga taqdim etilgan ilmiy maʼruzaning qisqacha asosiy mazmunini aks ettiruvchi va annotatsiyadan kattaroq, ammo ilmiy maqoladan kichikroq (taxminan 1 betdan 3-4 betgacha) boʻlgan ilmiy ish turi. Tezislar, odatda, nashr va konferensiya talablari asosida bir necha tillarda taqdim etiladi. Buni ilmiy ishni tanqidiy baholash, tanqidiy talqinni aks ettiruvchi baholash bilan adashtirmaslik kerak.

Tezis – bu dalillarni talab qiladigan mantiqiy xulosa. Tezis yozishdan oldin mavzuni oʻrganib, uning muammolari, ishning maqsadi va vazifalari, ushbu tadqiqotning obyekti va predmeti, ishda qoʻllanilgan usul va tamoyillar koʻrib chiqiladi. Tezis yozishga materiallar mavjud boʻlsa, bunday asarlarning har biridan eng muhim gʻoyalarni ajratib olish va ularni butunlay aniq gʻoya shaklida shakllantirish kerak. Tezislar maʼlum bir tuzilishga ega boʻlib, unga rioya qilgan holda muammoning mohiyati aniq ifodalanishi lozim.

Tezis uch qismdan iborat boʻladi: kirish, asosiy qism va xulosa. Har qanday materialning xulosalarini yaratishda, birinchi navbatda, xulosalar mavjud materiallarga asoslanganmi yoki bunday materiallarni yaratish uchun “konseptual asos” boʻlib xizmat qiladimi, bu haqda maʼlumotga ega boʻlish lozim.

5-topshiriq.

1. Dissertatsiya mundarijasini tuzing.
2. Ilmiy maqolaga annotatsiya yozing.
3. N.Mahmudovning “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” kitobiga taqriz yozing.

28-mashq. Namunadan foydalanib o‘z rezyumengizni to‘ldiring.

MA'LUMOTNOMA

Abdumalikova Gulsevar Komiljonovna

2024-yil 4-sentabr dan:

**ChDPU gumanitar fanlar fakulteti o‘zbek
tilshunosligi kafedrası dotsenti v.b.**

Fotosurat

Tug‘ilgan yili:

11.02.1974

Tug‘ilgan joyi

Samarqand viloyati, Urgut tumani

Millati:

o‘zbek

Partiyaviyligi:

O‘zXDP a‘zosi

Ma‘lumoti:

oliy

Tamomlagan:

1996-yil. Toshkent davlat
universiteti (kunduzgi)
filolog, o‘zbek tili va
adabiyoti o‘qituvchisi

Ma‘lumoti bo‘yicha mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Pedagogika fanlari bo‘yicha
falsafa doktori (PhD)

Ilmiy unvoni:

yo‘q

Qaysi chet tillarini biladi:

Rus tili, turk tili, ingliz tili (lug‘at asosida)

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa): yo‘q

**Xalq deputatlari respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi
deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a‘zosimi (to‘liq ko‘rsatilishi
lozim):** yo‘q

MEHNAT FAOLIYATI

- 1997-2017-yy. - Samarqand viloyati, Urgut tumanidagi 28-tayanch ta‘lim
maktabida o‘zbek tili va adabiyoti o‘qituvchisi
- 2017-2021-yy - Chirchiq davlat pedagogika universiteti gumanitar fanlar
fakulteti o‘zbek tili va adabiyoti kafedrası o‘qituvchisi
- 2021-2024-yy. - Chirchiq davlat pedagogika universiteti gumanitar fanlar
fakulteti o‘zbek tili va adabiyoti kafedrası katta o‘qituvchisi
- 2024-h.v. - Chirchiq davlat pedagogika universiteti gumanitar fanlar
fakulteti o‘zbek tili va adabiyoti kafedrası dotsenti v.b

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Ilmiy atamalar berilgan qatorni toping.

- A) Grammatika, maxraj, nizom, tovar
- B) Dehqon, ishchi, kamqonlik, osh
- C) Xodim, parda, ketmon, kitob
- D) Hayvon, yirtqich, ot, qalam.

2. Ilmiy uslubga xos asosiy belgilardan biri noto‘g‘ri bayon qilingan qatorni belgilang.

- A) Undalmali gaplar, his-hayajonli gaplar deyarli qo‘llanmaydi
- B) Tilning tasviriy-ta’siriy vositalari ishlatilmaydi
- C) Shartli belgilar qo‘llanmaydi
- D) Matn monologik nutq tarzida bo‘lib, dialoglar bo‘lmaydi.

3. Quyidagi gaplardan ilmiy uslubga tegishlisini belgilang.

- A) Qani endi, barcha ham senga o‘xshasa
- B) Mayin shamol daraxt yaproqlarini asta tortqilaydi
- C) Mushfiq onaning hasratlari bir dunyo edi
- D) Yonishning tashqi belgisi issiqlik va yorug‘lik chiqishidir.

4. Monografiya nima?

- A) Badiiy asar turi
- B) Biror mavzu yuzasidan chuqur ilmiy tadqiqot ishlanmasi
- C) Ilmiy-ommabop maqola
- D) Rasmiy hujjat.

5. Monografiyaning asosiy xususiyati nima?

- A) O‘qish uchun qulay bo‘lishi
- B) Bir mavzuni keng qamrab olgan holda, ilmiy asosda yoritilishi
- C) Qiziqarli syujetga ega bo‘lishi
- D) Badiiy til bilan yozilishi.

6. Ilmiy monografiya quyidagilarning qaysi birida chop etilishi mumkin?

- A) Gazetada
- B) Adabiy jurnal sahifasida
- C) Alohida kitob shaklida
- D) Reja daftarchasida.

7. Dissertatsiya yozishdan maqsad nima?

- A) Qiziqarli hikoya yaratish
- B) Yangi badiiy obraz yaratish
- C) Ilmiy muammoni hal qilish va ilmiy yangilik kiritish
- D) Adabiy asarni tahlil qilish.

8. Referatning tarkibiy qismlariga nimalar kiradi?

- A) Kirish, xulosa, she’rlar

- B) Kirish, asosiy qism, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar
- C) Annotatsiya, ssenariy, izoh
- D) Hikoya, dialog, sarlavha.

9. Taqrizning asosiy maqsadi nima?

- A) Asarni reklama qilish
- B) Muallifni tanqid qilish
- C) Asar yoki ilmiy ishning ahamiyatini, ustun va zaif tomonlarini tahlil qilish
- D) Kitobning narxini belgilash.

10. Quyidagilardan qaysi biri taqrizning tarkibiy qismlariga kirmaydi?

- A) Asarning mazmuni va mohiyatiga umumiy baho
- B) Muallifning tarjimai holi
- C) Asarning ijobiy va salbiy jihatlari
- D) Xulosa va tavsiyalar.

Mustaqil ta'lim. Ilmiy mavzu tanlang va shu asosida tezis yozing.

11-DARS. ILMIY USLUBNING O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ilmiy uslubda so‘z tanlash jarayoni.
2. Kasbiy terminologik tizim.
3. Ilmiy uslubning morfologik jihatdan o‘ziga xosliklari.
4. Kasbiy til sintaksisi.
5. Kasbga oid matnni grammatik tahlil qilish.

Ilmiy uslub leksikasida sohaviy atamalar ko‘pligi bilan ajraladi. Bu uslubda ham, xuddi rasmiy uslubda bo‘lgani kabi, so‘zlarni ko‘chma ma’nolarda qo‘llash, tasviriy vositalardan foydalanish o‘ziga xos xususiyat sanalmaydi.

Termin har qanday ishlab chiqarish, fan yoki san’at sohasi uchun ma’lum bir tushunchaning nomi bo‘lgan so‘z yoki iboradir.

Terminologiya milliy tilning lug‘at boyligi asosida yaratiladi. O‘z navbatida, milliy tilni boyitishga xizmat qiladi. Terminologiya milliy til leksikasining tarkibiy qismi sifatida jamiyat va tilning barcha taraqqiyot jarayonlarini boshidan kechirib, u bilan birga rivojlanadi.

Terminlar va ularning vujudga kelishi

Ilmiy adabiyotlarda ta’kidlanishicha, ma’lum fan, ishlab chiqarish sohasidagina qo‘llaniladigan va asosan o‘sha soha kishilari tushunadigan maxsus so‘zlar terminlar (atamalar) sifatida qaraladi.

Atamalarning shakllanishi ham xalqning tarixi qadar qadimiydir. To‘nyuquq, Kultegin, Bilga xoqon singari bitiktoshlarda xalqimiz mashg‘ul bo‘lgan hunarlarga oid atamalarni uchratamiz. Ular xalq tomonidan yaratilgan afsonalarda, qahramonlik qo‘shiqlarida ham mavjud bo‘lgan.

O‘zbek tili ta’limida atamashunoslikni o‘rganish borasida ko‘p ilmiy ishlar qilingan. O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosi”ga o‘tish to‘g‘risidagi Qonunning qabul qilinganidan keyin, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamalar qo‘mitasi tomonidan keng ko‘lamli ishlar amalga

oshirilmoqda. Bu, albatta, atamashunoslik sohasining yuksalishiga olib keldi. Shunday qilib, har bir davr jamiyat taraqqiyoti bilan bog‘liq holda sohaviy atamalar son va sifat jihatidan takomillashib boradi. Uning rivojlanishida XIX asrning 2-yarmidan keyingi davr va O‘zbekiston mustaqillikka erishgan davr alohida o‘rin tutadi.

E’tirof etish kerakki, o‘zbek tilida chetdan qabul qilingan ilmiy-texnikaviy atamalarning salmog‘i katta. An’anaga ko‘ra ularni quyidagi yo‘nalishlarda o‘rganamiz:

Arabcha: amaliyot, asar, asos, izoh, ilm, in’ikos, ilova, isloh, istiloh, islohot, maqola, misol, masala, maxraj, manfiy, musbat, mavzu, mazmun, mantiq, ma’naviy, ma’rifiy, muqaddima, mushohada, tajriba, taqriz, tahlil, uslub, fan, falsafa va hokazo.

Forscha-tojikcha: bastakor, duradgor, zabtkor, navosoz, navoxon, shogird, peshqadam, sovrin, sozanda, ustoz, chavandoz, yakkaxon, havaskor, hamshira kabi.

Ruscha-baynalmilal: agronomiya, agrotexnika, arxeologiya, gazeta, kodeks, lingvistika, matematika, nevrolog, plenum, realizm, romantizm, sessiya, fizika, fonetika, fonologiya va hokazolar.

Lotincha: avtobus, abstrakt ot, agglutinatsiya, aviatsiya, abituriyent, avtobiografiya, bint, botanika, areal, vakkum, attestat, affiks, angina, apelsin, aspirant kabi.

Yunoncha: allegoriya, marmar, alfavit, afandi, falsafa, quti, hovli, krovat, antonim, piyola, uksus, arxaizm, dirham, kislota singari.

Bu yangi terminlar sirasida iqtisodiy terminologik tizim ham o‘ziga xos o‘rinni egallab kelmoqda. Shu boisdan fan va texnika taraqqiyotining hozirgi bosqichida iqtisodiy terminlarni ham tilshunoslik nuqtayi nazaridan tadqiq etish muhim ahamiyat kasb etadi.

Ilmiy uslubning grammatik tuzilishi mantiqiy bog‘liqlikni, izchillik va sintaktik aniqlikni talab qiladi. Shuning uchun gapdan birorta so‘zning tushib qolishi (ellipsis hodisasi) sodir bo‘lmaydi. Bu uslubda gap kesimi ko‘pincha majhul nisbatdagi fe‘l bilan ifodalanadi. Shu sababli unda shaxsi noma’lum gaplar va passiv konstruksiyalardan foydalanadi.

Masalan:

1. Iboralar qo‘llanish jihatidan so‘zga teng keladi.
2. Og‘zaki so‘zlashuv uslubi ikkiga ajratiladi.
3. Orfoepiya – grekcha “to‘g‘ri talaffuz” degan ma‘noni bildiradi.

Shuning uchun ham ilmiy uslubni o‘rganishda muayyan fan uslubining o‘ziga xos xususiyatlarini: matematika, fizika, biologiya, adabiyot, ona tili, tarix va boshqalarni o‘rganish muhim ahamiyatga ega. Albatta, ularga xos farqli va mushtarak tomonlar bor. Umumiy xulosaga tasvirlash, taqqoslash yoki umumlashtirish orqali erishiladi. Bu jarayonda ilmiy uslubga xos bo‘lgan turli matnlar tahlil qilinadi.

Ilmiy uslublarning morfologiyasi

Ilmiy uslubda faqat adabiy tilda me‘yor hisoblangan grammatik belgilardan foydalaniladi. Subyektiv baho shakllari keng tarqalgan emas. **-lar** ko‘plikdan boshqa semantik stilistik ma‘noni ifodalamas ham, atama hosil qilishda ishtirok etadi. Bundan tashqari, bu yerda ko‘pincha qo‘shimchadagi ma‘nosiz yoki shaxssiz shaklga ega fe‘llar, sifatlar va otlar qo‘llaniladi. O‘ziga xos xususiyat shundaki, ushbu uslubda zamonaviy tilshunoslikda allaqachon ot deb hisoblangan turli xil qisqartmalardan faol foydalanish tendentsiyasi mavjud. Ilmiy nutqda qisqa sifatlar va nisbiy sifatlar ham faol ishlatiladi. Yuqori va qiyosiy darajalarning murakkab shakllariga (*eng foydali*, *eng qiyin* va boshqalar) alohida e‘tibor beriladi.

Ilmiy uslubning keng tarqalgan qismlariga egalik olmoshlari va shaxs olmoshlari kiradi. Ko‘rsatkichlar faqat hikoyaning turli qismlari o‘rtasidagi mantiqiy aloqani ko‘rsatish uchun ishlatiladi. Ilmiy uslubning asosiy vazifasi tushuntirishdir, chunki bu yerda fe‘llar passiv pozitsiyani egallaydi, ot va sifatlar faoldir.

I-II shaxs qo‘shimchalari ishlatilmaydi, III shaxs shakli faol bo‘ladi. Undov va taqlid so‘zlar ham bu uslubga xos emas. Yuklamalarning esa imkoniyati chegaralangan²².

Ilmiy nutq uchun ***deyiladi, aytiladi, yoritiladi, bayon qilinadi, aniqlanadi, tekshiriladi, foydalaniladi, ta’riflanadi*** kabi fe‘llarning

²² Mukarramov M. Hozirgi o‘zbek adabiy tilining ilmiy stili. – T.: “Fan”, 1998.

xoslangan shakli mavjud. Bu uslub uchun fe'ling majhul nisbat shakli ham xosdir. Biroq hozirgi, kelasi zamon shaklidan keng foydalaniladi. Olmoshlardan kishilik olmoshi kam qo'llaniladi. Bu fikr faqat **muallif** va **men** ma'nolarida qo'llaniladigan shu bilan birga kamtarlik ma'nosini ifodalaydigan **biz** olmoshiga tegishli emas.

Adabiy tilning konkret ko'rinishlari bo'lgan so'zlashuv, badiiy, publitsistik, rasmiy hujjat va ilmiy nutqlarning real mavjudligini tan olsak, u vaqtda har bir nutq turining o'z modal ma'no ifodalovchi so'zlarini ham tan olishimizga to'g'ri keladi²³.

Ilmiy uslubning **ammo, lekin** kabi o'z bog'lovchilari, **bilan, uchun, kabi, singari, haqida, to'g'risida, tufayli, sababli, doir, oid, binoan, tashqari, qaraganda, asosan, muvofiq, qadar** singari ko'makchilari borligini ham qayd qilish joizdir.

Ilmiy matn kontekstidagi fe'llar umumlashgan ma'noga ega. Asosan hozirgi va o'tgan zamon shakllari ishlatiladi. Ularning almashinuvi "tasviriylilik" yoki hikoya dinamikasi emas, balki ular tasvirlangan hodisaning muntazamligini ko'rsatadi.

Ilmiy ma'ruza matnida fe'lning o'tgan zamoni ham vaqtinchalik ma'noga ega bo'ladi: *Ochiq dars mashg'ulotida o'qituvchi oldiga qo'ygan maqsadga erishdi.*

1. Ilmiy nutqda qisqa sifatlar ham ishlatiladi, masalan: *munosabat xarakterlidir.*

2. Ilmiy nutqning tipik belgisi – men o'rnida ishlatiladigan pozitsiya. Bu usul soddalik, xolislik, mualliflikning umumiyligi kabi xususiyatlarni yaratadi: *Laboratoriya natijasiga ko'ra biz elementlarning kimyoviy xossalarini tahlil qildik. (O'rniga men tahlil qildim...).*

Ilmiy uslubning sintaksisi

Ilmiy uslubda keltirilgan matnning sintaktik tuzilishi intellektual to'liqlik, mantiqiy izchillik va bayon xarakteriga asoslangan bir mazmunli gaplarning shaxssiz, shaxsi umumlashgan turlarini yaratish imkonini

²³ O'sha asar. 125-b.

beradi. Nutq monologik xarakterda bo'lib, undov va atov gaplar ishlatilmaydi.

Rasmiy uslubga o'xshab, jummalarni qurishning odatiy tartibi qo'llaniladi. Qo'shma gap faol ishlatiladi. Darak gaplar muhim o'rin tutadi, so'roq va buyruq gaplar deyarli ishlatilmaydi. Ilmiy metodning vazifalarini aniqlash uchun matnlarni tahlil qilganda, jumlar ko'pincha turli grammatik asoslarga asoslangan murakkab algoritmlar bo'yicha tuzilganligini osongina ko'rishingiz mumkin. Bu hodisani me'yoriy deb hisoblash mumkin, chunki ularsiz murakkab atamalar tizimini tavsiflash, ma'lum bir nazariyaning natijalari va dalillari o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash mumkin emas. Bu yerda janrning ikkinchi eng faol funksiyasi namoyon bo'ladi. Bu o'quvchini mantiqiy fikrlashga o'rgatishdir. Ilmiy matnlarda turli tipdagi murakkab gaplar kitobiy nutqqa xos bo'lgan qo'shma bo'laklarning qo'llanishi bilan bog'lanadi: *demak, shuning uchun ham, bunga qaramay* va hokazo.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Termin nima? Terminlarning vujudga kelishi haqida ma'lumot bering.
2. Soha terminlarining morfologik, sintaktik usullarda yasalishi qay tarzda amalga oshadi?
4. Atamalar haqida umumiy ma'lumot bering va misollar keltiring.
5. Ilmiy uslubning grammatik tuzilishi haqida tushuntiring.
6. Ilmiy uslubning sintaksisi deganda nimani tushunasiz?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Ilmiy uslub, ilmiy matn, grammatik belgilar, leksik birlik, ilmiy maqolalar, ilmiy g'oyalar, atamalar, risolalar, mutaxassis, sohaviy atamalar, taraqqiyot, mantiqiy fikr.

3-topshiriq.

1. Sohaga oid terminlar lug'atini tuzing.
2. Mutaxassisligingizga oid ilmiy terminlardan foydalanib matn tuzing.
3. Matndagi ilmiy uslubning grammatik vositalarini daftaringizga yozing va ularni izohlang.

29-mashq. “Chalkashtirilgan mantiqiy zanjirlar ketma-ketligi” interfaol metodini qo‘llab, atamalarni qaysi fanga tegishliligiga qarab jadvalga joylashtiring.

Kategoriya, to‘ldiruvchi, tuproq, yadro, tezlanish, ko‘chim, parazit, sinekdoxa, valentlik, dialektik, umumiylik, oksidlanish, virus, pamflet, xususiylik, gravitatsion kuch, orfoepiya, sistema, vitamin, derivatsiya, molekula, qolip, paradigma, vodorod, sintagmatika, tashbeh, kislorod, tanosib, iyhom, maydon, urg‘u, uran, gazako‘t, tok kuchi, jonlantirish, akustika, nutq apparati, sifatlash, dialektika, o‘pka, element, tembr, metafora, gen, modal so‘zlar, chastota, tajnis, tazod, ruh, mubolag‘a, o‘simlik, uslub, tezlik, paradigmatica, ayiqtovon, atom, fonetika.

Falsafa	Kimyo	Ona tili	Adabiyot	Fizika	Biologiya
kategoriya, ...	qolip, ...	to‘ldiruvchi, ...	tashbeh, ...	maydon, ...	o‘pka,...

4-topshiriq. Matnni o‘qing, mazmunini o‘zlashtiring.

Bog‘langan qo‘shma gap

Qismlarining o‘zaro teng aloqaga kirishuvidan tuziladigan gap bog‘langan qo‘shma gap deyiladi. Bog‘langan qo‘shma gap qismlari o‘zaro biriktiruv bog‘lovchilari (*va, hamda, ham*), zidlov bog‘lovchilari (*ammo, lekin, biroq, balki*), ayiruv bog‘lovchilari (*yo, yoki, yohud, dam... dam, goh... goh, ba‘zan... ba‘zan, hali... hali, bir... bir*), teng bog‘lovchi vazifasidagi *-da, -u (-yu), na... na* yuklamalari, shuningdek, *bo‘lsa, esa* yordamchilari vositasida bog‘lanadi.

Biriktiruv bog‘lovchilari (*va, hamda; ba‘zan* shu vazifadagi *ham* yuklamasi) yordamida tuzilgan bog‘langan qo‘shma gap tarkibidagi qismlardan bir paytda yoki ketma-ket ro‘y beradigan voqea-hodisalar anglashilib turadi. Masalan: *Haqiqat va to‘g‘rilikni sevadigan odam doim vijdoni farmoniga itoat qiladi va uning vijdoniga hech kim hokim bo‘la olmaydi. (Oz-oz o‘rganib dono bo‘lur.) Keng bog‘dagi har bir nihol qonib-qonib suv ichdi va uning yaproqlari nurga intilib o‘sa boshladi. (O‘.Hoshimov.)*

Zidlov bog‘lovchilari (*lekin, ammo, biroq, balki*) yordamida tuzilgan bog‘langan qo‘shma gap qismlari mazmunan bir-biriga zid bo‘ladi. Masalan: *Har qanday narsada isrofgarchilik bor, ammo yaxshilikda isrof bo‘lmaydi. (“Ajoyib nasihatlar”) Burni, qoshi, yana allaqaeri otasiga o‘xshardi, lekin Akbarov ham bir vaqtlar o‘g‘liday ajinsiz, quyuq qora sochli bo‘lganini tasavvur etish qiyin edi. (P.Qodirov).*

Ayiruv bog‘lovchilari (*yo, yoki, yohud, goh..., goh, dam..., dam, ba‘zan..., ba‘zan...*) yordamida tuzilgan bog‘langan qo‘shma gapda birini tanlash lozim bo‘lgan yoki galma-gal ro‘y beradigan voqea-hodisalar ifodalanadigan qismlar birikadi.

Topshiriqlar:

1. Matnni qaysi sohaga oid ekanligini izohlang.
2. Matndagi ilmiy terminlarni ajratib daftaringizga ko‘chiring.
3. Matndagi terminlar ishtirokida gaplar tuzing.

5-topshiriq. Matnni o‘qing. Mazmunini o‘zlashtiring. Ilmiy uslubdagi matnni tuzilishiga e‘tibor bering.

Tilshunoslikning boshqa fanlar bilan munosabati

Tilshunoslik fanlar sistemasida deyarli barcha fanlar bilan uzviy aloqadadir. Buning sababi tilshunoslik fanining o‘rganish obyekti bo‘lgan tilning mohiyati bilan bog‘liqdir.

Avvalo, til kishilar o‘rtasidagi eng muhim aloqa vositasi sifatida ijtimoiy xarakterga ega. Demakki, u boshqa ijtimoiy hodisalar bilan uzviy aloqadadir. Masalan, til egasi bo‘lgan xalqning tarixi, madaniyati, ruhiyati va boshqalar. Bu shuni ko‘rsatadiki, o‘zaro munosabatda bo‘lgan barcha ijtimoiy hodisalarni o‘rganuvchi ijtimoiy fanlar ham o‘zaro munosabatdadir. Xususan, tilshunoslik falsafa, tarix, etnografiya, sotsiologiya, psixologiya singari fanlar bilan uzviy aloqada.

Til fikrni shakllantiruvchi va ifodalovchi vositadir. Demak, tilshunoslik tilning tafakkur bilan aloqasini o‘rganar ekan, tafakkur qonunlarini o‘rganuvchi mantiq va psixologiya fanlari bilan tutash nuqtalarga ega bo‘ladi.

Til ma'lum jamiyatning aloqa vositasi sifatida shu xalqning tarixi, etnografiyasi bilan ham bevosita aloqada bo'ladi. Ana shu aloqa tilshunoslikning tarix, etnografiya bilan bog'liq ekanligini ko'rsatadi.

Xalq madaniy olamining shunday tarmog'i borki, ular uchun til, xuddi rassom uchun rang-bo'yoq, haykaltarosh uchun loy yoki tosh singari, moddiy vosita bo'lib xizmat qiladi. Bu tarmoq adabiyotdir. Shuning uchun adabiyot so'z san'ati hisoblanadi. So'z bir vaqtning o'zida ham tilshunoslikning, ham adabiyotshunoslikning o'rganish obyekti sanaladi. Ularning farqi faqat so'zga qanday nuqtayi nazardan yondashishga bog'liq. So'zning atash ma'nosi va uning ontologik tuzilishi tilshunoslikning o'rganish obyekti bo'lsa, uning ta'sir etish, badiiy estetik vazifasi adabiyotshunoslikning o'rganish obyekti bo'ladi.

30-mashq. Matndan foydalanib gaplarni davom ettiring.

1. Tilshunoslik fanlari ... deyarli barcha fanlar bilan
2. ..., til kishilar o'rtasidagi eng muhim
3. Xususan, ... falsafa, tarix, etnografiya, sotsiologiya, psixologiya singari
4. Til ... aloqa vositasi sifatida shu xalqning tarixi, etnografiyasi bilan ham
5. So'z ... ham tilshunoslikning, ham adabiyotshunoslikning
6. So'zning ... tilshunoslikning o'rganish obyekti bo'lsa, uning ..., badiiy estetik vazifasi

31-mashq. Ilmiy uslubga xos 4-5 ta gapdan iborat matn tuzing.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Ilmiy uslubda sintaktik qurilish qanday bo'lishi kerak?

A) Emotsional va hissiy	B) Qisqa va chiroyli
C) Aniq, mantiqiy va izchil	D) Qisqacha va badiiy.

2. Quyidagi gaplarning qaysi biri ilmiy uslubga xos?

- A) "Voy, bu juda ajoyib-ku!"
- B) "Menimcha, bu juda chiroyli fikr"
- C) "Ushbu hodisa nazariy jihatdan quyidagicha tushuntiriladi"
- D) "Bilmadim, shunchaki aytdim."

3. Ilmiy uslubda ko‘pincha qanday gaplar qo‘llanadi?

- A) Hissiy gaplar
- B) Buyruq gaplar
- C) Drak gaplar
- D) Undov gaplar.

4. Ilmiy uslubdagi qo‘llaniladigan gaplar asosan qanday maqsadga xizmat qiladi?

- A) Emotsional ta‘sir ko‘rsatish uchun
- B) Badiiy tasvir yaratish uchun
- C) Fikrlar o‘rtasidagi mantiqiy bog‘liqlikni ko‘rsatishga
- D) Hikoya qilish uchun .

5. Ilmiy matn sintaksisida ko‘p qo‘llanadigan ifoda shakli bu –

- A) Monologik nutq
- B) Savol-javob
- C) Xulosa va dalil asosidagi xabar gaplar
- D) Erkin ifoda.

6. Ilmiy uslubda eng ko‘p ishlatiladigan so‘z turkumi -

- A) Ot
- B) Fe‘l
- C) Sifat
- D) Olmosh.

7. Quyidagi morfologik birliklardan qay biri ilmiy uslubda kam qo‘llanadi?

- A) Terminologik otlar
- B) Shaxs olmoshlari (men, biz)
- C) Fe‘llarning hozirgi zamon shakli
- D) Ko‘plikdagi otlar.

8. Quyidagi zamon shakllaridan qaysilari ilmiy uslubga xos?

- A) Hozirgi va o‘tgan zamon
- B) Buyruq va istak mayli
- C) Kelasi va hozirgi zamon
- D) Hamma zamonlar

aralashtiriladi.

9. Quyidagi gaplardan ilmiy uslubga tegishlisini belgilang.

- A) Qani endi, barcha ham senga o‘xshasa
- B) Mayin shamol daraxt yaproqlarini asta tortqilaydi
- C) Mushfiq onaning hasratlari bir dunyo edi
- D) Yonishning tashqi belgisi issiqlik va yorug‘lik chiqishidir.

10. Ilmiy uslubga xos asosiy belgilardan biri noto‘g‘ri bayon qilingan qatorni belgilang.

- A) Undalmali gaplar, his-hayajonli gaplar deyarli qo‘llanmaydi
- B) Tilning tasviriy-ta‘siriy vositalari ishlatilmaydi
- C) Shartli belgilar qo‘llanmaydi
- D) Matn monologik nutq tarzida bo‘lib, dialoglar bo‘lmaydi.

12-DARS. PEDAGOGIKAGA OID TERMINLAR GLOSSARIYSI

Reja:

1. Glossariy tushunchasi.
2. Pedagogika sohasida qo'llanadigan terminlar.

Atama so'zining ma'nosi termin so'zining ma'nosidan kengroqdir, u barcha narsalar va hodisalarning nomi sifatida qaraladi. Termin va atama bir-biriga yaqin tushunchalar sifatida ifodalanishiga qaramay, ular aynan bir xil so'zlar emas va bir-birining o'rnida ishlatib bo'lmaydi.

Talabalar pedagogik atamalar lug'ati bilan ishlash jarayonida adabiyotlardan unumli foydalanishga, eng asosiysi, o'qishga va o'zi tanlagan kasbiga bo'lgan qiziqishlarini kuchaytiradilar. Ular nafaqat pedagogik atamalarni, balki pedagogikaga oid masalalar yuzasidan fikr bildirib olish, tahlil etish hamda bahs munozaralarda ishtirok etish kabi ko'nikma va malakalarga ega bo'lishadi.

Pedagogik atamalar pedagogikaga oid ilmiy tushunchalarni ifodalovchi so'zlar majmui sanaladi. Ular pedagogika fanining muhim tushunchalarini o'zida mujassam qiladi. Qayd etish joizki, ajdodlarimiz yosh avlod tarbiyasining pedagogik, ma'naviy-axloqiy asoslarini yaratish jarayonida ko'plab pedagogik atamalarni kashf etishgan. Pedagogik atamalarni Sharqning buyuk mutafakkirlaridan Abu Nasr Forobiy, Abu Ali ibn Sino, Abu Rayhon Beruniy va boshqa qator qomusiy bilimlarga ega bo'lgan allolomalarning ilmiy-ma'naviy merosi orqali kuzatishimiz mumkin. Ular "pedagogika" so'zidan foydalanmagan bo'lsa-da, unga oid qator tushunchalar, terminlar asosida ilmiy asarlar yaratishga erishgan. Ushbu manbalardan ma'lum bo'ladiki, ta'lim-tarbiyaga oid tushunchalar, ya'ni pedagogik atamalarning paydo bo'lish tarixi uzoq o'tmishga borib taqalgan, deyishga asos bor.

Ta'limning muvaffaqiyatini ta'minlovchi jarayon pedagogik atamalardan amaliyotda foydalanish, qo'llash mazmunining ta'lim jarayoni subyektlari uchun tushunarli bo'lishidir.

Glossariy boshqa tilda keltirilgan ilmiy iboralarni izohlash, tushuntirish va tarjima qilish hisoblanib, ogʻzaki nutqda umumiy atamalarga aylanadigan kamdan-kam ishlatiladigan soʻzlar, yoki iboralar lugʻatidir. Glossariy alohida nashr etilmaydi, lekin chet tillaridan tarjima qilingan asarlar boʻlimiga yoki chet tili darsliklarida berilgan mashq matnlariga havola qilinadi. Ular, shuningdek, matndagi oʻsha chet tiliga xos boʻlgan soʻz yoki iboralarning roʻyxati va izohini oʻz ichiga oladi. Glossariy ingliz, fransuz va nemis adabiyotlaridan namunalar keltirish bilan ushbu til iboralarining oddiy izohidir.

Glossariylarni bugungi kunda oʻzbek tilida tadqiqot olib boruvchi olimlar va mutaxassislar tomonidan nashr etilgan adabiyotlarda ham koʻramiz.

Pedagogikaga oid terminlar glossariysi

Pedagogik faoliyatlar – insoniyat tomonidan toʻplangan madaniyat va tajribani keksa avloddan yosh avlodlarga koʻchirishga, ularning shaxsiy rivojlanishi uchun sharoit yaratishga va jamiyatda muayyan ijtimoiy rollarni bajarishga tayyorlashga qaratilgan ijtimoiy faoliyatning alohida turi.

Pedagogik madaniyat – kasbiy fazilatlar tizimida va pedagogik faoliyatning oʻziga xos xususiyatlarida namoyon boʻladigan oʻqituvchining umumiy madaniyatining muhim qismi sifatida qaraladi.

Dars - oʻqituvchining bevosita rahbarligi ostida muayyan talabalar guruhi bilan olib boriladigan taʼlim jarayonining asosiy shakli.

Darslik – maʼlum bir fan boʻyicha oʻquv maqsadlari, oʻquv dasturi va didaktik talablarga muvofiq belgilanadigan ilmiy bilimlarga oid maʼlumotlar manbayi.

Oʻqituvchi maʼlumoti – bu uning faoliyatining manbayi boʻlgan dunyoga, pedagogik voqelik va pedagogik faoliyatga intellektual, irodali va hissiy-baholovchi munosabatlarning tizimi.

Kompetensiya – maʼlum sohada muvaffaqiyatli faoliyat yuritish uchun bilimlar, amaliy malakalar va shaxsiy sifatlarni qoʻllash qobiliyati.

Verbal – bilim (axborot, maʼlumot) larni soʻzlar yordamida (ogʻzaki) uzatish va ifodalash.

Modul – tarbiyalash, o‘qitishga o‘rnatilgan maqsadlar va natijalarga nisbatan muayyan mantiqiy tugallanganlikka ega bo‘lgan o‘quv fani (kursi) yoki o‘quv fanlari (kurslari) qismlarining majmuasi.

Mutaxassislik – muayyan kasbiy faoliyat doirasidagi turli darajadagi ta’lim dasturlarining majmui.

Dayjest – ilmiy, ilmiy-uslubiy, o‘quv, davriy adabiyotlar, hukumat va turli tashkilotlar faoliyatiga tegishli qonunlar, qarorlar, nizomlar mazmunining qisqacha bayoni va sharhi keltirilgan, sohalarga oid ma’lumotlar to‘plami sifatida foydalaniladigan doimiy nashr.

Reyting nazorati – oliy ta’lim muassasasida davlat ta’lim standartlariga kiradigan fanlar bo‘yicha talabalarning bilim va mahoratlarining attestatsion sinovlari.

Uzluksiz ta’lim – ta’lim turlari (maktabgacha ta’lim, umumiy o‘rta ta’lim, o‘rta maxsus kasb hunar ta’limi, oliy ta’lim, oliy ta’limdan keyingi ta’lim va malaka oshirish, maktabdan tashqari ta’lim,) bo‘yicha ta’lim-tarbiyaning mazmunan ketma-ketlikda va mantiqiy uzviylikda amalga oshirilishi.

Modernizatsiya – yangilash, yangi tuzilmaviy, mazmuniy o‘zgarishlar qilish.

Davlat ta’lim standartlari – standart tushunchasi (inglizcha standart) me’yor, namuna, o‘lchov ma’nolarini bildiradi. DTS – talaba tomonidan o‘zlashtirilishi kerak bo‘lgan bilim, ko‘nikma, malakalarning zaruriy miqdor va sifat darajasi.

Integratsiya – ta’limda integratsiyalash o‘quv rejadagi turdosh fanlar, boshqa fanlar tarkibidagi bo‘lim, mavzularni uzviylashtirish.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Glossariy tushunchasi haqida ma’lumot bering.
2. Ilm-fan sohasida glossariyning ahamiyati haqida gapirib bering.
3. Glossariyning ilmiy jihatdan ahamiyatini gapiring.
5. Kompetensiya nima?

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Taʼlim turlari, uzluksiz taʼlim, koʻnikma, oʻquv reja, mavzularni uzviylashtirish, reyting nazorati, mutaxassislik, pedagogik atamalar lugʻati, ilmiy muomala, ilmiy tadqiqot.

3-topshiriq.

1. Matndagi termin va iboralarning maʼnosini izohlang.
2. “Oʻzbek tili” fani boʻyicha glossariylar yarating.
3. Tuzgan glossariylaringiz asosida ilmiy uslubga xos matn yozing.

32-mashq. Matnni oʻzbek tiliga tarjima qiling.

Педагогика в широком смысле – влияние всех внешних воздействий естественной и социальной среды. В узком смысле педагогика – целенаправленная деятельность воспитателей в системе учебно-воспитательных учреждений. Исходя из данного определения, предметом исследования педагогики будет являться целостная система воспитания, образования, обучения, социализации и творческого саморазвития человека.

Методы исследования – способы решения научно-педагогических задач. Объект педагогики – человек.

А.С. Макаренко – ученый и практик, которого трудно обвинить в пропаганде “бездетной” педагогики, в 1922 г. сформулировал мысль о специфике объекта педагогической науки. Он писал, что многие считают объектом педагогического исследования ребенка, но это неверно. Объектом исследования научной педагогики является “педагогический факт (явление)”. При этом ребенок, человек не исключаются из внимания исследователя. Напротив, являясь одной из наук о человеке, педагогика изучает целенаправленную деятельность по развитию и формированию его личности.

Предмет педагогики – это образование как реальный целостный педагогический процесс, целенаправленно организуемый в специальных социальных институтах (семье, образовательных и культурно-воспитательных учреждениях).

Topshiriqlar:

1. Matn qaysi sohaga tegishli ekanini aniqlang.
2. Matnda mavjud pedagogikaga oid atamalarni daftaringizga yozing.
3. Pedagogikaga oid terminlar glossariysini tuzing.

33-mashq. FSMU texnologiyasi asosida jadvalni to'ldiring.

1-guruh

Savol	O'zbek tiliga Davlat tili maqomi berilgandan keyin ilm-fan va texnikada til bo'yicha qanday rivojlanish va yutuqlar kuzatildi?
(F) Fikringizni bayon eting	
S) Fikringiz bayoniga sabab ko'rsating	
(M) Ko'rsatgan sababingizni isbotlovchi dalil keltiring	
(U) Fikringizni umumlashtiring	

2-guruh

Savol	Pedagogika sohasida tarbiyaning roli va ahamiyati.
(F) Fikringizni bayon eting	
(S) Fikringiz bayoniga sabab ko'rsating	
(M) Ko'rsatgan sababingizni isbotlovchi dalil keltiring	
(U) Fikringizni umumlashtiring	

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. "Pedagogika" so'zining lug'aviy ma'nosi nima?

- A) Tarixiy voqealarni o'rganuvchi fan B) Bolani boshqarish san'ati
C) Bola yetaklatgan D) O'yinlar orqali o'rgatish.

2. "Kompetensiya" tushunchasi qanday ma'noni anglatadi?

- A) Ko'rsatkichlar yig'indisi
B) Malaka, bilim va ko'nikmalar majmui
C) Faqat nazariy bilim
D) His-tuyg'u va munosabat.

3. "Motivatsiya" atamasi qanday jarayonga tegishli?

- A) Baholash tizimi
- B) Rag‘batlantirish, o‘qishga ichki va tashqi qiziqishni uyg‘otish
- C) Yozma ish bajarish
- D) Tarixiy voqeani eslatish.

4. “Innovatsion ta’lim texnologiyasi” nima?

- A) Eski dars usullarini yangicha shaklda qo‘llash
- B) Har bir darsni sinov tariqasida o‘tkazish
- C) Yangi, samarali, ilg‘or metod va texnologiyalar asosida o‘qitish
- D) Test usulida dars o‘tkazish.

5. “O‘qitish metodi” deganda nimani tushunasiz?

- A) Darslikda yozilgan gaplar
- B) O‘quvchi yozgan mashqlar
- C) O‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi o‘zaro faoliyat usuli
- D) Uyga vazifa topshirig‘i.

6. “Integratsiyalashgan ta’lim” bu –

- A) Bitta fan asosida dars berish
- B) Bir vaqtning o‘zida sport va musiqa mashg‘ulotlari
- C) Bir nechta fanlarning o‘zaro bog‘langan holda o‘rgatilishi
- D) Faqat amaliy mashg‘ulotlarni o‘rgatish.

7. “Didaktika” atamasi nimani anglatadi?

- A) Tarbiyaviy o‘yinlar tizimi
- B) O‘qitish nazariyasi va amaliyoti haqida fan
- C) Sinf jurnali yuritish qoidasi
- D) Ilmiy uslubda yozish san’ati.

13-DARS. IXTISOSLIKKA OID MATN TARJIMASINING MUAMMOLARI

Reja:

1. Ixtisoslikka oid matnlar ustida ishlash.
2. Tarjima sirlari, muammolari.
3. Mutaxassislik terminlarining uch tilli lugʻatini tuzish.

Agar biror sohada, qaysidir yoʻnalishda matn tayyorlash kerak boʻlsa, shu soha vakillari va mutaxassislari bilan suhbatlashish va sohaga oid adabiyotlar bilan tanishish lozim. Yangi faktni yoritishda quyidagi jihatlar eʼtiborga olinadi. Fikrni jamlashda, avvalo, voqeaning oʻziga tegishli boʻlgan dalillarga tayaniladi. Keyin oʻsha voqeani koʻrgan, bilgan yoki eshitgan odamlarning fikriga asoslanadi.

Avvalo, koʻrib chiqilayotgan mavzuning ahamiyati va dolzarbligini bilish uchun, unga oʻxshash mavzular orasidagi oʻrnini aniqlash kerak. Ikkinchidan, unga beriladigan geografik va tarixiy taʼrif ham voqelikning mohiyatini toʻliq ochishga xizmat qiladi. Uchinchidan, oʻzaro taqqoslash uchun sonli koʻrsatkich bilan statistik bayonot berish maqsadga muvofiq boʻladi. Toʻrtinchidan, ushbu soha mutaxassislari ham ushbu mavzu haqida oʻz fikrlarini bildirishlari muhimdir.

Matn muallifi quyidagi ikki manbaga tayanishi kerak. Toʻplangan faktlarning hammasi ham gazetada yangilik sifatida yozilmasligi ham mumkin. Yigʻilgan mavzularning eng dolzarblarini ajratib koʻrsatish muhimdir. Matn muallifi faktlarni mavzu mohiyatiga koʻra toʻplaydi, tartibga soladi, tanlaydi, ajratadi, umumlashtiradi, belgilaydi. Matnshunoslikka oid adabiyotlarda har bir matn, xoh ilmiy, xoh rasmiy, xoh badiiy boʻlsin, mantiq qoidalariga muvofiq yaratilishi kerakligi taʼkidlangan. Izchillik ushbu qoidaning asosiy talabidir. Matndagi har bir soʻz, har bir gap va xatboshi oʻrtasida mantiqiy bogʻliqlik va izchillik boʻlishi kerak. Aks holda matnni tushunish qiyin boʻladi.

Ixtisoslikka oid matn tuzishda quyidagi jihatlarga eʼtibor qaratish lozim:

- matn qanday nutq uslubida yozilishi kerakligini oldindan bilish;

– ixtisoslikka oid soʻz va shartli belgilarni toʻgʻri tanlab, oʻrinli joylashtira olish;

– imlo meʼyorlariga muvofiq soʻz va atamalarni yozish;

– nomaʼlum yoki faol qoʻllanilmaydigan atamalar, belgilar yoki qisqartmalar haqida qavs ichida izoh berish;

– boshqa tillardan olingan ixtisoslikka oid atamalar soʻz boyligini oʻzlashtirish va yaratishda milliy tilning tabiatini hisobga olish;

– atamalarni keraksiz takrorlashdan qochish, taʼsirchanligini oshirish uchun leksik, morfologik va sintaktik sinonimlardan foydalanish va hokazo.

Umuman olganda, ixtisoslikka oid lugʻat va atamalarni toʻgʻri tanlash va ulardan foydalanish nutq madaniyati va kasbiy bilimning muhim shartidir.

Soʻz va atamalarni tanlashda quyidagi fikrlarga eʼtibor berish muhimdir.

– soʻzning lugʻaviy maʼnosini bilgan holda soʻz tanlash;

– tanlangan atamani toʻgʻri talaffuz qilish qobiliyatini nazarda tutish;

– soʻz, atama maʼnosini tushunarli boʻlishini hisobga olish;

– atamaning maʼnosiga asoslanib, maqsadga muvofiq tarzda toʻgʻri tanlash;

– xalqaro atamalarni adabiy tilning leksik meʼyorlariga muvofiq tarzda tanlash;

– matn mazmuniga koʻra atama tanlash;

– matnning uslubiy xususiyatlariga koʻra soʻz va atamalarni tanlash.

Tarjima tushunchasining maʼnosi juda keng. Bir tildan ikkinchi tilga badiiy adabiyot, sheʼriyat, dramatik va nasriy asarlar, fanning turli sohalariga oid ilmiy va ilmiy-ommabop kitoblar, diplomatik hujjatlar, rasmiy hujjatlar, siyosiy arboblarning maqolalari va notiqarning nutqlari, gazeta materiallari, boshqa tillardagi suhbatlar tarjima qilinadi. Tarjima qilishdan oldin ikkita shart amalga oshiriladi:

– Dastlab aytilgan gʻoya toʻliq, aniq va taʼsirchan tarjimada oʻz akasini topadi.

– Tarjima maqsadli til standartlariga javob berishi kerak.

Tarjima jarayonida ikki holat yuzaga keladi:

Tarjima qilinayotgan narsa avval tushunilishi, aniqlanishi va talqin qilinishi kerak. Ikkinchidan, asar tarjima qilinishi uchun u tarjima qilingan tilga mos iboralar bo'lishi kerak.

Bular: *so'zlar, idiomalar, grammatik shakllar*.

Filologiya nazariyasi, til taraqqiyoti va mumtoz adabiyot – badiiy tadqiqotlarga asoslanadi. Ular, asosan, ona tili va chet tillarini, xususan, funksional yozishmalar, stilistik va ritorik adabiy janrlarni solishtirish va chog'ishtirish bilan bog'liq holda bo'ladi. Tarjima nazariyasida tarjima qilingan matn to'liq uzatilishi yoki tarjima qilingan matnning konseptual mazmuni ifodalanishi kerak. Zarur hollarda nasriy tarjimadan foydalanish yaxshidir. Tarjima nazariyasida matnni estetik, shakl va badiiy rang-barangligini ko'rsatib, aniq tarjima qilish muhim ahamiyatga ega. Tarjimaning to'g'riligi tarjimonning mahoratiga bog'liq. Tarjima nazariyasiga ko'ra o'quvchilarga tushunarli, o'quvchi e'tiborini tortadigan asarlarni tarjima qilish afzalroqdir.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Matn yaratishda nimalarga e'tibor qaratiladi?
2. Matn muallifining matn yaratishdagi vazifalari nimalardan iborat?
3. Ixtisoslikka oid matn tuzishda qanday jihatlar e'tiborga olinadi?
4. Tarjima tushunchasi haqida fikr yuriting.
5. Tarjima ishida tarjimon qanday maqsadni ko'zda tutadi?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z brikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Tarjima, tarjimon, ixtisoslik, matn muallifi, imlo me'yorlari, atamalar, lug'aviy ma'no, matn muallifi, atamaning ma'nosi, g'oya, tarjima jarayoni, til taraqqiyoti.

3-topshiriq. Ixtisosligingiz bo'yicha matn tanlang va uni o'zbek tiliga tarjima qiling.

34-mashq. Matnni rus tiliga tarjima qiling. Tagiga chizilgan soʻzlarni rus tilidagi muqobili bilan birga daftaringizga yozing.

Tohir oʻylanib qoldi. Uning Andijonda meʼmor boʻlib ishlaydigan Fazliddin togʻasi el orasida tanilgan mashhur odam. Quvasoy botqogʻining ustidan oʻtgan mana shu uzun yogʻoch koʻprik ham mulla Fazliddin chizib bergan boʻyicha qurilgan. Andijon arkida mulla Fazliddin samoviy naqshlar va koshinlar bilan bezab qurgan devonxona tojdor Umarshayx mirzoga maʼqul boʻlgandan keyin unga toʻbichoq ot va bir hamyon oltin inʼom qilganini Tohir ham eshitgan. U togʻasining shahar qoʻrgʻonidan tashqaridagi Bogʻot mahallasida turishini biladi. Mulla Fazliddin Quvada turgan paytlarida Tohirga xat-savod oʻrgatgan edi.

(Pirimqul Qodirov “Yulduzli tunlar”)

35-mashq. Quyidagi soʻzlarni bir-biriga bogʻlab gap tuzing. Tuzilgan gaplar asosida bogʻlanishli matn yarating.

1. Oʻrni, hayotida, kitobning, inson, beqiyosdir. 2. Insonga, bagʻishlaydi, qanot, kitob. 3. Esa, dushman, aql, Jahl, doʻst. 4. Ketdi, oʻtirib, maktabga, avtobusga, Nozima. 5. Sari, isib, borgan, bormoqda, Kunlar. 6. Qaytadi, Insonlarga, koʻp oʻzimizga, koʻp, Mehrni, shuncha, ulashsak, boʻlib. 7. Ishyoqmas va doim, nolib, oʻtishgan, har, dangasalar. 8. Agar, boʻlsa, gadolik, odam, koʻyiga, tanbal, tushadi. 9. doʻstlarning, sadoqati, ish, Haqiqiy, tushganda, bilinadi, boshga. 10. Kimning, toʻgʻri, va, pok, baxtli, kechirishga, u, qalbi, hayot, boʻlsa, haqli. 11. Oqil-u, yoʻldosh, kishi, hech, qachon, donoga, yoʻlidan adashmaydi, boʻlgan. 12. Shamol, tarafga, oʻsha, maysa, tomonga, ham, qay, egiladi, essa.

Bilimingizni sinab koʻring.

Test

1. Ixtisoslikka oid matn tarjimasida asosiy muammo nimada namoyon boʻladi?

- A) Matn hajmining katta boʻlishida
- B) Grammatik qoidalarining ogʻirligida
- C) Termin va kasbiy atamalarining toʻgʻri tarjima qilinishida
- D) Matnning estetik jihatlarida.

2. “Kalkalash” nima?

- A) Terminlarni umuman tarjima qilmaslik
- B) Atamani boshqa tilda aynan so‘zma-so‘z tarjima qilish
- C) Atamani tushunchaviy tarjima qilish
- D) Asliyatdagi gap tuzilmasini buzish.

3. Ixtisoslikka oid matn tarjimasida “adekvatlik” deganda nima tushuniladi?

- A) Tarjima qisqaroq bo‘lishi
- B) Faqat grammatik jihatdan mos kelishi
- C) Asliyatdagi mazmun, uslub va maqsadning to‘liq saqlanishi
- D) Tarjimaning faqat o‘quvchilarga tushunarli bo‘lishi.

4. Quyidagilardan qaysi biri ixtisoslikka oid matn tarjimasida yo‘l qo‘yilmasligi kerak bo‘lgan holat?

- A) Terminlarni tekshirib tarjima qilish
- B) Uslubga mos tarjima qilish
- C) Terminlarni anglamay uydirma tarjimalar yaratish
- D) Kontekstga e’tibor berish.

5. Ixtisoslikka oid matnni tarjima qilishda qanday tayyorgarlik zarur?

- A) Faqat til bilish yetarli
- B) Faol tarjima mashqlari
- C) Soha bo‘yicha bilim va terminologiyani chuqur o‘rganish
- D) Tarjimani avtomatik dasturga topshirish.

6. Ixtisoslikka oid matn tarjimasida “kontekst” nima uchun muhim?

- A) Faqat grammatikani to‘g‘ri ishlatish uchun
- B) Fikrlarni qisqartirish uchun
- C) So‘z va iboralarning ma’nosini aniq aniqlash uchun
- D) Gap uzunligini kamaytirish uchun.

7. Ilmiy matn tarjimasida boshqa uslublarni qo‘llash mumkinmi?

- A) Tarjimonga bog‘liq
- B) Matn obyektiv va ilmiy bo‘lishi kerak
- C) Faqat kirish qismida mumkin
- D) Istalgan joyda bo‘lishi mumkin.

Mustaqil ta’lim. Mutaxassislik terminlarining uch tilli lug‘atini tuzing.

14-DARS. KASBIY MONOLOGIK NUTQ

Reja:

1. Monologik nutq tushunchasi.
2. Monologda mazmun va ohang izchilligi.
3. Monologik nutqning elementlari.

Monologik nutq – bu boshqa odamning tinglashi va javob berishini hisobga olmagan holda, soʻzlovchining oʻziga qaratilgan nutq shakli. Baʼzi dramatik asarlarda qahramonning monologik nutqi tomoshabinlarga qaratilgan boʻladi. Monologlar sheʼriy nutqning asosiy shakllaridan biri boʻlib, uni nasriy asarlarda ham uchratish mumkin. Baʼzan asarning avj nuqtasi monologik nutqda bayon etiladi. Muayyan matn qismi, odatda, bir tilli nutq bilan ajralib turadi, u tuzilish va mazmun jihatdan bir-biriga bogʻlangan, oʻziga xos tarkibiy tuzilishga va mantiqiy toʻliqlikka ega. Monologik nutq ogʻzaki (nutq qilish) yoki yozma (jurnalistika, xotiralar, kundaliklar) ifodalanishi mumkin. Monologik nutqning ogʻzaki shaklida ohang (intonatsiya) muhim rol oʻynaydi, yozma monologik nutqda esa ohang matnning sintaktik tuzilishiga va mantiqiy urgʻu tushuvchi soʻzlarning joylashishiga bogʻliq. Monologik nutq soʻzlovchining asosiy nutq shakllaridan biridir.

Monologik matn – soʻzlovchi yoki yozuvchi tomonidan tasvirlangan voqea, narsa yoki shaxsning tasviri, xabari, maʼlumot bayonidir. Maqola va insho ham monologik matnining bir turi hisoblanadi. Shuning uchun bunday matnlarda soʻz, ibora, modal soʻzlar, feʼlning funksional shakllari, ravishlar faol ishlatiladi. Monologik matn yaratishda ajratilgan gap, uyushiq boʻlaklar, atov gap, qoʻshma gap shakllaridan ham keng foydalaniladi. Monolog matni ilmiy, publitsistik, rasmiy-idoraviy va badiiy uslubga xosdir.

Monologik nutqning quyidgi turlari bor:

1. Hikoya.
2. Taʼriflash.
3. Tasvirlash.
4. Muhokama.

5. Ma'ruza.

Monologik nutqning xususiyatlari:

1. Monologik nutq faqat bir tomonga qaratiladi.
2. Rejalashtiriladi.
3. U qisman tayyorlanadi.
4. Uzluksiz davom etadi.
5. Rejalashtirilgani uchun mantiqan ergashadi.
6. Kontekst, matn asosida amalga oshiriladi.
7. Vositalar, tayanchlar va sharoitlar ta'sir qiladi.
8. Uslub ta'siri.
9. Monolog ta'sirchan, ma'lumot beruvchi, his-hayajonli va kimgadir, nimagadir qaratilgan bo'ladi.
10. Nutq vaziyatga xosdir. Bir sharoitni va vaziyatni ko'zlaydi.

Monologik nutqning lingvistik qiyinchiliklari quyidagi xususiyatlari orqali nutq jarayonida o'z ta'sirini ko'rsatadi.

1. Talaffuz qilish qiyin bo'lgan so'zlarni ishlatish.
2. Gaplarning kitobiy uslubga tegishliligi.
3. Nutq bayon qilishga bog'liqligi.

Tashqi monologlarda personaj o'z nutqini baland ovozda bayon etadi, ya'ni uning nutqi jamoaga qaratilgan bo'ladi. U turli yig'inlarda – qurultoy, sessiya, ilmiy anjumanlar, dars jarayonida, hisobot yig'ilishlarida, turli guruhlar yig'ilishlarida, bayramlar, to'ylar, tug'ilgan kunlar, do'stlar davrasida, shu bilan birga motam mitinglarida so'zlanadi. Vaziyatga qarab, kishilarga tantanavor ruh beradigan, ularni ilhomlantiradigan, safarbarlikka undaydigan, his-tuyg'ularini uyg'otadigan, mas'uliyat hissini oshiradigan, ta'lim-tarbiya beradigan, yoki faqat axborot berishga qaratilgan til vositalari tanlanadi. Motam marosimidagi nutq mazmuni, tanlangan so'zlari va tuzilishi jihatidan yuqoridagi nutq turlaridan tubdan farq qiladi.

Har bir nutq davomida so'zlovchining so'zlash jarayonida harakati, o'zini tutishi, hatto kiyinishi ham bir-biridan farq qilishi kerak. Binobarin, har bir monologik nutqiy vaziyat so'zlovchidan alohida munosabat va mas'uliyat talab qiladi. Bunda dastlab qayerda va qanday vaziyatda bo'lishidan qat'iy nazar, har bir nutq muayyan reja asosida bo'lishi,

auditoriya, vaqt hisobga olinishi, nutq so‘zlashdan ma’lum bir maqsad bo‘lishi va bu maqsad amalga oshishi kerak.

Ichki monologik nutqda monolog personajning ichki nutqi va o‘ylari shaklida namoyon bo‘ladi. Adabiy asarda monologning ichki ko‘rinishi xarakterlidir va u badiiyat manfaati nuqtayi nazaridan alohida vazifa bajaradi. Shuning uchun ham mashhur adib Said Ahmad: “Yozuvchi faqat qahramonning tilidagini yozmay, uni ichidan ham gapirtira bilishi kerak. Chunki ichidan gapirilgandagina, qahramonning ichki olami ochiladi. Qahramonning ichki olamini, ichidagi bo‘lgan ohangi, ichki dardni yozuvchi o‘z tili bilan olib chiqadi” degan edi.

Ichki monologik nutq – qahramonning o‘z-o‘zi bilan ichidan gapirishi, fikrlashi, fikr va tuyg‘ularning ichki ifodasidir. Ichki monologda qahramon o‘zining sirli, yashirin fikrlarigacha aytadi, shu boisdan ichki monolog orqali qahramon kitobxon oldida o‘z-o‘zini ochadi. Shuning uchun ham uning shaxsiyatida hech narsa sirli yoki tushunarsiz bo‘lib qolmayadi.

Darhaqiqat, ichki monolog muallif qo‘lida qahramon obrazini butun borlig‘i va murakkabligi bilan o‘quvchi ko‘z o‘ngida gavdalantirishga xizmat qila oladigan kuchli badiiy vosita bo‘ladi. Bu har ikkala nutq ham qanday vaziyatda aytilmasin, ular muallifning dunyoqarashini, ma’naviyati va madaniyatini o‘zida mujassam etadi. Insonning saviyasi, dunyoqarashi qanday bo‘lsa, uning muomalasi, xulq-atvori ham shunday bo‘ladi.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Monologik nutq deganda nimani tushunasiz?
2. Monologik matn tuzishda qanday grammatik vositalar faol ishtirok etadi?
4. Monologik nutqning qanday turlari bor?
5. Monologik nutqning lingvistik qiyinchiliklari ularning nutq jarayoniga ta’siri haqida gapiring.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Monologik nutq, grammatik vositalar, ichki monolog, asdabiy asar, ichki nutq, nutqiy vaziyat, tantanavor ruh, his-tuygʻu, tashqi monolog, mazmun va ohang, kasbiy monologik nutq, muhokama.

3-topshiriq. “Soʻz va hodisalarni eslash” taʼlimiy oʻyini.

Sinf oʻquvchilari kichik guruhlariga birlashtiriladi va har bir guruh bittadan soʻz tanlaydi.

1. Tabiat, bahor soʻzi bilan oʻyin boshlanadi. Tarix, taqdir, tabassum, tanho, tilak, baxt, baland, boqiy, bunyod, baraka kabi “t” va “b” harflari bilan boshlanadigan soʻzlar topiladi.

2. Tabiat, bahor soʻzlarining birinchi boʻgʻiniga ta-, ba- boʻgʻin qʻshib soʻz hosil qilish: tabib, tarona, badavlat, bahavo.....

3. Berilgan soʻzlarga ohangdosh soʻzlar topish: tabiat, shariyat, aziyat, bahor, nahor, dutor, zuhor kabi.

4. Berilgan soʻzlar bilan bogʻliq boʻlgan barcha soʻzlarni eslash:

tabiat – borliq, goʻzallik, musaffo;

bahor – yasharish, yangilanish, shabada, koʻklam, kurtak, gulshan.

5. Berilgan soʻzlar orasidan birini tanlash: tabiat, bahor

6. Berilgan soʻzlar bilan bogʻliq birorta hodisani eslash, hikoya, ertak, sarguzasht toʻqishga harakat qilish.

36-mashq. Monologni ifodali oʻqing va yod oling.

Guli monologi

Hamon yodimdadur kuz chogʻi erdi,

Koʻrishgan maskanim gul bogʻi erdi.

Sochilgan injudek barglarda shabnam,

Oʻpib gul bargini yel oʻynagan dam.

Esimda qutqarib hijron oʻlimdin,

Gapirgan gaplaring ushlab qoʻlimdin.

Qilib toʻy soʻng boʻlurmiz birga doim,

Seni koʻp koʻrmasin menga xudoyim.

Faqat hayhot meni koʻp koʻrdi unga,

Ajal oʻz zahrini ichkazdi menga.

Ajib bir gʻunchadek kelmas nahorim,

Ochilmas hech qachon kulmas bahorim.

Men ochilmay turib so'ndim **umrbod**,
Meni unga xudo ko'p ko'rdi hayhot.
Ajib bir g'unchadek kelmas nahorim,
Ochilmas hech qachon kulmas bahorim.
Mana fasli bahor ko'rkam chamanda,
Kirib **gulzor** aro sayr aylaganda.
Juvormak g'unchangni esla ham yod et,
Unutma doimo ruhimni **shod** et.

Topshiriqlar:

1. Monologni yod olish jarayonida Guli obrazini tasvirlang.
2. Ajratib ko'rsatilgan so'zlarning sinonimlarini toping. Ular ishtirokida gap tuzing.
3. O'zingiz mustaqil ravishda monologik matn yozing.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Monologik nutq nima?

- A) Bir nechta kishilar o'rtasidagi suhbat
- B) O'z-o'ziga so'zlashish
- C) So'zlovchining o'ziga yoki o'zgalarga qaratilgan nutqi
- D) Qisqa savol-javob.

2. Kasbiy monologik nutqning asosiy maqsadi nima?

- A) Shaxsiy his-tuyg'ularni ifodalash
- B) Auditoriyani o'ziga qaratish
- C) Mutaxassislikka doir bilim va tajribani tushunarli, aniqlik bilan bayon qilish
- D) Badiiy obraz yaratish.

3. Kasbiy monologik nutqqa xos bo'lgan uslub bu –

- A) Badiiy uslub
- B) Rasmiy uslub
- C) Og'zaki so'zlashuv uslubi
- D) Ilmiy uslub yoki rasmiy-ish uslubi.

4. Kasbiy monologik nutqning asosiy belgilaridan biri bu –

- A) She'riy ifodalar
- B) Dialogik shakl
- C) Mantiqiy izchillik va aniqlik
- D) Emotsional drammatizm.

5. Kasbiy monologik nutqda til vositalari qanday tanlanadi?

- A) Shaxsiy didga qarab
- B) Stilistik erkinlik bilan
- C) Nutq maqsadi va soha talablariga mos ravishda
- D) Ijodiy yondashuv asosida.

6. Quyidagi nutq turlaridan qaysi biri kasbiy monologik nutqqa kiradi?

- A) Shaxsiy xat yozish
- B) Telefon suhbat
- C) Ilmiy chiqish, ma'ruza, hisobot
- D) Intervyu.

7. Kasbiy monologik nutqda qo'llaniladigan atamalar qanday bo'lishi kerak?

- A) Badiiy bezatilgan
- B) Murakkab
- C) Kasbga oid aniq, tushunarli
- D) Sinonimlarga boy.

8. Kasbiy monologik nutqda "reja asosida fikr yuritish" nima uchun muhim?

- A) So'zlar boyligini oshirish uchun
- B) Fikrlar bir-biriga chiroyli ko'rinishi uchun
- C) Nutqning izchil, mantiqiy va ravon bo'lishi uchun
- D) Nutqni qisqartirish uchun.

Mustaqil ta'lim. Kasbiy monologik nutq tuzing.

15-DARS. MUTAXASSISLIKKA OID BAHS TURLARI

Reja:

1. Eristika – bahs yuritish san’ati.
2. Bahs turlari.
3. Ta’limiy bahs namunalari.

Hozirgi kunda o‘quvchilarimizning dunyoqarashi, ma’naviyatini yuksaltirishda nutq madaniyatining o‘rni g‘oyat muhim bo‘lib bormoqda. Insoniyat qadim zamonlardan beri so‘z va nutqdan foydalangan. Jamiyat taraqqiyoti natijasida nutq, madaniyat, notiqlik san’ati ham rivojlana boradi.

Bahs-munozara atamasi eristika so‘zi bilan hamohang bo‘lib, eristika qadimgi yunon tilida “bahslashish san’ati” degan ma’noni anglatadi. U birinchi marta sofistlar tomonidan ishlatilgan.

Eristikani Aristotel o‘z davrida “noxolis usuldagi bahslashish san’ati” deb baholab: “Bu san’at orqali har qanday bahsda o‘z haqligingni isbotlash mumkin, hatto haqiqatning orqasida bo‘lsang ham”, – degan fikrlar bildirgan. Eristika insonning har doim haq ekanligini isbotlashga intilish jarayonidir. Uni ko‘p vaziyatlarda: oilada, ishda, ilmiy muhokamalarda, ommaviy debat va suhbatlarda uchratish mumkin.

Shunday ekan, har bir insonda bahsda g‘olib chiqish istagi kuchliki: “Bizning miyamiz intellektual kuchlar bilan bog‘liq har qanday narsada juda asabiylashadi va biz avval aytganimiz noto‘g‘ri bo‘lganiga va raqibning aytganlari to‘g‘ri bo‘lganiga rozi bo‘lishni istamaydi”²⁴.

Bahslashishda g‘alaba qozonish uchun mantiqiy bilimlardan xabardor bo‘lish juda muhimdir.

Eristika san’ati o‘ziga xos qonun-qoidalariga rioya qilishni talab qiladi. Bularga, asosan, quyidagilar kiradi: keraksiz yoki mavzudan tashqari munozaraga kirishmaslik va muhokama paytida mavzudan chetga chiqmaslik, mavzuni o‘zgartirmaslik, agar bahs mavzusi yuzasidan qarama-qarshi fikrlar bo‘lmasa, mavzuni yaxshi biladigan

²⁴ Шопенгауер А. Мир как воля и представление. Афоризмы житейской мудрости. Эристика, или искусство побеждать в спорах. – М.: Эксмо, 2018. – 560 с.

ziyoli insonlar bilan bahslashish, bahs yuritishda mantiqiy qonun-qoidalariga rioya qilgan holda o'z va raqibning fikrlaridan xulosa chiqara olish.

Bahs – bu fikrni isbotlash (asoslash) jarayoni bo'lib, unda har bir tomon muhokama qilinayotgan masala bo'yicha o'z fikrini himoya qilishga va raqibning fikrini rad etishga harakat qiladi. Bahs asosli va ishonchli bo'lishi kerak. Bahsda raqibni “chaqib” xafa qilmaslik, balki undan qochishga harakat qilish kerak. Bahsda keltirilgan dalillar mutlaqo to'g'ri bo'lishi kerak. Kasbiy munozara har doim asoslar zanjirini talab qiladi. Kasbiy munozarada o'zini tutish uslubi doimo xushmuomalalik bilan bo'lishi kerak. Bosiq va mulozamatli inson har doim g'alaba qozonadi. So'zamonlik diqqatli sukunat bilan almashtirilishi kerak.

Ishtirokchilar soniga ko'ra bahs quyidagi turlarga bo'linadi:

Bahs-monolog;

Bahs-dialog;

Bahs-polilog.

Bahs-monologda monologning egasi ma'lumot mazmunini mustaqil ravishda tinglovchilarga yetkazish va o'z pozitsiyasini ta'kidlash imkoniyatiga ega bo'ladi. Ammo tinglovchilar unga nisbatan passiv holatda bo'ladilar, shuning uchun ma'lumotlarning faqat kichik qismini idrok etadilar va eslab qoladilar. Shuning uchun o'qituvchi bu kamchilikni oldini olish uchun tinglovchini faollashtirishning boshqa usullarini izlashi kerak bo'ladi.

Bahs-dialog o'quv mavzusi yoki muammoni guruhda o'qituvchi bilan birgalikda va hamkorlikda muhokama qilish usuli bo'lib, nafaqat tomoshabinni faollashtiradi, balki tinglovchilarda ijodiy muhit yaratish, fikr almashish orqali har bir ishtirokchini faollashtiradi. Dialogni tashkil etishdan oldin o'qituvchi u yoki bu mavzu bo'yicha tinglovchilarning bilimi va tasavvurini hisobga olishi kerak, aks holda o'zaro muloqot samarasiz va ma'nosiz muhokamaga aylanishi mumkin.

Bahs-polilog guruh ichidagi munozaradir. U tinglovchilar yoki talabalarning faolligini yanada oshirish, ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish uchun foydalaniladi. Polilog jarayonida guruhning har bir a'zosi muhokama qilinayotgan masala yuzasidan o'z fikrini bildirish

imkoniyatiga ega bo'ladi, o'qituvchi jarayonning tashkilotchisi sifatida o'quvchilar faoliyatiga bevosita aralashmaydi. Bu metod dars mavzusi ko'proq nazariy bo'lsa, ularning amaliy tomonlari yangi g'oyalardan kelib chiqishi zarur bo'lganda foydalidir.

Bahs-munozaralarning obyektivligi (dialogdan tashqari, muhokama, polemik, disput kabi ko'plab maxsus shakllari mavjud) ham qarama-qarshi xususiyatlarning mavjudligi va o'rganilayotgan obyektlar, hodisa va jarayonlarning o'ziga xosligi bilan belgilanadi.

Bahslar turli maqsadlarga erishish uchun ishlatiladi, jumladan: muammoni aniqlash va hal qilish, yechim topish, taklif qilingan fikrni baholash, asoslilik darajasini aniqlash, fikrning dalillari va mantiqiy to'g'riligini tekshirish, muammoning yangi qirralarini kashf qilish va boshqalar.

Munozara – (a. مناظره – bahs, mubohasa, tortishuv, nazorat) ilmiy, adabiy, siyosiy, diniy va shu kabi masalalar yuzasidan tortishuv, bahs, ilmiy munozara²⁵.

Munozara – biror masala yuzasidan taraflar o'rtasidagi bahs va tortishuvni bildiradi. Bahs jarayonida har bir ishtirokchi o'zini haqligini isbotlashga harakat qiladi. Munozarada aytilgan nutq shov-shuvli, tinglovchilar uchun qiziqarli va muhokama uchun jozibador bo'lishi kerak. Munozarada notiq o'zini vazmin tutadi. U suhbatdoshini hurmat qiladi. Uning shaxsiyatiga ta'sir qiladigan so'zlarni ishlatmaydi²⁶.

Munozara-bahs, fikrlar tortishuvi bo'lib, mumtoz adabiyotda keng tarqalgan janr. Fikrlar kurashi shaklida yozilgan badiiy asar. Munozarada turli narsa, hodisa, tushuncha, holat va boshqalar konfliktga kirishadi. Munozaraning qissadan hissa chiqarish yoki muallifning muayyan masala haqidagi xulosasi bilan tugallangan shakllari ham bo'ladi²⁷. Yuqorida keltirilgan ta'riflardan ko'rinib turibdiki, munozara, mubohasa, bahs va tortishuv atamaları sinonim sifatida berilgan. Munozara usullaridan foydalanish notiqlik san'atining asosiy ko'nikmalarini shakllantirish va umuman muloqot ko'nikmalarini rivojlantirish uchun samarali vosita

²⁵ Ўзбек тилининг изоҳли луғати. Иккинчи жилд.

²⁶ "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti, 2006. 856 b.

²⁷ "O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti, 2003. 690 b.

bo‘lib xizmat qiladi, chunki munozara bevosita til ko‘nikmalarini rivojlantirishga yordam beradi.

Muhokama deganda muayyan masala yuzasidan ko‘pchilikning fikrini to‘plash, muayyan xulosaga kelish tushuniladi. Muhokamada mavzuning barcha jihatlarini ko‘rib chiqiladi.

Muhokama ishtirokchisi oldiga quyidagi uchta talab qo‘yiladi:

1. Muhokama qilinadigan mavzuni to‘g‘ri tushunish.
2. O‘z fikrlarini tasdiqlovchi ashyoviy va mantiqiy dalillarni topish va ularni til orqali to‘g‘ri ifodalash qobiliyati.
3. Keltirilgan dalillardan mantiqiy xulosalar chiqarish qobiliyati.

Ushbu talablarga javob bermaydigan nutq tinglovchilarga ta’sir etmagani kabi ma’ruzachining bahsda yutib chiqishiga ham yo‘l qo‘ymaydi.

Polemika ham bahs kabi nizolarni, tortishuvlarni hal qilish shaklidir. Biroq polemikada o‘z fikrida dadil turib, raqibning fikrlari qat’iyan rad etiladi. Har ikki tomonning fikr-mulohazalarini umumlashtirgan xulosaga kelish diskussiya uchun omadli, polemika uchun esa noodatiy xulosadir.

Bu jihat disput va diskussiyadan maqsadiga qaratilganligi bilan farq qiladi.

Diskussiya ishtirokchilari qarshi tomon bilan haqiqatga yetishish uchun umumiy xulosaga kelish yo‘llarini qidirsalar, polemikadan ko‘zlangan asosiy maqsad esa, raqibining ustidan g‘alaba qozonib, o‘z pozitsiyasida qat’iy turib olish bo‘ladi²⁸. Ko‘ramizki, bahsda tomonlar kelishib, bir xulosaga kelinsa, polemikada bir tomon g‘olib deb tan olinishi kerak.

Debat – bu konkret argument – dalillar keltirgan holda jamoatchilikning ko‘z oldida tortishishdir²⁹. Debatda har ikki tomonning roli muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki har ikki raqibning ham ommaga o‘ziga xos ta’siri bo‘ladi. Asosiysi opponentlar o‘rtasida bu “ta’sir” uchun kurash bo‘ladi.

²⁸ Неклюдов В.Д. Искусство спора. Вестник Брянского государственного университета. 2013. №2, 14 б.

²⁹ Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 б.

Disput – ilm ahli atrofida akademik tarzda qilinadigan debatdir³⁰. Bu oʻrta asr universitetlari tomonidan samarali qoʻllanilgan munozara shakllaridan biri hisoblangan.

Disputning debatdan farqi quyidagilarda namoyon boʻladi:

1) arbitr (omma) – omma disputantlarning qay biri gʻolib boʻlganligini belgilaydi. Debatdagi ommadan farqli oʻlaroq, disputda omma bir kishidan iborat boʻlishi ham mumkin;

2) disputant omma oldida nufuzini oshirish uchun oʻz nutqida koʻproq hikmatli soʻzlar, asarlardan sitatalar (matndan parchalar) va havolalarni dalil qilib keltirishlari zarur;

3) maʼlum bir shaxs yoki guruh biror-bir mavzu boʻyicha oʻz qarashlarini ilgari suradi, opponent esa uning fikrlarini inkor etishi zarur. Oʻz gʻoya yoki qarashlarini ilgari surgan tomonga dalillar va isbotlar keltirib oʻzini oqlashga tushadi;

4) disputda koʻpincha ilgari surilgan qarash yoki tezis bitta boʻladi, unga bildirilgan opponent fikrlari esa bir nechta boʻlishi mumkin³¹.

Aytish joizki, munozarali muloqot oʻquvchilarning mustaqil fikrlash va bilim olish faolligini oshiradi va bu bilimlarni shaxsiy hayotiy tajribada qoʻllash imkoniyatini beradi.

Bularning barchasi oliy taʼlim muassasalarida talabalarning argumentativ kompetentsiyasini rivojlantirishning asosiy motivlarini taʼminlaydi.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Eristika soʻzining maʼnosi nima?
2. Bahs jarayoni nima? Bahs nechta turga boʻlinadi?
3. Bahs-dialog va bahs-polilogning bir-biridan farqli jihatlarini misollar yordamida tushuntirib bering.
4. Munozara va muhokama haqida tushuncha bering.
5. Polemika nima?
6. Debat va disput haqida fikr yuriting va uni misollar bilan yoriting.

³⁰ Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – М.: ТЕППА – Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 б.

³¹ Поварин С.И. Спор: О теории и практике спора. М., 2002. 265 с.

7. Mutaxassislikka oid bahslarning o‘quvchilar o‘rtasida muloqot va muomala madaniyatini, ilmiy salohiyatini yuksaltirishdagi ahamiyati haqida gapirib bering.

2-topshiriq. Quyidagi so‘zlarni rus tiliga tarjima qiling.

Munozara, muhokama, bahs, oliy ta’lim, muloqot, jamoatchilik, omma, raqibning fikrlari, fikr-mulohaza, fikrlar kurashi, shov-shuvli nutq, tinglovchilar, notiq.

3-topshiriq. Mutaxassisligingizga oid mavzu bo‘yicha dialog tuzing va uni **bahs-dialog** tarzida o‘tkazing.

4-topshiriq. “O‘zbek tili va uning tillar tizimidagi o‘rni” mavzusini muhokama qilishga tayyorlanish va uni **debat** shaklida o‘tkazish.

37-mashq. Umumiy o‘rta ta’lim Milliy o‘quv dasturi asosida berilgan “Ona tili fanlari tavsifi va integratsiyasi” (qisqartirilgan) matnini o‘qing va mazmunini o‘zlashtiring.

“Ona tili” nafaqat leksik va grammatik me’yorlarni o‘rgatuvchi, balki o‘quvchi nutqiy faoliyatida ixtiyoriy mavzu, fanlar kesimidagi matnlarni tinglab tushunish, to‘g‘ri o‘qish, orfoepik va orfografik me’yorlarni qo‘llash salohiyatini rivojlantirishiga xizmat qiladigan fandır. O‘quvchining mantiqiy, tanqidiy, ijodiy fikrlashi uchun ona tili darslarida o‘qib tushunishga alohida e’tibor qaratiladi. Ona tilini puxta o‘zlashtirgan o‘quvchi boshqa fanlarni qoniqarli o‘zlashtiradi. O‘qish savodxonligi mukammal bo‘lgan o‘quvchi boshqa fanlarda o‘rganayotgan matnlarni o‘qish orqali mantiqiy, tanqidiy, ijodiy fikrlaydi, olgan bilimlarini hayotda qo‘llay olish layoqati rivojlantiriladi. Shuningdek, o‘quvchining mantiqiy fikrlashini va amaliy ko‘nikmalarini shakllantirishga yo‘naltirilgan xalqaro baholash dasturi (PISA, PIRLS) talablariga mos keladigan matnlar bilan ishlashga mo‘ljallangan amaliy topshiriqlarni matnlarning mazmuniga moslashtirish o‘qituvchi oldidagi asosiy vazifalardan biri. Bunda matnni tushunish, tahliliy, tanqidiy fikrlash va munosabat bildirish malakalarini shakllantirish ko‘zda tutiladi. Ona tili fani o‘quvchi shaxsida fikrlashga, o‘zgalar fikrini anglashga, o‘z fikrini og‘zaki hamda yozma shaklda nutq sharoitiga mos ravishda to‘g‘ri va

ravon bayon qila olishga qaratilgan nutqiy (kommunikativ) kompetensiyani rivojlantirish; o'quvchida til qurilishiga oid o'zlashtiriladigan amaliy bilimlarni (fonetika (orfoepiya), leksika, so'z tarkibi, morfologiya, sintaksis, yozuv va imlo, tinish belgilari, nutq uslublari, stilistikaga oid tushunchalarni) rivojlantirish.

O'zbek tili fani umumiy o'rta ta'limning boshqa tillarda olib boriladigan maktablarida ikkinchi til sifatida o'qitiladi. Ushbu fan ta'limi mazmunida asosiy diqqat-e'tibor nutqiy va lingvistik kompetensiyani shakllantirishga mo'ljallangan, bu o'quvchining o'zbek tilidan egallaydigan lingvistik bilimlari vositasida kundalik turmush, ijtimoiy-madaniy hayot, mutaxassislik sohalarda og'zaki va yozma shaklda erkin muloqot yurita olishini ta'minlash asosida amalga oshiriladi. O'quvchining kundalik va kasbga oid sohalarda faoliyat olib borishi uchun o'zbek tili fani bo'yicha o'zlashtirgan bilimlarini muloqot jarayonida qo'llash malakasini rivojlantiruvchi nutqiy kompetensiyalar va o'zbek tilida og'zaki va yozma savodxonligini rivojlantirishga yo'naltirilgan lingvistik kompetensiyalar o'quvchining o'zlashtirgan bilimlari asosida o'zini o'zi mustaqil rivojlantirish, egallangan bilim, ko'nikma va malakasini turli vaziyatlarda qo'llay olishga qaratilgan tayanch kompetensiyalarni shakllantirishini ko'zda tutadi.

Topshiriqlar:

1. Matnni o'qing, o'z fikringizni bayon eting.
2. Berilgan mavzu yuzasidan bahs-munozara tashkil eting.
3. Bahs-munozaraga namunada ko'rsatilgan kabi savol va takliflar tuzing.

Namuna: Dars jarayonida nutqiy va lingvistik kompetensiyani shakllantirishda qanday ta'lim texnologiyalaridan foydalanish yuqori samara beradi?

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. “Bahs” tushunchasi qanday izohlanadi?

- A) Qisqa suhbat turi B) Fikrlar to‘qnashuvi orqali haqiqatni toppish
C) Nutqiy mashq turi D) Matn o‘qish usuli.

2. Quyidagi turlardan qaysi biri ilmiy bahsga misol bo‘ladi?

- A) Do‘stona suhbat
B) Muallifning badiiy chiqishi
C) Ilmiy tarzda olib borilgan fikr almashinuvi
D) Hazil-mutoyiba orqali so‘z yuritish.

3. Kasbiy muhitda bahs qanday vazifani bajaradi?

- A) Hissiy o‘zgarishlarni aks ettiradi
B) Ko‘ngilxushlik uchun xizmat qiladi
C) Yangi bilim va qarashlarni yuzaga chiqaradi, qaror qabul qilishga yordam beradi
D) Faqat tanqid qilishga imkon beradi.

4. Bahsning quyidagi turlaridan qaysi biri tanqidiy fikr almashinuvini bildiradi?

- A) Polilog B) Dialog
C) Diskussiya D) Xotira almashinuvi.

5. Debat bu –

- A) Emotsional ifoda turi
B) Har ikki tomon qat’iy dalillar keltirgan holda tortishishi
C) Ilmiy maqola tahlili
D) Badiiy sahna nutqi.

6. Bahs madaniyatining talablariga quyidagilardan qaysi biri mos kelmaydi?

- A) Qarshi fikrni tinglash B) Isbotlangan dalil keltirish
C) Hurmat bilan munosabatda bo‘lish D) Har qanday bahsda doim g‘alaba qozonish.

7. “Diskussiya” va “debat” o‘rtasidagi asosiy farq nima?

- A) Diskussiya noaniq, debat faqat shaxsiy fikr
B) Debat – qat’iy tartibda bo‘ladi, diskussiya – erkin fikr almashinuvi
C) Diskussiya – hissiyotli, debat – yumshoq
D) Farqi yo‘q.

8. Mutaxassislikka oid bahsda ishtirokchi qanday jihatlariga ega bo‘lishi kerak?

- A) Qattiqqo‘l va radikal qarashli bo‘lishi
B) O‘z fikrini lo‘nda, asosli va dalilli bayon qila olishi

- C) Har doim raqibga qarshi chiqish
- D) Faqat o'z sohasini bilishi kifoya.

9. Polemik nutqning asosiy vazifasi nima?

- A) Tomoshabinni kuldirish
- B) O'quvchini charchatmaslik
- C) Qarshi fikrni inkor etish va o'z fikrini isbotlash
- D) Shaxsiy hayotni ochib berish.

10. Polemikaga asos bo'ladigan eng muhim unsur nima?

- A) Monoton nutq
- B) Qarama-qarshi fikrlar mavjudligi
- C) Anekdotlar
- D) Shaxsiy hayotga oid tafsilotlar.

16-DARS. MUTAXASSISNING O‘ZBEKCHA TAQDIMOT NUTQI

Reja:

1. Taqdimot haqida tushuncha.
2. Taqdimot etiketi.
3. Taqdimot davomida foydalaniladigan nutqiy qoliplar.

Bugungi kunda tafakkur madaniyatining sifati, zamonaviyligi, keng qamrovliligi, jahon andozalariga muvofiqligi haqida ko‘plab fikrlar bildirilmoqda.

Har bir insonning tafakkur madaniyati ijtimoiy muhit, uning sharoiti, mehnati va turmush tarzi, boshqalar bilan munosabatlari asosida shakllanadi va mustahkamlanadi.

Taqdimot o‘zlashtirish, ma’lumotlarni omma oldida ochiq yetkazib berishdir. Taqdimot bir nechta turlarga bo‘linadi. Ular maqsadga va auditoriyaga qarab o‘zgaradi. Quyida eng keng tarqalgan taqdimot turlarini ko‘rib chiqamiz:

1. Axborot taqdimoti: Bu taqdimot turida ilmiy ma’ruzalar, tadqiqotlar yoki yangi mahsulot haqida axborot berilib, auditoriya uchun yangi bilim yoki tushunchalarni taqdim qilishga qaratiladi.

2. Targ‘ibot taqdimoti: Bu taqdimotda biror mahsulot yoki xizmatni reklama qilish, uning foydalari haqida gapirish ko‘zda tutiladi.

3. Motivatsion taqdimot: Auditoriyani ruhlantirish, ularni maqsadlariga erishishga ilhomlantirish uchun qilinadigan taqdimot. Motivatsion spikerlar ko‘pincha shunday taqdimotlar o‘tkazadilar.

4. Ilmiy taqdimot: Ma’lum bir mavzuda bilim berish yoki yangi ko‘nikmalarni o‘rgatish uchun mo‘ljallangan taqdimot turidir. O‘qituvchilar, trenerlar ko‘pincha bunday taqdimotlarni o‘tkazadilar.

5. Analitik taqdimot: Bu turda ma’lumotlar tahlil qilinib, natijalar va xulosalar chiqariladi. Raqamlar, diagrammalar va grafiklar taqdimotning asosiy tarkibiy qismlaridir.

6. Interaktiv taqdimot: Bu taqdimot turida auditoriya ishtirok etishi, savollar berishi yoki muhokama qilish imkoniga ega. Bu taqdimot o'quv jarayonlari yoki konferensiyalarda ko'proq qo'llaniladi.

Taqdimot bugungi kunda tijorat, siyosat, ma'rifat va madaniyatda, ta'lim va tarbiyada keng qo'llaniladigan usullardan biridir.

Taqdimot tayyorlashda eng asosiy jihatlardan biri bu - maqsadni aniq belgilashdir. Avvalo, taqdimotdan ko'zlangan asosiy maqsad nimaligini aniqlab olish zarur. Taqdimotning asosiy maqsadi tinglovchilarning xatti-harakati va muloqotiga ta'sir qilishi hisoblanadi. Shuningdek, tinglovchilar bilan qaysi eng muhim g'oyani ulashmoqchi kerakligini va buning evaziga nima olishni xohlashimizni oydinlashtirib olish lozim. Taqdimotni auditoriyaga yetkazib berishda uning tuzilishiga ham alohida e'tibor qaratish kerak. Taqdimot tuzilishda "Uch qismli struktura" (Kirish, Asosiy qism, Xulosa) yoki "Besh qismli struktura" (Kirish, Muammo, Yechim, Foyda, Xulosa) kabi keng tarqalgan usullarni qo'llash mumkin. Yuqoridagilardan kelib chiqib, taqdimot marosimi shaxsiy va jamoat fikrlari, g'oyalarini, qarashlari va konsepsiyalarini omma oldida namoyish etish, ularni ishontirish asosida ma'lumot almashish vositasidir.

Taqdimotchi rioya qilishi kerak bo'lgan ba'zi shartlarni ko'rsatib o'tamiz.

1. Taqdimot marosimining mas'uliyatini his etish.

Bunda, avvalo, taqdimot qilish baxtiga muyassar bo'lgani va bunday topshiriq berilishi yuksak ishonch ekanligini his etish. Zero, o'z fikr va g'oyalariga ishontirish qobiliyati so'zda, bilimda, xulq-atvorda faqat "yetuk" kishilarga xosdir.

2. Taqdimotchi va auditoriya o'rtasidagi o'zaro hamkorlik.

"Men sizlarsiz hech narsaga erisha olmayman, siz esa mensiz hech narsaga erisha olmaysiz" tamoyili ustuvor ahamiyatga egadir. Chunki tinglovchilar ma'ruzachi yoki taqdimotchidan o'zlari uchun kerakli ma'lumot kutadilar. O'sha g'oyani yoki ma'lumotni faqat taqdimotchigina aytishi mumkin.

3. Taqdimot matnini tayyorlash. Avval aytmoqchi bo'lgan fikrlari qog'ozga yozib olinadi, keyin matndagi har bir jumla va fikrni mukammal

o'zlashtirish kerak. Shu munosabat bilan qisqa tarqatma materiallar, ko'rgazmali qurollar tayyorlash, mavzuning asosiy g'oyasini tashkil etuvchi tomonlarini ta'kidlaydigan turli xil suratlar, tasvirlar va chizmalardan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

4. *Taqdimotga tayyorgarlik.* Har bir taqdimot yuqori saviyada o'tishi va kelajakda samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish maqsadida bo'lsa, har bir taqdimotga, jiddiy tayyorgarlik ko'rilib, taqdimotchi fikri taqdimot marosimiga qaratilishi lozim. Do'stingiz yoki yaqin hamkasbingizdan sizni tinglashini so'rang, nutqingizni diktofon yoki magnit lentaga yozib oling va keyin uni bir necha marta tinglang, agar juda ko'p fikrlar bo'lsa, uni qisqartiring.

Taqdimot jarayonidagi vositalar. Taqdimot tadbirlari uchun, odatda, katta zal yoki kichik auditoriya tanlanadi. Zalda sahna, minbar va shunga o'xshash jihozlar bo'lishi tabiiy. Minbardan imkon qadar kamroq foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi, chunki minbar muloqot jarayonida taqdimotchini auditoriyadan uzoqlashtiradi.

Taqdimotchining sahnadagi harakati: birinchidan, jonli muloqot jarayonida ekanligini eslatadi, ikkinchidan, kuchli hayajonning oldini oladi, uchinchidan, tomoshabinlar e'tiborini tortadi.

Taqdimotda vaqt masalasi. Barcha holatlarda bo'lgani kabi, taqdimotni ham vaqt hal qiladi: har bir daqiqa muhim ahamiyatga ega. Birinchi 90 soniyani tomoshabinlarga fikringizni ular bilan baham ko'rishdan va muloqot qilayotganingizdan xursand ekanligingizni aytishdan boshlang. Taqdimot jarayonida auditoriya bo'ylab harakatlanish, imo-ishora, tashqi ko'rinish o'zining samarali natijasini beradi.

Taqdimotda hayajon kuchi. Bu ijobiy holat, chunki hayajon mas'uliyatni oshiradi. Ammo hayajon bilan kurashish mumkin emas, aksincha, uni qanday yo'naltirishni bilish kerak.

Hayajonni bostirish uchun:

- Gapirishdan oldin 2-3 daqiqa yurish kerak, bu mushaklar zo'riqishini oldini oladi.
- Gapirishdan oldin oyoqlarini chalishtirib o'tirmaslik kerak.
- Qo'llarni pastga tushirgan holda xotirjam tutish.

- Boshning jag‘ va og‘iz qismini kuchli harakatlantirish.
- Chuqur nafas olish va sehrli so‘zlarni aytish kabi hayot sinovlaridan o‘tgan vositalaridan voz kechmaslik.

Tinglovchilarni qiziqtirish. Boshida “Sizning ishtirokingiz taqdimotni samarali qiladi degan umiddaman”, “Siz ishtirok etganingizda men doimo himoyachim borligini his qilaman” kabi mulozamatlar tinglovchilarning sizga nisbatan munosabati va qiziqishini oshiradi.

Omma – taqdimotchi uchun oyna vositasi. Faqat auditoriyada sizni tinglayotganlar taqdimotingiz qanday bo‘lganiga xolis baho berishlari mumkin. Taqdimot qanday o‘tayotganini bilmoqchi bo‘lsangiz, tomoshabinlarning ko‘zlariga qarang. Agar siz yuzni o‘qish san’ati bilan tanish bo‘lsangiz, ularning harakatlari va ifodalaridan qanday qilib taqdimotni o‘tkazayotganingizni tushunasiz.

Taqdimotda savol-javob. Taqdimotni tugatgandan so‘ng, albatta, har bir taqdimotchi natijaga qiziqadi. Buni bevosita savol-javob jarayoni orqali o‘rganish mumkin. Biroq, muammoning yo‘qligi tadqiqotning kutilgan natija bermaganligi bilan bog‘liq bo‘lishi mumkin. Savol yo‘qligi sababli:

- taqdimot hech kimga foyda keltirmagani;
- taqdimotdagi muammolar bir-biri bilan bog‘lanmaganligi va fikrlar cho‘zilib ketganligi;
- tomoshabinlarning “og‘riqli nuqtalari”ga tekkanligingiz va ular bu holat takrorlanmasligini istashadi;
- sizni tushunmaydiganlar;
- bu sizning taqdimotingizni nazorat qilishni yo‘qotganingizni anglatadi.

Biroq, barcha savollar odamni xursand qila olmaydi. Muallif savol va javob variantlarni toifalarga bo‘lish orqali ular hayotda uchrashi va aksincha, uchramasligini tushuntirishga harakat qiladi. Shunga ko‘ra, savol berilganda savollarni yozing. Chunki yozganingizda javob o‘ylash imkoniyati yaratiladi. Agar siz savolga javob berishda qiynalayotgan bo‘lsangiz, tinglovchilarga javobni topib, ularga yetkazishingizga va‘da bering. Buning uchun o‘zingizni tinglovchilarga tanishtirishni va ish joyingiz manzilini ko‘rsatishni unutmang. Umuman olganda, yuqoridagi

maslahatlar va taqdimot etiketi bo'yicha tavsiyalarga amal qilish taqdimotni muvaffaqiyatli yakunlanishiga olib keladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

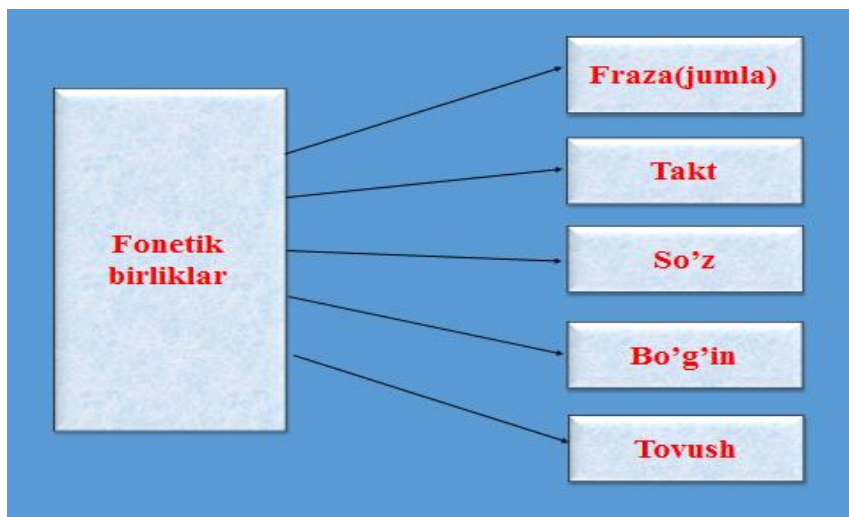
1. Taqdimot nima?
2. Taqdimot etiketi haqida fikringizni bildiring.
3. Taqdimot yo'nalishiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
4. Taqdimotchi rioya qilishi kerak bo'lgan shartlarni misollar yordamida tushintiring.
5. Taqdimot jarayonida qanday ko'rgazmali qurollardan foydalanish kerak?
6. Taqdimot jarayonidagi vositalar haqida gapiring.
7. Zamonaviy ta'limda taqdimot nutqining ahamiyati haqida gapirib bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Omma, taqdimotda hayajon kuchi, taqdimotga tayyorgarlik, targ'ibot, axborot taqdimoti, qoidalar, taqdimot matni, taqdimot, axborot uzatish, hamkorlik, taqdimot muammolari, tinglovchi.

38-mashq. Tilshunoslikning "Fonetika bo'limi haqida ma'lumot" mavzusi bo'yicha berilgan taqdimotni davom ettiring va tinglovchilarni qiziqishini oshiradigan darajada taqdimot nutqini bayon qiling.





Topshiriqlar:

1. O'zingizning sohangizga doir mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlang.
2. Ixtiyoriy mavzuga doir multimediali taqdimot tayyorlang.

39-mashq. Berilgan tushunchalarni muqobillarini topib, jadvalni to'ldiring.

Ilmiy taqdimot	
Taqdimot jarayonidagi vositalar	
Taqdimotda hayajon kuchi	
Taqdimotda vaqt masalasi	

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Taqdimot nutqining asosiy maqsadi nima?

- A) Faqat auditoriyani ko'nglini ochish
- B) O'z fikrini ijodiy yetkazish
- C) Ilmiy yoki amaliy ma'lumotni tizimli va tushunarli bayon etish
- D) Savol-javob shaklida suhbatlashish.

2. Quyidagilardan qaysi biri taqdimot nutqiga xos xususiyat emas?

- A) Mantiqiy izchillik
- B) Emotsional ifoda kuchi
- C) Noaniq va umumiy gaplar
- D) Aniq ma'lumotlar va dalillar.

3. Taqdimot nutqi tuzilmasiga qaysi tarkibiy qismlar kiradi?

- A) Kirish, xulosa
- B) Kirish, asosiy qism, xulosa
- C) Faqat asosiy qism
- D) Salomlashuv va savol-javob.

4. Mutaxassis taqdimot davomida o'z fikrini qanday bayon qilishi

kerak?

- A) She'riy tarzda
- B) Oddiy tilda, betartib
- C) Kasbiy terminlardan foydalanib aniq va lo'nda
- D) Qisqartmalar va argo so'zlar bilan.

5. Taqdimot nutqida kasbiy terminlar qanday ishlatiladi?

- A) Iloji boricha ko'p ishlatiladi
- B) Yengillashtirilib beriladi
- C) Joyida va tushunarli izoh bilan qo'llaniladi
- D) Ishlatilmaydi.

6. Taqdimot so'ngida beriladigan xulosa qanday bo'lishi kerak?

- A) Noaniq va qisqa
- B) Muhim fikrlarni umumlashtiruvchi
- C) Hazil bilan tugatilgan
- D) Auditoriyadan uzr so'rash bilan yakunlanadigan.

17-DARS. “AKADEMIK YOZUV” TUSHUNCHASI

Reja:

1. Akademik yozuvning o‘ziga xosliklari.
2. Ilmiy ishlarga qo‘yiladigan talablar.
3. Akademik matnlarning turlari, bayon uslubi.

Akademik yozuvlar faktlarga asoslanadigan misollar, aniq so‘z tanlash, mantiqiy tartib va shaxssiz tusga ega. U ma‘lumot beradi, tahlil qiladi va soddalik bilan ishontiradi va o‘quvchini ilmiy muloqotda tanqidiy ravishda shug‘ullanishiga imkon beradi. Akademik yozuvda aynan yozuvning o‘zinigina tushinish xatodir. Bunda o‘z ilmiy auditoriyasiga ega, ilmiy dalillar bilan boyitilgan, sohaviy terminlar, ilmiy hamda rasmiy jumalarga ega matn namunalari tushuniladi. Bunday matnlar shakli, mazmuni va qo‘llash maqsadiga ko‘ra turlarga bo‘linadi. Chunonchi, rasmiylik uslubida, kanselyarizmdan foydalangan holda ma‘lum ijtimoiy yoki kasbiy faoliyat doirasida qo‘llanuvchi matnlar, ilmiy izlanishlar va ularning tahlili asosida ilmiy atamalar bilan kengaytirilgan matnlar va boshqalar.

Akademik yozuv, albatta, ilmiy muhitda ishlab chiqarilgan har qanday rasmiy yozma ishdir. Akademik yozuv turli shakllarda bo‘ladi. Ularning ba‘zilari keng tarqalgan. Akademik yozuv ilmiy faoliyatni yo‘lga qo‘yishda yordam berib, mavjud matnni imloviy savodxonlik bilan shakllantirishga, axborotlarni animatsion shaklda yetkazishga, o‘rganilayotgan ilmiy matnlar doirasida yozma shaklda munosabat bildirishga, mavjudlarini tahrirlay olishga o‘rgatadi.

Akademik yozuvning tuzilishi haqida turli fikrlar mavjud.

Ta’lim instituti ilmiy xodimi N.G.Maloshonok akademik yozuvni “oddiydan murakkabga” tamoyili asosida qurish kerak, deb hisoblaydi: kichik elementlardan (leksik va grammatik tuzilmalar) kattaroq elementlarga (ilmiy ishlar va taqdim etish usullari).

Akademik yozuvning asosiy shakllariga ilmiy maqola, dissertatsiya, akademik taqriz, monografiya kabilarning matnlari kiradi. Murakkablik darajasi bilan ajralib turadigan akademik yozish darajasi mavjud. Ular:

1. Matn qismlari bilan ishlash sohasidagi asosiy ko‘nikmalar;
2. Kichik qog‘ozlar yozish va izohlash;
3. Yozma ish, uni tayyorlash sifatining shunday darajasiga yetadiki, uni istalgan xalqaro jurnallarda chop etish uchun ruxsat olish mumkin;
4. Nafaqat nshrni tayyorlash, balki e‘lon qilingan ma‘lumotlarni auditoriyaga taqdim etish shu jumladan tinglovchilar bilan o‘zaro aloqa.

Akademik yozuvning maqsadi murakkab fikrlarni aniq va qisqa yetkazishdir. Akademik matn, birinchi navbatda, ilmiy uslubda yozilgan umumlashtirilgan bog‘langan matn bo‘lib, uning mazmuni maxsus ilmiy atamalar va lingvistik vositalar yordamida yetkaziladi. Akademik matnlarda eng mavhum so‘zlardan foydalaniladi, ular ko‘pincha fanning ma‘lum bir sohasida faoliyat yurituvchi olimlar tomonidan qo‘llaniladi. Masalan, tarixchilar ko‘pincha “kelib chiqishi” tushunchasi o‘rniga “etnogenez” atamasini qo‘llashadi.

Akademik matn tahlilining tamoyillari:

Birinchi, ilmiy matn hajmiga, taqdimot shakliga (ko‘chirma, kitob bobi, referat, insho, ma‘ruza, monografiya va boshqalar) qarab, bir butun sifatida quyidagi qismlardan iborat: kirish, asosiy qism, xulosa.

Ikkinchi, akademik matn asosiy atamalar va tushunchalarni ta‘kidlaydigan mazmunli bilimlarni o‘z ichiga oladi.

Uchinchi, muallifning fikr(lar)ini ajratish, ya‘ni o‘rganilayotgan ilmiy muammoga uning nuqtayi nazarini aniqlash zarur.

To‘rtinchi, matn qismlardan tashkil topgan bir butun bo‘lganligi sababli, qismlar mazmunni taqdim etishning mantiqiy ketma-ketligi bilan bog‘langan. Tarixiy asarda, ayniqsa, darslik va o‘quv adabiyotlarini yozishda voqealarning xronologik tartibiga rioya qilish muhim ahamiyatga ega.

Beshinchi, ilmiy matnda tasvirlangan hodisa va ularning sabab-oqibat munosabatlarini tushunish katta ahamiyatga ega.

Oltinchi, xulosa yoki xulosa shaklida taqdimotning to‘liqligi.

Akademik yozuvda, ko‘pincha nasrda ro‘yxatdan o‘tish, odatda, “muallif (lar) ning qat‘iyatli, ochiq fikrli va o‘qishda intizomli ekanligidan dalolat beruvchi dalil” sifatida tavsiflanadi, bu “aqlni his-tuyg‘u yoki hissiyotdan ustun qo‘yadi”.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Akademik yozuv tushunchasiga ta'rif bering.
2. Adabiy tahlil nima? Uning talablari haqida gapiring.
3. Akademik yozuvning asosiy shakllarini ayting.
4. Mantiqiy tuzilma tarkibi nimalardan iborat?
5. Akademik yozuvning tuzilishi qanday va uning bosqichlari haqida ma'lumot bering.
6. Akademik yozuv xususiyatlari va uning ahamiyati haqida gapirib bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Mantiqiy tuzilma, akademik yozuv, adabiy tahlil, ilmiy matn, xulosa, muallifning fikri, ilmiy muhit, adabiy tahlil, tadqiqot hujjati, kalit so'zlar, hisobot.

3-topshiriq. Ilmiy mavzu tanlab, uni 1 bosqichli akademik yozuvning ishchi qoralama shaklini yozing.

40-mashq. "So'z hodisalarini eslash" ta'limiy o'yini.

Talabalar kichik guruhlariga bo'linadilar. Har bir guruh qog'ozga yozilgan so'zlardan bittadan so'z tanlaydi.

1. Shifokor, tabiat so'zlari bilan o'yin boshlanadi. Sh, t harflari bilan boshlanadigan so'zlar topiladi.

Shodlik, shamol, sho'x, shaddod, tabib, tanbur, to'tiqush.

2. Shifokor, tabiat so'zlarining birinchi bo'g'iniga "shi", "ta", bo'g'in qo'shib so'z hosil qiling.

Shifokor – shift, shirin, shinni, shifoxona, shinam.

Tabiat – ta'lant, tabib, tashabbus, taklif, takalluf.

3. Berilgan so'zlarga ohangdosh so'zlar topish: paxtakor, sholikor, maftunkor, mirishkor; shariat, insoniyat, badiiyat, samimiyat.

4. Berilgan so'zlar bilan bog'liq bo'lgan barcha so'zlarni eslash. Osmon, quyosh, o'simliklar, havo, suv.

Namuna: tabib – qutqaruvchi, dardga davo, xastaga shifo.

5. Berilgan so'zlar ichidan birini tanlash: inson, o't, gul, o'rmon, dengiz.

6. Berilgan so'zlar bilan bog'liq birorta hodisani eslash, hikoya, sarguzasht, ertak to'qishga harakat qilish.

41-mashq. Quyida berilgan maqolani o‘qing. Maqolani davom ettirib asosiy qism, xulosa va adabiyotlar ro‘yxatini yozing.

So‘z turkumini o‘qitish usullari

Annotatsiya. Maqolada ona tili darslarining maqsadi, shu jumladan, ot so‘z turkumining umumta’lim maktablarida o‘qitish usullari haqida fikr yuritilgan bo‘lib, ot so‘z turkumining o‘qitish jarayoni ketma-ketlikda amaliy topshiriq va misollar orqali yoritilgan.

Kalit so‘zlar: so‘z turkumlari, ot so‘z turkumi, morfologiya, topshiriq, ona tili, o‘quvchi, maktab.

Ona tilimizning davlat va jamiyat hayotidagi ta’siri va mavqeyini yanada oshirish, “Davlat tili haqida”gi qonunni bugungi kun talablaridan kelib chiqib takomillashtirish zarur. Ona tili darslarida so‘z turkumlari mavzularini o‘qitishda grammatik topshiriqlar, ko‘rsatmali vositalar, tarqatma materiallardan foydalanish orqali o‘quvchilarda ko‘nikma va malakalar hosil qilish, didaktik vositalarning ta’lim jarayonidagi o‘rni, unga xos xususiyatlarni tahlil qilish samarali natijalar beradi. Ona tilining izchil kursidan beriladigan bilim, malaka, ko‘nikmalar, avvalo, boshlang‘ich sinflarda egallangan bilimlar, malaka va ko‘nikmalarning mantiqiy davomi sanaladi.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. “Akademik yozuv” deganda nima tushuniladi?

- A) Internetda yoziladigan maqolalar
- B) Shaxsiy kundaliklar
- C) Ilmiy, analitik va faktlarga asoslangan yozma ifoda shakl
- D) She’riy va badiiy matnlar.

2. Akademik yozuvda “plagiat” nima degani?

- A) Ilmiy tilda yozilgan matn
- B) Matnni qisqartirish
- C) Boshqa muallifning fikrini manba ko‘rsatmasdan ko‘chirish
- D) Matnni badiylashtirish.

3. Akademik yozuvda “havola” nima uchun kerak?

- A) Matnni uzunroq qilish uchun
- B) O‘quvchini chalkashtirish uchun

- C) Manba ko‘rsatish va mualliflik huquqini hurmat qilish uchun
- D) Ko‘p savol tug‘dirish uchun.

4. Quyidagilardan qaysi biri akademik yozuv uslubiga mos keladi?

- A) “Menimcha bu narsa zo‘r ishlaydi!”
- B) “Nima bo‘lishini hech kim bilmaydi”
- C) “Tadqiqot natijalari shuni ko‘rsatadiki...”
- D) “Nega aynan shunaqa bo‘ladi, bilmadim.”

5. Akademik matnda kirish qismi nimani o‘z ichiga oladi?

- A) Shaxsiy voqealar
- B) Tadqiqot muammosi, mavzu dolzarbligi, maqsad va vazifalar
- C) O‘quvchilarga hazil so‘zlar
- D) So‘z boyligini oshirish mashqi.

6. Quyidagilardan qaysi biri akademik yozuvga mos kelmaydi?

- A) Betaraflik va aniqlik
- B) Mantiqiy izchillik
- C) Shaxsiy fikrni hissiy ifodalash
- D) Manba bilan ishlash.

Mustaqil ta’lim. Sohangizga oid ilmiy maqolani tahlil qiling.

18-DARS. ILMIY-OMMABOP USLUB

Reja:

1. Ilmiy va ilmiy-ommabop uslublarning farqli va o'xshash tomonlari.
2. Mutaxassislikka oid ilmiy-ommabop matnlar ustida ishlash.
3. Ilmiy matnni ilmiy-ommabop matnga transformatsiya qilish yo'llari.

Ilmiy-ommabop uslub – ilmiy ma'lumotlarni keng auditoriyaga tushunarli va qiziqarli tarzda taqdim etish uslubidir. U ilmiy tadqiqotlar, kashfiyotlar yoki murakkab ilmiy kontentni ommaga tushunarli va oson qabul qilinadigan shaklda etkazish uchun ishlatiladi. Bu uslubda ilmiy termin va murakkab tushunchalar o'rniga oddiy, ko'rgazmali va hayotiy misollar ishlatiladi, bu esa auditoriyaning ilmiy kontentga bo'lgan qiziqishini oshiradi va uni o'rganishni osonlashtiradi.

Ilmiy-ommabop uslub ilmiy uslubning tag uslubi hisoblanadi. Ammo ilmiy uslubning kategoriyalari soni va o'ziga xos jihatlari bir-biridan juda farq qiladi. Masalan, ilmiy uslub doirasida M.N.Kojina uchta asosiy kichik uslubni ajratib ko'rsatadi: haqiqiy-ilmiy, ilmiy-o'quv va ilmiy-ommabop³². D.E.Rozental esa ularni ilmiy-ommabop, ilmiy ish uslubi, ilmiy publitsistik, ilmiy-texnikaviy, ilmiy-o'quv kabi tag uslublarga bo'ladi³³.

Ilmiy-ommabop uslubda murakkab ilmiy tushunchalar va terminlar oson va oddiy tilda, murakkab g'oyalar oddiy misollar yordamida tushuntiriladi. Har bir mavzu ko'proq ko'rgazmali tasvirlar, diagrammalar, grafiklar va misollar asosida yoritiladi. Bu esa, mavzuni tushunishni yengillashtiradi. Ilmiy-ommabop uslubda yozish yoki taqdimot qilishda auditoriyaning bilim darajasi, ehtiyojlari va qiziqishlari hisobga olinadi. Bu uslubda ilmiy ma'lumotlar, ko'proq omma uchun tushunarli bo'lishi kerak. Jargon, ishlatilish darajasi chegaralangan so'zlardan kamroq qo'llaniladi. Har bir ilmiy atama tushunadigan tarzda

³² Кожина М. Н. Стилистика русского языка. М., 2008. 84 с.

³³ Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку, Практическая стилистика. М., 2001. 381 с.

izohlanadi. Shu bilan birga ilmiy ma'lumotlar qiziqarli tarzda hikoya qilish yoki real hayotdagi misollarni keltirish orqali ommani o'ziga jalb etadi.

Ilmiy-ommabop matn – fan asoslari, fan, madaniyat va amaliyotdagi nazariy va eksperimental tadqiqotlarga oid materiallarni o'z ichiga olgan nutq shakli bo'lib, bilimlarni keng jamoatchilikka yetkazish va mustaqil o'rganish uchun mo'ljallangan. Ilmiy-ommabop matnlarning maqsadi ilmiy faktlar va ma'lumotlarni taqdim etish, ya'ni ilmiy bilimlarni keng o'quvchilar ommasiga ochiq shaklda, nafaqat ma'lumotni aniq taqdim etish, balki unga qandaydir o'zgacha ma'no va tasvir berishni ham o'z ichiga oladi.

Uslubning emotsionalligi va obrazlilik matnni jonlantirishga, o'quvchini yaratilgan matnga qiziqtirib, uning e'tiborini muayyan fakt va xulosalarga qaratishga yordam beradi. Shuningdek, yozuvchiga o'z fikrini bildirish imkonini beruvchi turli stilistik vositalar orqali o'quvchining qiziqishi, e'tibori va ishonchini tortadi. Shu nuqtayi nazardan shuni anglash mumkinki, ilmiy-ommabop matn ilmiy uslub va badiiy uslub o'rtasida ma'lum o'rin tutadi, chunki kognitiv mazmun, aniqlik, ravshanlik va ilmiy faktlarni tavsiflashning va uni taqdim etishning ilmiy uslubi bilan umumiy bo'lib, badiiy adabiyotdagi hissiylikni, tasvirni, subyektiv baholashni, bayonni birlashtiradi. Boshqacha qilib aytganda, obyektiv mazmun subyektiv usullar va ifoda vositalari orqali berilishi mumkin.

Ilmiy-ommabop matnning asosiy funksiyalaridan biri kommunikativlikdir, shuning uchun muallif matnni o'quvchilar uchun tushunarli va qiziqarli tarzda yaratadi³⁴.

Ilmiy-ommabop matnlarda ilmiy bayonchilik va atamalar tizmasidan uzoqlashgan holda ish ko'riladi. Ifodalanayotgan umumiy tushunchani barcha baravar tushunishini ta'minlash maqsadida tushunish qiyin bo'lgan atamalar, murakkab tushunchalar o'rniga aniq va batafsil tasvirlardan foydalaniladi. Ilmiy-ommabop matnda kognitiv bilimlarni shakllantirishning lingvistik vositalari jumalarni aniq ekvivalentlar,

³⁴ Гришечкина Г.Ю. Некоторые особенности синтаксиса в научнопопулярном тексте. 2009. №3. 103-109 с.

o'zgaruvchan mosliklar va sintaktik transformatsiyalar shaklida tarjima qilishda uchraydi. O'xshatish, metafora, trop, epitetlar ko'proq bu vositalarning o'ziga xosligini saqlash bilan emas, balki ularning matndagi funksional xususiyatlarini yetkazib berish bilan tarjima qilinadi. Bu uslubda sheva so'zlari ishlatilmaydi.

Ilmiy uslub ilmiy faoliyat sohasiga xizmat qiladi, u mohiyatan fan tili bo'lib, uning asosiy vazifasi g'oyalar, faktlar, qonuniyatlar, hodisalar va tushunchalar tizimini bog'lashdan iborat. Bu ma'lumotlarning isbotlangan, dalillangan, umumiy va yozma nutq shaklida namoyon bo'lishi unga xos xususiyatdir. Mazkur uslubda har bir fan sohasi bilan bog'liq shartli qisqartmalar shu fanga oid terminlar va ramziy belgilar uchraydi.

Ilmiy-ommabop uslubda badiiy nutqning elementlari va usullariga murojaat qilish tez-tez uchraydi. Ilmiy metodning mohiyati voqelik va uning tadqiqotga aloqadorligini adabiy me'yorlar asosida mantiqiy asoslangan, grammatik jihatdan tuzilgan jumalarda tasvirlashdan iborat. Ilmiy uslubning qamrovi ancha keng va xilma-xildir. Masalan, turli ijtimoiy fanlar bilan bog'liq tadqiqotlar ko'proq ommaviy deb hisoblansa, aniq fanlar bilan bog'liq tadqiqotlar mutaxassislar orasida bo'ladi.

Morfologiyada ilmiy uslubning obyektivligi va ajralmasligi uning nutq qismlari va o'ziga xos shakllarini alohida qo'llashda namoyon bo'ladi.

Ismlar eng ko'p qo'llanilib, ularning aksariyati mavhum ma'noli otlar bilan bog'liq: vaqt, harakat, yo'nalish va boshqalar. Qisqa sifatlar ilmiy uslubda (teng, mutanosib, o'xshash, qodir, mumkin, xarakterli, kundalik) boshqa so'zlarga nisbatan ko'p qo'llaniladi. O'quvchi yoki tinglovchining kichik darajadagi salohiyati ilmiy ommabop matnning paydo bo'lishiga olib keladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Ilmiy-ommabop uslub deb nimaga aytiladi?
2. Ilmiy metodga oid materiallar mazmuniga ko'ra nechta turga bo'linadi? Misollar bilan yoriting.
3. Ilmiy-ommabop matnlarning maqsadi nimalardan iborat?

4. Ilmiy-ommabop uslub qanday xususiyatlarga ega?
5. Ilmiy va ilmiy-ommabop uslublarning o'xshash va farqli tomonlariga izoh bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Ilmiy-ommabop uslub, sheva so'zlari, ilmiy bayonchilik, ilmiy tushunchalar, akademik matn, mutaxassislik, matn, ilmiy tadqiqotlar, kashfiyotlar, mazmun.

3-topshiriq.

1. "Ilmiy-ommabop uslubning ilmiy faoliyat sohasidagi o'rni" mavzusida bahs-munozara o'tkazish.
2. Ilmiy-ommabop uslubga xos matn yarating.

42-mashq. Matnni o'qing, mazmunini o'zlashtiring.

Фонетика и орфоэпия

Фонетика – наука, изучающая звуковую систему языка. Она рассматривает особенности образования и произношения звуков, фонетические процессы, происходящие в речи, устанавливает соотношение произношения и письма, выявляет особенности ударения и слогообразования.

Орфоэпия это наука о произносительных нормах языка. Орфоэпия рассматривает правила произношения слов и форм слова, постановки ударения в слове.

Фонетика и орфоэпия взаимосвязаны.

Звуки речи характеризуются в трех аспектах: физическом (акустическом), физиологическом (артикуляционном) и собственно лингвистическом (языковом). Лингвистический аспект отличает звуки человеческой речи от других звуков, встречающихся в природе, так как только звуки речи способны выполнять социальную функцию, разграничивая значимые единицы языка в процессе общения.

Звук не следует смешивать с буквой. Звук мы произносим и слышим, а букву пишем и видим. Буква – это условный знак, символ для передачи звуков речи на письме.

Topshiriqlar:

1. Matnni o'zbek tiliga tarjima qiling.
2. Ilmiy uslubga xos atamalarni ajratib daftaringizga yozing.
3. Ushbu atamalar yordamida gaplar tuzing.
4. Matndagi gaplar ishtirokida ilmiy-ommabop matn tuzing.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Ilmiy uslubga xos asosiy belgilardan biri noto'g'ri bayon qilingan qatorni belgilang.

- A) Undalmali gaplar, his-hayajonli gaplar deyarli qo'llanmaydi
- B) Tilning tasviriy-ta'siriy vositalari ishlatilmaydi
- C) Shartli belgilar qo'llanmaydi
- D) Matn monologik nutq tarzida bo'lib, dialoglar bo'lmaydi.

2. Quyidagi gaplardan ilmiy uslubga tegishlisini belgilang.

- A) Qani endi, barcha ham senga o'xshasa
- B) Mayin shamol daraxt yaproqlarini asta tortqilaydi
- C) Mushfiq onaning hasratlari bir dunyo edi
- D) Yonishning tashqi belgisi issiqlik va yorug'lik chiqishidir.

3. Uslub – bu ...

A) So'zlovchi va yozuvchining ifodalanayotgan fikrga, voqea, hodisaga shaxsiy munosabati

- B) Bir xil fikr, voqea, hodisani turlicha shakllarda ifodalash usuli
- C) Bir xil fikr, voqea, hodisani turlicha usullarda ifodalash imkoniyati
- D) Barchasi to'g'ri.

4. Ilmiy atamalar berilgan qatorni toping.

- A) Hayvon, yirtqich, o't, qalam
- B) Xodim, parda, ketmon, kitob
- C) Dehqon, ishchi, kamqonlik, osh
- D) Grammatika, maxraj, nizom, tovar.

5. Ilmiy uslubga oid gapni aniqlang.

- A) Barcha javoblar to'g'ri
- B) To'polondaryo – Surxondaryoning asosiy irmog'i hisoblanadi
- C) Bosh harflar imlosi qoidalariga mos

D) Qahrabo kimyoviy xususiyati jihatidan “betaraf”dir.

6. Qaysi uslubning emotsionalligi va obrazlilik matnni jonlantirishga, o‘quvchining e’tiborini muayyan fakt va xulosalarga qaratishga yordam beradi?

A) Ilmiy-ommabop uslub

B) Publitsistik uslub

C) So‘zlashuv uslubi

D) Rasmiy uslub.

7. O‘zbek tili uslublari qaysi javobda to‘liq keltirilgan?

A) Ilmiy uslub, badiiy uslub, publitsistik uslub, so‘zlashuv uslubi, rasmiy uslub

B) Kitobiy uslub, matbuot uslubi, rasmiy uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub

C) Ilmiy uslub, og‘zaki uslub, badiiy uslub, rasmiy uslub, so‘zlashuv uslubi

D) Rasmiy uslub, so‘zlashuv uslubi, yozma uslub, ilmiy uslub, badiiy uslub.

8. “Moddalar tarkibining doimiyligi qonuni kimyoning asosiy qonunlaridan biridir”. Ushbu gap nutq uslublarining qaysi turiga mansub?

A) Ilmiy uslub

B) Rasmiy uslub

C) Publitsistik uslub

D) Badiiy uslub.

9. Qaysi uslubning asosini atamalar, ta’riflar, qoidalar, qonunlar tashkil etadi?

A) Rasmiy uslub

B) Ilmiy uslub

C) Ommabop uslub

D) So‘zlashuv uslubi.

10. Fan va texnika tili qaysi uslubni yuzaga keltiradi?

A) Rasmiy uslub

B) Ilmiy uslub

C) Badiiy uslub

D) Ommabop uslub.

19-DARS. O‘ZBEK MILLIY PEDAGOGIKASI

Reja:

1. O‘zbek xalq pedagogikasining o‘ziga xos xususiyatlari.
2. “Abdulla Avloniy” matnidagi pedagogikaga oid terminlar va birikmalarning tahlili.
3. Soha lug‘atlari, ularda terminlar va birikmalarning berilishi.

Har bir davlatning jahonda tutgan o‘rni va mavqeyi uning ta’lim tizimi rivojlanishiga bog‘liqdir. O‘zbek xalq pedagogikasining o‘ziga xos xususiyatlari insonparvarlik, ochiqlik, saxovatpeshalik, poklik, rostgo‘ylik, halollik, yaxshi qo‘shnichilik, tinchliksevarlik, vatanparvarlik, baynalmilallik kabi fazilatlardir. Bu fazilatlar tarixiy, ijtimoiy-iqtisodiy va ma’naviy-ma’rifiy sharoit bilan belgilanadi va umuminsoniy xususiyat kasb etadi. Shu ma’noda xalq pedagogikasi ma’lum bir davrda yashayotgan xalq, elat, guruh madaniyati, ma’naviyati, ta’lim-tarbiyasi va pedagogik tafakkurining tarkibiy qismidir. Uning umuminsoniy xususiyati shundaki, u demokratik yo‘nalishda rivojlanib, xalqning ezgu fazilatlari, orzu-niyatlari, intilish va g‘oyalarini ifodalaydi.

O‘zbek xalq pedagogikasining ilg‘or g‘oyalari yosh avlodni aqliy va jismonan yetuk, ma’rifatli, bilimli, iste’dodli, har tomonlama barkamol insonlar etib tarbiyalashdan iboratdir. O‘zbek xalq pedagogikasining urf-odatlarini, an’ana va qadriyatlari avloddan-avlodga og‘zaki va yozma adabiyot mahsuli – maqol, matal, topishmoq, hikoya, ertak, latifa, qo‘shiq, masal, lapar, askiya, doston, savol-javoblar orqali o‘tib keladi va ommalashadi.

Xalq pedagogikasi tarbiyada oilaning muhim jihatlarini ko‘rsatadi. Oilada ota-onaning o‘rni, farzandlarning ular bilan bo‘lgan munosabati, farzandlarni otalar qudratiga ishonch ruhida tarbiyalash, onalarning bebaho mehnatini qadrlashga o‘rgatish, tarbiyada hamisha samarali bo‘lib kelgan.

Shu o‘rinda xalq pedagogikasi tarixiga nazar tashlasak, maqsadga muvofiq bo‘ladi. O‘zbek pedagogikasi juda ham qadim tarixga ega bo‘lib, uning dastlabki ildizlari Avesto, O‘rxun-Enasoy bitiklariga borib taqaladi.

Avestoning ezgu fikr, ezgu soʻz, ezgu amal axloqiy-falsafiy mohiyati milliy pedagogik qarashlarning dadtlabki namunasi hisoblanadi. Turkistonda XX asr boshida zamonaviylashgan maktablarning birinchilari yangi usul maktablari boʻlib, asosan bu maktablarda jadidlar oʻzbek pedagogikasining dastlabki namoyondalari sanaladi. Maʼlumki oʻsha davrlarda Turkiston chor Rossiyasi tomonidan bosib olingan edi. Ruslar oʻlkamizda oʻz boshqaruv tizimlarini joriy qilish bilan birga, taʼlim tizimiga ham oʻzgartirishlar kiritishdi, yaʼni rus-tuzem maktablari tashkil etildi.

Buyuk pedagoglar xalqning pedagogik tajribalariga koʻproq eʼtibor berganlar. A. Kaminskiy oʻz ijodini xalq ogʻzaki ijodi, uning anʼana va qadriyatlariga oid materiallar toʻplashdan boshlagan. H.H.Niyoziy “Pedagogika fani xalq pedagogikasi asosida shakllandi va rivojlandi”, deb taʼriflaydi. Shuningdek, u oʻzbek xalqining tarbiya sohasida oʻziga xos tizimi borligini taʼkidlaydi. H.H.Niyoziy fikricha, xalqning tarixiy taraqqiyotida xalq tarbiyasining ahamiyati katta boʻladi. Shuni taʼkidlash joizki, har qanday davlatning istiqboli yetuk maʼnaviyatli, oʻzida mukammal tarbiyaviy sifatlarni mujassamlashtirgan, raqobatbardosh kadrlar tayyorlash masalasiga bogʻliqdir. Bu jarayonning samaradorligi bevosita taʼlim-tarbiyaga bogʻliq holda amalga oshadi.

ABDULLA AVLONIY (1878–1934)

Mashhur oʻzbek maʼrifatparvari, shoiri va jamoat arbobi Abdulla Avloniy 1878-yil 12-iyulda Toshkentda hunarmand oilasida tugʻilgan. Eski maktabda savod chiqardi, madrasada tahsil oldi. Oiladagi moddiy qiyinchiliklar tufayli bolaligidan odamlar eshigida mehnat qildi, gʻisht quyish, suvoqchilik, pechkachilik, duradgorlik, binokorlik kabi kasblar bilan shugʻullandi, “Imoratchi usta” degan nom oldi.

Abdulla Avloniy sheʼrlari 15 yoshidan boshlab matbuotda koʻrina boshladi. Jadidchilik harakati rahbarlaridan biri boʻlgan Avloniy 1904-yilda Toshkentning Mirobod mahallasida jadid maktabini, 1909-yilda “Jamiyati xayriya” uyushmasini tashkil etadi. 1905–1917-yillarda matbuotdagi qizgʻin faoliyati, koʻplab publitsistik maqolalari bilan “bir

yoqdan milliy islohot uchun mafkura hozirlagʻon, ikkinchi yoqdan el orasiga oʻzgarish tuxmini sochgʻon” ham Abdulla Avloniy boʻldi. Avloniy oʻzi nashr etgan “Shuhrat” (1907) nomli gazeta faoliyatini shunday baholagan edi.

U Turkistonda birinchilardan boʻlib maktabga geografiya, kimyo, handasa, fizika fanlari kiritilishiga taʼsir koʻrsatdi, taʼlimni real turmush bilan bogʻlashga intildi, bir dars bilan boshqasi oʻrtasida muayyan tanaffusni, bir sinfdan ikkinchisiga oʻtishdagi imtihonni joriy etdi, taʼlim tizimining dunyoviy yoʻnalishini kuchaytirishiga alohida eʼtibor berdi.

Avloniy “Turon” (1917) gazetasiga “Yashasin xalq jumhuriyati” degan shiorni tanladi, “Turon” nomli teatr toʻgaragini tashkil etib, iqtidorli yoshlarni toʻpladi, ayrim rollarni ijro etishda oʻzi ham qatnashdi. Shoir Afgʻonistonda elchi boʻldi, turli oʻquv yurtlarida dars berdi. Abdulla Avloniyning Hijron, Nobil, Indamas, Shuhrat, Surayyo, Shapaloq, Chol, Chegiboy degan taxalluslari boʻlgan. U 1934-yil 25-avgustda Toshkentda vafot etdi.

Asarlari: “Advokatlik osonmi” (1914), “Pinak” (1916), “Biz va siz” (1917), “Portugaliya inqilobi”, “Ikki muhabbat”, “Boʻron” kabi pesalari, “Tulki ila qargʻa” masali, “Mardikorlar ashulasi”, “Vatan” (1916), “Maktab”, “Bogʻcha”, “Yalqov shogird tilidan”, “Togʻlardan bir manzara”, “Millatga xitob”, “Ishchilara tortuq”, “Koʻklam keldi”, “Tovush” kabi sheʼrlari, “Maqsad va maslak” (1908-yil 9-aprel), “Holimizga doir” (1908-yil 14-fevral), “Hasad balosi”, “Birinci muallim” (1909), “Muallimi soniy” (1912) nomli darsliklari, “Turkiy guliston yoxud axloq” (1913), “Gulistoni maktab” (1917), “Adabiyot yoxud milliy sheʼrlar” (1909-1916, 6- qism).

1927-yilda unga Mehnat Qahramoni unvoni berilgan. 2020-yilda “Buyuk xizmatlari uchun” ordeni bilan taqdirlangan.

Soha lugʻatlari, ularda terminlar va birikmalarning berilishi

Leksikografiya. Bu soʻz leksikos-soʻz, grapho-chizish, yozish soʻzlaridan kelib chiqqan boʻlib, lugʻat tuzish amaliyoti va nazariyasi bilan bogʻliq tilshunoslik boʻlimidir. Leksikografiya amaliyoti esa lugʻat tuzuvchilarning ishini tartibga solish, soʻzlarni kartochkalarga

joylashtirish, ularni tizimlashtirish va saqlash kabi ishlarni o'z ichiga oladi. Leksikografiya nazariyasida so'z turlari, lug'at va so'z maqolasining tuzilishi birinchi o'rinda turadi.

Lug'atlar ikki xil bo'ladi:

- 1) ensiklopedik (qomusiy) lug'atlar;
- 2) filologik (lingvistik) lug'atlar.

Ushbu ikki turdagi lug'atlar lug'at obyektlari nimaga qaratilganligi bilan farqlanadi. Agar lug'atga kiritilgan birliklar barcha tushunchalarni o'z ichiga olgan bo'lsa, qomusiy (ensiklopedik), lug'atda ma'lum bir tildagi so'zlarni o'z ichiga olsa, filologik (lingvistik) lug'at hisoblanadi.

Qomusiy (ensiklopedik) lug'atda turli tarixiy voqealar, tarixiy shaxslar, ilmiy tushunchalar va boshqalar keltiriladi. Ensiklopedik lug'atlarda, odatda, muayyan xalqning madaniy-ma'naviy, ilmiy-amaliy, siyosiy-iqtisodiy hayotiga oid barcha tushunchalar qamrab olinadi va bu tushunchalar ularda o'z izohini topadi.

Tildagi so'zlarni izohlash maqsadiga qaratilgan lug'atlar izohli lug'atlar, ma'lum bir tildan boshqa tilga so'zlarni tarjima qilishdan iborat bo'lgan lug'atlar esa tarjima lug'atlari deyiladi.

So'zlarning tanlanishiga ko'ra izohli lug'atlar umumiy va tarmoq lug'atlariga bo'linadi. Tilning barcha so'zlarini izohlashni maqsad qilgan lug'atlar umumiy izohli lug'atlar bo'lsa, faqat ma'lum bir tarmoqqa tegishli so'zlarni tanlab va ularni bir xil tartibda joylashtirib izohlashni maqsad qilgan lug'atlar tarmoq lug'atlaridir. (Masalan, kasb-hunarga doir lug'atlar, ma'lum fan sohasi bo'yicha atamalar lug'ati va boshqalar.)

Har qanday lug'at uni tuzgan xalqning buyuk madaniy-ma'naviy boyligi hisoblanadi. Zamonaviy hujjatchilikda xizmat yozishmalari alohida o'rin tutadi va juda keng qo'llaniladigan hujjat turlarini o'z ichiga oladi. Xizmat yozishmalari tashkilot faoliyatining turli masalalariga taalluqli bo'lganligi sababli mazmunan farqlanadi. Xalq xo'jaligi tarmoqlari va sohalari o'ziga xos xususiyat va tartibga ega. Ish yuritish ham soha faoliyatiga qarab olib boriladi. Ular ma'lumot-axborot, tashkiliy farmoish guruhiga kiruvchi hujjatlardan farq qilib, asosan, rasmiy xarakterga egaligi bilan har bir soha va yo'nalishga xos bo'lgan hujjatlar turlariga ko'ra farqlanadi. Tilning o'ziga xos xususiyatlari bor, ayniqsa

sohalarga oid soʻz va soʻz birikmalarini qoʻllanishi bilan oʻziga xoslik kasb etadi.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Oʻzbek xalq pedagogikasining oʻziga xos xususiyatlari haqida gapiring.
2. Nima uchun xalq pedagogikasi pedagogik tafakkurning tarkibiy qismi sanaladi?
3. Oʻzbek xalq pedagogikasining bosh gʻoyasi nimadan iborat?
4. Oʻzbek xalq pedagogikasi anʼana va qadriyatlari qaysi janrlar orqali avloddan avlodga oʻtib ommalashadi?
5. Oʻzbek xalq pedagogikasining asoschilaridan kimlarni bilasiz?
6. Soha lugʻatlari, ularda terminlar va birikmalarning ishlatilishi haqida nimalarni bilasiz?
7. Lugʻatlar nechta xil boʻladi va ular qaysi jihatlari bilan farqlanadi?

2-topshiriq. Quyidagi pedagogikaga oid atamalarni yod oling.

Davlat grantlari – bir qism, yaʼni yuqori bilim va iqtidorga ega boʻlgan talabalarning taʼlim olishini davlat tomonidan moliyatashtirilishi.

Javonmardlik – oʻz dastur va qoidalariga ega boʻlgan, borini oʻzgalar bilan baham koʻrish, muhtojlarga yordam berish, piru-ustoz, doʻst-birodarlar nomusi, sharafini himoya etish kabilarga qaratilgan maʼnaviy- tarbiyaviy harakat.

Zamonaviy maktab – pedagogik holatlar va hodisalarning izchil oʻzgarishiga moslashgan oʻquv muassasasi. Zamonaviy pedagog – taʼlim oluvchining qanday oʻqiyotganligi va rivojlanayotganligini toʻliq tushunib, his qila oladigan, yaʼni uning hayotini oʻz shaxsiy hayoti singari his qilib, oʻquvchining ichki, axloqiy-maʼnaviy, umummadaniy oʻsib rivojlanishiga, bolalar hamda kattalar hamjamiyatining mustahkamlanishiga koʻmaklasha oladigan oʻqituvchi.

Dars – 1) uzluksiz taʼlim muassasalarida amalga oshiriladigan taʼlimning asosiy shakli.

Individuallashtirilgan o‘qitish texnologiyasi – o‘quv jarayonini tashkil etishda individual yondashish va o‘qitishni individual shakli ustivor bo‘lgan ta’lim jarayoni.

Kognitiv ta’lim – alohida iqtidorli bolalarga ta’lim-tarbiya

Izlanishli yondashuv – o‘quvchilarda muammoni hal etish, yangi, oxirigacha tugallanmagan tajribani mustaqil o‘zlashtirish, xatti-harakatni amalga oshirishning yangi yo‘llarini izlab topish imkoniyati.

Jadidchilik – XIX asr oxiri va XX asr boshida Turkiston, Kavkaz, Qrim, Tatariston hayotida muhim ahamiyat kasb etgan ijtimoiy-siyosiy, ma’rifiy xarakat.

3-topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Xalq, o‘zbek xalq pedagogikasi, an’ana, ommalashtirish, qadriyat, tarbiya, soha lug‘atlari, jarayon, avlod, birikmalar, xalq pedagogikasining asoschilari, kasb-hunar.

4-topshiriq:

1. O‘zbek xalq pedagogikasining tarbiya jarayonida tutgan o‘rni haqida bahs-munozara tashkil eting.
2. “Abdulla Avloniy” matni asosida savollar tuzing.
3. “Abdulla Avloniy” matnini rus tiliga tarjima qiling.
4. Matndan pedagogika sohasiga oid atama va terminlarni ajratib yozing.
5. Abdulla Avloniyning xalq pedagogikasi shakllanishiga qo‘shgan hissasi haqida gapiring.

43-mashq. “O‘zbekiston Milliy ensiklopediyasi”da pedagogikaga oid berilgan ma’lumotlardan namuna keltirib, soha lug‘atlarini tuzing va daftaringizga yozing.

44-mashq. “Tushunchalar tahlili” metodidan foydalanib, berilgan pedagogik atamalarning ma’nosini toping va jadvalni to‘ldiring.

Tushunchalar	Tushunchalar izohi
Tahlil	
Ta’lim	
Ong	

Mustaqil ta'lim	
Modul	
Metod	
Kompetensiya	
Interfaol metod	
Innovatsion texnologiya	

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. O'zbek milliy pedagogikasi tushunchasiga to'g'ri berilgan ta'rifni aniqlang.

- A) Yevropa mamlakatlaridagi tarbiya tizimi
- B) Faqat diniy tarbiya tizimi
- C) O'zbek xalqining qadriyatlari asosida shakllangan tarbiya tizimi
- D) Zamonaviy texnologiyalar asosidagi tarbiya.

2. Milliy pedagogikaning asosiy manbalari qaysilar?

- A) Teledasturlar
- B) Ilmiy-ommabop kitoblar
- C) Og'zaki ijod, urf-odatlar, an'analar
- D) Internet resurslari.

3. Quyidagi fazilatlarining qaysi biri o'zbek milliy tarbiyasiga xos emas?

- A) Mehmondo'stlik
- B) Vatanparvarlik
- C) Individualizm
- D) Kattalarga hurmat.

4. Milliy pedagogikada "Milliy g'urur" tushunchasining tutgan o'rniga to'g'ri berilgan ta'rifni toping.

- A) Hech qanday ahamiyati yo'q
- B) Millatga nisbatan befarqlikni anglatadi
- C) O'zlikni anglash va tarbiyaning markaziy g'oyasi hisoblanadi
- D) Faqat tarix fani doirasida tushuntiriladi.

5. O'zbek milliy pedagogikasining asosiy maqsadi nima?

- A) Faqat chet tillarini o'rgatish
- B) Zamonaviy texnologiyalarni targ'ib qilish
- C) Barkamol avlodni voyaga yetkazish
- D) Sport bilan shug'ullanish.

6. Milliy pedagogikada ota-onaning tarbiyadagi roli.

- A) Tarbiya faqat maktabga tegishli
- B) Ota-ona asosiy tarbiyachi hisoblanadi
- C) Ota-ona faqat moddiy ta'minotchi
- D) Tarbiyasi shart emas.

7. “Tarbiya” tushunchasi nimani anglatadi?

- A) Yangi texnologiyalarni o‘zlashtirish
- B) Shaxsda ijtimoiy sifatlarni shakllantirish jarayoni
- C) Imtihonga tayyorlanish
- D) Maktab darsliklarini o‘rganish.

8. Lug‘atlarda so‘zlar odatda qanday tartibda joylashtiriladi?

- A) Tushuncha bo‘yicha
- B) Yozilish uslubi bo‘yicha
- C) Alifbo tartibida
- D) Ma’no darajasi bo‘yicha.

9. Leksikografiya fani nimani o‘rganadi?

- A) So‘zlarning fonetik xususiyatlarini
- B) Matnning grammatik tuzilishini
- C) Lug‘at tuzish va uni tahlil qilish bilan shug‘ullanadi
- D) Kitob yozish uslublarini.

10. Qanday lug‘atlar so‘zning ma’nosini tushuntirish uchun xizmat qiladi?

- A) Ensiklopedik lug‘atlar
- B) Izohli lug‘atlar
- C) Tarjima lug‘atlari
- D) Orfografik lug‘atlar.

Mustaqil ta’lim. Abdulla Avloniyning “Turkiy guliston yoxud axloq” asarini o‘qib mazmunini o‘zlashtiring. Asardagi ta’lim-tarbiyaga oid fikrlarni daftaringizga yozing va tahlil qiling.

20-DARS. ILMIY MATNNING KOMPLEKS TAHLILI

Reja:

1. Mutaxassislikka oid ilmiy matn tushunchasi.
2. Mutaxassislikka oid ilmiy matn tahlili va tahriri.
3. Yozma ishlarda uchraydigan xatolar va ularni bartaraf etish yo‘llari.

Matnni tahlil qilish

Ilmiy matn – grammatik, leksik, tizimli-semantik va mantiqiy-kompozitsion xususiyatlarga ega bo‘lgan matn turidir. Ilmiy muloqot va ilmiy faoliyat sohalari ma’lum leksik-grammatik vositalarni tanlash va ulardan foydalanish, matn mazmunini tartibga solish uchun maxsus strukturaviy, mantiqiy-kompozitsion sxemalardan foydalanish bilan bog‘liq. Matnni tashkil qilishning grammatik vositalariga odatda so‘zlarning tartibi, sintaktik parallelizmni va fe‘lning muayyan shakllaridan foydalanish kiradi.

Ilmiy matnlar boshqa matn turlaridan, masalan, badiiy yoki publitsistik matnlardan ajratib turadigan bir qancha xususiyatlarga ega, chunki ular muayyan yondashuvni talab qiladigan mavzu va vaziyatlarni ko‘rib chiqadi. Ya’ni, har bir aniq soha (matematika, fizika, biologiya, kimyo va boshqalar) maxsus terminologiyaga ega yoki sohaga tegishli so‘zlar qo‘llaniladi. Ilmiy matnlar turli fanlarga oid ma’ruzalar, tezislar, maqolalar, monografiyalar, darsliklar yoki didaktik qo‘llanmalar, targ‘ibot ishlari, umuman, har xil shakldagi nashrlar ko‘rinishida namoyon bo‘ladi”³⁵.

Darhaqiqat, ilmiy matnlarni o‘zaro tahlil qilishda ilmiy nazariyalar va qarashlarning ifodalanishi, mutaxassislikka oid nazariy qarashlar vositasida amalga oshiriladi.

Mavzu bo‘yicha to‘plangan faktlar mazmunan farq qiladi. Ular zarurligiga ko‘ra asosiy yoki yordamchi (qo‘shimcha), mavzu qamrovi va hajmiga ko‘ra katta yoki kichik, o‘z o‘rniga ko‘ra birlamchi yoki ikkilamchi darajali, maqsadiga ko‘ra asosli yoki asossiz, sifatiga qarab

³⁵ Kurboniyozov G., Jalilov S. Amaliy o‘zbek tili. – Nukus: “Nur-Turan-Print,” 2023.

ishonchli yoki ishonchsiz, vazifasiga ko'ra tasdiqlovchi yoki inkor etuvchi, davriyligiga ko'ra o'tkinchi yoki davomli, mohiyatiga ko'ra aniq yoki noaniq, xizmat doirasiga ko'ra umumiy yoki xususiy, ahamiyatiga ko'ra ijobiy yoki salbiy, munosabatiga ko'ra xolis yoki noxolis kabi faktlar doimo haqiqatni isbotlash uchun xizmat qiladi.

Yig'ilgan faktlarning ba'zilar bir-birini to'ldiradi, ba'zilar bir-biriga zid keladi. Asosiy fakt-bu natija. Har qanday natija sababning oqibatidir. To'plangan faktlarning hammasini ham yangilik sifatida chop etib bo'lmaydi. Yig'ilgan faktlarning eng muhimlarini ajratib ko'rsatish lozim. Matn muallifi faktlarni mavzu mohiyatiga ko'ra to'playdi, tartibga soladi, tanlaydi, ajratadi, umumlashtiradi, tushuntiradi. Matndagi har bir so'z, har bir gap va xatboshi o'rtasida mantiqiy bog'liqlik va izchillik bo'lishi kerak. Aks holda matnni tushunish qiyin bo'ladi. Tavsif shaxs yoki narsaga obyektiv baho berishni talab qiladi.

Ilmiy matnlar maktab darsliklari va o'quv qo'llanmalarda izohlanishiga ko'ra tahlil qilinishi kerak. Tahlil jarayonida ilmiy matnlarning yaxlitligini ta'minlash maqsadida tahlilning o'ziga xos yondashuvli tarzda amalga oshirilishi ham tahlilning xususiyatlarini ochib beradi. Ilmiy matnlarni tahlil qilishda sarlavhaning nomi, kirish qismining umumiy keng qamrovlilikda amalga oshirilishi va yozma asarlarning tizimli bajarilishi ham muhim ahamiyat kasb etadi. Ilmiy matnlarning boshqa matn turlaridan farqlanishi shunday vaziyatlarda yuzaga keladi.

Ilmiy matn tahlilida uning turli jihatlarini chuqur tahlil qilish, keltirilgan ma'lumotlarini, matn tuzilishini, asosiy g'oyalarini va ilmiy kontentini batafsil ko'rib chiqish maqsadga muvofiq bo'ladi. Bunday tahlil matnning mazmuni, metodologiyasi, qo'llanilgan adabiyotlar va ularning ilmiy ahamiyatini o'z ichiga oladi. Bunda, avvalo, matn nima uchun yozilganligi, matnni yozishda muallif qanday ilmiy maqsadni ko'zlaganligi, matnda ilgari surilgan mavzu doirasidagi muammolar yechimiga taklif va tavsiyalar keltirilganligiga e'tibor qaratilishi lozim. Tahlil qilinayotgan ilmiy matnda metodlar va tadqiqot usullaridan foydalanish jarayonlari, nazariy tadqiqotlarning amaliy jihatdan matn tarkibida keltirilish o'rni, matnning mantiqiy tuzilishi, keltirilgan faktlarni mazmun jihatidan maqsadga muvofiqligi va uni muallif tomonidan tahlil

qilinishi o'rganiladi. Matn yuzasidan chiqarilgan xulosalar va ularning ilmiy va amaliy ahamiyati, shu bilan birga matn tuzishda foydalanilgan manbalar va ularning ilmiy qiymatini ham baholash muhim ahamiyatga ega.

Matnni tahrir qilish uchun avvalo u bilan tanishib chiqish, uni yaxshilab o'qish va muammoning mohiyatini tushunish kerak. Birinchi o'qish jarayonida tuzatish kiritishga shoshilish xatolarga olib kelishi mumkin va bu tuzatishlar muallifning maqsadini tushunmasdan amalga oshirilishi mumkin. Matn haqida tasavvurga ega bo'lgandan so'ng, matn til jihatdan tahrirlanadi. Bunda so'zlarning imlosi, tinish belgilari va uslubiy xatolar e'tibordan chetda qolmaydi. Tahrir paytida matnning ba'zi joylari kengaytirilishi, olib tashlanishi, o'zgartirilishi mumkin.

Hozirgi kunda axborot texnologiyalari rivojlanishi bilan matnni qiyoslash usulida tahrir qilishga ilk qadam tashlandi. Bunga muharrirning ishini zamonaviy texnik vositalar bilan ta'minlanganligi sabab bo'ldi. Muharrir matnlarini qiyoslash uchun ularni bir vaqtning o'zida display ekraniga chiqarish imkoniyatiga ega bo'ladi. Chunki ikki qiyosiy talqin yaqqol ko'rinadi va muharrirga qulaylik tug'diradi. Muharrir tuzatish usulini tanlash huquqiga ega, lekin usul aniq, asosli bo'lishi va uni to'g'ri qo'llash muhim hisoblanadi. U matnni imlo va tinish belgilari bilan bog'liq xatolardan tozalaydi. Ensiklopedik asar matnidagi qisqartmalar va havolalarning bir xilligi va aniqligini ta'minlaydi. Izohlarning matndagi yozuvlarga muvofiqligini tekshiradi va zarur tuzatishlar kiritadi.

O'qish jarayonida muharrir geografik nomlar, kishilarning ism va familiyalari, taxalluslari bir xilda berilishini, iqtiboslar, raqamlar va sanalarning aniq bo'lishiga e'tibor qaratadi, uzunlik va miqdor o'lchamlarining muvofiqligi va to'g'riligini tekshiradi. Bundan tashqari, sarlavhalarning matn bilan uyg'unligi va mosligini, tasvirlar osti yozuvlarning rasm va chizmalar bilan mos kelishini tekshirish ham uning vazifasiga kiradi.

Ilmiy matnlarni tahrir qilishda bayonning mantiqiyliги va asoslilikiga alohida e'tibor qaratish lozim. Tasviriyl adabiyotlarni, ya'ni ensiklopediya va lug'atlarni tahrir qilishda sohaviy va kasbiy turlarga e'tibor berib, qisqalik, mazmunlilik va ma'no ifodalash qoida va

mezonlariga rioya qilish zarur. Har bir matnga kiritilgan qo‘shimcha sharh va izohlar ajratib ko‘rsatiladi. Har bir adabiyotni tuzish va tahrir qilishda quyidagilarni e‘tibordan chetda qoldirmaslik kerak: annotatsiya, kirish, tarjimai hol, so‘z boshi, xotima, sharh va izohlar, eslatma va ilovalar, lug‘at va bibliografik ko‘rsatkich, foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati, xronologiya (voqea hodisalar taqvim) shartli qisqartmalar, mundarija. Matn ustida ishlash muharrirdan o‘ziga jiddiy qarashni talab qiladigan mas’uliyatli jarayondir. O‘quvchilarning matn tahrirlashda ishtirok etishi ularning o‘zlashtirilgan til ko‘nikmalarini mustahkamlashga, undan foydalanishdagi kamchiliklarni tuzatishga va natijada nutqini uslubiy jihatdan takomillashishiga yordam beradi.

Nihoyat, shuni aytish joizki, noshrlilik va muharrirlik faoliyatida tahrir qilish murakkab bosqichlar asosida amalga oshiriladi. Bu faoliyat zahirida qo‘lyozma matnlarning o‘qiladigan, samarali, sifatli chiqishi, ommaviy auditoriyaga tushunarli va ifodali tarzda yetkazish maqsadi yotadi. Bu jarayonda ishtirok etayotgan ijodkorlar, muharrirlar, adabiyotshunoslar ishiga jiddiy va e‘tiborli bo‘lishlari talab etadi.

Yozma ishlarda uchraydigan xatolar va ularni bartaraf etish yo‘llari

Ona tili darslari savodxonlik darsidir. Yozma ish adabiy til me‘yorlariga asosan shakllantiriladi. Imlo qoidalariga, uslubiy me‘yorlarga amal qilinmagan hollarda matnda xatolarga yo‘l qo‘yiladi. Xatolarning quyidagi turlari bor: *imlo xatolari*, *punktuatsion xatolar*, *uslubiy xatolar*, *mantiqiy xatolar*.

Imlo xatolari kirill va lotin alifbosi asosidagi yozuv qoidalarini farqlamaslik, so‘zlarni yozma tarzda ifodalashda, qo‘shib, ajratib, chiziqcha bilan yozishda, tutuq belgisini qo‘llashda yo‘l qo‘yiladigan xatolardir.

O‘quvchilar o‘z insholarini hozirgi imlo qoidalariga muvofiq ravishda yozishlari lozim. Ma‘lumki, yozuv masalasi har bir millatning ma‘naviy madaniyati hisoblanadi. Yozuv almashuvi ham davr taqozosi tufayli yuz beradi.

Lotin alifbosiga qaytish tilni, uning tabiiy holatini saqlash va rivojlantirish maqsadiga qaratilgan bo‘lib, millatning o‘zligini asrash va

rivojlantirish demakdir, zero, til millatning mavjudligini aks ettiruvchi ko‘zgudir.

Hozirgi o‘zbek alifbosi lotin yozuviga asoslanganligi tufayli *lotin yozuvi asosidagi yangi o‘zbek alifbosi* deyiladi. 1993-yil 2-sentabrda “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy qilish to‘g‘risida” Qonun qabul qilindi. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosiga o‘tish dunyo fani va texnikasiga yaqinlashish, o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini to‘laroq va aniqroq ifodalash maqsadida amalga oshirildi. 1995-yilning 6-mayida “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi Qonunga o‘zgartirishlar kiritish haqida qaror qabul qilindi. Unga ko‘ra 1-moddadagi “31 harf va 1 tutuq belgisi (apostrof) dan” so‘zlari “26 harf va uchta harflar birikmasidan” so‘zlari bilan almashtirildi.

ë-**yo**: ёмғир – *yomg‘ir*, ёш – *yosh*;

ю-**yu**: юксалиш – *yuksalish*, юмалоқ – *yumaloq*;

я-**ya**: ялпиз – *yalpiz*, янги – *yangi*.

yo-lashgan unlilarning bosh shakli imlosidagi xatolar ko‘p kuzatiladi. Ё.Собиров, Ю.Ҳошимов kabi ism-shariflar lotin yozuvida **Yo.Sobirov**, **Yu.Hoshimov** tarzida xato yozilmoqda (aslida: **Y.Sobirov**, **Y.Hoshimov** tarzida yozilishi to‘g‘ri).

Kirill alifbosidagi “**у**” harfi quyidagicha ifodalanadi:

so‘z boshi, oxirida, so‘z o‘rtasida (undoshdan keyin) **s** harfi bilan aks ettiriladi: циркуль–*sirkul*, центр–*sentr*, концепция–*konsepsiya*, аттракцион–*attraksion*, абзац–*abzas*, шприц–*shpris*.

So‘z o‘rtasida unli tovushdan keyin **ts** yoziladi: лицей – *litsey*, милиция–*militsiya*, конституция – *konstitutsiya*.

Tutuq belgisi tovush ifodalamaydi, arab tilidan o‘zlashgan so‘zlarda ayn o‘rnida qo‘llanib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

‘ (tutuq belgisi) unli tovushdan keyin kelsa, unlini cho‘ziqroq talaffuz etish uchun xizmat qiladi: *ma’no*, *a’lo*, *ta’lim*, *fe’l*, *a’zo*;

‘ (tutuq belgisi) undoshdan keyin kelsa, keyingi bo‘g‘inni yoki unlini ajratish uchun xizmat qiladi: *mas’ul*, *san’at*, *in’om*.

ʻ (tutuq belgisi) maʼno farqlash uchun ham xizmat qiladi: *sher* (hayvon) – *sheʼr* (ijod mahsuli), *qala* (ish harakat) – *-qalʼa* (qarorgoh), *tana* (vujud) – *taʼna* (minnat), *sanat* (feʼl) – *sanʼat* (ot).

ʻ (tutuq belgisi) **s** va **h** ni **sh** harf birikmasidan farqlash uchun ham ishlatiladi: *asʼhob*, *Isʼhoq*.

Tinish belgilari xatosi tinish belgilarini qoʻllash bilan bogʻliq xatolar hisoblanadi. Oʻzbek tilida oʻnta tinish belgisi mavjud boʻlib, yozma ishlarda kuzatiladigan punktuatsion xatolar ularni toʻgʻri qoʻllamaslik orqali vujudga keladi. Bunday xatolar matnning oʻqilishi va mazmuniga salbiy taʼsir koʻrsatishi mumkin. Tinish belgilarining joylashishi gap ohangiga va sintaksisga qarab belgilanadi. Ularni bartaraf etish uchun bir qator qoidalar mavjud.

Tinish belgilari yozma matndagi gap boʻlaklari, gapning ayrim qismlari va gaplarning oʻzaro turli sintaktik munosabatlari (birikishi – soedinenie, boʻlinishi – otdelenie, ajralishi – obosoblenie, ayrilishi – разделение kabilar)ni koʻrsatish uchun qoʻllanadi. Tinish belgilari fikrni, maqsadni yozuvda aks ettiruvchi zaruriy vositadir. Soʻzlovchining maqsadini tinish belgilari orqali bilib olish mumkin: *Nafisa oʻqishga kirdi. Nafisa oʻqishga kirdi! Nafisa oʻqishga kirdi?* Bu uch gapdagi xabar, his-hayajon, soʻroq mazmuni gaplardan soʻng qoʻyilgan tinish belgilari orqali bir-biridan farqlanadi.

Tinish belgilari butun gapga xos umumiy mazmuniy munosabatlarni ifodalabgina qolmay, gap qismlariga xos semantik munosabatlarni ham bildirish xususiyatiga egadir: Bolamga yana bir til tegdir – soqolingni bittalab yulaman, och arvoh (Oybek). Ushbu qoʻshma gapda shart munosabati ifodalangan.

Tinish belgilari mazmun, ohang va gapning grammatik qurilishiga koʻra qoʻllanadi. Tinish belgilarining qoʻllanishi gap tuzilishi va mazmuniga taʼsir qiladi: *Oʻqi, oʻqi bobong kabi, nodon boʻlma – Oʻqi, oʻqi, bobong kabi nodon boʻlma*. Birinchi holatda bobo oʻqimishli ekanligi, ikkinchi gapda esa oʻqimaganligi ifodalangan.

Vergul qoʻyilganda ketma-ketlik, ikki nuqta qoʻyilganda natija, tire qoʻyilganda taʼkid maʼnolari ifodalanadi. Shu bois bunday oʻrinlarda qaysi tinish belgisi qoʻyilishini qatʼiy tarzda qoidalashtirib boʻlmaydi.

Tinish belgisi maqsad va nutqiy vaziyatdan kelib chiqqan holda qo'yiladi. Tinish belgilarining yana bir turi og'zaki nutqidagi ohang bilan emas, balki boshqa grammatik vositalar yordamida ifodalanadigan vaziyatni bildiradi. Masalan, undalma gaplar grammatik jihatdan bog'lanmagani uchun ular vergul bilan ajratiladi.

Punktuatsion xatolarni aniqlash va tuzatish uchun nazariy bilim va amaliy ko'nikmalar lozim. Gap tarkibida tinish belgilaridan to'g'ri foydalanish matnning tushunarli bo'lishini osonlashtiradi. Yozuvni qayta tekshirish, tinish belgilarini to'g'ri qo'llash, va texnologik vositalardan foydalanish xatolarni kamaytirishda samarali usul hisoblanadi.

Uslubiy xatolar so'z tanlash, sinonim, paronimlarni, qo'shimchalarni noto'g'ri qo'llash orqali yuzaga keladi.

Har bir ijtimoiy qatlam, toifaning o'z nutq uslubi bo'ladi. Shunga ko'ra, uslub, avvalo, so'zlashuv va yozma nutq uslublariga bo'linadi. O'quvchi uslubiy xato qilmasligi uchun leksikologiya bo'yicha ma'lum darajada bilimga ega bo'lishi kerak. Uslubiy xatolar leksik, morfologik me'yorlarning buzilishi natijasida yuzaga keladi.

Shu bilan birga sinonimlarni qo'llashda ham kuzatiladi: *bashara-afti-angor*. Uslubiy xatolarning ma'lum qismi so'z tanlash bilan bog'liq bo'ladi. Masalan, insonga nisbatan *qulamoq*, narsa-buyumga nisbatan *yi qilmoq*, *ashulaga* nisbatan *chiroyli* so'zlarini qo'llash noto'g'ridir. Paronimlarni ham noto'g'ri qo'llash oqibatida uslubiy xatolar yuzaga keladi. Aytilishi (talaffuzi) jihatidan o'xshash, yozilishi va ma'nosi har xil bo'lgan so'zlar paronimlardir: *yuvindi-yuvundi*, *kuyindi-kuyundi*, *fakt-pakt*, *abzal-afzal*. Talaffuzi yaqin bo'lganligi sababli bunday so'zlarni bir-biri bilan almashtirib yozish mumkin.

Uslubiy xatolar grammatik me'yorlarning buzilishi natijasida ham yuzaga keladi. Ular ko'proq *-li /-lik*; *-ni/-ning* qo'shimchalarini qo'llash bilan bog'liq xatolardir.

-li mavjudlikni bildiruvchi sifat yasovchi qo'shimcha hisoblanadi. Shaxsning mavjudligini (*farzandli*), shaxslararo munosabat mavjudligini (*oilali*), belgi-xususiyatning kam darajada mavjudligini (*yog'li qo'l*), belgi-xususiyatning me'yordan ortiq darajada mavjudligini (*go'shtli palov*) bildiradi.

-lik qo'shimchasi mansublikni (*turkistonlik*), xoslikni (*o'smirlik*) bildiradi, mavhum ot yasaydi (*go'zallik*). *Bolalik uy – bozor, bolasiz uy–mozor* maqolida **-lik** qo'shimchasi **-li** o'rnida noto'g'ri qo'llangan.

-ning qo'shimchasi ot+ot tipidagi birikmalarni shakllantiradi: *olmaning guli, opamning uyi*.

-ni ot+fe'l tipidagi birikuvlarni yuzaga keltiradi: *mavzuni o'qimoq, ovqatni yemoq*. So'zlashuv jarayonida ko'p hollarda *-ning* o'rnida *-ni* noto'g'ri qo'llanadi: *meni kitobim, singlimni kuylagi, tabiatni go'zalligi* kabi.

Mantiqiy xatolar jumla mazmuni, mantiq bilan bog'liq xatolardir.

Shunday mantiqiy xatolar borki, ularni har doim ham ilg'ash qiyin. Masalan, *Quyosh chiqdi, kun tikkaga keldi*.

Aytish mumkinki, o'quvchilar yozuvida xatolikka yo'l qo'ymasliklari uchun lug'at ishiga ta'limiy xarakterdagi yozma ishlarga ko'proq o'rin berish kerak.

Yozma ishda takroriy va tasodifiy xatolar ustida ishlash

Yozma ishlarda takroriy va tasodifiy xatolar ham uchrashi mumkin. Masalan, **tushunmoq, qutulmoq** kabi so'zlarning hamma joyda shu tarzda yozilib, ayrim joylarda **tushinmoq, qutilmoq** kabi yozilishi tasodifiy xato hisoblanadi.

Agar **tushunmoq** so'zi **tushinmoq** tartibida besh o'rinda ishlatilsa, takroriy xatodir. Shuningdek, ayrim so'zlar bir necha o'rinda xato qo'llanilishi mumkin: *zarar* so'zi *zaral*, *tuproq* so'zi *turpoq* sifatida. Ba'zan 1991 ni o'rniga 1941 yozilishi mumkin. Bunday xatolar ham tasodifiy xatolar tipiga kirib, yozma ishda jiddiy xato hisoblanmaydi, ya'ni baholash mezoniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatmaydi.

Yozma ishlarni baholashda quyidagi kamchiliklar hisobga olinmaydi:

1. Maktab grammatikasiga kiritilmagan orfografik va punktuatsion xatolar.
2. Hali ko'rib chiqilmagan qoidalar bilan bog'liq kamchiliklar.
3. Ilmiy jihatdan maxsus tadqiq qilinmagan va yozilishi joriy etilmagan kamchiliklar.
4. Muallif nutqiga xos tinish belgilarini qo'yishdagi kamchiliklar.

Inshoni baholash tizimida (5 ballik) baholash

Yozma ishni baholashda o'quvchining mustaqil fikrlash qobiliyati, ijodkorligi, voqea-hodisalarga nisbatan shaxsiy munosabati va savodxonligi hisobga olinadi.

Insho mavzusi batafsil reja asosida yoritilsa, tanlangan manbalardan o'rinli foydalanilsa va mantiqiy mustaqil, ijodiy g'oyalar bilan yozilsa, mazmunan "5" baho qo'yiladi. Insho imlo jihatdan to'g'ri yozilgan bo'lsa, 1-2 ta qo'pol bo'lmagan imlo va tinish belgilarida xatolik bo'lsa, inshoga "5" baho qo'yiladi. Agar savodxonligida xatolar soni 2 tadan ortiq bo'lsa, savodxonlikka qo'yiladigan baho pasayadi.

Inshoning mazmuni atroflicha bayon etilsa, mustaqil fikrlash ko'rinsa, lekin fikr bildirishda xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, mazmuniga "4" baho qo'yiladi. Mavzu to'g'ri yoritilgan bo'lib, biroq bayon qilishda ayrim kamchiliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, fikrlashda izchillik bo'lmasa, mazmuniga "3" baho qo'yiladi. Agar 2–3 ta uslubiy va 3–4 ta imlo yoki ishoraviy xato bo'lsa, "3" baho qo'yiladi.

Mavzu to'liq ifodalanmagan yoki mavzudan chetga chiqilgan bo'lsa, fikr bildirishda juz'iy xatolik bo'lsa, mazmuniga "2" baho qo'yiladi. 6 ta uslubiy xato, 7 dan ortiq imlo va tinish belgilari xatosi bo'lsa, savodxonlik darajasiga ham "2" baho qo'yiladi.

Agar xatolar soni 10 dan ortiq bo'lsa, "1" baho qo'yiladi.

Diktant va bayon yozish nazorat ishlarida xatolar turlari va ularni bartaraf etish yo'llari

Maktablarda olib boriladigan barcha turdagi yozma ishlar o'quvchilarning savodxonligini aniqlash vositasi bo'lganligi sababli, ko'proq nazorat diktant, insho va bayonlardan foydalanish tavsiya etiladi.

O'qituvchi o'quvchilarning yozma ishlarini tekshirib, xatolarini tuzatmasa, o'quvchi keyingi mashqlarni bajarishga qiziqmaydi va bajarsa ham xatolarga befarq bo'ladi. Xatolarga yo'l qo'ymaslik uchun turli grafik va jadvallardan ham foydalanish mumkin. Bunda mavzuga doir ko'rgazma tayyorlanib, ma'lum bir qoida bilan masalan, b undosh, jarangli va jarangsiz tovushlar, x va h undoshlari sinf devoriga osib qo'yiladi. Ko'rgazmaga o'quvchilar juda ko'p xatolarga yo'l qo'yadigan so'zlar va turli qoidalar kiritiladi. Ko'rgazma o'z vazifasini

bajarmaguncha, ya'ni o'quvchilar xatolikka yo'l qo'ygan so'zlarni to'g'ri yozishlarida xatolar bartaraf etilmaguncha sinf devoriga osib qo'yilishi kerak. Xatolarning oldini olish uchun "lug'at doskasi"dan ham keng foydalanish mumkin. Ba'zan o'quvchining daftarini boshqa o'quvchiga tekshirtirish usuli ham qo'llaniladi. Bu o'quvchilarning qiziqishini oshiradi. O'quvchilar daftarlarini tekshirayotganda o'qituvchi sinfda aylanib, ba'zi o'quvchilarga maslahatlar beradi. Tekshirish uchun ajratilgan vaqt tugagandan so'ng o'quvchilar o'z xatolari haqida xabar berishadi. O'quvchi noto'g'ri topgan so'zini alohida qog'ozga yozadi va nihoyat o'qituvchi yordamida uni tuzatadi.

Dialektik xatolarni tuzatish uchun darslikda berilgan matnlardan talaffuzi yozilishiga mos kelmaydigan so'zlarni topish ham ijobiy natija beradi. Lug'at ustida ishlashda o'quvchilarning dialektik xatolarini tuzatish muhim ahamiyat kasb etadi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Ilmiy matn haqida tushuncha bering.
2. Ilmiy matnning boshqa matn turlaridan farqi haqida gapiring.
3. Ilmiy matnlar qanday ko'rinishlarda namoyon bo'ladi?
4. Matnni tahrir qilish jarayonida nimalarga e'tibor beriladi?
5. Yozma ishlarda qanday xatolar uchraydi?
6. Yozma ishlarda uchraydigan xatolarni bartaraf etish yo'llari qay tarzda amalga oshiriladi?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Matn, tahlil, ilmiy matn, tahrirlash, xatolar, yozma ish, insho, diktant, bayon, lug'aviy-uslubiy xatolar, mantiqiy-uslubiy xatolar.

3-topshiriq.

1. "Ilmiy matnni tahlil qilish yozma nutqni rivojlantirish omili sifatada" avzusida bahs-munozara tashkil etish.

2. Mutaxassisligingizga oid ilmiy matnni kompleks tahlil qiling.

45-mashq. Berilgan diktantni o'qing. Matndagi punktuatsion va imloviy xatolarni to'g'irlab, daftaringizga ko'chiring.

TIL – TAFAKKUR BOYLIGI

Til – milatning belgilaridan biri Dunyoda halqlar ko‘p, lekin har bir halq, avvalo o‘z tili, milli urf-odat va an‘analari, o‘ziga xos turmush tarzi bilan ajralib turadi. Binobarin, xalqning millatning o‘zligini namyon qilishda tilning orni va ahamiyati beqiyosdir.

O‘zbek xalqi asrlar davomida dunyo sivilizatsiyasiga, umumbashariy qadriyatlar rivojiga ulkan xisa qo‘shib kelmoqda Bunda Ona tilimizning xizmati katta. Chunki bu til bo‘lmasa, Mahmud Qoshg‘ariyning “Devonu lugatit turk” kitobi Ahmad Yasaviyning “Hikmatlar”i, Alisher Navoiyning “Xamsa”si, Bobur Mirzoning “Boburnoma”si, Cho‘lpon va Abdulla Oripovning o‘tli sheriyati yaratilmagan bo‘lar edi. Shuning uchun ona tilimiz millatimiz ruhining timsoliga aylanib ketgan.

Til xalqning millatning eng buyik qadriyatlaridan biri hisoblanadi. Shuning uchun xalqning ozodlikka, o‘zligini namoyon etishga intilishda tilning qadrini tiklash nufuzini orttirish muhim o‘rin tutadi. Alisher Navoiyning temurilar davrida o‘zbek tilining obro‘yi uchun kurashgani bejiz emas. XX asr boshida ma‘rifatparvar bobolarimiz xalqni ilmga chorlash uchun tilni, alifboni isloh etishga harakat qilishgani ham ulkan ma‘rifiy ahamiyatga ega bo‘ldi. O‘tgan asrning so‘ngida esa, xalqimiz Prezident Islom Karimov boshchiligida mustaqillik uchun kurash olib borar ekan, avvalo, tilimizga davlat tili maqomini berish yo‘lida say-harakatlar qildi va 1989-yilda, hali sobiq mustabid tuzumi hukmronligi tugamagan bir paytda bu ishni amalga oshirdi.

Mustaqillikka erishganimizdan keyin o‘zbek tili rivojiga katta etibor berilgani natijasida Konstitutsiyamizda, “Davlat tili haqida”gi Qonunda o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi uni rivojlantirishning huquqiy asoslari belgilab qo‘yildi.

Bu o‘zbek tili taraqqiyotida yangi davr boshlanganidan dalolat edi. Bugungi kunda davlatimizning eng muhim hujatlari shu tilda yozilmoqda. Ona tilimiz davlatlarro muloqotlarda, dunyoning nufzli minbarlarida, halqaro anjmanlarda ham keng qo‘llanmoqda. U istiqlol yillarida milliy g‘urur manbayiga mustaqilligimiz timsoliga aylanib qoldi.

Topshiriqlar:

1. Diktant matnida xato yozilgan soʻzlarni toʻgʻri muqobili bilan birga ustuncha shaklida daftaringizga yozing.
2. Shu soʻzlar ishtirokida gaplar tuzing.
3. Tuzgan gaplaringiz yordamida bogʻlanishli ilmiy matn yarting.
4. Tuzilgan matnlarni oʻzaro kompleks tahlil qiling.
5. Yoʻl qoʻyilgan xatoliklar xatoning qanday turiga xos ekanligi va uni bartaraf etish yoʻllari haqida muhokama qiling.

Bilimingizni sinab koʻring.

Test

1. Kompleks tahlil deganda nimani tushunasiz?

- A) Faqat grammatik jihatdan tahlil qilishni
- B) Faqat leksik tahlil qilishni
- C) Matnni bir vaqtning oʻzida bir nechta jihatdan oʻrganishni(mazmun, til, uslub, tuzilma)
- D) Muallif haqida maʼlumot yigʻishni.

2. Ilmiy matnning strukturaviy qismlariga nimalar kiradi?

- A) Kirish, qiziqarli hikoya, yakun
- B) Mavzu, muammo, hikoya, xulosa
- C) Kirish, asosiy qism, xulosa
- D) Taklif, baho, suhbat.

3. Matnning lingvistik tahlilida qaysi jihatlar eʼtiborga olinadi?

- A) Muallif hayoti haqida izlanish
- B) Matnning til vositalarini (leksik, grammatik, sintaktik) oʻrganish
- C) Kitobning nashr sanasini aniqlash
- D) Muammo qoʻyilishini baholash.

4. Ilmiy uslubda eng koʻp qoʻllaniladigan feʼl zamoni qaysi?

- A) Kelasi zamon
- B) Buyruq mayli
- C) Hozirgi zamon va oʻtgan zamon
- D) Shart mayli.

5. Ilmiy matnning mavzusi qanday boʻlishi kerak?

- A) Muhokamali, aniq va dolzarb
- B) Sheʼriy va badiiy
- C) Qiziqarli va sarguzashtli
- D) Tarixiy va ijtimoiy.

6. “Kompleks tahlil”da quyidagi tahlillarning qaysi biri qatnashmaydi?

- A) Grammatik tahlil
- B) Fonetik tahlil
- C) Psixologik portret tahlili
- D) Leksik tahlil.

7. Matnni tahrir qilish deganda nima tushuniladi?

- A) Matnni yodlab olish
- B) Matnga qoʻshimcha soʻzlar kiritish

C) Matndagi xatolarni to‘g‘rilash, uning mazmuni, tuzilmasi va uslubini takomillashtirish

D) Faqat punktuatsiya qo‘yish.

8. Uslubiy xato qanday aniqlanadi?

A) Matndagi tovushlar takrorlanadi

B) So‘zlar noto‘g‘ri talaffuz qilinadi

C) Matnda uslubga mos bo‘lmagan so‘z yoki ibora ishlatilgan bo‘ladi

D) Raqamlar xato yoziladi.

9. “Men kecha bozorga bormoqchiman” jumlasida qnday xatoga yo‘l qo‘yilgan?

A) Mazmuniy xató

B) Grammatik xató

C) Uslubiy xató

D) Imlo xatosi.

10. Ushbu gaplardan qay birida so‘z qo‘llashda uslubiy xatolik mavjud?

A) Chiroyli ashulalar eshitib dam oldik

B) Zumradning oqilaligi, zukkoligi va suluvligiga katta-kichik maftun bo‘ldi

C) Bu o‘rinda sukut saqlash insofdan emas

D) Anvar uydan chiqib, to‘g‘ri saroy tomonga ketdi.

21-DARS. RASMIY-IDORAVIY USLUB VA UNING QO‘LLANILISH SOHALARI

Reja:

1. Huquqiy madaniyat tushunchasi.
2. Rasmiy-idoraviy uslub xususiyatlari.
3. Rasmiy-idoraviy uslub va uning qo‘llanish sohalari.

Barcha qonunlar, president farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qog‘ozlari, idoralararo yozishmalar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Bu uslub shaxslararo va shaxslar bilan idoralar o‘rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni ifodalash uchun xizmat qiladi.

Rasmiy uslub quyidagi turlarga bo‘linadi:

1. Sof qonunchilik uslubi (qonun, farmon, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar).
2. Idoraviy-devonxona uslubi (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma).
3. Diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar).

Rasmiy uslub diplomatik yozishmalarda, iqtisodiy va huquqiy munosabatlarni ifodalovchi hujjatlarda, davlat muassasalarida, sudlarda va tijorat bitimlarida qo‘llaniladi. Rasmiy uslub ish yuritish hujjatlarida ham qo‘llaniladi. Bunga arizalar, tushuntirish xatlari, bildirishnomalar, tarjimai hollar, ishonchnoma, tilxat, hisobotlar, memorandumlar, buyruq, qarorlar, farmoyishlar, taklifnomalar, rasmiy xatlar, ish yozishmalar va boshqalar kiradi. Bu uslubda adabiy til me‘yorlarga qat’iy rioya qilinadi, dialektik so‘zlar, jargonlar, uslubiy bo‘yoqlari turlicha bo‘lgan so‘zlardan foydalanilmaydi. Ushbu uslub qisqa, aniq va lo‘ndaligi bilan o‘ziga xoslikni ko‘rsatadi. Gaplar ham ta’sirchan bo‘lmaydi.

Bu uslubning asosiy xususiyati gaplarning bir xil uslubda, bir shaklda bo‘lishidir. Rasmiy-idoraviy uslubida ko‘pincha darak gaplardan, qaror, buyruq, ko‘rsatmalarda buyruq gaplardan foydalaniladi.

Ushbu uslubning og‘zaki va yozma shakllari mavjud, shuning uchun bu shakllar o‘z me‘yorlariga ega. Aniqlik asosiy me‘yor hisoblanadi.

Ushbu uslubda yaratilgan matnlarda noaniqlik va izohtalab o‘rinlarga yo‘l qo‘yilmasligi, fikr va mazmun sodda, aniq tushunarli tilda ifodalanishi kerak. Shu tarzda, arizalar, qarorlar, bildirishnomalar, ma’lumotnomalar, shartnomalar, tabriknomalar kabi har xil xarakterdagi rasmiy hujjatlarning har biri o‘ziga xos bayon etish qolipiga ega. Shu bilan birga, ularning ayni paytda har birining alohida o‘ziga xos so‘z va turg‘un birikmalari mavjud. Masalan, huquqiy hujjatlar matnini ko‘rib chiqadigan bo‘lsak, boshqa funksional usullarda deyarli uchramaydigan atamalarga duch kelish mumkin: *ma’muriy javobgarlik, fuqarolik holati, fuqarolik javobgarligi, aybdor, gumondor, sudlanuvchi, guvoh, jamoat kafilligi, surishtiruv, jabrlanuvchi, yarashuv* va boshqalar. Ish qog‘ozlari va hujjatlarning xilma-xilligiga qarab, ular bilan bog‘liq atamalarning me’yorlashuvi va cheklanishi ham hisobga olinadi.

Rasmiy uslubning grammatik me’yori ham o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Hujjatlarning matni birinchi yoki uchinchi shaxsda yoziladi. Bundan tashqari, ayrim shaxslar tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati) birinchi shaxs, birlik sonida shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar, yoki birinchi shaxs ko‘plik, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi. Hujjatlar matnida turg‘un, qoliplashgan so‘z birikmalari ko‘proq qo‘llaniladi. Hujjatning axborot tizimi aniq, benuqson va mantiqiy chuqur, teran fikrga ega bo‘lishi kerak. Hujjat matnida xatboshiga qat’iy amal qilinadi, imlo va ishoraviy xatoga yo‘l qo‘yilmaydi. Ot so‘z turkumiga oid so‘zlar ko‘p ishlatiladi. Noaniqliklarga yo‘l qo‘ymaslik uchun ular olmoshlar bilan almashtirilmaydi. Bu uslubda fe‘lning harakat nomi ot shakli faol qo‘llaniladi, gapning kesimi ko‘pincha hozirgi zamonning majhul nisbatida ifodalanadi, hujjatning xususiyatiga qarab shart mayli ko‘pincha ishlatiladi. Rasmiy uslubda yozilgan matnlar uchun barcha morfologik vositalar va kategoriyalarning qo‘llanilishi bir xil darajada emasligini ta’kidlash joizdir. Masalan, sonlar va olmoshlar bu uslubda boshqa so‘z turkumlariga qaraganda ikkinchi darajali omil hisoblanadi. Rasmiy uslubning sintaktik belgilari matnda darhol ko‘zga tashlanadi. Unda darak gaplar, ayniqsa qo‘shma gap shakllari ko‘p qo‘llaniladi. Yoyiq va murakkab so‘z birikmalari mahsuldor hisoblanadi, murakkab tipdagi

nomlar keng qo'llaniladi. Gap tuzilishida o'zbek tilining odatiy me'yorlariga amal qilinadi va u yuqorida qayd etilgan jihatlari bilan ilmiy uslubga o'xshaydi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Shaxsning huquqiy madaniyati deganda nimani tushunasiz?
2. Rasmiy uslub nima? Rasmiy uslubning qanday turlarini bilasiz?
3. Rasmiy uslubdan qayerlarda foydalaniladi?
4. Rasmiy uslubining leksik xususiyatlari haqida gapiring.
5. Rasmiy uslubining grammatik xususiyatlarini misollar bilan tushuntiring.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Huquq, shaxsning huquqi, huquqiy madaniyat, rasmiy uslub, leksik xususiyatlar, darak gap, qonun, fuqarolar huquqi, burch, ish qog'ozlari, hujjat, jamiyat, amaliyot, faoliyat.

3-topshiriq.

1. "Bizning huquq va burchlarimiz" mavzusida davra suhbatini o'tkazing.
2. Rasmiy-idoraviy uslubda ishlatiladigan so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozib, ular ishtirokida gaplar tuzing.

46-mashq. Berilgan so'z, so'z birikmalari va fe'llardan foydalanib, rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

Eshitildi, so'ramoq, qo'llab-quvvatlash, fuqarolik javobgarligi, ruxsat berish, eshitmoq, qaror qilmoq, fuqarolik holati, tilxat bermoq, ma'lumot bermoq, bildirmoq, tavsiya qilmoq, mas'uliyat bilan bajarmoq, faol ishtirok etmoq, taklif etmoq, hurmatli, muzokara yuritmoq, tashrif buyurmoq, manfaatini ko'zlam, teng huquqlilik asosida, da'vo qilmoq, moddasiga ko'ra, qonunga binoan, qarorga muvofiq, topshirmoq, yubormoq.

47-mashq. Harflarni tegishli o'rinlarga qo'yib chiqsangiz tarixda hujjatlar bilan ishlovchi shaxsning lavozimi kelib chiqadi.

I V O E G D N B E

1. Ushbu so'zni tashkil etgan harflar asosida so'zlar hosil qiling.
2. Hosil bo'lgan so'zlardan gaplar tuzing.
3. Tuzgan gaplaringizdan matn yarating.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Rasmiy-idoraviy uslubning asosiy vazifasi nima?

- A) O‘quvchilarda estetik zavq uyg‘otish
- B) Ijtimoiy-siyosiy muammolarni yoritish
- C) Rasmiy munosabatlarni huquqiy jihatdan hujjatlashtirish
- D) Tarixiy voqealarni hikoya qilish.

2. Berilgan so‘zlarning qaysi biri rasmiy-idoraviy uslubga xos?

- A) She‘r
- B) Hikoya
- C) Ariza
- D) Ilmiy maqola.

3. Rasmiy uslub qaysi tilda amalga oshiriladi?

- A) Og‘zaki xalq tili
- B) Emotsional til
- C) Adabiy til me‘yorlariga qat‘iy rioya qilinadi
- D) Dialektal tilda.

4. Rasmiy uslubda qo‘llaniladigan tayyor nutq qurilmalar nima uchun kerak?

- A) Matnni chiroyli ko‘rsatish uchun
- B) Rasmiylik va tushunarlikni ta‘minlash uchun
- C) Yozuvchini reklama qilish uchun
- D) Fikrni tez yetkazish uchun.

5. Rasmiy uslubning muhim belgilar qaysi qatorda ko‘rsatilgan?

- A) Shaxsiy fikrlar ustuvorligi
- B) Hissiy ta‘sirchanlik
- C) Qat‘iylilik, rasmiylik, aniq ifoda
- D) Rang-barang uslub.

6. Rasmiy-idoraviy uslubdan asosan qayerlarda foydalaniladi?

- A) Teatr sahnalarida
- B) Oila davralarida
- C) Davlat idoralari, tashkilotlar, ta‘lim muassasalarida
- D) Adabiy to‘garaklarda.

7. Rasmiy uslubda ko‘pincha qanday gaplardan foydalaniladi?

- A) Faqat darak gaplardan
- B) Buyruq gaplardan
- C) Buyruq va his-hayajon gaplardan
- D) Darak va buyruq gaplardan.

8. Quyidagilardan qaysi biri rasmiy-idoraviy uslubdagi ifodaga xos?

- A) “Siz bilan suhbatlashib, judayam hursand bo‘ldim”
- B) “Muammo bo‘lganidan so‘ng...”
- C) “Sizga murojaat etishimning sababi shuki...”
- D) “Hayolimda shu gap o‘tdi...”

9. Qaysi qatorda faqat rasmiy uslubga oid hujjatlar berilgan?

- A) Reja, maqola, hikoya
- B) Dalolatnoma, buyruq, tavsifnoma
- C) Esse, nutq, she‘r
- D) Qasida, reportaj, monolog.

22-DARS. RASMIY USLUBNING O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyatlari.
2. Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari.
3. Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari.

Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari

Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlik bo‘lib, unda nutqning aniq va ixcham ifodalanishini ta’minlovchi muayyan nutqiy qoliplar, kasb-hunar so‘zlari, atamalar va tayyor sintaktik qurilmalar keng qo‘llaniladi. Bu uslubda ibora va jumlar bir qolipda bo‘ladi. Rasmiy-idoraviy uslub yozma shaklda ro‘yobga chiqadi. Bunday uslubda tilning axborot uzatish, da’vat etish va buyurish vazifasi amalga oshadi. Rasmiy uslubning o‘ziga xos leksik, grammatik xususiyatlari bor.

Tayyor nutq qurilmalar quyidagi so‘zlarni o‘z ichiga oladi: *shu asosda, shunga ko‘ra, ma’lum qilamizki, ...ni e’tiborga olib, ...ga ko‘ra, ...biz, quyida imzo chekuvchilar, ...ga asosan, muvofiq, ...uchun, ...dan kelib chiqib, ...sharti bilan, ...berilsin, ...taqdirlansin.*

Huquqiy hujjatlarda qo‘llanadigan har bir so‘z, jumla, fikr, asos aniq va to‘g‘ri ifodalanishi kerak. Shu sababli, professional, yuridik, diplomatik, ma’muriy va boshqa atamalarning mavjudligi ushbu uslubning o‘ziga xosligini ta’minlaydi: *akt, dalolatnoma, guvohnoma, qaror, elchi, nota, deklaratsiya, kodeks, bayonot, tashrif, nizom, qonun, modda, vizit, protest (shikoyat), kassatsiya* va hokazo.

Shu bilan birga, ularning har birida so‘zlar va turg‘un birikmalar ham bo‘ladi. Masalan, huquqiy hujjatlar matnlarini ko‘rib chiqsak, ularda boshqa uslublarda ko‘p uchramaydigan atamalar qo‘llanishini ko‘ramiz: *ma’muriy javobgarlik, fuqarolik majburiyati, fuqarolik holati, fuqarolik javobgarligi, aybdor, gumondor, jabrlanuvchi, sudlanuvchi, guvoh, surishtiruv, jamoat kafilligi, yarashuv* va boshqalar. Rasmiy uslubda har bir atama faqat bir ma’noda, qat’iy ishlatiladi. Masalan: “Taqdim qilindi”,

“Ko‘rib chiqildi”, “Tasdiqlandi”, “Berildi”. Bunday atamalarni uchratishimiz uslublar ichida rasmiy-idoraviy uslubning alohida o‘rin tutishini ko‘rsatadi. Bundan tashqari, ish qog‘ozlari va ish hujjatlarining xilma-xilligi asosida ular bilan bog‘liq atamalarni standartlashtirish va chegaralash ham kuzatiladi.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlari

Bu uslubdagi gaplar qisqa va tushunarlilik bilan ajralib turadi. Hujjatlardagi nutq shtamlari matnning rasmiyligini ko‘rsatadi. Huquqiy qonun va hujjatlardagi jumlar juda uzun, ba‘zan bir fikr yarim sahifali jumlada ifodalanadi. Demak, bu holda bog‘langan qo‘shma gaplar, bog‘lovchisiz qo‘shma gaplar va ergash gapli qo‘shma gaplarning ayrim turlari shu vazifani bajarishga xizmat qiladi.

Chunki bunday qo‘shma gaplar ketma-ket, yoki bir vaqtda sodir bo‘ladigan, sabab-oqibatli, qarama-qarshi voqea-hodisalarni ifodalaydi.

Ayrim huquqiy hujjatlarda jismoniy shaxslarning ism-shariflari ko‘rsatilmagan holda uning muhim belgilarini ifodalochi birikmalar qo‘llanilishi mumkin: *uyni ijaraga oluvchi shaxs, farzandlikka oluvchi, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning mansabdor shaxslari, yuqori martabali mehmon* va boshqalar.

Hujjat kelishuvlari ham murakkab sintaktik tuzilishga ega. Uning kirish qismi alohida bandlarni belgilaydigan matnlar xat boshida ajratilgan bo‘ladi. Bu xususiyat matnni o‘qish va tushunishni biroz osonlashtiradi.

Hujjatlarning turiga qarab, ko‘pincha shartli qisqartmalar va turg‘un birikmalar qo‘llaniladi. Masalan: harbiy hujjatlarda Oliy Bosh Qo‘mondon, Mudofaa vazirligi, Bosh shtab, Qurolli kuchlar, Harbiy gospital va boshqalarni ko‘rsatish mumkin.

Rasmiy uslubning grammatik xususiyatlarini ko‘rib chiqar ekanmiz, bunda ot so‘z turkumiga oid so‘zlar ham ko‘p ishlatiladi. Noaniqliklarga yo‘l qo‘ymaslik uchun ular olmoshlar bilan almashtirilmaydi. Bu uslubda fe‘lning harakat nomi qo‘llanadi, gap kesimi ko‘pincha hozirgi zamon shaklining majhul nisbatidagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o‘tgan, hozirgi-kelasi zamondagi fe‘l shakllaridan foydalaniladi:

topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi.

Rasmiy uslubning sintaktik belgilari. Bu turdagi gaplarda darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Masalan, ma'lumotnoma, bayonnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi. Ayniqsa, qo'shma gap shakli keng qo'llaniladi. Yoyiq va murakkab so'z birikmalari unumli bo'lib, murakkab tur nomlari keng qo'llaniladi. Gap tuzilishi o'zbek tili me'yorlariga mos keladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Rasmiy-idoraviy nutq uslubining maqsad va vazifalari nimadan iborat?
2. Rasmiy uslubning leksik xususiyatlari haqida umumiy ma'lumot bering.
3. Tayyor nutq qurilmalari qaysi so'zlarni o'z ichiga oladi?
4. Rasmiy-idoraviy hujjatlarda boshqa uslublarda ko'p uchramaydigan qanday atamalarni qo'llanishini ko'rish mumkin?
5. Rasmiy uslubning grammatik aspekti haqida umumiy ma'lumot bering.
6. Ayrim huquqiy hujjatlarda jismoniy shaxslarning ism-shariflari qanday belgilar orqali ifodalanadi va misollar keltiring.
7. Rasmiy uslubning sintaktik belgilari haqida ma'lumot bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z brikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Leksik xususiyatlar, rasmiy-idoraviy uslub, ish qog'ozlari uslubi, aniqlik, nutqiy qoliplar, ixchamlik, kasb-hunar so'zlari, atamalar, sintaktik belgilari, grammatik belgilar, uslub.

3-topshiriq.

1. Rasmiy uslubda matn tuzing.
2. Rasmiy uslubga oid so'zlar lug'atini tuzing.

48-mashq. Quyidagi soʻzlardagi nuqtalar oʻrniga tegishli qoʻshimchalarni qoʻying va daftaringizga koʻchiring.

Guruh murabbiyi X. Qodirova soʻzga chiq..., bugungi axborot soati uchun taqdim etilgan mavzu bilan tanish.... Dastlab haftaning muhim ijtimoiy-siyosiy voqealari borasida axborot ber.... Talabalar bilan bu jarayonlarning bor... yuzasidan fikr almash.... Guruh rahbari tomonidan haftaning muhim siyosiy va ijtimoiy yangilik... va muhim voqealari haqida maʼlumot ber.... Oʻzbekiston Respublikasidagi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy voqealarga doir maʼlumotlar aytib oʻt....

Shuningdek, “Sen – qudrat manbayi, saodat maskani, jonajon, Oʻzbekistonim” mavzusida suhbat..., quyidagilar haqida maʼlumot ber....

Odamlarimiz bir yoqa... bosh chiqarib, oʻz oldiga insoniylik, bagʻrikenglik, saxovat va oliyjanoblik kabi ezgu maqsadlar qoʻygan holda hurriyat bayramining 29 yilligini munosib kutib olishga tayyor turgan... haqida aytib oʻt....

49-mashq. Ish yuritish terminlari lugʻatini tuzing.

4-topshiriq. Quyidagi tez aytishlarning talaffuzini oʻzlashtiring.

1. Oq choynakka oq qopqoq, koʻk choynakka koʻk qopqoq.
2. Asalari asalini ayiqdan ayamadi.
3. Bulut bulutga, burgut burgutga ergashadi.

5-topshiriq. Rasmiy uslubda ot va otga yaqin soʻz turkumlariga oid soʻzlardan daftaringizga misollar yozing.

6-topshiriq. Qoliplashgan jummalarga misollar keltirib rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

50-mashq. MYUNSTERBERG TESTI

Yoʻriqnoma – Myunsterberg testi (Tanlovchanlik va diqqatni toʻplashga oid) harfli matn orasida rasmiy uslubga xos soʻzlar bor. Siz harflar orasidan shu soʻzlarni topib, javoblar varagʻiga yozishingiz lozim.

Bajarish vaqti – 3 daqiqa.

**FLKUSLUBRDYATILXATTSHNOTACHYUEARIZANTJELCHIXO
NAG'NBAYONOTIUKSHEMATHVCHIQTASHRIFLUQQARORGHIE
SHARTNOMALKG'AQIMZOXTKUYYMEMORANDUMRXRMKOFAR
MONTSHKEBUYRUQRKESHTOUQXATIYOSDRASMIYFUPEDYRDIPL
OMATIKSHYG'MUNOZARAAKMBISHONCHNOMATYUJFSRKQARO
RNJMUROJAATNOMANGUBILDIRGISONDA'VOEUQXUTTISPGQKO'
CHIRMAESSHRTDPOPODALOLATNOMAPIEJUMOBAYONNOMADAZ
YUSO'ROVNOMABEJIRIMCHOK.**

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Quyidagi gaplardan qaysi biri rasmiy uslubga xos?

- A) Shunaqa bo'lib qoldi, nima qilaylik?
- B) Mazkur masala yuzasidan sizdan javob kutamiz
- C) Hamma narsa joyida edi
- D) Balki keyinroq yozarman.

2. Rasmiy hujjatlarda shaxs-son qanday ifodalanadi?

- A) Ko'proq birinchi shaxsda
- B) Ikkilamchi shaxsda
- C) Uchinchi shaxsda, noaniq ifodali shaklda
- D) Aralash shaklda.

3. Quyidagi fe'llardan qaysi biri rasmiy matnlarda ishlatiladi?

- A) Yuraman
- B) Qatnashganman
- C) Ko'rib chiqiladi
- D) Bordik.

4. “Bo'ldi, yozaylik” jumlasining o'rniga rasmiy ifoda qanday bo'ladi?

- A) Yozishimiz kerak
- B) Bu ish bo'ldi
- C) Mazkur holat rasmiy ravishda hujjatlashtiriladi
- D) Endi yozamiz.

5. Rasmiy matnlarda “men”, “sen” kabi shaxs olmoshlari nega kam qo'llaniladi?

- A) Bu iboralar eski hisoblanadi
- B) Bu so'zlar yolg'on ma'lumot beradi
- C) Matnga norasmiylik va subyektivlik olib kiradi
- D) Ular og'zaki tildan olingan.

6. Quyidagi iboralardan qaysi biri rasmiylikdan yiroq?

- A) Mazkur ariza asosida...
- B) Shaxs tomonidan taqdim etilgan...
- C) Gap orasida shunaqa deyildi
- D) Ko'rib chiqish uchun yo'llandi.

7. “Mazkur”, “yuqoridagilarga”, “ilova qilindi” kabi so'zlar qanday leksik qatlamga kiradi?

- A) Emotsional leksika
- B) Badiiy obrazli leksika
- C) Rasmiy qolipli leksika
- D) So'z o'yini asosidagi leksika.

23-DARS. RASMIY-DIPLOMATIK USLUB VA UNING XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Rasmiy-diplomatik uslubning xususiyatlari.
2. Diplomatik yozishmalar.
3. Diplomatik yozishmalarning turlari.

Diplomatik hujjatlar shakl va uslub jihatidan o'ziga xos ko'rinishga ega. Bularni yozishda hujjatning shakli muhim ahamiyatga ega. Ma'lumki, bir mamlakatdagi oddiy korxona yoki tashkilotlar o'rtasida diplomatik yozishmalar bo'lmaydi. Ular boshqa davlatlar o'rtasida bo'lganligi sababli, hujjat yuborilgan mamlakatning an'analari hisobga olinadi. Qaysi turdagi hujjat u yoki bu davlatga yuborilayotgan bo'lishidan qat'iy nazar, javob xuddi shu turi bilan qaytariladi.

Ma'lumki, rasmiy xatlar hissiy-bo'yoqdor so'zlardan xoli bo'ladi, diplomatik yozishmalar esa, hissiy-bo'yoqdor, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Bu kabi so'zlar diplomatik yozishmalarning asosiy turi bo'lgan nota va bayonotlarda ko'p qo'llaniladi.

Rasmiy-diplomatik uslub grammatik jihatdan ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Rasmiy uslubning bu turidagi yozishmalarida fikr birinchi yoki uchinchi shaxs nomidan ifodalanadi.

Gaplar biriktiruvchi bog'lovchilar (*ham, va, hamda*), *-ki, shuning uchun, shu sababli, shu tufayli* kabi ergashtiruvchi bog'lovchilar, ravishdoshning *-b, -ib* qo'shimchalari orqali bog'lanadi. Kirish so'z va kirish birikmalar ham muhim o'rin tutadi. Bu uslubda kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe'l shakllari, harakat nomining *-moq* shakli, majhul nisbat shakllari keng qo'llanishi kuzatiladi, ergash gapli qo'shma gaplardan foydalaniladi.

Diplomatik yozishmalarda hujjat qaysi davlatga jo'natilganini ko'rsatishda, shaxsning ismi-sharifini, lavozimini, unga murojaat qilishda ishlatiladigan so'zlarni yozishda xatolikka yo'l qo'yish mumkin emas. Chunki xatolar bepisandlik va hurmatsizlik belgisi deb qaraladi.

Ular, asosan, davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Ushbu hujjatlar tashqi ko'rinishida benuqson bo'lishi, fikrlarni aniq, to'g'ri, mantiqiy, izchil, asosli va boshqa tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda ifodalanishi kerak. Rasmiy uslubda adabiy til me'yorlariga qat'iy rioya qilinadi.

Diplomatik yozishmalarning turlari

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, unda nafaqat mamlakatlarning mustaqilligini e'lon qilish va boshqa davlatlar o'rtasidagi diplomatik aloqalar o'rnatish bilan bog'liq masalalarni, balki o'zaro iqtisodiy, madaniy hamkorlik va boshqa turli masalalarni o'z ichiga oladi, tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi xalqlarning taqdirini belgilovchi siyosiy masalalar muhokamasi ham yoritiladi. Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).
5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning keng tarqalgan, eng asosiy oliy darajadagi hujjat turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beradi. Unga prezidentlar, davlat boshliqlari, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Nota biror shaxsga ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan murojaatsiz axboroti sifatida ham yoziladi. Bugungi kunda, jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanmoqda: **shaxsiy nota va verbal nota**. Bularning har ikkisi ham hurmat-e'zoz so'zlarining qo'llanishiga ko'ra do'stona yoki rasmiy tusda bo'lishi mumkin.

Shaxsiy nota – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o‘rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo‘lishi talab qilinadi. Nota yuborayotgan shaxsning ismi, otaismi va familiyasi, lavozimi to‘liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga, nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo‘yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixona, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e‘lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro‘y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta‘ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o‘ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo‘lib, murojaat, asosiy qism, xulosaga bo‘linadi va birinchi shaxs tomonidan yoziladi.

Verbal nota – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko‘p qo‘llanuvchi hujjat bo‘lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so‘rovlar yuzasidan ma‘lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi o‘zgarishlardan xabardor qilish, viza berish yoki uning muddatini cho‘zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror joyga delegatsiya jo‘natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o‘rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar

o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lganligi uchun unda murojaat qismi bo'lmaydi.

Ilova xat. Verbal notaga javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda avval yuborilgan notaga tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar, biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami, u yuborilgan sana va ilova necha betdan iborat ekanligi ko'rsatiladi. Ilova verbal nota kabi yoki ilova nomi bilan alohida yoziladi. Ikkala holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham umumiy qonun-qoidalar asosida, do'stona va rasmiy tusda yoziladi.

Rasmiy xat – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasida mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat oxirida ushbu shaxslarning ismi, familiyasi, otaismi va lavozimi ko'rsatiladi, ammo imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

Shaxsiy xat – yarim rasmiy tusda bo'lib, muhim shaxsiy bayonlashtirilgan masalalar bo'yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokaralarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko'tarilishi, farzand tug'ilishi, ta'ziya marosimlari va h.k.) o'zgarishlar, yangiliklar.
2. Esdalik sovg'alari taqdim qilish.
3. Tashrif paytida ko'rsatilgan e'tibor uchun minnatdorlik izhor etish.

Esdalik yozishmalari bitim va muzokaralar, qabul qilingan xalqaro shartnomalar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Esdalik yozishmalarida shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalar bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar hisoblangan idoralar ko'rsatiladi.

Qaydnoma (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo‘lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda *ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so‘zga chiqdilar, qaror qilindi* qismlari, *majlis raisi, kotibi* kabilar bo‘lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o‘rnida qaydnoma qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so‘ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi.

Bayonot – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi bo‘lib, asosan, jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. Shunga ko‘ra u ko‘pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e‘lon qilinadi. Ba’zida qo‘shma bayonotlar ham beriladi. Bu kabi bayonot bir xil qarashga ega bo‘lgan 2–3 mamlakat tomonidan beriladi.

Memorandum – davlatlarning biror masalada o‘zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi bo‘lib, unda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo‘yicha har bir davlatning fikri va o‘zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog‘ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo‘lmaydi.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Rasmiy-diplomatik uslubga xos hujjatlar qay tartibda yoziladi?
2. Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning qanday turlari faol qo‘llanilmoqda?
3. Notaning qanday turlari bor va uning tuzilishi haqida gapiring.
4. Ilova xat va rasmiy xatning bir - biridan farqli tomonlari nimada?
5. Bayonot haqida ma’lumot bering.
6. Shaxsiy xatlar nima munosabatda yoziladi?
7. Esdalik yozishmalari nima haqida ma’lumot beradi?
8. Qaydnoma (protokol) qanday hujjat?
9. Memorandum haqida ma’lumot bering.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Rasmiy- diplomatik uslub, bayonet, nota, rasmiy xatlar, ilova xatlar, diplomatik yozishmalar, shaxsiy xatlar, esdalik yozishmalari, qaydnomalar, elchixona, shartnoma, bitim.

3-topshiriq.

1. Rasmiy-diplomatik uslubning davlat ishlarini yuritishda qoʻllanilish imkoniyatlari haqida fikr yuriting.

2. Rasmiy-diplomatik uslubga oid soʻzlar lugʻatini tuzing.

51-mashq. Rasmiy-diplomatik uslubga doir 10 ta soʻz toping, soʻzlarni maʼnodoshlari bilan birga daftaringizga yozing. Ular ishtirokida rasmiy-diplomatik uslubga xos gaplar tuzing.

Namuna: ogohlantirish – xabardor qilish.

4-topshiriq. Matnni oʻqing. Rasmiy-diplomatik uslubga doir matnning yozilishiga eʼtibor bering.

**Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti
Shavkat Mirziyoyev Janobi Oliylariga
Muhtaram Prezident janoblari!**

Xitoy hukumati va xalqi nomidan hamda oʻz nomimdan Sizni va Siz orqali Oʻzbekiston hukumati va xalqini Oʻzbekistonning anʼanaviy bayrami Navroʻz munosabati bilan samimiy muborakbod etishga ijozat bergaysiz.

Sizning qatʼiy rahbarligingiz ostida keyingi yillarda Yangi Oʻzbekistonni barpo etish jadal davom ettirilmoqda, davlatni rivojlantirishning barcha yoʻnalishlarida ajoyib muvaffaqiyatlarga erishilmoqda, bundan esa Oʻzbekistonning yaxshi qoʻshnisi va har tomonlama strategik sherigi sifatida Xitoy samimiy quvonmoqda.

Men Xitoy – Oʻzbekiston munosabatlarini rivojlantirishga katta eʼtibor qaratmoqdaman va Siz bilan birgalikda ikki mamlakat va xalq farovonligi yoʻlida ikki tomonlama munosabatlarni yangi tarixiy sharoitlarda uzluksiz rivojlantirib borishga tayyorman.

Sizga mustahkam sogʻlik, davlatchilik faoliyatingizda katta muvaffaqiyatlar tilayman.

Doʻst Oʻzbekiston xalqiga baxt-saodat va farovonlik tilayman.

**Si Szinpin,
Xitoy Xalq Respublikasi Raisi**

Topshiriqlar.

1. Berilgan diplomatik yozishmani tahlil qiling.
2. Topshiriqda berilgan matn qaysi nota turiga kiradi?
3. Matndagi hurmatni ifodalovchi soʻzlarni daftaringizga koʻchiring va ularni qanday soʻzlardan mustaqil ravishda namunalar topib, yozing.
4. Rasmiy-diplomatik uslubga xos matnlardan misollar yozing va ularni oʻzaro yondashib oʻzgartirish kiriting.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Rasmiy-diplomatik uslub asosan qayerda qo‘llaniladi?

- A) Ilmiy maqolalarda
B) Ogʻzaki suhbatlarda
C) Xalqaro aloqalar va siyosiy diplomatiyada
D) Publitsistik maqolalarda.

2. Diplomatik matnlarda qanday iboralar ustuvor?

- A) Soʻz oʻyinlari va aforizmlar
B) Emotsional soʻzlar
C) Eʼtiborli, hurmat ifodalaydigan iboralar
D) Koʻchimlar.

3. “Sizning mamlakatingizga samimiy tilaklar izhor etamiz” – bu qanday uslubga xos ifoda?

- A) Ilmiy uslub
B) Rasmiy-diplomatik uslub
C) Badiiy uslub
D) Publitsistik uslub.

4. Tashqi siyosiy munosabatlarni madaniyatli ifodalash qaysi uslubning asosiy maqsadi?

- A) Rasmiy-diplomatik
B) Rasmiy-idoraviy
C) Ma'lumot-axborot
D) Barchasiga.

5. Diplomatiya matnlarida shaxs olmoshlari qanday qoʻllaniladi?

- A) Bevosita “men”, “sen” shaklida
B) Umuman ishlatilmaydi
C) Ehtiromli, betaraf shakllarda
D) Erkin, ko‘plik shakllarda.

6. Rasmiy-diplomatik uslubdagi matnlar qanday tarzda yoziladi?

- A) Erkin, shaxsiy fikr asosida B) Hujjatlarga asoslangan, qat'iy, xatosiz
C) Dialog shaklida D) Umumiy tahliliy yoʻsinda.

7. Diplomatik uslubning asosiy belgilari ko‘rsatilgan qatorni toping.

- A) Qisqalik va hazil
B) Jamoaviy muhokama
C) Nazokat, muloyimlik, rasmiylik
D) Tilshunoslik terminlariga boylik.

Mustaqil ta’lim. “O‘zbekiston va jahon” mavzusida suhbat o‘tkazish bo‘yicha reja tuzish va taqdimot slayd tayyorlash.

24-DARS. DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI. ISH QOG‘OZLARINING GRAMMATIK TARKIBI

Reja:

1. O‘zbek tili – davlat tili.
2. O‘zbek hujjatchiligi tarixi.
3. Hujjatlarning grammatik xususiyatlari.
4. Hujjatlarda tinish belgilarining o‘rni.

O‘zbek tili o‘zbek millatining davlat tilidir. 1989-yil 21-oktabrda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining sessiyasida “O‘zbekiston Respublikasining Davlat tili to‘g‘risida”gi qonuni qabul qilindi. O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berildi. Mamlakatimiz Mustaqillikka erishgandan keyin o‘zbek tilining xalqaro miqyosdagi nufuzi oshib, faol muloqot vositasiga aylanib bormoqda. Turli darajadagi rasmiy uchrashuv va muzokaralarda tilimiz keng qo‘llanilmoqda, xorijdagi ko‘plab oliy o‘quv yurtlari, ilmiy muassasalarda o‘zbek tili markazlari tashkil etilib, ona tilimizni o‘rganishga qiziquvchilar soni ortib bormoqda.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasida shunday deyilgan: “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir”³⁶.

O‘zbek tilining ham ona tili, ham davlat tili sifatidagi taraqqiyotini ta’minlash, milliy manfaatlarimizni himoyalovchi harakatlardan biri hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat tilini rivojlantirish departamenti bu boradagi ishlarni yangicha ruhda amalga oshirish maqsadida faoliyat olib bormoqda. Shuningdek, o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirishga yo‘naltirilgan ilmiy-amaliy tadqiqotlarni qo‘llab-quvvatlashi, o‘zbek tilining boy ifoda imkonlarini ko‘rsatadigan izohli va terminologik lug‘atlarni nashr etish, ilmiy asoslangan yangi so‘z va atamalarning o‘zbekcha muqobillarini yaratish va bir xilda qo‘llanishini ta’minlash, har

³⁶ O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. 2023-yil 1-may. <https://lex.uz/docs/-6445145>

bir fuqaro qalbida davlat tiliga ehtirom tuygʻusini shakllantirishga alohida eʼtibor berib kelmoqda.

Davlat tilining joriy qilinishidagi asosiy masalalardan biri mamlakatimizda ish yuritish tizimini toʻla-toʻkis oʻzbek tiliga oʻtkazishdan iborat. Bunda ish yuritish boʻyicha turli, hatto aniq sohalar boʻyicha qoʻllanmalar yaratish va koʻp nusxalarda nashr qilish ham alohida amaliy ahamiyat kasb etadi. Ayni paytda Oʻzbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyatida ish yuritish davlat tilida amalga oshiriladi va soha vakillarining ish yuritish borasidagi bilim va malakalari muntazam oshirib boriladi. Shuning uchun ham hukumatning 2020-yil 3-martdagi qaroriga muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat oʻzbek tili va adabiyoti universiteti huzurida hududlardagi davlat universitetlari va pedagogika institutlari qoshida boʻlinmalarga ega boʻlgan Davlat tilida ish yuritish asoslarini oʻqitish va malaka oshirish markazi tashkil etildi.

Hujjatchilik yaqinda paydo boʻlgan tushuncha emas. Hujjatchilik qadimgi davrlardan shakllangan. Turkiy xalqlar yashaydigan hududdan, xususan, Oʻrta Osiyodan topilgan qadimgi madaniy yodgorliklar va obidalar, turli jismlarga yozilgan maʼlumotnomalar xalqimizning qadimdan oʻziga xos hujjatchilik anʼanalari mavjudligini koʻrsatadi. X asr va undan oldingi davrlarga oid turli hujjatlarning namunalari bizgacha yetib kelgan. Sharqda X–XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil boʻlgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va boshqalar. Bu oʻrinda Toʻxtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yagayloga yoʻllagan yorligʻi, Temur Qutlugʻning 1397-yildagi yorligʻi, Boburning otasi Umarshayx Mirzoning margʻilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorligʻi, Toshkent hokimi Yunusxoʻjaning 1797-yil 2-iyunda Peterburgga-Rossiya podshosiga oʻz elchilari orqali yuborgan yorligʻi va boshqalarni eslash joizdir. Yusuf Xos Hojibning “Qutadgʻu bilig” asarida yorliq va noma maʼnosi oʻrniga “bildargulik” soʻzi qoʻllangan. Hozirgi kunda faol qoʻllanilayotgan “bildirishnoma” shu soʻzdan olingan. XIX asrda Qoʻqon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan

biri “patta”lardir. Pattada ma’lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug‘ (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma’lumot aks ettirilgan. Oktabr to‘ntarishidan keyin sho‘rolar tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o‘zining istibdod yo‘rig‘iga soldi. O‘sha davrdagi o‘lka aholisining 37 foizini o‘zbeklar, 35 foizini qirg‘izlar (qozoqlar bilan birga), 17 foizini tojiklar va atigi 7 foizinigina ruslar tashkil etar edi. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashning mantiqqa to‘g‘ri kelmasligini aniq ko‘rish mumkin. Tabiiyki, rasman o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e‘lon qilingan bo‘lsa-da, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan.

O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxona va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o‘rni va ahamiyati beqiyosdir.

Ish qog‘ozlarining grammatik tarkibi

Rasmiy uslub hozirgi o‘zbek tilining davlat-ma‘muriy, huquqiy muassasalarida, rasmiy diplomatik munosabatlarida namoyon bo‘ladigan ko‘rinishidir. Qonun matnlari, farmonlar, farmoyishlar, buyruqlar, xullas barcha rasmiy ish qog‘ozlari ana shu uslubda shakllanadi. Bu uslubning og‘zaki va yozma ko‘rinishlari, binobarin, ushbu ko‘rinishlarning o‘z me‘yorlari mavjud.

O‘zbek hujjatchiligini shakllantirish va rivojlantirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri bu hujjatlarning tili va uslubidir. Hujjatni tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o‘zbek tilining barcha asosiy qoida va me‘yorlari ma’lum darajada o‘z aksini topishi kerak. Har bir rahbar, ma‘muriy boshqaruv muassasalarining xodimlari, faoliyati ish qog‘ozlarini tayyorlash bilan bog‘liq bo‘lgan tashkilotda ishlaydigan har bir kishi o‘zbek tilining imlo, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini mukammal bilishi shart.

Rasmiy uslubning grammatik mezonlari ham o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Hujjatlar tilida ot turkumlariga aloqador so‘zlar ko‘p qo‘llaniladi. Fe‘lning harakat nomi shakli faol qo‘llaniladi, gapning

kesimi ko‘pincha hozirgi zamonning majhul nisbatida ifodalanadi. Masalan, “...amalga oshirish haqida”, “...farmoyishni bajarishni nazorat qilish”, “...qabul qilishingizni so‘rayman” kabi. Fe‘l shakllarini qo‘llashda ham shunga o‘xshash o‘ziga xosxususiyatlar mavjud. Fe‘l shakllarining, ayniqsa 3-shaxs buyruq-istak mayli yoki o‘tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamonda qo‘llanish darajasi ancha yuqori bo‘ladi. Masalan, *ko‘rib chiqilsin, topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, ozod etilsin, tayinlansin, eshitildi, qaror qilindi, ko‘rib chiqildi, ko‘rsatib o‘tildi* kabi.

Ish qog‘ozlarining sintaktik belgilari ham matnda darhol ko‘zga tashlanadi. Hujjatlashtirishning mohiyati va maqsadiga ko‘ra so‘roq va undov gaplar deyarli qo‘llanilmaydi, asosan, darak, buyruq gaplardan foydalaniladi va darak gaplarning qo‘shma gap shakli ko‘p ishlatiladi. Yoyiq va murakkab so‘z birikmalari mahsuldor hisoblanadi, murakkab tipdagi nomlar keng qo‘llaniladi. Vaholanki, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish amalga oshiriladi. Gap tuzilishida o‘zbek tili me‘yoriga amal qilinadi va yuqorida sanalgan jihatlari bilan ilmiy uslubga o‘xshab ketadi.

Hujjatlarning matni birinchi yoki uchinchi shaxsda yoziladi. Bitta rahbar nomidan yozilgan buyruq hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko‘rsatma va hokazolar), ayrim shaxslar tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xatlari va boshqalar) ham birinchi shaxs tilidan, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa birinchi shaxs ko‘plikda, yoki uchinchi shaxs birlikda yoziladi: “...ni sizga bildiramiz”, “... shuni ta’kidlashimiz mumkin”; “boshqarmada so‘raydi”, “akademiyadan talab qiladi” kabi.

Hujjatchilikda **imlo va tinish belgilari** masalasiga alohida e’tibor qilish kerak.

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs orqali ajratilgan so‘z, birikma va gaplardan keyin, qismlari mazmun jihatdan farq qiluvchi qo‘shma gaplar tarkibida, qo‘llaniladi.

Ikki nuqta matnda izohlanayotgan, sanab o‘tilayotgan qismlardan oldin “shu jumladan”, “shu haqida” kabi umumlashtiruvchi so‘zlardan oldin qo‘yiladi.

Shu jumladan ikki nuqta farmoyish hujjatlaridagi “*Buyuraman*” soʻzidan, bayonnomaning “*Kun tartibi*”, “*Eshitildi*”, “*Soʻzga chiqdilar*”, “*Qaror qilindi*” kabi zaruriy qismlaridan, matnning “*Asos*”, “*Ilova*” kabi boʻlimlaridan keyin qoʻyiladi.

Qavs hujjat matni boʻlimiga qoʻshimcha izohlar kiritish zarur boʻlganda qoʻllaniladi. Bunday holda tavsiflovchi soʻz, manzil nomi, mablagʻ yoki miqdor koʻrsatadigan raqam qavs ichida beriladi. Masalan, 1500 (bir ming besh yuz) soʻm.

Tire quyidagi hollarda qoʻyiladi:

– izohlovchi va izohlanmish oʻrtasida. Masalan: *Ayblanuvchi – marhumning haqiqiy akasi.*

– ajratilgan gap boʻlaklari orasida. Masalan: *Onasinikiga – Shovot tuman, Yunus Rajabiy koʻchasi, 23-uyda yashovchi Safargul Roʻzmetovanikiga koʻchib ketgan.*

Vergul hujjat matnida qoliplashgan kirish birikmalaridan keyin, uyushiq va ajratilgan boʻlaklar orasida, izohlovchi bilan izohlanmish oʻrtasida qoʻllanadi. Masalan: “*Shuni inobatga olgan holda, ...*”, “*Men, 23-maktab direktori Sarvinov Qodirovna, ...*”, kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda koʻproq **turgʻun, qoliplashgan** soʻz birikmalaridan foydalanish muhim ahamiyatga ega. Qoliplashgan soʻz birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini tezlashtirishga imkon beradi.

1-topshiriq. Mavzu boʻyicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Oʻzbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni qachon qabul qilindi?

2. Lotin yozuviga asoslangan oʻzbek alifbosini joriy qilish toʻgʻrisidagi qonun qachon qabul qilingan?

3. “Davlat tili haqida”gi qonun qayta koʻrib chiqilib, uning yangi tahrirdagi shakli qachon qabul qilindi? U nechta moddadan iborat?

4. Davlat tilida ish yuritish asoslarini oʻrganishdan maqsad nima? U qanday vazifalarni oʻz ichiga oladi?

5. Oʻzbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?

6. Hujjat matnining talab qilinadigan qanday zaruriy sifatlari mavjud?

7. Hujjat matnlarida qaysi soʻz turkumlari koʻproq ishlatiladi? Misollar bilan tushintiring.

8. Ish qogʻozlarining sintaktik belgilari nimalarda aks etadi? Misollar yordamida tushintiring.

9. Hujjatlar matnida qoliplashgan soʻz birikmalarining oʻrni haqida gapiring.

10. Davlat tilida ish yuritish sohasining maqsadi va vazifalari haqida gapirib bering.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Davlat tili, qavs, huquqiy maqom, diplomatik munosabatlar, hujjatchilik tarixi, oʻzbek adabiy tili, til meʼyorlari, turgʻun birikmalar, lotin yozuvi, vergul, imlo, tinish belgilar, yangi tahrir.

3-topshiriq.

1. Oʻzbek hujjatchilik tarixiga oid terminlardan namunalar keltiring va ularning hozirgi tilimizdagi maʼnodoshlarini toping, ular ishtirokida gaplar tuzing.

2. Ish yuritishga doir atamalar lugʻatini tuzing.

52-mashq. “Temur tuzuklari” dan keltirilgan namunani oʻqing. Matndagi hujjatchilikka xos qadimiy soʻzlarni ajratib yozing.

Har bir mamlakat fath etilgach, turli koʻngilsiz hodisalardan amnu omonlikda boʻlsin, uning hosil va daromadlarini hisobga olib ish tutsinlar. Agar yerlik fuqaro azaldan berib kelgan xiroj miqdoriga rozi boʻlsa, ularning roziligi bilan ish koʻrsinlar, aks holda (xirojni) tuzukka muvofiq yigʻsinlar. Yana amr qildimki, xirojni ekindan olingan hosilga va yerning unumdorligiga qarab yigʻsinlar. Chunonchi, doim, uzluksiz ravishda koriz, buloq va daryo suvi bilan sugʻoriladigan ekin yerlarni hisobga olsinlar va unday yerlardan olingan hosildan ikki hissasini raiyatga, bir hissasini oliy sarkorlik (saltanat xazinasi) uchun olsinlar. Bulardan tashqari kuzgi, bahorgi, qishki va yozgi dehqonchilikdan olingan hosil raiyatning oʻziga boʻlsin. Lalmikor yerlarni esa jariblarga boʻlsinlar, hisobga olingan bu yerlardan (soliq olishda) uchdan bir va toʻrttdan bir qoidasiga amal qilsinlar. Har shahar va har yerdan olinadigan jon soligʻi,

kasb-hunardan hamda o'tloq va suvloqdan olinadigan soliqni to'plashda qadimdan kelgan tartib-qoidaga amal qilsinlar. Bordi-yu bunga raiyat rozi bo'lmasa, bori-bo'lganicha ish tutsinlar .

Topshiriqlar.

1. Matnda keltirilgan qadimgi hujjatchilikka oid so'zlarni hozirgi tilimizdagi muqobillarini toping.
2. Shu so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.
3. Matnni hozirgi tilimizga o'girib yozing va rus tiliga tarjima qiling.

53-mashq. Ish qog'ozlarida qo'llaniladigan qoliplashgan, turg'unlashgan birliklardan namunalar keltirib, shu keltirgan namunangizdagi birliklar asosida matn yarating.

Namuna: Sizga ...ni ma'lum qilamiz; ... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod qilinsin.

54-mashq. Berilgan hujjat matnida yo'l qo'yilgan imlo va tinish belgilari xatosini toping va to'g'rilab yozing.

Urganch davlat universiteti
Tillar fakulteti
dekani R.A.Nosirovga
Tillar fakulteti
yoshlar masalalari bo'yicha
dekan o'rinbosari I.K.Komilovdan

BILDIRISHNOMA

Urganch davlat universiteti saytiga 2019-yil 28-oktabr kuni 10 Talabalar turar joyi manaviyat xonasida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Ishonch telefoni orqali kelib tushgan partial murojati bo'yicha yig'ilish bo'lib o'tdi. Yig'ilishda

1. Yoshlar bilan ishlash ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i N.J.Norbo'tayev
2. 10-Talabalar turar joyi talablari kengashi raisi
3. 10-Talabalar turar joyi qavati boshlig'i
4. Talabaning xonadoshlari ishtiroq etishdi

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Ishonch telefoni orqali kelib tushkan murojat bo'yicha tartib raqami-807379/12 Milliy g'oya ma'naviyat asoslari va huquq talimi yo'nalishi 3-kurs talbasi Nodirov Behruz Komilovichning masalasi ko'rib chiqildi.

Majlis raisi Yoshlar bilan ishlash ma'naviyat va ma'rifat bo'lim boshlig'i N.J.Norbo'tayev majlis ishtirokchilarini kun tartibidagi masalalar xamda ishtirokchi mutasadi xodimlar bilan tanishtirdi. Murojat qiluvchi Nodirov Behruz Komilovichga so'z berildi. Murojat qiluvchi o'zining murojatida unga qo'pol munosabatda bo'lishgan 10-Talabalar turar joyi tarbiyachi pedagogi Sh.I.Murodova va 10- Talabalar turar joyi bino boshlig'i M.L.Mamarajabovalarga qonuniy chora ko'rilishni so'radi. Murojat qiluvchi so'zni tamomlagach majlis raysi so'z navbatini 10-Talabalar turar joyi tarbiyachi pedagogi Sh.I.Murodovaga berdi.

10-Talabalar turar joyi tarbiyachi-pedagogi Sh.I.Murodova. Sh.I.Murodova bo'lib o'tgan voqealarni yani Nodirov Behruz Komilovichning o'zini tutishi yaxshi emasligi va xech kimga quloq solmasligi talabalar turar joyini ishki tartib intizom qoidalariga roya qilmasligi bu borada unga bir necha bor tushntirish ishlari olib borilgani xech qanday unga nisbatan qo'pol yoki mensmaslik munosabatda bo'lganini ayitdi.

10-Talabalar turar joyu talablar kengashi rayisi Jo'rayeva Jamila Abdujalil qizi Nodirov Behruz Talabalar turar joyi Kengash yig'ilishlarida ishtirok etishdan bosh tortishini malum qildi. Milliy g'oya manaviyat asoslari va huquq talimi yo'nalishi 3-kurs talabasi Nodirov Behruz Komilovichga talabalar turar joyining ahloq odob qoyidalariga tengdoshlariga yoxshi munosabata bo'lish keragligi tushintirildi.

Fakultit yoshlar masalalari bo'yicha
dekan o'rinbosari

I.K.Komilov

Topshiriqlar.

1. Matnda qanday soʻz turkumlaridan foydalanilgan, ularning tagiga chizing.

2. O‘zingiz mustaqil ravishda ish qog‘ozlariga doir matn tuzing.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Ish qog‘ozlarida asosan qanday gaplar tuziladi?

A) Erkin va og‘zaki nutqqa xos gaplar B) Murakkab, lo‘nda va rasmiy gaplar

C) Qisqartma va iboraviy gaplar D) Obrazli va she'riy gaplar.

2. Ish qog‘ozlarida ko‘proq qanday gap turlari ishlatiladi?

A) Emotsional ohangli so‘roq gaplar B) Buyruq va darak gaplar

C) O‘zbekcha og‘zaki dialog gaplar D) His-tuyg‘uga boy undov gaplar.

3. Rasmiy ish qog‘ozlarida quyida berilgan qaysi tinish belgilar ro‘yxat tuzishda qo‘llanadi?

A) So‘roq belgisi

B) Undov belgisi

C) Ikki nuqta va nuqtali vergul

D) Qavs va qo'sh tirnoq.

4. Quyidagi gapni to‘g‘ri tinish belgisi bilan tugating. Rahbariyat tomonidan quyidagilar belgilandi

A) .

B) :

C) ;

D) ?.

5. Quyidagi gapda qaysi tinish belgisi noto‘g‘ri qo‘yilgan? Ish rejasi bo‘yicha; barcha topshiriqlar bajarildi.

A) Nuqtali vergul ortiqcha

B) Nuqta kerak emas

C) So‘roq belgisi kerak

D) Ikki nuqta kerak edi.

6. Rasmiy matnda bandlar ketma-ketligi qanday belgilar bilan ajratiladi?

A) Nuqta bilan

B) So‘roq belgisi bilan

C) Nuqtali vergul yoki raqamlar bilan

D) Qavs bilan.

7. Rasmiy ariza matnida undov belgisi qayerda qo‘llanadi?

A) Hech qayerda, bu uslubda ishlatilmaydi

B) Salomlashuvda

C) So‘rov kiritishda

D) Hissiyot ifodalashda.

25-DARS. ELEKTRON HUJJAT ALMASHINUVI

Reja:

1. Elektron hujjat tushunchasi.
2. Elektron hujjat aylanishi tizimi.
3. Elektron hujjat aylanishi tizimida foydalaniladigan dasturlar.

Elektron hujjat tushunchasi. Bugungi kunda ko'pchilik kompaniyalar qog'oz formatdan elektron formatga o'tmoqda.

Elektron hujjat elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va uning elektron hujjat ekanligini aniqlash (tan olish) imkonini beradigan elektron hujjatning boshqa rekvizitlariga (ma'lumotlarga) ega bo'lgan axborotdir.

Elektron hujjat bitta maqsadli ikkita majburiy qismdan iborat:

1) elektron raqamli imzo to'g'risidagi ma'lumotlar (manba o'rniga ism, muallif, vaqt va boshqalar);

2) matndan iborat tarkibning asosiy qismi grafik va raqamli ma'lumotlar birliklari sifatida qayta ishlab chiqariladi.

Hujjat matn, tovush yoki tasvir ko'rinishidagi yozma ma'lumot bo'lib, vaqt va makon bo'ylab uzatish, saqlash va umumiy foydalanish uchun mo'ljallangan moddiy obyektidir.

Hujjatlar shakliga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi.

1. Matnli hujjatlar qog'ozga yozuv mashinkasi, qo'lda yoki axborot kommunikatsiya vositalari orqali yozilgan ma'noli so'zlar turkumidir.

2. Tovushli hujjatlar ovoz yozish vositalari yordamida yozib olingan tovushli ma'lumotlardir.

3. Tasvirli hujjatlar fotosurat rangli tasvir mahsulotlaridir.

Elektron hujjat axborot tizimlari va axborot texnologiyalarining texnik vositalari va xizmatlaridan foydalangan holda tuziladi, qayta ishlanadi va saqlanadi.

Elektron hujjat aylanishida ishtirok etuvchilarning ushbu hujjatni idrok etish qobiliyatini hisobga olgan holda yaratilishi kerak. Ko'pincha pochta xizmati an'anaviy hujjatlar almashinuvida muhim rol o'ynaydi.

Chunki pochta xizmatining asosiy vazifasi jo‘natmalarni manzillariga yetkazib berishdan iborat. Bunday holda, hujjatlar konvertga joylashtiriladi va aloqa bo‘limiga topshiriladi. Shundan so‘ng pochta aloqasi xodimlari hujjatni so‘ralgan manzilga jo‘natadi va yetkazib beradi.

Elektron hujjat almashish tizimi an‘anaviy hujjat almashish tizimidan biroz farq qiladi. Bunda hujjat elektron shaklda kompyuterlar, telekommunikatsiyalar va internet orqali uzatiladi. Elektron hujjatlarni almashish jarayonida ixtisoslashtirilgan tizim (elektron hujjat) yoki elektron pochta xizmatidan foydalaniladi. Elektron hujjat almashish tizimida hujjatlarni uzatish juda tez amalga oshiriladi.

Elektron hujjatlar ikkiga bo‘linadi: rasmiylashtirilmagan va rasmiylashtirilgan hujjatlar.

Rasmiylashtirilmagan hujjatlarga xatlar, shartnomalar, ishonchnomalar, texnik hujjatlar va boshqa hujjatlar kiradi. Ular hukumat tomonidan qat‘iy tartibga solishdan ozod qilinadi. Rasmiylashtirilmagan elektron hujjatlar har qanday formatda bo‘lishi mumkin: *doc*, *xlsx*, *pdf*, *jpg* va boshqalar.

Rasmiylashtirilgan hujjatlar faqat *xml* kengaytmali fayllar shaklida bo‘ladi.

Elektron hujjat aylanishi nima?

Oddiy qilib aytganda, elektron hujjat aylanishi mahalliy tarmoq, internet yoki boshqa kanallar orqali elektron hujjatlar almashinuvidir. Elektron hujjatlar tashkilot ichida ham, kompaniyalar o‘rtasida ham aylanishi mumkin. Elektron hujjat aylanishi nafaqat hujjatlar almashinuvini, balki qog‘oz tashuvchilardan foydalanmasdan ishni tashkil etish imkonini beradi: hujjatlarni qidirish, hisobot yaratish, arxivlash va boshqalar. Kompaniyalardan biri boshqa elektron hujjat yuboradi. Qabul qiluvchi uni bir necha soniya ichida o‘z kompyuteriga oladi. Bu vaqtda operator hujjatning tasdiqlangan elektron imzosini va uning hujjat formatining qonuniy talablariga muvofiqligini avtomatik ravishda tekshiradi. Statuslar yordamida jo‘natuvchi hujjat qanday harakatlanayotganini ko‘rishi mumkin.

Elektron raqamli imzo muhr o‘rniga qo‘llaniladi, bunda hujjatdagi elektron raqamli imzoning o‘zi hujjatga kiritilgan barcha o‘zgartirish yoki o‘zgarishlarni ko‘rsatadi. Buning uchun elektron raqamli imzo yuridik shaxs nomiga, ya’ni korxona va tashkilotlar nomiga ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

Elektron hujjat aylanishi tizimi

Elektron hujjat aylanishi tizimini tashkil etishning ikkita usuli mavjud. Birinchisi, kontragentlar (fuqarolik huquqiy munosabatlarida shartnoma tuzuvchi taraf) bilan elektron hujjat aylanishi va elektron imzo bilan imzolangan hujjatlarni elektron pochta orqali almashish bo‘yicha shartnoma tuzishdir. Bunday holda oddiy elektron imzodan foydalanish mumkin. Ikkinchi usul maxsus operator orqali elektron hujjat aylanishini tashkil etish.

Hujjatlarning elektron shakldagi nusxalari O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi – “lex.uz”ga joylashtirish shakllandi. Unda O‘zbekiston Respublikasida amal qiladigan barcha hujjat turlari electron shaklda joylashtiriladi. Bu esa, aholiga istalgan joyda kerakli hujjat namunalari bilan tanishish imkonini beradi.

Elektron hujjat aylanishi tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish;
- hujjatlarning bajarilishini nazorat qilish;
- kataloglarni yaratish va ular bilan ishlash;
- qog‘oz va elektron hujjatlarning harakatlanishini nazorat qilish, hujjatlar bilan ishlash tarixini yuritish;
- hujjatlar rekvizitlarini yaratish va o‘zgartirish;
- korxona hujjatlarining aylanishi bo‘yicha hisobotlarni yaratish;
- hujjatlarni fayl tizimidan va internetdan import qilish;
- to‘g‘ridan-to‘g‘ri tizimdan shablon asosida hujjat yaratish (to‘g‘ridan to‘g‘ri integratsiya);
- hujjat versiyalari, murakkab ko‘p komponentli va ko‘p formatli hujjatlar, qo‘shimchalar bilan ishlash;
- hujjatlarni elektron tarqatish;

- papkalardagi hujjatlar bilan ishlash;
- hujjatlarni skanerlash va tanlash orqali olish;
- axborotga kirish va hujjatlarni qayta ishlash xarajatlarini kamaytirish.

Amaldagi ish texnologiyalariga qarab, elektron hujjat aylanish tizimlarini to‘rt turga ajratish mumkin:

Mijoz-server tizimlari. Bunday tizimlarda hujjat va ma’lumotlarni boshqarish uchun asosiy modullar ajratilgan serverda joylashadi. Bunday tizimlarning afzalligi ularning tezligi va ishonchliligidir.

Ma’lumotlar bazasiga asoslangan tizim. Ushbu tizimlar, odatda, SQL yoki Oracle kabi ma’lumotlar bazalari bilan birlashtirilib, barcha ma’lumotlar ushbu ma’lumotlar bazalarida saqlanadi. Axborotni qayta ishlash uchun alohida modullardan foydalaniladi. Bunday tizimning afzalligi katta hajmdagi ma’lumotlarni saqlash qobiliyatidir.

Veb-texnologiyalarga asoslangan tizimlar. Ushbu tizimlar serverga masofadan kirishga asoslangan ishlarni ta’minlaydi. Ushbu texnologiyaning afzalligi shundaki, mijoz ilovalaridan voz kechish mumkin. Tizimga kirgan foydalanuvchi ish jarayoni veb-brauzerlar orqali amalga oshirilishi mumkin.

“Bulutli” texnologiyalarga asoslangan tizimlar. Ushbu tizimlar asosan veb-texnologiyalarga ega tizimlarga o‘xshaydi. Yagona farqi shundaki, elektron hujjat aylanishi tizimining serveri sifatida hosting-provayderning serveridan foydalaniladi.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Elektron hujjat tushunchasiga ta’rif bering.
2. Elektron hujjat qanday qismlardan iborat?
3. Elektron hujjatlar shakliga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
4. Elektron hujjat qanday vositalar va xizmatlardan foydalangan holda tuziladi, qayta ishlanadi va saqlanadi?
5. Elektron hujjat almashish tizimi an’anaviy hujjat almashish tizimidan qanday farq qiladi?

2-topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Elektron hujjat, tizim, ma’lumotlar bazasi, hujjat almashish, tasvirli hujjatlar, mijoz-server tizimlari, raqamli imzo, qabul qiluvchi, matnli hujjatlar, tovushli hujjatlar, raqamli ma’lumotlar.

3-topshiriq.

Elektron hujjat almashishini qulay tomonlari haqida fikr yuriting.

55-mashq. Quyidagi so‘z birikmalaridan foydalanib, hujjatchilikka oid matn tuzing.

Shunga ko‘ra; ma’lum qilamizki; ...ni e’tiborga olib; ...ga ko‘ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar; ...ga asosan (muvofig); ...uchun; ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin; ...taqdirlansin kabi.

56-mashq. Gaplarni ko‘chiring. Berilgan rasmiy-idoraviy uslubga xos so‘z va grammatik shaklli birikmalarni hujjatlarning qaysi turiga xosligini aniqlang.

1. Betobligim haqidagi tibbiy ma’lumotnoma ilova qilinadi. 2. Xoliqov Sunnatillo marketing bo‘limi boshlig‘i vazifasiga tayinlansin. 3. Yig‘ilishda ma’ruza bilan qatnashgan ishtirokchilarning ma’ruzalari ma’lumot uchun qabul qilinsin. 4. Yuqorida ko‘rsatilgan tadbirni tashkil etishda amaliy yordam berishingizni so‘rayman. 5. Mazkur summa belgilangan muddatda to‘lanmagan taqdirda ish xo‘jalik sudiga oshiriladi. 6. Joriy yilning 23-fevral sanasida “Qiz bola go‘zalligi hayosidadir” mavzusida psixolog Z.Haydarova ishtirokida trening-suhbat bo‘lib o‘tdi. Suhbat jarayonida qizlarning qiziqtirgan savollariga javob berildi.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Elektron hujjat nima?

- A) Faqat internet orqali yuboriladigan xabar
- B) Kompyuterda yozilgan matnli fayl
- C) Elektron shaklda yaratilgan va yuritiladigan rasmiy hujjat
- D) Mobil qurilmada yozilgan eslatma.

2. Elektron hujjat almashinuvi tizimi qanday maqsadda joriy etiladi?

- A) Faqat hujjatlarni saqlash uchun
- B) Tashkilotlar o‘rtasida tez va rasmiy hujjat almashishni ta’minlash uchun

- C) Hujjatlarni shaxsiy foydalanishga berish uchun
- D) Reklama tarqatish uchun.

3. Elektron hujjatga huquqiy kuch beruvchi asosiy vosita nima?

- A) QR-kod
- B) Elektron imzo
- C) Parol
- D) Raqamli ruxsat.

4. Elektron hujjatlarni yuborish va qabul qilishda ishlatiladigan tizim nima deb ataladi?

- A) Elektron pochta
- B) Internet
- C) Elektron hujjat almashinuvi tizimi
- D) Kompyuter tarmog'i.

5. Quyidagilardan qaysi biri elektron hujjat almashinuvi tizimining afzalligi hisoblanadi?

- A) Qog'oz sarfi ortadi
- B) Hujjatlar tezda yo'qoladi
- C) Tezkorlik, ishonchlilik, samaradorlik
- D) Hujjatni faqat bitta qurilmada ko'rish mumkin.

6. Elektron hujjatga elektron imzo qo'yilishi nimani ta'minlaydi?

- A) Faqat fayl nomini o'zgartiradi
- B) Hujjatni rasmiylashtirmaydi
- C) Hujjatning haqiqiyligini va huquqiy kuchini kafolatlaydi
- D) Hujjatni avtomatik o'chirib yuboradi.

7. Elektron hujjat qanday formatlarda bo'lishi mumkin?

- A) Faqat JPG
- B) Faqat Word
- C) Word, PDF, Excel va boshqa rasmiy formatlar
- D) Faqat Excel.

8. Elektron hujjatni boshqa tashkilotga yuborish uchun nima kerak?

- A) USB fleshka
- B) Ruxsatnoma
- C) Raqamli sertifikat va elektron imzo
- D) Telefon orqali xabar berish.

9. Elektron hujjatlarni arxivlashda nimalarga e'tibor beriladi?

- A) Hujjat dizayniga
- B) Ularning rasmiyligi va muddatiga
- C) Hujjat uzunligiga
- D) Ruxsatnomasiz o'chirilishiga.

Mustaqil ta'lim. O'zingiz mustaqil ravishda **doc, pdf** formatda elektron hujjatlar tayyorlang.

26-DARS. HUJJAT TURLARI

Reja:

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari.
3. Hujjatlar matnining eng muhim zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish.
4. Hujjat rekvizitlarini o'rganish.

Hujjatlarning turlari va xususiyatlari

Boshqaruv jarayonining serqirra va murakkabligiga mos ravishda, idoraviy ish yuritish qog'ozlari va hujjatlari ham xilma-xil va miqdor jihatidan ham juda ko'p bo'ladi. Hujjatlar maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa xususiyatlari bilan ham farqlanadi.

Hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda turli hujjatlar tuzishga qo'yiladigan bir qancha lisoniy talablar ham mavjud. Har qanday hujjat o'ziga xos til xususiyati va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarini har taraflama, chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Bu borada hujjatlarni tasniflash alohida ahamiyatga ega.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra 2 turga bo'linadi:

- 1) sodda hujjatlar - muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Ish yuritishdagi hujjatlar tuzilish o'rniga ko'ra **ichki va tashqi hujjatlarga** bo'linadi.

Ichki hujjatlar bitta muassasaning o'zida tuziladi va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa **tashqi hujjatlar** hisoblanadi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar** o'zaro farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi **xususiy hujjatlarning** asosiy belgilaridir (xizmat yozishmalari va boshqalar). **Namunaviy hujjatlar**

boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog‘liq, bir-biriga o‘xshash va ko‘p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o‘z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, oldindan tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya’ni o‘zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o‘zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar. Hujjatlar tegishliligiga ko‘ra **xizmat** yoki **rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy hujjatlarga** bo‘linadi.

Xizmat hujjatlari tuzilishiga ko‘ra muassasalar yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo‘lsa, **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan tuzilgan, ularning xizmat faoliyatidan tashqari yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan masalalar (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va boshqalar) bilan bog‘liq hujjatlardir.

Tayyorlanish xususiyati va darajasiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko‘chirma**. Hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya’ni tayyorlovchining qoiyozma yoki kompyuterda ko‘chirilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko‘chirilishi mumkin. Qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan ko‘chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi va o‘ng tomondagi yuqori burchagiga “Nusxa” degan belgi qo‘yiladi. Hujjatchilikda, aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi.

Ma’muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko‘ra hujjatlar, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma’lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko‘ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlarning belgilangan majmuiga va barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining to‘liq ro‘yxati quyidagicha:

1. O‘zbekiston Respublikasining Davlat gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi.
3. Mukofot tasviri.

4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxona manzili, telefon raqami, faks raqami, elektron pochta manzili, rasmiy veb sayti, bankdagi hisob raqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo yoki elektron raqamli imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqida qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot kompyuterga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjatlar kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Mazkur 28 ta zaruriy qismning o'ntasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi: hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari haqida gapiring.
2. Hujjatlar mazmuniga ko'ra nechta turga bo'linadi?
3. Hujjatlarning tegishliligiga ko'ra qanday turlari mavjud? Ularning bir-biridan farqini tushuntiring.
4. Hujjatlar tayyorlash xususiyati va darajasiga ko'ra qanday turlarga ajratiladi? Misol yordamida tushuntiring.

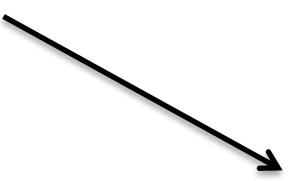
2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

O'zbek hujjatchiligi, hujjat turlari, ichki hujjatlar, sodda hujjatlar, murakkab hujjatlar, namunaviy hujjatlar, qoliqli hujjatlar, xizmat hujjatlari, tashkiliy hujjatlar.

3-topshiriq.

1. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari haqida ma'lumot bering.
2. Sodda hujjatlarga namuna keltiring va uning zaruriy qismlariga izoh bering.

57-mashq. "Mosini toping" ta'limiy o'yini orqali hujjat turlariga mos izohni belgilang.

Namunali hujjatlar		matnning o'ziga xosligi, betakrorligi hamisha ham bir andozada bo'lmaydi
Hujjat matni		bu hujjat muallifining birinchi qo'lda yoki elektron shaklda yozilgan nusxasi. Ushbu nusxa tahrir qilinishi va qayta nashr etilishi mumkin.
Tashqi hujjatlar		aniqlik, ixchamlilik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat talablarga javob beruvchi axborot
Ish yuritish hujjatlari		muayyan boshqaruv vaziyatlari bilan bog'liq o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi

Qoralama nusxa		rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi, rasmiy yozma vositalar orqali axborotni xolis aks ettiruvchi ma'lumotlar yig'indisi
Murakkab hujjatlar		muayyan bir masalani o'z ichiga oladi
Xususiy hujjatlar		muayyan muassasaga boshqa tashkilotlar yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar
Ichki hujjatlar		oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi
Qolipli hujjatlar		tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar
Sodda hujjatlar		ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi

4-topshiriq. Jadvalda berilgan atamalarni rus tilidagi muqobilini toping.

58-mashq. Quyidagi so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Arizasiga muvofiq, ko'rsatmasiga binoan, so'zga chiqdilar, kun tartibi, ishtirok etishdi, qaror qilindi, tashrif buyurdi, ko'rib chiqilsin, hukm chqarilsin, o'qib eshittirilsin.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Murakkab hujjatlar qanday vazifani bajaradi?

- A) Muayyan bir masalani o'z ichiga oladi
- B) Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi
- C) Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi
- D) Muayyan boshqaruv vaziyatlari bilan bog'liq o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

2. Namunali hujjatlarni vazifasi nimada?

- A) Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi
- B) Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

- C) Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi.
- D) Barcha vazifalarni bajaradi.

3. Hujjatlar tegishliligiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

- A) Xizmat hujjatlari
- B) Rasmiy hujjatlar
- C) Shaxsiy hujjatlar
- D) Tashqi hujjatlar.

4. Tayyorlanish xususiyati va darajasiga ko'ra hujjatlarning tasniflanishi qaysi qatorda to'g'ri ko'rsatilgan?

- A) Qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa; ko'chirma
- B) Xizmat hujjatlari; rasmiy hujjatlar; nusxa; ikkinchi nusxa
- C) Qoralama; asl nusxa; shaxsiy hujjatlar; namunali hujjatlar
- D) Tashqi hujjatlar; murakkab hujjatlar; ko'chirma; namunali hujjatlar.

5. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar qanday tasniflanadi?

- A) Tashkiliy, farmoyish, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari
- B) Xizmat hujjatlari, rasmiy hujjatlar, nusxa, murakkab hujjatlar; ikkinchi nusxa
- C) Ko'chirma, namunali hujjatlar, farmoyish, rasmiy hujjatlar, xizmat yozishmalari
- D) Farmoyish, rasmiy hujjatlar, namunali hujjatlar, soda hujjatlar, nusxa.

27-DARS. TASHKILIY HUJJATLAR

Reja:

1. Tashkiliy hujjatlarning turlari, xususiyatlari.
2. Kasbiy faoliyatga oid shartnoma, nizom, yo‘riqnoma namunalarini yozish.

Tashkiliy hujjatlar faoliyat yuritish, ishni tashkil etish va xodimlar o‘rtasida vazifalarni taqsimlash, tashkilotni qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi. Har qanday tashkiliy hujjat majburiy qoidalarni o‘z ichiga oladi, ma‘muriy huquq tamoyillarini amalga oshiradi va tashkilot faoliyatining huquqiy asoslarini yaratadi. Tashkiliy hujjat tashkilot rahbari, yoki tarkibiy bo‘linma tomonidan imzolanadi. Tashkiliy hujjatlar tasdiqlangandan keyingina kuchga kiradi. Tashkilot qayta tashkil etilgan taqdirda, yangi tashkiliy hujjatlar tayyorlanadi, ular muvofiqlashtirish va tasdiqlashning belgilangan tartib-qoidalaridan o‘tadi.

Tashkiliy hujjatlarning mazmuni tashkilot, muassasa va korxona, uning tarkibiy bo‘linmalari va xodimlarining huquqiy holatini, jamoaning boshqaruv jarayonida ishtirok etishini qayd etishni, boshqa tashkilotlar bilan munosabatlarning huquqiy jihatlarini aks ettiradi. Guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnoma ana shunday hujjatlar qatoriga kiradi.

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o‘tkazishga) oid vakolatini ko‘rsatuvchi hujjat hisoblanadi. Guvohnoma maxsus nom bilan ataladi (masalan, oliy o‘quv yurtini bitirganlik to‘g‘risida, talaba bo‘lganlik haqidagi, prof. ilmiy unvonini berish to‘g‘risida guvohnoma, nikoh guvohnoma va h. k.).

Xizmat guvohnomasi davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi va xodimning shaxsini, lavozimini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi. Xizmat guvohnomasi ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq va birinchi rahbarning qarori asosida belgilanadi hamda kadrlar bilan ishlash xizmatlari yoki boshqa xizmatlar tomonidan beriladi. Xizmat

guvohnomasi muayyan muddatga, biroq 3 yildan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi va quyidagi hollarda:

- xodimning familiyasi, ismi va otaismi o'zgarganda;
- xodimning lavozimi o'zgarganda;
- xizmat guvohnomasi yaroqsiz holga kelganda;
- xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi.

Xizmat safari guvohnomasi. Xodimga safar davomida yuklatilgan vazifalarni bajarish vakolatini beradi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalarni ko'rsatib, muassasa mansabdor shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishi kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog'liq harajatlar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o'tamaydi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otaismi
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Yo'riqnoma – qonun yoki boshqa me'yoriy, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqarilgan huquqiy hujjat. U mansabdor shaxslar va fuqarolar faoliyatining tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat boshqaruvi organlari tomonidan chiqariladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Yo'riqnoma matni bo'limlardan iborat bo'ladi. Bo'limlar modda va bandlarga bo'linadi, yo'riqnoma, odatda,

“umumiy qoida” deb ham ataladi, ular yo‘riqnomaning maqsadini ochib berish bilan birga, farmoyish tarkibi, rioya qilish qoidasi va boshqa umumiy masalalarni tavsiflaydi.

Yo‘riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo‘riqnoma).
3. Matn (kirish qismi, bo‘limlari, kichik bo‘limlari va h.k.).
4. Yo‘riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasmi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo‘riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

Amaliyotda ko‘p qo‘llanadigan metodik tavsiyanoma, metodik ko‘rsatma, qoida kabi hujjatlar ham keng ma’noda yo‘riqnoma hisoblanadi.

Nizom – korxona, tashkilot, muassasaning shakllanish tartibi, vakolatlari, tuzilmasi, funksiyalari, vazifalari va huquqlarini belgilab beruvchi huquqiy hujjatdir. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko‘rik, musobaqa, tanlov va boshqalar) ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qism) nomi.
2. Hujjat turining nomi (Nizom).
3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.
4. Muassasa rahbari imzosi.
5. Sana va joyi.
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o‘ng burchakda joylashadi).

Ustav – muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat muassasasi, tashkiloti tashkiliy tuzilmasi vazifasini boshqarishga yo‘naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy maqomini tavsiflaydigan me‘yoriy ahamiyatga ega. Ustav nizomga qaraganda keng tushunchadir. U ko‘pincha ma‘lum bir tarmoq, sohalar, yirik tashkilotlar bo‘yicha tuziladi. Ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko‘rsatiladi.

Shartnoma – ikki yoki undan ortiq shaxslarning fuqarolik huquqlari va burchlarini belgilash, ularning majburiyatlarini o‘zgartirish yoki bekor

qilish maqsadida tuzilgan bitim turi. Uning talqini, shuningdek, yozma sharhidan kelib chiqadigan fuqarolik-huquqiy munosabatlardir. Fuqarolik va yuridik shaxslar shartnoma shakllantirishda erkindir. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin.

Tashkilotlarda keng qo'lanadigan oddiy shartnomalarning zamriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, imoratni ijaraga olish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib: "buyurtmachi", "institut", "muassasa", "uy-joylardan foydalanish idorasi", "bajaruvchi", "ijrochi", "direktor", "xodim" kabi shartli nomlash mumkin); tomonlar vakillarining ismi va otasmlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning huquqiy manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Mehnat bitimi ham muassasalar bilan ularning hisobida turmaydigan xodim(lar) o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladigan shartnoma turlaridan biridir. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish haqini to'lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Muayyan muassasa yoki tashkilotda kerakli mutaxassis bo'lmagan va bajarilishi zarur bo'lgan ishlar biron-bir sababga ko'ra tegishli muassasa va korxonalar bilan shartnoma asosida bajarib bo'lmaydigan hollardagina mehnat bitimi tuzishga ruxsat etiladi. Mehnat bitimi asosida haq to'lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun

tasdiqlangan ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi. Mehnat bitimlarining zaruriy qismlari ham shartnomalarniki singari bo'ladi va shartnomalar kabi rasmiylashtiriladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Tashkiliy hujjatlar haqida ma'lumot bering.
2. Tashkiliy hujjatlar qachon kuchga kiradi?
3. Tashkilotda aniq hujjatlar kimlar tomonidan ishlab chiqiladi?
4. Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
5. Asosiy tashkiliy hujjatlar qanday hujjatlar hisoblanadi?
6. Tashkiliy hujjatlarning qanday turlari bor? Ular haqida batafsil ma'lumot bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmlarini rus tiliga tarjima qiling.

Tashkiliy hujjatlar, shartnoma, mehnat shartnomasi, xodim, nizom, yo'riqnoma, guvohnoma, tarkibiy bo'linma, mehnat bitimi, yuridik shaxslar, ustav, qoida.

3-topshiriq.

1. Mehnat bitimi shaklini yozing.
2. Tashkiliy hujjatlarda ishlatiladigan tayanch so'zlarni ajratib daftaringizga yozing.
3. Talabaning malakaviy amaliyotini o'tkazish yuzasidan ikki tomonlama shartnoma shaklini tuzing.

59-mashq. Nuqtalar o'rniga tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni qo'yib, hujjatchilikka oid so'zlarni daftaringizga ko'chiring va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Amaliy yordam berish... so'ra..., qayta ko'rib chiqish... so'ra..., qabul qili... so'ra..., sharoit qil... berish... so'ra..., qiyinchilik... duch kelgan... tufayli, qonun oldi... javob berish... talab qil..., qayta ko'r... chiq..., ijobiy natija kut... qola..., qayta ta'mirla..., beril... vazifa... bajarili... nazorat... olin..., zimmasi...yuklatil..., ko'ril... masala yuzasi... xulosa beril..., sizning ko'rstma.... binoan.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Jamiyatdagi ijtimoiy huquqiy, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-huquqiy munosabatlar uchun xizmat qiluvchi uslub?

- A) Ilmiy uslub
- B) Rasmiy uslub
- C) Publitsistik uslub
- D) Badiiy uslub.

2. Jinoyat aktlari, nizom, farmonlar rasmiy uslubning qaysi turiga kiradi?

- A) Sof qonunchilik uslubi
- B) Idoraviy-devonxona uslubi
- C) Diplomatik uslub
- D) Ilmiy ommabop uslub.

3. Tashkiliy hujjatlarning asosiy maqsadi nima?

- A) Tashkilotda amalga oshirilgan ishlarni hujjatlashtirish
- B) Shaxsiy murojaatlarni rasmiylashtirish
- C) Yangi ishlarni boshlash va rejalashtirish
- D) Tashkilot ichidagi ishlarni muvofiqlashtirish.

4. Tashkiliy hujjatlarning asosiy maqsadi nima?

- A) Tashkilotda amalga oshirilgan ishlarni hujjatlashtirish
- B) Shaxsiy murojaatlarni rasmiylashtirish
- C) Yangi ishlarni boshlash va rejalashtirish
- D) Tashkilot ichidagi ishlarni muvofiqlashtirish.

5. Quyidagilardan qaysi biri tashkiliy hujjat turiga kiradi?

- A) Bayonnoma
- B) Xat
- C) Ariza
- D) Farmoyish.

6. Xizmat yozishmalarini belgilang?

- A) Guvohnoma, nizom
- B) Buyruq, farmoyish
- C) Ariza, bayonnoma
- D) Taklifnoma, telegramma.

7. Farmoyish hujjatlarini belgilang?

- A) Guvohnoma, nizom
- B) Buyruq, ko‘rsatma
- C) Ariza, bayonnoma
- D) Taklifnoma, telegramma.

Mustaqil ta’lim. Yo‘riqnoma namunalarini yozing.

28-DARS. FARMOYISH HUJJATLARI

Reja:

1. Farmoyish hujjatlarining turlari va xususiyatlari.
2. Farmoyish, buyruq, ko‘rsatmalar bilan tanishish.

Farmoyish hujjatlari, asosan, tashkilot rahbarining buyruq, ko‘rsatma, farmoyishlari asosida tuziladi. Ushbu huquqiy hujjat muayyan tashkilot oldida turgan muhim va kundalik vazifalarni hal qilishda buyruq, farmoyish, ko‘rsatma kabi farmoyish hujjatlari orqali amalga oshiriladi. Buyruq loyihasi bosh mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tuziladi.

Buyruq. Ushbu huquqiy hujjat muayyan tashkilot oldida turgan muhim va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo‘llaniladi. Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquqiy maslahatchi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tayyorlanadi.

Buyruqning asosiy talab qilinadigan qismlari quyidagilardir:

1. Gerb muassasaning ramziy belgisi. (blanka qismlari).
2. Vazirlik va idora nomi.
3. Muassasaning yagona raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasaning nomi.
6. Sarlavha (mazmuniga ko‘ra nomlanadi).
7. Sana.
8. Raqami.
9. Buyruq berilgan joyning nomi.
10. Hujjatning nomi.
11. Buyuriq matni (ilovalari bo‘lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o‘rinbosar imzosi.

Buyuruq sarlavhalari quyidagicha bo‘lishi mumkin: “Ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq”, “Boshqa ishga o‘tkazish haqidagi buyruq”, “Ishdan bo‘shatish haqidagi buyruq”, “Mehnat ta’tili berish haqida buyruq”, “Rag‘batlantirish haqida buyruq” va boshqalar. Bunday buyruqlarda kirish qismi bo‘lmasligi mumkin.

Buyruqlar asosan ikkiga bo'linadi: *asosiy faoliyat bilan bog'liq va xodimlarning shaxsiy tarkibi bilan bog'liq*.

Asosiy faoliyat bilan bog'liq buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'linmalari faoliyatini tartibga solish uchun qo'llaniladi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbir belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruqni ko'rib chiqishda huquq maslahatchi quyidagilarga: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish qanchalik maqsadga muvofiq bo'lishi buyruq loyihasining amaldagi qonunlar va hukumat qarorlariga qay darajada muvofiqligi ushbu idoraning oldingi berilgan buyruqlariga mos kelishiga e'tibor beradi. Buyruq matni muassasa blankasida yozilib, asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlardan tashkil topadi. Asoslovchi qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruq (hujjat)ga havola qilinadi. Asoslashga ehtiyoj bo'lmagan hollarda to'g'ridan to'g'ri buyruqning farmoyish qismi beriladi.

Xodimlarning shaxsiy tarkibi to'g'risidagi buyruqlar yoki shaxsiy buyruqlar xodim ishga qabul qilinganda yoki ishdan bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, xuddi shu kabi ma'lum bir xodimga ta'til berilganda, ketganda va shunga o'xshash hollarda chiqariladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, taqdimnoma, shaxsiy arizalar asosida tayyorlanadi.

Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq vaziyat uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar olinadi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yoziladi va tasdiqlanadi: kotib (yoki buyruqdan ko'chirma bergan shaxs) "Asliga to'g'ri" so'zi bilan imzo chekadi. Buyruqdan ko'chirma elektron shaklda olinganda, elektron raqamli imzo yoki QR kod bilan tasiliqlanadi.

Ko'rsatma idoralarda buyruqlar, yo'riqnomalar axborot-metodik tusdagi va shu kabi boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko'rsatmalarni

imzolash vakolati birinchi rahbar, lozim bo'lsa, bosh muhandis va ularning o'rinbosarlariga yuklatiladi. Ko'rsatma muassasaning maxsus ishchi qog'oziga bosiladi. Odatda, ko'rsatma ham buyruq kabi sarlavha (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asosiy (kirish) qismida biror bir "maqsadda", shu "buyruqni bajarish uchun" kabi hujjatlar uchun an'anaviy iboralar qo'llaniladi. Shu bilan birga "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlaridan keyin farmoyish qismi boshlanadi.

Farmoyish – boshqaruvga doir huquqiy hujjat. Davlat rahbari va ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan konstitutsiyaviy huquqdagi vakolatlari doirasida, ijro etuvchi hokimiyat organining shoshilinch va boshqa dolzarb masalalar bo'yicha qarori farmoyish shaklda chiqariladi.

Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadi. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida "Buyuraman" so'zi o'rniga "Tavsiya qilaman", "Ruxsat beraman" kabi iboralar ishlatiladi.

Farmoyishlarda majhul nisbatdagi fe'lining buyruq (III shaxs, birlik) shakli bilan ifodalanadi (tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin kabi). Farmoyish oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilgani, ba'zan esa ilgari joriy yoki boshqa hujjat bekor qilinganligi qayd etiladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Farmoyish hujjatlarining turlari va xususiyatlari haqida fikr yuriting.
2. Farmoyish qanday hujjat?
3. Buyruq nima? U kim tomonidan tayyorlanadi va qanday yoziladi?
4. Buyruq asosiy talab qilinadigan qanday qismlardan iborat va sarlavhalari qanday nomlanadi?
5. Ko'rsatma qanday hujjat va uning tuzilishi haqida gapiring.

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Farmoyish, buyruq, buyruqdan koʻchirma, hukumat qarorlari, vazirlik va idora, korxonalar, muassasa, mansabdor shaxslar, koʻrsatma, shaxsiy tarkib, asosiy faoliyat, maʼmuriyat.

3-topshiriq.

1. Farmoyish hujjati namunasini tayyorlang.
2. Farmoyish hujjatlarida qoʻllaniladigan turgʻun va qoliplashgan birikmalarni daftaringizga yozing va ular qaysi farmoyish hujjat turiga kirishini izohlang.

60-mashq. Quyida berilgan farmoyish matnini oʻqing, siz ham biror masalada farmoyish matnini yozing.

**OʻZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TAʼLIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI**

**GUMANITAR FANLAR FAKULTETI
F A R M O Y I S H**

“___” _____2025-yil

Toshkent shahar

Gumanitar fanlar fakultetida
dastlabki himoyalarni tashkil etish haqida

Chirchiq davlat pedagogika universiteti rektorining 2025-yil 6-fevraldagi 03-758-sonli buyrugʻi ijrosini taʼmirlash maqsadida:

1. Gumanitar fanlar fakultetida yoʻnalishlar kesimida bitiruvchi talabalarning bitiruv malakaviy ishlari hamda magistrlik dissertatsiyalarining borishi, tugallanganlik holatini oʻrganish uchun 1-4-may kunlari dastlabki himoyalar tashkil etilsin.

2. Dastlabki himoyalarni belgilangan mezonlar asosida oʻtkazish, ishning natijadorligini oʻrganish boʻyicha ishchi komissiya guruhi tuzilsin hamda komissiya tarkibi 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Ishchi guruh raisi va aʼzolariga:

3.1. Dastlabki himoyalarning oʻtkazilishi haqida bitiruvchi talabalar va ilmiy rahbarlar ogohlantirilishi va belgilangan muddatda oʻtkazilishi qatʼiy nazoratga olinsin.

3.2. Ilmiy ishlarning dastlabki himoya jarayonida ishning borishi, holati va aniqlangan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf etish choralari ko'rilsin.

3.3. O'tkazilgan dastlabki himoya natijalari hisoboti dekan muovini R.Q. Xaitmetovga topshirilsin.

4. BMI va MD ilmiy rahbarlariga:

4.1. Ilmiy ishlar rejaga muvofiq bajarilib borayotgani doimiy nazoratga olinsin;

4.2. Dastlabki himoyadan so'ng, komissiya tomonidan o'rganilgan kamchiliklar, professor - o'qituvchilar tomonidan berilgan fikr mulohazalar e'tiborga olinib, BMI, MD ishlarning yakunlanishi nazorat qilinsin.

4.3 Mazkur farmoyish ijrosining nazoratini o'z zimnamda qoldiraman.

Fakultet dekani

R.A.Ikramov

Topshiriqlar:

1. Farmoyish matnida qo'llanadigan qoliplashgan so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozing.

2. Ajratib yozilgan so'z va so'z birikmalarining rus tilidagi ma'nodoshlarini toping va ko'chiring.

3. Farmoyish matnini rus tiliga tarjima qiling.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Farmoyish hujjatining asosiy maqsadi nima?

- A) Tashkilotda amalga oshirilgan ishlarni rasmiylashtirish
- B) Yangi ishlarni boshlash va ularni boshqarish uchun farmoyish berish
- C) Jamoaviy ishlarni muvofiqlashtirish
- D) Shaxsiy murojaatni rasmiylashtirish.

2. Quyidagilardan qaysi biri farmoyish hujjatining tarkibiga kiradi?

- A) Tashkilot logotipi
- B) Amalga oshiriladigan ishning mazmuni va maqsadi
- C) Faqat tashkilotning nomi
- D) Hujjatni yuborish sanasi.

3. Farmoyish hujjati kim tomonidan imzolanadi?

- A) Tashkilot rahbari yoki uning vakolatli shaxsi
- B) Har bir xodim
- C) O'quvchilar
- D) Faqat ishchilar.

4. Buyruq hujjatining asosiy maqsadi nima?

- A) Tashkilotdagi ma'lumotlarni tarqatish

- B) Ma'lum bir ishni amalga oshirish uchun ko'rsatma berish
- C) Shaxsiy murojaatlarni qabul qilish
- D) Hukumatga qarshi e'lon qilish

5. Buyruq hujjatining asosiy farqi nimada?

- A) Faqat harbiy tashkilotlarda ishlatilishi
- B) Yangi ishlar va amallarni rasmiy ravishda tasdiqlash
- C) Shaxsiy fikrlarni bildirish uchun ishlatilishi
- D) Tashkilotda o'qish uchun berilishi

6. Quyidagilardan qaysi biri buyruq hujjatining tarkibiy qismi hisoblanadi?

- A) Tashkilot logotipi
- B) Hujjatning amal qilish muddati
- C) Hujjatni yuborish sanasi
- D) Ishlarni amalga oshirish uchun ko'rsatmalar

7. Ko'rsatmaga berilgan to'g'ri ta'rifni belgilang.

- A) idoralarda buyruqlar, yo'riqnomalar axborot-metodik tisdagi hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat
- B) Boshqaruvga doir huquqiy hujjat
- C) Buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi
- D) Muayyan tashkilot oldida turgan muhim va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi.

29-DARS. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Reja:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari haqida tushuncha.
2. Ma'lumot-axborot hujjatlarining turlari va xususiyatlari.
3. Ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma.

Ma'lumot-axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ko'p ishlatiladi. Ma'lumot-axborot hujjatlari qarorlarni qabul qilishga undaydigan ma'lumotlarni yetkazadi. Ularning xususiyati shundaki, hujjatlar boshqaruv tizimida quyidan yuqoriga: xodimdan bo'lim rahbariga, bo'lim rahbaridan muassasa rahbariga, quyi tashkilotdan yuqori tashkilotga qarab harakatlanadi. Bu guruhga ariza (заявление), bayonnoma (протокол), bildirgi, bildirishnoma (рапорт, докладная записка), vasiyatnoma (завещание), dalolatnoma (акт), ishonchnoma (доверенность), ma'lumotnoma (справка), tavsiyanoma (рекомендация), tavsifnoma (характеристика), taklifnoma (приглашение), tilxat (расписка), tarjimai hol (автобиография), tushuntirish xati (объяснительная), e'lon (объявление), hisobot (отчёт) va bayonnomadan ko'chirma (выписка из протокол) kabi hujjatlar kiradi.

Ariza

Ariza – muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Ariza ish yuritishda faol va keng qo'llaniladigan ish qog'ozidir. Arizalar mazmuni, uslubi, hajmiga ko'ra turlicha bo'ladi.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Ariza beruvchining yashash joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlarning nomi (agar kerak bo'lsa).

6. Ariza beruvchining imzosi, ismi va familiyasi, otaismi bosh harflari.

7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Ariza shakli

		Qayerga va kimga	
		Ariza yozuvchining turar joyi lavozimi, to'liq nomi	
ARIZA			
Ariza matni mazmuni			
ilova			
Sana (yil, kun oy)		Imzo	
		F.I.SH	

Ariza, boshqa rasmiy hujjatlar kabi, aniq va qisqa jumlar bilan yozilishi kerak. Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Arizalar mazmuni va uslubi jihatidan turli masalalar yuzasidan fikr bildiruvchi xat shaklida bo'lishi mumkin. Shu munosabat bilan arizalar oddiy va murakkab turlarga bo'linadi. Murakkab ariza matni katta bo'ladi, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksariyat hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi.

Xizmat arizasi fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki ularning manfaatlarini himoya qilish to'g'risidagi yozma ma'lumotlaridir. **Iltilos va shikoyat** mazmunidagi arizalar, asosan, taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.

Ba'zan arizalar ko'pchilik tomonidan yozilishi mumkin. Shuningdek, ma'muriy, huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa muassasalarga yoziladigan arizalar va davlat notarial idoralariga

yuborilgan arizalar **da'vo arizalari** deb yuritiladi. Arizalar, asosan, qo'lda yoziladi.

Bildirishnoma

Batafsil yozma axborot muayyan tashkilot (tarkibiy qism) rahbariga yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga xizmat faoliyati bilan bog'liq muhim masalalar, voqea yoki hodisalar to'g'risida xabardor qlish uchun taqdim etiladigan hujjat turidir. U bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha yozuvchining (muallifning) takliflarini aks ettiradi.

Bildirishnoma kimga yuborilishiga qarab ichki va tashqi turlarga bo'linadi.

Ichki bildirishnomalar rahbar shaxs yoki bo'lim boshlig'iga yoziladi. Uni qo'lda yoki kompyuterda toza qog'ozga yozish mumkin. Bildirishnoma muallif tomonidan imzolanadi.

Tashqi bildirishnoma rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga maxsus ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasada saqlanadi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbuskorlik, axborot va hisobot xarakteriga ega bo'lib, bu xususiyatlar hujjat matnining sarlavhasida aks etadi.

Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala bo'yicha umumiy yoki aniq tavsiyalar ilgari suriladi va ularni hal qilishga rahbarni undaydi (masalan, "Balli qizlar" ko'rik-tanlovi ishtirokchilarini taqdirlash qoidalarining buzilganligi to'g'risida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarni muayyan jarayonning umumiy holati haqida xabardor qiladi. Masalan, Gumanitar fanlar fakultetida "Yosh ijodkorlar" to'garagining ish jarayoni (2025-yil 10-aprel holati) haqida.

Hisobot bildirishnomasida rahbarga ma'lum bir ish bajarilganligi yoki har qanday ko'rsatmalar, tavsiyalar, rejalarining ijrosi haqida xabar beriladi (masalan, xotin-qizlar kengashining notinch oilali talaba qizlarning oilasini o'rganish yuzasidan olib borilayotgan ishlar natijasi haqida).

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari hamda familiyasi jo‘nalish kelishigida.
2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari hamda familiyasi chiqish kelishigida.
3. Matn sarlavhasi.
4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).
5. Bildirishnoma matni (mazmuni).
6. Qancha varaqligi ko‘rsatilgan ilovalar ro‘yxati (agar ilovalar bo‘lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo‘lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).
8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo‘yiladi).

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, tushunarli va ishonchli bo‘lishi kerak. Shu sababli bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonuniy ko‘rsatmalarga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o‘rganish va sinab ko‘rinsh natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur.

Bildirishnoma namunasi

Toshkent shahar 254-maktab direktori	
N.B.Alimovaga	
254-maktab ishchi-xodimlar bo‘limining	
boshlig‘i I. Rahimovdan	
MAKTAB OSHXONASINING UMUMIY HOLATI HAQIDA	
BILDIRISHNOMA	
Sizning ko‘rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi Q.Uzoqov bilan birgalikda shu yil 2024-yil 10–11-fevral kunlari 254-maktab binosida joylashgan o‘quvchilar ovqatlanish oshxonasini tekshirib chiqdim.	
Oshxona qoniqarli holatda. Biroq deraza oynalarini yangisi bilan almashtirish, isitish hamda yegulik tayyorlanadigan xonadagi oshxona jihozlarini ta‘mirlash zarur deb hisoblayman.	
Maktab ishchi-xodimlar bo‘limining boshlig‘i	(imzo) I. Rahimov
	2024-yil 11-fevral

Tushuntirish xati

Xizmat sohasidagi, ish faoliyatiga aloqador masalalarning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi hujjatdir. U, asosan, tashkilot (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanadi.

Tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotganda, u ko'pincha biror muhim hujjatga (rejalar, hisobotlar, loyihalar) ga ilova qilinadi, va hujjatning umumiy yoki uning qismlarini qisman tavsiflaydi va tushuntirib beradi. Ushbu turdagi tushuntirish xati, shuningdek, tashkilotda sodir bo'lgan hodisani, rahbarning ayrim xatti-harakatlarini, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmaganini izohlaydi yoki dalillab beradi.

Ichki, ya'ni shaxsiy tushuntirish xatlari, odatda, xodim (ishchi, xizmatchi, talaba) tomonidan, ba'zan bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba'zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o'qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalariga rioya qilmaslik va h.k) va ularning sabablari tushuntiriladi, izohlanadi va asoslanadi.

Tushuntirish xatlari, odatda, mansabdor shaxsning (rahbarning) talabiga binoan yoziladi, chunki ular asosli (uzrli) dalillar bo'lsa, xodim to'g'risida aniq qaror qabul qilish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo choralarini qo'llash yoki qo'llamaslik uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Tushuntirish xati xodim (talaba) ning o'z dastxati bilan yozilib, yozuvchi shaxs nomi qaratqich kelishigida bo'ladi. (masalan: N. Rajabboyevaning tushuntirish xati). Matn mazmuni aniq va ixcham tuziladi, sana va dalillar aniq ko'rsatiladi, yetarlicha izohlanadi, asoslovchi hujjatlar ilova qilinadi. Xodim tushuntirish xati yozishdan bosh tortishi va bu harakatni qat'iyan rad etishi mumkin. Bu holatda, birinchidan, yuqoridagi o'rinlarda keltirib o'tilganidek, xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortganligi to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Sodir etilgan nojo'ya harakatning guvohi va ishtirokchisi bo'lgan xodimlar ishtirokida tuzilgan "mehnat intizomining buzilishi to'g'risidagi dalolatnoma" asosida rasmiylashtirish, unda mehnat intizomining buzilganligi va aynan kim tomonidan buzilganligi, uzrli yoki uzrsiz sabablar kabi muhim ma'lumotlar ko'rsatilishi lozim.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo‘ladi:

1. Hujjat yo‘llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to‘liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to‘liq nomi.
3. Hujjat turning nomi (tushuntirish xati).
4. Hujjatning matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, xizmat yuzasidan korxona, muassasalarning nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari va ularning to‘liq nomi xos ish qog‘ozida rasmiylashtiriladi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning to‘liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o‘qiydigan) bo‘limning nomi, shaxs lavozimi, ismi, otasining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Tushuntirish xati quyidagi talablar asosida yoziladi:

- tushuntirish xatining matni umumiy so‘z birikmasidan iborat bo‘lmashligi va rasmiy ish yuritish qoidalariga muvofiq tayyorlanishi kerak;
- tushuntirish xatida ko‘rsatilgan ma’lumotlar ishonchli va zarur hollarda isbotlanishi kerak;
- har qanday holatda xodimning o‘zi tomonidan va uning nomidan yozilishi zarur;
- xodim tomonidan imzolanishi va xatda yozilgan vaqti ko‘rsatilishi shart.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Ma’lumot-axborot hujjatlari haqida ma’lumot bering.
2. Ma’lumot-axborot hujjatlarining xususiyatlari haqida tushuncha bering.
3. Ma’lumot-axborot hujjatlarining qanday turlari bor?
4. Arizalar necha xil bo‘ladi?
5. Bildirishnoma qanday maqsadda yoziladi?
6. Tushuntirish xatining asosiy mohiyati nimada?

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Maʼlumot-axborot hujjatlari, tushuntirish xati, ariza, bildirishnoma, tashkilot, shaxs, matn, zaruriy qismlar, mansabdor shaxs, yuqori tashkilot, loyiha, reja.

3-topshiriq.

1. Maʼlumot-axborot hujjatlariga oid atamalar glossariysini tuzing.
2. Maʼlumot-axborot hujjatlari matniga reja tuzing.

61-mashq. Quyidagi soʻzlarga maʼlumot-axborot hujjatlari matniga mos feʼllar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Topshiriq, tadbir, qonun, yigʻilish, qiyinchilik, ilmiy kengash, masala, seminar-trening, buyurtma, malaka oshirish, himoya, imtihon.

62-mashq. Quyidagi sheʼrni oʻqing, uni nasriy yoʻl bilan bayon qiling.

OʻZBEKISTON

**O, ota makonim,
Onajon oʻlkam,
Oʻzbekiston, jonim toʻshay soyangga.
Senday mehribon yoʻq,
Seningdek koʻrkam,
Rimni alishmasman bedapoyangga.**

Bir goʻsha suv boʻlsa, bir goʻsha qirlar,
Qancha yurtni koʻrdim, qancha taqdirlar.
**Qayga borsam suyab, boshni tik tut deb,
Togʻlaring izimdan ergashib yurar.**

Koʻrdim suluvlarning eng faranglarin,
Yo xudbinman yo bir sodda kasman men:
Parijning eng goʻzal restoranlarin,
Bitta tandiringga alishmasman men.
Na gapga koʻnayin,
Na til bilayin,

Ko‘zdan uyqu qochdi, dildan halovat.
Uch kunda sog‘insam nima qilayin?..
Chala qolar bo‘ldi hamma sayohat.

Bildimki, baridan **ulug‘im o‘zing,**
Bildimki, yaqini shu tuproq menga.
Bahorda Baxmalda tug‘ilgan qo‘zing
Arab ohusidan azizroq menga.

Sen bilan o‘tgan har kun bayram-bazm,
Sensiz bir on qolsam vahmim keladi.
Seni bilganlarga qilaman ta‘zim,
Seni bilmaslarga rahmim keladi.

Muhammad Yusuf

Topshiriqlar:

1. She‘rda ajratib ko‘rsatilgan misralar orqali shoir nima demoqchi? Ma‘nosini izohlang.
2. She‘rni rus tiliga tarjima qiling.
3. She‘rni ifodali o‘qing va yod oling.

4-topshiriq. Mustaqil ravishda birorta sabab ko‘rsatib ariza yozing.

5-topshiriq. Matnda berilgan bildirishnoma namunasi asosida o‘zingizni nomingizdan bildirishnoma yozing.

63-mashq. Tushuntirish xati matnini to‘liq yozing.

...-maktab direktori
... ga
9-sinf o‘quvchisi
...dan

TUSHUNTIRISH XATI

Tushuntirish xati matni (yozilish sabablari, xulosa).

Ilova: (zarur bo‘lsa).

Sana

(imzo)

...

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Rasmiy uslubda tilning qanday vazifalari namoyon bo‘ladi?

- A) Axborot uzatish
B) Da'vat etish
C) Buyurish
D) Hamma javoblar to'g'ri.

2. Ma'lumot-axborot hujjatlarining asosiy vazifasi nima?

- A) Shaxsiy murojaatni bildiradi
B) Buyruq beradi
C) Ma'lumot yetkazish va xabardor qilish
D) Qaror chiqaradi.

3. Quyidagi hujjatlardan qaysi biri ma'lumot-axborot hujjatlar turkumiga kirmaydi?

- A) Xat
B) Ma'lumotnoma
C) Bayonnoma
D) Ishga qabul qilish buyrug'i.

4. Javoblarning qaysi biri tushuntirish xatiga to‘g‘ri keladi?

- A) Xizmat sohasidagi, ish faoliyatiga aloqador masalalarning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi hujjat
- B) Muayyan tashkilot rahbariga yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga xizmat faoliyati bilan bogʻliq muhim masalalar toʻgʻrisida xabardor qilish uchun taqdim etiladigan hujjat turi
- C) Muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat
- D) Barchasi toʻgʻri keladi.

5. Ma'lumot-axborot hujjatlarida qanday til uslubi qo'llaniladi?

- A) Badiiy uslub B) Soʻzlashuv uslubi C) Rasmiy uslub D) Ilmiy uslub.

6. Ma'lumot-axborot hujjatlari qanday maqsadda tuziladi?

- A) Ishga qabul qilish uchun
B) Qaror qabul qilish uchun
C) Holat yoki voqea haqida xabar berish uchun
D) Farmoyish berish uchun.

7. Quyidagilardan qaysi biri ma'lumot-axborot hujjati emas?

- A) Axborotnoma B) Ma'lumotnoma
C) Buyruq D) Tavsifnoma.

30-DARS. TARJIMAYI HOL, TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA

Reja:

1. Tarjimayi hol va uning yozilishi.
2. Tavsifnoma, tavsiyanoma hujjatlarining xususiyatlari.
3. Hujjat namunalarini yozish.

Tarjimayi hol

Tarjimayi hol bir xil andozaga ega bo'lmagan, mazmun bayoni turlicha, ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilinadigan hujjat shakli bo'lib, muallif tomonidan mustaqil tuziladi.

Hozirgi kunda ko'plab tashkilotlar, xalqaro kompaniyalar o'z ish beruvchilaridan tarjimayi hol yuborishlarini so'rashadi.

Tarjimayi hoi oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi. Tarjimayi holda ishga kirayotgan shaxs haqidagi barcha ma'lumotlar davriylik asosida, aniq sanalar bilan (yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda), uning ismi, ma'lumoti, ish tajribasi, malakasi, qizishlari va shu kabi boshqa ma'lumotlar taqdim etiladi.

Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Matn:
 - muallif familiyasi, ismi va otaismi;
 - tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
 - millati, ijtimoiy kelib chiqishi;
 - ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otaismi, ish joyi);
 - ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
 - ish faoliyatining turlari;

- oxirgi ish joyi va lavozimi;
- mukofot va rag‘batlantirishlar;
- jamoat ishlaridagi ishtiroki;
- oilaviy ahvoli va oila a‘zolari;
- pasport ma‘lumotlari;
- turar joyi (uy manzili), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

TARJIMAYI HOL

Men, Olimov Bobur Baxtiyorovich, 1994-yil 1-martda Toshkent shahrida, o‘qituvchi oilasida tug‘ildim. Otam – Olimov Baxtiyor Safarovich Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universitetida o‘qituvchi, onam – Karimova Gulchehra Murodovna 55-umumiy o‘rta ta‘lim maktabida ona tili va adabiyot fani o‘qituvchisi bo‘lib ishlaydilar.

2000-yildan 2011-yilgacha Toshkent shahridagi 55-o‘rta maktabda o‘qidim. 2011-yilda Toshkent moliya institutining iqtisod fakultetiga o‘qishga kirdim. 2012–2013-yillarda armiya safida xizmatni o‘tab qaytgach, o‘qishni davom ettirdim va 2015-yilda shu universitetni imtiyozli diplom bilan tugatib, buxgalter mutaxassisligiga ega bo‘ldim. Yo‘llanma bilan Toshkentdagi Xalq bankiga ishga yuborildim. Dastlab kassir lavozimida, 2017-yildan buyon kredit bo‘limi bosh mutaxassisi lavozimida ishlayapman.

2018-yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganim va erishilgan natijalar uchun Respublika Moliya vazirligining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandim.

2018-yildan XDP a‘zosiman.

Uylanganman. Xotinim Abdurasulova Manzura, 1996-yilda tug‘ilgan. Shahardagi 47-sonli umumta‘lim maktabida o‘qituvchi bo‘lib ishlaydi.

1 nafar farzandim bor, Olimov Nosir, 2023-yilda tug‘ilgan.

Mening turar joyim: Toshkent shahar, Zebuniso ko‘chasi, 7-uy, 29-xonadon.

Tel.: 71 906-33-94.

2025.15.02.

(imzo)

B. Olimov

Tavsifnoma

Muayyan shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyatini, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va sifatlarini tavsiflovchi rasmiy hujjat **tavsifnoma** deyiladi.

Tavsifnoma muassasa rahbariyati yoki jamoat tashkilotlari tomonidan xodimga turli maqsadlarda (ta'lim muassasasiga kirish, xorijiy davlatlarda ishlash va boshqa ishlarga borish, tayinlash yoki attestatsiyadan o'tish va boshqa masalalarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning mehnat jarayonidagi xulqi va axloqiy fazilatlari ko'rsatiladi. Tavsifnomaning birinchi qismida shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, muayyan muassasa, tashkilot va boshqa joylarda qancha vaqt ishlaganligi, vazifalaridagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumotlar keltiriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni uning mehnatga munosabati, kasbiy mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlaridagi ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, ba'zan siyrati, ishbilarmonlik qobiliyatlari, mehnat faoliyatiga bo'lgan munosabati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchilikni ko'rsatish bilan tilak bildiriladi.

Uchinchi qismda yuqorida aytilganlardan xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima uchun va qanday maqsadda berilayotganligi ko'rsatiladi. Tavsifnoma oxirida xodimga berilgan tavsiyalar aks ettiriladi. Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilida yoziladi. Agar tavsifnoma tashkilot rahbariga taqdim etilsa, u xodimning bevosita rahbari tomonidan imzolanadi. Boshqa tashkilot yoki yuqori tashkilotga yuborilgan tavsifnomalar ikki shaxs: muassasa boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ularning imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:

- a) ismi, otasmi va familiyasi;
- b) tug'ilgan yili;

- d) millati;
 - e) partiyaviyligi;
 - f) ma'lumoti;
 - g) lavozimi;
 - h) ilmiy darajasi va unvoni.
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
 3. Matn.
 4. Imzolar.
 5. Sana.
 6. Muhr.

Tavsifnomalarning “ishlab chiqarish tavsifnomasi”, “tavsifiy tavsiyanoma”, “xizmat tavsifnomasi” kabi turlari mavjud bo‘lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o‘zaro farqlanadi.

Tavsifnoma namunasi

Chirchiq davlat pedagogika universiteti
Gumanitar fanlar fakultetining
4-bosqich talabasi, 2003-yilda
tug‘ilgan, o‘zbek,
Nargiza Abdullayevaga

TAVSIFNOMA

Nargiza Abdullayeva o‘rta maktabni tugatgach, 2020-yilda Gumanitar fanlar fakultetining 1-bosqichiga o‘qishga kirdi. Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o‘zini ko‘rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o‘rganishga harakat qiladi. Tilshunoslik fanlariga alohida qiziqadi.

U 2024-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma’ruza bilan qatnashdi. Ma’ruzasi konferensiyaning faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandi.

N.Abdullayeva fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, U kamtarin va to‘g‘riso‘zligi, mehribonligi tufayli kursdoshlari hurmatiga sazovor bo‘lgan.

Tavsifnoma Chirchiq shahar hokimligiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo)
Kasaba uyushmasi raisi (imzo)
(muhr) (sana)

R.A. Ikramov
G.D.Komilova

Tavsiyanoma

Tavsiyanoma – arabcha soʻz boʻlib, “tavsiya qilmoq”, “maslahat berish”, “tanishtirish” maʼnolarini bildiradi. Yaʼni, yozma ravishda biror kishini ishga, lavozimga, oʻqishga va hokazolarga loyiq deb koʻrsatishdir.

Shaxsni maʼlum bir lavozimga yoki turli tashkilotlarga aʼzolikka tavsiya qilish maqsadida tayyorlangan rasmiy hujjat boʻlib, u maʼmuriyat yoki shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya etiladigan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholanadi va uning tavsiya etilgan lavozimga yoki tashkilotga aʼzo boʻlishga munosib ekanligiga ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma qaysidir maʼnoda tavsifnomaga oʻxshaydi, shuning uchun ularning koʻpchiligi tavsifnoma shaklida boʻladi. Ularning asosiy farqi shundaki, tavsifnomalarda insonning barcha ijobiy va salbiy fazilatlari batafsil sanab oʻtiladi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari koʻrsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasmi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

Tavsiyanoma namunasi

TAVSIYANOMA

Saidova Gulchehra Ibrohim qizi – 1999-yil 27-mayda Toshkent viloyati Chirchiq shahrida tugʻilgan, maʼlumoti oliy. 2021-yili Chirchiq davlat pedagogika universitetini tamomlagan. Mutaxassisligi – ona tili va adabiyoti fani oʻqituvchisi. G.Saidova oʻz ish faoliyatini, 2021-yildan Toshkent viloyati Chirchiq shahridagi 21-umumiy oʻrta taʼlim maktabida ona tili va adabiyoti fani oʻqituvchisi lavozimidan boshlagan. 2023-yil 4-sentabrdan hozirgi

vaqtgacha Chirchiq shahridagi 8-umumiy o'rta ta'lim maktabi ona tili va adabiyoti fani o'qituvchisi lavozimida ishlab kelmoqda.

G.Saidova mashg'ulotlarni yuqori ilmiy va pedagogik mahorat bilan tashkil etadi. Mashg'ulotlarda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar, multimediali ta'lim resurslaridan keng foydalanib dars o'tadi. O'quvchilarga nisbatan xushmuomalada bo'lish bilan bir qatorda ularning mavzularni o'zlashtirishlariga talabchanlik bilan yondashadi. Jamoasi orasida ishchanligi, sofdil, odil, ishbilarmon, tadbirkor va vijdonli xodimligi bilan ajralib turadi.

G.Saidova mamlakatimiz ta'lim tizimini rivojlantirish, barkamol avlodni voyaga yetkazish, sifatli ta'limni targ'ib qilish kabi muhim jarayonlarda faol ishtirok etib, yurtimizda yuksak intellektual salohiyatni yaratish hamda huquqiy demokratik davlat qurish yo'nalishidagi davlat dasturlarini amalga oshirishga munosib hissa qo'shib kelmoqda.

G.Saidovani Toshkent viloyati "Kelajak liderlari" klubiga rahbarlik lavozimiga tavsiya etamiz.

Chirchiq shahar Xalq ta'limi boshqarmasi mudiri (imzo) A.Q.Sobirov
2024-yil 15-fevral.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Tarjimayi hol nima?
2. Tarjimayi hol yozilish tartibi qanday?
3. Tavsifnoma nima?
4. Tavsiyanoma nima?
5. Tavsifnoma va tavsiyanomaning bir-biridan farqini ko'rsating.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Tavsifnoma, tarjimayi hol, tavsiyanoma, jamoat ishlari, tashkilotchilik qobiliyati, hujjatlarning xususiyatlari, zaruriy qismlar, sana, imzo, muhr, arab raqamlari, davriylik, kasbiy mahurat.

3-topshiriq.

1. Tarjimayi holingizni yozing.
2. Mavzu yuzasidan savollar tuzing.

64-mashq. Tavsifnomaga oid quyida berilgan insonga xos sifatlarni jadvalga moslab to'ldiring.

Sofdil, vijdonli, mehribon, vazmin, mehnatsevar, intizomli, dangasa, berilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajaradi, tashabbuskor, halol, o'ziga va boshqalarga nisbatan talabchan, jamoat ishlarida sust, yangilikka intiluvchan, mas'uliyatdan qochadi, to'g'riso'z, ongli, kamtar, jamoaga aralashmaydi, tashkilotchi, qo'pol, sog'lom fikrlaydi, adolatli, yolg'onchi, oliyjanob, xushmuomala, intizomga rioya qilmaydi, o'z ustida ishlamaydi, xushchaqchaq, savodxonligi yuqori, g'amxo'r, ma'naviy yetuk, mas'uliyatli, bilimlarini muntazam oshirib boradigan, bilimi sayoz, berilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarmaydi, samimiy.

Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar	Ijobiy fazilatlar	Salbiy fazilatlar

Topshiriqlar:

1. Jadvalda berilgan shaxsni tavsiflash vositalari yordamida o'zingizga yaqin bo'lgan inson faoliyatiga tavsif bering.
2. Shaxsni tavsiflash vositalaridan o'zingiz mustaqil ravishda topib daftaringizga yozing.
3. Shaxsni tavsiflash vositalarning rus tilidagi ma'nodoshini toping.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Tarjimayi holning asosiy maqsadi nima?

- A) Shaxs haqida baho berish B) Shaxsning hayoti va faoliyati haqida ma'lumot berish
- C) Ishga qabul qilish D) Shaxsga tavsiya berish.

2. Tavsifnoma qanday vazifani bajaradi?

- A) Buyruq berish
- B) Tashkilotga ariza topshirish
- C) Shaxsning kasbiy va axloqiy fazilatlarini baholash
- D) Shaxsiy fikr bildirish

3. Tavsifnoma odatda qachon yoziladi?

- A) Qaror chiqarish uchun
- B) Tashkilotga norozilik bildirish uchun
- C) Shaxsni o'qishga yoki ishga tavsiya qilishda
- D) O'qituvchini maqtash uchun.

4. Tavsifnoma yozishda qanday til uslubi qo'llaniladi?

- A) So'zlashuv uslubi
- B) Badiiy uslub
- C) Rasmiy uslub
- D) Ilmiyuslub.

5. Tarjimai holda qaysi ma'lumotlar bo'lmaydi?

- A) Tug'ilgan sana
- B) O'qigan maktabi
- C) Oilaviy ahvoli
- D) Do'stlarining shikoyatlari.

6. Tavsifnoma kim tomondan yoziladi?

- A) Do'stlar yoki qo'shnilar
- B) Rasmiy tashkilot vakili yoki rahbar
- C) Shaxsning qarindoshi
- D) Har qanday tanish.

7. Tavsifnoma yozilayotganda qaysi jihatga e'tibor beriladi?

- A) Shaxsning siyosiy qarashlariga
- B) Shaxsning xulq-atvori va kasbiy mahoratiga
- C) Uning do'stlari soniga
- D) Bo'yi va vazniga.

8. Tavsifnoma odatda kimga taqdim etiladi?

- A) Shaxsning o'ziga
- B) Rahbar, ish beruvchi yoki oliy o'quv yurti
- C) Oilasiga
- D) Do'stlariga.

31-DARS. MA'LUMOTNOMA, ISHONCHNOMA, TILXAT

Reja:

1. Hujjatlarning xususiyatlari, zaruriy qismlari, tayyorlanish tartibi.
2. Ma'lumotnoma va uning yozilishi.
3. Ishonchnoma, tilxat.

Ma'lumotnoma

Voqea yoki hozirgi vaziyat to'g'risidagi hisobot axborotni uzatuvchi hujjatdir. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, jismoniy va yuridik shaxslarning ko'rsatmalari, talablari yoki so'rovlariga muvofiq tayyorlanadi va har qanday holatda ham so'rovni qondiradigan axborotlar va ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Ma'lumotnoma xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki qismga bo'linadi: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyati bilan bog'liq voqealarni rasman aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xarakterdagi turli ma'lumotlarni o'z ichiga oladi va zarur hollarda raqamli jadvallar shaklida tayyorlanadi. Taqdim etilgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodimlarning (shtatlarning) soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy boyliklarning muhofazasi, mehnat intizomi haqida va boshqa turli masalalar bo'yicha tuziladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida **ichki** va **tashqi** xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi – tashkilotning ichki ishlarini, xo'jalik faoliyatini, tarkibiy bo'linmasini yoki xodimning mehnat faoliyatini anglatadi va tashkilot rahbariga yuboriladi.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – ma'lum bir muassasa nomidan, ularning ko'rsatmalari yoki so'roviga muvofiq rasmiylashtirilib, yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga yuboriladi hamda muassasa rahbari tomonidan maxsus bosma ish qog'oziga yozib imzolanadi. Har qanday xizmat ma'lumotnomasi turli xil hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma hujjatlar daftarida yoki elektron tarzda qayd etilganidek, imzolangan va jo'natilgan kun

ko'rsatiladi. Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ko'rsatuvchi sarlavha qo'yiladi.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).

2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xatboshidan yoziladi).

4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).

5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxona rahbari) imzosi (elektron raqamli imzo va QR kodi).

Shaxsiy ma'lumotnoma – fuqarolarning hayoti va mehnati bilan bog'liq ko'plab voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan, talab qilingan joylarga ko'rsatish uchun muassasalar tomonidan chiqarilgan rasmiy hujjatdir.

Fuqorolarga tegishli tashkilotlar tomonidan berilishi zaruriy hisoblangan ma'lumotnomalar mavjud. Masalan, muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida, o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida, notarial idoralar hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi, yashash manzili, oila a'zolari soni to'g'risida, shifoxonalar kishining sog'ligi (kasal emasligi) haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma shakli

MA'LUMOTNOMA		
Universitetning to'rtburchak muhri. Vazirlik va universitet nomi, manzili. Ma'lumotnoma raqami va berilgan sanasi.	Lobar Saddinova Farxodovna kirish imtihonlarida ijobiy baholar olib, Chirchiq davlat pedagogika universiteti Gumanitar fanlar fakultetining 1-bosqich talabaligiga qabul qilindi.	
Ma'lumotnoma ish joyiga ko'rsatish uchun berildi.		
Kadrlar bo'limi		
Boshlig'i	(imzo)	Sh. Iqramova
(muhr)		

Ishonchnoma

Xizmat ishonchnomalari davlat idoralari, jamoat tashkilotlari tomonidan mazkur idoraning mansabdor shaxsiga uning shu idora tomonidan ish yuritishga vakil etilganligini tasdiqlash uchun beriladi. Bunday ishonchnoma idora rahbari tomonidan imzolanadi va tasdiqlanadi, shuningdek, amal qilish muddati ko'rsatiladi. Shaxsiy ishonchnomalar ayrim shaxslar tomonidan o'ziga tegishli pul yoki qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ishongan kishisiga ishonch bildirib yozgan hujjatidir. Bunday ishonchnoma vakolat beruvchining ish joyi (ishlamagan taqdirda mahalla qo'mitasi) tomonidan muhr bilan tasdiqlanishi lozim.

Ma'lumot-axborot hujjatlaridan biri bu ishonchnomadir.

Ishonchnoma – muayyan muassasa yoki ayrim shaxs nomidan ikkinchi bir shaxsga uning nomidan ish ko'rish uchun yozma ravishda ishonch bildirilgan vakolatli hujjat sanaladi. Ishonchnoma kim tomonidan rasmiylashtirilishiga qarab ikki turga bo'linadi:

1) rasmiy (xizmat) ishonchnomalar;

2) shaxsiy ishonchnomalar.

Rasmiy ishonchnomalar davlat tashkilotlari, kasaba uyushmalari, jamoa xo'jaligi va jamoat tashkilotlari tomonidan mansabdor shaxsga ushbu tashkilot nomidan ish yuritish vakolatiga ega ekanligi to'g'risida xabardor qilish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muassasa muhri bilan tasdiqlanishi kerak. Rasmiy ishonchnomalarda, shuningdek, amal qilish muddati ko'rsatiladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Rasmiy ishonchnomalar yuqori statistika idorasi tomonidan tasdiqlangan namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnomaning tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasining ismi, familiyasi).

4. Qimmatbaho buyumlar olinadigan (beriladigan) muassasaning nomi.

5. Ishonchnomaning berilish sababi.

6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.

7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.

8. Moddiy boyliklarni oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi (passport, guvohnoma).

Shaxsiy ishonchnoma ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga biror ishni bajarish uchun ishonch bildirib beriladigan yozma hujjatdir. Ushbu turdagi ishonchnomalar muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatbaho narsalarni, zarur hujjatlarni olish, avtomobil haydash, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa aniq vazifalarni bajarish uchun ishonch bildiriladi. Shaxsiy ishonchnomalarning eng ko‘p beriladigan turi pul, nafaqa, maosh olish uchun ishongan kishisiga ishonch bildirib yozilgan hujjatdir. Bunday ishonchnoma vakolat bergan shaxsning talabi bilan notarial tasdiqlanishi, biroq uni notarial tasdiqdan majburiy o‘tkazish ham shart emas. Ishonch bildiruvchi shaxsning imzosi u ishlayotgan yoki o‘qiyotgan joy rahbariyati, u yotib davolanayotgan tibbiy muassasa ma’muriyati, harbiy qism qo‘mondonligi, ishlaymaydigan bo‘lsa, mahalla yig‘ini raisi va shu kabilar tomonidan tasdiqlanishi mumkin. Notarial shaklni talab qiluvchi bitimlarni tuzish yoxud yuridik shaxslarga nisbatan harakatlarni amalga oshirish uchun berilgan ishonchnoma notarial tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

Shaxsiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA

Men, Chirchiq shahar Navoiy ko‘chasi 27-uy 9-xonadonda yashovchi Nafisa Azimovna Jalilova, singlim Zubayda Azimovna Jalilovaga shahardagi Xalq bankidan mening nafaqa pulimni olish uchun ishonch bildiraman.

2024-yil 19-yanvar (imzo) N.A. Jalilova

N.A. Jalilova imzosini tasdiqlayman.

Navoiy mahalla yig‘ini raisi (imzo) S.Turopov

(muhr) 2024-yil 19-yanvar

Tilxat

Pul, hujjatlar, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa narsalarni olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat tilxat deb ataladi. Tilxat, asosan, qo'lda yoziladi va bir nusxada tayyorlanib, qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi. Zarur hollarda, qonuniy jihatdan to'g'ri tuzilgan tilxatdan sud muhokamasida foydalanish mumkin. Aksariyat tilxatlarning qarzga pul olish, mulkni saqlash uchun topshirishda, oldi-sotdi ishlarini rasmiylashtirishda tuziladi. Matn va imzo o'rtasida bo'sh joylar qo'yiladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda bunday hujjatning haqiqiylikiga shubha tug'ilishi mumkin. Ba'zida guvohlar ismi-sharifi ham tilxatda ko'rsatiladi. Bunday hollarda guvohlar hujjatni o'z imzolari bilan tasdiqlashlari shart.

Tilxatni notarial idorada tasdiqlash shart emas, shuning uchun tilxat tuzish jarayonida bir nechta guvohlar ishtirok etadi. Agar kerak bo'lsa, guvohlar tilxatda nima yozilganligini sudda tasdiqlashlari mumkin. Agar tilxat juda muhim bo'lsa, tilxatni tuzgan shaxsning imzosi u ishlayotgan tashkilot yoki notarial idorada tasdiqlanadi.

Tilxatning tafsilotlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).
2. Matn:
 - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va otaismi;
 - b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otaismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);
 - d) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);
 - e) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar).
3. Tilxat berilgan sana.
4. Tilxat muallifining imzosi.
5. Guvohlarning familiyasi, ismi, otaismi, yashash manzili va imzosi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan ham berilishi shart.

Tilxat shakli

TILXAT

Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otaismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi otaismi va familiyasi) –dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) oldim.

Sana

imzo

Ismi va familiyasi

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Ma'lumotnoma nima va u nechta qismlarga bo'linadi?
2. Xizmat ma'lumotnomasi haqida ma'lumot bering.
3. Rasmiy xizmat ma'lumotnomasi qanday muhim bo'limlarni o'z ichiga oladi?
4. Shaxsiy ma'lumotnomalar qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
5. Ishonchnoma va uning turlari haqida ma'lumot bering.
6. Tilxat haqida ma'lumot bering.
7. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko'rsatiladi?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Ma'lumotnoma, tilxat, ishonchnoma, shaxsiy ishonchnoma, rasmiy ishonchnoma, ichki xizmat ma'lumotnomasi, tashqi xizmat ma'lumotnomasi, muallif, guvoh, muddat, kasaba uyushma.

3-topshiriq.

1. Ma'lumotnoma, ishonchnoma, tilxat matnlarida ishlatiladigan qoliplashgan so'z va so'z birikmalaridan namuna keltirib, daftaringizga yozing.
2. Ishonchnoma va ma'lumotnoma yozing.

65-mashq. Berilgan tilxat namunasidagi mavjud imlo va ishoraviy xatolarni to'g'rilang. Tilxat namunasini yozing.

TILXAT

Men, Chirchiq davlat pedagogika universiteti gumanitar fanlar fakulteti o'zbek tili va adabiyoti yo'nalishi III bosqich 2103 gurihi talabasi Asadova Madina Nig'matjon qizi, axborot resurs markazi boshlig'i Komilova Nodira Shomrodovnadon o'zbek tili haftaligi munosabati bilan universitetda tashkil etilgan "Badiiy adabiyotlar" kitoblari ko'rgazmasi uchun 15 dona kitob oldim. Kitoblarni ko'rgazma tugagach kutubxonaga keltirib topshirishni o'z zimmamiga olaman.

2024.21.04.

imzo M.N.Asadova.

66-mashq. Berilgan so'z birikmalari va gaplarni tartib bilan joylashtirib ma'lumotnoma namunasini tuzing.

MA'LUMOTNOMA

Nizomiy davlat Gumanitar fanlar fakulteti pedagogika universiteti, kafedrasida katta o'qituvchisi Abdullaeva Sanobar O'zbek tilshunosligi Ikromovnaning "Umumta'lim ona tili fanini fanlararo integratsiya maktablarida o'qitish metodikasi asosida" (13.00.01 – Pedagogika nazariyasi va ta'limotlar tarixi pedagogik) ixtisosligi bo'yicha doktori (PhD) ilmiy darajasini falsafa olish uchun dissertatsiya mavzusi yuzasidan yozilgan Uchtepa tuman o'rta ta'lim maktabi 43-umumiy o'qituvchi va ishtirokida 2010-2024-yillar o'quvchilari davomida ishlarini tajriba-sinov o'tkazdi.

Ma'lumotnoma joyga taqdim so'ralgan etildi.

Toshkent shahar

Uchtepa tumani 43-son umumiy o'rta

ta'lim maktabi direktori:

N.I.Zokirov

4-topshiriq. Berilgan ma'lumotnomani kerakli so'z birikmalar va gaplar orqali to'ldiring va to'ldirilgan ma'lumotnomani rus tiliga tarjima qiling.

Ma'lumotnoma

Berildi ushbu ma'lumotnoma

_____ Shu haqidakim, bu xodim
Respublika shoshilinch tibbiy yordam ilmiy markazining

_____ bo'limida
_____ lavozimida haqiqatdan ham ishlaydi. Oylik
maoshi _____

Ma'lumotnoma _____ taqdim qilish uchun
berildi.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Ma'lumotnoma qanday maqsadda yoziladi?

- A) Shaxsni lavozimga tayinlash uchun
- B) Biror shaxs yoki holat haqida aniq rasmiy ma'lumot berish uchun
- C) Qaror qabul qilish uchun
- D) Tavsiya berish uchun.

2. Ishonchnomaning asosiy vazifasi nima?

- A) Ma'lumot berish
- B) Biror ishni boshqa shaxsga ishonib topshirish
- C) Tavsif berish
- D) Ariza topshirish.

3. Tilxat qaysi holatda yoziladi?

- A) Qaror chiqarishda
- B) Ma'lumot taqdim etishda
- C) Narsani vaqtincha olganlik yoki qarzni qabul qilganlikni tasdiqlash uchun
- D) Ishga kirish uchun.

4. Ishonchnoma odatda kimlar o'rtasida tuziladi?

- A) O'quvchi va o'qituvchi o'rtasida
- B) Tashkilotlararo
- C) Ishonch bildiruvchi shaxs va vakil shaxs o'rtasida
- D) Faqat davlat muassasalarida.

5. Ishonchnomada nimalar ko'rsatiladi?

- A) Faqat shaxs ismi
- B) Ishonch berilgan shaxs, vakolat muddati va mazmuni
- C) Qarz miqdori
- D) Shaxsiy xulq.

6. Ishonchnoma yozilganda vakolat muddati qanday belgilanadi?

- A) Belgilanmaydi
- B) Har doim bir yil bo'radi
- C) Aniq sanalar bilan belgilanadi
- D) Og'zaki belgilanadi.

7. Ma'lumotnoma qanday tashkilotlar tomonidan berilishi mumkin?

- A) Faqat maktab
- B) Rasmiy tashkilot yoki muassasa
- C) Faqat sud organlari
- D) Jismoniy shaxslar.

8. Ishonchnoma bekor qilinadigan holatni belgilang:

- A) Tilxat o'zgartirilganda
- B) Hujjat muddati tugaganda yoki ish bajarilganda
- C) Ma'lumotnoma yangilanganda
- D) Qarz so'ralganda.

Mustaqil ta'lim. "Hujjatchilik ishlarini davlat tilida olib borishning til rivojidadagi o'rni" mavzularida tezis yozish.

32-DARS. PEDAGOGIK FAOLIYAT BILAN BOG‘LIQ MA’LUMOT-AXBOROT Hujjatlari ustida ishlash

Reja:

1. Hujjatlarning xususiyatlari, tarkibiy qismlari.
2. Hujjat namunalarini yozish:
 - a) dalolatnoma yozish tartibi;
 - b) hisobot yozish tartibi.

Dalolatnoma

Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq biror voqea-hodisa, ish-harakatni yoki sodir bo‘lgan holatini tasdiqlash va guvohlik berish maqsadida bir necha shaxslar tomonidan tayyorlangan hujjat dalolatnoma hisoblanadi. Dalolatnoma turli maqsadlarda tuziladi, ammo uni tuzishdan asosiy maqsad - yuz bergan voqea-hodisalarni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Ba’zi hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me’yorlar bilan qat’iy belgilanadi. Masalan, korxonaning hisob-kitob bo‘limlari faoliyatida hujjatlar oldindan belgilangan mazmun va davriylikdan kelib chiqib tuziladi va yuridik jihatdan muhim o‘rin egallaydi. Dalolatnoma ko‘p hollarda pul mablag‘lari va moddiy boyliklarga nisbatan tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat to‘g‘risidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala mavjud), shuning uchun u tadbirkorlik, moliya-xo‘jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo‘llaniladi.

Shu munosabat bilan qabul qilish, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini o‘rganish, sud va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy va maishiy sharoitlarini o‘rganishda va boshqa masalalarda tuziladi. Dalolatnoma bir shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlar ishtiroki va imzosi bo‘lishi shart. Ba’zi hollarda dalolatnomalar voqea-hodisada qatnashgan yoki guvoh bo‘lganlarning tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo‘linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.

5. Hujjat turining nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug‘i, idoraning qarori yoki ko‘rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a‘zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnomaning matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko‘rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Dalolatnoma shakli

Vazirlik, yuqori idora, muassasa nomi	TASDIQLAYMAN TASDIQLANGAN
MATN SARLAVHASI (“..... HAQIDA”) DALOLATNOMA	
sana tuzilgan joyi Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi)_____ raqamli buyrug‘i yoki yuqori idoraning_____ raqamli qarori) Raisi (shaxs lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) A‘zolari: 1. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) 2. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) 3. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) ishtirokida tuzildi.	
MATN	
<i>Ilovalar</i>	
<i>Komissiya raisi (imzo)</i>	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya
<i>Komissiya a‘zolari (imzolar)</i>	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya
<i>Ishtirok etganlar (imzolar)</i>	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya

Hisobot

Muayyan vaqtga rejalashtirilgan ish yoki vazifalar, topshiriqning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat muddati va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat. Hisobotda taqdim etilgan ma'lumotlar aniq va ishonchli bo'lishi kerak. Hisobot oxirida ma'lum bir vazifa bajarilmagan bo'lsa, sababi ko'rsatiladi va bu boradagi takliflar qayd etiladi. Amalda rejalashtirilgan ish hisobotlari keng qo'llaniladi. Hisobot matni birinchi shaxs nomidan yoziladi va hisobot beruvchi tomonidan imzolanadi. Hisobot shakl jihatdan ham, mazmun jihatdan ham bildirishnomaga o'xshaydi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi, familiyasi va otasining ismi bosh harflari, imzo.
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Dalolatnoma nima va ular ko'pincha nimalarga asosan tuziladi?
2. Dalolatnomaning zaruriy qismlari nimalardan iborat?
3. Hisobot nima?
4. Hisobotning zaruriy qismlari haqida ma'lumot bering.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Hisobot, dalolatnoma, muassasa, xususiy va yuridik shaxslar, korxona, moddiy boylik, tarkibiy bo'linma, ilovalar, xodimlar.

3-topshiriq. Hisobot, dalolatnoma hujjatlarning tayyorlash tartibi namunasini yozing.

67-mashq. Quyida berilgan dalolatnoma matnini o‘qing, yozilishiga e’tibor bering. Matnni rus tiliga tarjima qiling.

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent viloyati Chirchiq shahar

4-umumiy o‘rta ta’limi maktabi

direktori-----

“ ” 2024-yil

Chirchiq davlat pedagogika universiteti Gumanitar fanlar fakulteti mustaqil izlanuvchisi, O‘zbek tilshunosligi kafedrasida katta o‘qituvchisi Mahmudova Dilobar Ortiqovnaning 13.00.02 – Ta’lim va tarbiya nazariyasi va metodikasi ixtisosligida pedagogika fanlari bo‘yicha falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasini olish uchun tayyorlagan “Bo‘lajak boshlang‘ich sinf o‘qituvchilarining kasbiy mobilligini shakllantirish metodikasi” mavzusidagi dissertatsiya ishi natijalarini umumiy o‘rta ta’lim tizimi amaliyotiga joriy etilganligi to‘g‘risida

DALOLATNOMA

Ushbu dalolatnomani shu haqda tuzdikki, D.O.Mahmudovanning “Bo‘lajak boshlang‘ich sinf o‘qituvchilarining kasbiy mobilligini shakllantirish metodikasi” mavzusidagi dissertatsiya ishi natijalari va ishlab chiqilgan ilmiy-metodik tavsiyalari Chirchiq shahar 4-umumta’lim maktabida o‘quv jarayoniga joriy etildi.

Tadqiqot natijalari asosida dissertant D.O.Mahmudova tomonidan 10-11-sinf o‘quvchilarida o‘zbek tili va adabiyoti darslarida mavjud muammolarni aniqlash, ularni bartaraf etish yo‘llari ishlab chiqildi. Tajriba-sinov davomida 10-11-sinf o‘quvchilariga O‘zbek tili va adabiyoti fanidan har bitta o‘quvchiga fan bo‘yicha tanlangan mavzu asosida loyiha kiritish topshirilib, ish jarayoni yuzasidan yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatildi. Shu bilan birga, har bir sinfdan ikkita guruhda test, anketa va so‘rovnomalar asosida o‘quvchilarning ona tili va adabiyot darslaridan bilim darajalari aniqlandi. Tajriba-sinov yakunida tajriba va nazorat guruhlarining o‘zlashtirish darajalari qiyosiy tahlil qilindi.

Tajriba-sinov ishlarida maktabimizning 10-11-sinf o'quvchilaridan 128 nafari ishtirok etdi. Ulardan 72 nafari tajriba guruhiga, 56 nafari nazorat guruhiga jalb qilindi. Shuningdek, 4 nafar ona tili va adabiyoti fani o'qituvchisi qatnashdi. Tajriba-sinov davomida maktab ona tili va adabiyoti o'qituvchilariga seminar tashkil etildi. Tadqiqotning yakuniy natijalari bizning umumiy o'rta ta'lim maktabimizda ta'lim samaradorligini oshirishni ta'minladi.

O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari:

Fan o'qituvchilari:

68-mashq. Berilgan matndagi so'z birikmalari va gaplarni tartib bilan joylashtirib, hisobot matnini tuzing.

Dunyoning nufuzli 1000 taligiga kiruvchi OTMlarida o'quv
mashg'ulotlari o'tkazganligi to'g'risida

HISOBOT

Qo'qon davlat instituti Gumanitar fanlar fakulteti pedagogika va kafedralarining professor-o'qituvchilari Xo'ja Ahmad "Fakultetlararo rus tili" Yassaviy nomidagi Xalqaro qozoq-turk universitetiga "O'zbek tilshunosligi" tashrif buyurdi. Tashrif davomida "Fakultetlararo rus tili" kafedrasida B.Botirova mudiri, "O'zbek tilshunosligi" kafedrasida professori R.Mansurov, Kafedra dotsenti A.Shokirov, filologiya doktori (DSc) fanlari B.Samadov, ilmiy ishlar muovini F.Sharipova bo'yicha dekan, pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori I.Komilova, kafedra dotsenti U.Boboqulov, kafedra Sh.Ma'sudova, N.Nurmetova, o'qituvchilari N.Jasurboyev, N.Sharipovlar Xalqaro qozoq-turk universiteti filologiya fakulteti talabalariga olib borishdi ma'ruza mashg'ulotlarini.

4-topshiriq.

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari turlarini "Klaster" usuli orqali yoritib.
2. Fakultetda "Yoshlar kelajagimiz davomchisi" mavzusida o'tkazilgan davra suhbatini hisobotini yozing.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Pedagogik faoliyatda ma'lumot-axborot hujjatlari qanday maqsadda qo'llaniladi?

- A) Shaxsni ishga qabul qilish uchun
- B) Amalga oshirilgan ishlar haqida rasmiy axborot berish uchun
- C) Tadbirkorlikni yuritish uchun
- D) Sud qarorlarini chiqarish uchun.

2. O'qituvchi haqida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat

- A) Tavsiya xati
- B) Tavsifnoma
- C) Ariza
- D) Tilxat.

3. Pedagogik faoliyatda "bayonnoma" qanday vazifani bajaradi?

- A) O'qituvchining kasbiy malakasini tavsiflaydi
- B) Uchrashuv, yig'ilish yoki muhokama natijalarini hujjatlashtiradi
- C) Talabalar rejasini yozadi
- D) Ilmiy maqola hisoblanadi.

4. Dalolatnomaga to'g'ri berilgan javobni toping.

A) Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biror voqea-hodisa, ish-harakatni yoki sodir bo'lgan holatini tasdiqlash va guvohlik berish maqsadida bir necha shaxslar tomonidan tayyorlangan hujjat

B) Muayyan vaqtga rejalashtirilgan ish yoki vazifalar, topshiriqning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat muddati va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat

C) Ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga biror ishni bajarish uchun ishonch bildirib beriladigan yozma hujjat

D) Hammasi to'g'ri.

5. Yig'ilish bayoni qanday hujjatda aks ettiriladi?

- A) Bayonnoma
- B) Axborot xati
- C) Tavsifnoma
- D) Tilxat.

6. Pedagog kadr haqida yoziladigan tavsifnoma nimalarga asoslanadi?

- A) Do'stlarining fikriga
- B) Shaxsiy his-tuyg'uga
- C) Faoliyatdagi yutuqlari va xulqiga
- D) Oilaviy holatiga.

7. Hisobot nima?

- A) O'quv reja
- B) Amalga oshirilgan ishlar bo'yicha rasmiy axborot hujjati
- C) Shaxsiy xat
- D) Hukumat qarori.

8. Quyidagilardan qaysi biri hisobot turlariga kiradi?

- A) Badiiy hisobot
- B) Yillik, choraklik va mavsumiy hisobotlar
- C) She'rli hisobot

D) Shaxsiy fikrga asoslangan bayon.

9. Hisobotning xulosasida nimalar beriladi?

A) Savollar va tanqidlar

B) Yozuvchi fikri

C) Kelgusidagi takliflar va umumlashtirish

D) Tanqidiy she'r.

10. Hisobotdagi tahliliy qism nimani ifodalaydi?

A) Taklif va shikoyatlarni

B) Natijalarga asoslangan muammolar tahlilini

C) To'liq shaxsiy fikrni

D) Emotsional ifodalarni.

33-DARS. MAJLIS BAYONI VA MAJLIS BAYONIDAN KO‘CHIRMA

Reja:

1. Bayonnomalarning turlari.
2. Majlis bayoni va undan ko‘chirma.
3. Hujjat namunalarini yozish.

Bayonnoma

Turli majlislar, kengashlar va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, ishtirokchilarning nutqlarini, qabul qilingan qarorlarni aniq va qisqa qayd etadigan rasmiy hujjatdir. U qarorning to‘g‘ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilish bilan birga voqelikning vaqt va holati haqida ma’lumot beradi.

Vaqtinchalik ishchi organlarning (konferensiyalar, yig‘ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyati, shuningdek, doimiy ish ko‘ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay’at va boshqalar) faoliyati uchun, albatta, bayonnoma yozish joizdir.

Bayonnoma yozishni tashkil etish kotibning muhim vazifalaridan biridir. Bayonnomada aks ettirilgan ma’lumotlarning to‘g‘riligi uchun barcha javobgarlik va mas’uliyat yig‘ilish raisi va kotibi zimmasida bo‘ladi. Yozilishiga ko‘ra, bayonnomalar qisqartirilgan, to‘liq, stenografik, fonografik va konspektiv shakllarda bo‘ladi. Qisqa bayonnomada faqat kun tartibi, ma’ruzachi va muhokama ishtirokchilarining familiyalari va qabul qilingan qaror ko‘rsatiladi. Ularda ma’ruzalarning mazmuni batafsil bayon etilmaydi. Agar majlis stenografik yoki diktofon orqali yozib olingan (fonografik) bo‘lsa, qisqa bayonnoma tuziladi, stenogramma raislik qiluvchi va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko‘ruvchi organ yoki yig‘ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).

4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
 - b) kun tartibi;
 - d) eshitildi;
 - e) so'zga chiqdilar;
 - f) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Doimiy maslahat organi kengashining yig'ilish bayonnomasida ishtirokchilar soni ko'rsatilishi juda muhim, chunki u huquqiy ahamiyatga ega. Yig'ilish o'tkazilgan sana bayonnoma tuzilgan sana hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yiliga asosan davom etadi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Yig'ilish bayonnomasida ishtirokchilar ro'yxati berilganda doimiy a'zolar va taklif etilganlarning familiyalari alifbo tartibida alohida ko'rsatiladi. Agar mehmonlar soni 15 kishidan oshmasa, qavs ichida shaxsning familiyasi va ish joyi ko'rsatilishi kerak. Kengaytirilgan majlislarda qatnashuvchilar soni ko'rsatiladi va ishtirokchilar ro'yxati yig'ilish bayonnomasiga ilova qilinadi. Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan yakunlanadi. Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: ESHITILDI, SO'ZGA CHIQDILAR, QAROR QILINDI.

Bayonnoma shakli

Chirchiq davlat pedagogika universiteti gumanitar fanlar fakulteti xotin-qizlar kengashining 5-sonli

BAYONNOMASI

20.09.2024-yil

Gumanitar fanlar fakulteti

Rais – I.K.Abdirimova

Kotib – Sh.M.Muxtarova

Qatnashdilar: 23 kishi (ro'yxat ilova qilinadi)

KUN TARTIBI:

1. Universitet va fakultet ichki tartib qoidalarini targ'ib qilish. Ma'ruzachi
N.I.Mo'minova

2. Talaba qizlar o'rtasida faol yetakchilar saylab olish. Ma'ruzachi
Z.F.Davletova

ESHITILDI: N.I.Mo'minova – ma'ruza matni ilova qilinadi.

SO'ZGA CHIQQILAR: F. Ibrohimova - (Nutqining qisqa mazmuni yoki
savoli bayon qilinadi).

QAROR QILINDI: (Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

ESHITILDI: Z.F.Davletova axboroti– (Axborot mazmuni bayon qilinadi).

QAROR QILINDI: (Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi)

Rais

(imzo)

I.K.Abdirimova

Kotib

(imzo)

Sh.M.Muxtarova

Bayonnomadan ko'chirma

Majlisda qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar zaruriyatdan kelib
chiqib rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lgani kabi,
bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko‘chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjat nomi (Bayonnomadan ko‘chirma).
3. Sana (majlis o‘tkazilgan sana).
4. Shartli raqam.
5. Bayonnoma tuzilgan joy.
6. Matn:
 - a) KUN TARTIBI;
 - b) ESHITILDI;
 - d) QAROR QILINDI.
7. Imzolar.
8. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).

Ba‘zan bayonnomadan ko‘chirmalarda yig‘ilish ishtirokchilarining familiyalari yoki soni, shuningdek, muhokama qilingan masala bo‘yicha muhokamada qatnashganlarning familiyalari ko‘rsatiladi. Bayonnoma matnining faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo‘lgan qismlari olinadi. Kun tartibida uchta masala muhokama qilinsa, kerakli masala yuzasidan qabul qilingan qaror olinadi.

1-topshiriq. Mavzu bo‘yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Bayonnoma nima va uning yozilish tartibi haqida ma’lumot bering.
2. Bayonnomaning qanday shakllari bor?
3. Qisqa, to‘liq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?
4. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?
5. Majlis bayonnomasining yozilish tartibi qanday bo‘ladi?
6. Bayonnomadan ko‘chirma qanday qismlarni o‘z ichiga oladi?

2-topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Bayonnoma, majlis bayoni, majlis bayonidan ko‘chirma, bayonnomani rasmiylashtirish, kengash, anjuman, ma’lumot, qaror.

3-topshiriq.

1. Majlis bayonnomasida qo'llanadigan so'z va so'z birikmalarini dafaringizga yozing.

2. Kasbiy faoliyat bilan bog'liq bayonnoma namunasini yozing.

69-mashq. Berilgan bayonnoma matnini o'qib tushining. Tushirib qoldirilgan so'z va so'z birikmalarini tegishli o'rinlarga qo'yib, bayonnomaga mos matn tuzing.

Chirchiq davlat pedagogika universiteti
O'zbek tilshunosligi kafedrasining 6-sonli yig'ilishi
BAYONNOMASI

27.11.2024.

Chirchiq shahri

Qatnashdilar: O'R. Saidov – f.f.f.d. (PhD), dotsent, kafedra mudiri majlis raisi, f.f.d., professor R.Rasulov, dotsent X.Gulyamova, f.f.f.d. (PhD), dotsent Q.Mo'ydinov, p.f.f.d. (PhD), dotsent I.Abdirimova, kafedra o'qituvchilari, D.Abdullayeva (kotib).

KUN TARTIBI:

4. Turli masalalar:

4.1. Kafedra o'qituvchisi Muxtarova Shahnoza Mashrabovnaning "O'zbek tili" fanidan "O'zbek tili va uning tillar tizimidagi o'rni" mavzusida o'tkazilgan ochiq darsi to'g'risida

ESHITILDI: Kun tartibidagi ... yuzasidan so'zga chiqdi. Gumanitar fanlar ... O'zbek tilshunosligi o'qituvchisi ... O'zbek tili fanidan ... mavzusida ... ko'tarinki ruhda va jonli ... ko'rinishlari bilan o'tkazilganligi ... AKTdan ..., B-B-B, FSMU, T sxemasi ... qo'llanilib, talabalarning ... ta'minlanganligi haqida ... berdi. Shuningdek, ... tomonidan ... chuqur ... va tushunchaga ega ... insonni quvontiradi.

Ochiq darsda B-B-B, FSMU, T sxemasi ... topshiriqlari ... tomonidan juda ... va to'liq ishlangan ... yoritib berilgan, darsni ko'zlangan ... erishildi ... mumkin.

Kun ... masala ... muhokama ...

... QILINDI:

1. ...qabul qilinsin.
2. ... ochiq darsi ijobiy deb baholansin.
3. ... institut saytiga kiritilsin.

Mas'ul: ...

Muddat: 2 kun

Mazkur ... bir ... qabul ...

Majlis raisi:

...

Kotiba:

...

Topshiriqlar:

1. Yuqorida berilgan bayonnoma matnidagi tushirib qoldirilgan o‘rinlarga qo‘ygan so‘z va so‘z birikmalarini o‘zi bog‘langan so‘zlar bilan birga ko‘chiring.

2. To‘g‘rilangan bayonnoma matnini rus tiliga tarjima qiling.

70-mashq. Nuqtalar o‘rniga tegishli so‘z va qo‘shimchalarni qo‘yib, bayonnoma matnini tuzing va daftaringizga ko‘chirib yozing.

To‘g‘ri ..., eshit ..., kun ... , kun tartib ... masala, qaror ..., ma’lumot ..., qabul qil ..., muhokama ..., deb baho ..., ...deb baholansin, kirit ..., bir ovoz ... qabul ..., mazkur ..., ... raisi, masala yuza ..., turli..., so‘zga chiq..., ma’lumot..., maqsad ... muvofiq, ozod ..., hay’at ..., yig‘ilish..., ogohlan..., axborot ber..., zimma... yuk..., ...ko‘chirma, kun... e’tibor..., belgi... qo‘y..., uzrli ...ko‘ra, e’tiboran kuch... kirit..., tavsiya et... .

71-mashq. Tez aytishda ishtirok etgan so‘z va so‘z birikmalarni yozilishi va o‘qilishiga e’tibor bering. Qoidaga muvofiq o‘qing.

1. Chori chayilgan choynakka choyni chamalab soldi.
2. Dorivor daraxt do‘lana Mevasi dona-dona.
3. Hamma Xayriga hayron.
4. Izg‘irin Izzatni izillatdi.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Majlisda muhokama qilingan masalalarni yozma ravishda rasmiylashtiruvchi hujjat nomi...

- A) Rasmiy qaror B) Majlis bayoni
C) Tavsiyanoma D) Ariza namunasi.

2. Majlis bayoni odatda kim tomonidan tuziladi?

- A) Rahbar B) Rais yordamchisi C) Majlis kotibi D) Qatnashchilar.

3. Majlis bayonida qatnashuvchilar ro‘yxati qayerda keltiriladi?

- A) Kirish so‘zida B) Xulosa qismida
C) Bayonnoma boshida D) Ko‘chirma ostida.

4. Bayonnomaning asosiy qismlaridan biri...

- A) Shaxsiy fikr B) Kun tartibi
C) Yillik reja D) Tavsiya xati.

5. Bayonnomaning tuzilmasida qaysi qism soʻzma-soʻz yoziladi?

- A) Rais tanqidlari
- B) Qatnashuvchilar nomi
- C) Soʻzga chiqqanlarning nutqlari
- D) Bayonnoma nomi.

6. Yozilishiga koʻra, bayonnomalar qanday shakllarda boʻladi?

- A) Qisqartirilgan, toʻliq, stenografik, fonografik va konspektiv
- B) Stsenografik va qisqacha bayon
- C) Rasman, norasman, ogʻzaki
- D) Muntazam, rasmiy, audio.

7. Stsenografik bayonnoma nima?

- A) Juda qisqa xulosa
- B) Faqat rais nutqi
- C) Majlisda aytilgan fikrlarning soʻzma-soʻz yozilgan shakli
- D) Rasmiy ogʻzaki bayon.

34-DARS. XIZMAT YOZISHMALARI, XATLAR. SOHAVIY XIZMAT YOZISHMALARI

Reja:

1. Xizmat yozishmalari. Manzil.
2. Taklifnoma, telegramma, telefonogramma.
3. Xatlar va ularning turlari.
4. Sohaga oid xizmat yozishmalari.
5. Pedagogik amaliyot kundaligi.
6. Dars ishlanmasini tayyorlash bosqichlari.

Xizmat yozishmalari mazmunan bir-biridan farq qiladi. Ularda muassasa faoliyati bilan bog‘liq turli masalalar bo‘yicha so‘rovlar, talab, iltimos, takliflar va kafolatlar aks ettiriladi. Shu ma’noda, xizmat yozishmalari yuqorida ko‘rsatilgan hujjatlar guruhlari bilan chambarchas bog‘liqdir. Shuni hisobga olib, zamonaviy hujjatshunoslikda ushbu guruhlardan keyin xizmat yozishmalarini alohida guruh sifatida tasniflash mantiqan to‘g‘ri keladi. Xizmat yozishmalari muassasa faoliyatiga oid turli masalalar bilan bog‘liq bo‘lgan talab, iltimos, taklif, kafolat mazmunida amalga oshiriladi. Ularga telefonogrammalar, faksogrammalar, taklifnomalar, xatlar, diplomatik yozishmalar, tijorat yozishmalari kiradi. Har qanday yozishmalarda, odatda, ko‘plab hujjatlarda manzil yozish kerak bo‘ladi. Manzil ko‘pgina hujjatlarning tarkibiy qismidir.

Manzil. Pochta jo‘natmalaridagi (xatlar, buyum va pul jo‘natmalari) ustidagi matn bo‘lib, unda mahsulotning manzili (qayerga), qabul qiluvchining yoki muassasaning nomi (kimga) va jo‘natuvchi haqidagi ma’lumotlar (jo‘natuvchining manzili) ko‘rsatiladi.

Xatlar va boshqa jo‘natmalarni kerakli joyga va egasiga tezroq, adashmay yetkazish uchun manzilni to‘g‘ri yozish juda muhimdir. Shu boisdan rasmiy ish yuritishda, pochta jo‘natmalariga manzilni yozish muhim ahamiyatga egadir. Shartli raqamlar xatjild pastki chap qismida ko‘rsatilgan katakchalarga sariq, qizil va yashil rangdan boshqa rangdagi siyoh bilan yoziladi. Xatlardan tashqari pochta jo‘natmalari (bog‘lamli

yuklar, tugunlar, buyum yoki pul jo‘natmalari) uchun aloqa bo‘limining shartli raqamlari manzildan oldin oddiy raqamlarda qo‘yilishi kerak.

Manzil yozish namunasi

Xorazm viloyati, Xonqa tumani, Bo‘yrachi qishloq fuqarolar yig‘iniga Istiqlol ko‘chasi, 40-uy Q.Madaminovga	
<i>Aloqa bo‘limi shartli raqami va jo‘natuvchi manzili</i>	
771264 (qabul qiluvchi aloqa bo‘limi shartli raqami)	107689 Toshkent shahri, 77 Ahmad Donish ko‘chasi, 7-uy U. Komilov

Hukumat va markaziy muassasalarga yuboriladigan hujjatlarda jo‘natuvchilar qabul qiluvchining pochta manzilini ko‘rsatishi shart emas, chunki bunday muassasaning manzili tarqatuvchilarga avvaldan ma’lum bo‘ladi.

Taklifnoma

Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo‘llaniladigan yozma axborot taklifnoma deyiladi.

Taklifnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan tashkil topadi:

1. Nomi (Taklifnoma).
2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning o‘tkazilishi sanasi va vaqti.
4. O‘tkazilish joyi.
5. Tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi.

Taklif xat matnida ma’lum bir yig‘ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko‘zlangan asosiy maqsad ham aniq bayon etiladi.

Rasmiy taklifnoma namunasi

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a) _____

Sizni 2023-yil 24-noyabr kuni Fizika va kimyo fakulteti Fizika va astronomiya yo‘nalishi 1-bosqich 21/4 guruhda soat 12⁰⁰ da O‘zbek tilshunosligi kafedrasida katta o‘qituvchisi Z.T.Tohirovning “O‘zbek adabiyoti bo‘stoni. “Abdulla Oripov” matni. Ravish va fe‘l so‘z turkumlari” mavzusida o‘tkaziladigan ochiq dars mashg‘ulotiga taklif etamiz.

Ochiq dars mashg‘uloti 1-bino 407-xonada o‘tkaziladi.

Telefonogramma

Telefonogrammada belgilangan manzilga shoshilinch xabar matni telefon orqali yetkaziladi. Bu muloqot ham rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog‘ozining bir turi hisoblanib, shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o‘rtasida qo‘llaniladi. Bunday matn bir nusxada tayyorlanadi, rahbar yoki mas‘ul shaxs tomonidan imzolanganach, tegishli joyga tayyor matn holida telefon orqali yetkaziladi.

Matn to‘g‘ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilish uchun qabul qiluvchi matnni yetkazuvchiga qayta o‘qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to‘g‘ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, yetkazuvchi ham, qabul qiluvchi ham telefonogrammani yetkazib berish vaqti va kunini, har ikkalasining ham ismi va familiyasini, lavozimini yozib qo‘yadi.

Telefonogramma shakli

Kimga: _____ (yo‘llovchi tashkilot)	
<i>Telefonogramma yetkazuvchi</i>	<i>Qabul qiluvchi</i>
_____	_____
(lavozimi, ismi, familiyasi)	(lavozimi, ismi, familiyasi)
Tel: _____ (qabul qilingan vaqti)	
TELEFONOGRAMMA	
Sana: _____	
Joyi: _____	
Matn _____	

_____ <i>Imzo</i>	

1-topshiriq. Telefonogrammani o‘qing, shu asosda institutingizda “Talabalar akademiyasi” ning yillik hisobot yig‘ilishi bo‘lishi haqida telefonogramma namunasini yozing.

Telegramma

Telegramma – bu xabarlarni telrgraf orqali yetkazishning tezkor, juda qisqa va ixcham shakli. Telegraf yozishmalari faqat turli shahar va tumanlardagi muassasalar va shaxslar o‘rtasida amalga oshiriladi. Xabar mazmunini ifodalovchi telegramma matni katta harflar bilan ikki intervalda yozilishi kerak. Qo‘lda yozilganda harflar katta-katta, so‘zlar aniq ko‘rinishi kerak. Telegramma matni qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Unda to‘liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so‘zlar, tinish belgilari faqat zarur bo‘lgandagina qo‘llanadi. Xabarni bayon qilishda ixcham so‘zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Telegraf usulida til birliklari iloji boricha tejalishi talab qilinadi.

Telegramma matnida bo‘g‘in ko‘chirilishi mumkin emas, jumlarlar barcha qatorlarda xatboshilarsiz yoziladi. Kunlar va raqamlarni so‘zlar bilan yozish tavsiya etiladi, murakkab sonlarni raqam bilan yozish mumkin. Telegramma jo‘natuvchining manzili, mansabdor shaxsning imzosi va yuborilgan sana kichik harflar bilan yoziladi.

TELEGRAMMA

FARG‘ONA 12 KATTABOG‘ 18
SALIMOVGA YIGIRMA OLTINCHI DEKABRDA 123 REYS
BILAN UCHAMAN KUTIB OLING SAYYORA
100187 Toshkent 187 Sadaf ko‘chasi 4 - uy

2-topshiriq. Yaqin do‘stingizga telegramma yuborish uchun matn tuzing.

XATLAR VA ULARNING TURLARI

Xatlar muassasalar o‘rtasidagi xizmat munosabatlarini ta’minlovchi asosiy hujjatdir. Xat orqali ko‘rib chiqiladigan masalalar ko‘lami keng bo‘lib, bunday yozishmalar orqali turli ko‘rsatmalar, so‘rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmuniga ko‘ra, bir-biridan farq qiladigan bunday turdagi hujjatlar umumiy ma’noda xizmat xatlari deb ataladi. Xizmat

xatlari xususiyatlariga ko'ra farqlanadi. Xatlar vazifasiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1) javob xati talab qilinadigan xatlar (da'vo xatlari, so'rov xatlari, iltimos xatlari).

2) javob xati talab qilinmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Rasmiy ish hujjatlari mavjud bo'lmagan hollarda xizmat xatlari maxsus ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Agar xat oddiy qog'ozda yozilgan bo'lsa, yuqori chap burchakda xat yuborgan muassasa nomi yozilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi. Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki maxsus ish varaqlarida o'zbek, keyin rus yoki ingliz tillarida beriladi. Kerakli qismlari uzunasiga bo'lgan bosma ish varaqlarida chapda o'zbek tilida, o'ngda esa rus yoki ingliz tillarida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlardan tashkil topadi:

1. O'zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.
7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.

20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

Har qanday xizmat xati bir-biri bilan mantiqiy jihatdan bog‘langan uchta qismdan iborat bo‘ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli idoraga murojaat qilishning asosiy sababi ko‘rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo‘yilayotgan masalani dalillarga asoslangan yechimi zarurligi bayon etiladi. Xatning uchinchi (xulosa) qismi xat yozishning asosiy maqsadini tavsiflaydi. Xizmat xatlari iloji boricha qisqa bo‘lishi kerak, ammo bu qisqalik ularning ravshanligi va tushunarligiga ta‘sir qilmasligi kerak. Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir sahifadan oshmasligi kerak. Faqat eng muhim masalalar yozilgan, batafsil tushuntirishlarni talab qiladigan xatlar uch sahifagacha bo‘lishi mumkin. Xizmat xatlari qog‘ozning old va orqa tomoniga yoziladi.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi.

Birinchi nusxasi yuboriladi, ikkinchi nusxasi muassasada saqlanadi. Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha juda muhimdir. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya’ni xat nima haqida ekanligini ko‘rsatadi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Rahbar yo‘q bo‘lganda, ushbu vakolatga ega bo‘lgan shaxs, ya’ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o‘rinbosari aniq ko‘rsatilgan lavozim bilan (“direktor vazifasini bajaruvchi”, “direktor o‘rinbosari” shaklida) imzo qo‘yishi mumkin. Agar xatda bayon qilingan masalalar uchun bir necha kishi mas’ul bo‘lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo‘lishi mumkin (masalan, to‘lov kafolatlarida, moliyaviy hujjatlarda). Xatda imzolar ma’lum bir tartibda, ya’ni egallab turgan lavozimga ko‘ra joylashtiriladi.

Imzodan keyin imzo qo‘ygan shaxsning ismi va familiyasi yoziladi, masalan: Korxona rahbari (imzo) I. Adilov,

Direktor o‘rinbosari (imzo) A. Nizomov.

Agar xatga biror hujjat ilova qilingan bo‘lsa, “Ilova” so‘zi xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga yoziladi.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: _____ betda _____ nusxada

Xatning yana bir xususiyati shundaki, xatning nomi (kafolat xati, ilova xati, taklif xati, so‘rov xati va hokazo) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Xizmat yozishmalarining eng ko‘p tarqalgan turi xatlardir.

Axborot xat

Bunday xatlardan ko‘zlangan maqsad – ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarning hajmi oddiy ma’lumotnoma ko‘rinishida bo‘lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo‘lishi mumkin. Ba’zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o‘z faoliyatini targ‘ib qilish maqsadida ham foydalanadi. Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin.

Axborot xati namunasi

RESPUBLIKA ILMIY ANJUMANI O‘TKAZISH HAQIDA

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Qatag‘on qurbonlari xotirasi davlat muzeyi, “Shahidlar xotirasi” jamoat fondi, hamkor tashkilotlar Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi, Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o‘zbek tili va adabiyoti universiteti 2024-yil 27-mart kuni “XX asr jadid adabiyoti: vujudga kelishi, yo‘nalishi, namoyondalari, ahamiyati” mavzusida Respublika ilmiy anjumanini o‘tkazishni rejalashtirmoqda.

Anjumandan ko‘zlangan maqsad - XX asr o‘zbek she’riyatining yirik vakili Muhammad Sharif So‘fizodaning hayoti va faoliyati, shoir ijodiy merosining jadid adabiyoti tarixida tutgan o‘rni va ahamiyatini yoritishdan iborat bo‘lib, unda quyidagi masalalar ko‘rib chiqiladi:

- jadid adabiyotining shakllanish va rivojlanish tarixining o‘ziga xos xususiyatlari;
- jadid nasri va dramaturgiyasida erk va hurriyat hamda milliy taraqqiyot g‘oyalarining ifodalanishi;
- jadid adabiyoti vakillarining qatag‘on etilish tarixi va buning oqibatlari.

Sizni ilmiy anjumanda o'z ma'ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma'ruzalarni maxsus to'plam shaklida 2024-yilda nashr qilish rejalashtirilgan. Ilmiy anjumanda ishtirok etish va ma'ruza mavzusi haqida 2024-yilning 10-mart kuniga qadar quyidagi telegram raqami va elektron manzilga murojaat qilishingizni so'raymiz.

Toshkent shahar, Yakkasaroy tumani, O'qituvchi ko'chasi, 103-uy.

Ma'lumot uchun telefon: +99 891 150 17 75. M. Alijonov

e-mail: markaz.muzey@umail.uz

Da'vo xati

Muayyan muassasaning boshqa idora yoki tashkilotga nisbatan talab va e'tirozlarini bildiruvchi xatlar da'vo xatlari yoki da'vonomalar deyiladi.

Tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shunga o'xshash boshqa ishlar bo'yicha shartnomalar bajarilmagan taqdirda da'vo xatlari shaxsning qonuniy huquq va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vogarlar da'vo xatlarida, odatda, shartnoma bo'yicha o'z majburiyatini buzgan tomon yetkazilgan zararni qoplashni talab qiladilar.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning birinchi nusxasi aybdorga yuboriladi, ikkinchi nusxasi esa da'vogarda qoladi. Aybdor shaxs da'vo arizasida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning uchinchi nusxasi da'vo arizasiga ilova qilinadi va sudga taqdim etiladi.

Da'vo xati shakli

Tovar yetkazib berish
kechiktirilganligi uchun
jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____ raqamli shartnomaga binoan
(sana)
Siz _____ ga bahosi _____ bo'lgan
(tashkilot, firma nomi) (so'm so'z bilan)
_____dona _____ yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda tovar _____ kun kechikib yetkazib berildi (shu kungacha yetkazib berilmadi).

Shartnomaning _____ bandiga muvofiq, firma muddatida yetkazib berilmagan _____ so'mlik tovar bahosidan _____ % miqdorda Sizning hisobingizga _____ so'm jarima yozdi. Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____ hisobraqamimizga o'tkazishingizni so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmasa, ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Firma direktori _____ I. Fozilov

Ilova xat

Ilova xat – qabul qiluvchiga yuboriladigan hujjatlar to'g'risida yozma ravishda xabardor qilish uchun qo'llaniladigan qisqa xabar tarzidagi qog'ozidir.

Ilova xat ish yuritishda keng qo'llaniladi. Tashkilotlarda bunday xatlar shartnomalar loyihalarini, ziddiyatli bayonnomalarini va da'vo materiallarini yuborish uchun ishlatiladi. Ilova qilingan xatlarda, shuningdek, ishda yozma dalil sifatida foydalanish uchun shartnomalar, da'vo hujjatlarini jo'natish vaqti va turli hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish muddatlari qayd etiladi. Shuning uchun u da'vo-shikoyat jarayonlarida yozma dalil sifatida ishlatilishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo'natilayotgan hujjatlarni sanash).
4. Rahbar imzosi.

Ilova xat – bu davlat qoidalariga rioya qilish va yuboriladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qilishning ishonchli usuli. “Yo'llaymiz”, “ilova qilamiz”, “qayta yo'llaymiz”, “taqdim qilamiz” kabi so'z birikmalari ilova xatlarga xos belgi hisoblanadi.

Ilova xat namunasi

O‘zbekiston Respublikasi
Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
Atamashunoslik qo‘mitasi raisi
O.Yoqubovga

Hurmatli Odiljon Hasanovich!

Sizga “G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi tomonidan 2019 - yilda nashr etish rejalashtirilgan “O‘zbek tili frazeologik lug‘ati” (mualliflar - R.Saidov, G. Sobirova) nomli kitobi qo‘lyozmasini ko‘rib chiqib, tegishli tavsiya berish uchun yo‘llaymiz.

Lug‘atning qo‘lyozmasi ilova qilinadi:

“O‘zbek tili frazeologik lug‘ati” (473 sahifa).

Bosh muharrir _____ (imzo) _____ H. Dadaboyev

Iltilmos xat

Muassasalar boshqa muassasalardan ma’lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatishni rasmiy xat orqali iltimos qilishadi. Muassasalar o‘rtasidagi bunday yozishmalar iltimos xati orqali amalga oshiriladi.

Iltilmos xati xizmat xatlarining eng keng tarqalgan turlaridan biridir. Iltilmos xatlari, boshqa xatlar singari, muassasaning rasmiy ish qog‘ozida yoziladi va albatta, jo‘natilgan sana va jo‘natmaning tartib raqami ko‘rsatiladi.

Iltilmos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda).

Talabnoma

O‘zaro da’vo mazmunidagi bir tashkilotning boshqa tashkilotdan oldi-sotdi shartnomalari asosida mahsulot sotib olish va uni yetkazish amalga oshirilmaganda, lizing shartnomalari shartlari bajarilmaganda uni muddatidan oldin bekor qilish, shartnomaning bajarilmaganligi oqibatida kelib chiqadigan zararni qoplash kabi talablar bilan yo‘llanadigan xizmat yozishmalari hisoblanadi.

Kafolat xati

Kafolat xati muayyan shart yoki va'dani tasdiqlash uchun tuziladi. Ushbu turdagi xat, qoida tariqasida, bajarilgan ish uchun to'lovlarni to'lashni, ishni bajarish muddati haqida, turarjoy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari, boshqa turdagi xatlar kabi idoraga xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolatning ma'nosi quyidagicha ifodalanadi: "To'lovga kafolat beramiz", "To'lovni kafolatlaymiz" kabi.

Kafolat xatlari namunalari

Hurmatli Akmal Abdullayevich!

"Salcon company" kompaniyasi Sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida haq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori (imzo)

H. Nazarov

Bosh hisobchi (imzo)

G'. Soliyev

So'rov xati

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumot, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi. Bitta xatda turli mavzularda bir nechta so'rov bo'lmasligi, unda muhokama qilingan masalalar aniq va lo'nda ifodalanishi kerak. Shundagina yuborilgan so'rovga tez va mukammal javob olish mumkin. So'rov xati, odatda, ikkita asosiy qismdan tashkil topadi: kirish va xulosa.

Kirish bo'limida so'rovni yuborish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismida esa xat yuborilayotgan tashkilotdan javob olishni talab qiladigan masalalar kiritiladi.

So'rov xati xatlar uchun mo'ljallangan maxsus ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

So‘rov xati namunasi

“Tasvir” nashriyot uyi
direktori M.A. Karimovga

“Tasvir” nashriyot uyida 2020-yilda N.M.Mahmudov., A.Nurmanov., A.Sh.Sobirov muallifligida Umumta’lim maktablari uchun Ona tili darsligi nashr etilayotganligi Xalq ta’limi vazirligi tomonidan ma’lum qilindi.

Maktabimizda bu darslikka zarurat bo‘lganligi sababli Sizdan ushbu darslikdan 150 ta nusxada nashrdan chiqarib maktabimizga yetkazib berishingizni so‘raymiz.

Hurmat bilan

Namangan viloyati 34 - son

umumta’lim maktab direktori (imzo)

Z. Mo‘minova

Tasdiq xat

Tasdiq xati ma’lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javoban yoziladigan xat turidir. Tasdiq xati qaysi xatga javob sifatida yozilganligi imkon doirasida aniq ko‘rsatilishi kerak. “Tasdiqlamoq” fe’li tasdiq xati matnida qo‘llanuvchi asosiy so‘zlardan biri hisoblanadi. Masalan:

Tasdiq xat matni namunasi

Sizning xomashyo so‘rab 2023-yil 8-yanvarda jo‘natgan A-33-75 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to‘g‘ridagi javobimiz 2023-yil 18-yanvargacha xabar qilinadi.

Farmoyish xat

Bir tarmoqqa qarashli barcha quyi muassasalarga yuboriluvchi rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqasining ko‘plab sohalarida qo‘llaniladi.

Ularning asosiy vazifasi bir xil mazmundagi xabarni bir nechta manzilga yetkazishdir. Masalan, O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o‘z qaramog‘idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko‘rsatma beradigan bo‘lsa, bu ko‘rsatma xat

shaklida rasmiylashtirilib va ro'yxat bo'yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Farmoyish xatining o'ziga xos xususiyati shundaki, unda tashkilot tasarrufidagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi. Ba'zi farmoyishlarda manzillar nomi matndan ko'ra ko'proq joy egallaydi. Shu sababdan, xat yuborilayotgan tashkilotning umumiy nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan: *barcha ilmiy-tadqiqot institutlariga, barcha muzeylar rahbarlariga* kabi

Farmoyish xat namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasining
ilmiy-tadqiqot institutlari
va ilmiy-ishlab chiqarish
birlashmalari rahbarlariga

O'zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligining so'roviga binoan Fanlar akademiyasi Prezidiumi Sizdan Innovatsion rivojlanish vazirligi tomonidan 2018-yilda tayyorlangan «Ilm-fan va innovatsion faoliyat to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi qonuni» haqidagi fikr-mulohazalaringizni 2018-yil 30-dekabrgacha Ilmiy kadrlar boshqarmasiga yo'llashingizni so'raydi. Siz bildirgan fikr-mulohazalar qonunning takomillashishida asqotadi, deb o'ylaymiz. Qonun loyihasini regulation.gov.uz portalidan olishingiz mumkin.

Vitse-prezident _____

S. Mirzayev

Eslatma xat

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki ularga rioya etilmagan taqdirda eslatma xati yuboriladi. Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi.

Eslatma xat namunalari

2023-yilning 25-oktabrida korxonamiz uchun 200 (ikki yuz) dona tikuv mashinasi yuborishingizni so‘rab, Sizga xat yo‘llagan edik, biroq xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingiz va 2023-yil 15-dekabrgacha bizga bu haqda xabar berishingizni takroran so‘raymiz.

SOHAVIY XIZMAT YOZISHMALARI

Sohaviy mansubligiga ko‘ra hujjatlar ikki turga ajratiladi: umumidoraviy hujjatlar va sohaviy hujjatlar. Umumidoraviy hujjatlar barcha idoralarda bir xil shaklda va vazifada qo‘llaniladi (ustav, buyruq, bayonnoma, ariza va b.). Shuningdek, har bir sohaning, ixtisoslikning o‘ziga xos hujjatchilik tizimi mavjud. Jumladan, buxgalteriya va bank-moliya tizimi hujjatchiligi, ilmiy tadqiqot ishlari hujjatchiligi, huquq-tartibot tizimlari hujjatchiligi, tibbiyot tizimi hujjatchiligi, qurilish-me‘morchilik hujjatchiligi kabilar o‘ziga xos jihatlari bilan sohaviy hujjatlar sifatida ajralib turadi.

Pedagogik amaliyotning mazmuni

Pedagogik amaliyot bo‘lajak o‘qituvchilarni tayyorlashning shunday bosqichiki, bunda har bir o‘quvchiga ta‘lim-tarbiya berishda oliy o‘quv yurtida to‘plagan bilim, ko‘nikma va malakalardan umumiy ravishda foydalanishga to‘g‘ri keladi. Shuning uchun pedagogik amaliyot vaqtida o‘qish jarayonidagi barcha kamchiliklar yaqqol ko‘rinadi. Shunday qilib, pedagogik amaliyot o‘ziga xos imtihon hisoblanadi.

Oliy pedagogika ta‘lim muassasasining talaba amaliyotchilari pedagogik amaliyot jarayonida kundalik yuritadilar.

Kundalikda amaliyot oldi va yakunlovchi konferensiya (anjuman) mazmuni, maktab direktori, uning o‘quv va ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosarlari, yoshlar ijtimoiy harakati kotibi, sinf rahbari, o‘qituvchilar, uslubiyatchilar (metodistlar), o‘quvchilar bilan olib borilgan ishlar mazmuni va suhbatlar o‘z ifodasini topadi. Darsga va tarbiyaviy ishlarga tayyorgarlik, ularni tashkil qilish, o‘qituvchi va amaliyotchilar tomonidan o‘tilgan darslar va tarbiya soatlari tahlilidagi ishtiroki, sinf rahbari yoki sinf rahbari yordamchisi vazifasida olib borgan

va bajargan ishlari haqida ma'lumotlar aks ettiriladi. Amaliyotchi bu bo'limda pedagogik amaliyot ishlarining har xil turlariga ayrim o'quvchi yoki sinf jamoasi nazoratiga o'zlarining ishtiroki, taklif va tavsiyalarini kiritadi. Bundan so'ng kundalikda bajarilgan ishlar, xotirada qoladigan voqealar ketma-ketlikda yoziladi.

202__y. _____oyning _____sanasi

Dars ishlanmasi

Dars ishlanmasi (reja-konspekt) – o'qituvchi uchun tuzish majburiy bo'lgan hujjat. Dars ishlanmasi – o'qituvchi ijodkorligini aniqlovchi omil.

Dars rejasi – darsni pedagogik, didaktik va uslubiy jihatdan rejalashtiruvchi, loyihalashtiruvchi hujjat. Uni tuzishdan ko'zlangan asosiy maqsad o'qituvchining bir soatlik darsdagi faoliyatini rejalashtirish, dars mazmunini boyitish, ta'lim samaradorligini oshirishdan iborat. Dars ishlanmasi o'qituvchining ijodiy mehnati mahsuli bo'lib, uning bilimi va mahoratini ko'rsatuvchi oynadir.

Dars ishlanmasining tuzilmasi:

1. Dars mavzusi.
2. Dars maqsadlari.
3. Darsda foydalaniladigan ma'lumot manbalari, o'quv uslubiy adabiyotlar va elektron resurslar.
4. Darsda ishlatiladigan zarur texnik vositalar va jihozlar.
5. Dars shakli.
6. Dars turi.
7. Dars metodlari.
8. Dars bosqichlari va vaqt taqsimoti.
9. Dars borishining qisqacha tafsiloti.

Darsni quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

- I. Tashkiliy qism.
- II. O'tilgan mavzuni takrorlash.

- III. Yangi mavzuni tushuntirish.
- IV. Yangi mavzuni mustahkamlash.
- V. Darsga yakun yasash va o'quvchilarni baholash.
- VI. Uyga vazifa berish.

Dars ishlanmasidan namuna

Fanning nomi: ona tili

Sinfi: 8 - "A" sinf

O'quvchilar soni: _____

Mavzu: Nutq uslublari haqida ma'lumot

Darsning maqsadi:

a) **ta'limiy maqsad:** o'quvchilarga nutq uslublari haqida ma'lumot berish;

b) **tarbiyaviy maqsad:** o'quvchilarni ona vatanga muhabbat, birgalikda ishlash, hamkorlik, do'stlik tuyg'ularini rivojlantirish;

c) **rivojlantiruvchi maqsad:** o'quvchilarning og'zaki va yozma nutqini rivojlantirish, mustaqil fikrlashga o'rgatish.

Darsning turi: aralash

Darsning metodi: taqdimot, manbalar bilan ishlash, "Aqliy hujum", kichik guruhlarda ishlash, "B.B.B", "Xotira mashqi"

Darsning jihozlari: kompyuter, ko'rgazmali qurollar

Dars bosqichlari:

1. **Tashkiliy qism:** 5 daqiqa
2. **O'tilgan mavzuni so'rash va mustahkamlash:** 15 daqiqa
3. **Yangi mavzu bayoni:** 10 daqiqa
4. **Yangi mavzuni mustahkamlash:** 10 daqiqa
5. **Darsni yakunlash, o'quvchilarni baholash va uy vazifalarini tushuntirib berish:** 5 daqiqa

I. Tashkiliy qism

- a) salomlashish c) davomatni aniqlash
- b) sinf tozaligi d) kun yangiliklari

II. O'tilgan mavzuni so'rash va mustahkamlash bosqichi.

1. Qanday gapga o'zlashtirma gap deyiladi?
2. Ko'chirma va o'zlashtirma gaplar bir-biridan nimasi bilan farq qiladi?

III. Yangi mavzu bayoni.

Adabiy tilning ijtimoiy hayotdagi ma'lum soha doirasiga, ma'lum nutqiy vaziyatga xoslangan ko'rinishi nutq uslubi hisoblanadi. ...

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash.

57-mashq. Matnni o'qing, og'zaki so'zlashuv uslubiga xos bo'lgan so'zlarni toping.

Men Abdulla Qodiriyning qayin ini bo'laman, ya'ni u kishining zavjalari Rahbarniso mening opam bo'ladilar....

58-mashq. Berilgan so'zlarni qaysi nutq uslubida qo'llanishiga ko'ra turlarga bo'lib yozib chiqing.

Energiya, xushbichim, to'nini teskari kiymoq, man qilinadi, aziz ...

V. Darsda faol qatnashgan o'quvchilarni baholash va ularni rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifa berish. Nutq uslublari nechta turga bo'linadi? Har biriga oid matn tuzing.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Xizmat yozishmalari qanday hujjat turiga kiradi? U haqida ma'lumot bering.

2. Manzil nima?

3. Xatlar va ularning turlari haqida gapiring.

4. Xizmat xatlari deb nimaga aytiladi va u nechta turga bo'linadi?

5. Xizmat yozishmalarining mazmuni haqida gapiring va ularning qanday turlari bor?

6. Taklifnoma haqida ma'lumot bering. Uni zaruriy qismlari nimalardan iborat?

7. Telefonogrammaning vazifasi nimadan iborat?

8. Telegrammaning xususiyatlari haqida gapirib bering.

9. Pedagogik amaliyot nima?

10. Dars ishlanmasi haqida ma'lumot bering. Uning tarkibiy qismlari nimalardan iborat?

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Xizmat yozishmalari, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, xatlar, axborot xati, da'vo xati, talabnoma, iltimos xat, kafolat xati, manzil, farmoyish

xati, eslatma xat, dars ishlanmasi, pedagogik amaliyot, ta'limiy maqsad, tarbiyaviy maqsad, rivojlantiruvchi maqsad.

3-topshiriq.

1. Xatlar va ularning turlarini "Klaster" metodidan foydalanib ko'rsatib bering. Namunalar keltirib daftaringizga yozing.

2. Biror bir sabab ko'rsatib taklifnoma, telegramma, telefonogramma yozing.

72-mashq. Berilgan shakl asosida da'vo xati mazmunini to'ldiring va rus tiliga tarjima qiling.

_____ yetkazib berish kechiktirilgani uchun jarima to'lash haqida
(mahsulot turi)

DA'VO

_____ dagi _____ raqamli shartnomaga binoan Siz
(sana)

_____ ga bahosi _____ bo'lgan _____ dona
(tashkilot nomi) (so'm so'z bilan)

_____ yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda
_____ kun kechikib yetkazib berildi.
(tovar nomi)

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida
yetkazib bermagan _____ so'mlik _____ bahosidan
(tovar nomi)

_____ % miqdorida Sizning hisobingizga _____ so'm jarima
yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning
_____ hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni
so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda
ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Direktor

(imzo)

M. Komilov

73-mashq. Berilgan kafolat xati matnidagi soʻz va soʻz birikmalarini tegishli oʻrinlarga qoʻyib, daftaringizga yozing.

Oʻzbekiston Yozuvchilar
uyushmasi tarjima
kengashiga

Toshkent davlat oʻzbek tili va adabiyoti Alisher Navoiy nomidagi universiteti shu yilning oyida mavzusida sentabr ilmiy-metodik “Badiiy tarjima va oʻzbek adabiyotining xalqaro aloqalari” konferensiya oʻtkazishni moʻljallamoqda. Konferensiyaning oʻtkazishda Yozuvchilar uyushmasining hamkorlik qilishini tarjima kengashi soʻraymiz.

Konferensiya tezislarini, taklifnomalar chiqarish nashr etish, mehmonlarni kabi yumush va kutish oʻz zimmasiga universitet xarajatlarni oladi.

Universitet rektori _____ (imzo) _____ I.
Familiyasi

74-mashq. Berilgan qoidalar qaysi xat turiga mansubligini aniqlab, tegishli katakka + yoki * belgisini qoʻying.

Misollar	Kafolat xati	Da'vo xati	Axborot xati	Eslatma xati	Tasdiq xati	So'rov xati	Iltilos xati
Muayyan muassasaning boshqa idora yoki tashkilotga nisbatan talab va e'tirozlarini bildiruvchi xatlar							
Muassasalar boshqa muassasalardan ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatishni rasmiy xat orqali amalga oshirish							
Ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan							

tadbirdan xabardor qilish							
Muayyan shart yoki va'dani tasdiqlash uchun tuziladi							
Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumot, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar talab qilinadi							
Ma'lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javoban yoziladigan xat							
Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlariga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki ularga rioya etilmagan taqdirda yoziladigan xat							

75-mashq. Berilgan dars ishlanmasida tushirib qoldirilgan soʻz va soʻz birikmalarini tegishli oʻrinlarga qoʻyib, daftaringizga koʻchiring.

Mavzu: *Oʻzbek adabiyoti boʻstoni. “Abdulla Oripov” matni ustida ishlash. Gapning tuzilishiga koʻra turlari*

Fan: *Oʻzbek tili.*

Guruh: 22/1

... : 8-noyabr 2022-yil

Mavzu: ...

... : Guruhlar bilan ishlash. Musobaqa

Dars turi: ...

Natija:

Darsda foydalaniladigan usullar:

Tarqatma materiallar: savolli kartochkalar, test savollari, Blis variantlari

... .. : Kompyuter, proyektor, ekran, “O‘zbek tili” elektron darsligi

Yangi pedtexnologiyadan foydalanish: ... usullar

DARSNING BORISHI

I. Tashkiliy qism. - ... daq.

Salomlashish, yo‘qlama qilish, o‘quvchilarning va xona jihozlarining tayyorgarligini kuzatish, dars shiorini belgilash

II. Dars metodi - 2 daq.

Guruhlar bilan ishlash. Musobaqa. Talabalar va nomlanadi.

III. Asosiy qism

O‘tilgan mavzu bo‘yicha 75-mashq, mavzuga oid topshiriqni tekshirish - 5 daq

... **mashq.** Diqqatni bir joyga jamlash uchun. Bunda har bitta guruhdan bittadan talaba doskaga chiqadi, tilshunoslikka oid terminlardan 7 tadan aytishadi, bittasini aytganini ikkinchisi ketma-ketligini saqlagan holda takror aytishi kerak. - 2 daq

“**Sirli sandiq**”dagi o‘tilgan mavzuga oid savollarga javob berish, har bir guruh 10 tadan savolga - 10 daq

“**Myunsterberg testi**”. Tanlovchanlik va diqqatni to‘plashga oid topshiriq. Myunsterberg testi harfli matn orasida ot so‘z turkumiga mansub kasb-hunar so‘zlari bor. Harflar orasidan shu so‘zlarni topib, javoblar varag‘iga yozish lozim. (Jami 23 ta so‘z bor) - ... daq

... **savollar.** O‘tilgan mavzular bo‘yicha - 2 daq

Yangi O‘zbek adabiyoti bo‘stoni. “Abdulla Oripov” matni ustida ishlash. Gapning tuzilishiga ko‘ra turlari - 10 daq

A.Oripov hayoti va ijodi bo‘yicha guruhlar birgalikda bog‘lanishli matn tuzishadi. Matn Gapning tuzilishiga ko‘ra turlari mavzusi asosida bo‘lishi kerak - 7 daq

Ifodali o‘qish. Talabalar shoir she‘rlaridan yod olishadi – 3 daq

... **ishi.** Matnda qo‘llanilgan tayanch so‘zlar bo‘yicha - 2 daq

Blis variantlar bajariladi - 2 daq

Darslik bilan ishlash. 76-77- mashqlar bajariladi – 5 daq
... . Mavzu bo'yicha har bir guruh 20 tadan test topshiriqlarini bajarishadi – 2 daq

Harflarni qo'yish. Bunda harflari betartib joylashgan so'zni to'g'ri variantini topishadi va berilgan topshiriqlar bajariladi – 5 daq

Darsni Guruhlar olgan ballari e'lon qilinib, g'olib guruh aniqlanadi. Talabalar baholanadi va ochiq darsda faol ishtirok etgan talabalar taqdirlanadilar - ... daq

Uyga vazifa:...

Topshiriq. Berilgan dars namunasi asosida mutaxassis faningiz bo'yicha bir soatlik dars ishlanma yozing.

Bilimingizni sinab ko'ring.

Test

1. Xizmat yozishmalari nima?

- A) Shaxsiy maktublar
- B) Tashkilotlar o'rtasidagi rasmiy hujjatli muloqot vositasi
- C) Eslatmalar to'plami
- D) Badiiy yozuvlar.

2. Xizmat xatining asosiy vazifasi nima?

- A) Shaxsiy fikr bildirish
- B) Qaror chiqarish
- C) Ma'lumot yuborish, so'rov, taklif yoki javob berish
- D) She'riy shaklda yozish.

3. Quyidagilardan qaysi biri xizmat yozishmalariga kirmaydi?

- A) Buyruq B) Taklif xati C) Javob xati D) Tushuntirish xati

4. Quyidagilardan qaysi biri sohaviy xizmat yozishmasiga misol bo'ladi?

- A) Tavsiya xati
- B) Dars jadvali
- C) Pedagogik sohada yozilgan xodimlar o'rtasidagi ish xati
- D) Shaxsiy kundalik.

5. Xizmat xatining kirish qismida nimalar bayon etiladi?

- A) Mavzu va muammo yuzasidan kirish gaplar B) Xulosa
- C) Shaxsiy fikrlar D) Yil hisobotlari.

6. Javob xati qanday holatda yoziladi?

- A) Bayram munosabati bilan
- B) Og‘zaki so‘rovdan so‘ng
- C) Avval tushgan xizmat xatiga javoban
- D) Shaxsiy xat o‘rnida.

7. Xizmat yozishmalari huquqiy kuchga ega bo‘lishi uchun nima talab qilinadi?

- A) Tasodifiy imzo
- B) Tashkilot muhri va mas’ul shaxs imzosi
- C) Telefon orqali tasdiq
- D) E-mail jo‘natish kifoya.

8. Xizmat yozishmalari odatda qanday shaklda topshiriladi?

- A) Og‘zaki
- B) Tasviriy
- C) Yozma ravishda, rasmiy shaklda
- D) Telefon orqali.

35-DARS. SOHAGA OID TURLI HUJJATLAR BILAN ISHLASH

Reja:

1. Sohaga oid turli hujjatlar.
2. Ish hujjatlarining turlari va ularni shakllantirish tartibi.
3. Hujjat namunalarini tuzish.

Ma'lumki, har bir kishi mustaqil ishlab chiqarish faoliyatini boshlar ekan, turli-tuman hujjatlar yozishga to'g'ri keladi. Ish hujjatlarini yoza bilish olingan bilimlarni amaliy hayotda bevosita qo'llash demakdir. Ish hujjatlarisiz birorta muassasa va tashkilot faoliyat ko'rsata olmaydi.

Hujjatlar xizmat va shaxsiy hujjatlarga bo'linadi. Xizmat hujjatlari muassasa, tashkilot, korxona yoki ularning vakolatiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar nomidan bo'ladi.

Hujjatlar tarixiy manba, dalil yoki guvohlik vositasi bo'lib xizmat qiladi. Ma'lumki, hujjatlar xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa ko'plab xususiyatlari ham farqlanadi.

Soha hujjatlari huquqiy qonunlar, siyosiy va ijtimoiy hujjatlar, ilmiy maqolalar va boshqa ma'lumotlar hisoblanadi. Soha hujjatlari, shaxsiy va korporativ muammolar, yuridik masalalar, shaxsiy huquq, siyosiy tizim va boshqalar kabi muhim mavzularni o'z ichiga oladi. Sohaga oid hujjatlar bilan ishlash hujjatlarni o'rganish va sohadagi yangiliklardan xabardor bo'lishning muhim qismidir. Bu mavzuga oid hujjatlarni o'qish, tarjima qilish, muzokara va tadqiqotlar o'tkazish yordamida qo'shimcha bilim va tajribaga erishish mumkin.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Hujjatlarning turlarini ayting.
2. Xizmat hujjatlarining xususiyatlari haqida gapiring.
3. Shaxsiy hujjatlar kimlarning nomidan yoziladi?
5. Hujjatlar qaysi xususiyatlari bilan farqlanadi?

2-topshiriq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Sohaga oid hujjatlar, hujjatlarning maqsadi, ish yuritish, xizmat hujjatlari, muassasa, tashkilot, korxona, ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar.

3-topshiriq.

1. Fan boʻyicha oʻtilgan mavzularni takrorlash. Taqdimot qilish.
2. Hujjat tuzishda uchraydigan xatolarni bartaraf etish boʻyicha mashq va topshiriqlar tuzing.

76-mashq. Soʻzlarni oʻz oʻrniga qoʻying va gapni toʻgʻri tuzing.

Tashkilot rasmiy xizmat nomidan sohasidagi muayyan hamda lavozimda uning mazkur ishonchnomalar tashkilotda tomonidan ish shaxsga yuritishga vakil tashkilot bildirish qilinganini bilan beriladi uchun imzolanadi rahbari tasdiqlanadi va muhr ishlaydigan yoki tashkilot.

77-mashq. Quyidagi hadislarini tahlil qiling va eslab qoling. Hadislarni rus tiliga tarjima qiling.

1. Sabr-toqatlilik Allohdan, shoshilish shaytondan.
2. Avvalo onangga, yana onangga va yana onangga, soʻng otangga yaxshilik qil.
3. Barcha balo tildandir.
4. Soʻzda sehr bor, sheʼrda esa hikmat.
5. Tilini tuzatgan kishiga Allohning rahmati boʻlsin.
6. Narsani qarzga berish uni sadaqa qilib yuborgandan yaxshiroqdir.
7. Uyiga mehmon qoʻnmaydiganlar yomon odamlardir.
8. Chaqirilgan joygagina boring.
9. Baxillikdan yomon illat yoʻq.
10. Saxiy kishining taomi shifodir, baxil odamning taomi esa kasallikdir.
11. Pora beruvchi ham, uni oluvchi ham doʻzaxga mahkumdur.
12. Alloh nazdida uylarning yaxshirogʻi – yetimlar izzat qilinadigan uydir.
13. Kichik kattaga, oʻtkinchi oʻtirganga va ozchilik koʻpchilikka salom bergaydir.

78-mashq. Oʻtilgan mavzulardan “Hujjat turlari”, “Xatlar” matni bilan kengroq tanishish va har bir xat va hujjat turiga bittadan namuna yozing.

Bilimingizni sinab ko‘ring.

Test

1. Hujjat aylanishi deganda nimani tushunasiz?

- A) Hujjatni faqat saqlash jarayonini
- B) Hujjatlarning tashkilot ichida harakatlanish jarayonini
- C) Hujjatni yo‘q qilish jarayonini
- D) Hujjatni elektron shaklga o‘tkazish.

2. Rasmiy ish yuritishda hujjatning asosiy qismlaridan biri nima hisoblanadi?

- A) Parol
- B) Vaqt belgisi
- C) Sarlavha
- D) Sahifa raqami.

3. Kiruvchi hujjatlar qanday qabul qilinadi?

- A) Faqat nusxa olinadi
- B) Javob berilib, ro‘yxatdan o‘tkaziladi
- C) Faqat skanerlanadi
- D) Hujjat yo‘q qilinadi.

4. Hujjatlarning reyestrda qayd etilishi nimani anglatadi?

- A) Arxivga topshirishni
- B) Yozma ravishda ro‘yxatdan o‘tkazishni
- C) Rasmiylashtirmasdan saqlashni
- D) Internetda e‘lon qilishni.

5. Xodimlar tomonidan imzolangan buyruqlar qanday turdagi hujjatlar hisoblanadi?

- A) Ma‘lumotnoma
- B) Me‘yoriy-huquqiy hujjatlar
- C) Buyruq-huquqiy hujjatlar
- D) Oddiy qog‘oz.

6. Elektron hujjat aylanish tizimining asosiy afzalligi nimada?

- A) Ko‘proq hujjat yo‘qoladi
- B) Hujjatlarga kirish faqat bir kishiga beriladi
- C) Tezkorlik va nazorat osonligi
- D) Hujjatlar faqat qog‘ozda bo‘ladi.

7. Quyidagilardan qaysi biri xizmat yozishmasiga misol bo‘ladi?

- A) Ariza
- B) Buyruq
- C) Xat
- D) Diplom.

8. Hujjatlar bilan ishlashda “hujjatni tasdiqlash” degani nima?

- A) Hujjatni yo‘q qilish
- B) Hujjatni ko‘rib chiqmasdan o‘tkazish
- C) Hujjatning haqiqiyligini tasdiqlash yoki ruxsat berish
- D) Hujjatga yangi sahifa qo‘shish.

Mustaqil ta’lim. Mavzu bo‘yicha taqdimot tayyorlash.

36-DARS. BILIM VA AMALIYOT

Reja:

1. Hujjatlarning hayotimizdagi ahamiyati.
2. Fan bo'yicha o'tilgan mavzularni takrorlash.
3. Bilimni amaliyotda qo'llash bo'yicha tavsiyalar.

Insoniyat tarixida yozma madaniyat paydo bo'lgandan beri hujjatlar jamiyat rivojida asosiy vositalardan biri bo'lib kelmoqda. Har bir davlat, tashkilot va hatto har bir fuqaroning hayoti hujjatlar orqali tartibga solinadi. Ular nafaqat huquqiy asos yaratadi, balki inson faoliyatining deyarli barcha sohalarida ishonchlilik va tartibni ta'minlaydi. Hujjatlar orqali shaxsning kimligi aniqlanadi, ularning huquqlari va majburiyatlari belgilanadi, turli jarayonlar rasmiylashtiriladi.

O'qituvchining hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish va uning kasbiy faoliyatida muloqot madaniyatini shakllantirish muammosi kishilik jamiyat ehtiyojlari va talablariga muvofiq hal qilinadi. Davlatimiz rahbari 2019-yil 21-oktabr kuni imzolagan "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmonida haqli ravishda alohida qayd etganidek, "bugungi globallashuv davrida har bir xalq, har qaysi mustaqil davlat o'z milliy manfaatlarini ta'minlash, bu borada, avvalo, o'z madaniyatini, azaliy qadriyatlarini, ona tilini asrab-avaylash va rivojlantirish masalasiga jiddiy ahamiyat qaratishi tabiiydir".

Aytish kerakki, tilimiz taraqqiyotida yillar davomida ishlay olmagan mexanizmlar bugun faol va samarali harakatga kelmoqda. Biz o'rgangan mavzular pedagogik salohiyatimizni yanada oshirishda, davlat tilida ish yuritish hujjatlarini amaliyotda qo'llay olishimizda ko'nikma va malakalarni bera oladi desak xato bo'lmaydi.

Hujjatlar inson hayotining ajralmas qismi bo'lib, shaxsiy, huquqiy, ijtimoiy va iqtisodiy sohalarida insonning jamiyatdagi o'rnini, huquq va manfaatlarini himoya qiladi. Har qanday hujjat – bu ishonch, huquqiy asos va tarixiy xotira timsolidir. Shuning uchun ham hujjatlarni

ehtiyotlash, ularga mas'uliyat bilan yondashish har bir fuqaroning burchidir.

Bilim va amaliyot

Inson hayoti davomida har doim o'rganish, bilim orttirish va undan to'g'ri foydalanishga e'tibor qaratgan.

Bilim – bu tabiat va ijtimoiy hodisalar haqida odamlar tomonidan yaratilgan voqelikning inson tafakkurida aks etishi. Biz voqelik haqida bilgan ma'lumotlar Bilim darajasiga ko'tarilishi uchun quyidagi shartlar bajarilishi kerak: birinchidan, bu ma'lumotlar haqiqatga mutanosibli; ikkinchidan, yetarlicha ishonchli bo'lishi; uchinchidan, bu ma'lumotlar dalillar bilan asoslanishi kerak. Uchala shart birgalikda mavjud ma'lumotlarni Bilim darajasiga olib chiqadi. Bilim kundalik tajriba va kuzatish orqali to'planadi.

Amaliyot, asosan talabalarning bilim va malakalarini mustahkamlash ilmiy sohada ilmiy ko'nikmalar shakllantirish maqsadida amalga oshiriladi. O'quvchilar amaliyot orqali nazariy bilimlarini hayotiy ko'nikmaga aylantiradi. Ayniqsa, bugungi zamonaviy texnologiyalar rivojlangan davrda bilimni amaliyot bilan uyg'unlashtirish katta imkoniyatlar ochmoqda.

Amaliyot davomida talabalarda bitiruv malakaviy ish yozish texnikasini o'rganish, kitoblar bilan ishlash, manbalarni tahlil qilish usullarini o'rganish mustaqil ishlash kabi ko'nikmalar hosil bo'ladi. Bilim va amaliyot hamisha bir-birini to'ldirib boradi. Bu esa, jamiyat rivojida muhim ahamiyat kasb etadi.

Tajriba – bu voqelikni amaliy jihatdan empirik bilish jarayoni. Tajriba keng ma'noda ta'lim, ko'nikma va bilimlarning kombinatsiyasi sifatida ta'riflanadi. Falsafada ham empirik usullaridan biri – eksperimental usul ham tajriba deb ataladi. Tajriba azaldan falsafa tarixida muhim tadqiqot obyekti bo'lib kelgan. Sharq falsafasida biror narsaning ma'lum bir xususiyatini tekshirish uchun o'tkaziladigan sinov ham tajriba deb ataladi.

Insonlarning butun umri davomida egallagan bilim, malaka va ko'nikmalar yig'indisi bo'lgan tajriba avloddan avlodga o'tadi. Tajriba

fanni boyitish, nazariya va amaliyotni rivojlantirishning muhim vositasi bo'lib xizmat qiladi.

1-topshiriq. Mavzu bo'yicha quyidagi savollarga javob bering:

1. Hujjatlar matni nechanchi shaxs tilidan yoziladi?
2. Hujjatlarda maqsad va mohiyatiga muvofiq qanday gaplar deyarli qo'llanilmaydi?
3. Xolislik nima va hujjatlarga qanday aloqasi bor?
4. Hujjatlarda qaysi so'z turkumiga oid so'zlar ko'proq qo'llanadi?
5. Qoliplashgan bo'laklar deganda nimani tushunasiz?
6. Hujjatlarda qanday tinish belgilari ko'proq ishlatiladi?
7. Arizaning zaruriy qismlari nechta va ular qaysilar?
8. Hujjat rekvizitlari deganda nimani tushunasiz?
9. Davlat tilida ish yuritish deb nomlangan amaliy qo'llanma bilan qay darajada tanishsiz?
10. Kasbiy madaniyat tushunchasi haqida gapiring.

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini rus tiliga tarjima qiling.

Bilim, amaliyot, tajriba, empirik bilish, kasbiy faoliyat, ilmiy soha, ilmiy ko'nikma, malaka, ko'nikma, xolislik, qoliplashgan bo'laklar, huquq, pedagogik salohiyat, davlat tili.

3-topshiriq.

1. Davlat tilining nufuzi va mavqeyini oshirish, undan kasbiy faoliyatda foydalanish haqida suhbat o'tkazish.
2. O'tilgan mavzular bo'yicha fikr bildirish va xulosalash, kelajakda Davlat tilining nufuzi va mavqeyini oshirish maqsadida rejalar tuzish, takliflar bildirish.

4-topshiriq. O‘tilgan mavzular bo‘yicha tuzilgan jadvaldagi tushunchalarning bir-biriga mos izohini toping.

Bildirishnoma	o‘zbek milliy tilining yuqori saviyali, fonologik-fonetik, leksik-semantik va grammatik jihatdan me‘yorlashtirilgan, sayqallangan qismi.
Hozirgi o‘zbek adabiy tili	batafsil yozma axborot muayyan tashkilot (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan bog‘liq muhim masalalar to‘g‘risida yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga voqea yoki hodisa to‘g‘risida xabardor qilish uchun taqdim etiladigan hujjat turi.
Pedagogik nutqning o‘ziga xos kommunikativ xususiyatlari	yunoncha so‘z bo‘lib, “ko‘chirish” degan ma‘noni anglatib, narsa-hodisalar o‘rtasidagi o‘xshashlikka asoslanadi.
Ohang	bu insonning ma‘naviy qiyofasini shakllantirishga qaratilgan kompleks faoliyat tizimi.
Metafora	nutqning to‘g‘riligi; nutqning aniqligi; nutqning sofliqi; nutqning ta’sirchanligi; nutqning mantiqiyliqi; nutqning maqsadga muvofiqligi.
Uslub	narsa-hodisalarning xususiyat, belgilarini kuchaytirib orttirib tasvirlash.
Publitsistika	ma‘lum bir tashkilot tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javoban yoziladigan xat turi.
Tasdiq xat	adabiy asar, adabiyot yo‘nalishi, adabiy janr yoki muallifga xos bo‘lgan g‘oyalar va til vositalari tizimi.
Mubolag‘a	bu tashviqot va targ‘ibot bilan shug‘ullanadigan, birinchi navbatda, ijtimoiy-siyosiy hayotni yorituvchi nutq shakli.
Ilova xat	qabul qiluvchiga yuboriladigan hujjatlar to‘g‘risida yozma ravishda xabardor qilish uchun qo‘llanladigan qisqa xabar tarzidagi xat turi.

6. Quyidagi harakatlardan qaysi biri amaliy faoliyatga tegishli?

- A) Mavzuni o‘qib chiqish
- B) Nazariyani amalda qo‘llash
- C) Nazariyani o‘rganish
- D) Ma‘ruza tinglash.

7. “Tajriba asosida o‘rganish” qaysi turdagi o‘qitishga yaqin?

- A) Faqat nazariy
- B) Passiv o‘qitish
- C) Amaliy faoliyatga asoslangan o‘qitish
- D) Uzoqdan o‘qitish.

8. Takroriy amaliyot orqali mustahkamlangan ko‘nikma nima?

- A) Faqat bilim
- B) Malaka
- C) Nazariya
- D) Bir martalik harakat.

9. Bilim va amaliyot o‘rtasidagi bog‘liqlikni ifodalovchi eng to‘g‘ri jumla qaysi?

- A) Bilim amaliyotsiz foydasizdir
- B) Amaliyot bilan bilim bo‘liq emas
- C) Bilim faqat kitobda bo‘ladi
- D) Amaliyot faqat ishchilar uchun.

Mustaqil ta’lim. “Amaliy o‘zbek (rus) tili. Davlat tilida ish yuritish” fani orqali nimalarni o‘rgandim” mavzusida esse yozish.

O‘ZBEKCHA-RUSCHA LINGVISTIK ATAMALAR LUG‘ATI

adabiy til	литературный язык
adabiy til me’yorlari	нормы литературного языка
alifbo	алфавит
adabiy talaffuz me’yorlari	нормы литературного произношения
atama	термин
adabiy tahlil	литературный анализ
bo‘yoqdor so‘zlar	красочные слова
badiiy uslub	художественный стиль
bo‘g‘in	слог
davlat tili	государственный язык
kasb	профессия
kasbiy nutq tushunchasi	понятие профессиональной речи
kasbiy madaniyat	профессиональная культура
kasbiy faoliyat	профессиональная деятельность
kasbiy muloqot	профессиональное общение
kasbiy nutq tushunchasi	понятие профессиональной речи
pedagogning kasbiy nutqi	профессиональная речь учителя
ko‘nikma	навык
malaka	квалификация
mutaxassis	специалист
pedagogik mahorat	педагогическое мастерство
nafas	дыхание
o‘qituvchi nutqi	речь учителя
notiq	оратор
nutq texnikasi	техника речи
nutq odobi	этикет
nutqiy faoliyat	речевая деятельность
nutq	речь
nutqning sofliqi	чистота речи
nutq madaniyati	речевая культура
nutqning kommunikativ xususiyatlari	коммуникативные свойства речи
nutqning to‘g‘riligi	правильность речи
nutqning aniqligi	ясность речи
nutqning tozaligi	чистота речи

nutqning mantiqiyligi	логика речи
nutqning ta'sirchanligi	эффективность речи
nutqning maqsadga muvofiqligi	целесообразность речи
ovoz	голос
og'zaki muloqot	вербальное общение
talaffuz	произношение
tovush	звук
ta'lim	образование
tarbiya	образование
til va nutq	язык и речь
ta'lim tizimi	образовательная система
ta'lim tizimi bosqichlari	этапы системы образования
O'zbekiston oliy ta'limi	Высшее образование в Узбекистане
oliy ta'lim muassasalari	высшие учебные заведения
oliy ta'lim	высшее образование
jahon universitetlari	мировые университеты
kredit-modul tizimi	кредитно-модульная система
turdosh OTM lar	родственные университеты
ta'lim turlari	виды образования
ta'lim va tarbiya	образование и воспитание
o'quv dasturi	учебный план
umumta'lim muassasalari	средние учебные заведения
uzluksiz ta'lim	непрерывное образование
maktabgacha ta'lim	дошкольное образование
umumiy o'rta ta'lim	общее среднее образование
o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi	среднее специальное, профессиональное образование
kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash	подготовка и переподготовка кадров
maktabdan tashqari ta'lim	внешкольное образование
umumiy o'rta ta'lim	общее среднее образование
boshlang'ich ta'lim	начальное образование
tayanch o'rta ta'lim	основное среднее образование
o'rta ta'lim	среднее образование
urg'u	акцент
til	язык
turkiy tillar	тюркские языки

eski turkiy til	древнетюркский язык
tillar oilasi	языковая семья
oltoy davri	алтайский период
ijtimoiy hodisa	социальное явление
eng qadimgi turk davri	древнейший тюркский период
qadimgi turk davri	древнетюркский период
o'rta turk davri	среднетюркский период
davlat tili maqomi	статус государственного языка
eski o'zbek tili	староузбекский язык
imloviy me'yor	правило правописания
uslubiy me'yor	стилистический стандарт
so'z yasalish me'yor	норма словообразования
uyushiq bo'laklar	вердые куски
tinish belgilari	знаки препинания
tovush	звук
turg'un birikmalar	стабильные соединения
kirish so'z	введение
ikki nuqta	два пункта
qo'shtirnoq	ковычки
uslubiyat	стилистика
uslub	стиль
nutq uslublari	стили речи
so'zni ko'chma ma'noda qo'llash	употребив это слово в переносном смысле
ko'chimlar	ходы
shevaga xos so'zlar	диалектические слова
shart mayli	состояние в порядке
so'zni noto'g'ri qo'llash	неправильное употребление слова
leksik qatlam	лексический слой
so'zlashuv uslub	разговорный стиль
ommabop uslub	популярный стиль
rasmiy uslub	формальный стиль
ilmiy uslub	научный метод
uslubiy betaraf leksika	стилистически нейтральная лексика
uslubiy xoslangan leksika	стилистически специфическая лексика
lahja	диалект
qarluq lahjasi	курдский диалект

o'g'uz lahjasi	огузский диалект
qipchoq lahjasi	кипчакский диалект
lug'at	словарь
o'xshatish	аналогия
sifatlash	квалифицироваться
mubolag'a	преувеличение
jonlantirish	оживить
maqola	статья
tasviriy vositalar	наглядные пособия
badiiy tahlil	художественный анализ
matn	текст
ilmiy-ommabop uslub	научно-популярный стиль
taqriz	обзор
ilmiy nutq	научный дискурс
risola	брошюра
dars	урок
darslik	учебник
ot so'z turkumi	существительная фраза
sifat so'z turkumi	прилагательная фраза
pedagogik amaliyot	педагогическая практика
olmosh	местоимение
darak gap	устное слово
dars ishlanmasi	разработка урока
buyruq gap	повелительное предложение
qo'shma gap	сложное предложение,
fe'l so'z turkumi	глагольная фраза
muallif	автор
imlo me'yorlari	правила правописания
ixtisoslik	специальность
monologik nutq	монологическая речь
mazmun	содержание
ohang	тон
monologik matn,	монологический текст,
kasbiy monologik nutq	профессиональная монологическая речь
bahs	дебаты
munozara	дискуссия

muhoqama	обсуждение
majhul nisbat	неизвестное соотношение
taqdimot	презентация
ilmiy taqdimot	научная презентация
omma	общественный
akademik yozuv	академическое письмо
xalq pedagogikasi	народная педагогика
milliy pedagogika	национальная педагогика
insho	эссе
nutqiy xatolar	речевые ошибки
bayon	заявление
lugʻaviy-uslubiy xatolar	лексические и стилистические ошибки

ISH QOGʻOZLARI BILAN BOGʻLIQ AYRIM ATAMALARNING OʻZBEKCHA-RUSCHA LUGʻATI

ariza	приложение
arxiv	архив
asl nusxa	оригинальная копия
arznoma	приложение
anjuman	конференция
axborot xat	информационное письмо
bayon qilish	заявить
bayonnoma	заявление
band	занятый
bitim	иметь дело
bildirishnoma	уведомление
boshliq	главный
buyruq	команда
bayonot	заявление
burch	долг
davlat banki	государственный банк
dalolatnoma	поступок
dastur	программа
daʼvo	требовать
daʼvogar	истец
diplomatik munosabatlar	дипломатические отношения

da'vo xai	требовательное письмо
devonxona	офис
diplomatik yozishmalar	дипломатическая переписка
dalolatnoma	поступок
esdalik yozishmalari	мемуары
eslatma xat	письмо-напоминание
e'lon	объявление
elchixona	посольство
elektron hujjat	электронный документ
elektron raqamli imzo	электронная цифровая подпись
fuqarolik holati	гражданское состояние
farmoyish xat,	письмо-заказ,
farmoyish	распоряжения
huquqiy madaniyat	правовая культура
hujjat	документ
hujjatchilik tarixi	документальная история
huquqiy maqom	правовой статус
hisobot	отчет
hujjat almashish	обмен документами
hukumat qarorlari	правительственные решения
ish qog'ozlari	рабочие документы
ishonchnoma	доверенность
iltimos xat	просьбенное письмо
imzo	подпись
ilova xatlar	письма-приложения
ichki xizmat ma'lumotnomasi	внутренний сервисный каталог
ichki hujjatlar	внутренние документы
idoraviy-devonxona uslubi	офисный стиль
ikkinchi nusxa	вторая копия
jamiyat	общество
jismoniy shaxslar	физические лица
ko'chirma	извлекать
ko'rsatma	инструкция
kafolat xati	гарантийное письмо
korxona	предприятие
kengash	совет
ma'muriy javobgarlik	административная ответственность

muzokara	переговоры
matnli hujjatlar	текстовые документы
ma'lumotlar bazasi	база данных
muassasa	учреждение
ma'lumotnoma	справка
murakkab hujjatlar	сложные документы
mansabdor shaxslar	чиновники
majlis bayonnomasi	протокол собрания
ma'lumot-axborot hujjatlari	информационные документы
majlis bayonnomasidan ko'chirma	выдержка из протокола заседания
manzil	адрес
ma'lumot	информация
namunaviy hujjatlar	образцы документов
nizom	устав
nusxa	копировать
pochta xizmati	почтовая служба
qonun	закон
qaydnoma	счет
qolipli hujjatlar	шаблоны документов
qaror	решение
qoralama	черновик
rasmiy- idoraviy uslub	официально-офисный стиль
rasmiy-diplomatik uslub	официально-дипломатический стиль
rasmiy xatlar	официальные письма
rasmiy hujjatlar	официальные документы
rasmiy ishonchnoma	официальная доверенность
raqamli ma'lumotlar	цифровые данные
sodda hujjatlar,	простые документы,
so'rov xati	письмо-запрос
sof qonunchilik uslubi	чистый законодательный стиль
tovushli hujjatlar	звуковые документы
tasvirli hujjatlar	графические документы
tashkiliy hujjatlar	организационные документы
tashkilotlar	организации
tushuntirish xati	объяснительное письмо
tavsifnoma	описание
talabnoma,	приложение,

tarjimayi hol	биография
tabrik xati	поздравительная открытка
tashqi xizmat ma'lumotnomasi	справочник дипломатической службы
tavsiyanoma	рекомендательное письмо
taklifnoma	приглашение
tilxat	расписка
tarkibiy bo'linma	структурное подразделение
tasdiq xat	письмо-подтверждение
tashqi hujjatlar	внешние документы
xususiy hujjatlar	личные документы
xizmat hujjatlari	сервисные документы
xodimlar	сотрудники
xizmat yozishmalari	служебная переписка
yo'riqnoma	инструкция
yuridik shaxslar	юридические лица
zaruriy qismlar	необходимые детали
shartnoma	договор
shaxsiy hujjatlar	личные документы
shaxsiy ishonchnoma	личная доверенность

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. 2023-yil 1-may. <https://lex.uz/docs/-6445145>
2. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni. 2020-yil. 23-sentabr. O‘RQ-637-son. <https://lex.uz/docs/-5013007>.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni. Yangi tahriri. 1995-yil 21-dekabr. 167-1-son. <https://lex.uz/docs/-121051>.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida” PF-5847-son Farmoni. <https://lex.uz/ru/docs/-4545884>.
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-5850-son Farmoni. <https://lex.uz/docs/-4561730>.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-apreldagi “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-2909-son Qarori. <https://lex.uz/docs/-3171590?ONDATE=04.07.2023%2000>.
7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustdagi “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida” 339-son qarori. <https://lex.uz/docs/-1625271>.
8. Mirziyoyev Sh.M. “Milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli”. O‘zbek tiliga Davlat tili maqomi berilganining o‘ttiz yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // “Xalq so‘zi” gazetasi, 2019-yil 22-oktabr. 218 (7448)-son.
9. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2016.
10. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017.
11. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2021. – 528 b.
12. Husanov N., Xo‘jaqulova R., Dilmurodova N. O‘zbek tili. Darslik. – Toshkent: TMI, 2017.
13. Husanov.N., Xo‘jaqulova R., Dilmurodova N. O‘zbek tili. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent: TMI, 2017. – 336 b.
14. Kaykovus Qobusnoma. – Toshkent: “Yangi asr avlodi”, 2019. – 224 b.

15. Kurboniyozov G., Jalilov S. Amaliy o‘zbek tili. – Nukus: “Nur-Turan-Print”, 2023.
16. Lutfullayeva D., Davlatova R., Saparniyazova M. Hozirgi o‘zbek adabiy tili. O‘quv qo‘llanma. – Toshkent: “Iqtisod-moliya”, 2018. – 280 b.
17. Mahmudov N. Ma’rifat manzillari. – T.: 1999.
18. Mirzayev I., Qodirova B. O‘zbek tili. Darslik. – Samarqand: SamDU, 2019.
19. Muhiddinova X., Salisheva Z.I. O‘zbek tili. Oliy o‘quv yurti rus guruhi talabalari uchun darslik. – Toshkent: “O‘qituvchi”, 2012.
20. Mukarramov M. Hozirgi o‘zbek adabiy tilining ilmiy stili. – T.: “Fan”, 1998.
21. Muxtorov A., Sanaqulov U. O‘zbek adabiy tili tarixi. – T: “O‘qituvchi”, 1995.
22. Normatova Sh., Abdurahmonova M. O‘zbek tili. – Toshkent: JIDU. 2014. – 192 b.
23. Qudratov T. Nutq madaniyati asoslari. – Toshkent: 1993.
24. Qo‘ng‘urov R., Begmatov E., Tojiyev Y. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. – T.: 1992.
25. Rahmatullayev Sh., Hojiyev A. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. – Toshkent. 2003.
26. Tojiyev Y. va boshqalar. O‘zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent: 1994.
27. Yuldoshev Sh., Kabulova D., Sobirova Sh. O‘zbek tili. O‘quv qo‘llanma. – Nukus: “Bilim”, 2013.
28. O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi. 12 jildli, 1-jild. – T.: O‘zME”, 2000.
29. O‘zbek tilining imlo qoidalari. N.M.Mahmudov tahriri ostida. – Toshkent: “Akademnashr”, 2013. – 528 b.
30. O‘zbek tilining izohli lug‘ati. 6 jildli. 1-6-jildlar. Madvaliyev A. Xudayberganova D. tahriri ostida. – Toshkent: G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2022.
31. Shodmonov E., Rafiyev A., G‘oyipov N. O‘zbek tili. Darslik. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 1995.
32. Cho‘lpon Yana oldim sozimni. – T.: “Adabiyot va san’at”, 1991. – B. 408.
33. Алишер Навоий Мукаммал асарлар тўплами. 20 жилдли. 2-жилд. Наводир ун-ниҳоя. – Тошкент: “Фан”, 1987. – Б. 228.
34. Бобровская Г.В. Жанровые заимствования в рекламе // Научные ведомости. Серия Гуманитарные науки. 2015. № 24(221). Выпуск 28. – С. 95-98.

35. Гришечкина Г.Ю. Некоторые особенности синтаксиса в научнопопулярном тексте. 2009. №3. – 103-109 с.
36. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. – Москва: 2008.
37. Мақсуд Шайхзода Чорак аср девони. Танланган асарлар. – Т.: 1958.
38. Неклюдов В.Д. Искусство спора. Вестник Брянского государственного университета. 2013. №2.
39. Ойбек Қалбдан севги тошди. Шеърлар тўплами. – Т.: Ғ.Ғулом номидаги нашриёт-матбаа ижодий уйи, 1984.
40. Поварин С. Искусство спора: О теории и практике спора. – Москва: ТЕРРА Книжный клуб, СПб.: Северо – Запад. 2009. 192 - с.
41. Поварин С.И. Спор: О теории и практике спора. – Москва: 2002. 265 с.
42. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку, Практическая стилистика. Москва: 2001. – С. 381.
43. Флоренский П.А., Флоренский П.А., Татаринов В.А. История отечественного терминоведения. Классики терминоведения: Очерк и хрестоматий. – Москва: “Московский лицей”, 1994.
44. Шопенгауер А. Мир как воля и представление. Афоризмы житейской мудрости. Эристика, или искусство побеждать в спорах. – М.: Эксмо, 2018. – С. 560.
45. Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. (Кирилл ёзувига асосланган орфография қоидалари). – Т.: “Фан”, 1956.
46. Ўзбек тилининг изоҳли луғати. 5 жилдли. 1-5-жилдлар. – Тошкент: “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”, 2006-2008.
47. Ҳамид Олимжон Танланган асарлар. Шеърлар. – Т.: 1951.

MUNDARIJA

Kirish	3
1-dars. Pedagogning kasbiy nutqi kasbiy madaniyatning tarkibiy qismi sifatida	6
2-dars. O‘qituvchi nutqining kommunikativ xususiyatlari	14
3- dars. O‘zbekiston ta’lim tizimi	24
4-dars. O‘zbek tili va uning tillar tizimidagi o‘rni	31
5-dars. O‘zbek adabiy tili me’yorlari.....	38
6-dars. Uslubiy me’yorlar.....	49
7-dars. O‘zbek tili lahja va shevalari	60
8-dars. Publitsistik uslubning janrlari va uning xususiyatlari.....	66
9-dars. Badiiy uslub va uning xususiyatlari. Badiiy matn tahlili	76
10-dars. Ilmiy uslub, uning turlari, janrlari	91
11-dars. Ilmiy uslubning o‘ziga xos xususiyatlari.....	100
12-dars. Pedagogikaga oid terminlar glossariysi.....	109
13-dars. Ixtisoslikka oid matn tarjimasining muammolari	115
14-dars. Kasbiy monologik nutq.....	120
15-dars. Mutaxassislikka oid bahs turlari	126
16-dars. Mutaxassisning o‘zbekcha taqdimot nutqi	135
17-dars. “Akademik yozuv” tushunchasi.....	143
18-dars. Ilmiy-ommabop uslub.....	148
19-dars. O‘zbek milliy pedagogikasi	154
20-dars. Ilmiy matnning kompleks tahlili	162
21-dars. Rasmiy-idoraviy uslub va uning qo‘llanilish sohalari	175
22-dars. Rasmiy uslubning o‘ziga xos xususiyatlari	179
23-dars. Rasmiy-diplomatik uslub va uning xususiyatlari.....	184
24-dars. Davlat tilida ish yuritish asoslari. Ish qog‘ozlarining grammatik tarkibi	191
25-dars. Elektron hujjat almashinuvi	200
26-dars. Hujjat turlari	206
27-dars. Tashkiliy hujjatlar.....	212
28-dars. Farmoyish hujjatlari.....	218

29-dars. Ma'lumot-axborot hujjatlari	224
30-dars. Tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma	233
31-dars. Ma'lumotnoma, ishonchnoma, tilxat	241
32-dars. Pedagogik faoliyat bilan bog'liq ma'lumot-axborot hujjatlari ustida ishlash	250
33-dars. Majlis bayoni va majlis bayonidan ko'chirma	257
34-dars. Xizmat yozishmalari, xatlar. Sohaviy xizmat yozishmalari.....	264
35-dars. Sohaga oid turli hujjatlar bilan ishlash.....	287
36-dars. Bilim va amaliyot	290
O'zbekcha-ruscha lingvistik atamalar lug'ati	296
Ish qog'ozlari bilan bog'liq ayrim atamalarning o'zbekcha-ruscha lug'ati .	300
Foydalanilgan adabiyotlar	304

I.K.ABDIRIMOVA

**AMALIY O‘ZBEK (RUS) TILI.
DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**

DARSLIK

Muharrir: X. Taxirov

Tehnik muharrir: S. Melikuziva

Musahhih: M. Yunusova

Sahifalovchi: G. Samigova

Nashriyot litsenziya № 2044, 25.08.2020-y.

Bichimi 60x84 1/16. “Times New Roman” garniturası, kegli 16.

Offset bosma usulida bosildi. Shartli bosma tabog‘i 19,5.

Adadi 100 dona.

Buyurtma № 2198 Zebo prints MCHJda chop etildi.

Manzil: Toshkent shahar,

Yashnobod tumani, 22-harbiy shaharcha

Tel.raqam: +998 94 673 66 56

+998 97 017 01 01

Qaydlar uchun

