

Sayidiraximova Nasiba,
Nig'monov Abdulazizxon

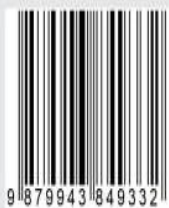
Sayidiraximova Nasiba,
Nig'monov Abdulazizxon



**O'ZBEK
TILINING
SOHADA
QO'LLANILISHI**



**O'ZBEK TILINING
SOHADA QO'LLANILISHI**



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘ZBEKISTON XALQARO ISLOM AKADEMIYASI

Sayidiraximova Nasiba, Nig‘monov Abdulazizxon

O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANILISHI

Bakalavr bosqichi, 5210200- Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi) ta‘lim
yo‘nalishi talabalari uchun

DARSLIK

*(O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining
2022-yil 13-maydagi 166-sonli buyrug‘iga asosan nashrga tavsiya etilgan)*

Toshkent – 2022

UO‘K 811.512.133(075)

KBK 81.2(O‘zb)ya7

Sayidiraximova, N.S., Nig‘monov A.S.

O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi: Darslik (bakalavr bosqichi, 5210200 - Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi) ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun)/ N.S. Sayidiraximova, A.S. Nig‘monov. –Toshkent, 2022. 295–b.

Mualliflar:

Sayidiraximova Nasiba Sayidmaxamadovna – O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrası dotsenti, filologiya fanlari nomzodi.

Nig‘monov Abdulazizxon Safiyullo o‘g‘li - O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrası o‘qituvchisi.

Tarizchilar:

Nosirova M.A. - O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrası mudiri, filologiya fanlari nomzodi, dotsent.

Ahmedova N.Sh. - Alisher Navoiy nomidagi O‘zbek tili va adabiyoti universiteti O‘zbek tilshunosligi kafedrası dotsenti, filologiya fanlari nomzodi.

Ushbu darslik bakalavr bosqichi, 5210200-Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi) ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun Davlat ta‘lim standartiga mos tarzda tayyorlandi.

Unda “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” o‘quv fanining asoslanishi, fanni o‘qitishning maqsad va vazifalari, o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi, shuningdek, davlat tilida ish yuritish masalalariga alohida e‘tibor qaratilgan bo‘lib, darslik o‘quv va ishchi dastur asosidagi har bir mavzu bo‘yicha nazariy ma‘lumotlar va amaliy mashg‘ulot materiallari-topshiriqlarini o‘z ichiga olgan.

Darslikni tayyorlashda sohada faoliyat yuritayotgan yetakchi tilshunos-olimlarning ilmiy-tadqiqot ishlaridan foydalanildi. Undan talaba va magistrilar, sohada faoliyat yuritayotgan akademik litsey va kasb-hunar kollejlari o‘zbek tili va adabiyoti fani o‘qituvchilari ham foydalanishlari mumkin.

© Sayidiraximova N.S., Nig‘monov A.S., 2022.

© «ZAMON POLIGRAF» OK

Shartli belgilar:



- mavzu bo'yicha nazariy ma'lumotlar.



-topshiriqlarni bajaring.



-testlarni yeching.



-eslab qoling, yodda saqlang.

So‘zboshi

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli farmoni hamda “O‘zbek tilini 2020-2030-yillarda rivojlantirish konsepsiyasi”da belgilangan vazifalarini amalga oshirishda muhim o‘rin tutadi.

Shu nutqayi nazardan ushbu darslikda “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishning maqsad va vazifalari, mamlakatimiz ijtimoiy hayotining barcha sohalarida davlat tilining imkoniyatlaridan to‘liq va to‘g‘ri foydalanishga oid masalalar, Davlat tili haqidagi hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati; o‘zbek adabiy tili me‘yorlari, o‘zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari, sohaviy leksika va uning xususiyatlari, o‘zbek tilida soha terminlarining qo‘llanilishi, nutq uslublari, turli sohalarda rasmiy-idoraviy ish hujjatlarining yuritilishi, ularning turlari; mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari hamda soha bo‘yicha ilmiy tadqiqot olib borish masalalari xususidagi ma‘lumotlar amaliy topshiriqlar asosida berilgan.

Ona tili – bu millat ruhi, davlatning mustaqilligini ko‘rsatuvchi bosh unsur, vosita sanaladi. Uni asrab-avaylash, nufuzini ko‘tarish va rivojlantirish esa shu davlatda yashayotgan barcha uchun katta mas‘uliyat yuklaydi. Mazkur fanni o‘qitish asosida talabalar, nafaqat o‘zbek tilining ichki imkoniyatlarini o‘rganadilar, balki ona tilining davlat tili sifatidagi nufuzini anglaydilar. Bu esa ularda tilimizga hurmat, mehr hissining oshishiga turtki bo‘ladi, deb o‘ylaymiz.

Fan bo‘yicha nazariy mashg‘ulotlar belgilanmagan bo‘lib, darslar amaliy tarzda tashkil etiladi. Shu sababli unda oliy o‘quv yurtlarining nofilologik fakultetlari talabalarining til bilimi darajasini hisobga olgan holda har bir amaliy mashg‘ulotni boshlashdan avval qisman nazariy ma‘limotlar matn ko‘rinishida, so‘ng amaliy mashg‘ulot topshiriqlari beriladi.

Darslikdagi nazariy masalalarga qaratilgan mavzularni yoritishda E.Begmatovlarning “Adabiy norma nazariyasi”, H.A. Dadaboyevning “Zamonaviy o‘zbek lesikografiyasi va terminologiyasi” nomli o‘quv-uslubiy majmuasi, Nizomiddin Mahmudovning “O‘qituvchi nutqi madaniyati”, R.Qo‘ng‘urovlarning “Nutq madaniyati va uslubiyati asoslari” nomi qo‘llanmalari, D.Lutfullayevaning “Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy ish uslubi taraqqiyoti” nomli monografiyasi materiallaridan foydalanildi.



1-topshiriq. Berilgan ma’lumotni o‘qing, mushohada yuriting va fikringizni og‘zaki bayon eting

Fanning mazmuni

“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani talabalarni mamlakatimiz ijtimoiy hayotining barcha sohalarida davlat tilining imkoniyatlaridan to‘liq va to‘g‘ri foydalanishga oid masalalar, Davlat tili haqidagi hujjatlar va ularning mazmun-mohiyati; o‘zbek adabiy tili me’yorlari, o‘zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari, sohaviy leksika va uning til xususiyatlari, o‘zbek tilida soha terminlarining qo‘llanilishi, nutq uslublari, sohalarda rasmiy-idoraviy ish hujjatlarining yuritilishi, ularning turlari; mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari hamda ilmiy sohada tadqiqot olib borish masalalari bo‘yicha zaruriy bilimlar bilan qurollantiradi.

Ushbu fan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli farmoni hamda “O‘zbek tilini 2020-2030-yillarda rivojlantirish konsepsiyasi”da belgilangan vazifalarini amalga oshirishda muhim o‘rin tutadi.

Fanni o‘qitishdan maqsad talabalarning o‘zbek tilida sohalar bo‘yicha nutqiy kompetentligini oshirish; ularning og‘zaki va yozma nutqida mutaxassislikka oid sohaviy terminlarni samarali qo‘llash ko‘nikmalarini shakllantirish; talabalarda o‘zbek tilida yozma va og‘zaki ravishda aniq, to‘g‘ri va ravon nutq tuzish malakasini takomillashtirish; o‘zbek tili bo‘yicha savodxonlik darajasini oshirish; sohada nutq uslublari imkoniyatlaridan samarali foydalanish, xususan, soha doirasida qo‘llaniladigan rasmiy-idoraviy ish hujjatlarini to‘g‘ri shakllantirish va rasmiylashtirishga o‘rgatishdan iborat.

Fanning vazifasi talabalarni fanga doir nazariy bilimlar bilan qurollantirish, ularda o‘zbek adabiy tili me’yorlariga mos tarzda nutq yaratish amaliy ko‘nikmalarini hosil qilish; talabalarni mamlakat ijtimoiy

hayotining barcha sohalarida davlat tilining imkoniyatlaridan to‘g‘ri va to‘liq foydalanishga o‘rgatishdan iborat.

Respublikamiz ijtimoiy hayoti va xalq xo‘jaligining barcha sohalarida davlat tilida jahon o‘lchovlariga mos tarzda ish yurita olish, milliy-ma‘naviy qadriyatlarni puxta egallash, o‘z fikrini yozma shaklda to‘g‘ri ifodalay bilish kabi talablar barkamol mutaxassislar tayyorlashning muhim shartidir. Shu maqsadda barcha oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun ilk marotaba mazkur fan alohida kurs sifatida o‘qitilishi rejalashtirilgan.

Ma‘lumki, O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni o‘zbek tilining siyosiy-ijtimoiy maqomini ta‘minladi va uning rivojlanishi uchun keng imkoniyatlar yaratdi. Xususan, ushbu qonunning 8-, 9-, 10-moddalarida hujjatlarning davlat tilida tayyorlanishi, boshqaruv organlari, muassasa, korxonalar va tashkilotlarda ish davlat tilida olib borilishi ta‘kidlangan. Shu maqsadda ta‘lim muassasalarida o‘quvchi va talabalarning o‘zbek tilini milliy-ma‘naviy qadriyat sifatida puxta egallashi, o‘z fikrini yozma shaklda to‘g‘ri ifodalay olishi, nutqiy savodxonlikka erishishi uchun hujjat matnlarini tuzish ko‘nikmalari shakllantiriladi. Jumladan, akademik litseylarda “Davlat tilida ish yuritish” darslari joriy etilgan. Mazkur fanning tadrijiy rivoji sifatida esa, **“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi”** fani yuzaga kelib, undagi beriladigan nazariy va amaliy bilimlar talabalarning nutqiy savodxonligini oshirishga, yozma nutqini rasmiy-idoraviy uslub me‘yorlari asosida to‘g‘ri shakllantirishga, hujjatchilik — munshaot ishini puxta egallashlariga qaratilgan. Ushbu maqsadda adabiy til me‘yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to‘g‘ri hujjatlashtirish yo‘llari kabi masalalar yuzasidan ixcham va tushunarli tilda zarur nazariy ma‘lumotlar berib boriladi. Fanni o‘qitish davomida, asosiy e‘tibor rejalashtirilgan mashq va topshiriqlar orqali rasmiy-idoraviy uslubga xos turlicha qurilishdagi matnlar tuzish, uni ijodiy o‘zgartira olish, ya‘ni qisqartirish va kengaytirish, asosiy mazmuni saqlab qolish, to‘ldirish, yangilash ko‘nikmalarini shakllantirishga qaratiladi.

Respublikamizda milliy tilga munosabat tubdan o'zgargan hozirgi davrda rasmiy tashkilot, idoralarda davlat tilida ish yuritishga jiddiy e'tibor qaratilayotganligi bejiz emas. 2019-yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi farmonda ilmiy asoslangan yangi so'z va atamalarni iste'molga kiritish, o'zbekona muqobillarini yaratish va bir xilda qo'llanishini ta'minlash kabi vazifalarning kun tartibiga qo'yilishi ham bu yo'nalishda muayyan ishlarni amalga oshirish, idoraviy ish hujjatlari uslubi va tilini yanada takomillashtirish lozimligini ko'rsatadi. Zero, har bir davlatda ish yuritishga doir hujjatlarni milliy til, uning qonun-qoidalari asosida yozish va rasmiylashtirish ushbu davlat mustaqilligini kafolatlovchi mezonlardan biri hisoblanadi.

Ma'lumki, rasmiy-idoraviy ish hujjatlari kishilarning mehnat faoliyatini tashkil etishda muhim ahamiyatga ega. Shu bois, mustaqilligimizning dastlabki kunlaridan boshlab rasmiy-idoraviy ish hujjatlarini takomillashtirish, uni tartibga solish masalasiga alohida e'tibor qaratildi.

Sir emaski, uzoq yillar davomida yurtimizda idoraviy ish hujjatlari, asosan, rus tilida yuritildi, juda kam turdagi ish hujjatlarigina o'zbek tilida yozildi. Rus tilining idoraviy ish hujjatlari andozasi asosida yozilgan rasmiy ish hujjatlarida shu tilning terminologik birliklari, uning grammatik qoidalariga mos ifodalar o'rin oldi. Buning natijasida o'zbek idoraviy ish hujjatlari takomillashmay qoldi, uning leksik tizimi o'zga til unsurlari bilan to'ldirildi. Xulosa qilib aytganda, yuqorida qayd etilgan masalalarni qamragan holda **"O'zbek tilining sohada qo'llanilishi"** fanining o'quv dasturlariga kiritilishi va o'qitilishi hozirgi kun til siyosati doirasidagi dolzarb masalalarni qamraydi va ijrosini ta'minlaydi.



2-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotlarga tayanib berilgan savollarga javob bering

1. "O'zbek tilining sohada qo'llanilishi" fanining mazmunini tushuntiring.

2. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanining maqsadi va vazifasini ayting.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli farmonining mazmuni haqida gapiring. <https://lex.uz/docs/4561730>.

4. 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi farmon mazmuni haqida gapiring. <https://lex.uz/docs/4561730>.

5. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuning 8-, 9-, 10-moddalarida nimalar deyilgan? <https://lex.uz/docs/-121051>.



3-topshiriq. Berilgan ma’lumotni o‘qing, mushohada yuriting va fikringizni og‘zaki bayon eting

Tilning jamiyatda tutgan o‘rni

Til insoniyatning tarixiy taraqqiyoti jarayonida yaratgan barcha madaniy va ilmiy boyliklarini ifodalaydigan va avloddan avlodga meros qoladigan asosiy vositadir.

Til kishilik jamiyatida yaratilgan bo‘lib, aloqa vositasi sifatida xizmat qiladigan ijtimoiy hodisa sanaladi. Uning ijtimoiy tabiati alohida olingan ayrim shaxsda emas, balki jamiyat uchun xizmat qilishida namoyon bo‘ladi.

Til va jamiyatning o‘zaro uzviy munosabatini sotsiolingvistika fani o‘rganadi. Tilning paydo bo‘lishi va rivojlanishi insoniyat jamiyati bilan mustahkam bog‘liq. Til insoniyat tarixi qadar qadimiydir.

Zamonaviy tilshunoslikda sotsiolingvistika atamasi ikki ma’noda ishlatiladi:

1. Til va jamiyat o'rtasidagi o'zaro munosabat, ya'ni jamiyat hayoti va rivojlanishida tilning roli va, aksincha, tilning rivojlanishida jamiyatning ahamiyati.

2. Tilda millatning ijtimoiy guruhlanishi munosabati bilan bo'ladigan farqlar.

Bu masalalar tilshunoslik tarixida bir qadar o'z aksini topgan. Lekin asrimizning 60- va 70-yillariga kelib, tilshunoslik fanining bu yo'nalishi jadal rivojlana boshladi. Tilshunoslik fanidagi bu yo'nalishga qiziqishning oshishi quyidagi sabablarga bog'liq:

1. Jamiyatning ilmiy asoslangan til siyosati prinsiplariga bo'lgan ehtiyoj.

2. Struktural tilshunoslikning faqat tilning ichki tuzilishini o'rganishga bo'lgan qiziqish.

Xulosa qilib aytganda, yuqorida ta'kidlanganidek, til jamiyat taraqqiyoti bilan birga rivojlanadi, buning natijasida esa tilning grammatik qurilishi takomillasha boradi. Demak, til taraqqiyoti jamiyat taraqqiyoti bilan uzviy bog'langan. Kishilik tarixidan shu narsa ma'lumki, avval **urug' tili**, keyin **qabila tili**, **el**, **el**, **xalq** va **millat tili** shakllanganligi ham fikrimizning yorqin dalilidir.



4-topshiriq. Yuqoridagi matnga asoslanib, berilgan savollarga javob bering

1. Til va jamiyat o'rtasidagi munosabatni qanday tushunasiz?

2. "Tilning ijtimoiy tabiati ayrim shaxsga emas, balki jamiyat uchun xizmat qilishida namoyon bo'ladi", ushbu fikrni izohlang.

3. Tilda millatning ijtimoiy guruhlanishi munosabati bilan bo'ladigan farqlarni nimalarda ko'rish mumkin?

4. Tilning jamiyat bilan aloqadorligini qaysi fan o'rganadi?



5-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, mushohada yuriting va fikringizni og'zaki bayon eting

Til va taffakkur

Fikr almashish quroli bo'lmish til tafakkur bilan uzviy bog'langan. Til milliy madaniyat shakli sifatida tafakkurning harakati, uning faoliyati natijasida yaratilgan ma'naviy boylikni zamonda va makonda abadiylashtiradi. Bizning asrimizda barcha fanlarning katta odimlar bilan rivojlanib borishi ba'zi masalalarga yangicha yondashishni taqozo qilmoqda. Keyingi yillardagi mantiq, psixologiya, odamning bosh miyasi faoliyatini o'rganishdagi izlanishlar shuni ko'rsatadiki, tafakkurning bir-biridan farq qiluvchi ikki ko'rinishi mavjud bo'lib, ularning biri — **predmet tafakkuri**, ikkinchisi esa — **mavhum tafakkurdir**. **Predmet tafakkuri** odam va hayvon uchun umumiy bo'lib, ularning kundalik amaliy hayotini belgilovchi, avloddan avlodga instikt orqali o'tib ochlikni, xavf-hatarni, issiq-sovuqni ajratishni ta'minlaydigan tafakkurdir. **Mavhum tafakkur** esa faqat odamlarga xos bo'lib, u til bilan birga paydo bo'lgan va u bilan birga rivojlanadi. Til bilan tafakkur orasidagi munosabat to'g'risida gap borganda, ana shu tafakkur nazarda tutiladi. Bu ikki ijtimoiy hodisa doimo bir-birini taqozo qiladi, bir-birining yashashiga va rivojlanishiga yordam qiladi.

Ma'lumki, fikr yuritishning asosiy maqsadi narsa, hodisalarning bizni o'rab turgan muhit, borliqdagi o'rnini aniqlash, ular orasidagi munosabatni o'rganish, mavjud ilmiy farazlar yuzasidan fikr yuritish va ularni mukammallashtirishdir. Hozirgacha fan va texnika erishgan yutuqlar asosida tafakkurning ana shunday faoliyati yotadi. Lekin tafakkur erishgan ajoyib muvaffaqiyatlarni ilm olamiga yetkazish, abadiylashtirish tilsiz amalga oshmasligi tabiiy bir holdir. Til vositasi yordamida erishilgan amaliy, nazariy yutuqlar e'tirof etiladi, targ'ib qilinadi, son-sanoqsiz o'quvchi, eshituvchilarga yetkaziladi. Bu yangilikni o'qigan va eshitganlar ular yuzasidan yana fikr yuritib, ularning kamchiliklarini topishadi, e'tirof etishadi va mazkur g'oyani yanada rivojlantirishga o'z hissalarini

qo‘shishadi. Shuning uchun til va tafakkur orasidagi munosabat to‘g‘risida gap borganda, ularni o‘zaro bir-biriga har tomonlama bog‘langan hodisalar ekanligi nazarda tutiladi. Bu ikki hodisa mavjud bo‘lishi uchun ular orasida doimo ana shunday bog‘liqlik bo‘lishi zarur; shu yo‘l bilan ular bir-biriga doimo ta‘sir o‘tkazadi va bir-birini boyitib boradi. Shuni ham qayd etish kerakki, bu ikki juftlikdan birinchisi, ya‘ni tafakkur doimo oldinda boradi, tilga nisbatan tezroq rivojlanadi. Ba‘zi olimlar **obraz tafakkuri**, **texnik** hamda **mantiq tafakkurlarini** farqlashni tavsiya etishadi. **Obraz tafakkuri** o‘z aksini adabiy asarlar nazm, navo va tasvirlarda, **texnika tafakkuri** texnikaga oid adabiyotlarda, **mantiq tafakkuri** esa tushuncha va muhokamalarning to‘g‘ri qo‘llanilishida topadi. Til tafakkurning hamma turlarini aks ettirishda yagona qurol va vositadir. Tilshunoslik fanining markaziy muammosi bo‘lmish til va tafakkur masalasida so‘z yuritilganda ular bir-biriga tengmi yoki ular boshqa-boshqa narsalarni, degan savolga javob berish kerak bo‘ladi. Bu masalaning o‘rganilish tarixida mazkur savolga bir-biriga zid bo‘lgan fikrlar izhor qilinadi. Ba‘zi olimlar ularni bir-biriga teng deyishsa, boshqalar ularni bir-biridan umuman ajratib qo‘yishadi. Shu mulohazalar ustida biroz to‘xtalib o‘tamiz. Til bilan tafakkurni bir-biriga teng deyish to‘g‘ri bo‘lmaydi. Chunki: 1) kishi o‘ylab yurgan fikrini til orqali ifodalaydi deyish haqiqatga to‘g‘ri kelmaydi. Kishi fikrining boshqalarga aytish mumkin bo‘lgan qisminigina til yordamida suhbatdoshiga yetkazadi; 2) til moddiy, tafakkur esa g‘oyaviy hodisadir; 3) ikki narsani teng deyish uchun ularning tarkibini ham bir-biri bilan qiyoslash va ular bir-biriga mos kelsa, ularni teng deyishga asos tug‘iladi. Ma‘lumki, tafakkurni mantiq fani, tilni esa tilshunoslik o‘rganadi. Mantiq fani tafakkurni tarkibiy qismlarga ajratganda, u uch birlikdan: **tushuncha**, **muhokama** va **xulosadan** tarkib topganini qayd etadi.



6-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, savollarga javob bering

1. Sizningcha, til nima?

2. Sizningcha, nutq nima?

3. Til va tafakkur munosabati nimalarda ko‘rinadi?

4. “Til moddiy, tafakkur esa g‘oyaviy hodisadir”, ushbu fikrni izohlang.

5. Tilsiz tafakkur, tafakkursiz til bo‘lishi mumkinmi?



7-topshiriq. Quyidagi test savollarini yechib, bilimingizni sinab ko‘ring

“Narsa va uning nomi orasida muayyan bog‘lanish bor” deb hisoblagan olimlar kim?

A) Platon va boshqalar

B) Demokrit va boshqalar

S) Anomalistlar

D) Aristotel va boshqalar

Imo-ishoralarning inson tilining paydo bo‘lishida ...

A) ahamiyati yo‘q

B) muhim ahamiyatga ega

S) qisman ahamiyatga ega

D) ba’zi qabilalar tili uchun ahamiyali sanaladi

Askarlar, dehqonlar, talabalar, turli kasb sohiblariga mansub bo‘lgan kishilar o‘rtasida keng tarqalgan *jargon*, *selenglar* sotsiologiyistikada qanday ataladi?

A) jargon

B) argo

S) sleng

D) sotsiolekt

Til qanday hodisa sanaladi?

A) tabiiy

B) ijtimoiy
S) siyosiy
D) falsafiy

Rus tilidagi: kukushka, gavkat, shipet; o‘zbek tilidagi: qarg‘a, sharshara, kakku, chumchuq kabi so‘zlarning paydo bo‘lishiga qaysi nazariya ilgari suriladi?
A) tovushlarga taqlid
B) undovlar nazariyasi
S) mehnat chaqiriqlari nazariyasi
D) ijtimoiy kelishuv nazariyasi

Tillarning shevalarga parchalanishi qaysi tushuncha ostida qaraladi?
A) farqlanish
B) mujassamlashuv
S) tilning dialektal asosi
D) milliy tilning ko‘rinishlari



8-topshiriq. Matnni o‘qing, til va tafakkur munosabati masalasining psixologiya sohasida talqin etilishini izohlang

Ong haqida tushuncha

Ong psixikaning eng yuksak darajasi bo‘lib, u faqat insongagina xosdir. Ong ijtimoiy tarixiy sharoitda, odam mehnat faoliyatining tarkib topishida til yordamida boshqa kishilar bilan doimiy munosabatda bo‘lish natijasidir. Bu ma’noda, ong mutafakkirlar ta’kidlab o‘tganlaridek, ijtimoiy mahsulotdir.

Ongning birinchi xossasi – bu anglash demakdir. Inson ongi tevarak atrofdagi tashqi olamga doir bilimlar yig‘indisidan iborat. Anglash tashqi olamdagi narsalarni tushunish bo‘lib, uning tarkibiga muhim bilish jarayonlari kiradi. Ongning ikkinchi xossasiga binoan, ongda obyekt bilan subyekt o‘rtasidagi aniq farq o‘z ifodasini topadi, ya’ni odam “men” degan

tushunchani “men emas” tushunchasidan farqini ajratadi. Odam o‘zini bilish qobiliyatiga ega bo‘lgan, ya’ni psixik faoliyatda o‘z-o‘zini tekshira oladigan yagona mavjudotdir. Ongning uchinchi xossasiga, asosan, ong yordami bilan odamning maqsadni ko‘zlash faoliyati ta’minlanadi. Faoliyat maqsadlarini yaratish ongning vazifasiga kiradi. Bunda faoliyat motivlari yuzaga keladi va chamalab ko‘riladi, irodaviy qarorlar qabul qilinadi, harakatlarni bajarish yo‘llari hisobga olinadi. Ongning to‘rtinchi xossasiga, asosan, turli munosabatlardan ongli ravishda turli his-tuyg‘ular yuzaga keladi. Ong kishilar munosabatlarining yig‘indisidir. Ong yuzaga kelishining asosiy sharti, vositasi tildir. Psixikaning eng quyi darajasi ongsizlikdir. Ongsizlik – bu shunday psixik jarayonlar va hodisalar yig‘indisiki, unda inson o‘z xatti-harakatlariga javob bermaydi, anglamaydi. Bunga tush ko‘rish, ba’zi patologik hodisalar, alaxlash, gallyusinatsiya kabilar kiradi.

Xulosa qilib aytganda, psixologiya hayot faoliyatining o‘ziga xos shakli bo‘lib, psixik rivojlanishning qonuniyat va mexanizmlarini o‘rganuvchi fandır. Psixologiya fanining asosiy vazifasi psixik hodisalarni o‘rganish va ilmiy asoslashdir. Psixik hodisalar ma’lum qonuniyatlarga bo‘ysunadi. Psixologiya shunday qonuniyatlarni mohiyatini ochishga, ularni tarkib topishi va rivojlanishini o‘rganishga qaratilgandır. Ushbu qonuniyatlarni bilish, ularni boshqarish, tashkil etish, ta’lim-tarbiya jarayonini to‘g‘ri olib borishga yordam beradi.



9-topshiriq. Yuqorida keltirilgan matnda qo‘llanilgan quyidagi sohaga oid so‘zlarning izohini soha lug‘atlariga tayanib yozma bayon eting

Tarbiya, ong, ongning birinchi xossasi, ongning ikkinchi xossasi, psixik jarayonlar, psixika, psixik rivojlanish, hayot faoliyati, psixik hodisalar, ongda obyekt va subyekt, ong yuzaga kelishining asosiy sharti, potologik holatlar, ongsizlik, alaxlash, gallyusinatsiya.

Namuna:

Ongning birinchi xossasi — bu ong moddiy olamni inson miyasida aks etishi deb tushunish, uni inson tanasi faoliyati bilan bog‘lab talqin etishdir.



10-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting va fikringizni og‘zaki bayon eting

Til va madaniyat

Til va tafakkur singari til va madaniyat ham o‘zaro uzviy aloqada amal qiluvchi hodisalardir. Til madaniyatning tarkibiy qismi va uning vositasidir. U ruhimizning borlig‘i, madaniyatimizning ko‘rinishidir; u milliy mentallikning o‘ziga xos xususiyatlarini ifodalaydi. Til madaniyatning tarkibiy qismi bo‘lib, insoniyatning ijtimoiy tarixidagi eng muhim yutuqlardan biri sanaladi. Lekin boshqa tomondan tilning materiyasida insonning biologik tabiati namoyon bo‘ladi. Olamning lisoniy manzarasi turfa ranglar, xususan, mifologemalar, obrazli metaforik so‘zlar, o‘xshatishlar, konnotativ so‘zlar, stereotiplar, ramzlar va h.k. vositasida yaratiladi. Har qanday til o‘zida mazkur til egasining dunyoqarashini belgilaydigan va olam manzarasini shakllantiradigan milliy, o‘ziga xos xususiyatlar tizimini mujassamlashtiradi. Madaniyat esa tilning mazmun jihatini aniqlaydi.

“Til va madaniyat” masalasi ko‘p qirrali bo‘lib, unga madaniyatshunos, tilshunos, faylasuf, ruhshunos, etnograf va adabiyotshunos olimlar turlicha yondashadilar. Madaniyat va olamning lisoniy manzarasini o‘rganish masalasi inson va uning turmushi, uning dunyo bilan o‘zaro munosabati, mavjudlik sharoitlarini aks ettiradigan olamning konseptual manzarasi masalasi bilan chambarchas bog‘liqdir. Til madaniyat bilan doimiy aloqada ekan, til o‘rganish jarayonlarini o‘rganilayotgan til xalqi va madaniyati prizmasidan turib o‘qitish masalasini ijobiy hal qilish zaruratini yuzaga keltiradi. Hozirgi kun tilshunosligida “til va madaniyat” tushunchasini lingvokulturologiya

o'rganadi. Lingvokulturologiyada tilning madaniyatda aks etishi emas, balki madaniyatning tilda aks etishi masalasi o'ta muhim sanaladi.



11-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotga tayanib, Kahoot platformasi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

1. Lingvokulturologiyada qaysi muammo o'rganiladi?

A. til va madaniyat uzviyligi

B. tilning shakliy xususiyatlari

S. tilning nominativ vazifasi

D. lison vositasida bilimlarni saqlash, ifodalash va uzatish mexanizmlari

2. Gender (jinsni anglatuvchi) metaforalar qaysi javobda ko'rsatilgan?

A. shayton, ilon

B. chaqmoq, yulduz

S. it, bo'ri

D. lochin, gul

3. Shamday / haykalday / toshday/ baqaday o'xshatish etalonlari insonning qaysi jihatini ko'rsatishga xizmat qiladi?

A. xarakteri

B. holati

S. ichki olami

D. tashqi ko'rinishi

4. O'zbek tilidagi o'xshatishlarda qaysi hayvon nomi ko'p qo'llanadi?

A. it

B. sher

S. ayiq

D. ohu

5. O‘zbek tilidagi o‘xshatishlarda qaysi hayvon nomi asosan salbiy munosabatni ifodalaydi?

A. sher

B. ilon

S. it

D. baliq

6. O‘zbek tilidagi o‘xshatishlarda ozg‘inlik belgisini kuchaytirish uchun qaysi etalon qo‘llanadi?

A. laylak

B. chumoli

S. tulki

D. sumak

7. O‘zbek lingvomadaniyatida umr nima sifatida tasavvur qilinadi?

A. karvon

B. suv

S. yo‘l

D. barcha javoblar to‘g‘ri

8. *Qo‘li ochiq* iborasi qaysi madaniy kod asosida shakllangan?

A. somatik kod

B. temporal kod

S. vaqtga doir kod

D. makoniy kod

9. - madaniyat rivojlanishining eng umumiy qonuniyatlarini o‘rganadi. Uning manbai insoniyat yaratgan barcha madaniy qadriyatlardir.

A. etnolingvistika

B. sotsiolingvistika

S. madaniyatshunoslik

D. lingvomadaniyatshunoslik

10. Madaniyatshunoslikning tadqiqot manbai sifatida belgilangan noto‘g‘ri javobni toping

- A. inson yaratgan sanoat sohasi
 - B. jamiyat boyligi va mezonini bo‘lmish bilim
 - S. kishilarning muomala vositasi bo‘lgan til
 - D. madaniyatning tilda aks etishi
-



12-topshiriq. Berilgan ma‘lumotni o‘qing, mushohada yuriting va fikringizni og‘zaki bayon eting

Davlat tili haqidagi qonun va uning tarixiy ahamiyati

1989-yil 21-oktabrda o‘zbek tilining O‘zbekiston Respublikasi davlat tili sifatida rasmiy e‘lon qilinishi o‘sha davr uchun katta tarixiy voqea bo‘ldi. Ana shu qonunning chiqishi tilimizning rus tili ta‘siri doirasida siqilib, faqat ko‘cha-ko‘yda va oilada foydalaniladigan ikkinchi darajali bir tilga aylanib qolish xavfiga chek qo‘ydi. O‘zbek tili oliy darajadagi davlat anjumanlarida qo‘llaniladigan, davlatning rasmiy hujjatlari yuritiladigan, rivojlanish istiqboli qonun bilan belgilangan tilga aylandi. Ana shu nutqayi nazardan bu qonunning tarixiy ahamiyati kattadir.

Davlat tili haqidagi qonun qabul qilingandan ikki yil o‘tgach respublikamiz o‘z istiqlolini qo‘lga kiritdi. Mustaqil respublikamizni bir yuz yigirmaga yaqin davlatlar tan oldi. Ularning ko‘pi bilan diplomatik munosabatlar o‘rnatildi. O‘zbekiston BMTga qabul qilindi. Bularning hammasi jumhuriyatimizning jahon hamjamiyati o‘rtasidagi obro‘-e‘tiborini oshirdi. O‘zbek degan millat va uning milliy tili jahon jamoatchiligining diqqatini tortdi. Ana shunday sharoitda mustaqillikni qo‘lga kiritgunga qadar qabul qilingan qonunning ko‘p moddalari o‘z kuchini yo‘qotdi yoki tahrirtalab bo‘lib qoldi. Shuning uchun mavjud qonunni isloh qilish zarurati tug‘ildi. Natijada 1995-yil 21-dekabrda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining IX sessiyasi “Davlat tili haqida”gi Qonunning yangi tahririni qabul qildi.

Yangi tahrirdagi qonunning muhim jihati shunda bo'ldiki, bunda o'zbek tilining bugungi jahon hamjamiyatidagi mavqeyi hisobga olindi. Masalan, sobiq ittifoq tarkibida bo'lganda O'zbekistonning boshqa mamlakatlar bilan diplomatik munosabatlar olib borishi xayoliy bir narsa edi. Bugun esa bu narsa oddiy haqiqatga aylandi. Xuddi ana shu voqelik qonunning 23-moddasida o'z ifodasini topdi. Unda O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnoma matnlari davlat tilida yozilishi ta'kidlanadi. Bu modda o'zbek tilining jahon miqyosida rasmiy davlat tili sifatida nufuzining ko'tarilishini ta'minladi.

Yangi tahrirdagi qonunda O'zbekiston Respublikasining demokratik, tinchliksevar siyosati aniq o'z ifodasini topgan. O'zbek tili O'zbekiston Respublikasining davlat tili sifatida tan olinarkan, bu respublika hududida boshqa tillarning faoliyat ko'rsatishiga, rivojlanishiga, O'zbekistonda yashovchi barcha millatlar va elatlarning o'z ona tillarida aloqa qilishlariga monelik qilmasligi (2-modda), ularning tillarida maktab-ma'orif va madaniy muassasalar (5-modda), noshirlik, pochta-telegraf, notarial idoralar, televideniye va radio bemalol faoliyat ko'rsatishlari kafolatlangan. Boshqa millat va elatlarning tillariga hurmat bilan munosabatda bo'lish, bu tillarni rivojlantirish uchun shart-sharoit yaratish (4-modda) ta'kidlanadi.

Boshqa millat vakillari uchun o'z ona tillarida o'rta maktabni bitirgach oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida ham o'z tillarida o'qish imkoniyati yaratiladi (6-modda). Shuningdek, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritilishi bayon qilingani holda ishlovchilarning ko'pchiligi o'zbek tilini bilmaydigan jamoalarda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi ko'rsatiladi (10-modda).

Sobiq ittifoqdan ajralib chiqqan ayrim mamlakatlarda, xususan, Boltiqbo'yi respublikalarining davlat tili haqidagi qonunlarida respublika hududida yashayotgan barcha fuqarolarning faqat davlat tilidagina ariza, shikoyatlar bilan murojaat qilishlari qayd etiladi. O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi qonunida esa bu masala juda demokratik yo'l bilan hal qilingan. O'zbekiston hududida yashayotgan boshqa millat

vakillari davlat tilini bilmasa, o‘z ona tillarida murojaat qilishi mumkinligi belgilangan (14-modda).

Davlat tili haqidagi qonun qabul qilinayotgan paytda vaqtli matbuotda bir qator baynalmilal atamalarni tilimizdan quvib chiqarish, uni arab yoki fors-tolik tilidagi muqobili bilan almashtirish tendentsiyasi kuchaydi. Masalan, *radio* o‘rniga *ovoynigor*, *samolyot* o‘rniga *tayyora*, *aeroport* o‘rniga *tayyoragoh*, *institut* o‘rniga *oliygoh*; *rayon* o‘rniga *nohiya*, *student* o‘rniga *ilmjo* va boshqalar. Atamalarni almashtirish shu darajaga yetdiki, hatto mutaxassislarning o‘zlari ham yangi qo‘llanayotgan atamalarni qaysi tushuncha uchun ishlatilayotganini izohlashga qiynalib qoldi.

Ana shunday sharoitda atamalarni tartibga solish ehtiyoji tug‘ildi. Shuning uchun Vazirlar Mahkamasi qoshida Atamashunoslik Qo‘mitasi tuzildi. Yangi tavsiya etilayotgan atamalar atamakom tasdig‘idan o‘tgandan so‘nggina hayotga yo‘llanma oladigan bo‘ldi. O‘zbek tilining yangi atamalar bilan boyib borish yo‘li yangi tahrirdagi qonunda aniq ifodasini topdi. 7-moddasida yangi atamalar jamoatchilik muhokamasidan o‘tgandan keyin va Oliy Majlisning tegishli qo‘mitasi roziligi bilan o‘zbek tiliga joriy etilishi belgilanadi.

Yangi tahrirdagi qonunning yana bir muhim tomoni shundaki, moddalar soni qisqartirilgan. Oldingisi o‘ttiz moddadan iborat bo‘lgan bo‘lsa, yangi tahrirdagi qonunda ayrim o‘z kuchini yo‘qotgan moddalar chiqarib tashlangan.

Yangi tahrirdagi qonunning 9-moddasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritilishi ta’kidlangan. O‘zbekiston Respublikasining oliy darajadagi anjumanlari davlat tilida olib borilyapti. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari rahbarlari turli darajadagi yig‘ilishlarda davlat tilida chiqishlar qilishlari odat tusiga kirib qoldi. Har bir rahbar xalq oldida davlat tilida hisob bermoqda. Bu esa har qaysi rahbar oldiga davlat tilini yetarli darajada bilish talabini qo‘ymoqda.

Ko‘rinib turibdiki, yangi tahrirdagi “Davlat tili haqida”gi Qonun eski qonunning oddiy tahriri emas, balki bugungi tarixiy-ijtimoiy sharoitni hisobga olgan holda yangi mazmun bilan boyitilgan yangi qonundir. U O‘zbekiston faqat o‘zbeklarniki emas, bu yurtda yashayotgan, shu yurt

rivoji, istiqboli uchun jon qo‘ydirayotgan barchaniki tamoyiliga amal qiladi. Shuning uchun ham bu qonun O‘zbekiston Respublikasida yashovchi barcha xalqlarning manfaatlariga mos keladigan eng demokratik, eng xalqchil qonundir.



13-topshiriq. Yuqorida berilgan ma’lumotlarga asoslanib, savollarga javob bering

1. O‘zbek tiliga qachon davlat tili maqomi berilgan?
2. “Davlat tili to‘g‘risigadi qonun necha moddadan iborat?
3. Qonunning 9-moddasida qanday fikr ta’kidlangan?
4. Nima uchun bu qonunni eng xalqchil qonun deb baholash mumkin?
5. Qonunning 7-moddasida nima haqida so‘z boradi?
6. O‘zbekistonda yashovchi barcha millatlar va elatlarning o‘z ona tillarida aloqa qilishlariga monelik qilmasligi qonunning qaysi moddasida aytiladi?
7. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnoma matnlari davlat tilida yozilishi qonunning qaysi moddasida ta’kidlanadi?



14-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob berib, bilimingizni sinab ko‘ring

1. “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir”. Mazkur jumla O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili to‘g‘risida”gi qonunining nechanchi moddasida berilgan?

A. 4-moddasida.

- B. 16-moddasida.
- C. 24-moddasida.
- D. 9-moddasida.

2.O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnoma matnlari davlat tilida yozilishi “Davlat tili to‘g‘risidagi qonun”ning nechanchi moddasida ta’kidlangan?

- A. 9-moddasida
- B. 1-moddasida.
- C. 4-moddasida.
- D. 23-moddasida.

3.“Davlat tili to‘g‘risida”gi qonunning nechanchi moddasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritilishi ta’kidlangan?

- A. 9-moddasida.
- B. 12-moddasida.
- C. 4-moddasida.
- D. 24-moddasida.



15-topshiriq. “Tushunchalar tahlili” usuli orqali mavzuga oid tayanch tushunchalarga izoh bering

Tushunchalar	Izohi
<i>Milliy til</i>	
<i>Adabiy til</i>	
<i>Qadimgi turkiy til</i>	
<i>Eski o‘zbek tili</i>	
<i>Dialekt</i>	
<i>Sheva</i>	
<i>Singarmonizm</i>	

<i>Agglutinativ til</i>	
<i>Flektiv til</i>	
<i>Jargon va argolar</i>	
<i>Kreol tillar</i>	
<i>Pijin tillar</i>	
<i>Sun'iy tillar</i>	



16-topshiriq. Berilgan matnni o'qing. Tilning ijtimoiy-ma'rifiy vazifalari ifodalangan gaplarni aniqlab, sharhlang

Dunyoga kelgan har bir bola haqiqiy inson bo'lib yetishishi uchun juda ko'p narsalarni bilishi kerak.

U o'ziga kerakli bilimni ko'rib, eshitib va o'qib o'rganadi. Eshitib, o'qib o'rganish til vositasida amalga oshadi va uning imkoniyati cheksizdir. Agar til bo'lmay, har bir kishining tirikligi uning o'z tajribasiga asoslangan bo'lsa edi, inson shu kungacha hayvon qanday yashasa, shunday yashagan va bugungi moddiy-ma'naviy taraqqiyotga erishmagan bo'lardi.

Tilning birligi, ma'rifiy ahamiyati shundan iboratki, til tufayli jamiyat a'zolarining har birida hosil bo'lgan bilim ommalashib, uning ko'pchilik tomonidan rivojlantirilishiga imkon tug'iladi. Undan tashqari, til tufayli bilim avloddan-avlodga og'zaki va yozma tarzda qoldiriladi, natijada yangi avlod o'tgan avlodning ishini yangidan boshlamasdan, uni davom ettiradi. Til ilm olishda zamon va makon g'ovini o'rtadan ko'taradi. U tufayli eng qadimgi ma'lumotlarga ega bo'lamiz va hatto kelgusiga oid ma'lumotlarni ham olamiz. Til tufayli sezgi a'zolari bilan bilib

bo‘lmaydigan narsalarni ham o‘rganamiz. Ko‘rinishi, shakli bir narsalarning aksi ongimizga o‘rnashishi mumkin, lekin shaklsiz narsalarni biz faqat so‘z shaklida o‘zlashtiramiz. Xuddi shuningdek, mavjudotning ko‘rinmas ichki jihatlarini ham so‘z shaklida o‘zlashtiramiz va til vositasi bilan o‘zgalarga tushuntiramiz.

Tilni o‘rganish va o‘rgatishni osonlashtiradigan yana bir jihati shundaki, u umumlashtirish xususiyatiga ega. So‘z yordamida biz mavjudotni o‘rganib, umumiy tushunchalar hosil qilamiz va bu tushunchalar mavjudotning umumiy xossalarini o‘rganishga hatto ularning haqiqatini idrok etishga imkoniyat tug‘diradi.

Alibek Rustamov, “So‘z xususida so‘z” kitobidan



17-topshiriq. Yuqoridagi matn asosida quyidagi savollarga javob bering

1. Til ijtimoiy hodisa sifatida jamiyat taraqqiyotida qanday o‘rin tutadi?
2. Til va madaniyat tushunchalari o‘rtasidagi bog‘liqlik nimadan iborat?
3. “Til robitayi vositayi olamiyondur” (Avaz O‘tar) jumlasini izohlang.
4. Bilim egallashda til qanday vazifani bajaradi?
5. Fikrlash bilan so‘zlash o‘rtasidagi bog‘liqlik va farqni tushuntiring.



18-topshiriq. Gaplarni ko'chirib, ajratilgan so'z va so'z birikmalarining ma'nosini izohlang

1. Har bir millatning **tili** ikki xil ijtimoiy vazifani bajaradi: bir tomondan, jamiyat **a'zolari** orasida o'zaro **aloqa** uchun xizmat qilib, ularni birlashtiradi, ikkinchi tomondan, bir **millatni** boshqasidan ajralib turishini ta'minlaydi. 2. Har bir millatning dunyoda borlig'in ko'rsatadurg'on **oyinayi hayoti** til va adabiyotidir. Milliy tilni **yo'qotmak**, millatning ruhini yo'qotmakdur (A. Avloniy). 3. Tildagi har bir so'z, uning har bir shakli inson tafakkuri va tuyg'usining natijasidir, o'sha tafakkur va tuyg'ular orqali so'z yordamida mamlakat **tabiati** va xalq tarixi ifoda etilgan (K.D.Ushinskiy). 4. Ki har neni bilmish **odamizot**, Tafakkur birla qilurmush odamizot (Alisher Navoiy). 5. Kim **ravshan** fikrlasa, u ravshan bayon etadi (N.Bualo). 6. Til **fikrni** yaratuvchi a'zodir. Aqliy **faoliyat** va til yaxlit butunlikni tashkil etadi (V.fon Gumboldt). 7. So'zlash qobiliyati hodisalar ichiga kirishning yagona va bebaho **vositasidir** (L.N. Tolstoy).

Inson faoliyatida til **borliqni** bilish va fikr almashish vositasi vazifasini bajaradi. Til vositasida insoniyat tomonidan **jamg'arilgan** bilimlar qayd etiladi, saqlanadi va avloddan-avlodga **yetkaziladi**. Til millat ruhining **ko'zgu**sidir. Tilda millatning bor-yo'g'i, o'y-fikri, dunyoqarashi, orzu-umidlari, Vatani, his-tuyg'ulari **gavdalanadi**. Tildagi har bir so'z, uning har bir shakli inson tafakkuri va tuyg'usining natijasidir. Til yaxlit bir **tizim** sifatidagina ijtimoiy vazifani bajara oladi. Til asosiy birliklari: **tovush, so'z, qo'shimcha, gaplar** orqali grammatik jihatdan ohang vositasida va mantiqan o'zaro bog'lanishda borliq haqidagi hukmlarni ifodalaydi, nimanidir tasdiqlaydi yoki inkor qiladi. Til insoniyat tomonidan yaratilgan, unga xizmat qiladigan va har qaysi millatning ijtimoiy-madaniy taraqqiyotiga mos tarzda rivojlanib boradigan **ijtimoiy hodisadir**.



19-topshiriq. Quyidagi qadimgi turkiy tilga mansub matndan hozirgi o‘zbek adabiy tilida qo‘llaniladigan va qo‘llanmaydigan so‘zlarni toping. Bunda matnning o‘zbek adabiy tilidagi tavsifidan foydalaning

*Nekim kelsa erga, tilidin kelur, Bu tildin kim elgu, kim akir bo ‘lur.
Ulug‘lar ne bersa, emasmen dema, Ilik sun, og‘iz ur, yemasang yema.* (A.Yugnakiy)

Tavsifi: *Yigit kishiga nimaiki kelsa tilidan keladi,
Bu tildan kim ezgu, kim baxtli bo ‘ladi.
Kattalar nima bersa, yemayman dema,
Suyakni ol, og‘zingga tegiz, yemasang yema.*

Tilin tugmishin tishin yazmas. (M.Qoshg‘ariy)

Tavsifi: *Til bilan tugilganni tish bilan yechib bo ‘lmas.*



20-topshiriq. Vazirlar Mahkamasining quyida berilgan qarorini izohlang. Fikringizni og‘zaki bayon eting

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA LOTIN YOZUVIGA ASOSLANGAN O‘ZBEK ALIFBOSINING JORIY ETILISHI

O‘zbekiston Respublikasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish tog‘risida”gi Qonunini bajarish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin;
2. Respublika vazirliklari, idoralari, mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari, ommaviy axborot vositalari lotin yozuviga asoslangan O‘zbek alifbosidagi barcha turdagi yozishmalarda, asoslangan O‘zbek alifbosidagi barcha turdagi yozishmalarda, matbuotda, ish yuritishda ushbu qoidalarni joriy qilish yuzasidan tegishli tadbirlarni ishlab chiqsinlar va amalga oshirsinlar;

3. O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi, Oliy va o‘rta ta‘lim vazirligi, Xalq ta‘limi vazirligi, Davlat matbuot qo‘mitasi uch oy muddat ichida maktablar uchun qo‘llanma sifatida o‘zbek tilining imlo lug‘atini, kishi ismlari va joy nomlari lug‘atlarini tayyorlasinlar va nashr etish choralari ko‘rsinlar;

4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta‘lim va Fan hamda ijtimoiy masalalar va madaniyat bo‘limlariga yuklansin.

Vazirlar Mahkamasining Raisi I.Karimov
1995-yil 24-avgust 339-son Toshkent sh.

Aa	Bb	Dd	Ee	Ff	Gg
Hh	Ii	Jj	Kk	Ll	Mm
Nn	Oo	Pp	Qq	Rr	Ss
Tt	Uu	Vv	Xx	Yy	Zz
O‘o‘	G‘g‘	Shsh	Chch	ng	’



21-topshiriq. Eski o‘zbek adabiy tilida bitilgan quyidagi Alisher Navoiy bitiklarini hozirgi o‘zbek adabiy tiliga qiyoslang. Bunda Navoiy asarlari uchun tuzilgan lug‘atlardan foydalaning

Bas kishi ota rizosin hosil qilsa, tengri taolo rizosini ham hosil qilmish bo‘lg‘ay va ota g‘azabig‘a uchrasa, tengri taolo g‘azabig‘a uchramish bo‘lg‘ay. Mundoq bo‘lg‘ondin so‘ngra kishi nechuk ota rizosidin ayru dam urg‘ay yo qadam qo‘yg‘ay. Va mashoyix rahimullso‘zi bukim, “valaduka rabbuka”, ya’ni otang parvardigoringdur, bu jihatdinkim, tengri taolo seni yo‘qdin bor qilmoqqa vasila uldur va tufuliyatdin shabob sinnig‘acha parvarish berguvchi ul. Va Hakim Sulaymon alayhurrahmata valg‘ufron ro‘zidurkim, ota qodiri qayyum, ona roziqi marsum va Adib Ahmad rahmatulloh debdurkim,

R u b o i y:

Atodin xato kelsa ko‘rma xato,

Savob bil xato toki qilsa xato.

Atoning xatosini bilgil savob,

Seni yuz. balodin outaarg‘av xudo. (Alisher Navoiy)



22-topshiriq. Berilganlar asosida mushohada yuritib, fikrlaringizni og‘zaki hamda yozma bayon eting

O‘zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi



• O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni qabul qilindi (1989-yil, 21-oktabr);

• jamiyatning barcha sohalarida davlat tiliga bo‘lgan munosabat o‘zgardi;

• vazirlik, idora va tashkilotlarda o‘zbek tilini o‘rgatish kurslari tashkil qilindi;

• vazirlik, idora va tashkilotlarda davlat

tilida ish yuritish qat’iy belgilab qo‘yildi.

Davlat tili maqomining tushishiga salbiy ta’sir ko‘rsatgan omillar:

- davlat tiliga hukumat darajasida e’tiborning susayishi;
- “Davlat tili haqida”gi qonunning talab darajasida ishlanmaganligi;
- “Davlat tili haqida”gi qonun ijrosi nazoratining yo‘qligi.



2019-yil – mamlakatimiz ma’naviy hayotida keskin burilish yasagan yil

• O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 4-oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni qabul qilinganining 30 yilligini keng nishonlash to‘g‘rsida”gi

qarori qabul qilindi;

• O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining 30 yilliga bag‘ishlab o‘tkazilgan tantanali yig‘ilishda qatnashib, nutq so‘zladi;

• O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli Farmoni imzolandi.



O‘zbek tilining nufuzi va mavqeyini oshirish bo‘yicha davlat siyosati

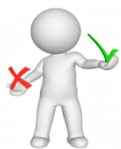
• Vazirlar Mahkamasi tuzilmasida Davlat tilini rivojlantirish departamenti tashkil qilindi;

• Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 20-yanvardagi 34-son qarori asosida Davlat boshqaruvi organlari va xo‘jalik birlashmalari rahbarlarining ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta‘minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi lavozimi joriy qilindi;

• 21-oktabrni o‘zbek tili bayrami kuni sifatida nishonlash bo‘yicha qonun qabul qilindi;

• O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi tashkil qilindi;

• O‘zbekiston Respublikasi Bazirlar Mahkamasi tuzilmasida xodimlarining umumiy cheklangan soni 9 ta shtat birligidan iborat Davlat tilini rivojlantirish departamenti tashkil etilishi va uning tuzilmasi ilovaga muvofiq tasdiqlanishi ko‘rsatib qo‘yildi.



23-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

1.“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fani Prezidentning qayshi Farmoni ijrosi yuzasidan o‘quv rejalariga kiritildi?

PF-5850

PF-6084

PF-5048

PF-4749

2. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanining maqsad va vazifalari nimadan iborat?

Talabalarning kompetensiyasini oshirish.

Talabalarning til bilimini oshirish.

Talabalarning nutqda adabiy til me‘yorlaridan o‘rinli foydalanish, hujjatlar bilan ishlash ko‘nikma va malakasini oshirish.

Talabalarni mutaxassislik fanlariga tayyorlash.

3. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanining mazmuni nimadan iborat?

Talabalar bilimini yanada oshirish.

Talabalarni hayotga tayyorlash.

Talabalarning nutqda adabiy til me‘yorlaridan o‘rinli foydalanish, hujjatlar bilan ishlash ko‘nikma va malakasini oshirish.

Talabalarni mamlakatimiz ijtimoiy hayotining barcha sohalarida davlat tilining imkoniyatlaridan to‘liq va to‘g‘ri foydalanishga oid masalalar bilab qurollantirish.

4. O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi Konstitutsiyaning qaysi moddasida belgilab qo‘yilgan?

9-moddasida

4-moddasida

23-moddasida

10-moddasida

5. Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 20-yanvardagi 34-son qarori asosida nima joriy qilindi?

21-oktabrni o‘zbek tili bayrami kuni sifatida nishonlash.

Davlat boshqaruvi organlari va xo‘jalik birlashmalari rahbarlarining ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta‘minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi lavozimi.

O‘zbek tilini rivojlantirish jamg‘armasi.

Davlat tili va uning nufuzini oshirish departamenti.



1-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, mushohada yuriting va fikringizni og'zaki bayon eting

Til ijtimoiy funksiyasining tavsifi va tasniflanishi

Til birliklari ijtimoiy qo'llanilishi nuqtayi nazaridan nutq sharoitiga bog'liq ravishda vazifalanadi. Ayrim lug'aviy birlik garchi sinonimik qatorda turishiga qaramay, semantik tarkibidagi ma'no nozikligiga ko'ra og'zaki yoki badiiy, ilmiy yoki rasmiy, publitsistik nutq uchun xoslanganligi bilan farqlanadi. Til birliklarining ijtimoiy funksionallashuvi lug'aviy birliklarning ayni mana shu xususiyatidan kelib chiqadi. O'zbek tilida tilning ijtimoiy vazifalanishida beshta uslub turi farqlanib, ularning barchasi fonetik-fonologik, leksik-semantik hamda grammatik imkoniyati va o'ziga xosligi bilan farqlanadi.

Tilni funksional uslublarga ajratish masalasi munozarali jarayonlarni boshdan kechirgan bo'lib, **so'zlashuv, ilmiy, rasmiy, publitsistik uslub** turlari orasida **badiiy uslubni** ajratmaslik kerak, sababi bu uslubning, tom ma'noda, o'ziga xos lisoniy mezonlari yo'q, degan qarashlar bilan bog'liqdir. Aslida esa unday emas, sababi bu uslub turi o'ziga xos badiiylik, obrazlilik kashv etishi va, eng asosiysi, estetik tarbiya berishi va tashishi bilan boshqa uslub turlaridan tubdan farq qiladi.

Uslublar ichida eng qadimiysi sanaluvchi uslub turi - bu rasmiy uslub hisoblanib, u xalqimizning uzoq o'tmish - tarixidan beri qo'llanilib kelinayotganligi bilan o'ziga xos.

Xulosa qilib aytganda, yuqorida sanalgan barcha uslublar adabiy tilning og'zaki va yozma shakli bilan bog'liq bo'lgan tilning funksionallashuvi imkoniyatidan kelib chiqadigan hodisalar sanaladi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Til birliklarining vazifalanishi nimaga bog'liq?
2. Tilni funksional uslublarga ajratish masalasidagi munozarali jarayonlar haqida nima deya olasiz?
3. Funksional uslublar deganda nima nazarda tutiladi?



3-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, mushohada yuriting va fikringizni og'zaki bayon eting

Jamiyatning turli sohalarida o'zbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi

Til birliklari – soʻz (leksemalar)ning vazifalanishi asosida turli sohaga oid soʻzlar yuzaga keladi. Buning natijasida oʻzbek tili ijtimoiy funksiyasi kengayib boraveradi. Mazkur holat tilning dinamik, yaʼni rivojlanib turuvchi hodisa ekanligini isbotlaydi. Soʻnggi yillarda oʻzbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi natijasida tilning turli sohalarda qoʻllanilish imkoniyati, doirasi ham sezilarli darajada oʻsdi. Mustaqillik yillaridan keyin bir qator, xususan, **bank-moliya** (*aktiv, aksiya, amortizatsiya, akkreditiv, vakillik, veksel, valyuta ayirboshlash, konvertatsiya*), **iqtisodiyot** (*avizo, ajiotaj talab, akkreditiv, aksiz, agrobiznes, agrofirma, aylanma kapital, aralash korxonalar*), **sport** (*pigulizm (boks), pignus (musht), sving, kurash, chala kabi*), **tibbiyot** (*abses, amputatsiya, отоларинголог, oftalmilog, proktalogiya, perinital markaz, katarakta, konyuktiva, covid-19 va h.k.*), **informatika** (*asosiy palata, beilgilangan qism, dastur, disk yuritgich, foydalanuvchi, ishchi maydoni, masalalar paneli, “mening hujjatlarim” papkasi va h.k.*), **siyosatshunoslik** (*oʻzbek modeli, siyosiy tizim, xalq hokimiyatichiligi, kuchga syanish; huquq: ijtimoiy norma, ajrim, ayblanuvchi, bitim, vasiylik, vasiqa, konsepsiya, besh tashabbus*) va h.k. sohalarning rivojlanishi natijasida tilimizga mazkur sohalarga oid koʻplab tushunchalarni anglatuvchi soʻz va terminlar kirib keldi va tilimiz lugʻat boyligining oʻsishiga ijobiy taʼsirini koʻrsatdi.

Masalan, **psixologiya** sohasiga *affekt, attraksiya, agleratsiya, gallyutsinatsiyalar, gipoteza* kabi yangi tushunchalar kirib keldi. *Me'yor, ong, dunyoqarash, dil, do'stlik, aql, axloq, aloqa, diqqat, e'tiqod, qattiyat, jamiyat, iroda, inson, insof, kayfiyat, muloqot* kabi ko'plab so'zlarning ma'nolari kengayib, o'zbek tilining ijtimoiy funksiyalari yanada kengaydi.



4-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, o'zingizning sohangizga oid terminlardan misollar keltirib izohini yozing. Ularni umumtermin va soha terminiga ajratib izohlang

Namuna: *Aql* – insonning ma'naviy va ruhiy olami. Mazkur termini umumtermin deyish mumkin, sababi ushbu termini barcha soha vakillari bir xil tushunishadi.

Attraksiya – (lotincha, yoqtirish, o'ziga jalb etish) – bu bir insonning boshqa bir insonga ijobiy munosabati asosida yoqishi va yoqtirishi. Ushbu termin soha termini sanaladi, sababi uning ma'nosi faqat soha vakillarigina tushununarli bo'ladi.



5-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, mushohada yuriting va fikringizni og'zaki bayon eting

Til ijtimoiy funksiyalari kengayishining so'z semantik strukturasi ta'siri

So'zning leksik ma'nosi qotib qolgan, o'zgarmas hodisa emas, u ancha barqaror bo'lsa-da, ma'lum omillar ta'sirida, uzoq yillar davomida o'zgarishi ham mumkin. Bunday o'zgarishlarga sabab bo'ladigan omillar ikki xildir:

1) lisoniy (lingvistik) omillar - til birliklarining til sistemasi ichidagi munosabatlari. Bunda, ayrim o‘rinlarda, shevaga oid so‘zlarning adabiy tilga olinishi, o‘zbek tilidagi so‘z yasash usullari yordamida yangi-yangi ma’noli so‘zlarning hosil bo‘lishi kabi qator omillar nazarda tutiladi. Masalan, tilning lug‘at boyligidagi *aniq* va *ochiq* leksemalari kontekstual sinonimiya munosabatida bo‘lishi mumkin: *aniq gapirmoq* va *ochiq gapirmoq* kabi, *ammo - ochiq eshik*ni —*aniq eshik* deb bo‘lmaydi, bunga *aniq* va *ochiq* leksemalarining ma’no xususiyatlaridagi o‘ziga xosliklar, ularning valentlik imkoniyatlari yo‘l qo‘ymaydi. So‘zlarning bunday imkoniyati, albatta, tilning ichki – lisoniy omili asosida namoyon bo‘ladi;

2) nolisoniy (ekstralingvistik) omillar – ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy-texnikaviy taraqqiyot, xalqlar o‘rtasidagi madaniy-ma’rifiy aloqalar, ong, tafakkur rivoji, bilingvizm (ikki tillilik) yoki polilingvizm (ko‘p tillilik) kabi jarayonlar natijasida namoyon bo‘ladi. Bunday omillar tilga, ayniqsa, uning leksikasiga doimiy ta’sir o‘tkazib turadi, ayrim leksemalarning semantik tarkibida yangi leksik ma’nolarning yuzaga kelishiga ham olib keladi. Masalan, *oyoq* leksemasi, dastlab, inson a’zolaridan birini nomlagan, keyinchalik u *xontaxta*, *kursi*, *stol*, *stul*, *karavot* kabi *mebellarning* —*oyog‘i*ni ham atay boshlagan: *xontaxtaning oyog‘i*, *kursining oyog‘i*, *stolning oyog‘i*, *karavotning oyog‘i* kabi. Bunga inson yashab turgan muhitda turli-tuman *mebel-jihozlarining* paydo bo‘lganligi, shu bilan bog‘liq ravishda inson ongida yangi tasavvurlarning yuzaga kelganligi, nihoyat, til bilan ijtimoiy hayot, ong va tafakkur o‘rtasidagi murakkab aloqalar sabab bo‘lgan.



6-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, savollarga javob bering

1. Til ijtimoiy funksiyasining tavsifi va tasniflanishi haqida gapiring.

3. Til ijtimoiy funksiyalari kengayishining soʻz semantik strukturasi taʼsiri haqida gapiring.

2. Jamiyatning turli sohalarida oʻzbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi haqida nimalar deya olasiz?

4. Tilning leksik qatlami qanday omillar asosida boyib boradi?

5. Til oʻzgarmas, qotib qolgan hodisami?

6. Tildagi oʻsish-oʻzgarish, asosan, tilning qaysi sathida aniq kuzatiladi?

7. Tildagi oʻsish-oʻzgarish soʻzning leksik maʼnosida ham kuzatiladimi?

8. Til lugʻat boyligining tashqi omillar asosida boyishi qanday yuz berdi?



7-topshiriq. Berilgan maʼlumotlarni oʻqing, mushohada yuriting, kerakli oʻrinlarini daftaringizga belgilab oling

Tilda maʼno koʻchishi hodisasi

Tilda maʼno koʻchishining quyidagi turlari bor:

1. **Metafora** yoʻli bilan koʻchiriladi. Metafora yoʻli bilan maʼno koʻchirilishi quyidagicha amalga oshadi:

a) ifodalanayotgan predmetlar (hodisalar) oʻrtasidagi shakliy oʻxshashlik asosida: **burun** (—*odamning burni*— bosh leksik maʼno) - *burun* (—*choynakning burni*— hosila maʼno);

b) ikkita belgi-xususiyat oʻrtasidagi nisbiy oʻxshashlik asosida: *tez* (-oz vaqt ichida, darrov— bosh leksik maʼno: *majlis tez tugadi*) - *tez*

(-darrov achchiqlanadigan, *jizzaki* – hosila ma’no: *tez odam*); *cho‘qqi* (-tik narsalarning eng yuqori nutqasi – bosh leksik ma’no: *tog‘ning cho‘qqisi*) - *cho‘qqi* (-erishilgan yoki erishilishi mumkin bo‘lgan eng yuqori pog‘ona, daraja, ko‘rsatkich – hosila ma’no: *ilm-fan cho‘qqisi; baxt cho‘qqisi*);

v) narsa-predmetlarning u yoki bu qismlarini o‘rin nutqayi nazaridan o‘xshatish asosida: **bosh** (—tananing bo‘yindan yuqoridagi qismil- bosh leksik ma’no: *odamning boshi*) – **bosh** (—tik narsaning tepa qismil - hosila ma’no: *shamol bo‘lmasa, daraxtning boshi qimirlamaydi*);

2. **Ma’no vazifasidagi o‘xshashlik asosida ko‘chiriladi** (funktional ko‘chirish): **tomir** (anat. —qon tomirlari – bosh leksik ma’no) – **tomir** (biol. —o‘simlik tanasida suyuqlik va undagi erigan moddalar oqadigan to‘qima naychalar – hosila ma’no). **Tomir** leksemasining semantik tarkibidagi bu ikki ma’no shu leksema bilan atalayotgan —*qon tomirlari* va —*o‘simlik tanasidagi to‘qima naychalar* bajarayotgan vazifadagi o‘xshashlikka asoslangan: har ikki holatda ham ular (*tomir* va *naychalar*) tirik organizm uchun kerakli moddalarning butun tana va to‘qimalar bo‘ylab tarqalishi uchun xizmat qiladi.

Vazifadoshlik asosida ma’noning ko‘chirilganligini quyidagi leksemalar holatlarda ham kuzatish mumkin: **o‘q** (-nayzaning **o‘qil**- bosh leksik ma’no) - **o‘q** (-miltiqning **o‘qil**- hosila ma’no) - **o‘q** (-zambarakning **o‘qil**-hosila ma’no); **virus** (mikrobiologiyada: -kasallikni qo‘zgatuvchi mikroorganizml- bosh leksik ma’no) – **virus** (axborot texnologiyasida: -kompyuter apparati faoliyatini ishdan chiqaruvchi programml- hosila ma’no) kabi.

3. **Ma’no metonimiya yo‘li bilan ko‘chiriladi** (*metonimiya* - qayta tiklash): Bunday ko‘chirish predmetlar yoki hodisalarning o‘zaro aloqadorligiga asoslanadi. Buning quyidagi ko‘rinishlari bor:

a) o‘simlikning nomi shu o‘simlik mevasidan yoki boshqa biror qismidan tayyorlangan mahsulotga nom qilib birlashtiriladi: **muskat** (uzumning bir navi)- **muskat** (shu uzum navidan tayyorlangan vino), **choy** (o‘simlikning bir turi) - **choy** (shu o‘simlikning bargidan tayyorlangan ichimlik), **qahva** (qahva daraxti) - **qahva** (shu daraxt mevasidan tayyorlangan ichimlik, kofe);

b) zamon va makonda bir-birining bo‘lishini taqozo qilgan hamda birga qo‘llanadigan ikki (yoki bir necha) predmetdan birining nomi ikkinchisiga ko‘chiriladi: *bir piyola choy ichmoq* (**piyola** o‘z ma’nosida) - *bir piyola ichmoq* (**piyola** –ko‘chma ma’noda);

d) bir predmetning nomi shu predmetdagi boshqa bir predmet-voqelikka ko‘chiriladi: **sinf** (—oquv —xonasil) – **sinf** (—o‘quvchilar guruhil), **shahar** (—yirik aholi punktil) - **shahar** (—shahar aholisil) kabi. Masalan: *Yangi yilni kutish bahonasida tunni bedor o‘tkazgan shahar tongni ko‘zda uyqu bilan kutib oldi.* (T.M.);

4. **Ma’no sinekdoxa yo‘li bilan ko‘chiriladi** (yunon. —birga anglamoqll, —qo‘shib anglamoqll). Bunday ko‘chirish nomlanayotgan predmet yoki hodisalarning miqdor belgilariga tayanadi: a) butunning nomi qismga ko‘chiriladi: **qo‘l** (butun) - **qo‘l** (qism—barmoqll) ma’nosida: *Besh qo‘l barobar emas*), **bosh** (butun) - **bosh** (qism—miyal, —aql-xushll ma’nosida: *Tog‘ning ko‘rki tosh bilan, odamning ko‘rki bosh bilan*);

b) qismning nomi butunga ko‘chiriladi: *olma* (qism- “meva”) - *olma* (butun –“daraxt”: *olma gulladi*), *eshik* (qism- —uyning eshigil, hovlining eshigi”) - *eshik* (butun- —uyll, —hovli”): *Eshigimda juda ko‘p odamlar ishlagan.* O.), *tirnoq* (qism)- *tirnoq* (butun- —bolal, —farzand”): *Sizga og‘ir. Peshanangizga tirnoq bitmadi. Ko‘nglingiz yarim.* R.F.), *tuyoq* (qism) - *tuyoq* (butun—uy hayvonil, —mol”): *Nikolay zamonida ostonam tuyoq ko‘rmagan.* O.)



8-topshiriq. Yuqoridagi ma’lumotlarga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Tilda ma’no ko‘chirishining qanday turlari bor?
2. Metafora yo‘li bilan ma’no ko‘chirish hodisasini tushuntiring.
3. Metonimiyada ma’no ko‘chirishi qanday amalga oshadi?
4. Sinekdoxa yo‘li bilan ma’no ko‘chirishida nimaga asoslaniladi?
5. Ma’noning vazifadoshlik usuli bilan ko‘chirishini tushuntiring.



9-topshiriq. Ma'no ko'chish yo'llariga misollar toping va ular asosida gaplar tuzib, daftaringizga yozing

Metafora: _____

Metonimiya: _____

Sinekdoxa: _____

Vazifadoshlik: _____



10-topshiriq. Yodda saqlang!!!

Demak, so'z-leksemaning leksik ma'nosi yuqorida keltirilgan omillar ta'sirida o'zgarib turadi. Bunday taraqqiyotning yo'llari ham har xil: **ma'noning ko'chishi, kengayishi** va **torayishi**, bundagi **miqdor** va **hajm** o'zgarishlari shular jumlasidandir.

Ma'noning ko'chishi - bir predmet (yoki hodisa) nomining keyinchalik boshqa predmet yoki hodisani anglatish xususiyatiga ega bo'lishi. Bunday ko'chish shu nom bilan atalayotgan ikki yoki undan ortiq predmet (hodisa) o'rtasidagi aloqadorlikka asoslanadi. Masalan, *nafas* leksemasining bosh (to'g'ri) ma'nosi —o'pkaga olinadigan va undan chiqariladigan havodir, ammo *nafasingizni iliq qiling* deganda nafas leksemasi —*havo*ni emas, —*gap*ni va —*niyat*ni ifodalamoqda, chunki nafas olish va nafas chiqarishsiz gap shakllanmaydi, gapsiz esa fikr-niyat ifodalanmaydi: nafas, gap, fikr-niyat o'rtasidagi ana shu aloqa va bog'lanish nafas leksemasining mazmun mundarijasidagi ma'no ko'chishlariga sabab bo'lgan.



11-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing va konspektlashtiring, ma’noning kengayishi hodisasini tushuntiring

Ma’noning kengayishi

Ma’noning kengayishi - leksemaning ma’no hajmida tor ma’nodan keng ma’noga qarab siljishi asosida yuz beradi. Masalan, **yaylov** leksemasi, dastlab, —*tog‘ning tepasidagi o‘tloqda yozlash*ni ifodalagan: qadimgi turkiy tilda **yay** leksemasi —*yozi*ni, **yayloq** leksemasi esa —*yoziyadigan joy* ni anglatgan: chorvadorlar yoz payti molni tog‘ning tepasidagi o‘tloqlarda (—**yaylag‘**larda) boqishgan, qishda esa —**yaylag‘**dan —**qishlag‘**ga tushib yashashgan. Hozirgi paytda **yaylov** leksemasi faqat —*tog‘ning tepasidagi mol boqiladigan o‘tloq*ni emas, balki umuman —*chorva o‘tlaydigan keng maydon, o‘tloq*ni) anglatadi, bunday o‘tloq tog‘ning tepasida ham, dasht-adirlarda va hatto past tekisliklarda ham bo‘lishi mumkin. Ma’noning bu tarzda kengayishi **qishloq** leksemasining mazmun jihatida ham sodir bo‘lgan: u, dastlab, —*qish faslida yashaydigan joy*ni (< —*chorva mollarining qishlab qolgan yeridagi boquv*ni) anglatgan, hozir esa u —*aholisi ko‘pincha qishloq xo‘jalik ishlari bilan shug‘ullanuvchi punkt*ni ma’nosini ifodalaydi.

Tilshunoslikda atoqli otning turdosh otga o‘tishini ma’no kengayishi deb baholash holatlari ham bor. **Rizamat** (atoqli ot)- **rizamat** (mahalliy, xo‘raki va mayizbob uzum navi). Bu nav mashhur sohibkor nomi bilan atalgan (demak, **so‘zning ma’no hajmi** kengaygan).



12-topshiriq. Yuqoriga matnga asoslanib, sohangizga oid berilgan terminlarning ma’noning kengayishi bilan o‘zgargan semantik tarkibini izohlang

Guruh, malaka, kayfiyat, bilim, mazmun, nutq, ong, orzu, sevgi, his, tafakkur, til, faoliyat, kayfiyat, bilim, olam, inson, hayol, hayotiy ma’nolar, o‘y, shaxs, ehtiyoj, e’tiqod, nutq, mardlik, xohish, istak, me’yor, mazmun, ijtimoiylashuv, insof, iste’dod, dil, dunyoqarash, diqqat, aloqa, aql.



13-topshiriq. Berilgan matnni o'qing va konspektlashtiring, ma'noning torayishi hodisasini tushuntiring

Ma'noning torayishi

Ma'noning torayishi - leksemaning ma'no hajmida keng ma'nodan tor ma'noga qarab siljishning yuz berishi. Masalan, **vatan** (keng ma'noda: —kishi tug'ilib o'sgan mamlakat, ona-yurt||) - **vatan** (tor ma'noda: —kishi tug'ilib o'sgan shahar yoki qishloq, uy||). Turdosh otning atoqli otga o'tishi ham tilshunoslikda ma'no torayishi deb qaraladi. Masalan, **bolta** (turdosh ot)- **Bolta** (atoqli ot), **lola** (turdosh ot)- **Lola** (atoqli ot) kabi.

Leksik ma'no taraqqiyoti natijalari ikki xil bo'ladi: 1) leksemaning semantik tarkibidagi ma'nolar miqdori ko'payadi, demak, **miqdor o'zgarishi** yuz beadi, bu hol polisemiya (ko'p ma'nolilikka) va omonimiyaga olib keladi. Xususan, **metafora**, **vazifadoshlik (funksiyadoshlik)** va **sinekdoxa** yo'li bilan ma'no ko'chirilishida ko'proq polisemiya yuzaga keladi, chunki bir leksemaning semantik tarkibida leksik ma'nolar miqdori ko'payadi: **ko'z** (—*ko'rish a'zosil*) —**ko'z** (—*uzukning ko'zil*), - **ko'z** (—*taxtaning ko'zil*), - **ko'z** (—*tizzaning ko'zil*), - **ko'z** (—*buloqning ko'zil*), - **ko'z** (—*ishning ko'zil*) —**metafora**; **tish** (—*odamning tishi*) —**tish** (—*arraning tishi*) —**metafora** va **funksiyadoshlik**; **gilos** (—*mevaning bir turi*) —**gilos** (—*gilos daraxtil*) — sinekdoxa.

Metonimiya yo'li bilan ma'no ko'chirilishida natija ikki xil bo'ladi: a) polisemiya yuzaga keladi (bunda ma'nolar o'rtasidagi bog'lanish saqlanadi): **til** (—*nutq a'zosil*) —**til** (—*aloqa-aralashuv qurolil*); b) omonimiya paydo bo'ladi. Bunda ma'nolardagi bog'lanish kuchsizlanadi, bir-biridan uzoqlashadi, hatto unutiladi, natijada shakli bir xil bo'lgan ikki leksema yuzaga keladi. Masalan, **issiq** (sifat) leksemasi asosida **issiq** (ot) leksemasi yuzaga kelgan. Buning —belgil kategorial semasi —predmetl kategorial semasiga almashgan; sifatdagi semalar tarkibida —norma (o'lchov)||, —ortiq|| semalari tashlangan; —harorat|| semasi yana ham abstraktlashish tomon taraqqiy qilgan, ana shu abstrakt sema ot

leksemasining semantik mundarijasini tashkil etib qolgan. Demak, sifatdagi semalar tarkibida —harorat|| predmet semasi aktuallashib, qolgan semalar soʻngan, shu bilan ot leksema (semema) yuzaga kelgan. Bu hol issiq (sifat) va issiq (ot) omonimlarining yuzaga kelishiga sabab boʻlgan. Bunday omonimlashishni bir soʻz turkumidagi kun (quyosh) va kun (—sutkaning ertalabdan kechqurungacha boʻlgan qismil) leksemalarida ham koʻramiz; 2) leksemaning semantik tarkibida maʼno hajmi oʻzgaradi. Bunda maʼnolar miqdori ortmaydi, bitta maʼnoning hajm koʻlami kengayadi yoki torayadi, xolos.



14-topshiriq. Yodda saqlang!!!

Demak, *leksemaning maʼno hajmida* tor maʼnodan keng maʼnoga qarab siljishi asosida **maʼno kengayishi** yuz beradi. Tilshunoslikda atoqli otning turdosh otga oʻtishini maʼno kengayishi deb baholash holatlari ham bor.

Maʼnoning torayishi - leksemaning maʼno hajmida keng maʼnodan tor maʼnoga qarab siljishning yuz berishi sanaladi.

Leksik maʼno taraqqiyoti natijalari ikki xil boʻlad: 1) leksemaning semantik tarkibidagi maʼnolar miqdori koʻpayadi, demak, **miqdor oʻzgarishi** yuz beadi, bu hol polisemiyaga (koʻp maʼnolilikka) va omonimiyaga olib keladi.

Turdosh otning atoqli otga oʻtishi ham tilshunoslikda maʼno torayishi deb qaraladi.



15-topshiriq. Berildan soʻzlarni maʼno koʻchish turlari boʻyicha + ishorasini qoʻyib belgilab chiqing va misollar asosida izohlang

Soʻz semantik strukturasi oʻzgarishi						
	Metafora	Metonimiya	Sinekdoxa	Vazifadoshlik	Ma'noning kengayishi	Ma'noning torayishi
<i>burun</i>	+ (bosh ma'nosi – odamning burni)					
<i>qo'l</i>						
<i>sinf</i>						
<i>tomir</i>						
<i>o'q</i>						
<i>Muskat</i>						
<i>osh</i>						
<i>bosh</i>						
<i>shahar</i>						
<i>tuyoq</i>						
<i>qishloq</i>						
<i>tez</i>						
<i>qahva</i>						
<i>yaylov</i>						
<i>domla</i>						
<i>navkar</i>						
<i>qanot</i>						
<i>tirnoq</i>						
<i>cho'qqi</i>						
<i>choy</i>						
<i>pasport</i>						
<i>olma</i>						
<i>virus</i>						
<i>bir piyola ichmoq</i>						



16-topshiriq. Berilgan testlar asosida bilimingizni sinab ko'ring

1. O‘zbek tiliga qachon “Davlat tili” maqomi berilganini bilasizmi?

- A. 1989-yil 20-oktabrda
- B. 1991-yil 21-oktabrda
- S. 1989-yil 21-oktabrda
- D. 1991-yil 21-oktabrda

2. Nima uchun YUNESKO 21-fevralni “Xalqaro ona tili kuni” deb e’lon qilganligini bilasizmi?

- A. Yer yuzida har kuni kamida ikkita til o‘lik tilga aylanayotganligi bois.
- B. Yer yuzida har kuni kamida bitta til o‘lik tilga aylanayotganligi bois.
- S. Yer yuzida har kuni 10ta tillar o‘lik tilga aylanayotganligi bois.
- D. Yer yuzida tillar qolmayotganligi bois.

3. “Ona tilim o‘lmaydi” she’rining muallifini bilasizmi?

- A. Muhammad Yusuf.
- B. Abdulla Oripov.
- S. Erkin Vohidov.
- D. Iqbol Mirzo.

4. Sizningcha, til nima?

- A. Til so‘zlashish jarayoni.
- B. Til fikr almashishi jarayoni.
- S. Til millatning ulkan boyligi va bebaho mulkidir.
- D. Aloqa vositasi, fikr almashish quroli.

5. O‘zbek tilini arab va fors tillaridan kam emasligini asoslab bergan mutafakkirni bilasizmi?

- A. Zahiriddin Muhammad Bobur.
- B. Mahmud Qoshg‘ariy.
- S. Alisher Navoiy.
- D. Farobiy.



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, daftaringizga konspektlashtiring

O‘zbek adabiy tili haqida tushuncha

Adabiy til haqida gap borganda, avvalo, adabiy til – xalq tilining, milliy tilning oliy shakli deyilgan ta’rifga duch kelamiz. Adabiy tilning oliy shaklligi bu tilning o‘ziga xosligida, uning o‘ziga xos belgilari va vazifasida ko‘rinadi.

Adabiy til xalq tili negizida yuzaga keladi. Adabiy tilning paydo bo‘lishi va uni yaratishdan maqsad umumxalq ommaviy aloqa vositasini yaratishdir. Adabiy tildan rasmiy davlat tili sifatida foydalanish bu tilning ijtimoiy-siyosiy sohalar tili, rasmiy muomala va yozishmalar tili, idoraviy ishlar va hujjatlar tili, diplomatik aloqalar tili, ilmiy uslublar tili, badiiy adabiyot va sahna tili, maorif, madaniy tili kabi ko‘p yo‘nalishlarda rivoj topishi uchun yo‘l ochadi. Bu hol adabiy tilning ko‘p vazifali xususiyatini yuzaga keltiradi. Adabiy tilning ko‘p qirrali va murakkab vazifalari adabiy tilning usluban tarmoqlanishiga, adabiy til doirasida xilma-xil nutqiy uslublarning yuzaga kelishiga olib keladiki, bu milliy adabiy tillarga xos muhim xususiyatlardan biridir.

Adabiy til ijtimoiy-siyosiy va ilmiy-madaniy hayotning barcha sohalarida aloqa quroli darajasiga ko‘tariladi. Bu hol adabiy tilni madaniyat va sivilizatsiyaning vositachisiga, bunga doir tushuncha va tasavvurlarni ifodalovchi, o‘zida saqlovchi va keyingi nasllarga yetkazuvchi qurolga aylantiradi. Adabiy tilda ijtimoiy va madaniy hayotning turli sohalariga oid boy bilimlar mujassamlangan bo‘ladi. Shuningdek, adabiy til mavhum va mantiqiy fikrlashning amalga oshishida ham vosita vazifasini bajaradi. Adabiy tilga xos keltirilgan xususiyatlar adabiy tilning og‘zaki nutq shakli uchun ham xosdir. Chunki hozirgi paytda so‘zlangan og‘zaki nutq matnlarini o‘z holidan yozib olish va uzoq davr saqlashning keng texnikaviy usul va imkoniyatlari mavjud.

Adabiy tilning lugʻat tarkibi, grammatik tuzilishi lahja va shevalardan farqli ravishda muayyan qonun-qoidalarga boʻysunadi, ular saralangan, ishlangan, baholangan boʻladi. Adabiy til meʼyorlangan til sanaladi. Biroq lisoniy meʼyor adabiy til uchun ham, lahja uchun ham, lahja va shevalar, turli ijtimoiy jargonlar uchun ham xosdir. Ammo adabiy til meʼyorli tilgina emas, meʼyorlashtirilgan - muayyan meʼyorlarga solingan tildir. Meʼyorlanganlik, meʼyorlashga muhtojlik adabiy tilning muhim xususiyatlaridan biridir. Adabiy tilning **lugʻaviy** (soʻz qoʻllash) meʼyorlari, **morfologik** va **sintaktik** meʼyorlari, **imloviy** va **talaffuz** meʼyorlari mavjud. Adabiy til meʼyori tabiiy shakllangan meʼyorlar bilan bir qatorda ongli ishlangan, ongli baholangan meʼyorlardan iboratdir. Adabiy til meʼyorlari doimo oʻz meʼyorlarining shakllanishi, turgʻun holatga keilishiga intiladi. Shu sababli boshboshdoqlik adabiy tilga ziddir.

Adabiy tilning meʼyorlanishi, bu meʼyorlarning muayyan qoidalarga olinishi aslida adabiy tilning umumxalq quroli, umumxalq mulki ekanligi bilan bogʻliqdir. Adabiy til oʻzaro aloqa vositasi sifatida oʻzi xizmat qilayotgan millatning barcha vakili uchun umumiydir. Adabiy tilning qabul qilingan, qoidalashtirilgan meʼyorlariga barcha joyda, barcha kishilar (yozuvda va soʻzlovchilar) tomonidan bir xilda amal qilinadi. Chunki adabiy til barcha tomonidan milliy tilning namunali va ishlangan shakli deb qabul qilinadi va tan olinadi. Shunga koʻra ham adabiy tilning koʻpchilik tomonidan qabul qilingan va maʼqullangan meʼyorlariga, bu meʼyorlarga doir qoidalarga amal qilish, unga boʻysunish hamma uchun majburiydir. Bunday umummajburiy meʼyorlar va qoidalar adabiy tilning soʻz qoʻllash va soʻz yasash, gap tuzish, soʻzlarni yozish va talaffuz qilish kabi barcha sohalarida ham mavjuddir. Adabiy tilda toʻgʻri soʻzlash va yozish uchun mana shu meʼyorlar, ular haqidagi qoidalarni bilish, oʻzlashtirish lozim.

Baʼzan adabiy tilni bir yoqlama va notoʻgʻri tushunish va tushuntirish hollariga ham duch kelamiz. Bunda adabiy til deb faqatgina roʻznoma tili, ilmiy asarlar tili va badiiy adabiyot tili koʻzda tutiladi. Bunda adabiy tilning ogʻzaki shakli hisobga olinmaydi. Shuningdek, baʼzi hollarda adabiy til faqatgina yozma til orqali qolipga solinadi, adabiy til meʼyorlari yozma nutqdagina toʻla saqlanadi, deyilgan mulohazalar ham

bildiriladi. Keltirilgan fikrlardan adabiy tilning og‘zaki shakli me‘yorlangan emas ekan-da, adabiy til og‘zaki shaklida adabiy til me‘yorlariga to‘liq rioya qilish shart emas ekan-da, deyilgan noto‘g‘ri fikrga kelish mumkin.

O‘zbek tilini ongli ishlash, bu til me‘yorlarining shakllanish va takomilida 1920-1940-yillarda ijod qilgan yetakchi o‘zbek yozuvchilari, jurnalistlar, turli fan olimlari, ayniqsa, tilshunoslar, shuningdek, radio muhim rol o‘ynadi. Natijada o‘zbek adabiy tili takomillashgan milliy, adabiy til darajasiga ko‘tarildi. Uning to‘g‘ri yozish va to‘g‘ri so‘zlash uchun lozim bo‘ladigan til vositalari takomillashdi va silliqlandi. Adabiy tilning mana shu holati til madaniyatini, ya’ni **madaniylashtirilgan tilni** bildiradi. Demak, tilni ongli ravishda qayta ishlash natijasida madaniy til yuzaga keladi. Bu madaniy til adabiy tildir. Madaniy adabiy tilni yuzaga keltirish uchun olib boriluvchi faoliyat jarayoni adabiy til madaniyati uchun harakat, kurashdir. Shuning **uchun adabiy til madaniy til** deb ataladi. Adabiy, ya’ni madaniy tilni yuzaga keltirishdan maqsad to‘g‘ri so‘zlash, to‘g‘ri yozish qurolini yuzaga keltirishdir. Bu qurol faol foydalanilgandagina va jamiyat a‘zolarining o‘zaro aloqasi uchun muvaffaqiyatli xizmat qila olgandagina uning haqiqatan ham madaniy til ekanligi tasdiqlanadi. Demak, madaniy adabiy til bo‘lish bilan bir qatorda bu tildan foydalanish bilan bog‘liq bo‘lgan nutqiy jarayon, faoliyat ham mavjuddir.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Milliy til - umumxalq tili deganda nimani tushunasiz?
2. Milliy til bilan adabiy til qanday farqlanadi?
3. Adabiy tilning o‘ziga xos belgilarini sanang.
4. Adabiy tilning asosini nima tashkil etadi?



3-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, daftaringizga konspektlashtiring

Adabiy nutq va u bilan bog‘liq bo‘lgan adabiy til madaniyati

Adabiy nutq va u bilan bog‘liq bo‘lgan adabiy til madaniyati bu avvalo nutqiy ko‘nikma, nutqiy malakadir. Adabiy nutq malakasiga adabiy til me‘yorlarini egallash orqali erishiladi. Ular quyidagilar:

- 1) stilistik me‘yorlar;
- 2) talaffuz (orfoepik) me‘yorlari;
- 3) aksentologik (so‘z va gapda urg‘uning ifodalanishi);
- 4) fonetik me‘yorlar;
- 5) grammatik (morfologik va sintaktik) me‘yorlar;
- 6) so‘z yasalish me‘yorlari;
- 7) orfografik me‘yorlar;
- 8) grafik (grafika) me‘yorlar;
- 9) punktuatsion me‘yorlar;

Adabiy til me‘yori tadqiqotchilari uning ko‘rinishlari haqida ham mulohaza yuritganlar. E. Begmatov rus tilshunos olimlari R.A.Budagov, A.I.Yefimov, V.I.Koduxov, T.A.Degtereva, Y.S.Stepanov, N.A.Belchikov va boshqalarning qarashlarini tahlil qilib va umumlashtirib, o‘zbek adabiy tili me‘yorining quyidagi ko‘rinishlari mavjudligini ko‘rsatib beradi: 1. Umumiy tarzda: **1) yozma nutq me‘yori** - yozma adabiy til me‘yori - yozma uslub me‘yori; **2) og‘zaki nutq me‘yori** - og‘zaki adabiy til me‘yori - og‘zaki uslub me‘yori¹.

Nutqning bu ikkala shakli ham yagona adabiy til me‘yorlariga tayanib ish ko‘radi. Shu sababli ularda mushtarak lug‘aviy me‘yorlar, umumiy morfologik, sintaktik vosita mavjud. Ammo yozma nutq amal qiladigan imloviy, punktuatsion me‘yorlar og‘zaki nutqda, og‘zaki nutq amal qiladigan talaffuz me‘yorlari, ohangiy (intonatsion) me‘yorlar yozma nutqda yo‘q yoki yetakchi rol o‘ynamaydi. Mana shunday farqli tomonlar yozma va og‘zaki nutqining sitaktik qurilishida, so‘z shakllarining to‘liq

¹ Бегматов Э. Абадий норма назарияси. -Тошкент, 1999.

va noto‘liq qo‘llanishlarida, imo-ishora bilan bog‘liq vositalarning ishlatilish xususiyatlarida ham ko‘rinadi. Bular yozma va og‘zaki nutq madaniyatini egallashning o‘ziga xos xususiyatlari mavjud ekaniga dalildir.

Oddiy so‘zlashuv nutqi o‘zbek tilida tabiiy holda mavjud bo‘lgan og‘zaki nutq ko‘rinishlaridan iborat. Masalan, turli o‘zbek sheva va lahjalari tili, ya’ni dialektal nutq ko‘rinishlari, shevachilik unsurlari ta’sirida bo‘lgan kundalik so‘zlashuvning boshqa xil ko‘rinishlari va boshqalar.

Oddiy so‘zlashuv nutqining til bazasini adabiy til tashkil etmaydi. Oddiy so‘zlashuv oldiga qo‘yiluvchi nutqiy talablar aniq lahja va shevalarning tabiiy me’yorlari bilan ko‘proq lisoniy talablar bilan bog‘liq bo‘ladi.



Yodda tuting!!!

Oddiy so‘zlashuvning o‘ziga xos quyidagi belgilari mavjud:

1) og‘zaki nutq bir butun hodisa (mant) sifatida cheksiz va son-sanoqsiz shaxsiy (individual) faoliyatdir. Uning ko‘pgina qirralari turli sharoitlarda o‘zicha kechadi va payqalmagan holda beiz yo‘qolib ketadi;

2) og‘zaki nutq me’yorlarining barcha xususiyatlarini payqash, yozib olish, o‘rgatish va o‘rganish ancha qiyinchilik bilan kechadi;

3) og‘zaki nutqda talaffuz, ohang, imo-ishora vositalari muhim rol o‘ynaydi;

4) og‘zaki nutqda yozma nutqdagi kabi o‘ylab ish tutish imkoni kam bo‘ladi. Chunki og‘zaki nutq yozma nutqdan tezkor (avtomatik) jarayon ekani bilan farqlanadi;

5) og‘zaki nutqda shevachilikning ta’siri kuchli bo‘ladi;

6) og‘zaki nutqning yuzaga chiqishi so‘zlovchining kayfiyatiga, nutq so‘zlanayotgan vaziyatga, so‘zlovchi nutqiy a’zolarining me’yoriy va sog‘lomligiga bog‘liq;

7) og‘zaki nutqning o‘ziga xos grammatik tuzilishi, qurilish tartibi mavjud. Gap bo‘laklarining tushib qolishi, qisqarib ketishi, o‘rin almashishi, keraksiz unsurlarning, takrorlarning bo‘lishi.



4-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Adabiy til madaniyati deganda nima nazarda tutiladi?
2. Adabiy til malakasiga qanday erishiladi?
3. Stilistik me'yorni tushuntiring.
4. Orfoepik me'yor nima uchun kerak?
5. Nutqda so'z yasalishi me'yoriga amal qilish qanchalik muhim?
6. Og'zaki va yozma nutqda punktuatsion me'yorlarga amal qilish shartmi?



5-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, mushohada yuriting, daftaringizga konspektlashtiring

Fonetik va leksik-semantik me'yor

Talaffuz me'yorlari aslida xalq jonli tili faktlari asosida yaratiladi, sababi jonli tildagi turlicha talaffuz ko'rinishlaridan adabiy til an'analariga, taraqqiyot an'analariga mos keladiganlari 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)*, *-ut(ti)*, *-vot(ti)* shakllarida qo'llanadi: *boryapti*, *boropti*, *borutti*, *borvotti* kabi. Adabiy tilda shulardan *yo'q*, *ko'z*, *ota*, *aka*, *anor*, *boryapti* variantlari adabiy talaffuz me'yori (orfoepik me'yor) sifatida saralangan.

To'g'ri talaffuz nutq madaniyatining muhim belgilaridan biri sanaladi. Adabiy tilda to'g'ri yozish qanchalik muhim bo'lsa, to'g'ri talaffuz ham shunchalik ahamiyatlidir. Shuning uchun ham o'quvchi va talabalarda to'g'ri talaffuz ko'nikmalarining shakllantirilishiga ta'limning barcha bosqichlarida jiddiy e'tibor beriladi.

Leksik-semantik me'yor. Hozirgi o'zbek adabiy tilidagi til sathlari orasida leksik birliklar alohida o'rin tutadi va ularning o'ziga xos me'yoriy xususiyatlari mavjud.

Tilshunos-normalist olim O.S.Axmanova leksik me'yorni "bu muayyan bir tilda so'z qo'llash normasidir"², deb ta'rif bersa, K.S.Gorbachevich esa "So'zni to'g'ri tanlash hammaga ma'lum bo'lgan va umumxalq tomonidan qabul qilingan, o'rinli so'z ishlatishdir"³, deb yozadi. Demak, leksik me'yorlarga rioya qilish so'zlovchi (yozuvchi) va tinglovchi (o'quvchi) tomonidan o'zaro muloqotda bir-birini to'liq tushunishni taqozo qiladi.

Bizningcha, leksik me'yorni ta'riflashda esa adabiy tilning quyidagi belgi va mezonlarini nazarda tutmoq lozim: 1) uning og'zaki va yozma shaklda amalga oshirilishini; 2) hududiy va ijtimoiy-sohaviy qo'llanish doirasini; 3) ma'lum milliy tilning boshqa shakllari bilan adabiy til o'rtasidagi munosabatlar masalasini inobatga olish kerak.

Shunday qilib, leksik me'yor bu og'zaki va yozuv tili oppozitsiyasi doirasida leksik vositalarning turlicha amalga oshirilishi o'rtasidagi munosibliklar, tengliklardir. Demak, tilda asosiy birlik sanalgan so'zning lingvostilistik birlik sifatida, aytaylik, ko'pma'nolilik, sinonimlar va variantlar shaklida bir tushuncha doirasida ma'no anglatish va farqlash imkoniyati tilning boshqa sathlaridagiga qaraganda keng ekan, leksik me'yorlarni belgilash birmuncha qiziqarli va munozarali bo'ladi. D.Z.Rozental ham "Qayerda tanlash imkoniyati bo'lsa, o'sha yerda stilistika boshlanadi"⁴, deb bekorga yozmagan. Leksik birliklar doirasida tanlanish imkoniyatining ko'pligi uning xususiy me'yorlarining shakllanishiga ham sabab bo'lgan. Shuning uchun ham tilimizdagi **dialektizm, neologizm va okkazionalizm, pleonazm** va boshqa leksik birliklarning me'yoriy xususiyatlari yuzasidan mulohaza yuritish leksik me'yor to'g'risidagi tasavvurimizni, shubhasiz, kengaytiradi. **Dialektizmlar** va adabiy til me'yori doirasida me'yorni belgilash

² Axmanova O.S. Словарь лингвистических терминов. - М., 1969.

³ Горбачевич К. С. Дисциплина: Русский язык. Жанр: Профессиональная литература. -Москва: Просвещение, 1978.

⁴ Розенталь Д. Э. Русский язык: Учебное пособие. Для школьников ст. классов и поступающих в вузы / . М.: Издательство Оникс, 2010.

tilimizdagi mas'uliyatli masalalardan biri sanaladi. Ayni paytda, bu borada me'yoriy holatlarni belgilovchi o'lchovlar ham mavjud. "O'zbek adabiy tilining orfografiyasi, orfoepiyasi va grammatik qurilishi ma'lum tayanch shevalarga (asosan, Toshkent va Farg'ona shevalariga) asoslangan bo'lsa-da, leksik jihatdan esa barcha o'zbek shahar shevalariga asoslangan"ligi qayd etilgan. "O'zbek dialektologiyasi" darsligida ana shu o'lchovlar ko'rsatib o'tilgan⁵. Adabiy til sheva leksikasidan ularning ko'pchiligi uchun umumiy bo'lgan so'zlarni tanlab olishi va uni o'z leksik tarkibiga kiritishi (mas., *sigir* – *siir -inak*; *chakqaloq* - *buvak*; *tuxum* – *moyak* – *yumurtqa*; *chumoli* – *murcha* – *udrinja* - *qumurusqa* kabilar) ta'kidlangan. Ammo shevalarimizda shunday leksik birliklar mavjudki, ular adabiy tilimizga kirib ulgurmagan yoki shu holicha qolib ketgan. Bu kabi so'zlarning adabiy me'yori haqida nima deyish mumkin? A.Y.Aliyev "Ayrim narsa va hodisalarning nomlari adabiy til va uning lug'atlarida uchramaydi. Lekin dialekt va shevalarda mavjud bo'ladi. Bunday vaqtda aniq narsa va hodisalarning nomlashni anglatuvchi so'z va atamalarni hech ikkilanmasdan shevalardan olib tilga kiritishimiz kerak", degan fikrni aytib, uning tasdig'i sifatida quyidagi misollarni keltirgan edi: *cho'kkala* (*laganbardor*), *o'tik* (*o'tadigan joy*), *kechik* (*kechib o'tadigan joy*), *sarimsok*, *madang* (*yog'ochdan qilingan eshik qulfi, tanba*), *qalang'i-qasang'i* (*yengil tabiat odam*), *arpabodiyon* (*ukrop turi*) *singari*⁶.



6-topshiriq. Berilgan savollarga yozma va o'g'zaki javob bering

1. Me'yor nima?
2. Adabiy tilning me'yoriyligiga oid belgilarni sanang?

⁵ Аширбоев С. Ўзбек диалектологияси. -Тошкент: ТДПУ, 2010.

⁶Aliyev A.Y. "O'zbekiston jumhuriyatining davlat tili haqidagi qonuni va o'zbek tili nutq madaiiyati" nomli ma'ruzasi

3. Fonetik-fonologik me'yor nima?
4. Leksik-semantik me'yor deganda nimani tushunasiz?
5. Me'yor sheva va dialektda ham amal qiladimi?



7-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

1. Qaysi qatorda orfografik jihatdan xato yozilgan so'zlar mavjud?

- a) dastarra, dastmol, inshoot, ishyoqmas, landovur
- b) dollor, ish bay, kino jurnal, oinaijahon, dasgoh
- c) jigarrang, kongress, ahil, avtomat, izhor
- d) Yangiyo'l, taassurot, serharakat, grammatika, manba

2. Qaysi qatorda talaffuzi va yozilishi farq qiladigan so'zlar berilgan?

- a) do'stona, pashsha, taraqqiyot, ballada, shaxta
- b) doira, zabardast, akkordeon, taasurot, apparat
- c) aktsiya, bayonnoma, ballon, signal, zaif
- d) uchta, shanba, tugun, telefon, g'alaba

3. Qaysi qatorda adabiy talaffuzdan chetlashgan so'z shakllari mavjud?

- a) Moshina yo'l chetidagi atrofii uch paxsa devor minan o'ralgan eski mina oldig'a kelib to'xtadi.
- b) Mendan ko'p xavotirlanma, Robiya.
- c) Tohir Boburning qarshisiga kelib yukundi.
- d) Unvoningiz ham bordir?

4. Qaysi qatorda adabiy normadan tashqari so'zlar mavjud?

- a) Aziz farzandimiz, j igargo' shamiz Azizxon!
- b) Yakun, biz bu mollarni sotmoq uchun urus bozorlarini iljimizga olmog'imiz zarur.
- c) O'zingni bos, Zahro kel, yonimga o'tir.
- d) Kechagina biz dunyodan ozmi-ko'pmi xabardor edik.

5. Qaysi qatorda orfoepiyaga noto‘g‘ri ta‘rif berilgan?

- a) Adabiy talaffuz qoidalarining to‘plami.
- b) Milliy til doirasida yagona talaffuz normalari.
- c) O‘zbek tilining lug‘at tarkibini o‘rganadigan fan.
- d) Unli, undosh tovushlar talaffuz normalarini belgilaydi.



8-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Morfologik va sintaktik me‘yorlar

Morfologik me‘yor haqida fikr yuritilganda, gap aslida, qo‘shimchalar qo‘llashning me‘yoriy holatlari haqida boradi. Qaysi guruh qo‘shimchalari bo‘lishidan qat‘iy nazar, ular o‘rtasida **variantdorlik**ning, **sinonimiyaning** mavjudligi nutqda bu qo‘shimchalar me‘yorlari yoki ularning buzilishlari haqida, ba‘zan esa vazifaviy chegaralanishlari xususida mulohaza yuritishga sharoit yaratadi.

Demak, morfologik me‘yor tushunchasi ostida tilning ana shu qatlamini qamrab oladi va uning atrofida yuritiladigan fikr-mulohazalar har bir so‘z turkumi doirasidagi qo‘shimchalar hamda ularning nutq jarayonidagi me‘yoriy ko‘rinishlari, agar ular buzilgan bo‘lsa, tuzatish yo‘llari nazarda tutiladi. Grammatikaning uzviy qismi bo‘lgan morfologiya doirasida me‘yor muammolarini anglashga intilish esa ona tilimiz salohiyatini yanada teranroq his qilishimizga ko‘maklashadi.

Bu yo‘nalishda me‘yorlashish uzoq davom etadigan tarixiy jarayon ekanligi ma‘lum bo‘lib turadi. Ya‘ni tilimizning morfologik ko‘rsatkichlari qat‘iy bir holatga kelgunga qadar uzoq davrni bosib o‘tganligi hatto ularning ma‘lum qismi hali ham me‘yorlasha olmayotgani ba‘zan ko‘zga tashlanadi.

Ijtimoiy hayotda yuz berayotgan o‘zgarishlar, o‘tib borayotgan vaqt tilga o‘z ta‘sirini o‘tkazmasdan, unda o‘z aksini topmasdan qolmaydi. Masalan, XX asrning boshlari O‘rta Osiyoga, jumladan, bizning yurtimizga ham g‘arbdan sanoat, ishlab chiqarish, savdo, fan va

madaniyatga oid yangiliklar shiddat bilan kirib kelgan bir davr edi. Shubhasiz, bu holatlar nafaqat tilimiz leksikasida, balki morfologiyasida ham o‘z aksini topdi. Bu haqda G‘ani Karimov tilimizda so‘z yasaliş imkoniyatlari kengayib borayotganini ta’kidlab, olim shunday yozgan edi: “...boshqa tillardan qabul qilingan so‘zlar va **ot yasovchi** *-izm, -ist; sifat yasovchi -ik; familiya ko‘rsatkichi -ov, -yeva, -yevna* kabi affikslar, rus tilidan qabul qilingan abbreviatura yo‘li bilan ot yasalişhi kabilar o‘tgan davr mahsuli bo‘lib, 20- va 30- yillarda juda keng avj olgan va o‘zbek milliy adabiy tilining boyişhiga, rivojlanishiga ijobiy ta’sir ko‘rsatgan”⁷.

Jarayonga ijobiy hodisa sifatida baho bersak, davr nuqtayi nazaridan muallif haq. Lekin bu jarayon keyingi paytlarda tilimizni har tomondan o‘rab kelib, siquvga olayotgan edi. Faqat mustaqillikkina uni to‘xtatib qoldi, tilimiz rivojida boshqa bir muhit paydo bo‘ldi. Yuqorida keltirilgan *-ist* qo‘shimchasini misol tariqasida olganimizda, u asta-sekinlik bilan o‘z o‘rnini *-chi, -navis, -shu, -nos* so‘z yasovchi qo‘shimchalariga bo‘shatib berayotganini kuzatamiz: *ocherkist - ocherkchi - ocherknavis, royalist - rolchi, pianist - pianinochi, romanist - romannavis, folklorist - folklorshunos, traktorist - traktorchi* kabi. Shu qo‘shimcha bilan qo‘llaniladigan so‘zlarning ko‘p qismi esa tilimizdan chiqib bormoqda: *ekonomist - iqtisodchi, reformist - islohotchi, shovivist - millatchi, utopist - xayolparast, lingvist - tilchi - tilshunos, yurist - huquqshunos* kabi.

-chilik/-chiliq qo‘shimchasi me‘yorlashuvida ham ayrim o‘zgarishlarni, sezamiz. U *paxtachilik, go’shtchilik, dehqonchilik, fermerchilik, kasanachilik, davlat sherikchiligi* kabi so‘zlarda davom etgani holda *ommachilik, idorachilik* so‘zlarida *-viy* qo‘shimchasiga o‘rnini bo‘shatib berdi: *ommaviy, idoraviy* kabi. O‘sha paytlarda arabcha *-iyot* affiksining bir muncha faolligi seziladi: *muzaffariyot; mashzuliyot; ruhiyot, nazariyot*. Vaqt o‘tishi bilan so‘zlarning bu tarzda yasalişhi me‘yoriy tasdig‘ini topmadi. Shu o‘rinda, sintaktik yo‘l bilan yasalgan *ko‘pmingchi, oktabroldi* singari misollarga ham e’tiborimizni

⁷ Bu haqda qarang: Бегматов Э. Адабий норма назарияси. -Тошкент, 1999.

qaratsak yomon bo‘lmaydi. Chunki bu so‘zlar ham yuqorida aytilgan fikrlarni, jumladan, so‘z yasalishi, undagi yasovchi unsurlarning ishtirok etishi davri bilan hamohang ekanligini tasdiqlaydi. Binobarin, bugun ana shu so‘zga yoki u ifodalaydigan tushunchalarga murojaat qilishga ehtiyoj yo‘q. Ular bir umrga tarix bilan birga tilimiz xazinasiga ko‘chirildi.

Shu talablar nutqayi nazaridan qaraganda qaratqich kelishigining *-ning* shakli adabiy tilimiz uchun me‘yor sifatida qabul qilingan. Uning *-ting, -tshg, -ding, -d/ng. -ti, -i, -ni, -nung, -dung, -ning* shakllari sheva va lahjalar uchun xos bo‘lib, adabiy tilda ishlatilishi me‘yorning buzilishi sanaladi. So‘zlashuv uslubida ham bu buzilishlar sezilib turadi. Ilmiy va rasmiy uslublarda uning adabiy shakliga qat’iy rioya qilinadi.

Sintaksis doirasida me‘yorning amal qilinishi deganda, avvalo, grammatik jihatdan to‘g‘ri tuzilgan nutqni ko‘z oldimizga keltiramiz. Grammatik jihatdan to‘g‘ri bo‘lishlik gap tarkibidagi so‘zlarning o‘zaro mazmuniy muvofiq kelishiga - valentligiga bog‘liq bo‘ladi.

Bu xususiyat, ayniqsa, so‘z birikmalariga tegishli bo‘lib, ular tarkibidagi semantik va grammatik aloqaning kuchliligi, ulardagi a‘zolar yaxlit holda gap tarkibida paradigma hosil qilishi ana shu a‘zolar o‘rtasidagi aloqalarning turg‘unligini, binobarin, me‘yorning muntazamligini taqozo qiladi.

Ana shu muntazamlilik tilimiz boyligining turg‘un birikmalar deb ataladigan qismida mavjud va ular asrlar davomida tilimizda deyarli o‘zgarishga uchramasdan *abjagini chiqarmoq, avjiga minmoq, avzoyi buzilmoq, adabini yemoq, adi-badi aytishmoq, amalga oshirmoq asabga tegmoq* tarzida qo‘llanilib kelinmoqda. Shuni ham esdan chikarmasligimiz kerakki, ular ham o‘rni bilan o‘zgarishlarga uchrashi mumkin. Badiiy nutq va so‘zlashuv nutqida shunday holatlarga duch kelamiz. Masalan, badiiy nutqda muallifni tilda mavjud bo‘lgan turg‘un birikmaning aynan shu holati qanoatlantirmaydi, deb hisoblaylik. Shunday paytda u o‘z fikri yoki hissiyotini to‘laroq ifoda etish uchun birikmani qisman o‘zgartarishlarga uchratib ishlatadi yoki mavjud qolip asosida yangilarini yaratadi. “Odatda, deydi A.Mamatov, tilda mavjud frazeologik birliklar obrazi asosida yaratilgan frazeologik xarakterdagi so‘z birikmalarida me‘yor doirasidagi frazeologizmlarning strukturasi va uning umumiy

komponentlari saqlanib qoladi. Shuningdek, asl frazeologik birlikning umumiy ma'nosi ham okkazional variantda o'z ifodasini topadi"⁸. Shundan so'ng ular qiyoslanadi: me'yoriy variant - muallif varianti: **xotin deb qo'ynimga solganim ilon bo'lib chiqdi** - *bulbul deb qafasga solganim olaqarg'a bo'lib chiqdi*; **bildim, dedim tutildim** - *bilmadim dedim qutildim*; **qatiq ichgan qutuldi** - *ayron ichgan tutildi*; **tili qichimoq** - *tilini burga chaqmoq*; **janjal boshlagan Turdali, kaltak yegan Berdali** - *aravani ot tortarkan-u, it hansirarkan*; **jonim-jonim deb jonini olmoq** - *boshini qashlab turib qorniga mushtlamoq* kabi.

Bu holatlarni grammatik me'yorning buzilishi deb bo'lmaydi. Demak, so'z birikmalaridagi me'yoriy o'zgarishlarni turg'un birikmalar tarkibidan axtarish to'g'ri emas. Ayni paytda, yuqoridagi o'zgarishlarni frazeologik me'yorning buzilishi deb qarashga ham shoshilmaslik kerak. Chunki uni qo'llanish jarayonining o'zi belgilab beradi. Agar tavsiya etilgan, yaratilgan yangi variant nutqda erish tuyulsa, muomalada ommalashmasdan, lug'atga kirmasdan qolib ketaveradi. Binobarin, tilimiz me'yoriy buzilishdan saqlanib qoladi. Mobodo, qabul qilinib, ommalashsa, uni me'yorlashdi deb hisoblashga asos paydo bo'ladi.

Erkin so'z birikmalarining **bitishuvli, boshqaruvli, moslashuvli** shakllari mavjud. Ular orasida bitishuvli birikmalar me'yorga munosabati bilan ajralib turadi. **Ot+ot** tipidagi birikmalarni olib qaraylik: *kumush + qoshiq, movut+chakmon, chilvir+belbog', zar+do'ppi, g'isht+devor* kabi. Bu birikmalar ongimizda kumush (metall)dan yasalgan qoshiq, movut (material)dan yasalgan chakmon, chilvir (arqon)dan bo'lgan belbog', zardan tikilgan do'ppi, g'ishtdan qurilgan devor tarzida shakllanadi. Ammo ularni aynan shu tarzda qo'llash me'yor sanalmaydi. Tildagi tejamkorlik, qisqalikka intilish qoidalari ularni dastlab qo'llagan shakllarda aytish va yozishni taqozo qiladi.

Nisbiy **sifat +ot** tipidagi birikmalar orasida ularning yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi *-li* qo'shimchali shakllari mavjud: *mazali ovqat, aqlli odam, kulgili holat, g'ayratli yigit* kabi. Bu birikmalarining

⁸ Маматов, А. Э. Ўзбек тили фразеологизмларининг шаклланиш масалалари: Филол. фан. доктори.. дис. - Тошкент, 1999.

aniqlovchi qismi ikki a'zodan iborat bo'lgan ko'rinishlari ham uchraydi: *o'tkir tig'li pichoq, qora ko'zli bola, jigar rangli sumka, o'ta aqlli odam, juda g'ayratli ayol, nihoyatda kuchli shamol* singari. Ularning bir qismini belgisiz - *o'tkir tig'li pichoq, qora ko'z bola, jigarrang sumka* tarzida qo'llash mumkin bo'lgani holda, ikkinchi qismini bunday qo'llash mumkin bo'lmaydi, me'yor buziladi.

Shuni ham aytish kerakki, belgili-belgisiz holatlarning nutqda o'zaro o'rin almashinib qo'llanishi grammatik me'yor nutqayi nazardan mumkin bo'lsa-da, uslubiy me'yor jihatdan ular bir-biridan farqlanadi. "O'zbek tili grammatikasi"da bu fikrni tasdiqlovchi bir tahlil keltirilgan: *qora ko'zli (bola)*, umuman, *bolaning ko'zi qora*, lekin *qora ko'z (bola)* birikmasi o'zaro jipslashganda, rangni emas, butun bir tushuncha - **go'zallikning belgisini** ifodalovchi qo'shma so'zdir. Bu o'xshatishni boshqa misollar asosida ham davom ettirish mumkin.

Boshqaruvli va moslashuvli birikmalarda ham belgli va belgisiz holatlarga duch kelamizki, ularga grammatik me'yor qoidalari asosida munosabat bildirish mumkin. Masalan, jo'nalish kelishigi uchun asosan belgili holat me'yor sanaladi: *vatanga muhabbat, do'stga ishonch, xo'jalikka rahbar, oilaga bosh* kabi. Faqat ayrim holatlardagina belgisiz qo'llanishi mumkin: *Kunlarimiz jilg'alarday o'tdi oqib / Maktab bordik - og'ir bo'lib qoldik daf'at.* (A. Oripov) kabi.



9-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotlarga asoslanib berilgan jadvalni adabiy til me'yorlariga muvofiq misollar bilan to'ldiring

Adabiy til me'yorlari	Misollar
1) stilistik me'yorlar;	
2) talaffuz (orfoepik) me'yorlari;	
3) aksentologik (so'z va formalarda urg'uning aks etishi;	
4) fonetik me'yorlar;	

5) grammatik (morfologik va sintaktik) me'yorlar;	
6) so'z yasalish me'yorlari;	
7) orfografik me'yorlar;	
8) grafik (grafika) me'yorlar;	
9) punktuatsion me'yorlar;	



Yodda tuting!!!

Kelishiklar me'yorlari borasida gap ketganda, nimalarga e'tibor qilishimiz mumkin? Birinchidan, ularning turli variantlari va bu variantlarning vazifaviy uslublar doirasida qo'llanish chegarasiga, ikkinchidan, bu qo'shimchalarning belgisi-belgisiz holatiga. Uchinchidan esa, ularning o'zaro va kelishik qo'shimchalari bilan sinonimiyasiga.



10-topshiriq. Berilgan matnlarni o'qing va adabiy til me'yorlari bo'yicha tahlil qiling

* * *

Бир бар экэн, бир джор экэн, бир Көчэрвэй минэн бир Көч-мэсвэй вэр экэн. Көчэрвэй көчүпти бир йақа, Көчмэс қалавирипти. Көчмэс сен көччэнг мендэ көчөга:йын, депти. Бирисиннэн көчүп кеткэн джэ:йында, бир улағы қэпты; бирисинэн бир қозы қэпты; Уну сонг иккисийэм э:ч болупты; йипни тэнлап узупту, өлүп қэпты. маслығыны бери джепти.

Көчэрбэйдың бэлэсы йэнгэғы джуртуна қайтып келэди; Көчмэс-бэйдың улуна улөқман биздинг қозы қайда, ди:ди; уны сонг ул-эйтэды, бери джеп кетти, ди:ди, ун сонг Көчэрбэй эйтэды, муну бери джеп кеткэн джоқ, ди:ди; муну сен сэтып йепсэн ди:ди; йо:қ, ди:ди, мен сэтқэ:м (сатқаным) йоқ, ди:ди. Сен йөлған сөйлэпсэн, сэтқан сен, ди:ди; шу ердэ болады уруш. А:хырда Көчмэсвай Көч-эрвайдың бэлэсыны йығады. Йығып энди турғуссам мени өлтүрэди, деп йэш джигитти өлтүрдү. (Проф. Ғози Олим ёвиб олған.)

МАҚОЛЛАР

Эккэн хырман этэр,
Экмэгэн эрман этар.
Гэрэк дашынг ағрамы (оғирлиги) йоқ.
Дэк йургэн динч йурэр.
Дил йараси битмэс, тығ йарась битэр.
Ат мингнган атасини данимас.
Пэси гөрсэнг шукир эт,
Бэлэнти гөрсэнг пақыр эт.
Бал тутқан бармақыни йалар.
Аши йоқ, роза тутар,
Иши йоқ, ит қырқар.
Оз қадрини билмэгэн, киши қадринам билмэс.
Оғрини қарақчи урипти.
Сөвдиргәнәм - дил, гуйдиргәнәм - дил.
Гөззынг ағрыса әлингни дий,
Ичинг ағрыса нәпсингни.
(Ю. Жуманазаров ёзиб олган.)



11-topshiriq. Adabiy-orfografik me'yor ta'minlangan matnlarni o'qing va yuqoridagi matnlarga qiyoslab xulosa chiqaring, fikringizni og'zaki va yozma bayon eting

Voqea bundoq bo'lgan edi. Yangi sotib olingan besh tonnalik yuk mashinasi maydonni bir aylanib, pravleniye oldiga ko'ndalang bo'lganda, Qalandarov juda xursand bo'lib ketdi; hali g'ubor qo'nmagan yam-yashil mashinani aylanib ko'zdan kechirdi, kapotini ochtirib, motorini ko'rди; so'ng rulga o'tirib, startyorni bosdi. Motor bir pishqirib ravon gurillay ketdi. Qalandarov mashinani oldinga, orqaga yurgizdi, maydonni bir aylandi, ko'priktan o'tib, katta yo'lga chiqqanida, shofyorni chaqirib yoniga o'tqizdi-da rayonga tomon yo'l oldi. Uning mo'ljali besh-olti

kilometr yurib qaytish edi, biroq yangi mashina, to'g'ri va ravon asfalt yo'l havasini keltirdi-yu, rayon markaziga tushib chiqishga qaror berdi. Qalandarov yo'l bo'yidagi tiniq yashil daraxtlar, barra o'tlardan ko'zi quvonib, kishining vujudini yayratadigan may havosidan mast bo'lib, xirgoyi qilib ketayotgan edi, yo'l bo'yida turgan militsioner qo'lidagi ola tayoq bilan yo'lning chetini ko'rsatdi. Qalandarov militsioner ko'rsatgan joyga kelib to'xtadi. Ma'lum bo'lishicha, yo'lning bahorgi yog'ingarchilikdan cho'kkan, buzilgan kichik bir uchastkasi remont qilinayotgan bo'lib, rayon tomonga o'tadigan bo'sh yuk mashinalari bu yerga yarim kilometr keladigan karyerdan shag'al olib, o'sha uchastkaga to'kib o'tishi kerak ekan. Qalandarov bir oz sabr qilsa, yonida o'tirgan shofyor militsionerga mashina yangi ekanini, og'ir yuk ortib bo'lmasligini aytib, ortiqcha so'zga o'rin ham qolmas edi. Qalandarov birdan tutaqdi, shofyorni og'iz ochgani qo'ymay, shovqin soldi.(A.Qahhor).



12-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering

- 1.Og'zaki va yozma nutqda morfologik me'yorga amal qilish deganda nima nazarda tutiladi?
- 2.Kelishiklar morfologiyasi haqida nima deya olasiz?
- 3.Qo'shimchalar sinonimoyasiga misollar keltiring.
- 4.Affiksal antonimiyaga misollar keltirng.
5. Affiksal omonimiyaga misollar keltirng.
6. Og'zaki va yozma nutqda morfologik me'yorga amal qilish deganda nima nazarda tutiladi?



1-topshiriq. Berilgan ma’lumotlarni o‘qing va daftaringizga konspektlashtiring

Yangi (lotin) o‘zbek yozuvining imlo qoidalar 1995-yilning 24-avgustida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 339-sonli qarori bilan tasdiqlangan va shu yilning o‘zida “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalar” nomi bilan kitobcha shaklida nashr qilingan.

Lotin-o‘zbek yozuviga asoslangan imlo qoidalar 7 bo‘lim 82ta qoidani o‘z ichiga oladi:

1. Harflar imlosi: Unlilar imlosi. Undoshlar imlosi (1-7-qoidalar).
2. Asos va qo‘shimchalar imlosi (33-37-qoidalar).
3. Qo‘shib yozish (38-50-qoidalar).
4. Chiziqcha bilan yozish (51-56-qoidalar).
5. Ajratib yozish (57-65-qoidalar).
6. Bosh harflar imlosi (66-74-qoidalar).
7. Ko‘chirish qoidalar (75-82-qoidalar).

Asos va qo‘shimchalar imlosi (33-37-qoidalar)

Qo‘shimcha qo‘shilishi bilan so‘z oxiridagi unli o‘zgaradi:

1) **a** unlisi bilan tugagan fe’llarga **-v, -q, -qi** qo‘shimchasi qo‘shilganda **a** unlisi **o** aytiladi va shunday yoziladi: *sayla — saylov, sina — sinov, aya — ayovsiz; so‘ra — so‘roq, bo‘ya — bo‘yoq; o‘yna — o‘ynoqi, sayra — sayroqi* kabi;

2) **i** unlisi bilan tugagan ko‘pchilik fe’llarga **-v, -q** qo‘shimchasi qo‘shilganda bu unli **u** aytiladi va shunday yoziladi: *o‘qi — o‘quvchi, qazi — qazuvchi, sovi — sovuq* kabi. Lekin **i** unlisi bilan tugagan ayrim fe’llarga **-q** qo‘shimchasi qo‘shilganda bu unli **i** aytiladi va shunday yoziladi: *og‘ri — og‘riq, qavi — qaviq* kabi.

Eslatma:

1) undosh bilan tugagan barcha fe'llarga **-uv** qo'shiladi: *ol — oluv, yoz — yozuv* kabi;

2) undosh bilan tugab, tarkibida **u** unlisi bor fe'lga **-uq** qo'shiladi: *uz — uzuq, yut - yutuq* kabi. Lekin *uyushiq, burushiq, uchuriq, bulduriq* (shuningdek, *bulduriq*) kabi so'zlarning uchinchi bo'g'inida **i** aytiladi va shunday yoziladi.

k, q undoshi bilan tugagan ko'p bo'g'inli so'zlarga, shuningdek, *bek, yo'q* kabi ayrim bir bo'g'inli so'zlarga egalik qo'shimchasi qo'shilganda **k** undoshi **g** undoshiga, **q** undoshi **g'** undoshiga aylanadi va shunday yoziladi: *tilak — tilaging, yurak — yuragim, kubok — kubogi, bek — begi; tayoq — tayog'i, qoshiq — qoshig'i, yaxshiroq — yaxshirog'i, yo'q — yo'g'i* kabi. Lekin ko'p bo'g'inli o'zlashma so'zlarga, bir bo'g'inli ko'pchilik so'zlarga egalik qo'shimchasi qo'shilganda **k, q** tovushi aslicha aytiladi va yoziladi: *ishtirok — ishtiroki, ocherk — ocherki, erk — erki, huquq — huquqim, ravnaq — ravnaqi, yuq — yuqi* kabi.

Quyidagi qo'shimchalar qo'shilishi bilan so'zning tarkibida tovush tushadi yoki ortadi:

1) *o'rin, qorin, burun, o'g'il, bo'uin, ko'ngil* kabi ba'zi so'zlarga egalik qo'shimchasi qo'shilganda, *qayir, ayir* kabi fe'llarga nisbat shaklini yasovchi **-il** qo'shimchasi qo'shilganda, *ikki, olti, yetti* so'zlariga **-ov, -ala** qo'shimchalari qo'shilganda ikkinchi bo'g'indagi unli aytilmaydi va yozilmaydi:

2) **u, bu, shu, o'sha** olmoshlariga **-da, -dan, -day, -dagi, -ga, -gacha, -cha** qo'shimchalari qo'shilganda **n** tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi: *unda, bunday, shunda, o'shancha* kabi; bu olmoshlarga egalik qo'shimchalari quyidagicha qo'shiladi; *buningiz, o'shanisi* kabi;

3) **o, o, u, ye** unilari bilan tugaydigan so'zlarga egalik qo'shimchalari quyidagicha qo'shiladi:

a) ko'pchilik so'zlarga egalik qo'shimchalari **-m, -ng, -si; -miz, -ngiz, -si** (yoki **-lari**) shaklida tovush ortirmay qo'shiladi: *bobom, bobong, bobosi, bobomiz, bobongiz, bobosi* (yoki *bobolari*); *orzum, orzung, orzusi; orzumiz, orzungiz, orzusi* kabi;

b) **parvo, obro‘, mavqe, mavzu, avzo** so‘zlariga I, II shaxs egalik qo‘shimchalari qo‘shilganda bir **u** tovushi qo‘shib aytiladi va shunday yoziladi: *parvoyim, parvoying; parvoyimiz, parvoyingiz; obro‘yim, obro‘ying; obro‘yimiz, obro‘yingiz* kabi; III shaxs egalik qo‘shimchasi *parvo, avzo, obro‘, mavqe* so‘zlariga **-yi** shaklida, *xudo, mavzu* so‘zlariga esa **-si** shaklida qo‘shiladi: *avzoyi, mavzusi* kabi (*dohiy* kabi **u** undoshi bilan tugagan so‘zga ham III shaxsda **-si** qo‘shiladi: *dohiysi* kabi);

4) **men, sen** olmoshlariga **-ni, -ning, -niki** qo‘shimchalari qo‘shilganda qo‘shimchadagi **n** tovushi aytilmaydi va yozilmaydi: *meni, mening, meniki; seni, sening, seniki* kabi.

Quyidagi qo‘shimchalarning birinchi tovushi ikki xil aytilsa ham, bir xil yoziladi:

1) **-bon, -boz** qo‘shimchalari ba‘zan **-von, -voz** aytilsa ham, hamma vaqt **-bon, -boz** yoziladi darvozabon, masxaraboz kabi. Lekin **-vachcha** qo‘shimchasi hamma vaqt shunday aytiladi va yoziladi: *amakivachcha, xolavachcha* kabi;

2) o‘rin kelishigi va chiqish kelishigi qo‘shimchasining, o‘tgan zamon yasovchisi va III shaxs ko‘rsatkichi **-di** qo‘shimchasining boshidagi undosh ba‘zan **t** aytilsa ham, hamma vaqt **d** yoziladi; *ishda, misdan, ketdi, kelmabdi* kabi.

Quyidagi qo‘shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so‘zlardan fe‘l yasovchi **-illa (chirilla, taqilla)** qo‘shimchasi so‘z tarkibida **v** yoki **u** tovushi bo‘lganda **-ulla** aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla* kabi;

2) nisbat shaklini yasovchi **-dir** qo‘shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo‘g‘inli so‘zlarga (kel so‘zidan boshqa), shuningdek, **z** undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo‘shiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yondir; o‘tkazdir, tomizdir* kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo‘shimcha **-tir** aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) jo‘nalish kelishigi qo‘shimchasi **-ga**, chegara bildiruvchi **-gacha**, ravishdosh shaklini yasovchi **-gach, -guncha, -gani, -gudek**, sifatdosh

shaklini yasovchi **-gan**, buyruq maylining ikkinchi shaxs ko'rsatkichi **-gin**, shuningdek, **-gina** qo'shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) **k** undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi **k** aytiladi va shunday yoziladi: *tokka, yo'lakkacha, ko'nikkach, zerikkuncha, to'kkani, kechikkudek, bukkan, ekkin, kichikkina* kabi;

6) **q** undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi **q** aytiladi va shunday yoziladi: *chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo'rqqudek, achchiqqina* kabi;

v) qolgan barcha hollarda, so'z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo'shimchalarning bosh tovushi **k** yoki **q** aytilishidan qat'iy nazar, **g** yoziladi: *bargga, pedagogga, bug'ga, sog'ga, og'gan, sig'guncha* kabi.



2-topshiriq. Yuqoridagilarga tayanib berilgan savollarga javob bering

1. "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" qachon tasdiqlangan?
2. Harflar imlosi: unlilar imlosi haqida gapirning.
3. Harflar imlosi: undoshlar imlosini tushuntiring.
4. "Asos va qo'shimchalar imlosi" nechanchi qoidalarni o'z ichiga oladi?
5. Lotin-o'zbek yozuviga asoslangan imlo qoidalari necha bob va nechta qoidani o'z ichiga oladi?
6. Yangi alifboga asoslangan imlo qoidalarining bo'limlarini ayting.



3-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

1. Quyidagi soʻzlarda nuqtalar oʻrniga i unlisi yoziladimi?

1) sov...q; 2) sup...rmoq; 3) qut...lmoq; 4) tush...nmoq

A) ha B) yoʻq.

2. Quyidagi soʻzlarda nuqtalar oʻrniga u unlisi yoziladimi?

1) tov...q; 2) bult...r; 5) qov...n; 6) yut...q

A) ha B) yoʻq.

3. Quyida berilgan barcha soʻzlar imloviy jihatdan xato yozilganmi?

tuxfa, tasbex, timsox, tuxmat, tanbex, tahmin, raxnamo, rayxon, xisobot

A) ha B) yoʻq.

4. *aʻyon – ayon, taʻna – tana, qalʻa-qala, daʻvo-davo, sheʻr – sher, saʻva – sava* kabi soʻzlarning maʼnosini farqlashga xizmat qilayotgan apostrof (tutuq belgisi) imlo belgisi sanaladimi?

A) ha B) yoʻq.

5. Quyida berilgan barcha soʻzlar toʻgʻri yozilganmi?

manfaat, tomom, badiy, taasurot, tamon, tabiiy, taalluqli, navbat, tanka, taaluqli

A) ha B) yoʻq.

6. Quyida berilgan barcha soʻzlar tutuq belgisi (ʻ) bilan yozilganmi?

tuygʻu, cholgʻu, isteʻmol, eʻlon, maʻnaviyat, maʻrifat, inʻom, oʻzbek

A) ha B) yoʻq.

7. Quyida berilgan barcha soʻzlar chiziqcha (-) bilan yoziladimi?

qand-qurs, murod-maqсад, xon-taxta, kasb-hunar, vatan-parvar, osh-qozon

A) ha B) yo‘q.

8. Quyida berilgan barcha so‘zlar bo‘g‘inga to‘g‘ri ajratilganmi?

ye-ngil, kon-gress, de-ngiz, jon-ga, ko‘-ngil, si-ngil, shtan-ga, ko‘r-dingiz, to-ngi

A) ha B) yo‘q.

9. Quyida berilgan barcha so‘zlarda qo‘sh undoshlar to‘g‘ri yozilganmi?

grammatika, komissiya, minnatdor, ssenariy, taraqqiyot, tasavvuf, tilla, million

A) ha B) yo‘q.

10. Quyida berilgan barcha so‘zlar imloviy jihatdan xatosiz yozilganmi?

tahdid, tahlika, tahsil, tahsin, taqdir, taxmin, tannarx, tahlil, hujjat, halol

A) ha B) yo‘q.



4-topshiriq. Berilgan so‘zlarga “Asos va qo‘shimchalar imlosi”ga rioya qilgan holda unilarni qo‘yib daftaringizga yozing

a)-v, -q, -qi qo‘shimchasi qo‘shilganda ___ unlisi ___ aytiladi va shunday yoziladi: *sayla -, sina -, aya -; so‘ra -, bo‘ya -; o‘yna -, sayra .*

b) **i** unlisi bilan tugagan ko'pchilik fe'llarga **-v, -q** qo'shimchasi qo'shilganda.... bu unli ___ aytiladi va shunday yoziladi: *o'qi* —, *qazi* —, *sovi* —. kabi.

Lekin **i** unlisi bilan tugagan ayrim fe'llarga **-q** qo'shimchasi qo'shilganda bu unli _____ aytiladi va shunday yoziladi: *og'ri* —, *qavi* —.



5-topshiriq. Qay biri to'g'ri yozilgan? To'g'ri yozilgan so'zga belisini ✓ qo'ying

<input type="checkbox"/> Uzuq	<input type="checkbox"/> Uziq
<input type="checkbox"/> yutiq	<input type="checkbox"/> yutuq
<input type="checkbox"/> uyushuq	<input type="checkbox"/> uyushiq
<input type="checkbox"/> burushuq	<input type="checkbox"/> burushiq
<input type="checkbox"/> uchuriq	<input type="checkbox"/> uchuruq
<input type="checkbox"/> bulduruq	<input type="checkbox"/> bulduriq



6-topshiriq. Berilgan so'zlar ishtirokida "Asos va qo'shimchalar imlosi"ga rioya qildigan holda gaplar tuzib, daftaringizga yozing

Tilak, yurak, kubok, bek, tayoq, qoshiq, yaxshiroq, yo'q, ishtirok, erk, huquq, ravnaq, yuq, mavzu, parvo, obro', xudo, etak, qishloq, bilak, barg, kilogramm, metall, boyin, men, sen.



7-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, zaruriy o'rinlarni daftaringizga ko'chirib yozing.

Qo‘shib yozish (38-50-qoidalar)

Xona, nota, poya, bop, xush, ham, baxsh, kam, umum, rang, mijoz, sifat, talab kabi so‘zlar yordamida yasalgan qo‘shma ot va qo‘shma sifatlar qo‘shib yoziladi: *qabulxona, tabriknoma, taklifnoma, bedapoya, ommabop, xushxabar, hamsuhbat, orombaxsh, kamquvvat, bug‘doyrang, umumxalq, sovuqmijoz, devsifat, suvtalab* kabi.

-(a)r (inkor shakli — -mas) qo‘shimchasi bilan tugaydigan qo‘shma ot va qo‘shma sifatlar qo‘shib yoziladi: *o‘rinbosar, otboqar, cho‘lquvar, ishyoqmas, qushqo‘nmas* kabi.

Takror taqlid so‘zlarga qo‘shimcha qo‘shish bilan yasalgan ot va fe‘llar qo‘shib yoziladi: *pirpirak (pir-pir+ak), bizbizak (biz-biz+ak), hayhayla (hay-hay+la), gijgijla (gij-gij+la)* kabi.

Narsani (predmetni) boshqa biror narsaga nisbatlash (qiyoslash), o‘xshatish yo‘li bilan bildiruvchi qo‘shma ot va qo‘shma sifatlar qo‘shib yoziladi: *karnaygul, qo‘ziqorin, otquloq, oybolta, devqomat, sheryurak, bodomqovoq, qirg‘iyko‘z* kabi.

Narsani uning rangi, mazasi, o‘zidagi biror narsasi va shu kabi belgilari asosida bildiruvchi qo‘shma otlar qo‘shib yoziladi: *olaqarg‘a, qizilishton, achchiqtosh, mingoyoq* kabi.

Narsaning biror maqsad, ish uchun mo‘ljallanganligini bildiruvchi qo‘shma otlar qo‘shib yoziladi: *kirsovun, qiymataxta, tokqaychi, oshrayhon, molqo‘ra, nosqovoq, ko‘zoynak* kabi.

Narsani joyga nisbat berish asosida bildiruvchi qo‘shma otlar qo‘shib yoziladi: *tog‘olcha, cho‘lyalpiz, suvilon, qashqargul* kabi.

Marosim, afsona kabilarni bildiruvchi qo‘shma otlar qo‘shib yoziladi: *kiryuvdi, kelintushdi, qoryog‘di, Urto‘qmoq, Ochildasturxon* kabi.

Qaratuvchili birikmaning bir so‘zga aylanishi bilan yuzaga kelgan qo‘shma otlar qo‘shib yoziladi: *mingboshi, so‘zboshi, olmaqoqi* kabi.

Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki obod so‘zi bilan ifodalangan joy nomlari qo‘shib yoziladi: *Yangiyo‘l, To‘rtko‘l, Mirzacho‘l, Sirdaryo, Kosonsoy, Yangiobod, Xalqobod* kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot bo‘lgan joy nomlari ajratib yoziladi: *O‘rta Osiyo, Ko‘hna Urganch, O‘rta Chirchiq* kabi.

Rus tilidan aynan o‘zlashtirilgan yoki so‘zma-so‘z tarjima qilish yo‘li bilan hosil qilingan qo‘shma so‘zlar qo‘shib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika; teleko‘rsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo‘shiladigan qo‘shimchalar qo‘shib yoziladi: *SamDU, ToshDUning* kabi. Lekin yonmayon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: O‘zXDP MK (O‘zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi) kabi.

Bir tovush ikki va undan ortiq tovush tarzida aytilsa, bunday holat harfni takror yozish bilan ko‘rsatiladi: *yo‘o‘q, nima, himm, uff* kabi.



8-topshiriq. Berilgan savollarga javob Bering

1. *Xona, nota, poya, bop, xush, ham, baxsh, kam, umum, rang, mijoz, sifat, talab* kabi so‘zlar yordamida yasalgan qo‘shma ot va qo‘shma sifatlar qanday yoziladi? Misollar keltiring.

2. **-(a)r** (inkor shakli — **-mas**) qo‘shimchasi bilan tugaydigan qo‘shma ot va qo‘shma sifatlar qanday yoziladi? Misollar keltiring.

3. Marosim, afsona kabilarni bildiruvchi qo‘shma otlarlarga misollar ayting.

4. Qaratuvchili birikmaning bir so‘zga aylanishi bilan yuzaga kelgan qo‘shma otlarga misollar topib yozing.



9-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, imlo qoidalariga muvofiq tekshiring o‘z xulosangizni bering

-O‘tiring, aka! Hangomalashe-ye-yeb ketamiz! Shu jiyrontoyimning yoshiyam o‘ttizdan oshdiyov! Kunimga yarab turibdi,

tirikchilikning aybi yo‘q. Ishdan bo‘sh paytimda yo‘lga chiqaman. Bir zamonlar bitta taksi to‘xtasa, o‘nta odam yugurib borardi. Hozir bitta odam qo‘l ko‘tarsa, o‘n mashina g‘iyqillab to‘xtaydi. Sho‘pirilar orasida “kliyentimni obqo‘yding” deb yoqa bo‘g‘ishadiganlari ham bor! “Hoy, baraka topgur, karvon ko‘p, rizqi boshqa, o‘lar yerdamisan”, desangiz, “nasihatingni ukangga qil” deydi. Voy, tavbangday ketay! Mol bozor kunlari Sho‘rabozorga tushib turaman. Orasi yaqin. Qo‘y-po‘y xarid qilganlarni eltib qo‘ysam, harna besh-o‘n so‘m tushadi, nasibaga yarasha... Bir kuni saharlab bozorga bordim. Bahor edi. Shivalab yomg‘ir yog‘ib turibdi. Jiyrontoyni to‘xtatib, razm solsam, daraxt tagida bir chol turibdi. Bozordan xarid qilgan qo‘yining arqonini ushlab olgan. Cholning oldiga hali u sho‘pir boradi, ikki og‘iz gaplashadi-da, burilib ketadi. Hali bu sho‘pir boradi, qo‘l siltab nari ketadi. Oxiri men ham bordim. Odatda, yo‘lovchi “falon joygacha qancha so‘raysiz”, deb aniqlashtirib oladi. Sho‘pir kira haqini aytadi. Bir xillari bor. Otasining xunini so‘raydi-da, “kami bor” deb ham qo‘yadi. Bozordagi chayqovchi bo‘p ket-e, shovvoz!



10-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, zaruriy o‘rinlarni konspektlashtiring

Ajratib yozish (57-65-qoidalar)

Qo‘shma fe‘lning qismlari ajratib yoziladi: *sarf qil, ta’sir et, tamom bo‘l, sotib ol, olib kel, olib chiq, miq etma* kabi.

Ko‘makchi fe‘l va to‘liqsiz fe‘l mustaqil fe‘ldan ajratib yoziladi: *aytib ber, olib ko‘r, so‘rab qo‘y, ko‘ra qol, bera boshla, yiqila yozdi; ketgan edi, ketgan ekan, ketgan emish* kabi. Lekin mustaqil fe‘l bilan yordamchi fe‘l orasida tovush o‘zgarishi bo‘lsa, bunday qismlar qo‘shib yoziladi: *aytaver (ayta ber), boroladi (bora oladi), bilarkan (bilar ekan)* kabi.

Ko‘makchilar ajratib yoziladi: *shu bilan, soat sayin, borgan sari, bu qadar, kun bo‘yi* kabi. Lekin **bilan** ko‘makchining **-la** shakli, **uchun** qo‘shimchasining **-chun** shakli chiziqcha bilan yoziladi: *sen-la, sen-chun* kabi.

Hamma, har, hech, bir, qay, u, bu, shu, o'sha soʻzlari oʻzidan keyingi yoki oldingi soʻzdan ajratib yoziladi: *hamma vaqt, har kim, hech qaysi, qay kuni, u yerda, shu yoqdan, o'sha yoqqa* kabi. Lekin *birpas, biroz, birato'la, birvarakayiga, birmuncha, buyon* soʻzlari qoʻshib yoziladi. Shuningdek, **qay** soʻzi *yoq, yer* soʻzlari bilan ishlatilganda bir **u** tovushi tushsa, bu soʻzlar qoʻshib yoziladi: *qayoqqa, qayerda* kabi.

Sifat oldidan kelib, belgining ortiq yoki kamligini bildiradigan *to'q, jiqqa, tim, liq, lang, och* kabi soʻzlar ajratib yoziladi: *to'q qizil, jiqqa ho'l, tim qora, liq to'la, lang ochiq, och sariq* kabi.

Murakkab son qismlari ajratib yoziladi *o'n bir, besh yuz, qirq ming olti yuz bir, bir ming yetti yuz sakson beshinchi* kabi.

Yildan yilga, tomdan tomga kabi birinchi qismi chiqish kelishigida, ikkinchi qismi joʻnalish kelishigida boʻlgan birikmalar ajratib yoziladi.

Belgining ortiq darajasini bildiruvchi *ko'pdan ko'p, tekindan tekin, yangidan yangi, ochiqdan ochiq, qizigandan qizidi* kabilar ajratib yoziladi.

Izofali birikmalar ajratib yoziladi. Bunda izofa undosh bilan tugagan soʻzlarga **i** shaklida, unli bilan tugagan soʻzlarga **yi** shaklida qoʻshiladi: *dardi bedavo, nutqayi nazar, tarjimayi hol* kabi. Lekin izofa yozilmaydigan soʻzlar, shuningdek, qismlaridan biri yoki har ikkisi oʻzbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan soʻzlar qoʻshib yoziladi: *gulbeor (guli beor), dardisar* kabi.



11-topshiriq. Qay biri “Ajratib yozish” qoidalariga muvofiq toʻgʻri yozilgan? Toʻgʻri yozilgan soʻzga belgisini qoʻying

Hammavaqt

Hamma vaqt

Har kun

Har kun

Hech kim

Hechkim

Bir pas

Birpas

<input type="checkbox"/> qay kuni	<input type="checkbox"/> qaykuni
<input type="checkbox"/> uyer	<input type="checkbox"/> u yer
<input type="checkbox"/> buyer	<input type="checkbox"/> bu yer
<input type="checkbox"/> shu kuni	<input type="checkbox"/> shu kuni
<input type="checkbox"/> o'sha payt	<input type="checkbox"/> o'sha payt
<input type="checkbox"/> qayyoq	<input type="checkbox"/> qay yoq
<input type="checkbox"/> qay yer	<input type="checkbox"/> qayyer



12-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

... ish to'g'ri yo'lga qo'yilgan bo'lsa, ... rivojlanish bo'ladi.

1. Nuqtalar o'rniga nisbiy so'zlardan mosini qo'ying.

- A) qachon, o'shanda
- B) qayerda, o'sha yerda
- C) kim, o'sha
- D) qayerga, o'sha yerga

2. Har va hech so'zlari bilan hosil qilingan qo'shma so'zlar qo'shib yoziladimi?

- A) ha B) yo'q

3. To'g'ri yozilgan so'zlar qatorini toping

- A) nuqtai nazar, tarjimayi hol
- B) tarjimai hol, gulbeor
- C) dardi bedavo, dardisar
- D) guli beor, dardi sar

4. Qay biri to'g'ri?

- A) jigar rang, to‘qqizil, xush xabar
- B) kamquvvat, bir pas, bira to‘la
- C) xushxabar, bedapoya, har kim
- D) shuyoqdan, birato‘la, qabulxona

5. Quyidagilardan qaysilari qo‘shib yoziladi? 1) dev sifat; 2) liq to‘la; 3) dardi bedavo; 4) kecha kunduz; 5) ko‘p vaqt.

- A) Faqat 1
- B) 1, 2, 5
- C) Faqat 2
- D) Hammasi

6. Yangi imlo qoidasiga ko‘ra quyidagi so‘zlarning qaysi biri qo‘shib yoziladi?

- A) Lang ochiq
- B) Liq to‘la
- C) Och sariq
- D) Yarim avtomat

7. Quyidagi so‘zlarning qaysi biri ajratib yoziladi?

- A) Kelintushdi, tokqaychi
- B) Dardibedavo, timqora
- C) Qirg‘iyko‘z, oybolta
- D) So‘zboshi, achchiqtosh.

8. Qaysi qatorda so‘zga qo‘shib yoziladigan yuklamalar berilgan?

- A)-mi, -chi, -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina, -qina)
- B)-mi, -chi, -ku, -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina)
- C)-mi, -a(-ya), -oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina)
- D)-oq(-yoq), -ov(-yov), -gina(-kina-qina), -ey(-yey)

9. Qaysi qatordagi so‘z qo‘shib yoziladi?

- A) bir pas
- B) bir oz
- C) qay kuni
- D) bira to‘la

10. Qaysi javobda to‘g‘ri yozilgan qo‘shma so‘z berilgan?

A) havo rang, ommabop, ishyoqmas

B) chala savod, tez oqar, tepalik

C) xushbichim, dev sifat, bir pas

D) chanqovbosdi, hurmat qildi, biroz



13-topshiriq. Berilgan ma‘lumotni o‘qing, daftaringizga konspektlashtiring

Bosh harflar imlosi (66-74-qoidalar)

Kishilarning ismi, ota ismi, familiyasi, taxallusi, ramziy atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: *Dilbar, O‘rinova, Muhabbat Majidovna, Azamat Shuhrat o‘g‘li, Hamza Hakimzoda, Muhammadsharif So‘fizoda, Mannon Otaboy, Navoiy, Furqat; Yelpig‘ichxon, Salomjon Alikov* kabi.

Joy nomlari bosh harf bilan boshlanadi: *Andijon, Yangiyo‘l* (shaharlar), *Naymancha, Buloqboshi* (qishloqlar), *Bodomzor, Chig‘atoy* (mahallalar), *Zavraq* (dara), *Yarqoq* (yaylov), *Qoratog‘, Pomir* (tog‘lar), *Oqtepa, Uchtepa* (tepalar), *Zarafshon, Sirdaryo* (daryolar), *Yoyilma* (kanal); *Turkiya, Hindiston* (mamlakatlar) kabi. Bunday atoqli ot tarkibidagi sifatlovchi ham bosh harf bilan yoziladi: *Shimoliy Kavkaz, Markaziy Qizilqum* kabi.

Yulduz va sayyoralar, boshqa xil osmon jismlarining atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: *Hulkar, Qavs, Mirrix* (yulduz va sayyoralar nomi), *Tinchlik dengizi* (Oydagi relyef nomi) kabi. *Yer, quyosh, oy* turdosh otlari sayyora nomi bo‘lib kelgandagina bosh harf bilan yoziladi: *Yer Quyosh atrofida, Oy Yer atrofida aylanadi*.

Madaniy-maishiy va savdo korxonalariga, adabiyot va san‘at asarlariga, sanoat va oziq-ovqat mahsulotlariga, shuningdek, *transport vositalari, sport* inshootlariga qo‘yilgan nomlar bosh harf bilan boshlanadi: «*Tong*» (mehmonxona), «*Saodat*» (firma), «*Navro‘z*» (xayriya jamg‘armasi), «*Kamalak*» (matbaa birlashmasi), «*G‘uncha*» (bog‘cha), «*Botanika*» (sanatoriy), «*Paxtakor*» (stadion), «*Qutlug‘ qon*» (roman),

«Dilorom» (opera), «Tanovar» (kuy), «Ozodlik» (haykal), «Jasorat» (yodgorlik), «Sino» (sovutgich) kabi.

Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navroʻz bayrami* kabi.

Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Oʻzbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi* kabi.

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning oʻrinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, Oʻzbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi* kabi.

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Sogʻliqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qoʻmitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti* kabi.

Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: “*Oʻzbekiston Qahramoni*” (unvon), “*Oltin Yulduz*” (medal). Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: “*Sogʻlom avlod uchun*” (orden), “*Oʻzbekistonda xizmat koʻrsatgan fan arbobi*” (faxriy unvon), “*Matbaa aʼlochisi*” (nishon) kabi.

Gapning birinchi soʻzi bosh harf bilan boshlanadi. *Yer tagidan Muqaddasga bir qarab oldim* (O. Yoqubov).

Eslatma:

1) koʻchirma gapdan keyin kelgan muallif gapning birinchi soʻzi (agar u atoqli ot boʻlmasa) kichik harf bilan yoziladi: “Bu men”, — qoʻrqibgina javob berdi koʻlaga (O.Yoqubov);

2) xatboshiga gapning sanaluvchi qismlari chiqarilganda bunday qismlar oldidan chiziq qoʻyiladi va ular kichik harf bilan yoziladi:

Ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ishni ko'rishga tayyorlang vaqtida tegishli organ (mansabdor shaxs) quyidagi masalalarni:

— mazkur ishni ko'rib chiqish uning huquq doirasiga kirish-kirmasligini;

— ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi protokol va ishga oid boshqa materiallar to'g'ri tuzilgan-tuzilmaganligini... hal qiladi;

3) gapning qismlari qavsli raqam yoki qavsli harf qo'yib sanalsa, bunday qismlar ham kichik harf bilan yoziladi:

Hozirgi o'zbek adabiy tilining lug'at boyligi asosan besh manba negizida tarkib topgan: 1) umumturkiy so'zlar, 2) o'zbekcha so'zlar, 3) tojik tilidan kirgan so'zlar, 4) arab tilidan kirgan so'zlar, 5) rus tilidan kirgan so'zlar ("O'zbek tili" darsligidan).

Tarkibli nomlarning bosh harfidan iborat qisqartmalar, atoqli ot bo'lmagan ba'zi birikmalarning qisqartmalari bosh harf bilan yoziladi: *AQSh* (Amerika Qo'shma Shtatlari), *BMT* (Birlashgan Millatlar Tashkiloti), *AES* (atom elektr stansiyasi) kabi. Qisqartma tarkibida bo'g'inga teng qism bo'lsa, uning birinchi harfigina bosh harf bilan yoziladi: *ToshDTU* (Toshkent davlat texnika universiteti) kabi.



14-topshiriq. Berilgan topshiriqni bajarish asosida eslab qoling, bo'sh satrlarni misollar bilan to'ldiring

1. Kishining ismi, ota ismi, familiyasi, taxallusi, ramziy atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: _____.

2. Joy nomlari bosh harf bilan boshlanadi: _____

3. Yulduz va sayyoralar, boshqa xil osmon jismlarining atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: _____.

4. Madaniy-maishiy va savdo korxonalariga, adabiyot va san'at asarlariga, sanoat va oziq-ovqat mahsulotlariga, shuningdek, *transport vositalari*, *sport* inshootlariga qo'yilgan nomlar bosh harf bilan boshlanadi: _____

5. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi:_____

6. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi:_____

7. Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi:_____

8. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi:_____

9. Gapning birinchi soʻzi bosh harf bilan boshlanadi_____



soʻzga



15-topshiriq. Qay biri “Bosh harflar imlosi” qoidalariga muvofiq toʻgʻri yozilgan? Toʻgʻri yozilgan belisini qoʻying

<input type="checkbox"/> Hammavaqt	<input type="checkbox"/> Hamma vaqt
<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi	<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston respublikasi, Rossiya federatsiyasi
<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi	<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston Respublikasi Oliy majlisining raisi
<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston Respublikasi Oliy sudining raisi	<input type="checkbox"/> Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi
<input type="checkbox"/> qay kuni	<input type="checkbox"/> qaykuni
<input type="checkbox"/> Birlashgan millatlar tashkiloti	<input type="checkbox"/> Birlashgan Millatlar Tashkiloti
<input type="checkbox"/> Jahon tinchlik kengashi	<input type="checkbox"/> Jahon Tinchlik Kengashi

<input type="checkbox"/> Sog‘liqni saqlash vazirligi	<input type="checkbox"/> Sog‘liqni Saqlash Vazirligi
<input type="checkbox"/> Fanlar Akademiyasi	<input type="checkbox"/> Fanlar akademiyasi
<input type="checkbox"/> Fan va texnika Davlat Qo‘mitasi	<input type="checkbox"/> Fan va texnika davlat qo‘mitasi
<input type="checkbox"/> “O‘zbekiston Qahramoni”	<input type="checkbox"/> “O‘zbekiston qahramoni”
<input type="checkbox"/> “Oltin yulduz”	<input type="checkbox"/> “Oltin Yulduz”
<input type="checkbox"/> “Sog‘lom Avlod uchun”	<input type="checkbox"/> “Sog‘lom avlod uchun”
<input type="checkbox"/> “O‘zbekistonda xizmat ko‘rsatgan fan arbobi”	<input type="checkbox"/> “O‘zbekistonda Xizmat Ko‘rsatgan Fan Arbobi”
<input type="checkbox"/> O‘ZXIA	<input type="checkbox"/> O‘zXIA
<input type="checkbox"/> ToshDTU	<input type="checkbox"/> ToshDTU
<input type="checkbox"/> BMT	<input type="checkbox"/> Bmt



16-topshiriq. Berilganlarni o‘qing, kerakli o‘rinlarini daftaringizga ko‘chirib yozing

Ko‘chirish qoidalarini (75-82-qoidalar)

Ko‘p bo‘g‘inli so‘zning oldingi satrga sig‘may qolgan qismi keyingi satrga bo‘g‘inlab ko‘chiriladi: *to‘q-son, si-fatli, sifat-li, pax-takor, paxta-kor* kabi. Tutuq belgisi oldingi bo‘g‘inda qoldiriladi. *va’-da, ma’-rifat, mash’-al, in’-om* kabi.

So‘zning bosh yoki oxirgi bo‘g‘ini bir harfdan iborat bo‘lsa, ular quyidagicha ko‘chiriladi:

1) so‘z boshidagi bir harfdan iborat bo‘g‘in yolg‘iz o‘zi oldingi satrda qoldirilmaydi: *a-badiy emas, aba-diy, ye-shikdan emas, yeshik-dan* kabi;

2) soʻz oxiridagi bir harfdan iborat boʻgʻin yolgʻiz oʻzi keyingi satrga koʻchirilmaydi: *mudofa-a emas, mudo-faa, matba-a emas, mat-baa* kabi.

Oʻzlashma soʻzlarning boʻgʻinlari chegarasida kelgan ikki yoki undan ortiq undosh quyidagicha koʻchiriladi:

1) ikki undosh kelsa, ular keyingi satrga birgalikda koʻchiriladi *diagramma, mono-grafiya* kabi;

2) uch undosh kelsa, birinchi undosh oldingi satrda qoldirilib, qolgan ikki undosh keyingi satrga koʻchiriladi: *silin-drik* kabi.

Bir tovushni koʻrsatuvchi harflar birikmasi (**sh, ch, ng**) birgalikda koʻchiriladi: *pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, de-ngiz* kabi.

Bosh harflardan yoki boʻgʻinga teng qism va bosh harfdan iborat qisqartmalar, shuningdek, koʻp xonali raqamlar satrdan satrga boʻlib koʻchirilmaydi. *AQSh, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX* kabi.

Harfdan iborat shartli belgi oʻzi tegishli raqamdan ajratib koʻchirilmaydi: *5-«A» sinfi, V «V» guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm* kabi.

Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga koʻchirilmaydi: *«Navroʻz—92»* (festival), *«Oʻqituvchi—91»* (koʻrik tanlov), *«Andijon—9»*, *«Termiz—16»* (gʻoʻza navlari), *«Boing—767»* (samolyot), *«Foton—774»* (televizor) kabi.

A.J. Jabborov, A.D. Abduvaliyev kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib koʻchirilmaydi. Shuningdek, v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar) singari harfiy oldingi soʻzdan ajratib koʻchirilmaydi.



16-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering

1.Lotin-oʻzbek yozuviga asoslangan “Oʻzbek tilining asosiy imlo qoidalari” qachon qabul qilingan?

2. Lotin-o‘zbek yozuviga asoslangan “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” necha bo‘lim va nechta qoidadan iborat?
3. “Asos va qo‘shimchalar imlosi” bo‘limiga doir qoidalarni izohlang.
4. “Qo‘shib va ajratib yozish” bo‘limiga doir qoidalarni izohlang.
5. “Bosh harflar imlosi” bo‘limiga doir qoidalarni izohlang.
6. “Ko‘chirish qoidalari” bo‘limiga doir qoidalarni izohlang.



17-topshiriq. Guruhlarda ishleng. “Blis-so‘rov” savollariga javob bering

1-guruh	2-guruh
Yangi (lotincha) o‘zbek yozuvining alifbosi qachon qabul qilingan? Unda nechta harf bor?	Yangi (lotincha) o‘zbek yozuvining qaysi jihatlari kirillcha o‘zbek yozuviga o‘xshaydi?
Yangi (lotincha) va amaldagi (kirillcha) o‘zbek yozuvlarining grafik tizimlarida qanday tafovutlar bor?	Har ikkala yozuv tizimlarining optik-grafik, pedagogik imkoniyatlari va estetik jihatlari siz qanday baholaysiz?
Bu alifbo O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining nechanchi yilgi qarori bilan tasdiqlangan?	<i>Sintetik</i> va <i>sinonim</i> grafemalar yangi (lotin) o‘zbek yozuvining grafik tizimida bormi?
Yangi (lotin) o‘zbek yozuvida o‘zbek tilining 6 ta unli fonemasi 6 ta grafema vositasida ifodalanadi... Ular qaysilar?	Rus-o‘zbek yozuvida esa bu 6 unli uchun 10 ta grafema qo‘llanmoqda... Ularni sanang.
Noharfiy belgilarning aksariyati (<i>signalizator</i> lardan boshqalari) rus-o‘zbek yozuvidagidan farq qiladimi?	Mazkur yozuvda <i>signalizatorlik</i> funksiyasida qaysi belgi qatnashadi?



18-topshiriq. Berilgan topshiriqni bajarish asosida eslab qoling va kerakli o‘rinlarni misollar bilan to‘ldiring

1. Ko‘p bo‘g‘inli so‘zning oldingi satrga sig‘may qolgan qismi keyingi satrga bo‘g‘inlab ko‘chiriladi: _____.

2. Tutuq belgisi oldingi bo‘g‘inda qoldiriladi. _____.

3. So‘zning bosh yoki oxirgi bo‘g‘ini bir harfdan iborat bo‘lsa, ular quyidagicha ko‘chiriladi:

1) so‘z boshidagi bir harfdan iborat bo‘g‘in yolg‘iz o‘zi oldingi satrda qoldirilmaydi: _____ kabi;

2) so‘z oxiridagi bir harfdan iborat bo‘g‘in yolg‘iz o‘zi keyingi satrga ko‘chirilmaydi: _____ kabi.

4. Bir tovushni ko‘rsatuvchi harflar birikmasi (**sh, ch, ng**) birgalikda ko‘chiriladi: _____.

6. Bosh harflardan yoki bo‘g‘inga teng qism va bosh harfdan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko‘p xonali raqamlar satrdan satrga bo‘lib ko‘chirilmaydi _____.

7. Harfdan iborat shartli belgi o‘zi tegishli raqamdan ajratib ko‘chirilmaydi: _____.

8. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko‘chirilmaydi: _____.

9. _____ kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko‘chirilmaydi.



19-topshiriq. Imlo qoidalari bo‘yicha olgan bilimlaringizni quyidagi test savollarini yechib tekshirib ko‘ring

1. Asos va qo‘shimchalar imlosiga muvofiq to‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping

uyushiq, burushiq, uchuriq, bulduriq
orzuyim, obro‘yim, burunim, mavzuyim
uyushuq, burushuq, uchuruq, bulduruq
buqqa, og‘gan, siqquncha

2. Qo‘shib yozish qoidasiga muvofiq to‘ri yozilgan so‘zlar qatorini toping

Tele ko‘rsatuv, yarim avtomat, bayram oldi
tog‘ olcha, cho‘l yalpiz, suv ilon, qashqargul
Dev qomat, sher yurak, bodom qovoq, qirg‘iyko‘z
kirsovun, qiymataxta, tokqaychi, oshrayhon

3. Ajratib yozish qoidasiga muvofiq to‘g‘ri yozilgan qatorni belgilang

dardibedavo, nuqtayi nazar, tarjimayihol
Yildan-yilga, tomdan-tomga, uyma-uy, tomma-tom
to‘q qizil, jiqqa ho‘l, tim qora, liq to‘la
o‘nbir, beshyuz, qirqming oltiyuzbir

4. Ko‘chirish qoidalariga mos yozilgan so‘zlar qatorini belgilang

bi-chiq-chi, si-ngil, de-ngiz
Silind-rik, kong-res, sta-nga
sin-gil, den-giz, ko‘n-gil
pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq

5. O‘zbek tilining lotin yozuviga asoslangan imlo qoidalari qachon qabul qilingan?

1991-yil, 1-sentabrda
1993-yil, 24-avgustda
1989-yil, 21 oktabrda
1995-yil, 24-avgustda



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yiriting, kerakli o‘rinlarini daftaringizga ko‘chirib yozing

O‘zbek tilining leksik qatlami

Leksikologiya barcha tillarning lug‘at boyligi taraqqiyotiga xos umumnazariy masalalar bilan birga, ayrim olingan bir tilning lug‘at boyligi masalalari bilan ham shug‘ullanadi. Shunga ko‘ra uning *umumiy leksikologiya, xususiy leksikologiya, qiyosiy leksikologiya, nazariy leksikologiya* va *amaliy leksikologiya* kabi turlari o‘zaro farqlanadi. Xususan:

1.Umumiy leksikologiya. Leksikologiyaning bu turida barcha tillarning lug‘at boyliklariga xos umumiy jihatlar ko‘riladi.

2.Xususiy leksikologiyada muayyan bir tilning lug‘at boyligi o‘rganiladi: *o‘zbek tili leksikologiyasi, rus tili leksikologiyasi, ingliz tili leksikologiyasi* kabi.

Xususiy leksikologiya ham, o‘z navbatida, ikki turga - **tavsifiy** (sinxron) va **tarixiy** (diaxron) leksikologiyalarga bo‘linadi:

a) **tavsifiy leksikologiyada** ayrim olingan bir tilning, masalan, o‘zbek tilining leksikasi *statik* (turg‘un) *holatda* - shu til leksikasining avvalgi (o‘tmishdagi) taraqqiyot dinamikasiga bog‘lanmay o‘rganiladi, shunga ko‘ra u *sinxron leksikologiya* sanaladi;

b) **tarixiy leksikologiyada** ayrim olingan bir tilning leksikasi dinamik holatda - tarixiy taraqqiyot jarayoni bilan bog‘lab o‘rganiladi, shunga ko‘ra u *diaxron leksikologiya* hisoblanadi.

Hozirgi o‘zbek tili leksikologiyasi, asosan, **tavsifiy** (sinxron) leksikologiyadir, ammo unda tarixiy (diaxron) leksikologiyaga murojaat etish hollari ham bo‘lib turadi: o‘zbek tili lug‘at boyligining tarixiy va zamonaviy qatlamlarini, leksemalarning hozirgi va eskirgan ma‘nolarini qiyoslash, tavsiflash kerak bo‘lganda tarixiy leksikologiyaga qarab tahlil qiladi.

3.Qiyosiy leksikologiya - leksikologiyaning qardosh yoki noqardosh tillar leksikasini qiyosiy aspekta tadqiq etuvchi turi sanaladi.

4.Nazariy leksikologiyada, asosan, leksikaning lison va nutq bilan bog‘liq jihatlari, shuningdek, tilning lug‘at boyligidagi struktura va sistema munosabatlari, leksik sathning tizim sifatidagi taraqqiyotini belgilaydigan qonuniyatlar tadqiq qilinadi.

5.Amaliy leksikologiya - leksikologiyaning lug‘atchilik, leksik stilistika, nutq madaniyatining leksikaga aloqador tomonlari bilan shug‘ullanadigan amaliy turi sanaladi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib berilgan savollarga javob bering

- 1.Leksikologiyaning o‘rhanish obykti haida gapiring.
- 2.Leksikologiyaning turlarini sanang.
- 3.Umumiy leksikologiya qanday masalalarni o‘rganish bilan shug‘ullanadi?
- 4.Xususiy leksikologiyaning o‘rganish obykti haqida gapiring.
- 5.Tarixiy va tavsifiy leksikologiyani farqlang.
- 6.Qiyosiy leksikologiya nima bilan shug‘ullanadi?
- 7.Nazariy leksikologiyada tilning lug‘at boyligidagi qanday masalalar o‘rganiladi?
- 8.Amaliy leksikologiyaning vazifasi nimadan iborat?



3-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, zaruriy o‘rinlarni daftaringizga yozib oling

Sohaviy leksikada ma‘nodoshlik, shakldoshlik, ko‘p ma‘nolilik munosabatlarning namoyon bo‘lishi

Ilm-fan, texnika, san‘at va boshqa sohalarga oid ixtisoslashgan, qo‘llanishi muayyan soha bilan chegaralangan tushunchalarni

ifodalaydigan nominativ birliklar sohaviy leksikani tashkil etadi. Bunday birliklar muayyan sohaga yo‘nalganligi va unga xos tushunchalarni anglatishiga ko‘ra tilshunoslikka oid ilmiy adabiyotlarda **termin** tushunchasi ostida qaraladi va chegaralanganlik kasb etadi. *Gulkosa, shona (botanikada); to‘rtburchak, kvadrat (geometriyada); ega, kesim (tilshunoslikda), qofiya, turoq, vazn (adabiyotshunoslikda)* kabi.

Terminlarning mazmun tomonida (ichki formasida) muayyan soha tushunchalari ifodalangan bo‘ladi. Masalan: **boshoq** terminining mazmun tomonida **“poya uchida o‘sadigan to‘pgul yoki to‘pmevaning bir xili”** tushunchasi ifodalangan.

Shaklan so‘zga teng termin aslida leksemaning o‘zidir, chunki u ko‘pincha til sistemasida mavjud bo‘lgan yoki shu tilning so‘z yasaliş modellarida asosida shakllangan leksemaning terminlashishi tufayli yuzaga keladi, natijada terminning ifoda tomoni ham, mazmun tomoni ham leksema bazasiga tayanadi. Qiyos qiling: tish (**leksema**: “odamning tishi”, “hayvonlar tishi”) – tish (soha **termini**: “odamning tishi”, “hayvonlar tishi”). Bunda leksemaning mazmun tomoni (leksik ma‘nosi) terminning mazmun tomoniga (tushunchaga) tengdir. Demak, terminlarda ko‘pincha leksik ma‘no bilan tushuncha o‘zaro teng bo‘ladi.

Ba‘zi sohalarda leksema o‘zining ko‘chma ma‘nosida terminlashib qolishi ham mumkin, ammo bu hodisa juda kam uchraydi. Qiyos qiling: **gul** – botanikada “o‘simlikning urchish (ko‘payish) organi”: **gul** – amaliy san‘atda: “biror narsaga chizib, tikib, bosib yoki o‘yib tushirilgan bezak, naqsh”. Bu misollarda **gul** leksemasi o‘zining bosh ma‘nosida botanikada, ko‘chma ma‘nosida esa amaliy san‘atda terminlashgan.

Ammo bir sohaning o‘zida leksemaning ikkita tushuncha nomi sifatida terminlashishi (ko‘p ma‘noli termin bo‘lishi) terminologiyaning izchilligiga xilof bo‘ladi. Masalan, urug‘ leksemasi uzoq yillar botanikada ikki tushunchaning nomi bo‘lib keldi: 1) “o‘simlikning urug‘i” (ruscha: “semya”); 2) “turdan katta, oiladan kichik taksonomik kategoriya” (ruscha: rod kategoriyasi). Bunday polisemiya keyingi yillarda taksonomik kategoriya ma‘nosidagi urug‘ terminining turkum termini bilan almashtirilishiga sabab bo‘lgan. **Ba‘zan termin o‘ta ommalashib, umumtil**

birligiga aylanib qoladi. Xususan, radio, televizor, telefon soʻzlari ham maʼlum soha terminlari sifatida yuzaga kelgan, ammo hozirgi paytda bu terminlar ommalashib, barchaning nutqida qoʻllanadigan, barchaga tushunarli boʻlgan soʻzlarga aylangan. Bu hodisa tilshunoslikda determinlashish (determinalizatsiya) deyiladi.



3-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, savollarga javob bering

1. Terminning soʻzdan nima farqi bor?
2. Oʻzbek terminologiyasi qaysi manbalar hisobiga shakllangan?
3. Leksemalarda sinonimya hodisasini tushuntiring.
4. “Sohaviy leksikologiya” tushunchasini izohlang.
5. Sohaviy leksikada maʼnodoshlikni tushuntiring, misollar keltiring.
6. Sohaviy leksikada shakldoshlik masalasini tushuntiring, misollar keltiring.
7. Sohaviy leksikada koʻp maʼnolilik munosabatlarining namoyon boʻlishini tushuntiring, misollar keltiring.



4-topshiriq. Berilgan nostandart testlarni yeching va bilimingizni sinab koʻring

1-test. Leksikologiyaning obyektini belgilang

- 1) lugʻat boyligining strukturaviy va sistemaviy xususiyatlari; 2) muayyan tilning lugʻat boyligidagi eskirish va yangilanish jarayonlari; 3) lisoniy va nolisoniy (lingvistik va ekstralingvistik) omillarning ishtirokini oʻrganish; 4) lugʻat boyligidagi eskirgan, yangi va zamonaviy qatlamlar; 5) tilning lugʻat boyligi.

To'g'ri javob: 1 2 3 4 5

2-test. Leksikologiyaning predmetini belgilang

1) lug'at boyligining strukturaviy va sistemaviy xususiyatlarini o'rganish; 2) taraqqiyot qonuniyatlarini o'rganish; 3) tilning boshqa sathlari (fonetik sath, grammatik sath) bilan aloqasini tadqiq qilish; 4) lug'at boyligidagi eskirgan, yangi va zamonaviy qatlamlar; 5) tilning lug'at boyligi.

To'g'ri javob: 1 2 3 4 5

3-test. Leksikologiyaning vazifalarini belgilang

1.	Umumiy leksikologiyada	A	ayrim olingan bir tilning, masalan, o'zbek tilining leksikasi static holatda - shu til leksikasining avvalgi (o'tmishdagi) taraqqiyot dinamikasiga bog'lanmay o'rganiladi, shunga ko'ra u sinxron leksikologiya sanaladi.			
2.	Tavsifiy leksikologiya	B	barcha tillarning lug'at boyliklaridagi umumiy holatlar, bu tizimlarning taraqqiyotini belgilovchi umumiy qonuniyatlar ko'riladi.			
3.	Xususiy leksikologiya	C	ayrim olingan bir tilning leksikasi dinamik holatda - tarixiy taraqqiyot jarayoni bilan bog'lab o'rganiladi, shunga ko'ra u diaxron leksikologiya hisoblanadi.			
4.	Tarixiy leksikologiyada	Д	muayyan bir tilning lug'at boyligi o'rganiladi.			
			1-	2-	3-	4 -

4-test. Leksikologiyaning maqsadini belgilang

1) muayyan tilning lugʻat boyligidagi eskirish va yangilanish jarayonlari, bu jarayonlarda lisoniy va nolisoniy (lingvistik va ekstralingvistik) omillarning ishtirokini oʻrganish; 2) lugʻaviy birliklarning funksional-semantik tavsifini berish, ularning lisoniy va uslubiy vositalar sifatidagi xususiyatlarini yoritish; 3) tilning boshqa sathlari (fonetik sath, grammatik sath) bilan aloqasini tadqiq qilish; 4) lugʻat boyligidagi eskirgan, yangi va zamonaviy qatlamlarni, tematik guruhlar va mikrosistemalarni aniqlash; 5) talabalarni leksikaga oid nazariy bilimlar bilan qurollantirish, ularda leksik-semantik tahlil koʻnikmalarini shakllantirish.

Toʻgʻri javob: 1 2 3 4 5



5-topshiriq. Tushunchalarning mosini tutashtirib, bilimingizni sinab koʻring

1. Terminlarning mazmun tomonida leksemaning mazmun mundarijasida bor boʻlgan leksik maʼno.

2.	Uzual maʼno (lisoniy maʼno)	soʻzga (hujayra, toʻqima) yoki turgʻun birikmaga (oʻq ildiz, popuk ildiz) teng boʻladi.
3.	Terminlarning ifoda plani (tashqi formasi)	leksemaning tildagi maʼnosiga (yoki maʼnolariga) xos boʻlmagan, ayrim shaxslarning (mualliflarning) nutqiy vaziyatdan kelib chiqib, shu leksema mazmuniga yangicha “tus” berish maqsadida yuzaga keltirgan sunʼiy maʼnosidir.
4.	Okkazional maʼno (nutqiy maʼno)	muayyan soha tushunchalari ifodalangan boʻladi.



6-topshiriq. Keltirilgan leksemalar nima uchun sinonim sanalishini izohlang. Sinonimik qatorini keltiring. Dominantani aniqlang

1. Arzimaganga, arzimasga, salga, saldan-salga, bo‘lar-bo‘lmasga, unar-unmasga. 2. Asil, sara, sarxil, xil, mumtoz, zupta, poshshaxon. 3. Ataylab, atay, atayin, ataydan, jo‘rtaga, jo‘rta, maxsus, azza-bazza. 4. Attang, afsus, esiz, taasuf, darig‘, (vo) hasrato. 5. Ashqol-dashqol, lash-lush, laq-luq, qaqir-ququr, mayda-chuyda. 6. Badnom, uyatli, sharmanda, sharmsor.



7-topshiriq. Keltirilgan so‘zlarning ko‘p ma‘noliligini hisobga oling va har bir leksemaning antonimik juftini keltiring. Antonimlarning turli ma‘nolari asosida so‘z birikmalarini tuzing va semalarini ko‘rsating

Kuchsiz, yaqin, kasal, muhim, qattiqqo‘l, yetuk, qisqa, yengil, semiz, issiq, ahmoq, jasur, toza, butun, azob, ajratmoq, ayyor, baxtli, bemaza, bo‘shatmoq, dangasa, dushman, yer, yosh, zabardast, zarar, zotli, ilg‘or, iflos, yo‘q, kamgap, kamtar, katta, sog‘, kasallanmoq, kech, kuchli, ko‘p, lapashang, muloyim, muhtojlik, notanish, obod, ozod, savlatli, sadoqatli, sekinlashmoq, tez, chin, tajribali, to‘g‘ri, uzoq, uyatchang, farosatli, xabardor, xafa, xunuk, chidamli, shafqatli, shodlik, lapashang, erinchoq.

Namuna:

XAFA	HURSAND
G‘amgin	Shod
G‘amli	Xurram
G‘ussali	Xushnud
Qayg‘uli	Vaqt chog‘
Qovog‘idan qor yog‘adi	Og‘zi qulog‘ida



8-topshiriq. Satrlarga misollar keltirib yozing

Antonimiya hodisasi quyidagi holatlarda kengroq tarqalgan:

1. “Belgi-xususiyat” ma’noli leksemalar doirasida: _____

_____ (hajm belgisi), _____ (harorat belgisi), _____

_____ (yosh belgisi), _____ (xarakter -xususiyat belgisi), _____ (shakl belgisi),

_____ (maza-ta’ m belgisi) kabi.

2. “Payt”, “holat”, “miqdor” ma’noli leksemalar doirasida:

_____ payt belgisiga ko‘ra), _____ (holat belgisiga ko‘ra), _____

_____ (miqdor belgisiga ko‘ra) kabi.

3. “Predmet” va “belgi” semalari mujassamlashgan leksemalarda:

_____ kabi.

4. “Harakat” ma’noli leksemalarda: _____

_____ kabi.



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing va konspektlashtiring

Sohaviy terminlarning qo‘llanish xususiyatlari

O‘zbek tilida hozirgi ilmiy-texnikaviy terminologiya keng qamrovda o‘z aksini topgan. O‘zbek adabiy tilining ajralmas bo‘lagi hisoblanmish terminologiya hozirgi o‘zbek tilshunosligi fanining o‘ta shahdam va dinamik tarzda taraqqiy etayotgan kategoriyalardan biri bo‘lib, til lug‘at boyligining muttasil o‘sib hamda kengayib borishida tuganmas manba rolini bajaradi. O‘zbek tili ilmiy terminologiyasida terminlarning uch turi farqlanadi⁹: **1) tarixiy-an’anaviy terminlar.** Bu turga taalluqli so‘zlar juda qadimdan termin vazifasida qo‘llanib keladi va o‘zbek terminologiyasining o‘zagini tashkil qiladi. Masalan, *to‘siq, yulduz, soliq, kirim, pul, oldi-sotti, so‘roq, tomir, oqsillar, isitma* singari ko‘pgina terminlar shular sirasidandir; **2) terminologik tizimning boyishiga sabab bo‘lgan nisbatan yangi termin - o‘zlashmalar:** *skaner, sayt, karate, Internet auksion, tomografiya, spektr, respirator, psixolingvistika, pragmatika, lingvokulturologiya, semema, parodontoz, bakteriya, videotelefon, katapult, radiolokator, tatami, pley-off* va h.k.; **3) o‘zbek tili so‘z yasovchi qoliplari negizida hosil qilingan terminlar.** Ularni o‘z navbatida yana ikki guruhga taqsimlash mumkin: **a) ona tili materiallari negizida paydo bo‘lgan terminlar:** *bog‘lovchi, to‘ldiruvchi, kesim, tenglik, qayta saylov, to‘lov, boshqaruv, bo‘g‘ilish, titrash, boshqarma, yasama, qo‘nish, qurilma, ko‘chish, ikkilamchi bozor, qo‘shimcha qiymat solig‘i, terma jamoa* va h.k.; **b) o‘zlashmalar ishtirokida yuzaga kelgan terminlar:** *raketaeltgich, avtomobilsozlik, eshelonlashtirish, shturumchi, shifrlash, fotohujjat, kompyuterlashtirish, kateyterlash, bombaqidirgich, dzyudochi* va h.k.

Shubhasiz, o‘zbek terminologiyasi ilmiy-texnikaviy inqilob davri deb nom olgan XX asrda ham miqdor, ham sifat tomondan jiddiy o‘zgarishlarni boshidan kechirdi. Bunday o‘zgarishlar intralingvistik va

⁹ Bu haqda qarang: Бегматов Э. Адабий норма назарияси. -Тошкент, 1988. 140-б.

ekstralingvistik omillar ta'siri ostida umumo'zbek adabiy tilida sodir bo'lgan jarayonlar yordamida aniqlanadi. Ta'kidlash lozimki, o'zbek tiliga Davlat tili maqomining berilishi (1989) hamda O'zbekiston Respublikasining Istiqlolni qo'lga kiritishi (1991) ilm-fan tilining keng qamrovli taraqqiyotini ta'minladi. O'zbek tili terminologik leksikasining faollashish jarayoni respublikaning davlat qurilishi, iqtisodiy, ijtimoiy, ilmiy, madaniy va ma'naviy taraqqiyoti, shuningdek, ijtimoiy turmushning turfa jabhalariga doir talaygina yangi hodisa va tushunchalarni ifodalash zarurati bilan chambarchas bog'liqdir. Shu sababli hozirgi paytda o'ta tezlik bilan boyib borayotgan qator terminologik tizimlarni yana ham takomillashtirish, yuqori bosqichga ko'tarish o'zbek terminologiyasi oldida turgan dolzarb, kechiktirib bo'lmas masalalardan hisoblanadi.

Hozirgi o'zbek diplomatik terminologiyasi genetik jihatdan turli-tumandir. Uning safida azaldan qolib kelgan, umumturkiy terminlar qatori, sharq va Yevropa (rus, ingliz, nemis) tillaridan turli davrlarda kirib kelgan o'zlashmalar ham o'z aksini topgan. Ma'lumki, juda qadim zamonlardan insonlarning vaqtni aniqlash, bir makondan boshqa joyga harakat qilish, sayohatlarga borish ehtiyoji natijasida osmon va undagi jismlar, yoritqichlar harakatini o'rganuvchi maxsus fan, ya'ni astronomiya shakllangan. Astronomiya fanining asrlar mobaynidagi taraqqiyoti natijasida ushbu sohaga tegishli leksemalar mikrotizimi shakllandi. Hozirgi o'zbek tili astronomik terminologiyasi tizimi X-XIV asrlardan e'tiboran muomalaga kirgan *nujum ilmi*, *munajjim*, *yulduz*, *sayyora*, *usturlob*, *Hulkar*, *Arslon*, *burj*, *Qovg'a*, *Yetagan*, *Cho'lpon*, *Mushtariy* singari qadimiy astroponim (kosmonim)larni saqlab qolishga erishgan¹⁰. Astronomiya va kosmonavtika fanlarining so'nggi vaqtlarda jadal rivojlanishi, tabiiy, o'z ifodasini hozirgi o'zbek adabiy tili so'z boyligida ham topdi. *Uran*, *Neptun*, *Pluton*, *asteroid*, *Ulug'bek asteroidi*, *Osiyo asteroidi*, *Galley kometasi*, *Neuymn kometasi*, *selenonim*, *Kirill krateri* kabi astroponimlar ilmiy va ilmiy-ommabop nashrlarda faol

¹⁰Bu haqda qarang: Дадабоев Н. Тарихий ҳарбий терминлар луғати. -Т.: Университет, 2003. 32-43-б.

ishlatilmoqda, darslik, qo‘llanma hamda turli xarakterdagi lug‘atlarda qayd etilmoqda.



2-topshiriq. Yuqoridagi ma’lumotlarga asoslanib, savollarga javob bering

1. Termin nima?
2. Soha termini deganda nima nazarda tutiladi?
3. “So‘z va atama o‘rtasidagi tenglik terminda ko‘rinadi”, ushbu jumlaning izohlang.
4. Nima uchun hozirgi o‘zbek diplomatik terminologiyasi genetik jihatdan turli-tuman?
5. Umumterminlar bilan soha terminlari qanday farqlanadi?



3-topshiriq. Sohangizga oid 10 ta umumtermin va 10 ta soha terminiga misollar toping va ular asosida gaplar tuzing



4-topshiriq. Berilgan matnning o‘qing, zaruriy o‘rinlarni konspektlashtiring, tushunganlaringizni gapirib bering

Sohaviy terminlarning morfologik, sintaktik, semantik usullarda yasalishi

O‘zbek terminologiyasi tizimida **tub terminlar** qatori derivativlarning ham roli salmoqlidir. Tub terminlar o‘zbek terminologiyasi tizimining barcha shakllanish va rivojlanish bosqichlarida ko‘zga tashlanadi. Xususan: *el, yurt, yoq, o‘q, to‘ra, tamg‘a, qin, boy, kung, qul, yov, qorin, jag‘, o‘pka* kabi tub terminlar deyarli barcha terminologik tizimlar uchun xosdir. Yasama terminlar, shubhasiz, o‘zbek terminologiyasining ulkan qismini tashkil etadi. Yasama terminlar

morfologik va **sintaktik** yo‘l bilan hosil qilinishi jihatidan umumleksikadan farqlanmaydi. Affiksatsiya termin yasashning eng mahsuldor usuli bo‘lib, bu usul o‘zbek terminologiyasi qaror topishining biz bilan yuqoridagi bosqichlarida yetakchilik qilgan. Fikrimizni quyidagi faktik misollar bilan tasdiqlaymiz. Affiksatsiya usuli bilan yasalgan sifat – terminlar. Ma’lumki, ot so‘z turukumiga xos leksik birliklarning termin tarzida qo‘llanishi bo‘yicha so‘z turkumlari qatorida yetakchilikka egaligi hech kim uchun yangilik emas. Shu bilan birga, ilm-fan tilida (ya’ni mavjud ilmiy adabiyotda qo‘llangan) maxsus tushunchalarni ifodalaydigan hamda terminologik nomlarga doir barcha talablarga jabob beradigan terminlar o‘rnida ham fe‘l (fe‘ldan yasalgan bir o‘zakli ismlar), ham sifat, ham ravishlarning erkin ishlatilishi mumkinligini ta’kidlash maqsadga muvofiq bo‘ladi. **Morfologik usul bilan** hosil qilingan sifat – terminlar quyidagi ikki guruhga taqsimlanadi: **1)** ismlardan yasalgan sifat-terminlar; **2)** fe‘llardan yasalgan sifat-terminlar. **1.** Ismlardan sifat-terminlarning yasalishi **-li** affiksli so‘z yasovchi model sof o‘zbek (turkiy)cha **-li** affiksli so‘z yasovchi model tubandagi ma’noli terminlarni yuzaga chiqaradi: a) boshlang‘ich asosda nomlangan egalik, majudlik, borlikni ifodalaydi: *zaharli (zahar), misli(mis), sharikli(sharik), kislotali (kislota), tuzli (tuz), yaroqli (yaroq), fosforli (fosfor)), dukkakli (dukkak)* va h.k.; b) dastlabki asosning predmetlik nomini bildiradi: *zararli (zarar), muddatli (muddat), maqsadli (maqsad), qimmatli (qimmat), nuqsonli (nuqson), foydali (foyda)* va h.k.; v) nimagadir yaroqlilikni bildiradi: *yaroqli (yaroq), yeyimli (yeyim), yeyishli (yeyish), xavfli (xavf), ichimli (ichim)* va h.k. – siz affiksli so‘z yasovchi model **-siz** affiksli sifat-terminlar **-li** affiksli sifat-terminlarning antonimi, ya’ni ziddi (*gilzali-gilzasiz, stvolli-stvolsiz, mo‘ynali – mo‘ynasiz, gazli – gazzsiz, temirli-temirsiz* va h.k.) bo‘lib, quyidagi ma’nolarni ifodalashga xizmat qiladi: a) boshlang‘ich asos orqali ifodalangan narsaning mavjud emasligi: *ishsiz (ish), aybsiz (ayb), gunohsiz (gunoh), nikohsiz (nikoh), xavfsiz (xavf), dalilsiz (dalil), jarangsiz(jarang), quolsiz (qurol)* va h.k.; b) dastlabki asosning oz miqdordaligini ko‘rsatadi: *jirsiz (jir), tuzsiz (tuz), suvsiz (suv)* va h.k. **-chan** affiksli so‘z yasovchi model **-chan** qo‘shimchali ushbu kammahsul model tub hamda fe‘llardan yasalgan ot turkumli so‘zlardan “qat’iy ravishda namoyon bo‘luvchi fazilat, xarakter belgisi va moyillik”ni ifodalaydigan terminlarni hosil qiladi: *yashovchan (yashov), o‘zgaruvchan (o‘zgaruv), sezuvchan (sezuv), uchuvchan (kimyo.uchuv), eruvchan (eruv), ko‘rinuvchan (harb.ko‘rinuv), tovlanuvchan (tovlanuv), sochiluvchan (fiz.sochiluv), egiluvchan (egiluv)* va h.k. **-chil** affiksli so‘z yasovchi

model **-chan** qo‘shimchasining fonetik turi bo‘lmish kammahsul **-chil** affiksli so‘z yasovchi bu model biror narsaga bo‘lgan “moyillik, berilganlik” ma’nosini anglatuvchi chegaralangan miqdordagi terminlarni yasashda qatnashadi: *dardchil* (*dard*), *izchil* (*iz*), *xalqchil* (*xalq*), *epchil* (*ep*) va h.k. **-simon** affiksli so‘z yasovchi model. Mazkur model hozirgi o‘zbek tili zoologiya hamda biologiya terminlari tizimida o‘xshashlik, bir xillik ma’nosini ifodalovchi nisbatan salmoqli miqdordagi leksemalarni hosil qilishda o‘z ifodasini topgan. **-simon** affiksli sifat-terminlar ma’no jihatidan rus tilidagi ikkinchi komponenti «...*podobniy*», «...*obrazniy*», «*vidniy*» elementlaridan tashkil topgan qo‘shma sifatlarga muvofiq kelib, boshqa terminologik tizmlarda ham faol ishlatilishi bilan ajralib turadi: *odamsimon* (*odam*), *tumshuqsimon* (*tumshuq*), *zanjirsimon* (*biol.zanjir*), *qisqichbaqasimon* (*qisqichbaqa*), *kitsimon* (*kit*), *krotsimon* (*ko‘rsichqonlar*) (*krot*), *o‘rgimchaksimon* (*o‘rgimchak*), *maymunsimon* (*maymun*), *ishkomsimon* (*maxs..* (*ishkom*), *bargsimon* (*med.barg*), *gazsimon* (*gaz*), *qalqonsimon* (*anot.qalqon*) va h.k. – aro so‘z - affiksli so‘z yasovchi model asl turkiycha –aro (“promejutok”) so‘z - affiksli ushbu sermahsul model ilmiy va texnikaviy sohaga xos terminlarni yasashda faol ishtirok etadi: *xalqaro* (*xalq*), *qit’alararo* (*harb.qit’a*), *planetalararo* (*planeta*), *fanlararo* (*fan*), *millatlararo* (*millat*), *xo‘jaliklararo* (*xo‘jalik*), *hujayralararo* (*biol.hujayra*), *qobirg‘alararo* (*tib.qobirg‘a*), *turlararo* (*biol.tur*), *zonalararo* (*zona*), *banklararo* (*bank*) va h.k. be- prefiksli so‘z yasovchi model. Kelib chiqishi jihatidan fors-tojik tiliga xos **be-** prefiksli ushbu kammahsul model asosdan anglashilgan sifat, fazilatning mavjud emasligi, yo‘qligini ifodalaydi: *betaraf* (*taraf* «*storona*»), *bevosita* (*harb.vosita*), *begunoh* (*gunoh*), *bexatar*(*xatar*) va h.k. **no-** prefiksli so‘z yasovchi model fors-tojik tilidan ancha barvaqt o‘zbek adabiy tilga kirib kelgan **be-** old qo‘shimchali mazkur kammahsul model ishtirokida inkor ma’nosini bildiruvchi sifat-terminlar yasaladi: *nomamahfiy* (*mahfiy*), *noqonuniy* («*nezakonniy*», (*qonun*), *noma’lum* (*harb. ma’lum*), *nodavlat* (*davlat*), *notijorat* (*tijorat*), *noaniq* (*lingv.aniq*), *nochiziqli* (*chiziqli*), *norasmiy* (*rasmiy*), *nostandart* (*standart*), *nokontakt* (*kontakt*), *nobiologik* (*biologik*), *nokristallilik* (*kristallilik*) va h.k. **ser-** prefiksli so‘z yasovchi model forscha–tojikcha **ser-** prefiksli bu mahsuldor model ot so‘z turkumli so‘zlardan asosda voqelangan mo‘l-qo‘llik ma’nosini ifodalovchi sifat-terminlarni yuzaga chiqaradi: *sersuv* (*suv*), *sergo’sht* (*go’sht*), *seryomg‘ir* (*yomg‘ir*), *serdaromad* (*daromad*), *serildiz*(*ildiz*), *serkepak* (*kepak*), *sersut* (*sut*), *sertola* (*tola*), *serchiqit* (*chiqit*), *sermahsul* (*mahsul*), *serunum* (*unum*) va h.k. **ser-** prefiksli

modelning nafaqat sof o‘zbekcha (turkiycha) shuningdek, forsha-tojikcha, arabcha va ruscha-baynalmilal leksik birliklardan ham sifat-terminlar yasashini alohida ta’kidlash kerak bo‘ladi. **kam-** prefiksoidli so‘z yasovchi model **kam-** o‘zbek tili grammatikasiga tegishli ba’zi bir asarlarda qo‘shma sifatlarning birinchi komponenti tarzida baholansa, boshqa birlarida esa prefiksoid sifatida belgilanadi. Ilmiy terminologiyada ancha mahsuldor hamda faol hisoblanuvchi **kam-** prefiksoidi qatnashgan model boshlang‘ich asosdan anglashilgan miqdorning ozligi ma’nosini ifodalovchi sifat-terminlarni yasaydi: *kamqon (qon), kamsut (sut), kamsuv (suv), kamhosil (hosil), kamdaromad (daromad), kamxarj, kamxarajat (xarj, xarajat), kamquvvat (quvvat), kamchiqim (chiqim), kammahsul (mahsul)* va h.k. **-(v) iy** affiksli so‘z yasovchi model Arab tilidan o‘zlashgan **-(v) iy** affiksli model ot turkumidan sifat-terminlarni yasash uchun xizmat qiladi. **-(v) iy** affiksli model unli fonemalar bilan tugagan otlardan tubandagi terminlarni hosil qiladi: *konstitusiyaviy (konstitusiya), yadroviy (yadro), kimyoviy (kimyo), fizikaviy (fizika), ma’noviy (ma’no), fuqaroviy (fuqaro), samoviy (samo), kolliziyaviy (kolliziya)* va h.k. Undosh fonema bilan tugagan otlardan nisbiy sifat-terminlar yasaydi: *miqdoriy (miqdor), ma’muriy (ma’mur), harbiy (harb), tibbiy (tib(b)), qonuniy (qonun), intizomiy (intizom), iqtisodiy (iqtisod)* va h.k. **-(v)iy** affiksi qo‘shilishi natijasida **-a, -at** bilan tugaydigan arabcha otlar ushbu qo‘shimchlarini tushirib qoldiradi: *milliy (millat), siyosiy (siyosat), ijtimoiy (ijtimoiyot), moddiy (modda), ma’naviy (ma’naviyat), intizomiy (intizom), ma’rifiy (ma’rifat)* va h.k.



5-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan affikslar asosiga terminlar yasang, ular ishtirokida gaplar tuzib daftaringizga yozing

1. *el, yurt, yoq, o‘q* kabi tub terminlarga misollar keltirib, qatorni davom ettiring_____.
2. Morfologik affiksatsiya usuli bilan yasalgan terminlar: **a) ismlardan yasalgan sifat-terminlar**_____
- b) fe’llardan yasalgan sifat-terminlar**_____

ishlatiladi: *ildiz* (“*koren*”), *suv* (“*voda*”), *shamol* (“*veter*”), *dengiz* (“*more*”), *daryo* (“*reka*”), *oy* (“*luna*”), *quyosh* (“*solnse*”), *bug‘doy* (“*pshenitsa*”), *tol* (“*iva*”), *uzum* (“*vinograd*”), *shimol* (“*sever*”), *janub* (“*yug*”), *yer* (“*zemlya*”), *ayg‘ir* (“*jerebets*”), *baliq* (“*riba*”) va h.k. Bu o‘ta keng qamrovli leksika qatlami bo‘lib, mavzu jihatdan jamiyat, inson, tabiat, hayvonot va o‘simlik dunyosi bilan mustahkam aloqaga kirgan. Qayd etilgan so‘zlar keng umumadabiy hamda, o‘z navbatida, tor maxsus sohaga taalluqlidir. Mazkur so‘zlarning ifodalanuvchisi va ifodalovchisi turli sohalarda mos tushadi, ammo ular ma‘no obyekt, axborot ko‘lami, mazmunma‘no turi bilan farqlanadi. **2.** Umumadabiy leksikaning boshqa bo‘lagi yuz bergan ma‘noviy o‘zgarish oqibatida terminlar safiga o‘tadi. Qoidaga ko‘ra umumadabiy tildan terminologik tizimga olingan so‘zlar muayyan ilmiy tushunchani ifodalash uchun xoslanadi, ilmiy termin maqomiga ega bo‘ladi. Masalan, o‘zbek tili texnik terminologiyasi tizimida detallar, mexanizmlar, mashina qismlari hamda turli buyum-asboblarni anglatish uchun xoslangan *ko‘z, oyoq, qadam, barmoq, qo‘ltiq, to‘siq, qobirg‘a, og‘iz, tirnoq, quloq, pichoq, quti, taroq, qozon, qoshiq, barmoq, panja, musht* singari so‘zlar talay miqdorni tashkil qiladi. Ilmiy matnlarda bu so‘zlar o‘zlarining birlamchi (denotativ) ma‘nosini yo‘qotib, yakka ma‘noli ilmiy terminga aylanadi. Ushbu maxsus tushunchalarni atash usuli an‘anaviy, obyektiv hamda juda sermahsul hisoblanadi. Yangi terminlarni hosil qilish hisobiga mavjud ehtiyojlarni qondirish mushkul kechgan hollarda majburiy chora sifatida til lug‘at fondidagi so‘zlarga murojaat etiladi. Mazkur guruhga tegishli so‘z-ot va termin-otlar har xil denotatlarni ifodalashi bilan o‘zaro farq qiladi. Ba‘zi bir leksik birliklar misolida maxsus ma‘noning shakllanish jarayonini kuzatish mumkin. Mahmud Koshg‘ariyning “Devonu lug‘otit turk” asarida *chanaq* so‘zi **1)** o‘yib yasalgan kichik hajmdagi yog‘och idish; **2)** *kosa, tovoq, lagancha* ma‘nolarida qo‘llanagan. Bu leksema eski o‘zbek adabiy tilida “hayvonlar suv ichadigan idish” ma‘nosini anglatgan. Fanning keyingi rivoji bosqichlari davrida kuzatilayotgan so‘z tibbiyot terminologiyasi tizimiga maxsus ma‘noni ifodalovchi termin sifatida kirgan hamda “*tos suyagi, dumg‘aza suyagi*” va “*kosasimon o‘yikli suyak*” ma‘nolarini ifodalashga yo‘naltirilgan. Yuqorida qayd etilgan vaziyatda hozirgi o‘zbek adabiy

tilida o‘zining dastlabki ma’nosini yo‘qotgan umumiste’mol so‘z ma’nosidan metaforik ko‘chim asosida maxsus terminning yasaliş jarayoni yaqqol namoyon bo‘ladi. Chunonchi, chanoq tibbiy termini quyidagi sintagmatik birikmalar tarkibida faol qo‘llanishi bilan diqqatni tortadi: *katta chanoq* (“*taz bolshoy*”), *bolalar chanoq‘i* (“*taz detskiy*”), *infantil chanoq* (“*taz infantilniy*”), *kichik chanoq* (“*taz maliy*”), *karlik chanoq* (“*taz karlikoviy*”), *yassi chanoq* (“*taz ploskiy*”), *yorilgan chanoq* (“*taz razsheplenniy*”), *keng chanoq* (“*taz shirokiy*”), *tor chanoq* (“*taz uzkiy*”) va h.k. Qoraxoniylar davri eski turkiy tilga sof turkiycha kuch leksemasining sinonimi sifatida arab tilidan o‘zlashgan quvvat so‘zi mavhum “*kuch, qudrat, mador*” ma’nosini ifodalash uchun kirib kelgan. Hozirgi o‘zbek adabiy tilida ushbu o‘zlashma umum tomonidan qo‘llanuvchi so‘z sifatida nafaqat o‘z o‘rnini mustahkam saqlab qolishga erishgan, balki fizika fani sohasida “*energiya, quvvat*” ma’nosini anglatuvchi termin tarzida ham keng ishlatiladi. Asl turkiycha kuch so‘ziga kelsak, u ko‘lam chegarari keng ko‘pma’noli so‘z sifatida “*kuch-qudrat, quvvat*” ma’nosida umumadabiy tilda hamon qo‘llanib kelmoqda. Umumilmiy leksika tarzida kuch fizika, texnika, harbiy ish, iqtisodiyot, huquqshunoslik sohalarida “*qudrat*”, “*kuchlar, qo‘shinlar*”, “*quvvat, qonuniy huquqqa egalik*” kabi ma’nolarni ifodalashga xizmat qilmoqda - iroda kuchi (“*sila voli*”); *Yerning tortish kuchi* (“*sila prityajeniya Zemli*”); *ish//ishchi kuchi* (“*rabochaya sila*”); *mamlakatning harbiy kuchlari* (“*voorujenniye sili gosudarstva*”); *yangi qonun kuchga kirdi* (“*noviy zakon vstupil v silu*”) va h.k. Umumadabiy leksik birlikning terminlashuvi jarayoni natijasida omonimlashish sodir bo‘ladi, ya’ni yangi ifodalanmish uchun ilgaridan ma’lum bo‘lgan qobiqdan foydalaniladi. Mana shunday usulda, masalan, *burun* (“*mis*”), *qo‘ltiq* (“*zaliv*”) va h.k. geografik terminlar shakllangan. Terminologik lug‘atlarning salmoqli ulushini tashkil qiluvchi transterminlar o‘z ifodasini shuningdek, izohli, ensiklopedik hamda tarjima (umumiy va xususiy) lug‘atlarda ham topadi. Terminologik leksika va umumadabiy leksika o‘rtasidagi munosabat ikki yoqlama kechadi. Terminlarning umumadabiy leksika doirasiga o‘tishi ham ikki belgiga ega: a) bir qism terminlar umumiy kundalik hayotga o‘zlarining denotativ ma’nosida kiradi – *kompyuter, Internet, kosmos,*

kosmik kema, SMS, bayonnoma, mavze, viloyat, tuman, fermer, birja, deputat, fakultet va h.k.; b) boshqa guruh terminlar tub ma'noviy o'zgarishlar bilan o'zlashtiriladi. Masalan, botanikada qo'llanuvchi bo'tako'z ("*vasilek priplyusnutiy, vasilek siniy*") termini umumadabiy tilda ham "*ulkan chiroyli ko'zlar*" ko'chma ma'noni, ham katta chiroyli ko'zli erkak yoki ayol kishini anglatadi. Azaldan *bez* anatomik termini umumiy adabiy tilda "*o'jar, qaysar*" insonga nisbatan qo'llanib keladi. *Bo'ta* zoologik termini umumiy adabiy tilda "*o'g'il, bola, o'g'lon*" majoziy ma'nosini ifodalaydi va h.k. Bu xildagi terminologik leksikaning umumiy qo'llanuvchi til tomonidan o'zlashtirilishi subyektiv omil hisoblanib, u nutqda ekspressivlikka bo'lgan muayyan ehtiyojni qondirishga qaratilgan bo'ladi. Terminologiyada faqat fan tili leksikasi tarkibida o'zining asl, nominativ-denotativ vazifasida istifoda etilishi aniqlangan. Ba'zi bir terminlarning umumadabiy leksikaga suqilib kirishi (va umumadabiy til lug'atlarida qayd etilishi), turli adabiyotlarda ommabopligi, yoyilganligi, qo'llanuvchanligi ularning adabiy til tomonidan o'zlashtirilishini ta'minlaydi.



7-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, savollarga javob bering

1. Ismlardan sifat-terminlar yasovchi mahsuldor qo'shimchalar xususida mulohaza yuriting.
2. Sifat-termin yasashda o'zlashma qo'shimchalarning o'rni qay darajada?
3. **-(v)iy** qo'shimchasining hozirgi paytda termin yasashdagi ishtirokiga to'xtaling.
4. O'zbek tili ilmiy terminlarining nechta turi mavjud?
5. Istiqloldan keyin ilm-fan tilining taraqqiyotida "Davlat tili haqida"gi Qonunning roli bormi?
6. O'zbek tili diplomatik terminologiyasi tizimida ko'hna so'zlarning ulushi qay darajada?



8-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, sohaviy terminlarni aniqlang, qaysi sohaga tegishlilikini ayting va sohaviy terminlarning mazmun-mohyatini

tushuntiring

Hadis ilmi bilimdoni – Ziyovuddin Maqdisiy

Ziyovuddin Muhammad ibn Abdulvohid ibn Ahmad Maqdisiy Sa’diy Solihiy hijriy 579-yili tug‘ilgan. U kishi Damashq, Bag‘dod, Isfahon, Naysaburiy, Haravayn kabi shaharlarga ilm talabida tashrif buyurgan va hadislar eshitgan. Shu bilan birga besh yuztadan ko‘proq olimdan hadis yozib olgan. Bir qancha kitoblar tasnif etgan, hadislarini sahihga, roviylarni adolatli va adolatsizga ajratgan. U kishining shogirdlari Umar ibn Hojib aytadi: “Ustozimiz Abu Abdulloh vaqtlarini ulamolar bilan o‘tkazar, shuningdek, ibodatga juda tirishqoq edilar”.

U zot ko‘p ilmlarni tasnif etgan. Hadis ilmiga qiziqqani sababli ko‘proq hadis ilmida kitoblar yozgan. U kishining mashhur kitoblaridan biri “Ahadiysu muxtora”dir. Yana bir ahamiyatli tomoni shundaki, Ziyovuddin Maqdisiy oldin tekshirilmagan hadislarini birinchilardan bo‘lib tekshirib, sahih yoki zaifligini aniqlagan. U kishining sahih hadislarini hamma tasdiqlagan. Zarkashiy aytadilarki: “Ziyovuddinning hadislarini Ibn Hibbon hamda Imom Termiziylarning hadislariga yaqindir”. Bu kitobda, asosan, shar’iy amallarning fazilatlari to‘g‘risida bahs yuritiladi. Asar o‘n bobdan iborat bo‘lib, birinchi bobda tahorat va namoz amallarining fazilati to‘g‘risida baxs yuritiladi. Ikkinchi bobda Ramozon ro‘zasining fazilati haqida, uchinchi bob zakot amalining fazilati haqida, to‘rtinchi bob Islom dinining beshinchi farzi bo‘lmish haj amalining fazilati to‘g‘risida, beshinchi bobda Islomdagi nikoh amalining fazilati haqida, oltinchi bobda Alloh yo‘lida infoq qilish amalining fazilati haqida, yettinchi bob Qur’oni karim fazilati haqida, keyingi bobda janoza namozining fazilati to‘g‘risida, keyingi bobda ilm fazilati haqida baxs yuritiladi. Shu bilan birga boshqa amallarning ham fazilatlari to‘g‘risida baxs yuritiladi.

Bu kitob qayta – qayta chop etilib, undan ko‘p xalqlar foydalandi. Muallif targ‘ib-tarhib (rag‘batlantirish va qo‘rqitish), axloq va amallar

fazilatida boshqa mualliflar yo‘lini tutib, ba’zi lozim joylarni kengaytirdi. Nafslarga ta’sir o‘tkazuvchi, qalblarni yumshatuvchi solih kishilarning hikoyalariga qattiq ahamiyat berdi va unga yangicha ilmiy foydalar kiritib, oxirgi asr mashoyixlari hamda hozirgi avlod solihlarining hikoyalari qo‘shildi. Umrini ilmga baxshida etgan olim hijriy 643-yilida vafot etgan.



9-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, sohaviy terminlarni aniqlang, qaysi sohaga tegishliligini ayting va sohaviy terminlarning mazmun-mohyatini

tushuntiring

Samoniylar tarixi

X asr davomida siyosiy boshboshdoqlik avjga chiqib markaziy hokimiyat mavqeyiga putur yetadi. “Daraxtning bo‘shini qurt yeydi” deganlaridek, somoniylar zarbining pasayishi mintaqaning Yettisuv va Koshg‘ar qismida boshqa bir siyosiy sulola — qoraxoniylarning kuchayib borishi bilan bir vaqgga to‘g‘ri kelgandi. Natijada X asr oxirida hokimiyat ularning qo‘liga o‘tadi. Qoraxoniylar mintaqaning Yettisuv, Koshg‘ar, Movarounnahr kabi qismlari ustidan hukmronlik qila boshlaydilar. Xuroson, G‘azna kabi viloyatlar esa xuddi shu davrdan boshlab mintaqada yetishib chiqqan yana bir siyosiy sulola — g‘aznaviylar tobeligiga o‘tgan edi.

Ta’kidlaganimizdek, Ismoil o‘z davri uchun ilg‘or hisoblanmish markazlashgan boshqaruv tizimini joriy etishga muvaffaq bo‘lgan. Bu tizim asosini oliy hukmdor dargohi (saroyi) va devonlar (vazirliklar) majmuyi tashkil etgan. Oliy hukmdor amir unvoniga ega edi. Shuning uchun manbalarda Amir Ismoil, Amir Ahmad kabi ta’kidlarni uchratish mumkin. Oliy hukmdor hukmlarining ijrosi horis amiriga yuklatilgan. Dargoh hamda boshqa qator muhim davlat idoralarining xavfsizligini amalga oshirish xizmatini bosh hojib va uning xodimlari olib borganlar. Dargohning xo‘jalik yumushlari bilan bog‘liq faoliyat vakil tomonidan boshqarilgan. Bundan tashqari dargohda dastur-xonchi, eshikog‘asi, sharbatdor kabi xizmatlar ham bo‘lgan.

Devonlar (vazirliklar) boshqaruviga kelsak, ularning umumiy soni 10 ta bo‘lib, poytaxt Buxoroda har biri uchun alohida binolar qurib berilgandi. Quyida devonlar haqida batafsil ma’lumotlar keltiriladi.

1. Bosh vazir devoni. Butun ijroiya hokimiyati hamda qolgan to‘qqiz devon ustidan rahbarlik va nazorat xuddi shu vazirlik tomonidan amalga oshirilgan. Somoniylar davrida ushbu lavozimga zamonaning atoqli xonadonlari namoyandalari tayinlangan. Chunonchi, bosh vazirlik jayhoniylar, bal’amiylar, utbiylar sulolalari orasidan chiqqan shaxslarga nasib etgani ma’lum.

2. Moliya (kirim-chiqim) ishlari devoni. Davlatning moliyaviy ishlari, sarf-xarajatlariga oid hisob-kitob ishlari bilan shug‘ullangan.

3. Davlat rasmiy hujjatlarini ishlab chiqish devoni. Bu maxsus devon sanalib, uning xizmatchilari davlat ahamiyatiga molik barcha hujjatlarni tayyorlab berganlar. Bundan tashqari mazkur devonga diplomatik tadbirlarni tayyorlash va amalga oshirish kabi vazifa ham yuklatib kelingan.

4. Soqchilar boshlig‘i devoni. Ushbu muassasa maxsus saralangan harbiy qismlarga boshchilik qilib, ularning tayyorgarligi, tartib-intizomi, oziq-ovqati, umuman, xo‘jalik ta’minoti, maoshi masalalari bilan shug‘ullanib kelgan. Masalan, maosh bir yilda to‘rt marta — har uch oyda to‘lab turilar ekan.

5. Xat-xabarlar mutasaddisi devoni dargoh, hukumat, mahalliy hokimiyat bilan bog‘liq xabardorlik ishlari bilan mashg‘ul bo‘lib, poytaxtda qabul qilingan muhim qarorlar, hujjatlar va boshqa rasmiy ko‘rsatmalarni viloyatlar, shaharlarga yetkazish hamda joylardagi shu qabildagi ma’lumotlarni markazga yetkazib berish kabi tadbirlar bilan band bo‘lgan. Shu bilan birga mazkur devonning joylardagi bo‘limlari mahalliy davlat idoralari, hokimlar faoliyati haqida haqqoniy ma’lumotlarni to‘plab, to‘g‘ridan to‘g‘ri dargohga yuborish imkoniga ham ega bo‘lganlar. Shu tariqa oliy hukmdor joylardagi bor ahvoldan voqif bo‘lib turgan va tegishli choralar ko‘rgan.

6. Saroy ish boshqaruvchisi devoni. Dargoh ta’minoti bilan bog‘liq sarf-xarajatlar ustidan nazorat olib borish shu devonga yuklatilgan.

7. Davlat mulklari devoni hukmdor sulolaga tegishli mol-mulk boshqaruvi, nazorati, hisob-kitobi bilan shug'ullangan.

8. Muxtasib devoni jamiyat va davlat hayotida muhim o'rin egallab kelgan xizmatlar sirasiga kirgan. Uning xizmatchilari qiladigan asosiy ish shahar va qishloqlarda, ko'cha va bozorlarda tartibni nazorat qilish, diniy marosimlarni amalga oshirishda chegaradan chiqmaslikni ta'minlash, savdo-sotiq ishlarida xaridorlarga xiyonat qilmaslik, mahsulotlar sifatini qat'iy ko'rsatilgan darajada tutishni tekshirish, narx-navoni belgilangan miqdordan (ayniqsa, go'sht, non kabi birlamchi ozuqalarga) oshirmaslikni nazorat qilishdan iborat bo'lgan. Bunday mas'uliyatli vazifaga ko'pchilikning e'tiborini qozongan, hammaga birday turadigan kishilar tayinlangan.

9. Vaqflar devoni, ya'ni turli yo'llar bilan diniy muassasalar ixtiyoriga o'tkazilgan mol-mulk, yer-suv ishlari bilan shug'ullanuvchi vazirlik.

10. Qozilik ishlari devoniga qozilarning faoliyatini nazorat qilish yuklatilgan. Ba'zi hollarda, ya'ni ishi qoziga oshirilganlar orasida yuqori lavozimda ishlaydiganlar bo'lsa, qozilik qilishni oliy hukmdorning shaxsan o'zi, yo uning tarafidan tayinlangan hukmdor sulola vakili amalga oshirgan. Bundan maqsad martabadorlarning qozilarga tazyiq qilishlariga yo'l qo'yimaslik bo'lgan, albatta.



10-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, sohaviy terminlarni aniqlang, qaysi sohaga tegishliligini ayting va sohaviy terminlarning mazmun-mohyatini tushuntiring

Din sotsiologiyasi nimani o'rganadi?

Din sotsiologiyasi XIX asrning o'rtalaridan sotsiologiyaning mustaqil yo'nalishi sifatida rivojlana boshladi. Uning rivojlanishi uchun yevropa jamiyatida ma'naviy uyg'onish jarayonlari va antifeodal burjua inqiloblarning sodir bo'lishi asos sanaladi. O'n sakkizinchi asr faylasuflarining feodal ijtimoiy munosabatlar va g'arb jamiyatidagi

cherkovning tanqidi din sotsiologiyasining rivojlanishida asosiy sabablardan biri bo‘ldi.

O‘rta asrlar Yevropasi va yangi davrning boshlanishi ko‘plab diniy asosdagi mojarolarga to‘la bo‘ldi. Mazkur davrning qator mutafakkirlari, jumladan, Gobbs, Lokk, Yum din asosidagi nizolar va notinchliklar tufayli uning jamiyatni birlashtiruvchi, tinchlantiruvchi, kompensatorlik kabi xususiyatlari borasida shubha bilan qaraydigan bo‘lishgan. Gobbs xristianlik tarixida yuz bergan voqyea va hodisalarga tayangan holda o‘z asarlarida dinning jamiyat uchun xavf tug‘diruvchi xususiyatlarini yoritgan. Ba’zi olimlar katolik cherkovini feodalizm tuzumining poydevori sifatida baholagan. Fransuz ma’rifatchilari Golbax va Didro jamiyatdagi dinning o‘rnini “tabiiy insonning” aqli va axloqi egallashi kerak, degan g‘oyani ilgari surishgan. Faqat ayrim ma’rifatchilar tomonidan din jamiyatning normativ tizimini ushlab turuvchi sotsial institut sifatida juda muhim, degan fikrlarni bildirgan.

Yuqorida keltirilgan barcha qarama-qarshi fikrlarning sababi yangi davr Yevropasining hayotida din tinchlik va barqarorlik garovidan ko‘ra, baxs va sotsial konfliktlarning sababi bo‘lib qolganligida edi. Shuning uchun jamiyatda din uchun shunday joyni ajratish kerak edi-ki, u sotsial tartibga tahlil solmasligi, aksincha, uni o‘rnatishga ko‘maklashishi zarur bo‘lgan. Buning uchun jamiyatda dinga nisbatan diniy qarashlarni shakllantirish lozim edi.

Lokkning fikricha, mazkur maqsadga faqat dinni davlatdan ajratish, ya’ni “xususiylashtirish” orqali amalga oshirish mumkin. Shu orqali din har bir shaxsning o‘z shaxsiy ishi va tanloviga aylanishi kerak bo‘lgan. Davlat, o‘z navbatida, fuqarolarning mulkini va mulkiy munosabatlarini himoya qilgan holda ularning e’tiqodi masalasiga aralashmaydi. Cherkov – bevosita insonning tanlovi va xohishiga ko‘ra birlashadigan tashkiloti bo‘lib, yaratguvchiga umumiy ishonch hissi asosida insonlarni birlashtiradi.

J.J.Russo esa mazkur muammoning boshqacha yechimini ishlab chiqqan. U o‘zining “Ijtimoiy hamkorlik to‘g‘risida” (1762) nomli asarida dinni jamiyatni birlashtiruvchi omil sifatida talqin qilgan. U shunday yozadi: “Har bir fuqaro o‘z burchlarini yaxshi ko‘rishi uchun davlat dindan

foydalanadi va unga ehtiyoj sezadi”. Ammo Russo tarixiy jihatdan jamiyatda qaror topgan dinlarni nazarda tutmagan. U ma’lum “fuqarolik dini”ning yaratilishini nazarda tutgan. Uning nazarida fuqarolik dini o‘zining ijtimoiylik xususiyatidan kelib chiqib, fuqarolik burchlarining amalga oshirishini ta’minlashi kerak bo‘lgan. Mazkur fuqarolik dinining dogmatlariga triada deyizi xos bo‘lgan, ya’ni yaratguvchining mavjudligiga ishonch, abadiy hayot va ezgulikka ishonch, ijtimoiy hamkorlik va qonunlarning muqaddasligiga ishonch.

Jamiyatda dinga bo‘lgan munosabatning o‘zgarishi, olimlar tomonidan yangi dinning yaratilishi borasidagi fikrlar va dinning jamiyatdagi o‘rnini shakllantirish talablari mavjud bo‘lgan diniy talablar, an’analarni qayta ko‘rib chiqish, din fenomenini o‘rganish va ilmiy asoslash ehtiyojini tug‘dirdi. Mazkur ehtiyoj asosida sotsiologiyada yangi yo‘nalish shakllanib o‘z rivojini boshladi.

“Ma’rifatli inson” obrazi borgan sari Yevropa ilmiy olamida ustunlikka ega bo‘la bordi. Unga ko‘ra, inson o‘z aqli, ongiga va ilmga tayangan holda o‘z hayotini ratsional to‘g‘ri va adolatli asoslarga tayangan holda qurishi mumkin. Shu o‘rinda, ongli ratsional insonning din va yaratguvchiga ishonchi masalasi o‘rtaga chiqdi. Natijada dinga nisbatan an’ana va urf-odatlardan holi bo‘lgan ratsional qarash shakllana boshladi. Yangi davrda Yevropa jamiyatida qator sotsial o‘zgarishlar dindagi talab va qoidalarni yangidan ko‘rib chiqish va sotsial muhimlik nutqayi nazaridan baholash imkonini berdi.

I.Kant (1724-1804) yangi davrning faylasuf olimlaridan biri bo‘lib, dinni turli dogma va diniy-teologik nutqayi nazardan emas, balki din falsafasi va ratsionallik nutqayi nazaridan o‘rgangan. Uning fikricha, inson ongi cherkov doktrinalari va muqaddas yozma manbalariga qaraganda ishonchliroq va kuchliroq argumentlarni keltirib bera oladi. Ma’naviy yuksak inson o‘z aqliga tayangan holda yashashi kerak. Shu kabi dinni falsafiy talqin qiluvchi nazariyalar dinni rad etishni emas, balki uning ratsional mohiyatini ajratib olishni o‘zining asosiy maqsadi qilib olgan. Ratsional din ratsional davlat va huquqiy tartib bilan birgalikda insonning tolerant bo‘lishi, jamiyat bilan uyg‘unlikda yashashi, dindagi dogmatizm

va fanatizmni yengib o'tishi kerak bo'lgan. Shuning asosida "axloqiy din" tushunchasi shakllandi.

G'arbiy Yevropa mamlakatlarining mazkur davrdagi rivojlanishi, ya'ni sotsial dinamikasi ijtimoiy institutlarning differentsiatsiyasi jarayoni bilan birgalikda kechdi. Undan tashqari jamiyatda segmentatsiya va plyuralizmning o'sishi kuzatildi. Natijada dinning iqtisod, oila, ta'lim, siyosat kabi sohalar bilan aloqasi masalalari dolzarblik kasb eta boshladi.

XVIII asr fransuz inqilobi va XIX asrning 30-40yillarida sinflar o'rtasidagi antogonizmning paydo bo'lishi dinning sotsial vazifalari, jamiyatdagi o'rni, jamiyat barqarorligini ta'minlashdagi roli kabi masalalarni o'rganishga da'vat etdi. Dinning fan bilan munosablari ham atroflicha o'rganila boshladi. Chunki fan jamiyat rivojlanishining asosiy omillaridan biri edi. Fan va din o'rtasidagi qarama-qarshiliklar XIXasrning o'rtalarida o'zining eng baland nutqasiga yetdi. Bunda Darvinning evolyutsion nazariyasi asos bo'ldi.



11-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, sohaviy terminlarni aniqlang, qaysi sohaga tegishliligini ayting va sohaviy terminlarning mazmun-mohyatini tushuntiring

Internetda axborot xavfsizligi

Jamiyatda axborotlashtirish sohasidagi munosabatlarning kengayishi bilan bir qatorda, mamlakatimizda ushbu sohadagi huquqbuzarliklarning oldini olishga qaratilgan yangi ijtimoiy munosabatlar — axborot xavfsizligini ta'minlash dolzarb masalalardan biriga aylandi. O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi huzuridagi "Axborot xavfsizligini ta'minlash markazi" davlat muassasasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasining Milliy axborot-kommunikatsiya tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2013-yil 27-iyundagi PQ-1989-sonli va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Aloqa, axborotlashtirish va

telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo‘mitasi huzurida “Elektron hukumat” tizimini rivojlantirish markazi hamda Axborot xavfsizligini ta‘minlash markazi faoliyatini tashkil qilish chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 2013-yil 16-sentabrdagi 250-sonli qarorlariga muvofiq tashkil qilingan¹¹.

Axborot xavfsizligini ta‘minlash markazi kompyuter hodisalari bo‘yicha axborotni yig‘ish va tahlil qilish, axborot xavfsizligini ta‘minlashga texnik va konsultativ yordam berish bo‘yicha O‘zbekistonda yagona davlat muassasasi hisoblanadi.

Markaz faoliyatining asosiy maqsadi – iqtisodiyotning barcha tarmoqlari va sohalarida axborotni muhofaza qilishning zamonaviy vositalari va metodlarini yanada rivojlantirish va keng joriy qilishni ta‘minlash, shuningdek, Internet milliy foydalanuvchilarini hamda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarini axborot xavfsizligiga tahdidlar to‘g‘risida ogohlantirishdan iborat.

“Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari tasodifiy va oldindan ko‘zlangan bo‘lishi mumkin”. Dastur ta‘minotidagi kamchiliklar, texnik vositalarning nosozligi, malakaning yetishmasligi yoki foydalanuvchining xatolari tasodifiy tahdidlar hisoblanadi. Oldindan ko‘zlangan tahdidlar esa axborot zahiralarga zarar yetkazish maqsadida atayin amalga oshiriladi. Ular faol(aktiv) va nofaol(passiv) bo‘ladi. Nofaol tahdidlarga axborot zahiralardan ularning vazifalariga ta‘sir ko‘rsatmagan holda ruxsat berilmagan foydalanishga bo‘lgan intilishlar kiradi. Texnik va dastur vositalariga, axborot zahiralarga ta‘sir qilish yo‘li bilan tizimning mo‘tadil faoliyatini buzishga qaratilgan tahdidlar faol tahdidlar hisoblanadi.

Tajribadan ma‘lumki, xavfni bartaraf etishning eng oson yo‘li, shu xavfni oldindan aniqlab, unga qarshi ehtiyot choralarini qo‘llash hisoblanadi. Shu nutqayi nazardan, axborot xavfsizligini ta‘minlash borasida ham sohaga nisbatan potensial tahdid manbalarini aniqlash va himoya choralarini qo‘llash birlamchi vazifalardan hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari ichki va tashqi manbalarga bo‘linadi. Mutaxassislarning e‘tirof etishicha, axborot xavfsizligining dolzarb muammoga aylanishiga, asosan, tashqi manbalar sabab bo‘lgan.

¹¹ <https://lex.uz/docs/-2246001>

Chunki, bugun zamonaviy dunyoga egalik qilish uchun kurashning asosiy vositasi sifatida axborot tilga olinmoqda. Bunday vaziyatda axborot texnologiyalari va axborot boshqaruvi yuksak darajada taraqqiy etgan davlatlar o'zidagi bu ustunlikdan ijtimoiy ongga ta'sir ko'rsatish yo'lida foydalanishdan, tom ma'noda, manfaatdor hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdidning tashqi manbalari quyidagilar:

- chet el josuslik va maxsus xizmatlarining faoliyati;
- chet el ommaviy axborot va global kommunikatsiya vositalari;
- xalqaro guruhlar, tuzilmalar va alohida shaxslarning noqonuniy harakatlari;
- axborot tarqatish va foydalanish bo'yicha xorijiy davlatlar siyosatining amalga oshirilishi;
- tabiiy ofatlar va fojealar.

Axborot xavfsizligiga tahdidning ichki manbalari quyidagilardan iborat:

- siyosiy, iqtisodiy va jamoat tashkilotlarining, alohida shaxslar va guruhlarining axborot to'plash, tarqatish va foydalanish sohasidagi noqonuniy faoliyatlari;
- axborot sohasida fuqarolar va tashkilotlar huquqlarining buzilishiga olib keluvchi davlat tizimlarining qonuniy harakatlari va ko'zda tutilmagan xatolari;
- axborot tizimlari dasturiy-texnik vositalarining bazaviy texnologiyalarini yaratish, sinash va ishlab chiqarish bo'yicha mahalliy sanoatning talab darajasida emasligi.

Axborot makonining vujudga kelishi nafaqat uni bo'lib olish, balki unda kechayotgan jarayonlarni nazorat qilish va boshqarishni xohlovchi tomonlarning paydo bo'lishiga olib keldi. Bu guruhlarining kurash vositasi ham aynan axborot qurolidir. Tahlilchilar axborot quroli deganda odamlarga ruhiy ta'sir ko'rsatadigan va ularning ustidan nazorat qilish imkonini beruvchi vositalarni, kompyuter viruslarini, mantiqiy bomba, telekommunikatsiya tarmoqlarida axborot almashinuvini bostiruvchi moslamalarni, davlat va harbiy sohalarni boshqarishda axborotlarni soxtalashtirish kabi harakatlarni nazarda tutishadi.



12-topshiriq. Yuqoridagi matnga asoslanib matn tarkibida berilgan umumtermin va soha terminlarini ajratib yozing, ular asosida gaplar tuzing.



13-topshiriq. Berilgan testlarni yechib, mavzu bo'yicha bilimingizni sinab ko'ring

Termin nima?
Termin - bu leksema
Termin - bu so'z
Ilm-fan, sohaga oid tushuncha
Termin - bu morfologik birlik

Din, missionerlik, diniy konvensiya, xristianlik. Quyidagi terminlar qaysi sohaga oid
Tarixga
Dinshunoslikka
Ruhshunoslikka
Islomshunoslikka

Umumterminlar berilgan qatorni belgilang
Kilogramm, daraja, metr, shprits, ukol
Kosinus, tangens, cheksizlik, tanometr
Diagramma, pnevmograf, fonema
Morfologiya, pragmatika, presuppozitsiya

Soha terminlari berilgan qatorni aniqlang
Leksema, fonema, morf
Plus, ayiruv, termometr
Gradusnik, temperatura, kasr
Masofa, tekislik, vaqt



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing va konspektlashtiring

Nutq uslublarining shakllanishi, turlari

Nutq uslublarining har biri alohida-alohida tizimni tashkil qiladi. Bu jihat aloqa-aralashuv quroli bo‘lgan tilning ijtimoiy tabiatidan kelib chiqadi. To‘g‘ri, tilning fonetik tuzilishi, grammatik qurilishi va lug‘at tarkibining har biri ham alohida bir tizimni, tilning o‘zi esa yaxlit holda butun bir tizimni tashkil etadi. Tilning vazifaviy uslublari mana shu fonetik, leksik va grammatik tizimlarga xos barcha vositalarning ma‘lum kommunikativ maqsadga ko‘ra uyushishi tufayli vujudga keladi. Demak, nutq uslublari tilning vazifasi bilan bevosita bog‘liq. Shu bois, ular vazifaviy uslublar deb yuritiladi va tilda uslubiy hodisalarning kommunikativ vazifasi hamda umumiy uslubiy bo‘yog‘iga ko‘ra o‘zaro aloqador tizimni tashkil qiladi. Olingan so‘z, ibora va grammatik qurilish uslubiylik prinsipining qaysi turiga mansubligini aniqlash birmuncha qiyin, boshqacha qilib aytganda, bularning uslubiy bo‘yog‘i nutq ichida yoki - matn ichidagina ma‘lum bo‘ladi.

Yuqoridagi fikrlarga tayanib aytish mumkinki, tildagi leksemalar nutq uslubiga munosabatiga ko‘ra uslubiy betaraf va uslubiy xoslangan turlarga ajraladi.

Uslubiy betaraf leksika. Uslubiy betaraf leksema barcha uslublarda birdek va bab-baravar ishlatilaveradi va uning ifoda semalarida uslubga munosabat “uslubiy betaraf” deb beriladi: [kel], [bor], [o‘t], [ket], [kitob], [qalam], [stol], [mashina], [oq], [qora], [tez], [sovuq], [faqat], [lekin] va hokazo. Lekin nutqda ko‘chma ma‘noda ishlatilganda, bu ma‘nosi bilan ayrim uslubga xoslanib qoladi. Masalan, [sovuq] leksemasi “xunuk” ma‘nosida (*sovuq rangli*) faqat so‘zlashuv yoki badiiy uslubga xos.

Uslubiy xoslangan leksika. Uslubiy xoslangan leksikani uchga bo‘lish mumkin: a) **kitobiy leksika**; b) **badiiy leksika**; v) **so‘zlashuv leksikasi**.

Ilmiy, rasmiy va publitsistik leksikaga mansub birliklar umumlashtirilib, *kitobiy leksika* deb yuritiladi:

1) ilmiy leksikaga oid birlik: [*integral*], [*meridian*], [*tangens*], [*olmosh*], [*bo‘lish*], [*ko‘paytirish*];

2) rasmiy leksikaga oid birlik: [*bayonnoma*], [*buyruq*], [*farmon*], [*qo‘mita*], [*sessiya*], [*tashkilot*];

3) publitsistik leksikaga oid birlik: [*jangovar*], [*mafkura*], [*ilg‘or*], [*ittifoq*], [*jahon*], [*afkor*].

Bunday leksemaning uslubga xoslikni ko‘rsatuvchi ifoda semasi “ilmiy nutqqa xos”, “rasmiy nutqqa xos”, “publitsistik nutqqa xos” deb belgilanadi. **Badiiy leksikaga** ifoda semalari sirasida “badiiy nutqqa xos” semasi mavjud, badiiylik bo‘yog‘iga ega bo‘lgan leksik birliklar kiradi: *Mehnat bilan topadi iqbol.* (Yo.Mirz.) *Uning odo-bida, uning xulqida, insoniy kamolot mavjud, barqaror.* (Uyg‘.) *Tabiatan serzavq va har narsaga qiziquvchi bo‘lgan Sodiq uchun har hunar zavq baxsh etar, ko‘nglini ko‘tarar, sog‘lig‘ini saqlardi.* (Shuhr.) *Kundan kunga yashnamoqda ko‘rking, jamoling.* (ayt.) *Bahorning fikri bulut bosgan osmonday qorong‘ilashdi-yu, ko‘z oldini tuman chulg‘adi.* (Sh.Rash.) *Yaxshi qoling, sevgan yurt-u diyorum.* (Hamz.)

Badiiy nutqda ilmiy, rasmiy, publitsistik va so‘zlashuv uslubiga xos birlik ham bimalol ishlatilaveradi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Nutq uslublari deganda nima nazarda tutiladi?
2. Til birliklarining vazifalanishini tushuntiring.
3. O‘zbek tilida nechta funksional uslub bor?
4. Funksional uslublar orasida badiiy uslubning o‘rni haqida gapiring.
5. Uslubiy betaraf leksikani tushuntiring.

6. Uslubiy xoslangan leksika haqida nima deya olasiz?
7. Kitobiy, badiiy, so‘zlashuv leksika haqida gapiring.



3-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, zaruriy ma’lumotlarni daftaringizga konspektlashtiring

So‘zlashuv leksikasi

So‘zlashuv leksikasiga oddiy so‘zlashuv nutqiga xos, erkin muomalada qo‘llaniladigan, adabiy til uchun me’yor bo‘lmagan leksema kiradi: [ketvorgan], [po‘rim], [qitday], [mullajiring] kabi. Misollar: *O‘ylab ko‘rsam, sarkotib odamga shundan bop sovg‘a yo‘q ekan. Ruchkaning **poshshaxoni**, perosi oltindan.* (N.Saf.) *Shomahdiyevning qilig‘i ma’lum: jahli chiqib bir **sannab ketsa**, uning **chakagini bosish** asov tuyani cho‘ktirishdek mashaqqat.* (A.Muhid.) *Qizlaringizni **jerkiysiz, so‘kasiz...*** *Xo‘sh, nima uchun To‘lani yumshoq paxtaga o‘rab **papalaysiz?!*** (M.Ism.) ***Jillaqursa** juvoldiz bilan qarashay dedim.* (Oyb.) *Enang besh-o‘n tanga pul so‘rab yubordi. Bo‘lsa, chiqarib ber, **boyoqishlar** chaynab tursin.* (Oyb.) *Maza qilib kartoshkani **tushirib** tursang...* (Say.)

So‘zlashuv leksikasiga kiradigan leksemaning tegishli ifoda semasi “so‘zlashuv nutqiga xos” deb yuritiladi. Leksemaning uslubiy xoslanganligi ularning boshqa bir uslubda qo‘llanmasligidan dalolat bermaydi. Masalan, so‘zlashuv uslubi erkin uslub sanaladi va unda boshqa uslub unsurini bemalol ishlatish mumkin. Ammo leksemani ma’lum bir uslubda qo‘llash nutq me’yoriga muvofiq bo‘lishi lozim.

Kishilar har qanday sharoitda va faoliyatning barcha sohalarida aloqa qilish jarayonida tildagi leksik, frazeologik, grammatik va fonetik vositalarni tanlash va ishlatishda bir-birlaridan ma’lum darajada farq qiladilar. Umumxalq tili doirasida til vositalarining bunday tanlab olinishi nutqda xilma xil ko‘rinishlarning paydo bo‘lishiga olib keladi. Bunday xilma-xil nutq ko‘rinishlari nutq uslublari deb yuritiladi.

Nutq uslublari ifoda vositalari tizimining muayyan aloqa doirasida maqsadga muvofiq tanlash natijasida tarixan tashkil topgan nutq ko‘rinishlaridir.

Nutq uslublari tilning vazifasi – funksiyasi bilan bevosita bog‘liq bo‘lganligi sababli ular funksional uslublar deb yuritiladi.

Og‘zaki nutq uslubi. Og‘zaki nutq, ma’lum bir modal munosabatlarni ifodalash uchun asos bo‘lsa, uslub fanining obyekti bo‘ladi. Bu holat – gap bo‘laklari tartibining “buzilishi” bilan, soda gap, to‘liqsiz gaplarning bo‘lishi, dialog nutqning mavjudligi bilan xarakterlanadi. Shunisi xarakterliki, og‘zaki nutqning ba’zi shakllari yozma nutqda o‘z o‘rnini topadi: (*keluvdi, kelardi*). Og‘zaki nutq uslubida qisqa hajmli bog‘lovchisiz qo‘shma gaplar ko‘p ishlatiladi, badiiy vositalar kam qo‘llaniladi. Ayniqsa, ko‘p ma’noli so‘zlar ko‘proq ishtirok etadi. Og‘zaki nutqda qochirma, piching, hazil-mutoyiba, askiya uchun keng imkoniyat mavjud bo‘ladi. Og‘zaki nutq rasmiy – ish yuritish va ilmiy uslubda qo‘llanilmaydi.

Og‘zaki so‘zlashuv uslubi ikkiga ajratiladi:

1.Adabiy so‘zlashuv uslubi. 2.Oddiy so‘zlashuv uslubi.

Adabiy so‘zlashuv uslubi tilning adabiy me’yorlariga mos, tartibga solingan va ishlangan bo‘lishi bilan xarakterlanadi. Oddiy so‘zlashuv uslubida esa betakalluflik bilan erkin muomala – aloqa qilish xarakterli xususiyatdir.

So‘zlashuv uslubining yuqoridagi darslarda aytib o‘tganimizdek, o‘ziga xos fonetik, leksik-frazeologik hamda grammatik xususiyatlari bor.



4-topshiriq. Yuqoridagi matndan olgan ma’lumotlar asosida o‘z shevangizga oid matn tayyorlab daftaringizga yozing.



5-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, daftaringizga konspektlashtiring

Ilmiy uslub

Ilmiy uslub fan, texnika va ishlab chiqarish bilan bog‘liq vazifaviy uslubdir. U o‘z ichida yana **ilmiy texnikaviy, ilmiy-hujjat, ilmiy-ommabop, o‘quv-ilmiy** va **sof ilmiy** kabi turlarga bo‘linadi.

Ilmiy uslubning hozirgi zamon taraqqiyoti bilan bog‘liq ravishda quyidagi umumiy xususiyatlari bor:

- 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 (nazarda tutilgan birorta so‘zning tushib qolishi) hodisasining bo‘lmasligi;
- 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.



6-topshiriq. Yuqoridagi matn asosida sohangizga oid biror mavzuda kichik ilmiy matn shakllantirib yozing.



7-topshiriq. Berilgan kichik matnni o‘qing, badiiy matnga xos xususiyatlarni daftaringizga belgilab oling

Badiiy uslub

Badiiy nutq uslubi inson amaliy faoliyati va hayotining hamma tomonlarini qamrab olishi: umumga taalluqligi, barchaga barobarligi bilan xarakterlanadi.

Badiiy nutq uslubi juda xilma-xil ko‘rinishlarda namoyon bo‘ladi. Bu uslub muallifga asarning estetik ta‘sirini kuchaytirish uchun tilning barcha leksik va grammatik vositalaridan ustalik bilan foydalanish, tanlash, shuningdek, yangidan yangi, ifoda vositalari yaratish imkonini beradi. Badiiy nutq uslubida til obraz, xarakter va manzaralar yaratish vositasi bo‘lib xizmat qiladi. Bu uslub o‘zining obrazlilik bilan adabiy tilning boshqa funksional uslublaridan ajralib turadi.



8-topshiriq. Savollarga javob bering

1. Tilning uslubiy xoslanishi deganda nimani tushunasiz?
2. Funksional uslub turlarini sanang?
3. Nutqning og‘zaki va yozma turlarini qayd eting?
4. Ilmiy uslubning qator sifatlarini sanang.
5. Badiiy uslubning ilmiy uslubdan farqlovchi tili va uslubi haqida gapiring.



10-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, nutqning qaysi uslubiga tegishlilikini aniqlang, til xususyatlarini belgilang va matnga xos so‘z va birkmalarni yozib

chiqing

Tush (etyud)

Ilk hikoyalar yozib yurgan o‘smirlik chog‘larim. Qiziq voqealar o‘ylab topishga urinaman, chiroyli so‘zlar axtaraman... “Quyoshning oltin nurlari daraxt yaproqlarini zar bilan o‘radi, tubsiz osmonning moviy gumbazi mitti tilla sirg‘achalarga to‘ldi”, kabi jimjimador jumlar tuzaman. Bu tasvirlar o‘zimga yoqsa ham ko‘nglimning bir chetida ularning allaqanday sovuqligini, yasamaligini, dilimdagi tuyg‘ularimni ifoda qilishga ojiz ekanini sezib, qiynalaman, iztirob chekaman... Bir kuni qo‘limga “Hojimurod” tushdi. Qissaning muqaddimasi, ya‘ni qariqiz haqidagi hikoya ezmalikday tuyuldi.

Men undan “sakrab” o‘tdim, o‘tdim-u qissaning ilk misralarini o‘qib g‘alati bo‘lib ketdim...

Menga shunday tuyuldi-ki, go‘yo Tolstoy olis chechen ovulini emas, bizning qishloqni tasvirlagan. Ko‘z oldimga qishloq o‘rtasidagi machit, machitning yonidan soyga buriladigan tor ko‘cha keldi. Ko‘chaning ikki tomonidagi pastqam uylarning tomilarida chollar bog‘ qo‘rib yotishadi.

Kechqurunlari qirdan poda qaytadi, borliqni qo‘y-qo‘zilarning ma‘rashi to‘ldiradi, mo‘rilardan tutun ko‘tarilib, havoda tezak hidi burqsiydi. Xuddi Tolstoy tasvirlagan manzara!.. Nazarimda, Hojimurod shu machit tomondan kelib, bizning tor ko‘chaga burilgan, burilgan-u birinchi pastqam uyning tomidagi cholni (bu uyning tomida yong‘og‘ini qo‘rib doim badjahl bir chol yotardi) uyg‘otgan...

Meni, ayniqsa, “tezakning qo‘lansa hidi” - degan so‘zlar hayratga soladi. Tanish manzaralarni ko‘z oldimga keltirgan, dilimda ajib hislar uyg‘otgan narsa ham shu oddiy so‘zlar, azon aytgan so‘fining ovozi, mo‘rilardan ko‘tarilgan tutun-u tezakning qo‘lansa hidi edi!..

Bu oddiy so‘zlarning allaqanday teran siri bor edi. Bu sir sizni sehrlab qo‘yar, ko‘z oldingizga siz olis chechen ovuli emas, o‘z qishlog‘ingiz, bolalikdan tanish manzaralar kelishining sababi ham shu sehrda edi! Kitobni bir o‘tirishda o‘qib tugatdim. Hojimurodning o‘limidan ko‘nglim vayron, xo‘rligim kelib, xo‘roz qichqiriqlariga, itlarning vovullashiga quloq solib uzoq yotdim. So‘ng, kitobning birinchi sahifasidagi ulug‘vor cholning suratiga, paxmoq qoshlar ostidagi o‘tkir ko‘zlarini kitobxonga qadab turgan Tolstoyning suratiga tikildim. Bu suratni qaysi rassom chizgani hozir esimda yo‘q. Shunisi esimdaki, Tolstoyning uzun soqoliga, do‘ng peshanasiga, qudrat yog‘ilib turgan miqti gavdasiga, allaqanday shafqatsiz chehrasiga tikilib uzoq yotdim, hayolimda esa undan yordam tilar, oq yo‘l tilashini iltijo qilardim. (*Odil Yoqubov*)



11-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, nutqning qaysi uslubiga tegishlilikini aniqlang, til xususyatlarini tushuntiring va matnga xos so‘z va birikmalarni yozib chiqing

Tuproqning morfologik belgilari, tuzilishi va mexanik tarkibi

Tuproq donadorligi deganda tuproq qattiq qismining makroagregat tuzilishi nazarda tutiladi. Tuproq agregatlari mayda zarrachalarning bir-biri bilan birlashishi (yopishishi) natijasida (1mm dan 10mm gacha) donadorlik shakllanadi. Donadorlik makroagregatlarning kattaligi va shakliga qarab quyidagilarga bo‘linadi: **mikrodonadorlik** - zarrachalar diametri 0,25 mm dan kichik; **makrodonadorlik** - zarrachalar diametri 0,25 mm dan 10 mm gacha; **megadonadorlik** - zarrachalar diametri 10 mm dan katta. Tuproq donadorligi o‘zgaruvchan ko‘rsatkich bo‘lib, agrotexnik tadbirlarni o‘z vaqtida va sifatli o‘tkazish, dehqonchilik madaniyatining holati bilan chambarchas bog‘liq bo‘ladi.



12-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, nutqning qaysi uslubiga tegishligini aniqlang, til xususyatlarini belgilang va matnga xos so‘z va birikmalarni yozib chiqing

Mutaxassislar: ko‘zoynak taquvchi kishilar kamroq koronavirusga chalinadi

Hindistonlik olimlar koronavirus pandemiyasi paytida ko‘zoynak taqadigan odamlar taqmaydigan kishilarga qaraganda ko‘proq himoyalangan bo‘ladi, degan xulosaga kelishdi, deb yozadi The Sunday Telegraph.

Tadqiqotchilar COVID-19 bilan kasallangan 304 bemor o‘rtasida so‘rov o‘tkazdilar va ularning 19 foizi, asosan, ko‘zoynak taqib yurishlarini aniqladilar. Olimlarning ta’kidlashicha, bunday aksessuarlarni kuniga sakkiz soat davomida olib yuradiganlar koronavirus infeksiyasini kamroq yuqtirishadi, shu bilan birga ular yuz va ko‘zlarga kamdan kam qo‘l bilan tegishadi.

Shuningdek, ular ko‘zoynaklar shilliq qavat orqali COVID-19 infeksiyasini oldini oluvchi himoya omil bo‘lishi mumkinligini isbotladilar.

Avvalroq mataxassis koronavirus yuqishi xavfini oshiruvchi zararli odatlar haqida fikrini aytib o‘tgan edi.



13-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, nutqning qaysi uslubiga tegishlilikini aniqlang, til xususyatlarini belgilang va matnga xos so‘z, birikmalarni yozib

chiqing

Prezident Shavkat Mirziyoyevning BMT Inson huquqlari bo‘yicha kengashining 46-sessiyasidagi nutqi

Hurmatli rais Najot Shamim Xon xonimlari!

Hurmatli Oliy komissar Mishel Bachelet xonimlari!

Xonimlar va janoblar!

Bugun O‘zbekiston Inson huquqlari bo‘yicha kengash a‘zosi sifatida ushbu uchrashuvda birinchi marta ishtirok etmoqda.

Biz so‘nggi yillar davomida Kengashga a‘zo bo‘lish uchun butun mas‘uliyatni anglagan holda intilib kelganimizni ta‘kidlamoqchiman.

Demokratik islohotlarimiz yangi O‘zbekistonni bunyod etishga qaratilgan bo‘lib, bu o‘zgarishlar ortga qaytmaydigan tus oldi.

Biz Birlashgan Millatlar Tashkilotining **“Inson huquqlari yo‘lida harakatga da‘vat”** tashabbusini ilgari surish uchun Kengash a‘zolari, barcha sheriklarimiz bilan yaqin hamkorlikni davom ettiramiz.

Hurmatli anjuman ishtirokchilari!

O‘zbekistonda demokratik o‘zgarishlarni yanada chuqurlashtirish va Kengash doirasidagi faoliyatimizning ustuvor yo‘nalishlari quyidagilardan iborat.

Birinchidan, insonning asosiy huquq va erkinliklarini ta‘minlash O‘zbekistondagi islohotlarda eng muhim o‘rinda turadi.

2030-yilgacha mo‘ljallangan Barqaror rivojlanish maqsadlari mamlakatimizda har bir insonning huquq va qonuniy manfaatlarini ta‘minlashni ko‘zda tutadigan **“hech kimni e‘tibordan chetda qoldirmaslik”** tamoyili asosida amalga oshiriladi.

Bu o‘rinda so‘z Inson huquqlari bo‘yicha Oliy komissar boshqarmasi ekspertlarining faol ishtirokida ishlab chiqilgan Inson huquqlari bo‘yicha milliy strategiyani amalga oshirish to‘g‘risida bormoqda.

Ikkinchidan, biz gender siyosati masalalari borasida mamlakatimizning ijtimoiy-siyosiy hayotida va ishbilarmonlik sohasida ayollarning rolini tubdan oshirishga qaratilgan ishlarni qat’iy davom ettiramiz.

Joriy yilda O‘zbekistonda Markaziy Osiyo mamlakatlari yetakchi ayollarining muloqoti va xotin-qizlarning mintaqaviy biznes-forumini o‘tkazishni rejalashtirmoqdamiz.

Uchinchidan, alohida ehtiyojga ega bo‘lgan shaxslarning huquqlarini ta’minlashga jiddiy e’tibor qaratiladi.

Yaqinda Nogironligi bo‘lgan shaxslarning huquqlari to‘g‘risidagi yangi qonun kuchga kirdi. O‘zbekiston Parlamenti Nogironlar huquqlari to‘g‘risidagi konvensiyani ratifikatsiya qilishi kutilmoqda.

Biz imkoniyati cheklangan shaxslarning o‘z qobiliyatini to‘la ro‘yobga chiqarish masalalari bo‘yicha Mintaqaviy kengash tuzishni taklif etamiz.

To‘rtinchidan, aholimizning yarmidan ko‘pini tashkil etadigan yoshlar huquqlarini himoya qilish doimo e’tiborimiz markazida bo‘lib kelmoqda.

Joriy yil O‘zbekistonda “Yoshlarni qo‘llab-quvvatlash va aholi salomatligini mustahkamlash yili”, deb e’lon qilindi.

Bu borada biz:

- Birlashgan Millatlar Tashkiloti shafeligida Yoshlar huquqlari bo‘yicha butunjahon konferensiyasini o‘tkazish;

- BMT Iqtisodiy va ijtimoiy kengashining o‘ninchi forumida Yoshlar huquqlari to‘g‘risidagi konvensiya loyihasini taqdim etish;

Shuningdek, Yoshlar huquqlari bo‘yicha maxsus ma’ruzachi institutini ta’ sis etish masalasini kiritishga tayyorgarlik ko‘rmoqdamiz.

Beshinchidan, biz Xalqaro mehnat tashkiloti va Jahon banki bilan hamkorlikda majburiy mehnat va bolalar mehnatiga barham berish bo‘yicha katta ishlarni amalga oshirdik. Bu islohotlarimizdagi eng asosiy yutuqlarimizdan biri bo‘ldi.

2022-yilda, ya'ni Bolalar mehnatiga barham berish xalqaro yilida Bolalar Ombudsmani to'g'risidagi qonunni qabul qilamiz.

Oltinchidan, “Inson huquqlari sohasida ta’lim” deklaratsiyasining 10 yilligiga bag‘ishlab biz Oliy komissar boshqarmasi bilan birgalikda global forum o‘tkazishni taklif etamiz.

O‘qitish tizimini rivojlantirish maqsadida BMTning inson huquqlari sohasidagi Ixtiyoriy badallar jamg‘armasiga o‘z hissamizni qo‘shmoqchimiz.

Yettinchidan, Bosh kotib Antoniu Guterrish Janobi Oliylarining fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar sonini kamaytirish bo‘yicha qat’iy choralar ko‘rish to‘g‘risidagi taklifini qo‘llab-quvvatlaymiz.



14-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, nutqning qaysi uslubiga tegishligini aniqlang, til xususyatlarini belgilang va matnga xos so‘z va birikmalarni yozib

chiqing

Toshkent viloyati shevalari

(Айрим сўз ва жумлалар)

ТУРК ҚИШЛОҒИ. Шәрдә турып қағанәкән; тәшкил олды; Ханаватқа кетти; тапшырық берәтуған болды, тор кәлхәз тәшкил олыб бәри биттә олды, уч йилдән бери райанға қарайды, шәрдә йәшәйәппиз; болйатқан иш шу хәзир; әйрим ортағланы мукәпатләди; Мен билгәним шу; енди баратуған болды; ата минан енә барады; қызды хәләп (хәхләб) көрсә уйгә әпкеләтурған болды; гуруч, мевә қылып апарып берәди; йенггәсә қалади; әкь-Үкәләри; өнсин-өссин дәйди; оғлыныг ҮйләйтҮған боса; биттә-йәримтә йанггәси әпкеләд-дә; оғлынъ уйләриди, у замонды әйтмәнг; елликиләғалла аса; хәсилди абарыб кувәдә пишәди.

ҚОРАХИТОЙ ҚИШЛОҒИ. Ата-енәдән өзҮвҮз йәш-қағамбиз; у қышлағ, бу қышлағ будәй екиб; мәнәшунәкә дәвурләр боғанәкән; қағанйоқ (қолған эмас) сенггә; мәнәшунәкәмән куни өтәдигән адамлар боларды; биз ушәннән уч киши қалди енди; минг тевагә биринчи сув чиқыздириб әкин әх’тик; чарвағлары өзини қолыда турувурды; мәнә шу қышлағ бөйинчә төрттә асақал боған; маллар ачқаған; төр йҮз вәгәндән йҮвәргән; сәккистә қозан қурған хә:р кун баққан; мәнә, енди адамлар қахаччылық нимә әккәнлигини (әжанлигини), ачарчылығ нимә әккәнлигини билмийди; бизди халқ; хәр бир ханаданийдән (хонадонингдан), ким әлдин борғанға қызыл берәсән, кейин чиққанға көк берәсән дәди; биринчи оқыш тәшкил оғанда диний мәхтәптә оқырдық; еттәләп келәвуз (келар әдик маъносида); биргәдәвур әпкигәннән кейин; әмәкиләрувуз оқыттмай қойды; со:райапты диди; мени йувәрди өйгә; мәни әккәзим байрағ-дә; боғаннан кейин; қонағ-понағланы йығйәпсәмми, диди.



15-topshiriq. Berilgan testlarni yeching

1. Badiiy tasviriy vositalar, obrazlilik, estetik tarbiya va estetik zavq tashish funksiyasi qaysi uslub turiga xos?

So‘zlashuv

Ilmiy

Rasmiy

Badiiy

2.... uslub turida sohaga oid ilmiy terminlar ko‘p ishlatiladi.

Rasmiy

Badiiy

Ilmiy

Publitsistik

3....uslubi erkin qochiriqlardan tashkil topadi, gaplar ellipsis (tushirilgan) holatda bo‘ladi.

So‘zlashuv

Publitsistik

Ilmiy

Badiiy

4.Tilda nutq uslublari nima asosida yuzaga keladi?

Til birliklarining vazifalanishi asosida.

So‘zlarning leksik ma’no anglatishi asosida.

So‘zlarning morfologik xususiyati asosida.

So‘zlarning sintaktik vazifa bajarishi asosida.



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarni konspektlashtiring

Rasmiy uslubning shakllanishi, xususiyatlari

Rasmiy uslub jamiyat a’zolarining iqtisodiy, siyosiy, huquqiy, madaniy, ijtimoiy sohalarda rasmiy doirada o‘rnatiladigan aloqa-munosabatlarini ifoda etish va qayd etishga xizmat qiluvchi nutq uslubidir.

Rasmiy uslubda kishilarning o‘zaro munosabati tushunchasi markaziy o‘rin egallaydi. Ammo boshqa nutq uslublaridan farqli tarzda ushbu uslubda munosabat tushunchasi rasmiy muloqot doirasidagi aloqa-munosabat sifatida tushunilsa, boshqa nutq uslublarida, xususan, badiiy, publitsistik, ilmiy uslublarda ko‘proq nutq egalarining borliqqa, tahlil obyektiga subyektiv munosabati, salbiy yoki ijobiy bahosi tarzida yuzaga chiqadi.

Bu uslub, jamiyat a’zolari faoliyat olib boruvchi qanday sohalar bo‘lishidan qat’iy nazar, ularning rasmiy doiradagi aloqa-munosabatlarini ifoda etishga xizmat qiluvchi nutq uslubi sifatida xarakterlidir. Bu xususiyati rasmiy uslubning boshqa uslublarga nisbatan qo‘llanish sohalarini ancha kengaytiradi.

Rasmiy uslub boshqa nutq uslublaridan individual va jamoaviy xarakterga egaligi bilan ham ajralib turadi. Bu uslub nafaqat yakka shaxslarga xos individual nutq turlari (ariza, tilxat, vasiyatnoma, rasmiy og‘zaki nutq kabilar), balki jamoa nomidan ish ko‘ruvchi maxsus nutq ko‘rinishlari (bayonot, diplomatik yozishmalar, shartnoma kabilar)ni ham qamrab oladi.

Rasmiy uslub ham og‘zaki, ham yozma shaklda namoyon bo‘luvchi nutq uslubidir. Shunday bo‘lsa-da, rasmiy ish uslubi tushunchasi til egalariga ko‘proq yozma ish hujjatlarini eslatadi. Bu holat kishilar hayotida yozma shakldagi ish hujjatlarining o‘rni alohida ekanligini ko‘rsatadi.

Ma'lumki, kishilik jamiyatida yozuv shakllanishi bilanoq rasmiy doiradagi munosabatlarni yozma tarzda hujjatlar orqali yo'lga qo'yish imkoniyati yuzaga kelgan. Yozma hujjatlar nafaqat kishilar, davlatlar o'rtasidagi aloqalarni tartibga solishga hamda mustahkamlashga xizmat qilgan. Rasmiy uslub dastlab kishilarning rasmiy doiradagi og'zaki muloqoti natijasida yuzaga kelgan bo'lsa-da, yozma hujjatlarga bo'lgan ehtiyoj uning yillar davomida alohida nutq uslubi sifatida takomillashuviga yordam bergan.

Rasmiy uslub, xususan, idoraviy ish yuritish uslubining shakllanish ildizlari qadimgi yozma yodgorliklar, tosh bitiklar, yorliqlar, ilk qonunlarga borib taqaladi. Rasmiy ish hujjatlarining yuzaga kelishi tarixi haqida fikr yuritish ekan, prof. N.Mahmudov quyidagilarni yozadi: "Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan. Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750 yillardagi shohi Hammurapining adolatpesha qonunlar majmuyi, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094 yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi "hujjatlar" deb ataladigan tartibot vositalarning nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi".

Prof. Q.Sodiqov ham rasmiy uslubning shakllanishiga turtki bergan omillardan biri sifatida yozuvni ko'rsatgan. Uning fikricha, "Rasmiy uslubning kelib chiqish tarixi yozuvning yaratilishi, shuningdek, jamiyat o'rtasida rasmiy-huquqiy munosabatlarning yuzaga kelishi, davlatchilik tarixi bilan bog'liqdir. Davlat tashkil topgandan keyin ish yuritish va rasmiy hujjatchilik sohasi ham yuzaga kelgan".

Darhaqiqat, yozuv har bir nutq uslubining shakllanishi va sayqal topishida muhim rol o'ynagan. Ayniqsa, ko'proq yozma shaklda ish yurituvchi rasmiy uslubda uning ahamiyati beqiyos. Biroq rasmiy uslubning yuzaga kelishini dastavval kishilar o'rtasida rasmiy munosabatlarning qaror topishi bilan bog'lash haqiqatga yaqin.

Rasmiy uslubga xos xususiyatlardan yana biri uning janr jihatdan rang-barangligidir. Tilning funksional uslublari tizimida faqat rasmiy uslub janr xususiyatiga ko‘ra xilma-xilligi bilan ajralib turadi. Rasmiy uslub idoraviy ish yuritish, diplomatik aloqalar hamda qonunchilikka oid rasmiy hujjatlarni qamrab oladi. Shu bois, manbalarda bu uslubga nisbatan rasmiy ish uslubi, rasmiy-idoraviy nutq uslubi, ish yuritish uslubi, rasmiy hujjatlar uslubi, hujjatlar uslubi, ish qog‘ozlari uslubi, epistoliyar uslub, qonunlar uslubi kabi nomlarning qo‘llanilishi kuzatiladi.

Rasmiy uslub nafaqat idoraviy ish hujjatlari, qonunchilik, diplomatik aloqalarga oid rasmiy hujjatlarni ham qamrab oladi. Shu bois, bizningcha, rasmiy uslubning idoraviy ish hujjatlarini qamrab oluvchi ichki turiga nisbatan rasmiy ish uslubi, yanada aniqlikka erishish maqsadida rasmiy-idoraviy ish uslubi terminini qo‘llash maqsadga muvofiq.

Rasmiy uslubning janr jihatdan rang-barangligi va shunga ko‘ra unda turli xildagi matnlarning shakllantirilishi, har bir matnda o‘ziga xos leksik, grammatik birliklarning qo‘llanilishi, yuqori darajadagi sintaktik qoliplashuv, shu bilan birga, bir vaqtda adabiy tilning barcha me‘yorlariga qat’iy amal qilishlik kabilar bu uslubning ancha murakkabligidan dalolat beradi.

Darhaqiqat, boshqa nutq uslublariga qiyoslaganda, rasmiy uslubning janr xususiyatlari murakkab, ayniqsa, idoraviy ish yuritish uslubida hujjat turlarining ko‘pligi va har birining o‘ziga xosligi bu uslubga turlicha ta’rif berilishiga sabab bo‘ladi.

Rasmiy uslubning vazifaviy imkoniyatlari ham keng. Rasmiy uslub kishilar o‘rtasidagi rasmiy aloqa-munosabatlarni nafaqat qayd etish, balki ularga bu haqda ma’lumot yetkazish vazifasini ham bajaradi. Barcha rasmiy hujjatlar asosida mana shu maqsad yotadi. Masalan, majlis bayonnomasida kun tartibida belgilangan masalalar, ularning muhokamasi, qabul qilingan qarorlar haqida ma’lumot beriladi. Hatto ishga qabul qilish so‘rab yozilgan arizada ham ariza beruvchining istak-xohishi haqida ma’lumotga ega bo‘linadi. Yoki biror-bir anjumanning o‘tkazilishi vaqti e’lon qilingan matn orqali ham u haqida ma’lumotga ega bo‘linadi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, savollarga javob bering

1. Rasmiy uslub boshqa uslub turlaridan qanday farqlanadi?
2. Nima uchun bu uslub boshqa uslub turlariga nisbatan qadimiy deb qaraladi?
3. Rasmiy uslubning janr jihatdan rang-barangligi deganda nima nazarda tutiladi?
4. Rasmiy uslub nafaqat idoraviy ish hujjatlari, qonunchilik, diplomatik aloqalarga oid rasmiy hujjatlarni ham qamrab olishini tushuntirng.
5. Bu uslubda qanday matnlar shakllantiriladi?



3-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarni konspektlashtiring

Rasmiy ish yuritish asoslari

Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so‘z va so‘z shakllarini qo‘llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo‘shimchalarini olgan so‘zlar, ko‘tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag‘al so‘zlar, shevaga oid so‘zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so‘zlar, o‘xshatish, jonlantirish, mubolag‘a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik,

mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi.

"...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maqsadida", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi.

Zero, hujjatlarda tilining ikki vazifasi – xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot ("eshitildi..."), ham buyurish ("Qaror qilindi...") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor qilish kerak. Hujjatning nomini bosh harf bilan yozgan ma'qul, shuningdek, bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to'lig'icha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko'rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo'lganligi uchun (sarlavhalardagi kabi) undan so'ng nutqa qo'yish shart emas. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi lozim. Bu xususiyatlar hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, so'z qo'llash yo'llari, morfologik va sintaktik belgilari orqali ta'minlanadi.

Xizmat yozishmalarida aniqlik va mazmuniy tugallik fikrni aniq dalillar bilan asoslashga bog‘liq. Hujjatchilikda bunday dalil, asoslar quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- rasmiy qonunlar, bitim va shartnomalarning tegishli moddalari, bandlarini ko‘rsatish. Masalan: “O‘zR fuqarolik kodeksining 1135-moddasiga muvofiq”, “Tuzilgan shartnomaning 3- bandiga asosan” kabi;

- qonunchilik yoki kelishilgan shartlar, manzilning o‘zgarganligini ta’kidlash. Masalan: “boshqa shaharga ko‘chishi munosabati bilan”;

- raqamli ko‘rsatkich, hisob-kitoblar asosida. Masalan: “davlat raqami 10S6260 bo‘lgan VAZ 2107 rusumli yengil avtomobil bilan”;

- mantiqiy asoslarni ifodalovchi “shunga ko‘ra”, “munosabati bilan”, “...ganligi sababli”, “...ishi uchun”, “oqibatida”, “...masligi tufayli”, “shu maqsadda”, “guvohlik berishicha”, “tekshiruv natijasiga binoan” kabi qoliplashgan so‘z birikmalari va h.k.



4-topshiriq. Yuqoridagi matnga asosanib savollarga javob bering

1.Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri nima?

2.Nima uchun hujjat xolis shakllantirilishi lozim?

3.Hujjatlar tilida qaysi so‘z turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi?

4.Qaysi hujjat turlari yakka rahbar tomonidan tayyorlanadi?

5. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilarining o‘rni qay darajada muhim?

6.Hujjatning nomi qanday yozilishi zarur?



5-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, zaruriy o‘rinlarni konspektlashtiring

Publitsistik uslub

Bu uslub **ommabop asarlar, ommabop ma’ruzalar, matbuot vositalaridagi bosh maqolalar, axborotlar, feletonlar, murojaatnoma va chaqiriqlar, ocherk va reportajlar** tilini qoliplaydi, shu sababdan u *ommabop uslub* deb ham nomlanadi. Publitsistik uslubda nutqning bir yo‘la bir necha vazifasi - **informativ funksiya** (xabar, ma’lumot berish), **tashviqot funksiya** (targ‘ib qilish, undash) va, zaruratga qarab, **emotsional-ekspressiv funksiya** mujassamlashgan bo‘ladi. Shuning uchun mazkur uslub asosida shakllantirilgan matn (nutq)da ilmiy, so‘zlashuv, badiiy va rasmiy uslublarga xos elementlar aralash holda qo‘llanishi mumkin. Bunday paytda **emotsional bo‘yoqdor so‘zlarga, frazema, aforizm va idiomalarga, turli emfatik qo‘llanishlarga** keng o‘rin beriladi. Quyidagi ikki matnni ko‘zdan kechiraylik:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov Janobi Oliylarining taklifiga binoan Quvayt Davlati Amiri shayx Saboh al-Ahmad al-Jobir as-Saboh Hazrati Oliylari 2008- yil 21-23-iyul kunlari rasmiy tashrif bilan O‘zbekistonda bo‘ldi.

Tashrif doirasida ikki davlat o‘rtasida bo‘lib o‘tgan rasmiy uchrashuv chog‘ida O‘zbekiston tomoniga O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov Janobi Oliylari va Quvayt tomoniga Quvayt Davlati Amiri shayx Saboh al-Ahmad al-Jobir as-Saboh Hazrati Oliylari rahbarlik qiildi.

Do‘stona, o‘zaro hamkorlik va anglashuv ruhida bo‘lib o‘tgan rasmiy muzokaralarda davlatlararo aloqalar yuzasidan fikr almashildi... (“Toshkent oqshomi” gazetasi, 2008 -yil, 23-iyul).

2. Biz tushgan “UAZ” qurib qolgan soy yoqalab asta yuqorilamoqda. Mashina derazasidan suruv ko‘rindi. Hozir u kattakon po‘stakka o‘xshaydi. Lahzadan keyin po‘stak go‘yo yirtilib, bo‘lak-bo‘lak bo‘lib ketdi. Bir cho‘pon tayog‘ini siltab tashlab, suruvni kesib o‘tdi.

Quduq boshida to‘xtab, mashinadan tushganimizda, cho‘pon ham yaqin kelib qolgan edi. Uning shaxdam qadam tashlashi, alpdoy kelishgan qomatiga qarab yosh deb o‘ylagandim, yo‘q...

- Otaxon cho‘pon,-dedi Hakim Xudoyberdiyev qo‘lini oldinga cho‘zib,- sardor desak ham bo‘ladi, Umar aka Toshniyozov...

- Uyaltirmang-ey ...- Umar akaning ot jag'li cho'zinchoq yuzi yanada cho'zilib, do'ng peshanasini qat-qat ajin qopladi. U kular ekan, o'ziga yarashgan qirqma mo'ylovini, xuddi tushib qoladiganday, barmog'ining orqasi bilan bosib qo'yardi.- Sardoringiz nimasi?

- Sardor bo'lmay kimsiz? Ming bir yuz qo'y ixtiyoringizda. Qancha-qancha cho'ponlar ta'limingizni olgan. Bu kishi,-Hakim Xudoyberdiyev Umar akaning tirsagidan tutgancha menga yuzlandi,-sovxoz tashkil bo'lmasidan ilgari, "Qizil chorvador" kolxozi vaqtida, otasidan keyin uzoq vaqt fermaga boshchilik ham qilgan. Ha, bu jihatdan ham sardor! (S. Anorboyevning "Qarnob cho'llarida" ocherkidan).

Ko'rinib turibdiki, rasmiy bayonotdan olingan birinchi matn mazmuni **informativ xarakterda** bo'lib, uslubiy jihatdan betarafdir. Ocherkdan keltirilgan matn parchasining stilida esa **metaforik oxshatishlar** ("kattakon po'stakka o'xshaydi", "ot jag'li cho'zinchoq yuzi"), **ko'chma ma'noli so'zlar** ("soy yoqasida", "suruvni kesib"), **hurmat ma'nosini beruvchi leksik birliklar** ("otaxon", "sardor"), **uslubiy bo'yoqdor so'zlar va elementlar** ("jilmayganicha", "uyaltirmang-ey"), **dialektal qo'llanishlar** ("bova") bor. Bularning barchasi ocherkka xos belgilarni - **peyzaj tasviri, qahramonning portreti, ma'naviy qiyofasi, psixologik va nutqiy xarakteristikasining obrazli** va ta'sirchan bo'lishini ta'milash uchun muhim vositalar bo'lib xizmat qilgan.



6-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib savollarga javob bering

1. Rasmiy uslub va uning til xususiyatlariga to'xtaling.
2. Rasmiy uslub turlarini sanang.
3. Publitsistik uslub janr va turlari xususida gapiring.
4. Publitsistik uslub uning til xususiyatlariga to'xtaling.



7-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, uslub turini aniqlang, til xususiyatlarini aks ettiruvchi so‘z, birikma va jummalarni yozib izohlang

Tezkor xabar! Ikki kun ichida havo harorati 22 daraja sovuqqacha pasayib ketadi — “O‘zgidromet” O‘zbekiston Gidrometeorologiya markazining xabar berishicha, 23-26 fevral kunlari O‘zbekiston hududiga Volga bo‘yi orqali Rossiyaning (Moskva viloyati) Yevropa qismi hududlari ustida shakllangan sovuq va nam havo massalari kirib keladi.

23-fevralda respublika bo‘yicha yomg‘ir yog‘adi, 24-fevralda yog‘ingarchilik (yomg‘ir, qor) bo‘ladi, tog‘ oldi va tog‘li hududlarda ba‘zi joylarda kuchli bo‘ladi.

Havo harorati 24-fevralda kechasi va kunduzi 2-7° iliq bo‘ladi, 25-26 fevralda harorat kechalari 7-12° sovuqqacha, kunduz kunlari 2-7° sovuqqacha pasayadi.

Qoraqalpog‘istonda, Xorazm viloyatida 23-fevralda yog‘ingarchilik (yomg‘ir, qor) yog‘adi, 24-fevralda yog‘ingarchilik kutilmaydi. 24-25 fevralda Qoraqalpog‘istonda harorat kechalari 17-22° sovuqqacha, kunduz kunlari 10-15° sovuqqacha, Xorazm viloyatida kechalari 12-17° sovuqqacha, kunduz kunlari 5-10° sovuqqacha pasayadi.

23-25-fevralda ba‘zi joylarda shamol 17-22 m/s gacha kuchayishi kutilmoqda, ba‘zida esa 25-28 m/s gacha kuchayishi mumkin.



8-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, uslub turini aniqlang, til xususiyatlarini aks ettiruvchi so‘z, birikma va jummalarni yozib izohlang

Endi Vengriyaning yetakchi universitetida ham o‘zbek tili o‘rganiladi

O‘zbek tili endi Vengriyada ham o‘rganiladi. Vengriyaning yetakchi universiteti bilan kelishuvga erishildi, deya xabar bermoqda Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi.

Ma'lum qilinishicha, bu kelishuvga 16-17 fevral kuni Budapesht shahrida O'zbekiston - Vengriya hukumatlararo komissiyaning navbatdagi yig'ilishi davomida erishilgan. Unda O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosari S.Umurzakov boshchiligidagi O'zbekiston Respublikasi hukumat delegatsiyasi qatnashdi.

Muzokaralarda, shuningdek, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vaziri o'rinbosari U.Begimqulov ham ishtirok etdi.

Vazir o'rinbosari Vengriya rektorlari Kengashi Bosh kotibi Zoltan Dubetsi bilan uchrashdi. O'tkazilgan muzokaralar natijasida Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda Vengriya rektorlari Kengashi o'rtasida hamkorlik to'g'risida kelishuv imzolandi.

Vazir o'rinbosarining Vengriyaga safari davomida Etvosh Loran (Eötvös Loránd University) universiteti prorektori Imre Xamar va boshqa mas'ul rahbarlar ishtirokida uchrashuv bo'lib o'tdi.

O'tkazilgan muzokaralarda tomonlar Vengriyaning eng qadimiy va nufuzli universitetlaridan hisoblangan (1635-yilda tashkil etilgan) Etvosh Loran universitetida o'zbek tilini o'rganishni tashkil etish hamda Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universitetida qo'shma magistratura dasturini ochishga kelishildi.

Shuningdek, Vengriyaning Debretsen universiteti bilan ham muzokaralar olib borilib, ushbu universitetning ta'lim dasturlarini yurtimizda amalga oshirish bo'yicha hamkorlik masalalari ko'rib chiqildi va bitim loyihasi muhokama qilindi.



9-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, uslub turini aniqlang, til xususiyatlarini aks ettiruvchi so'z, birikma va jummalarni yozib, izohlang

“Urush farzandi”ning qayg'uli sevgi qissasi

O'zbekiston xalq yozuvchisi O'lmas Umarbekov asarlarini, ehtimol, hamma ham o'qimagandir. Ammo “Qiyomat qarz”ni ko'rmagan inson topilmasa kerak.

Bugun adibning “Urush farzandi” qissasini tavsiya qilmoqchiman. Bu asar bir qarashda oddiy sevgi qissasiga o‘xshaydi. Maftunkor Bolgariya, ulug‘vor dengiz, oltin qumlar, bolgar qiziga oshiq bo‘lgan o‘zbek yigiti...

Ikkinchi jahon urushining tamom bo‘lganiga ham 75 yil bo‘ldi. 75 yil... Bu bir inson umri. Urush fojialari haqida so‘z ketganida millionlab insonlarning halok bo‘lgani, fashistlar tomonidan vayron qilingan shahar-qishloqlar, o‘t ostida qolgan dalalar va mislsiz jasorat ko‘rsatgan qahramon jangchilar tilga olinadi, raqamlarda baholanadi. Bular haqida manbalarni istagancha topishingiz mumkin.

O‘quvchilik yillarimizda tarix kitoblarining kattagina qismi Ikkinchi jahon urushiga bag‘ishlangan edi. Sovet xalqining, sovet kishisining jasorati, mardligi hikoya qilinardi. Urush mardlik maydoni edi. Filmlarni aytmaydizmi?! Qo‘ltiqtayoqdagi jangchini ko‘rganmiz, boshi bint bilan o‘ralgan yaradorlarni ko‘rsatishardi, gullarga burkangan muzaffar jangchilar, baxtiyor qiz-juvonlar... Kalta yubkasi, boshiga istig‘no bilan qiyshiq qo‘ndirilgan pilotkali hamshira qizlar jang maydonidan yaradorlarni olib chiqishardi, biz ko‘rib ulg‘aygan filmlarda.

Urush haqiqatlari ancha keyin qalqib chiqa boshladi. Shunda ham hammasi emas. Ammo shular ham Ikkinchi jahon urushining bor fojialarini anglab yetish uchun yetarli edi. Vokzallarda, bozorlarda tilanchilik qilib kun ko‘rayotgan qo‘lsiz-oyoqsiz mayib-majruhlar haqida hech qanday film olinmagan, badiiy asarlar bitilmagan. Jamiyat tomonidan taqdir hukmiga itqitib tashlangan sobiq jangchilar sovet voqeligiga zid holat edi.

“Urushda yarim inson, yarim yirtqich bo‘lishing kerak. Boshqa yo‘l bilan tirik qolish imkoni yo‘q. Faqat inson bo‘lsang – tirik qolmayсан. Kallang ketadi... Varshavagacha bordim. Butun yo‘lni piyoda bosdik... Yer bag‘irlab bordik... ortiq so‘ramang... Urush haqidagi... qahramonlar to‘g‘risidagi kitoblarni yoqtirmayman... Kasal, yo‘tal tutgan, uxlamagan, kir-chir, aftoda bir holda yo‘l bosardik. Ko‘pincha och-nahor... Ammo g‘alaba qozondik”.

Bu parcha belarus adibasi Svetlana Aleksiyevichning “Urushning ayoldan yiroq qiyofasi” hujjatli asaridan olindi. Bu qaysi jinsga mansub

insonning xotirasi deb o‘ylaysiz? Albatta, erkak shunday xotirlashi mumkin. Men ham dastavval buni jangchi erkak xotirasi deb o‘yladim. Ammo... Bu ayolning xotiralari, avtomatchilar vzvodining komandiri Lyubov Ivanovna Lyubchikning xotiralari. Aynan ana shunday haqiqatlari uchun bu asar uzoq yillar nashr etilmadi, nashriyotlar tomonidan rad etildi, sovet jangchi ayollari sha’niga nomunosib deyildi.

Ammo sovet jamiyatida urushning bor azobini erkaklar bilan babbaravar tortgan ayollar o‘z vaqtida munosib ehtirom ko‘rgan emas. Ularning katta qismiga suyuqoyoqlardan ham past nazar bilan qaraldi. Taqdirlari urushning davomidek tinch hayotda barbod bo‘ldi. Bular haqida hujjatli manbalar mavjud.

Urush yillarida yana bir toifa ayollar bor edi. Bular nemislar tomonidan bosib olingan hududlarda himoyasiz qolgan ayollar edi. Himoyasiz ayollar... Dushman qo‘l ostida haqsiz-huquqsiz, himoyasiz ayollar... Ayrimlari dushmandan farzandli bo‘ldilar. Va bu bolalarning taqdiri... Ular butun umr tavqi-la’nat ostida qoldilar, onalari bilan.

Ha, 1945-yilda tamom bo‘lgan urush shu tariqa insonlar hayotida davom etdi. Bugun bu narsalarga ishonish qiyin. Ammo juda ko‘p insonlar ana shunday alamli taqdir bilan yashab o‘tdilar.

Nima uchun mavzudan chiqib ketganimga hayron bo‘lyapsizmi? Yo‘q, mavzudan chetga chiqdim, deb o‘ylamayman. Agar sevimli adibimiz O‘lmas Umarbekovning “Urush farzandi” qissasini o‘qish istagi tug‘ilsa, uning mazmun-mohiyatini chuqurroq anglashingizni istadim, xolos.

Qissa qahramoni Azizning kasbi agronom. Otasi urushda halok bo‘lgan, singlisi va onasi bor. U kasbi taqozosiga ko‘ra birmuncha vaqt Bolgariyada ishlaydi. Shu yerda sohibjamol Anna-Mariyani uchratib qoladi.

Qissadan o‘qiymiz: *“Men xuddi kapalakka o‘xshayman. Umri qisqa, kichkina kapalak... U guldan bu gulga qo‘naman. Ammo bittasida ham qo‘nim topolmayman. Tikan kirgandek, sakrab boshqasiga o‘taman... Anna-Mariya g‘amgin jilmaydi”.*

Yosh, pariruxsor, ko‘rgan borki go‘zalligiga maftun bo‘lib qoladigan qiz nega g‘amgin tortadi?

O‘qiyimiz: *“Siz xuddi oyimga o‘xshab gapirasiz. U ham doim shunday deydi. Keyin yig‘lab qo‘shib qo‘yadi: “Sen mening baxtimsan, sen xursand bo‘lsang, men xursand bo‘laman, tinch bo‘laman”. Uning baxtli emasligini allaqachon bilganman, men uning tashvishiman, meni bilganlarning hammasiga tashvishman... Mana kecha ham tashvish orttirdim”.*

E‘tibor bering-a: *“Men uning tashvishiman, meni bilganlarning hammasiga tashvishman...”.*

Aynan shu so‘zlarda Anna-Mariyani yetti-sakkiz yoshlaridan beri ta‘qib qilib kelayotgan dardni, urush allaqachon tugagan esa-da, uning aybsiz aybdori bo‘lgan ikki insonning malomatlar ichra halovatsiz, huzursiz kechgan hayoti aks etgan. Eng achinarlisi, bu birgina Anna-Mariya va onasining taqdiri emas edi.

Yetti-sakkiz yoshli qizaloq hayotida nima yuz bergan edi? Onasidan, o‘rtoqlaridan, o‘zidan uyaltirgan bu qanday kuch edi?

Ayni shu yoshida qizaloq ilk marta shafqatsizlarcha ta‘naga nishon bo‘ldi: *“Ha, fashistning urug‘i! O‘zingni ko‘rsatyapsanmi... Oying yaxshi ertak to‘qibdi. Borib so‘ra, yubkasining tagida yashagan nemis kim ekan!”.*

Bu birgina bolqon ayolining fojiali hayoti bo‘lmagan. Bunday taqdirilar bepoyon sovet davlatida ham bisyor edi.

Sovet davlati internatsional do‘stlikni targ‘ib qilar edi. Turli millatlar o‘rtasida tuzilgan nikohlarni olamshumul voqea kabi bong urardi. Ammo Anna-Mariya kabi urush farzandlarini tan olmasdi. Ezgulikdan jar soldi-yu, urush farzandlarini shafqatsiz ta‘na-malomatlar iskanjasida yashashiga yo‘l qo‘ydi.

Sevimli adibimiz bundan juda yaxshi xabardor bo‘lgan. Ehtimol, shuning uchundir asar qahramoni etib bolqon qizini tanlagan. Va o‘zigagina xos nazokat bilan urushning ulkan fojialaridan birini sevgi qissasida mahorat bilan ko‘rsatgan.

Aziz o‘quvchi, bu go‘zal va qayg‘uli sevgi qissasi nima bilan yakun topganini bilishni istaysizmi? Albatta, istaysiz. Unda adib O‘lmas Umarbekov qissalari bilan javoningizdagi javohirlar sonini yana bittaga ko‘paytiring. Mutolaa zavqi sizni tark etmasin.



10-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, uslub turini aniqlang, til xususiyatlarini aks ettiruvchi so‘z, birikma va jumalarni yozib, izohlang

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING
QARORI
O‘ZBEKISTON XALQARO ISLOM AKADEMIYASI FAOLIYATINI
TASHKIL ETISH VA QO‘LLAB-QUVVATLASH CHORA-TADBIRLARI
TO‘G‘RISIDA**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Diniy-ma’rifiy soha faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 16-apreldagi PF-5416-son Farmoni ijrosini ta’minlash, yurtimizda Qur’on ilmi, hadis, islom huquqi, aqida, tasavvuf, islom iqtisodiyoti va moliyasi, xalqaro munosabatlar, xorijiy tillar va boshqa xalqaro miqyosda ehtiyoj mavjud bo‘lgan sohalar bo‘yicha yuqori malakali kadrlar tayyorlang uchun zarur shart-sharoitlar yaratish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Diniy-ma’rifiy soha faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 16-apreldagi PF-5416-son Farmoniga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Din ishlari bo‘yicha qo‘mita (keyingi o‘rinlarda Din ishlari bo‘yicha qo‘mita deb ataladi) hamda O‘zbekiston musulmonlari idorasi muassisligidagi diniy va dunyoviy bilim berishga ixtisoslashgan yetakchi ta’lim va ilmiy-tadqiqot muassasasi hisoblangan O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi (keyingi o‘rinlarda Akademiya deb ataladi) tashkil etilgani ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar Akademiyaning asosiy vazifalari etib belgilansin:

-Qur’on ilmlari, hadisi sharif, islom huquqi, aqida, tasavvuf, islom iqtisodiyoti va moliyasi, islom tarixi, manbashunosligi va falsafasi kabi diniy ta’lim yo‘nalishlari, dinshunoslik, xalqaro munosabatlar, xorijiy tillar, ziyorat turizmi hamda mumtoz sharq adabiyoti singari dunyoviy ta’lim yo‘nalishlar va mutaxassisliklari bo‘yicha bakalavrlar va magistrilar, shuningdek, ushbu sohada chuqur tadqiqotlar olib boruvchi ilmiy va ilmiy-pedagog kadrlar tayyorlang;

-respublikadagi barcha islom ta’lim muassasalari faoliyatini o‘quv-me’yoriy va o‘quv-uslubiy jihatdan ta’minlash hamda muvofiqlashtirish;

-islom dinining asl mohiyatini va insoniyatni ezgulikka eltuvchi din ekanligini ilmiy asoslangan holda teran o'rganish hamda targ'ib etish;

-kadrlar tayyorlang jarayoniga yetuk mutaxassislar va o'qituvchilarni jalb qilish orqali ilm-fan hamda ta'limning o'zaro integratsiyasini chuqurlashtirish;

-o'qitishning zamonaviy uslub va metodlari, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini o'quv jarayoniga keng joriy etish asosida ta'lim sifatini oshirish;

-ilmiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha diniy-ma'rifiy, ma'naviy-axloqiy yo'nalishlardagi ilmiy, ilmiy-ommabop adabiyotlarni tayyorlang va nashr qilish, shuningdek, Internet jahon axborot tarmog'ida ta'lim resurslarini yaratish va muntazam yangilab borish;

-islom olamida yuzaga kelayotgan dolzarb masalalar, zamonaviy siyosiy jarayonlarga oid ilmiy-amaliy anjumatlar o'tkazish;

-mamlakatimizda faoliyat olib borayotgan va xorijiy oliy diniy ta'lim muassasalari hamda boshqa tashkilotlar bilan yaqindan hamkorlik qilish;

-malakali xorijiy mutaxassislarni ta'lim jarayoniga jalb qilish, shuningdek, Akademiya mutaxassislarni nufuzli xorijiy oliy diniy ta'lim va ilmiy muassasalarga malaka oshirish hamda tajriba orttirish uchun yuborish, talabalarning akademik almashinuvini yo'lga qo'yish.

3.O'zbekiston xalqaro islom akademiyasining tuzilmasi ilovaga muvofiq ma'qullansin.

Akademiya rektoriga, zarur hollarda, Din ishlari bo'yicha qo'mita va O'zbekiston musulmonlari idorasi bilan kelishgan holda Akademiya tuzilmasiga xodimlarning umumiy cheklangan soni hamda mehnatga haq to'lash fondi doirasida o'zgartirishlar kiritish huquqi berilsin.

4. Belgilansinki:

-Din ishlari bo'yicha qo'mita va O'zbekiston musulmonlari idorasi Akademiya faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi;

-Akademiya o'z faoliyatida bevosita Din ishlari bo'yicha qo'mita va O'zbekiston musulmonlari idorasi oldida hisobdordir;

-Akademiyaning ixtisoslashgan maktab, akademik litsey, bakalavriat va magistratura bosqichlari bitiruvchilariga beriladigan davlat namunasidagi hujjatlar (shahodatnoma yoki diplom) O'zbekiston Respublikasida muayyan mutaxassisliklar bo'yicha tegishli umumiy o'rta, o'rta maxsus va oliy ta'lim to'g'risidagi hujjat deb e'tirof etiladi.



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Mustaqillik davrida rasmiy-idoraviy ish uslubi

Ma'lumki, so'nggi o'n yillikda tilimiz leksik qatlami juda ko'p yangi so'zlar bilan boyidi, nutqning barcha funksional uslublari yanada takomillashdi, ularda so'z qo'llash bilan bog'liq jiddiy o'zgarishlar yuzaga keldi. Bu holat, ayniqsa, rasmiy uslubda sezilarli tus oldi.

O'zbek tili rasmiy uslubi leksikasi uzoq yillar davomida shakllangan, turli davrlarda muayyan o'zgarishlarga uchragan va boyib borgan. Rasmiy doiradagi o'zaro hamkorlik, xususan, tashqi aloqalarning rivojlanishi, bir tomondan, rasmiy ish hujjatlari turining ko'payishiga hamda takomillashuviga turtki bergan bo'lsa, boshqa tomondan, leksik qatlamining boyishiga ham sababchi bo'lgan. Rasmiy muloqot doirasining kengayib borishi natijasida bu uslub leksikasiga ko'plab o'zlashmalar kirib kelgan, yangi yasalmalar hosil qilingan. Ayniqsa, mustaqillikka erishilgach, yurtimizda olib borilayotgan tub islohotlar, boshqaruv tizimidagi yangilanishlar, iqtisodiy, madaniy hayotdagi o'zgarishlar, fan-texnika sohasidagi yutuqlar, kompyuter texnologiyasining rivojlanishi va har bir sohaga ildam kirib kelishi rasmiy rasmiy muloqot doirasida olib boriladigan hujjatchilik ishlariga ham o'z ta'sirini ko'rsatdi.

Yurtimizning dunyo sahnasiga chiqishi, xalqaro aloqalarning yo'lga qo'yilishi, ayniqsa, o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi rasmiy doiradagi ish hujjatlarini takomillashtirish, tartibga solish, qayta tahrir qilish ehtiyojini yuzaga keltirdi. Ayniqsa, rasmiy-idoraviy ish hujjatlari uslubida so'z tanlash, so'z yasash, so'z qabul qilish bilan bog'liq qator o'zgarishlar yuzaga keldi, o'zbek hujjatchiligida uzoq yillar davomida qo'llanib kelingan ba'zi o'zlashma birliklar o'zbekcha muqobili bilan almashtirildi. Ish hujjatlari matnida yangi sintaktik qoliplar shakllantirildi, hujjat matnini yozish tartibiga ayrim o'zgartirishlar kiritildi va hokazo.

O‘zbek tili rasmiy uslubida yuz bergan bunday jiddiy o‘zgarishlar aynan mustaqillikka erishilgandan keyingi davrga to‘g‘ri keldi.

O‘zbek tili rasmiy-idoraviy ish hujjatlari leksikasi tadqiqida uslubiy xoslangan leksik birliklarni farqlash, ularning qo‘llanish doirasi, ish hujjatlari matnini shakllantirishdagi o‘rni, mavzuviy va struktur turlari kabilarni o‘rganish maqsadga muvofiq.

Rasmiy uslub leksikasi qatlamlari haqida fikr yuritar ekan, A. Boboyeva quyidagilarni yozadi: “Rasmiy stil leksikasining qatlamlari turli xil bo‘lib, bular har bir tekstning o‘ziga xos ekstralingvistik asoslari bilan bevosita bog‘liq holda o‘sha materialning mazmuniga qarab qo‘llanadi. Shuning uchun rasmiy uslubga xos har bir janrning o‘ziga xos stilistik xususiyati va o‘ziga xos standart vositalari bo‘ladi”.

O‘zbek tili rasmiy-idoraviy ish hujjatlari leksik qatlamiga nazar tashlar ekanmiz, unda faqat ish hujjatlarida qo‘llanuvchi xarakterli birliklarga duch kelamiz. Bu holat rasmiy-idoraviy ish hujjatlari matnida istalgan leksik birlikning erkin qo‘llana olmasligi, rasmiy uslubning bu ichki turi o‘z leksik qatlamiga egaligi, uning, asosan, o‘z birliklari bilan ish ko‘rishidan darak beradi.

Shunisi xarakterliki, mustaqillikka erishilib, davlat tiliga bo‘lgan munosabat o‘zgargach, rasmiy-idoraviy ish hujjatlari uslubi yangilangan o‘z leksik tizimiga ega bo‘ldi. Jumladan, bu davrda idoraviy ish hujjatlarining har bir turida faol qo‘llanuvchi birliklar tizimi shakllandi. Chunonchi, mazmuni va hajmidan qat’iy nazar, o‘zbek tilida yozila boshlagan arizaning barcha ko‘rinishlarida ariza, so‘ramoq, iltimos qilmoq (so‘rayman, so‘raymiz, iltimos qilaman, iltimos qilamiz grammatik shakllarida) leksik birliklari faol ishlatiladigan bo‘ldi. O‘zbek tilida yozila boshlagan har bir tarjimayi holda *men, tug‘ilmoq, ota, ona, ishlamoq, o‘qimoq, oila, manzil* leksik birliklarining qo‘llanishi faollashgan bo‘lsa, vasiyatnomalarda *men, yashovchi, vasiyat qilmoq, vasiyat qiluvchi, mol-mulk, uy-joy, meros, notarius, layoqatlilik, ro‘yxat, nusxa, imzolamoq, fuqaro, tasdiqlamoq* leksik birliklari faol tarzda ishlatila boshlandi. Bunday birliklar shu ish hujjatlarida faol qo‘llanuvchi leksik birliklar qatlamini tashkil etdi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib savollarga javob bering

1. Mustaqillik yillariga soʻz qoʻllash bilan bogʻliq oʻzgarishlar rasmiy uslub tiliga qay darajada taʼsir etdi?
2. Mustaqillik yillrida davlat tiliga boʻlgan munosabat oʻzgargach, rasmiy-idoraviy ish hujjatlari uslubi yangilangan oʻz leksik tizimiga ega boʻlganligini tushuntiring. Misollar keltiring.
3. Mustaqillik yillaridan keyin oʻzbekchallashtirilgan hujjat nomlarini keltiring.
4. Mustaqillik yillaridan keyin oʻzbekcha muqobili boʻlmagan hujjat nomlarining arab va fors tilidan oʻzlashib, deyarli oʻzimizning soʻzimizga aylangan muqobillariga misollar keltiring.



3-topshiriq. Berilgan matnni oʻqing, mushohada yuriting, zaruriy oʻrinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Mustaqillik davrida rasmiy-idoraviy ish uslubida roʻy bergan leksik, morfologik, sintaktik oʻzgarishlar

Maʼlumki, rasmiy uslubda uni boshqa nutq uslublaridan ajratib turuvchi uslubiy xoslangan leksik birliklar alohida ahamiyatga ega. Rasmiy-idoraviy ish uslubida hujjatlar matniga rasmiylik boʻyogʻini beruvchi, til egalari xotirasidan muayyan grammatik shaklda saqlanib qolgan, hujjat matnida har gal bir xil qolipda ishlatiluvchi birliklar koʻzga tashlanadi. Masalan, **buyruq, koʻchirma, qaror** matnida *eshitmoq, buyurmoq, qaror qilmoq, soʻzga chiqmoq* feʼl leksemalari har gal *buyuraman, soʻzga chiqdilar, qaror qilindi* grammatik shakllarida qoʻllaniladi. Bunday leksik birliklar aynan shu grammatik shaklida rasmiy-idoraviy ish uslubi uchun xoslanib, rasmiylik boʻyogʻini hosil qiladi.

Tilshunoslikda rasmiy uslub boʻyogʻiga ega boʻlgan, asosan, idoraviy ish hujjatlari matnida qoʻllanuvchi bu kabi birliklar kanselyarizmlar (*soʻz,*

so‘z birikmalari, grammatik shakllar, sintaktik qurilmalar) deb ham ataladi.

Masalan, rus tilida *nadlejashiy, visheukazanniy, nijepodpisavshiysya, poimenovanniy / vishepoimenovanniy* birliklari kanselyarizmlar sifatida ajratilgan. O‘zbek tilshunosligida ham rasmiy-idoraviy ish hujjatlari matnida qo‘llanuvchi kanselyarizmlar ajratilgan, ularning mohiyati, matn hosil qilishdagi ahamiyati qayd etilgan. Kanselyarizmlar rasmiy matnni tuzishda nihoyatda zarur, biroq ularning boshqa nutq uslublarida qo‘llanishi nutqning sofligiga putur yetkazadi. Bu haqda fikr yuritir ekan, professor N.Mahmudov quyidagilarni bayon qiladi: “Rasmiy ish qog‘ozlari, umuman, idoraviy yozishmalar uslubida doimiy qo‘llanadigan, turg‘unlashgan, qoliplashgan so‘z, so‘z birikmasi va iboralar ham mavjudki, ularni ishlatishda aqlga kuch kelmaydi, ular ayni uslubda matn tuzishda nutqiy odatga aylangan. Tilshunoslikda idoraviy so‘z va iboralar yoki kanselyarizmlar deb yuritiladigan bunday birliklar hujjatlar tili uchun zaruriy unsurlardir, chunki ularning qoliplashganligi ham nutq tuzishni, ham bu nutqni jadal tushunishni sezilarli darajada qulaylashtiradi. Ammo kanselyarizmlar **so‘zlashuv, publitsistik** va **badiiy nutq**da kiritilar ekan, nutqning sofligi anchagina zarar ko‘radi”. Albatta, kanselyarizmlar rasmiy-idoraviy ish hujjati matnining umum uchun tushunarli hamda tez qabul qilinishini ta‘minlar ekan, ularni hujjat matnining zaruriy komponenti, matnda qo‘llanilishi lozim bo‘lgan birliklar sifatida qabul qilish lozim. Rasmiy-idoraviy ish uslubida kanselyarizmlar bilan birga, hujjatlar matnini mantiqiy-semantik jihatdan shakllantirishda muhim o‘rin tutuvchi “maxsus leksika”ning qo‘llanishi ham ahamiyatli. Ish hujjatlari matnida qo‘llanuvchi bunday birliklarni matnning tayanch strukturasi belgilovchi birliklar sifatida baholash mumkin. Ularning ayrimlari kanselyarizmlar kabi muayyan grammatik shaklda qo‘llanishga xoslangan, qoliplashgan shaklda bo‘lsa-da, ish hujjati matnini mantiqiy-semantik jihatdan shakllantirishda “uyushtiruvchilik” vazifasini bajaradi.

Rasmiy-idoraviy ish uslubida qo‘llanuvchi bunday birliklar ham matnning rasmiy tus olishida muhim o‘rin tutadi. Masalan, barcha turdagi vasiyatnomada *men, yashovchi, fuqaro, vasiyat qilmoq, vasiyat qiluvchi, meros, notarius, nusxa, imzolamoq, tasdiqlamoq* kabi leksik birliklari faol

ishlatiladi. Ammo bu birliklardan *vasiyat qilmoq, vasiyat qiluvchi* leksemalari vasiyatnoma matnining mantiqiy-semantik jihatdan shakllanishida alohida ahamiyatga ega. Ular vasiyatnoma matnini mantiqiy-semantik jihatdan shakllantiruvchi, matnda qo‘llanishi zarur va shart bo‘lgan birliklar sanaladi. Matnni tashkil etuvchi boshqa birliklar ayni shu tayanch birliklar atrofida jamlanadi. Bunday “maxsus leksika” boshqa ish hujjatlarida ham kuzatiladi. Masalan, har qanday kafolat xati matnida kafolat bermoq (*kafolat beramiz, kafolat beriladi, kafolat beradi* grammatik shakllarda) fe‘l leksemasi, albatta, ishtirok etadi. Bu leksema ayni hujjat matnida qo‘llanilishi lozim va shart bo‘lgan, hattoki hujjat turining mohiyatini ochib berishga xizmat qiluvchi birlik hisoblanadi. Yoki ishonchnoma matnida qo‘llanuvchi **ishonch bildirmoq** (*ishonch bildiraman, ishonch bildiradi* shakllarida) yoki **vakolat bermoq** (*vakolat beraman, vakolat beradi* shakllarida) birligi rasmiy hujjat matnini mantiqiy-semantik jihatdan tarkib toptiruvchi tayanch birliklar hisoblanadi.

Rasmiy-idoraviy ish uslubida sohaviy terminlarning ham matn tarkibiy qismlarini uyushtirishdagi o‘rni katta. Ish hujjati turiga qarab ularning rasmiy matnlarda qo‘llanish chastotasi turlicha bo‘ladi. Ayniqsa, rasmiy hujjat matnida tayanch birliklar vazifasini o‘tovchi terminlarning qo‘llanish chastotasi yuqori bo‘ladi. Rasmiy-idoraviy ish hujjatlari matnida eng ko‘p uchraydigan terminlar yuridik va iqtisodiy soha terminlaridir. Masalan, **ro‘yxatga olish/ qayd etish** (*ro‘yxatga olingan, ro‘yxatga olindi, qayd etilgan* shakllarida) yuridik termini barcha turdagi xatlar, muassasa, tashkilot, korxonalar, shartnomalar va ayrim arizalarda (masalan, *avtomobilni ro‘yxatga olish uchun yoziladigan yoki fuqaroni turarjoyga qaydlash so‘rab yoziladigan arizalarda*), molk-mulkni xatlash dalolatnomasi hamda hujjatlarni ro‘yxatga olish daftarlarida keng qo‘llaniladi. Shuningdek, shaxsiy mulk yuridik termini ma’lumotnoma, shartnoma, vasiyatnoma kabi ish hujjatlari matnida faol ishlatiladi. Ayrim yuridik terminlar ish hujjatning faqat ma’lum turida qo‘llansa-da, bu hujjatning asl mohiyati haqida ma’lumot tashuvchi birlik maqomida bo‘ladi. Masalan, ariza matnida qo‘llangan xususiylashtirish

yuridik termini ariza turi, arizachining maqsadi kabilarni tez anglanishiga yordam beradi.

Rasmiy-idoraviy ish hujjatlari matnida iqtisodiy sohaga oid *kirim, chiqim, oldi-sotdi, sarf-xarajat, byudjet, to'lov, daromad, smeta* terminlari ham ko'p uchraydi. Bu terminlardan ayrimlari bir necha rasmiy hujjat turlarida ishlatilsa, ba'zilar faqat muayyan ish hujjati matnida qo'llaniladi. Jumladan, *byudjet* termini ayrim shartnoma va buyruqlar matnida uchraydi, *smeta, daromad, sarf-xarajat, kirim, chiqim* terminlari ko'pincha ma'lumotnoma, dalolatnomalarda qo'llaniladi. Bunday terminlar ham ba'zida matni mantiqiy-semantik jihatdan shakllantirishga xizmat qiluvchi tayanch birliklar maqomida bo'ladi. Masalan, ishchining daromadi haqidagi ma'lumotnomada daromad termini rasmiy hujjat matnining mantiqiy-semantik yadrosini tashkil qiladi. Matndagi boshqa birliklar bu termin atrofida birlashib, hujjat matnini shakllantirishga yordam beradi. Ma'lum bo'ladiki, rasmiy uslubning har bir ichki turi o'z leksik birliklari majmuyiga ega. Leksik birliklarning qo'llanish doirasi rasmiy matnning turiga ko'ra farqlanadi. Shunisi xarakterliki, ayrim rasmiy hujjatlar matnida qo'llanuvchi leksik birliklar boshqasida mutlaqo ishlatilmasligi mumkin. "Ish yuritish" kitobida ko'rsatilishicha, "xizmat xatlari hissiy-bo'yoqdor so'zlardan xoli bo'lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo'yoqdor so'zlarga boyligi, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so'zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo'lmish nota-bayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi. Ularning oz-ko'p qo'llanishiga ko'ra ushbu hujjatlar ma'lum bir turlarga ham ajraladi". E'tiborlisi shundaki, rasmiy uslubning muayyan bir turida qo'llanishga xoslanib qolgan leksik birliklar bir-biri bilan semantik jihatdan shu qadar zich aloqada bo'ladiki, ular assotsiativ tarzda bir-birini yodga solib turadi. Rus tilshunosi Y.N.Karaulov qayd etganidek, har qanday so'z inson ongi, xotirasi, xuddi shunday, nutqiy tuzilmalarida ham alohida tarzda mavjud bo'lmas ekan, u o'nlab, yuzlab "iplar" orqali boshqa so'zlarga tomon intilar ekan, rasmiy uslubga xos o'zaro assotsiativ bog'langan leksik birliklar ham til egalari xotirasida alohida holda saqlanmaydi. Rasmiy uslub matnlarida qo'llanuvchi assotsiativ munosabatdagi bunday leksik birliklar nafaqat bir-

birini, balki muayyan hujjat turini ham esga tushiradi. Masalan, vasiyatnomalar matnida uchraydigan vasiyat qilmoq, vasiyat qiluvchi, meros, merosxo‘rlik leksik birliklari majmuyi bir-biri bilan assotsiativ tarzda zich bog‘langan bo‘lib, til egalari vasiyatnoma hujjatini yodga soladi. Vasiyatnomalarda til egalari lisoniy xotirasidan o‘rin olgan shunday so‘z birikmalari ham uchraydiki, ular ayni shu hujjat turi matnini shakllantirishga xizmat qiladi: *vasiyat qiluvchining xohish-irodasi, meros jamg‘arma, meros mulk, merosga egalik, merosga egalik huquqi, merosga bo‘lgan huquq, meros qoldiruvchi, vasiyatnomani imzolash, vasiyatnomani bekor qilish, maxfiy vasiyatnoma* kabilar. Bunday so‘z birikmalari ilk vasiyatnomalarni yaratish jarayonida hosil qilingan bo‘lsa-da, yillar o‘tib til egalari lisoniy zaxirasidan leksik birliklar kabi mustahkam o‘rin olganligi bois, ularning xotirasida oson va tez tiklanadi. Bu kabi so‘z birikmalari til egalari tomonidan asosan shu shaklda qo‘llanib, xotirasiga o‘rnashib qolgani sababli har gal vasiyatnoma matnini tuzishda lisoniy zaxiradan tayyor holda olinadi. Anglashiladiki, nafaqat assotsiativ munosabatdagi leksik birliklar, balki til egalari lisoniy zaxirasidan o‘rin olgan so‘z birikmalari, hatto ayrim gaplar ham rasmiy matnlarni yaratishda qurilish materiali vazifasini bajaradi. E‘tiborlisi shundaki, vasiyatnoma matniga xos qayd etilgan leksik birliklar hamda so‘z birikmalari uning matnini shakllantiruvchi tayanch birliklar hisoblanadi.

Mustaqillikning ilk kunlaridanoq rasmiy-idoraviy ish uslubidan keng o‘rin olgan rus tili terminologik birliklari o‘rniga o‘zbekcha muqobil birliklarni yaratish muammosi yuzaga keldi. Uzoq yillar davomida rasmiy uslubda qo‘llanib kelingan ruscha so‘zlarni o‘zbekcha muqobil birliklar bilan almashtirilishida o‘zbek tilining davlat tili maqomiga erishuvi muhim rol o‘ynadi. O‘zbek tiliga Davlat tili maqomining berilishi bu tilning ijtimoiy hayotning barcha jabhalarida keng qo‘llanish imkoniyatini yaratdi. O‘zbek tili rasmiy uslubga ham emin-erkin kirib keldi. O‘zbek xalqi rasmiy ish hujjatlarini o‘z tilida yozish imkoniyatiga ega bo‘ldi. Bu holat rasmiy uslub leksik qatlamini takomillashtirish, boshqacha aytganda, “o‘zbekchalashtirish” ehtiyojini yuzaga keltirdi.



4-topshiriq. Berilgan hujjat nomlarining o‘zbek tilidagi muqobilini topib yozing

Hujjat nomi (rus tilida)	Hujjat nomi (o‘zbek tilida)
Рапорт	
Справка	
Акт	
Доверенность	
Протокол	
Выписка	
Приказ	
Запрос	
Исходящие письма	
Постановления	
Отчёты	
Справки	
Докладные отчёты	
Обзоры	



4-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Mustaqillik davrida ish yuritish hujjatlari leksikasida yuz bergan muhim o‘zgarishlar

Mustaqillik davrida ish yuritish hujjatlari leksikasida yuz bergan muhim o‘zgarishlar haqida fikr yuritar ekan, D.Xudoyberganova bu sohada olib borilgan yangilanishlar sifatida quyidagi ikki holatni ko‘rsatadi:

1. Hujjat nomining o‘zbek tilida mavjud bo‘lgan so‘z bilan almashtirilishi. Masalan: *adres – manzil, biografiya – tarjimayi hol, blank – bosma ish qog‘ozi, veksel – qarzdorlik hujjati, kanselyariya*

daftari – devonxona daftari, ustav – nizom, pechat – muhr, spravochnik – ma'lumotnoma, spravka – ma'lumotnoma.

2. Hujjat nomining o'zbek tili me'yorlari asosida hosil qilingan yangi so'z va birikmalar bilan almashtirilishi. Masalan: *anketa – so'rovnoma / so'rov varaqasi, vedomost – qaydnoma, viza – ruxsatnoma, grif – ustxat, deklaratsiya – bayonotnoma, delo – hujjatlar yig'majildi, xarakteristika – tavsifnoma, instruksiya – yo'riqnoma, litsenziya – ruxsatnoma, protokol – bayonnoma, raport – bildirish, registratsiya – qaydlov.*

Mustaqillik davri o'zbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik qatlamida, asosan, quyidagi sezilarli o'zgarishlar ro'y bergan deyish mumkin:

1) rus tilidan o'zlashgan bir qator terminologik birliklar “o'zbekchalashtirildi”;

2) rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik tizimiga yangi so'zlar kirib keldi; 3) ayrim so'zlar eskirib, rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik tizimidan chiqib ketdi;

4) ba'zi arxaik so'zlar qayta tiklanib, yangi ma'no kasb etdi va rasmiy-idoraviy ish uslubining faol birligiga aylandi.

Rasmiy-idoraviy ish uslubida qo'llanib kelingan ruscha terminologik birliklar quyidagi tartibda “o'zbekchalashtirildi”:

a) o'zbek tilida mavjud bo'lgan muqobil so'zlar bilan almashtirildi: *prikaz – buyruq, porucheniye – topshiriq, platyoj – to'lov, opis – xatlash, priziv – chaqiriq, preduprejdeniye – ogohlantirish, registratsiya – qaydlov* kabilar;

b) arab, fors-tojik tillaridan o'zlashib, o'zbek tili lug'at boyligidan o'rin olgan so'zlar bilan almashtirildi: *adres – manzil, vzos – badal, byulleten – varaqa, zalog – garov, shtraf – jarima, sekreta – kotib (kotiba), administrator – ma'mur* kabilar;

v) muqobil yasalmalar hosil qilindi: *aksioner – aksiyador; aukcionista – aukSIONchi, dogovor – bitim, chlenskaya knijka – a'zolik daftarchasi, konsultant – maslahatchi, izvesheniye – bildirish xati, xabarnoma; spravochnik – bildirgich, ma'lumotnoma; doverennost – vakolatnoma, posilka – jo'natma, instruksiya –*

yo'riqnoma, byulleten – ovoz berish varaqasi, raspiska – tilxat, nakladnaya – yukxat kabilar.

Mustaqillik davrida ayrim soʻzlar eskirib, oʻzbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik qatlamidan chiqib ketdi. Masalan, mashinistka, yozuv mashinkasi kabilar.

Bu davrda oʻzbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubiga baʼzi eskirgan soʻzlar yangi maʼnosi bilan kirib keldi va bu uslubning faol birligiga aylandi. Masalan, tarixiy soʻzga aylangan yorliq leksemasi “Biror amal, unvon va sh.k. berilganligi haqidagi rasmiy hujjat; farmon” maʼnosini yoʻqotib, faxriy yorliq birikmasi tarkibida yangi maʼno kasb etdi.

Xullas, mustaqillik davrida nutqning barcha funksional uslublari qatorida rasmiy uslub leksik qatlami ham juda koʻp yangi soʻzlar bilan boyidi va yanada takomillashdi. Bu birliklarni qoʻllanish doirasi, mavzusiga koʻra, hosil boʻlishi hamda tuzilishi jihatidan turlarga ajratib oʻrganish mumkin. Quyida rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik qatlamiga mansub birliklarning qoʻllanish doirasi, mavzu jihatidan turlari xususida fikr yuritamiz.

Tilshunos D.Lutfullayeva rasmiy-idoraviy ish uslubida qayd etiluvchi leksik birliklarni qoʻllanishga xoslanganlik belgisiga koʻra quyidagi turlarga ajratadi:

1. Rasmiy-idoraviy ish uslubida qoʻllanishga xoslangan leksik qatlam. Bu qatlama faqat rasmiy uslubga mansub uslubiy xoslangan leksik birliklar kiradi. Masalan: ariza, qaydnoma, tilxat, ustxat, maʼlumotnoma, tavsifnoma, tarjimayi hol, eʼlon, bildirgi, ijaragir kabilar.

2. Umumtil leksikasiga xos neytral leksik qatlam. Bu qatlama uslubiy xoslik belgisiga ega boʻlmagan, rasmiy-idoraviy ish uslubida ham qoʻllanuvchi leksik birliklar kiradi. Masalan: *shahar, ovul, koʻcha, uy, xonadon, turarjoy, ish, mehnat, taʼtil, jamoa, xoʻjalik, oila, pul, xizmat, buyum, millat, yordam, manfaatdorlik* kabilar.

U rasmiy-idoraviy ish uslubiga xoslangan leksik birliklarning quyidagi mavzuviy guruhlarini farqlash mumkin, deya belgilaydi: 1. Rasmiy tashkilot, idora, muassasa tashkil boʻlishining huquqiy asoslarini taʼminlovchi hujjat nomlarini bildiruvchi leksik birliklar: *nizom, nizom-ustav*.

2. Mehnat faoliyatini tashkil qilishga doir idoraviy ish hujjatlari nomini bildiruvchi leksik birliklar: *yo'riqnom, shartnoma, bitim* kabilar.

3. Farmoyish, ko'rsatma berishga doir idoraviy ish hujjatlari nomini bildiruvchi leksik birliklar: *buyruq, ko'rsatma, farmoyish* kabilar.

4. Ma'lumot-axborot beruvchi idoraviy ish hujjatlari nomini bildiruvchi leksik birliklar: *ariza, bayonnoma, bildirgi, vasiyatnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, e'lon, hisobot, dalolatnoma* kabilar.

5. Xizmat yozishmalari, xatlar nomini bildiruvchi leksik birliklar: *taklifnoma, telegramma, iltimosnoma* kabilar.

6. Idoraviy ish hujjatini tuzuvchi rasmiy shaxslarni anglatuvchi leksik birliklar: *direktor, bosh buxgalter, kotiba, javobgar, da'vogar, buyurtmachi, ijrochi, nazoratchi* kabilar.

7. Idoraviy ish hujjatini tasdiqlovchi belgilarni anglatuvchi leksik birliklar: *muhr, shtamp, imzo* kabilar.

Rasmiy-idoraviy ish uslubida umumtil leksikasiga oid quyidagi birliklarning qo'llanishi ko'p kuzatiladi:

1. Sana, raqamlarni bildiruvchi birliklar: a) idoraviy ish hujjati tuzilgan sanalar: *2018-yil 12-dekabr, 2018.10.11.* kabilar; b) idoraviy ish hujjatining amal qilish muddatini ko'rsatuvchi sanalar: *2019-yil 11-avgust, 2018.12.12.* kabilar; v)safar, ta'til, shartnoma muddatlarini bildiruvchi raqamlar: *7-kun, 1-yil* kabilar; g)idoraviy ish hujjatining tartib raqami: *3-raqamli bayonnoma, 5-raqamli bayonnomadan ko'chirma* kabilar; d) shartli raqamlar (indeks): *indeks raqami 2345690.*

2. Joy nomlarini bildiruvchi birliklar: a) idoraviy ish hujjati tuzilgan joy nomlari: *Toshkent shahri, Samarqand viloyati, Farg'ona shahri* kabilar; b)xizmat safarlari amalga oshirilgan joylar: *Andijon, Namangan shahri.*

3. Tashkilot, muassasa, vazirliklar nomini bildiruvchi birliklar: a)idoraviy ish hujjatini taqdim etuvchi muassasa, tashkilot, idora, vazirlik nomlari: *uy-joylardan foydalanish idorasi, mahalla qo'mitasi* kabilar; b) xizmat safari, mehnat ta'tili kabilarga jo'natuvchi muassasa, tashkilot, idoralar nomlari: *ToshDO'TAU, O'zRFA o'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti* kabilar.

4. Kishilarning ismi, familiyasini bildiruvchi nomlar: a) idoraviy ish hujjatini taqdim etuvchi kishilarning ismi, familiyasi; b) idoraviy ish hujjatlarini qabul qiluvchi kishilarning ismi, familiyasi; v) o‘zaro kelishuv, nizolashuvdagi tomonlarning ismi, familiyasi.

5. Idoraviy ish hujjatini tuzuvchilarning huquqiy yoki yashash manzillarini bildiruvchi nomlar: a) ish beruvchi tashkilot, muassasa, idora, vazirlikning huquqiy manzili; b) ish so‘rovchi shaxsning yashash manzili; v) talabgorning yashash manzili; g) da’vogarning yashash manzili kabi.

6. Rasmiy yig‘ilish, majlis, kengashlar nomini bildiruvchi birliklar: ilmiy kengash, kengash, yig‘ilish kabilar.

7. Ish hujjatini tuzishga asos bo‘lgan obyekt, molk-mulk, voqea-hodisa nomini bildiruvchi birliklar: a) ishlab chiqarish mahsulotlari nomlari: *paxta, g‘alla, sement, yog‘* kabilar; b) texnik apparatlar nomlari: *kompyuter, printer, katrij* kabilar; v) ko‘chmas va ko‘char mulkni bildiruvchi birliklar: *uy-joy, avtomobil, mototsikl* kabilar.

Idoraviy ish hujjatlari matnida uchraydigan umumtil leksikasiga oid bunday birliklar ham hujjat turiga qarab tanlab ishlatiladi. Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy ish hujjatlari uslubida shakllangan leksik birliklarni tuzilishiga ko‘ra quyidagi tiplarga ajratish mumkin:

1. Sodda so‘z shaklidagi birliklar: *tabelchi, tasniflagich, to‘lovchi, bildirgi, muhr* kabilar.

2. Qo‘shma so‘z shaklidagi birliklar: *ustxat, yig‘majild, tikmajild, xatcho‘p, tilxat, qog‘ozjild* kabilar.

3. Juft so‘z shaklidagi birliklar: *hisob-kitob, yo‘l-yo‘riq (ukazaniye), xat-xabarlar (korrespondensiya)* kabilar.

4. Birikma shaklidagi birliklar: *mehnat ta‘tili, oldi-sotdi shartnomasi, shaxsiy varaqa, ustama pul, xizmat yozishmasi* kabilar. Xullas, o‘zbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubi leksikasi mustaqillik davrida tubdan o‘zgardi: milliy tilimiz ichki imkoniyatlari asosida yangi yasalmalar hosil qilindi, ruscha o‘zlashmalarning o‘zbek tilidagi muqobillari yaratilib, uslubiy xoslangan leksikaga aylantirildi.



5-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotlarga tayanib berilgan savollarga javob bering

1.Rasmiy ish qog'ozlari deganda nima nazarda tutiladi?

2.Mustaqillik yillaridan so'ng tilda qanday o'zgarish va yondashuvlar yuzaga keldi?

3.Mustaqillik davrida ish yuritish hujjatlari leksikasida yuz bergan muhim o'zgarishlar haqida D.Xudoyberganova qanday fikr yuritadi?

4 Tilshunos D.Lutfullayeva mustaqillik davri o'zbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik qatlamida, asosan, qanday sezilarli o'zgarishlarni belgilaydi?

5.Rasmiy ish hujjatidan 2 ta namuna keltiring va undagi mustaqillik yillaridan keyingi o'zgarishni asoslab bering.



6-topshiriq. Yuqoridagi nazariy ma'lumotlarga tayanib berilgan omillarga misollar topib yozing

Mustaqillik davri o'zbek tili rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik qatlamida, asosan, quyidagi sezilarli o'zgarishlar ro'y bergan deyish mumkin:

1) rus tilidan o'zlashgan bir qator terminologik birliklar "o'zbekchallashtirildi":

2) rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik tizimiga yangi so'zlar kirib keldi:

3) ayrim so'zlar eskirib, rasmiy-idoraviy ish uslubi leksik tizimidan chiqib ketdi:

4) ba'zi arxaik so'zlar qayta tiklanib, yangi ma'no kasb etdi va rasmiy-idoraviy ish uslubining faol birligiga aylandi:

5. Rasmiy-idoraviy ish uslubida qo'llanib kelingan ruscha terminologik birliklar quyidagi tartibda "o'zbekchallashtirildi":

a) o'zbek tilida mavjud bo'lgan muqobil so'zlar bilan almashtirildi:

b) arab, fors-tojik tillaridan o'zlashib, o'zbek tili lug'at boyligidan o'rin olgan so'zlar bilan almashtirildi:

v) muqobil yasalmalar hosil qilindi:



7-topshiriq. Berilgan matnni o'qing va o'zbek tiliga tarjima qilib, daftaringizga yozing

Делопроизводство компании: основные документы

Основы делопроизводства должны знать все сотрудники компании, в обязанности которых входит работа с документами. Но ответственных за разные виды делопроизводства руководитель обычно назначает отдельным приказом. Делопроизводство в компании подразделяется на: общее — сопровождает основную деятельность компании; бухгалтерское и финансовое — сопровождает соответствующие виды деятельности организации; кадровое — включают документооборот по личному составу; секретное или конфиденциальное — работает с документами, доступ к которым ограничен, и которые обрабатывают, учитывают и хранят

по отдельным правилам; электронное — регламентирует работу с документами, которые оформлены в электронной форме. Кадровым, бухгалтерским и финансовым делопроизводством занимаются соответствующие службы. Остальные виды ведет служба делопроизводства, секретарь или специально назначенный ответственный сотрудник.

Делопроизводство:

образцы документов, которые включают в документооборот предприятия. Документооборот компании разделяют на три группы:

1. Входящие документы: письма, как бумажные, так и электронные, рекламные и информационные буклеты, распоряжения и требования исполнительной власти и вышестоящих организаций, уведомления и предложения.

2. Исходящая корреспонденция: инициативные письма и письма-ответы в бумажном и электронном виде, запросы и предложения и ответы на них, первичная документация бухгалтерского учета, счета и акты, справки, разъяснения, отчетность.



8-topshiriq. Yuqoridagi nazariy ma'lumotlarga asoslanib jadvalni to'ldirib, misollar asosida javob bering

Rasmiy-idoraviy ish uslubida umumtil leksikasiga oid quyidagi birliklarning qo'llanishi ko'p kuzatiladi:

1.	Sana, raqamlarni bildiruvchi birliklar: a) idoraviy ish hujjati tuzilgan sanalar:
2.	Joy nomlarini bildiruvchi birliklar:
3.	Tashkilot, muassasa, vazirliklar nomini bildiruvchi birliklar:
4.	Kishilarning ismi, familiyasini bildiruvchi nomlar:
5.	Idoraviy ish hujjatini tuzuvchilarning huquqiy yoki yashash manzillarini

	bildiruvchi nomlar:
6.	Rasmiy yig'ilish, majlis, kengashlar nomini bildiruvchi birliklar:
7.	Ish hujjatini tuzishga asos bo'lgan obyekt, molk-mulk, voqea-hodisa nomini bildiruvchi birliklar:



9-topshiriq. Testlarga javob berib, bilimingizni sinab ko'ring

1. Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy uslub taraqqiyotida qanday o'zgarishlar ro'y berdi?
Hujjat nomlari o'zbekchallashtirildi
Hujjat nomlari o'zgartirilmadi
Hujjat nomlari eskirib, iste'moldan chiqarib tashlandi
Hujjat nomlari yangi o'ylab topilgan so'zlar bilan boyitildi

2. Mustaqillik yillaridan keyin Raport hujjat nomi o'rnida qaysi so'z qo'llanila boshladi?
Bildirgi
Ma'lumotnoma
Bayonnoma
Dalolatnoma

3. Mustaqillik yillarida rasmiy ish hujjatchiligida qanday muqobil yasalmalar hosil qilindi?
Aksiyador, auksionchi, bitim
Doverennost, spravka, ma'lumotnoma
Akt, raport, udostovereniye
Biografiya, xarakteristika, protokol



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Rasmiy-idoraviy ish hujjatlarining turlari

O‘zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlaganda o‘zbek tilining imlo qoidalarini to‘liq bilishlik talab etiladi. Tariximizda saroylardagi mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar, hujjat tayyorlovchilar “**munshiy**” deb yuritilgan. Bu so‘z arabchadir. Hozirda rus tilidan tarjima qilib olganimiz “**ish yuritish**” atamasi o‘rniga, qadimda bobolarimiz ishlatgan “**munshaot**” atamasi muqobil sifatida tavsiya etilmoqda.

Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda **hujjatchilikda** til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo‘ladi.

Shuning uchun ham, avvalo, o‘z qadimiy an‘analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg‘or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo‘lidan bormoq, hujjatlarning sof o‘zbek tilidagi yagona **andozalarini** yaratish, bular bilan bog‘liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish lozim.

Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoralardagi **ish yuritishning** asosi sanaladi. Shuning uchun ham zamonaviy inson, zamonaviy xodim zaruriy axborotni **rasmiy ish tilining** tegishli shakllarida bemaolol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritishning **malakalarini** puxta egallagan bo‘lishi zarur.

Ish yuritishda hujjatlar tuzilishiga ko‘ra **ichki** va **tashqi** hujjatlar sifatida farqlanadi. Agar hujjat muayyan muassasaning o‘zida tuzilib, undan shu muassasaning o‘zida foydalanilsa, **ichki hujjat** hisoblanadi.

Tegishlilik jihatiga qarab **xizmat** yoki **rasmiy** hujjatlar va shaxsiy hujjalariga bo‘linadi.

Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq masalalarga tegishli bo‘ladi (*shaxsiy aiza, shikoyat, tavsiyanoma* kabi).

Hujjatlarning maqsadi va mazmuniga muvofiq ravishda ularda so‘roq va undov gaplar deyarli qo‘llanmaydi, asosan, *darak va buyruq* gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – *xabar berish* va *buyurish* vazifalari amalga oshadi.

Hujjatlar matni **birinchi** va **uchinchi shaxs tilidan yoziladi**. Yakka rahbar tomonidan yoziladigan farmoyish hujjatlari birinchi shaxs tilidan bo‘ladi.

Rasmiy ish hujjatlarini quyidagi guruhlariga ajratish mumkin, ya’ni:

1. Tashkiliy hujjatlar.
2. Farmoyish hujjatlari.
3. Ma’lumot-axborot hujjatlari.
4. Xizmat yozishmalari.



2-topshiriq. Yuqoridagi ma’lumotga tayanib berilgan savollarga javob bering

1. Qadimda saroylarda hujjat yuritish ishlari bilan shug‘ullanuvchilar qanday nom bilan atalgan?
2. Qadimda ish yuritish qanday nom bilan atalgan?
3. Sizingcha hujjatlar nima uchun kerak?
4. Hozirgi kunda hujjatlar necha vazifani bajaradi?
5. Hujjatlar tuzilishiga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
6. Tegishlilik jihatiga qarab hujjatlar qanday hujjatlarga ajratiladi?
7. Hujjatning maqsadi va mazmuniga qarab ularda, asosan, qanday gaplar qo‘llaniladi?
8. Hujjat matnlari, asosan, nechanchi shaxs tilidan yoziladi?



3-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, mushohada yuriting, zaruriy o‘rinlarini daftaringizga konspektlashtiring

Tashkiliy hujjatlari, ularning zaruriy qismlari

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

Tashkiliy hujjatlarga: guvohnoma, ichki mehnat tartiboti qoidalari, yo‘riqnoma, nizom-ustav, tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni, shtat jadvali, ta‘tillar grafigi, shartnoma, mehnat bitimi, lavozim yo‘riqnomasi kabilarni kiritish mumkin.

Lavozim yo‘riqnomasining o‘ziga xos zaruriy qismlari bor:

1. Muassasa yoki uning bo‘linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma‘muriy bo‘linish asosida). 2. Hujjat nomi (lavozim yo‘riqnomasi). 3. Tasdiqlash ustxati. 4. Sanasi. 5. Shartli raqami. 6. Joyi. 7. Sarlavhasi. 8. Matni. 9. Imzo.

Tashkilotlarda keng qo‘llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy 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, shartli nomlash mumkin: *“buyurtmachi”*, *“institut”*, *“muassasa”*, *“uy-joylardan foydalanish idorasi”*, *“bajaruvchi”*, *“ijrochi”*, *“direktor”*, *“xodim”* kabi); 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.



4-topshiriq. Yuqoridagi ma‘lumotga tayanib berilgan savollarga javob bering.

1. Rasmiy ish hujjatlari qanday guruhlanadi?
2. Tashkiliy hujjatlar deb nimaga aytiladi?
3. Tashkiliy hujjat turlarini sanang?
4. Tashkiliy hujjat turiga xos lavozim yo'riqnomasining tarkibiy qismi haqida gapiring.
5. Tashkiliy hujjat turiga xos shartnomaning tarkibiy qismi haqida gapiring.



5-topshiriq. Matnni o'qing. Fikringizni bayon eting. Berilgan guvohnoma turlarining til xususiyatlarni tahlil qiling va o'zingiz guvohnoma matnini shakllantiring

Guvohnoma

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat guvohnoma sanaladi.

Xizmat guvohnomasi davlat va xo'jalik boshqaruvi, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi. Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o'rnini bosmaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-yanvardagi 2-son qaroriga muvofiq "Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlarining xizmat guvohnomasi to'g'risida namunaviy nizom" tasdiqlandi. Shu nizomga muvofiq, har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi. Xizmat guvohnomasi ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda birinchi rahbarning qarori asosida belgilanadigan

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 otasmi o‘zgarganda; –xodimning lavozimi o‘zgarganda; –xizmat guvohnomasi yaroqsizlanganda; –xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi. Hujjat yo‘qotib qo‘yilganda xizmat tekshiruvi o‘tkaziladi va birinchi rahbarning qarori bilan yangi guvohnoma beriladi. Berilgan xizmat guvohnomasining saqlanishi uchun javobgarlik uning egasiga yuklanadi. Xizmat guvohnomasi yo‘qotib qo‘yilganligi, yaroqsizlanganligi va ehtiyotlab saqlanmaganligi uchun aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy yoki boshqa javobgarlikka tortiladilar. Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat’iyan taqiqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari, muqovalari qat’iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining buyurtmanomali asosida faqat “Davlat belgisi” davlat - ishlab chiqarish birlashmasi, “Sharq” nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikasiyalar agentligi korxonalarida tavsifga binoan, qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo‘lgan maxsus qog‘ozda tayyorlanadi.

Quyida xizmat guvohnomalaridan namunalar beriladi:





Гувоҳноманинг ички томони

<p>ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ГУВОҲНОМА № _____</p> <p>АДВОКАТИ (адвокатлик тузилмасининг номи)</p> <p>Лицензия рақами: _____ 20 « _____ » Ихтисослиги: _____</p> <p>Адлия органининг номи ва раҳбари лавозими</p>	<p>MINISTRY OF JUSTICE REPUBLIC OF UZBEKISTAN IDENTITY CARD № _____</p> <p>_____</p> <p>(адвокатнинг Ф.И.О.)</p> <p>Берилган сана 20 « _____ »</p> <p>Адлия органининг номи ва раҳбари лавозими</p>
---	--

2.

3.



4.

<p>ЎЗБЕКИСТОН UZBEKISTAN UZBEKISTAN</p> <p>HAYDOVCHILIK GUVOHNOMASI ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ DRIVING LICENCE</p> <p>UZ</p> <p>ANDHON VILOYA BUXORO VILOYA FARG'ONA VILOYA JIZZAX VILOYA XORAZM VILOYA NAMANGAN VILOYA NAVOIY VILOYA DASHODARYO VILOYA BORAQALPOQISTON RESPUBLIKA SANJAR VILOYA SARGODARYO VILOYA TOSKENT VILOYA</p>	<p>1. FAMILIYASI</p> <p>2. ISMI, OTASINING ISMI</p> <p>3. TUG'ILGAN JOYI VA SANASI</p> <p>4a. BERILGAN SANASI 4b. AMAL QILISH MUDDATI</p> <p>4c. BERILGAN JOYI</p> <p>5. GUVOHNOMA RAQAMI</p> <p>6. HAYDOVCHINING RASMI</p> <p>7. SHAXSIY IMZO</p> <p>8. YASHASH JOYI</p> <p>9. TOIFALAR</p>
---	--

5. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputati va Senati a‘zosi guvohtomasining namunasi



6-topshiriq. Matnni o‘qing. Sartnomaning tarkibiy qismlarini daftaringizga yozing

Shartnoma

Shartnoma ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatish yo‘lidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o‘rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to‘g‘risidagi umumiy qoidalar O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi (353–385-moddalar)da bayon etilgan. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o‘rtasida tuzilishi mumkin. Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo‘lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko‘rsatiladi. Ba‘zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to‘lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning barcha moddalari bo‘yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Shartnomalar o‘z mazmuniga ko‘ra xilma-xil ko‘rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo‘jalik mahsulotlarini davlat yo‘li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turarjoy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish,

almashtirish, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga **mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish** haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

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, shartli nomlash mumkin: "buyurtmachi", "institut", "muassasa", "uy-joylardan foydalanish idorasi", "bajaruvchi", "ijrochi", "direktor", "xodim" kabi); tomonlar vakillarining ismi va otasmlari, familiyalari, ularning vaholat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vaholatlar 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. Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi. Bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy (yuridik) shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi. Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yig'masida kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.



6-topshiriq. Berilgan shatrnoma namunasini lotin yozuviga o'girib yozing va o'rtog'ingiz bilan birgalikda kichkina bir shatrnoma matnini

shakllantiring

ЕТКАЗИБ БЕРИШ ШАРТНОМАСИ №

Тошкент ш.

«_____» _____ 20__ - й.

Ўз Низоми асосида фаолият кўрсатувчи «Чўлпон» нашриёти номидан директор (И.О.Фамилияси) (матнда «Сотувчи») бир томондан ва «Шарқ зиёкори» ОАЖ директори (матнда «Харидор») _____ иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

I. Шартнома мазмуни

1.1. «Сотувчи» – «Чўлпон» нашриётида нашрдан чиқарилган китоб маҳсулотларини «Харидор» пул ўтказиб китоб олиш истагини билдирган тақдирда, китоб маҳсулотини унга етказиб беришни, «Харидор» эса маҳсулотнинг миқдори ва нархига қараб ҳақини тўлаш ва топширилган маҳсулотни белгиланган тартибда қабул қилиб олиш мажбуриятини олади.

Номи	Нусхаси	Дона нархи	Умумий баҳоси (сўм)
1	2	3	4
1	2	3	4
Жами			

1.2. Маҳсулотнинг умумий нархи сўмни ташкил этади.

1.3. «Харидор» маҳсулотни ўз транспортида олиб чиқиб кетади.

II Тўлов шартлари

2.1. «Харидор» олиб кетаётган маҳсулот жами баҳосининг % миқдорига ҳақини олдиндан ўтказиб бергандан сўнг маҳсулотни олиб кетишга рухсат берилади.

2.2. Маҳсулотнинг қолган % миқдоригаги маблағини 30 кун ичида «Сотувчи» ҳисобрақамига ўтказиб беради ва тўлиқ ҳисоб-китоб қилади.

2.3. Тўлов, тўлов топшириқномаси асосида пул ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

III «СОТУВЧИ»нинг мажбуриятлари

3.1. «Сотувчи» маблағ тушгандан сўнг, шартнома талабларига риоя қилган ҳолда маҳсулотни сифатли даражада, ўз вақтида ажратиб бериш.

3.2. Маҳсулотнинг сифати лозим даражада бўлмаган тақдирда, олиб чиқиб кетган кундан бошлаб 1 ой давомида алмаштириб беришни зиммасига олади.

IV «ХАРИДОР»нинг мажбуриятлари

4.1. Маҳсулотни юкхат ва ҳисоб-фактура асосида қабул қилиш вақтида унинг сонига ва сифатига қараб қабул қилиб олиш.

4.2. Маҳсулот келиб тушганидан кейин тегишли даражада сифатли бўлмаганлари аниқланган тақдирда уларни бир ой давомида «Сотувчи»дан алмаштириб олиш.

V Низоларни ҳал қилиш тартиби

5.1. Томонлар ўртасида ушбу шартнома бўйича юзага келиши мумкин бўлган низолар ўзаро келишув асосида музокаралар йўли билан ҳал қилинади. Низоларни ўзаро музокаралар йўли билан ҳал қилиш имкони бўлмаган тақдирда улар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунларига кўра хўжалик судларида кўриб ҳал қилинади.

VI Томонларнинг жавобгарлиги

6.1. Томонларнинг жавобгарлиги Ўзбекистон Республикасининг «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги 1998-йилдаги қонунига асосан белгиланади.

6.2. Тўлов муддатларига риоя қилмаганлиги учун «Харидор» «Сотувчи»га ҳақи тўланмаган маҳсулот қийматидан қунига 0,2% миқдорида беқарорлик жарима-сини тўлайди. «Сотувчи» китоб маҳсулотини шартнома шартлари бўйича ўз вақтида ажратиб бермаса, етказиб берилмаган маҳсулот миқдори бўйича, ҳар бир кечиктирилган кун учун 0,2% миқдорида «Харидор»га беқарорлик жаримасини тўлайди.

VII Форс-мажор ҳолатлар

7.1. Томонларнинг ҳеч қайси бири иккинчи тараф олдидаги мажбуриятларини унга боғлиқ бўлмаган сабабларга (уруш, ҳукумат қарорлари, табиий офатлар) кўра бажара олмаганлиги учун ушбу шартномада кўрсатилган мажбуриятлар бўйича жавобгар эмас.

VIII Шартноманинг кучга кириши ва амал қилиш муддати

8.1. Шартнома имзоланган кундан бошлаб юридик кучга киради. Икки нусхада тузилиб, томонларга бир нусхадан сақлаш учун топширилади.

8.2. Шартноманинг амал қилиш муддати 20_____ -йилгача.

ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛИ:

«СОТУВЧИ»

«Чўлпон» наشريёти
Тошкент, 100129,
Навоий кўчаси, 30-уй
Ҳ.Р.:
tel.000-00-00, бух. 000-00-00
Директор _____

«ХАРИДОР»

«Шарқ зиёкори» МЧЖ
Тошкент, 100083
Бухоро кўчаси, 26-уй
Ҳ.Р.:
тел. 000-00-00, 000-00-00
Директор _____



7-topshiriq. Berilgan ijara shartnomasini o‘qib, o‘rganib chiqing va sarnomaning tarkibiy qismlarini aniqlang

1-Namuna

IJARA SHARTNOMASI (UMUMIY SHAKL)

_____shahri _____son 20__-yil _____(keyingi o‘rinlarda **“Ijaraga beruvchi”** deb yuritiladi) nomidan _____asosida ish yurituvchi _____bir tomondan ish yurituvchi _____bir tomondan va ikkinchi tomonda (keyingi o‘rinlarda **“Ijarachi”** deb yuritiladi) nomidan _____asosida ish yurituvchi _____ikkinchi tomondan, quyidagilar to‘g‘risida mazkur shartnomani tuzdilar:

1. SHARTNOMA PREDMETI

- 1.1. Shartnomani tuzish uchun asos bo‘lib _____xizmat qiladi.
- 1.2. Shartnomaga muvofiq Ijaraga beruvchi topshiradi, Ijarachi esa jami _____so‘mlik (_____) quyidagi mol-mulkni: _____(keyingi o‘rinlarda **“Mol-mulk”** deb yuritiladi), foydalanish va haq evaziga muddatli egalik qilish uchun oladi.
- 1.3. Mol-mulk ijaraga beruvchining mulkchiligida qoladi.
- 1.4. Mol-mulkning bahosi, texnik holati, eskirish darajasi va boshqa xususiyatlari mazkur shartnomaning ajralmas qismi bo‘lgan **“Ijaraga berilayotgan mol-mulk tavsifnomasi”**da belgilanadi (shartnomaga 1-ilova).
- 1.5. Mol-mulk ijarachiga _____uchun _____-yil muddatga ijaraga beriladi. Ijara muddati 20_-yil ___ 20_-yil___da tugaydi.

2. IJARA HAQI MIQDORI VA HISOB-KITOB QILISH SHARTLARI

- 2.1. Ijarachi mol-mulkdan foydalanganlik uchun Ijaraga beruvchiga _____so‘m miqdorda (_____) haq to‘lab borish majburiyatini oladi, shu jumladan yillar bo‘yicha: 20_-yilda _____so‘m; 20_-yilda _____so‘m;
- 2.2. Ijara to‘lovlari ijarachi tomonidan har chorakda ijara haqi summasining 1/4 qismi miqdorida teng hissalarda har choraklanishidan oldingi oyning ___-sanasidan kechiktirmay to‘lab boriladi.
- 2.3. Ijara haqi miqdoriga quyidagilar: _____shuningdek, shartnomaning 1.2-bandiga muvofiq mol-mulk qiymatidan yiliga ___% ijara foizi qo‘shiladi. Ijara haqining hisob-kitobi ushbu shartnomaning ajralmas qismi bo‘lib hisoblanadigan **“Bazaviy hisobvaraq”** asosida belgilanadi (2-ilova).

2.4. Ijara haqi ushbu shartnomada belgilangan muddatda to‘lanmagan taqdirda, Ijarachi to‘lovni kechiktirganlik uchun penyani hisoblagan holda o‘rnatilgan tartibda undirib oladi.

3. TARAFLARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

1. Shartnoma imzolangandan keyin _____ ichida Ijaraga beruvchi Ijarachiga 1-ilovadagi talablarga javob beradigan holatdagi mol-mulkni topshirishi, Ijarachi esa ushbu mol-mulkni qabul qilishi shart. Buning uchun taraflar mol-mulkni topshirish paytida “Mol-mulkni ijara topshirish-qabul qilish haqida 1-sonli dalolatnoma”ni tuzadilar.

3.2. Mol-mulkni to‘liq tiklash va ta‘mirlash bo‘yicha taraflarning majburiyatlari “Ta‘mirlash va tiklash ishlari rejasi”da belgilanadi.

3.3. Mol-mulkning yaroqsiz holatga kelib qolishiga sababchi bo‘lgan avariyaning kelib chiqishida aybdor bo‘lgan tarafichida uni ta‘mirlash va tiklash ishlarini amalga oshirishi shart. Avariya uchinchi shaxslarning aybi bilan sodir etilgan bo‘lsa, ___kun ichida _____ uchinchi shaxsga da‘vo talablari bildiriladi va o‘z hisobidan zaruriy ta‘mirlash ishlarini amalga oshiradi. Agar mol-mulk fors-major holatlariga ko‘ra yaroqsiz holga kelsa yoki uchinchi shaxsga bildirilgan da‘vo talablarini qondirishning imkoniyati bo‘lmasa, taraflar mol-mulkni ta‘mirlash vatiklash harajatlarini quyidagicha taqsimlaydilar: Ijarachi _____%; Ijaraga beruvchi _____%.

3.4. Yozma so‘rovnomani yoki boshqa imzolanishi lozim bo‘lgan hujjatni olgan taraf ___kun ichida unga yozma ravishda javob berishi yoki imzolab, hujjatni yuborgan tarafga jo‘natishi lozim.

3.5. Ijarachi quyidagi majburiyatlarni bajarishi shart:

3.5.1. Shartnomaning 1.5-bandida belgilangan tartibda mol-mulkdan faqat uning bevosita belgilanishi bo‘yicha foydalanish;

3.5.2. Mol-mulkni yaroqli va soz holatda 20 ___-yil _____ sanasiga ijara _____ qaytarish; Mol-mulkni qaytarish paytida taraflar shartnomaga topshirish-qabul qilish haqidagi 2-sonli dalolatnomani tuzadilar.

3.5.3. Shartnomaga 4-ilovada belgilangan me‘yorlardan ortiq ta‘mirlash ishlarini bajarmaslik va Ijaraga beruvchining yozma roziligisiz mol-mulkka ajratib bo‘lmaydigan darajadagi o‘zgar-tirishlar kiritmaslik;

3.5.4. Ijaraga beruvchining roziligi bo‘lmasdan turib mol-mulkni qayta ijara bermaslik;

3.5.5. Ijara shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda yoki ijara muddati tugaganda o‘zining mol-mulkni kapital va joriy ta‘mirlash bo‘yicha majburiyatlaridan kelib chiqqan holda amalga oshirmagan ta‘mirlash arajatlarini Ijaraga beruvchiga to‘lash va mol-mulkka zarar yetkazilmaydigan holda ajratib olinishi mumkin bo‘lmagan o‘zgartirishlar bilan qo‘shib bepul topshirish.

4. SHARTNOMANING AMAL QILISH MUDDATINI UZAYTIRISH VA MOL-MULKNI SOTIB OLIISH SHARTLARI

4.1. Shartnoma bo'yicha o'z zimmasiga olgan majburiyatlarini vijdonan bajargan ijarachi shartnomaning amal qilish muddati tugagandan so'ng uchinchi shaxslarga nisbatan shartnomani qaytadan yangi muddatga tuzishda ustunlik huquqiga ega.

4.2. Ijarachining mol-mulkni sotib olishiga yo'l qo'yiladi (yo'l qo'yilmaydi).

4.3. Mol-mulkni sotib olishga yo'l qo'yilgan taqdirda, mol-mulk quyidagi tartibda sotib olinadi: _____ (amortizatsiya muddatiga berilgan mulkning ijara haqini to'liq to'lash, mulkning qoldiq qiymati bo'yicha bahosini to'lash yoki mulk qiymati ijara to'lovlari bilan to'liq qoplangan bo'lsa balansdan balansga berish).

5. SHARTNOMANI BIR TARAFLAMA BEKOR QILISH ASOSLARI

5.1. Shartnoma quyidagi hollarda so'zsiz bekor qilinadi:

5.2. Ijaraga beruvchi tomonidan – agar Ijarachi _____ oy mobaynida ijara haqi to'lamasdan kelsa, shuningdek, quyidagi hollarda: _____ .

5.2.1. Ijarachi tomonidan – agar mol-mulk Ijarachi javob bermaydigan holatlarga ko'ra foydalanishga yaroqsiz holda bo'lsa, shuningdek, quyidagi hollarda: _____

6. TARAFLARNING JAVOBGARLIGI

6.1. O'z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun taraflar amaldagi qonun hujjatlari va mazkur shartnomaga muvofiq javobgar bo'ladilar.

6.2. Qo'shimcha javobgarlik choralari: _____

7. SHARTNOMANING BOSHQA (MAXSUS) SHARTLARI

7.1. Taraflar quyidagi fors-major holatlarga muvofiq shartnomaning 5-bandida belgilangan javobgarlikdan ozod qilinadilar _____

7.2. Qo'shimcha shartlar: _____

8. YAKUNIY SHARTLAR

8.1. Shartnomaga kiritilayotgan barcha o'zgartish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgan va ikkala taraf tomonidan imzolangan holdagina haqiqiy hisoblanadi.

8.2. Shartnoma 20__-yil “__” _____ boshlab kuchga kiradi va 20__-yilgacha amal qiladi.

8.3. Taraflarning yuridik manzili yoki bank rekvizitlari o'zgargan holda, birbirlarini _____ kun ichida xabardor qiladilar.

Ijara beruvchi

Hisobraqami

STIR

_____ imzo yoyilmasi

_____ Muhr o'rni

Ijarachi

_____ shahri

Hisobraqami

SHARTNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o‘n to‘qqizinchi yil, o‘n beshinchi mart.

Biz, Toshkent shahar Olmazor ko‘chasi 18-uyda yashovchi Sodiq Xoliqovich Salimov va Toshkent shahar 4-Qorasuv dahasi 40-uy, 28-xonadonda yashovchi Qodir Mo‘minovich Ibrohimov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, S.X.Salimov, Toshkent shahar IIB davlat avto-nazorat ro‘yxatlash va imtihon olish bo‘limi tomonidan 2018-yil 24-fevralda berilgan GE 434545 raqamli texnik pasportga asosan menga tegishli “Lasetti” markali yengil mashinani (2018 yilda ishlab chiqarilgan, shassi raqami 40145, motor raqami 86517, oq rangli, davlat raqami belgisi 01A 525 SV) Q.M. Ibrohimovga hadya qildim.

2. Men, Q.M.Ibrohimov, mazkur avtomashinani S.X.Salimovdan hadya sifatida qabul qildim.

3. Mazkur avtomashina shartnoma tuzuvchilar tomonidan 64000000 (oltmish to‘rt million) so‘m miqdorida baholandi.

4. Hadya qilingan avtomashina bu shartnomaga qadar hech kimga sotilgan emas, garovga qo‘yilmagan, nizoda bo‘lmagan, foydalanish taqiqlab qo‘yilmagan.

5. Shartnoma uch nusxada tuzildi: 1-nusxa notarial idorada saqlanadi, qolgan nusxalar Q.M.Ibrohimovga avtomashinani ro‘yxatdan chiqarish va ro‘yxatga qo‘yish uchun berildi.

(imzo) S.X.Salimov

(imzo) Q.M.Ibrohimov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

UY-JOYNI HADYA QILISH SHARTNOMASI

O‘zbekiston Respublikasi Farg‘ona viloyati Marg‘ilon shahri ikki ming o‘n to‘qqizinchi yil yigirma birinchi may kuni Biz, Farg‘ona viloyati

Marg‘ilon shahar Mustaqillik ko‘chasi 25-uyda yashovchi Solijon Xoliqovich Qodirov va Marg‘ilon shahar Navoiy ko‘chasi 40-uyda yashovchi Qobil Solijonovich Qodirov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, Solijon Xoliqovich Qodirov, Marg‘ilon Mustaqillik ko‘chasidagi 400 kvadrat metrli yer maydonigajoylashgan 25-raqamli uy-joyimni o‘g‘lim Qobil Solijonovich Qodirovga hadya qildim. Hadya qilinayotgan uy-joy yashash maydoni 72 kvadrat metr bo‘lgan 4 ta xona, 2 ta daxliz va oldi oynavand ayvonli bitta bir qavatli, pishiq g‘ishtdan qurilgan uydan iborat bo‘lib, uying umumiy foydali maydoni 110 kvadrat metr. Shuningdek, hovlida yozgi va qishki omborxon, hammom va hojatxona bor.

2. Hadya qilinayotgan uy-joy Marg‘ilon shahar davlat notarial idorasi tomonidan 1985-yilning 4-aprelida 1425 raqami bilan ro‘yxatga olinib qayd etilgan uy-joyni oldi-sotdi shartnomasi hamda Marg‘ilon shahar texnik inventarlash idorasining 1997-yil 7-maydagi 517-raqamli ma‘lumotnomasiga asosan menga, Solijon Xoliqovich Qodirovga tegishlidir.

3. Men, Qobil Solijonovich Qodirov, otam Solijon Xoliqovich Qodirov hadya qilgan uy-joyni minnatdorlik bilan qabul qildim.

4. Uy-joyning inventar narxi 98800000 (to‘qson sakkiz million sakkiz yuz ming) so‘m.

5. Ushbu shartnoma tuzilgunga qadar hadya qilinayotgan uy-joy boshqa shaxsga o‘tkazilmagan, garovga qo‘yilmagan va bu uy-joy yuzasidan hech qanday nizo va taqiqlar bo‘lmagan.

6. O‘zR Fuqarolik kodeksining 488-moddasiga asosan fuqarolar Solijon Xoliqovich Qodirov va Zulayho Abdullayevna Qodirovalar hadya etilayotgan uy-joydan foydalanish huquqini o‘zlarida saqlab qoladilar.

7. O‘zR Fuqarolik kodeksining 185-moddasiga ko‘ra, ushbu shartnoma tegishli texnik inventarlash idorasida ro‘yxatdan o‘tkazilgan paytdan boshlab hadyani qabul qiluvchida mulk huquqi vujudga keladi.

8. Fuqarolik kodeksidagi tegishli moddalarning mazmuni bizga notarius tomonidan tushuntirib berildi.

9. Ushbu shartnomani tuzish uchun ketadigan xarajatlarni Solijon Xoliqovich Qodirov to‘laydi.

10. Shartnoma uch nusxada tuzilib imzolandi: bir nusxasi Marg‘ilon shahar davlat notarial idorasida qoldiriladi, ikkinchisi hadyani qabul

qiluvchiga, yana bir nusxasi shartnomani ro'yxatga olgan texnik inventarlash idorasiga beriladi.

(imzo) S.X.Qodirov

(imzo) S.Qodirov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)



8-topshiriq. Berilgan savollarga yozma javob bering

- 1.Hujjatchilik tarixi haqida ma'lumot bering.
- 2.Hujjat turlari qanday ?
- 3.Hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi ?
- 4.Tashkiliy hujjatlar va ularning vazifalari haqida nima deya olasiz?
- 5.Guvohnoma va uning zaruriy qismlari qanday ?
- 6.Yo'riqnoma turlari va zaruriy qismlari qanday ?
- 7.Nizom-ustav tushunchasi?
- 8.Shartnoma turlari va uning zaruriy qismlari qanday ?
- 10.Ish yuritishning jamiyatdagi o'rni nimada?
- 11.Ish yuritishning tarixiy shakllari haqida gapiring.
- 12.Hujjat tayyorlashda ularga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?



9-topshiriq. Kahoot dasturi yordamida tayyorlangan test savollariga javob bering

1.Qaysi qatorda tashkiliy hujjatlarga to'g'ri ta'rif berilgan?

Bunday hujjatlar ma'lumot-axborot tashish xususiyatiga ega.

Bunday hujjatlar asoslovchi va farmoyish qismidan tuzilgan bo'ladi.

Bunday hujjatlar ish yuritishni tashkillaydi.

Bunday hujjatlar asosida tashkilotlar orasida yozishmalar amalga oshiriladi.

2. Tashkiliy hujjatlar berilgan qatorni belgilang

Guvohnoma, mehnat bitimi, nizom, yo‘riqnoma

Buyruq, ko‘rsatma, farmoyish, shartnoma

Ariza, tarjimai hol, tavsifnoma, tavsiyanoma

Buyruqdan ko‘chirma, ko‘rsatma, bayonnoma

3. Qayshi hujjatda tashkilotning mablag‘i va mulki aks ettiriladi?

Sartnomada

Nizomda

Bayonnomada

Ustavda

4. Shartnoma nima uchun tuziladi?

Buyruq ilova qilish uchun

Ishni tashkillash uchun

Biror masala yuzasidan iltimos qilish uchun

Tomonlar o‘rtasida yuzaga keladigan nizolarni bertaraf etish uchun

5. Yo‘riqnomaga berilgan ta‘rifni belgilang

Ushbu hujjatda muassasa yoki korxonada ishni tashkil etish, xodimlar bilan ma‘muriyat o‘rtasidagi o‘zaro majburiyatlar boshqa masalalar aks etadi.

Qonun yoki boshqa me‘yoriy hujjatni tushuntirish maqsadida chiqariladigan mahuquqiy hujjat

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o‘tkazishga) oid vakolatini ko‘rsatuvchi hujjat.

Tomonlar o‘rtasida yuzaga keladigan nizolarni bertaraf etish uchun tuziladigan hujjat

6. Tashkiliy hujjatning qay birida muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolati ko‘rsatiladi?

Yo‘riqnomada

Shartnomada

Guvohnomada

Mehnat bitimida



1-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, konspektlashtiring

Farmoyish hujjatlarining turlari

Bu turdagi hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor)ning buyruq, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.

Farmoyish hujjatlariga:

1. **Buyruq.**
2. **Buyruqdan ko'chirma.**
3. **Ko'rsatma.**
4. **Farmoyish** kabilar kiradi.

Farmoyish hujjatlarining sohalarda qo'llanish xususiyatlari

Buyruq. Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida tuziladi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: **asosiy faoliyatga oid** va **kadrlar shaxsiy tarkibiga oid** buyruqlar. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va alohida yig'majildlarda saqlanadi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Buday buyruqlarda, asosan, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyat, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish hamda ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid

buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo‘lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo‘lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o‘rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; **bosh** yoki **yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi** bilan kelishiladi. Huquq maslahatchisi buyruqni ko‘rishda quyidagilarga e’tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to‘g‘ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi. Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo‘yilib, u blankaga ko‘chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo‘yiladi (ba’zi qisqa buyruqlarda qo‘yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo‘yicha mas’ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi. Buyruqning asosiy matni **asoslovchi (kirish)** va **farmoyish** qismlaridan tarkib topadi.

Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko‘rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo‘lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko‘rsatiladi. Ba’zi buyruqlarni asoslashga hojat bo‘lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to‘g‘ridan to‘g‘ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan “BUYURAMAN” soʻzidan boshlanadi. Shu soʻzdan soʻng ikki nutqa qoʻyilib, yangi satrdan farmoyish - *buyruqlar* beriladi. Zaruratga qarab farmoyishlar bandlarga boʻlinib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan soʻng nutqa qoʻyilib, soʻz bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani qaysi muddatda bajarishi koʻrsatiladi. Harakat **feʼlning majhul shaklida ifodalanadi** (“**amalga oshirilsin**”, “**taʼminlansin**”, “**yuklatilsin**”, “**hisoblansin**” va h.k. tarzida). bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (boʻlimlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari koʻrsatilgan holda) koʻpincha joʻnalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq koʻrsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan soʻng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq koʻrsatilgan boʻlishi mumkin. Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qoʻyiladi: “buyruq ijrosini nazorat qilish... (lavozimi va familiyasi toʻliq yoziladi) zimmasiga yuklatilsin”. Baʼzi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham koʻrsatib oʻtiladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim **ishga qabul qilinganda** yoki **boʻshatilganda**, **boshqa boʻlimga oʻtkazilganda**, shuningdek, **muayyan xodim mukofotlanganda**, **mehnat taʼtiliga chiqqanda** va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, boʻlim rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi. Koʻp korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.



2-topshiriq. Yuqoridagi maʼlumotlarga tayanib berilgan savollarga javob bering

1. Qanday hujjatlar farmoyish hujjatlari deb deb yuritiladi?
2. Farmoyish hujjatlarining turlarini sanang.
3. Farmoyish hujjatlarining tashkiliy hujjatlardan farqini tushuntirig.
4. Farmoyish hujjat turiga xos buruqning tarkibiy qismi haqida gapiring.



13-topshiriq. Quyida berilgan Buyruqning zaruriy qismlari asosida buyruq matnini shakllantiring. Unda “amalga oshirilsin”, “ta’minlansin”, “yuklatilsin”, “hisoblansin” kabi qoliqli birikmalardan foydalaning

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasaning xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo‘lsa, ular qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o‘rinbosar imzosi.



4-topshiriq. Berilgan namunalar asosida Kadrlar faoliyatiga oid shaxsiy buyruq namunasini shakllantiring

Namangan shoyi ishlab chiqarish birlashmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.20.05

Namangan shahri

BUYRUQ № 108

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G'ulomovaga 2019.25.05 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili berilsin.

Asos: Tasdiqlangan mehnat ta'tili grafigi va B.K.G'ulomova

Namangan shoyi ishlab chiqarish birlashmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.24.05

Namangan shahri

BUYRUQ № 112

Ishdan bo'shatish haqida

Mehnatni ilmiy tashkil qilish bo'limi Ne'matovna Shamsiyeva O'zR MKning -___moddasiga binoan, o'z xohishiga ko'ra, 2019.28.05dan lavozimidan bo'shatilsin.

Bosh direktor

(imzo)

L.K.To'xtasinov

Imzolar:

Bo'lim boshlig'i

Bosh hisobchi

Rozilik berdi: Kasaba uyushmasi qo'mitasi 5-yig'ilishi bayonnomasi.

2019.23.05.



5-topshiriq. Eslab qoling!!!

1. Buyruq korxonaga, tashkilotning asosiy, kundalik faoliyatiga doir muhim masalalarni hal etish maqsadida tayyorlanadigan farmoyish hujjati sanaladi.

2. Buyruqlar ikki xil bo'ladi: a) **kadrlar shaxsiy tarkibiga oid** buyruqlar; b) **asosiy faoliyatga oid** buyruqlar.

3. Buyruqning farmoyish qismi o'rtadan, bosh harflar bilan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi.

4. Buyruq korxonaga, tashkilot rahbari (direktori) tomonidan chiqariladi.

5. Buyruqdan ko'chirma buyruqning qisqa ko'rinishi sanaladi.

6. Buyruqdan ko'chirmada buyruqdan farqli ravishda "Asiga to'g'ri" birikmasi yoziladi va rahbar, so'ng kotib tomonidan imzolanadi.

7. Buyruq korxonaga, tashkilot rahbari (direktori) tomonidan imzolanganagina rasmiy hujjat sanaladi.

8. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar va asosiy faoliyatga oid buyruqlar boshqa-boshqa hujjat sanalgani bois, alohida yug'majildlarda saqlanadi.



6-topshiriq. Talabalarning o'zlashtirish darajasi masalasiga doir buyruq loyihasini tayyorlang va yozma bayon eting

Namuna:

fakulteti talabalarining o‘zlashtirish darajasini oshirish maqsadida (tayyorlangan buyruq loyihasi)

BUYURAMAN:

1. Guruh talabalarining o‘zlashtirish ko‘rsatkichlarini ko‘tarish uchun barcha fan o‘qituvchilari tomonidan qo‘shimcha darslar tashkil etilsin.

2. Talabalarining bo‘sh vaqtlarini to‘g‘ri va mazmunli tashkillash maqsadida fanlar bo‘yicha to‘garaklar tashkil etilib, muntazam faoliyat yuritishi ta‘minlansin.

Fakultet dekani _____ **imzo** **sana** _____



7-topshiriq. Berilgan Buyruqdan ko‘chirmani o‘rganib chiqing va o‘zingiz ham buyruqdan ko‘chirma matnini tayyorlashga urinib ko‘ring

**O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi
Mumtoz sharq filologiyasi fakulteti talabalarini “Talabalar almashinuvi” dasturi doirasida Saudiya Arabistonidagi
Madina Islom
universitetiga yuborish haqida**

20.12.2022

Toshkent shahri

№3-sonli

BUYRUQDAN KO‘CHIRMA

3.1. Mumtoz sharq filologiyasi fakulteti talabalarini iqtidorli talabalarini saralash bosqichi g‘oliblari: Rahimova Kamola Alisher qizi, Zokirov Bahrom O‘ktam o‘g‘li, Sadirov Alisher Rashidovichlar bir oy muddatga “Talabalar almashinuvi” dasturi doirasida Saudiya Arabistonidagi Madina Islom universitetiga o‘qishga yuborilsin.

Rektor

imzo

sana

Kotib

imzo

sana

Asliga to‘g‘ri



8-topshiriq. Berilgan ma'lumotlar bilan tanishib chiqing, kerakli o'rinlarini daftaringizga yozib oling

Ko'rsatma

Korxonada, tashkilotlarda ilmiy-metodik xarakterdagi ishlar, masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosiga yo'naltirilgan tashkiliy masalalar bo'yicha chiqariladigan huquqiy hujjat **Ko'rsatma** deyiladi.

Ko'rsatmada tashkilotning birinchi rahbari, shuningdek, zarur bo'lganda, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari ham imzo chekish huquqiga ega. Mazkur hujjat, asosan, muassasaning xos ish qog'oziga tayyorlanadi. U ham xuddi buyruq singari, asosan, sarlavha bilan yoziladi, **asoslovchi (kirish)** va **farmoyish qismlaridan** tarkib topadi. Shu sababli ko'rsatma ham farmoyish hujjatlari tarkibiga kiritiladi.

Ko'rsatmaning **asoslovchi (kirish)** qismida, **“ushbu maqsadda”**, **“mazkur buyruqni bajarish uchun”** kabi qoliplashgan iboralar qo'llanadi va buyruqdan farqli ravishda **“yuklayman”**, **“tavsiya etaman”** birikmalari bilan qaror, ya'ni farmoyish qismi boshlanadi.

Agar ish jarayonida tegishli xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, u holda ko'rsatmada buyruqdan farqli ravishda **“tavsiya etaman”** so'zi qo'llanadi. Uning buyruqdan farqi ham shunda ko'rinadi. Biroq, ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga aynan o'xshash bo'ladi.



9-topshiriq. Berilgan ko'rsatma matni bilan tanishing va u asosida o'zingiz istalgan mazmunda Ko'rsatma matnini shakllantiring

O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi

Akademiya axborot resurs markazida yangi rusumdagi texnikalardan foydalanishni yaxshilash haqida

K O‘ R S A T M A №23

2022-yil 22-noyabr

Toshkent shahri

O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasiga 2022-yilning 10-sentabrdagi 7-sonli buyrug‘iga binoan, akademiyaning Axborot resurs markaziga ma’lumotlar, qo‘lyozma manbalar hamda o‘quv adabiyotlarni elektron shaklga o‘tkazib, saqlash maqsadida Koreyadan sotib olingan maxsus uskuna-server o‘rnatildi. Biroq mazkur uskunani ishga tushirishda mutaxassis yo‘qligi sababli muammolar tug‘ilmoqda va foydalanilmay turibdi. Shu munosabat bilan ARM rahbari Nigora Rahimovaga quyidagilarni

YUKLAYMAN:

1. ARM xodimlariga mazkur uskunadan foydalanish yo‘riqnomalarini o‘rganishga qaratilgan 1 oylik mashg‘ulotlar tashkil etilsin.
2. Dekabr oyida ikki nafar xodimni tajriba almashinish maqsadida Koreya davlatiga yuborish uchun aniq tavsiyalar berilsin.



10-topshiriq. Berilgan savollarga “Ha” yoki “Yo‘q” deb to‘g‘ri javob bering

Ko‘rsatma tashkiliy hujjat sanaladi

Yo‘q

Ko'rsatmaning farmoyish qismi huddi buyruqqa o'xshaydi	
Ko'rsatma ikki qismdan iborat bo'lmaydi	
Ko'rsatma istalgan xodim tomonidan tayyorlanadi va imzolanadi	
Ko'rsatmada asosiy, kundalik faoliyatga doir farmoyishlar beriladi	
Ko'rsatmaning farmoyish qismi "yuklayman", "tavsiya etaman" so'zlari bilan boshlanadi	
Ko'rsatmaning asoslovchi (kirish) qismida, ushbu "maqsadda", mazkur "buyruqni bajarish uchun" kabi qoliplashgan iboralar qo'llanadi	



11-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, zaruriy o'rinlarni daftaringizga yozib oling

Farmoyish

Farmoyish — boshqaruvga doir huquqiy hujjat; konstitutsiyaviy huquqda davlat boshlig'i va ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan ularning vakolatlari doirasida chiqariladi. Ijro etuvchi hokimiyat organining tez hal qilinishi kerak bo'lgan va boshqa joriy masalalarga oid qarori Farmoyish shaklida chiqariladi. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 94-moddasida ko'rsatilishicha, Prezident konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan respublikaning butun hududida majburiy kuchga ega bo'lgan farmonlar, qarorlar va Farmoyishlar chiqaradi. "Vazirlar Mahkamasi amaldagi qonunlarga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi hududidagi barcha organlar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, mansabdor shaxslar va fuqarolar tomonidan bajarilishi majburiy bo'lgan qarorlar va Farmoyishlar chiqaradi" (O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 98-modda).

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi Spikeri va Senat Raisi Farmoyishlar chiqarishi Konstitutsiyada ko‘zda tutilgan.

Bundan tashqari, muassasa rahbarining yakka o‘zi tomonidan chiqariladigan huquqiy hujjatlar ham Farmoyish hisoblanadi. Farmoyish mansabdor shaxslarning muayyan aniq doirasiga mo‘ljallanib, uning amal qilish va bajarilish muddati belgilangan bo‘ladi.



12-topshiriq. Berilgan ma’lumotni o‘qing, zaruriy o‘rinlarni daftaringizga yozib oling

Farmon

Farmon — 1) muayyan mamlakatlarda davlat boshlig‘i (Prezident) chiqaradigan muhim huquqiy hujjat. Farmon bilan, odatda, shaxslar yuksak lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi, favqulodda yoki harbiy holat tartibi joriy etiladi, orden va medallar bilan mukofotlash amalga oshiriladi, oliy harbiy va faxriy unvonlar beriladi, umumnormativ xususiyatga ega bo‘lgan qarorlar rasmiylashtiriladi. Umumiy qoidaga ko‘ra, Farmon mazkur davlat konstitutsiyasi va qonunlariga (O‘zRda - O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasining Konstitutsiyasi va O‘zR qonunlariga) zid bo‘lmasligi kerak.

O‘zbekiston Respublikasida Prezident Farmonlari Oliy Majlis yoki Vazirlar Mahkamasi roziligisiz mustaqil tarzda Prezident tomonidan qabul qilinadi. Farmon — mazmun va mohiyatiga ko‘ra, konstitutsiyaviy normalarni ijtimoiy hayotga tatbiq qilishning vositasi sifatida namoyon bo‘lib, yuridik kuchi nuqtayi nazaridan konstitutsiya va qonun normalariga nisbatan ikkilamchi hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi qonuni (2000-yil 14-dekret)ga ko‘ra, Prezident Farmonlari belgilangan tartibda kuchga kiradi va ular e‘lon qilinishi shart. G‘arb mamlakatlarida, Farmonga o‘xshash hujjatlar ko‘pincha dekret (AQShda ijro etuvchi direktivalar) deb

ataladi; 2) Eron shohlari, Usmonli turk imperiyasi sultonlari, Old va O'rta Sharq mamlakatlarida qadimiy hukmdorlarning oliy buyrug'i.



13-topshiriq. Farmoyish namunasi bilan tanishing va o'zingiz biron bir mazmundagi farmiyosh hujjatini tayyorlang

Farmoyish namunasi

O'zbekiston xalqaro islom akademiyasi

2022-2023-o'quv yiliga Akademiya qoshida kechki, sirtqi va masofaviy ta'lim shakllarini ochish haqida

F A R M O Y I S H

2022-yil 8-avgust

Toshkent shahri

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ-60-son-24.12.2022-yildagi qaroriga muvofiq barcha oliy ta'lim muassasalarida kadrlar tayyorlashga ehtiyoj kundan kunga ortib bormoqda. Shu munosabat bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

1. Barcha kafedra mudirlariga zamon talablariga mos kadrlarni tayyorlash bo'yicha aniq takliflar ishlab chiqish topshirilsin.

2. Bu boradagi fikrlar o'rganilib, ta'lim shakllari, ularga mos o'quv rejalari bo'yicha aniq takliflarni 2022-yilning 20-may kuniga qadar ishlab chiqish topshirilsin. Mas'ul - akademiya o'quv ishlari bo'yicha prorektori Z.Ro'ziyev.

Rektor

M.M.Komilov



14-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering

1. Qanday hujjatlarga Farmoyish hujjatlari deyiladi?
2. Farmoyish hujjatlari necha qismdan iborat bo‘ladi?
3. Farmoyish hujjatlarining kirish qismida nima aks etadi?
4. Farmoyish hujjatlarining asoslovchi qismida nima aks etadi?
6. Buyruqning farmoyish qismi qanday so‘z bilan boshlanadi?
7. Buyruq bilan buyruqdan ko‘chirmaning o‘xshash va farqli tomonlarini ayting.
8. Ko‘rsatmada beriladigan farmoyishlar qaysi masalarga tegishli bo‘ladi?



15-topshiriq. Berilgan ta’riflarga ✓ yoki ✗ belgisini qo‘yib javob bering

Boshqaruvga doir huquqiy hujjat; konstitutsiyaviy huquqda davlat boshlig‘i va ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan vakolatlari doirasida chiqariladigan hujjat Farmoyish deyiladi.	✓
Muayyan mamlakatlarda davlat boshlig‘i (Prezident) chiqaradigan muhim huquqiy hujjat Farmoyish deyiladi.	
Farmon bilan, odatda, shaxslar yuksak lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi, favqulodda yoki harbiy holat tartibi joriy etiladi, orden va medallar bilan mukofotlash amalga oshiriladi, oliy harbiy va faxriy unvonlar beriladi, umumnormativ xususiyatga ega bo‘lgan qarorlar rasmiylashtiriladi.	
Bundan tashqari, muassasa rahbarining yakka o‘zi tomonidan chiqariladigan huquqiy hujjatlar ham Farmon hisoblanadi.	
Farmoyishlarda mansabdor shaxslarning muayyan aniq doirasiga mo‘ljallanib, uning amal qilish va bajarilish muddati belgilangan bo‘ladi.	



1-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, daftaringizga konspektlashtiring

Ma'lumot-axborot hujjatlarining turlari

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko'p ishlatiladi. Bu guruh - **ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot** kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Ma'lumot-axborot hujjatlarini yuritish tartibi va qo'llanish xususiyatlari.

Ariza

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar ilmiy-tadqiqot muassasasi direktoriga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, korxonada direktoriga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'iy nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza).

4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismi bosh harflari, familiyasi.
7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonada yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi maqsadning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Ariza, asosan, **qo'lda yoziladi** va **mazmuni erkin bayon qilinadi**. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nutqayi nazardan arizalar **sodda** va **murakkab** turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksar hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shuningdek, xizmat arizalari ham bo'ladi.

Xizmat arizasi – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardan sanaladi. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.



2-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotlarga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Qanday hujjatlarga ma'lumot-axborot hujjatlari deyiladi?
2. Ma'lumot-axborot hujjatlarining turlarini sanang.

3. Ariza qanday hujjat?
4. Arizaning tili va uslubi haqida gapiring.
5. Mazmuniga ko‘ra arizaning qanday turlari bor?
6. Ma‘lumot-axborot hujjatlarining ichida nima uchun ariza eng ko‘p qo‘llanilishini tushuntiring.



3-topshiriq. Quyida berilgan ariza namunasini o‘rganib chiqing va “Talabaning qayta topshirishi”, “Talabaning yotoqxonadan joy berishlarini so‘rashi”, “Darslardan ruxsat olishi”, “Talabaning talabalik guvohnomasini yo‘qotganligi” mazminidagi ariza matnlarini shakllantirib yozing

Toshkent shahar Uchtepa tumani Ichki ishlar
bo‘limi boshlig‘i _____ga
Toshkent Shahar Mevazor ko‘chasi
20-uyda yashovchi
Olimjon Rahimovdan

ARIZA

Men 2019-yil 14-avgust kuni 11-yo‘nalishda qatnaydigan avtobusda ketayotib, Uchtepa tuman Ichki ishlar bo‘limi tomonidan 2011-yilda berilgan pasportimni yo‘qotdim. Menga yangi pasport berishingizni so‘rayman.

019.20.09

(imzo)

O.Rahimov



3-topshiriq. Yuqorida o‘zingiz tuzgan va quyida berilgan ariza namunalari asosida arizaning zaruriy qismlarini yozma belgilang

1-Namuna

Toshkent shahar Shayxontohur
tumani MTB tasarrufidagi
384-maktabgacha ta’lim muassasasi rahbari
Marg‘uba Rustamovaga
Ogahiy ko‘chasi 42-uyda yashovchi K.I.Alimovdan

ARIZA

Qizim – Sevinch Nodirovani 20-avgustdan 384-maktabgacha ta’lim muassasasiga qabul qilishingizni so‘rayman. Ilova:

1. Tuman MTBning 2019-yil 20-avgustdagi yo‘llanmasi.
2. Maoshim haqidagi ma’lumotnoma.
3. Tug‘ilganlik guvohnomasidan ko‘chirma.
4. Tibbiyot ma’lumotnomasi.

2019.10.08

(imzo)

(K.I.Alimov)

2-Namuna

Toshkent kimyo instituti
kimyo fakultetining
dekani _____ ga
Toshkent shahar Farhod ko‘chasi
76-uyda yashovchi Nigora Karimovadan

ARIZA

Meni fakultetga kotiba vazifasiga ishga qabul qilishingizni so‘rayman.

Arizaga o‘rta ma’lumot va maxsus ish yurituvchilik kursini tugatganlik to‘g‘risidagi guvohnomalarni ilova qilaman.

2022.02.02

(imzo)

N.Karimova



Eslab qoling!

1. Ariza muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.
2. Ariza qo'lda yoziladigan hujjat turi sanaladi.
3. Arizalar hajmiga ko'ra: sodda va murakkab arizalarga ajratiladi.
4. Arizalar mazmuniga ko'ra: **shaxsiy** (jamoaviy) va **xizmat** arizalariga ajratiladi.
5. **Xizmat arizasi** – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir.
6. Arizalarda jo'nalish kelishigi qo'shimchasi **-ga** va chiqish kelishigi qo'shimchasi **-dan** shaklidan foydalaniladi.
7. Da'vo arizalari xizmat arizasi tarkibiga kiradi.
8. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.



4-topshiriq. Berilgan ma'lumot bilan tanishib chiqing, kerakli o'rinlarni daftaringizga yozib oling

Bayonnoma

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'ri, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumatnlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnomani yozishni tashkil qilish

kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi. Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra, **qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv** shakllarda bo'lishi mumkin.

Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nutqayi nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to'liq majlis bayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki magnetofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais 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. Hujjatning 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;

- v) eshitildi;
- g) soʻzga chiqdilar;
- d) qaror qilindi.

10. Ilovalar (agar ular mavjud boʻlsa).

11. Imzolar.

Bayonnomani tuzishda ularning huquqiy jihatdan toʻlaqonliligini taʼminlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud boʻlishi, ular toʻgʻri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi yigʻilishining bayonnomasida yigʻilishda ishtirok etuvchilar soni koʻrsatilishi juda muhimdir, chunki bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy boʻlishi uchun ishtirokchilarning nizom boʻyicha yetarli ekanligi (kvorum) asosiy shart hisoblanadi.

Maʼmuriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qogʻozlarida rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat boʻlsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qogʻozida, qolgan betlari esa oddiy qogʻozda yoziladi.

Yigʻilish oʻtkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish koʻruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili boʻyicha izchil davom etadi.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda maʼruzachining ismi, familiyasi, lavozimini alohida jumla bilan yozish maqsadga muvofiqdir.

Baʼzan kun tartibining oxirgi qismida “**turli masalalar**” sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiq emas, chunki kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan boʻlishi lozim.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir boʻlim uch qismdan iborat boʻladi: *eshitildi, soʻzga chiqdilar, qaror qilindi*. Bu soʻzlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala koʻriladigan boʻlsa, “**Eshitildi**” soʻzidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qoʻyiladi, soʻzdan keyin esa ikki nutqa qoʻyilib, yangi satrdan maʼruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan soʻng tire qoʻyilib, maʼruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar maʼruza

matni tayyor holda bo'lsa, tiredan keyin “*matn ilova qilinadi*” deb yozib qo'yiladi.

“**So'zga chiqdilar**” birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zarurat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. masalan: **So'zga chiqdilar:** A.Rahimov (maktab direktori) – .

Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar “**So'zga chiqdilar**” bo'limiga kiritiladi va ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi (“**savol**” va “**javob**” so'zlari o'rnida so'rovchining ismi, otasining bosh harflari va familiyasi; javob beruvchining ismi, otasining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

Matnning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo'yicha qaror qabul qilinadi. “**Qaror qilindi**” birikmasi ham bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida “**Eshitildi**”, “**So'zga chiqdilar**”, “**Qaror qilindi**” sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.



5-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib berilgan savollarga javob bering

1. Qanday hujjatga Bayonnoma deyiladi?
2. Qaysi o'rinlarda Bayonnoma yozilishi taqozo etiladi?
3. Bayonnoma “**Tasdiqlayman**” ustxati bilan boshlanadimi?
4. Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra qanday shakllarda bo'lishi mumkin?
5. Bayonnoma matnining asosiy qismi nimaga muvofiq joylashadi?
6. Bayonnomada “**Eshitildi**” so'zi qo'llaniladimi?
7. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar Bayonnomaning qaysi bo'limiga kiritiladi?
8. Bayonnoma matnining uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo'yicha nima qabul qilinadi?



**6-topshiriq. Berilgan namunalarni o‘rganib
chiqing va talabalar yig‘ilishi bo‘yicha
Bayonnomadan ko‘chirma tayyorlang**

Bayonnomadan ko‘chirma

**O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti
va folklori instituti Ilmiy Kengashi yig‘ilishining 17-raqamli**

BAYONNOMASIDAN KO‘CHIRMA

2019.10.10

Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

1. “Xalqaro termin elementlarning izohli illyustrativ lug‘ati” kitobini nashrga tavsiya etish. A. Madvaliyev axboroti.

ESHITILDI:

A. Madvaliyev – Ilmiy kengash a‘zolarini “Xalqaro termin elementlarning izohli-illyustrativ lug‘ati” bilan batafsil tanishtirdi. Ushbu lug‘at 1000 dan ortiq termin elementni qamraganligi, ularning har biri hozirgi kun talabi darajasida izohlanganligini ko‘rsatib o‘tdi.

QAROR QILINDI:

1. “Xalqaro termin elementlarning izohli-illyustrativ lug‘ati” nashrga tavsiya etilsin.

2. Mas‘ul muharrir etib filologiya fanlari doktori N.Mahmudov tasdiqlansin.

Rais _____ **(imzo)**

I.O.Familiyasi

Kotib _____ **(imzo)**

I.O.Familiyasi



6-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, Bayonnomadan ko'chirmaning tarkibiy qismlarini daftaringizga qayd eting

Bayonnomadan ko'chirma

Zarurat tug'lganda majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Demak, bunday hollarda buyruqdan ko'chirma bo'lganidek, bayonnomadan ham ko'chirma tayyorlanadi. Bayonnomadan ko'chirma ham xuddi buyruqdan ko'chirma singari "Asliga to'g'ri" birikmasi keltirilib, imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko'chirma har qanday rasmiy hujjatlar singari o'ziga xos zaruriy qismlardan tarkib topadi:

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjat nomi (**Bayonnomadan ko'chirma**).
3. Majlis o'tkazilgan sana.
4. Ko'chirmaning shartli raqami.
5. Bayonnoma tuzilgan joy.
6. Matn.
7. **KUN TARTIBI.**
8. **ESHITILDI.**
9. **QAROR QILINDI.**
10. Imzolar.
11. Nusxa tasdiqlangani haqidagi belgi imzo va muhr bilan.

Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda qatnashuvchilarning soni, familiyalari ham ko'rsatib o'tiladi.

Bayonnomadan ko'chirmalarda bayonnomaning muayyan shaxs yoki tashkilotga tegishli qismi, masalasigina olinadi. Agar Bayonnomada 4 ta masala ko'rilgan bo'lsa, ko'chirmada 4 masaladan zarur bo'lgan qism, masalan, 2-qaror qismi ko'chirib yoziladi. Bayonnomadan ko'chirma ham xuddi bayonnoma singari bir xil rasmiy kuchga ega bo'lgan hujjat sanaladi.



7-topshiriq. Quyidagi Bayonnoma bilan tanishib chiqing va u asosida Bayonnomadan ko‘chirma tayyorlang

**Shayxontoxur tumani o‘quvchi-yoshlar ijod markazi jamoasi
yig‘ilishining 3-sonli**

B A Y O N N O M A S I

20.10.2022

Toshkent shahri

Rais - M.N.Mahmudov

Kotib – S.P.Rustamov

Qatnashdilar: 34 kishi (yig‘ilish ishtirokchilarining ro‘yxati ilova qilinadi).

KUN TARTIBI:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi”da maktabdan tashqari ta’lim muassasalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish to‘g‘risida. (ma’ruzachi – bo‘lim boshlig‘i S.Naimov)

2. Markaz jamoasining o‘quv jarayonini tashkillash bo‘yicha olib borgan ishlari tahlili. (Ma’ruzachi – o‘quv bo‘limi boshlig‘i K.Rahimov)

3. “21-oktabr - O‘zbek tili bayrami kuni”ni keng nishonlash to‘g‘risida. (Ma’ruzachi – ma’naviy ishlar bo‘yicha mas’ul – Z.Karimova).

1. ESHITILDI:

S.Naimov - so‘zga chiqib, yig‘ilish qatnashchilariga O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi”da maktabdan tashqari ta’lim muassasalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish to‘g‘risida ma’lumot berdi. (Ma’ruza matni ilova qilinadi).

SO‘ZGA CHIQQILAR:

S.Zaripov - “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi”da maktabdan tashqari ta’lim muassasalarida belgilangan vazifalarga doir masalarning barchasi ma’ruzada aks etmay qolgani haqida gapirib, o‘z takliflari bilan o‘rtoqlashdi.

H.Olimov - (nutqining qisqacha mazmuni, bergan savollari aniq ko'rsatilib yoziladi).

QAROR QILINDI:

1. S.Naimovning O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi"da maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish to'g'risida qilgan ma'ruzasi axborot uchun qabul qilinsin.

2. Markazda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishga qaratilgan ishlar qoniqarli deb topilsin. Bu borada yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha aniq takliflar ishlab chiqilsin.

3. Mazkur qarorlar ijrosini ta'minlash markaz bo'lim boshlig'i S.Naimov zimmasiga yuklatilsin.

2. ESHITILDI:

K.Rahimov – (ma'ruzasining qisqacha yoki to'liq matni yoziladi).

SO'ZGA CHIQDILAR:

N.Salimova – (bergan savollari, taklif va mulohazalari yoziladi).

X.Botirov - (bergan savollari, taklif va mulohazalari yoziladi).

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yuqoridagi birinchi masalalar bo'yicha qabul qilingan qarorlar tartibida shakllantiriladi).

3. ESHITILDI:

Z.Karimova – (axborotining qisqacha yoki to'liq matni yoziladi).

SO'ZGA CHIQDILAR:

F.Karimova – (bergan savollari, taklif va mulohazalari yoziladi).

N.Davlatov - (bergan savollari, taklif va mulohazalari yoziladi).

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yuqoridagi birinchi masalalar bo'yicha qabul qilingan qarorlar tartibida shakllantiriladi).

Rais

(imzo)

N.Mahmudov

Kotib

(imzo)

P.Rustamov



8-topshiriq. Yuqoridagilarga tayanib, berilgan savollarga javob bering

- 1.Nima uchun bayonnoma tashkiliy hujjat sanaladi?
- 2.Bayonnomaning zaruriy qismlarini ayting.
- 3.Bayonnomalarda yozib olinishiga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
- 4.Qisqa bayonnomalarda nimalar aks etadi?
- 5.Stenografiya usulidagi bayonnomalarda qanday shakllantiriladi?
- 6.Bayonnoma tuzishni tashkil qilish kimning vazifasiga kiradi?



Eslab qoling!

Bayonnoma tashkilot yig‘ilishi, ilmiy, uslubiy kengashlar yig‘ilishining borishi, ularda muhokama etilgan masalalar bo‘yicha qatnashchilarning chiqishlari, ularga doir qabul qilingan qarorlarni ettiruvchi ma‘lumot-axborot hujjati sanaldi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko‘ra: **a) qisqa; b) to‘liq; c) stenografik; d) fonografik; i) konspektiv** bayonnomalarga ajratiladi.

Qisqa bayonnomada faqat majlis kun tartibi, ma‘ruzachilar, so‘zga chiquvchilar hamda qabul qilingan masalalargina aks ettiriladi.

Bayonnomadan ko‘chirma bayonnomaning qisqa, siqiq ko‘rinishi sanaladi. Unda Bayonnomada ko‘rilgan masalalardan faqat tegishli masala va unga oid qabul qilingan qarorlarga aks ettiriladi. Bayonnadan ko‘chirma imzolar, “asliga to‘g‘ri” birikmasi muhr bilan tasdiqlangandan keyin xuddi Bayonnoma singari rasmiy kuchga ega bo‘ladi.



9-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, Bildirishnomaning zaruriy qismlarini daftaringizga yozib oling

Bildirgi, Bildirishnoma

Tashkilot rahbari, tegishli bo'lim boshlig'iga muayyan holat haqida ma'lumot-axborot beruvchi hujjat **Bildirgi, Bildirishnoma** deb yuritiladi. Bildirgining oxirida abzatsida bayon qilingayotgan masala bo'yicha takliflar ham beriladi.

Bildirgi tegishliligiga ko'ra: **a) ichki; b) tashqi** bildirgilarga ajratiladi.

Bitta tashkilot ichidagi bo'lim rahbarlari nomiga yoziladigan Bidirgilar **ichki bildirgi** sanaladi.

Bir tashkilot ikkinchi bir tashkilotga yo'llaydigan Bildirgi **tashqi bildirgi** deyiladi. Bildirgilar, asosan, qo'lda yoki kompyuterda, toza qog'ozga rahbar nomiga yoziladi va uni yozgan muallif tomonidan imzolanadi. Bildirgilar mazmuni va xususiyatiga ko'ra axborot **xarakterida, tashabbus** xarakteridagi va **hisobot** xarakterida bo'ladi.

Bildirgi ham barcha rasmiy hujjatlar kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi:

1. Bildirgi yo'llanayotgan shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, jo'nalish kilishigi shaklida beriladi.

2. Bildirishnoma yozgan shaxning lavozimi, ismi, familiyasi chiqish kelishigida.

3. Hujjat nomi (**Bildirishnoma** yoki **Bildirgi**).

4. Bildirishnoma matni.

5. Zarurat tug'ilsa, ilovalar.

6. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi.

7. Bildirishnoma yozilgan sana va imzo.



10-topshiriq. Quyidagi Bildirishnoma namunasi bilan tanishing va o'zingiz biror mavzuda Bildirishnoma matnini shakllantirib yozing

**O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi
Mumtoz sharq filologiyasi fakulteti dekani
I.Mirziyotovga
O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasi dotsenti,
Sayidiraximova Nasiba Sayidmaxamadovnan**

B I L D I R G I

Sizga 2022-yilning 20-noyabr kuni jadvalda belgilangan “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” faniga Dinsotsiopsixologiyasi yo‘nalishi 2-bosqich 105-guruh talabalaridan 5 nafari: Saidov Islom, Kamolov Zohid, Islomov O‘ktam, Salomova Muborak va Inomova Zuxralar darsga kelmaganligini ma’lum qilaman.

Mazkur holatni o‘rganib, tegishli chora ko‘rishingizni so‘rayman.

20.11.2022

Imzo

N.S.Sayidiraximova

**Toshkent shahar 245-sonli umumta’lim maktabi direktori
S.A.Salimovaga
Maktab qaramog‘idagi maktabgacha ta’lim muassasasi
boshlig‘i D.Z.Ravshanovadan**

**Maktabgacha ta’lim muassasasi xonalarining umumiy ahvoli
haqida**

B I L D I R I S H N O M A

Sizning 2022-yildagi 126-sonli ko‘rsatmangizga binoan 245-sonli maktab qaramog‘idagi maktabgacha ta’lim muassasasi binolarining holati o‘rganilib chiqildi. Mazkur jarayonda ayrim xonalarning mashg‘ulotlarni olib borish uchun yaroqsiz ekanligi, shuningdek, xona jihozlari yetishmasligi aniqlandi.

Buning uchun dastlab xonalarni ta’mirlesh, so‘ng zaruriy jihozlar: gilam, televizor, elektron devoriy taxta, stol-stullar, o‘quv qurollari sotib olish maqsadga muvofiq.

2022.10.05.

Imzo

D.Z.Ravshanova



Yodda tuting!!!

1. Bildirishnoma orqali tashkilot yoki biror shaxs orqali bo‘lib o‘tgan muhim hodisa, faoliyatga doir masalalar haqida ma’lumot-axborot beriladi.

2. Unda bayon qilinayotgan masalalar haqida Bildirishnoma tayyorlagan tashkilot yoki shaxsning takliflari ham berilishi mumkin.

3. Bildirishnomalar tegishliligiga ko‘ra: **ichki** va **tashqi** bo‘lishi mumkin.

4. Bildirishnomaning so‘ngida **sana**, **Bildirishnoma tayyorlagan shaxs** yoki **tashkilot rahbarining imzosi, ismi, otasmi va familiyasi** qo‘yiladi.



11-topshiriq. Vasiyatnoma hujjatini tayyorlash tartibi bilan tanishing, kerakli o‘rinlarini daftaringizga yozib oling

Vasiyatnoma

Vasiyatnoma biron shaxsning o‘ziga tegishli mulk, uy-joy, qimmatbaho buyum va hokazoni vasiyat qilib qoldirmoqchi bo‘lganligi haqidagi ma’lumot-axborot beruvchi hujjat turi sanaladi.

Vasiyatnoma ham boshqa rasmiy hujjatlar singari muayyan talab va tartib, andoza asosida yozilishi talab etiladi. Qoldirilgan vasiyatnoma asosida to‘g‘ridan to‘g‘ri merosxo‘rlar hatto begona shaxslar ham mulk egasiga aylanishi mumkin. Shu sababli Vasiyatnomalar Qonunda belgilangan moddalarga tayangan holda tayyorlanadi va notarial ildora xodimlari tomonidan tasdiqlanadi.

Vasiyatnomalar tuzilishiga ko‘ra: **notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan** va **notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan Vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalarga** ajratiladi.

Vasiyatnoma egasi uzoq safar – ekspeditsiyaga chiqqanda yoki kasalxonada davolanayotgan bo‘lsa va vasiyatnomani tasdiqatishga imkon bo‘lmagan hollarda ekspeditsiya rahbari, shifoxona bosh shifokori va guvohlar imzosi qo‘yilgan holda tuzilsa, bunday vasiyatnomalar **notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtiriladi.**



12-topshiriq. Berilgan namuna asosida Vasiyatnoma matnini o‘rganib chiqing va zaruriy qismlarini belgilab, daftaringizga yozing hamda notarial tasdiqlangan Vasiyatnoma matnini shakllantiring

1-shakl

Notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan Vasiyatnoma

VASIYATNOMA

Toshkent shahri, Chilonzor tumani, ikki ming yigirma ikkinchi yil 25-noyabr.

Men, Toshkent shahar, Chilonzor tumani Kichik xalqa yo‘li ko‘chasidagi 23-uy, 84-xonadonda istiqomat qiluvchi Shodmonov Naim Kamolovich, vafotim oldidan, ushbu vasiyatnoma orqali qiyidagi topshiriqning bajarilishini belgilayman:

1.Mening nomimga rasmiylashtirilgan Toshkent shahar, Chilonzor tumani Kichik xalqa yo‘li ko‘chasida joylashgan 23-uy, 84-xonadonni vafotimdan keyin, uning qayerda bo‘lishidan qat’iy nazar, barcha jihozlari va buyumlari bilan, qizim Qosimova Nigora Naimovnaga vasiyat qilib topshiraman.

2.Vasiyatnomani rasmiylashtirish jarayonida menga, notarial idora xodimlari tomonidan, O‘zR Fuqorolik Kodeksining 1142-moddasiga muvofiq merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo‘lgan merosxo‘rlar haqida ma’lumot berildi.

Vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi: bir nushasi Toshkent shahar Chilonzor tumanidagi 2-notarial idorada saqlanishi uchun; ikkinchi nushasi vasiyat qiluvchi Shodmonov Naim Kamolovichga berildi.

Imzo

Shodmonov Naim Kamolovich

Mazkur Vasiyatnomani men, Toshkent shahar Chilonzor tumani 2-notarial idora xodimi Azimov Otabek Shavkatovich, fuqaro Shodmonov Naim Kamolovichning ixtiyoriga ko‘ra hamda belgilangan qonunlarga muvofiq tasdiqladim.

Vasiyatnoma Shodmonov Naim Kamolovich tomonidan mening huzurimda imzolandi. Uning shaxsi tekshirildi, muomalaga layoqatlilik holati o‘rganildi, bu borada biron shubha tug‘ilmadi.

Vasiyatnoma qaydlar daftariga 1456-raqam bilan kiritildi. Hujjatni rasmiylashtirish uchun 98.000 (to‘qson sakkiz ming) so‘m miqdorida davlat boji olindi.

**Toshkent shahar Chilonzor tumani
2-notarial idora notariusi**

O.Sh.Azimov



13-topshiriq. Berilgan namuna asosida notarial tasdiqlangan Vasiyatnomaga tenglashtiriladigan Vasiyatnoma matnini shakllantirib yozing va o‘qib

eshittiring

2-shakl

Notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan Vasiyatnomalarga tenglashtirilgan Vasiyatnomalar

VASIYATNOMA

Toshkent shahri, Olmazor tumani, ikki ming yigirma ikkinchi yil 15-avgust.

Men, Toshkent shahar Olmazor tumani Farovon ko‘chasi 78-uyda istiqomat qiluvchi va hozirda Respublika shoshilinch tibbiy yordam ko‘rsatish markazi kardilologiya bo‘limida davolanuvchi Soatov Abdikarim Malikovich, ushbu Vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

Toshkent shahri “Turonbank”dagi 006/209 raqamli omonat kassasida 5467 hisobraqami bilan saqlanayotgan jamg‘armanni barcha hisoblangan foizlari bilan, o‘g‘lim, Soatov Akrom Abdikarimovichga vasiyat qilib qoldiraman.

Ushbu Vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi. Bir nusxasi vasiyat qoldiruvchining yashash manzili bo‘yicha notarial idoraga

yuborildi; ikkinchi nusxasi vasiyat egasi Soatov Abdikarim Malikovichga berildi.

Imzo

Soatov Abdikarim Malikovich

Davolsh muassasasining tasdiqlovchi yozuvi va muhri.



Yodda tuting!!!

1. Vasiyatnoma uning egasi o'limidan keyin, u qoldirgan mulkka egalik qilish huquqini beruvchi hujjat sanaladi.
2. Vasiyatnoma biron-bir shaxs tomonidan o'z ixtiyori bilan tayyorlanadi, uning mahfiyligi notarial idora xodimlari tomonidan kafolatlanadi.
3. Vasiyatnoma uning egasi tomonidan istalgan vaqtda o'zgartirilishi mumkin.
4. Vasiyatnoma vasiyat qoldiruvchining o'z qo'li bilan yozilishi shart.
5. Vasiyatnoma kamida ikki nusxada tayyorlanishi shart.
6. Vasiyatnoma vasiyat qoldiruvchi imzosi va Notarius tomonidan tasdiqlanadi.



14-topshiriq. Berilganlarni o'qing, zaruriy o'rinlarni daftaringizga belgilab oling

Dalolatnoma

Tashkilot - muassasa yoki biron shaxs faoliyatiga doir ayrim masalalarni, yo'l qo'yilgan kamchiliklar, sodir etilgan holatlarni tasdiqlash, aniqlash maqsadida tuziladigan hujjat Dalolatnoma sanaladi. Dalolatnoma, asosan, tashkilotning buxgalteriya hisob balansini aniqlash maqsadida; ishdan bo'shagan yoki lavozimi o'zgargan hodim bo'limga

tegishli hujjatlarni keyingi xodimga topshirganda; biron-bir jinoyat sodir etilganda; kutubxonaga kitoblar topshirilganda; baxtsiz hodisa hatto tabiiy ofatlar yuz berganda va hokazo holatlarni isbotlash maqsadida tuziladi. Shundan kelib chiqqan holda uning mazmuni ham turlicha bo'ladi. Dalolatnoma maxsus tarkib - komissiya tomonidan, xolis guvohlar ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzuvchi komissiya a'zolari esa dastlab tashkilot rahbari buyrug'i bilan tasdiqlanishi shart.



15-topshiriq. Quyida berilgan Dalolatnomaning zaruriy qismlarini daftaringizga ko'chirib yozing

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Dalolatnoma tuzayotgan tashkilot nomi.
2. Dalolatnoma tuzilgan sana va joyi.
3. Dalolatnomaning tartib raqami va zarurat tug'ilganda tasdiq belgisi.
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi - **Dalolatnoma**.
6. Dalolatnoma tuzish uchun asos bo'luvchi hujjat (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Dalolatnoma tuzuvchi komissiya tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatilishi shart).
11. Dalolatnoma tuzishda ishtirok etganlarning imzolari.



shakllantiring

16-topshiriq. Quyida berilgan Dalolatnoma matni bilan tanishing, zaruriy qismlarini belgilang va o'zingiz mustaqil holda Dalolatnoma matnini

Namuna

“TASDIQLAYMAN”

**“Samo” mas’uliyati cheklangan jamiyat direktori
M.S.Rahmonov**

“Samo” MChJ buxgalteriya-hisob kassasida o‘tkazilgan taftish

D A L O L A T N O M A S I

2022-yil 24-fevral

Toshkent shahri

Rais – Salomov Akbar Ikromovich, a’zolar: MChJ direktor o‘rinbosari Qosimova Lobar Ahmedovna, bo‘lim boshliqlari Latipov Botir Botirovich, Mahkamov Islom Davlatovichlardan iborat taftish o‘tkazish komissiyasi “Samo” MChJ direktorining 2022-yil 10-fevraldagi “MChJ buxgalteriya-hisob kassasida o‘tkazilgan taftish to‘g‘risida”gi buyrug‘iga muvofiq korxonada kassasida 2022-yilning 1-martdagi holatiga kora taftish o‘tkazdi. Taftish MChJ kassiri Ma’mur Jalilov ishtirokida o‘tkazildi.

Taftish o‘tkazilishi natijasida quyidagi holatlar aniqlandi:

1.Kassadagi naqd pul qoldiq muqdori 25.000.000 (yigirma besh million so‘m) ekanligi aniqlandi.

2.Kassa qayd daftari bo‘yicha ham pul qoldiq miqdori 25.000.000 (yigirma besh million so‘m) ekanligi aniqlandi.

MChJ kassasida boshqa qimmatdor buyumlar topilmadi. Mazkur holat hisob qaydlariga to‘la mos keladi.

Kassa daftarini yuritish holati va tartibi belgilangan qonun, nizom talablariga to‘la mos keladi.

Komissiya raisi imzo

A’zolar: imzo

imzo

imzo

Salomov Akbar Ikromovich

Qosimova Lobar Ahmedovna

Latipov Botir Botirovich

Mahkamov Islom Davlatovich



Yodda tuting!!!

1. Dalolatnoma ma'lumot-axborot beruvchi hujjat sanaladi.
2. Dalolatnoma maxsus komissiya tomonidan tuziladi.
3. Dalolatnoma ko'proq bank-moliya, savdo-sotiq, hisob-kitob amallarini taftish etish va holatni aniqlashda tuziladi.
4. Tuzilgan dalolatnoma sodir bo'lgan hodisalarni aniqlashda va mavjud holatni tasdiqlashda ishtirok etgan komissiya raisi, a'zolari va guvohlar tomonidan imzolanadi.



17-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, zaruriy o'rinlarini daftaringizga ko'chirib yozing

Ishonchnoma

Muayyan tashkilot yoki biron bir shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga beradigan vakolatni aks ettiruvchi hujjat **Ishonchnoma** deb yuritiladi. Ishonchnomalar mazmuniga ko'ra xilma-xil bo'ladi. Shu sababli ishonchnomalar mol-mulkni, kimningdir nomidan ish yuritish, pul yoki qimmatbaho buyumni olish maqsadida beriladi. Ishonchnomada ko'rsatilgan ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib borish huquqiga ega bo'ladi.

Ishonchnomalar muassasa tomonidan yoki ayrim shaxs tomonidan rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar **rasmiy** yoki **xizmat** va **shaxsiy** ishonchnomalarga bo'linadi.

Rasmiy ishonchnomalar tashkilotlar, muassasalar nomidan ish yuritish vakolatini beradi va ular tashkilot rahbari tomonidan imzolanib, muhr bilan, ayrim hollarda notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi talab etiladi.

Shaxsiy Ishonchnomalar esa biror shaxsga, masalan, bir martalik oylik maoshini olishga vakolat beradi. Shu sababli ishonchnomalar bir gallik, maxsus va umumiy turlarga bo‘linadi.



18-topshiriq. Berilganlarga “Ha” yoki “Yoq” deb javob bering va o‘zingiz istagan mazmunda Ishonchnoma matnini tayyorlab yozing

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, fermer xo‘jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi.	Ha
Rasmiy ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak.	
<i>Ayrim hollarda rasmiy ishonchnoma qonun talabiga ko‘ra notarial tasdiqdan o‘tishi zarur emas.</i>	
Muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmat buyumni olish uchun) maxsus ishonchnomalar beriladi.	
Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar maxsus ishonchnomalar deyiladi.	
Umumiy ishonchnoma mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini bermaydi.	



shakllantiring

19-topshiriq. Quyida berilgan namunalarga tayanib, o‘zingiz mustaqil Ishonchnoma matnini

1-shakl

ISHONCHNOMA

Korxonaning to‘rtburchak muhri
(Ishonchnoma raqami va berilgan vaqti)

Shayxontoxur tumani “O‘zbek poyabzal” korxonasi ishchisi Davlatov Otabek Muxtorovichga korxonada nomidan barcha sud idoralarida da’vogar, javobgar va uchinchi shaxs uchun berilgan huquqlar bilan ish yuritishga ishonch bildiradi.

Davlatov Otabek Muxtorovichning imzosini tasdiqlayman

“O‘zbek poyabzal” direktori (imzo) **S.J.To‘ychiyev**

(muhr)

2-shakl

ISHONCHNOMA

Men, Kamolov Mahmud Islomovich, shifoxonada davolanayotganligim sababli, o‘z o‘g‘lim seriyasi AD 146747 raqamli pasport egasi Kamolov Orif Mahmudovichga “Sharq ziyosi” Mas’uliyati cheklangan jamiyat kassasidan 2022-yilning aprel oyi uchun belgilangan maoshimni olishiga ishonch bildiraman.

28.03.2022 (imzo) **M.I.Kamolov**

Kamolov Mahmud Islomovichning imzosini tasdiqlayman.

**Akademik V.V.Vahidov nomidagi respublika
ixtisoslashtirilgan xirurgiya ilmiy-amaliy
tibbiyot markazi bosh shifokori** (imzo)

D.A.Olimov

01.04.2022



20-topshiriq. Berilgan savollarga javob bering

- 1.Ma'lumot-axborot hujjatlari deb nimaga aytiladi?
- 2.Ma'lumot-axborot hujjatlarini sanang.
- 3.Ariza turlarini sanang.
- 4.Bayonnoma bilan Bayonnomadan ko'chirma qanday farqlanadi?
- 5.Dalolatnoma qanday hollarda tuziladi?
- 6.Vasiyatnoma va Ishonchnoma qanday farqlanadi?
- 7.Dalolatnoma kim tomonidan tuziladi?
- 8.Ishonchnoma qancha muddatga beriladi?



1-topshiriq. Berilgan ma'lumotlarni o'qing, zaruriy o'rinlarini daftaringizga yozib oling

Xizmat yozishmalari

Muassasa, tashkilot o'rtasidagi xizmat aloqalarini o'rnatishda yuritiladigan hujjatlar xizmat yozishmalari deyiladi. Xizmat yozishmalari orqali bajariladigan vazifalar ko'lami juda keng bo'lib, ular orqali bir tashkilotdan ma'lum masala bo'yicha ma'lumot **so'raladi, iltimos qilinadi, taklif bildiriladi, kafolat beriladi** yoki **tasdiqlanadi**. Shu sababli xizmat xatlarining mazmuni turlicha bo'ladi. Xizmat xatlari rasmiy hujjat bo'lganligi sababli ular oddiy yozishma – xatlardan yozilish tartibi, mazmun-mohiyati, o'ziga xos rasmiy til uslubi, rasmiy etiketga riyo qilgan holda yozilishi, qoliplashtirilgan birliklardan tashkil topishi bilan farqlanadi. Mazmuniga ko'ra Xizmat yozishmalari: **javob talab qiladigan** va **javob talab qilmaydigan** xatlarga ajratiladi.

Bir tashkilot ikkinchi bir tashkilotga biror masala yoki holatni tasdilashni so'rab yuboradigan xatlari **javob talab qiladigan xatlar** sanaladi. Bunday xatlarga: *iltimos xatlari, da'vo xatlari* hamda *so'rov xatlari* kiritiladi. Xizmat yozishmalari orasida shunday xatlar borki, ular **javob talab qilmaydi**. Bunday xatlarga: *eslatma xat, axborot xat, ilova xat, kafolat xat, tasdiq xat* va boshqalar kiritiladi.



2-topshiriq. Berilganlarni o'qing, Axborot xati bo'yicha tushunganlaringizni gapirib bering

Axborot xati

Axborot xati orqali tashkilot, muassasa tomonidan tashkil etilayotgan anjuman, ko'rgazma, tadbir, seminar haqida xabar beriladi. Axborot xatlarining hajmi oddiy ma'lumot ko'rinishida bo'lib, bir jumladan bir

necha sahifagacha bo‘lishi mumkin (masalan, ilmiy-amaliy anjumanlardan xabardir qilish mazmunidagi Axborot xatlari).

Ba’zi o‘rinlarda, ayrim tashkilotlar Axborot xati orqali o‘z faoliyatini targ‘ib qilish maqsadida ham foydalanadilar. Bunday mazmundagi xatlarga rahbar imzo chekishi shart emas, ya’ni referent imzosining o‘zi kifoya qiladi. Lekin ayrim hollarda xatning muhimligiga qarab, rahbar tomonidan imzolanishi talab etiladi.



3-topshiriq. Berilgan namunaga qarab rasmiy Axborot xatini shakllantirib yozing

“O‘ZBEK TILSHUNOSLIGINING ZAMONAVIY YO‘NALISHLARI: MUAMMO VA YECHIMLAR” mavzusidagi respublika ilmiy-amaliy anjumani

AXBOROT XATI

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-sonli [farmonida](#) ko‘rsatilgan qator vazifalar ijrosini ta‘minlash maqsadida O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasida 2022-yil 29-oktabrda “O‘zbek tilshunosligining zamonaviy yo‘nalishlari: muammo va yechimlar” mavzusida ilmiy-amaliy anjuman o‘tkaziladi.

Anjuman sho‘balari:

- o‘zbek tilshunosligining tarixiy taraqqiyoti: muammo va yechimlar;
- o‘zbek tilshunosligining nazariy masalalari;
- davlat tili va nuqt madaniyati masalalari;
- davlat tilining sohalarda qo‘llanilishi;
- davlat tilining xorijda o‘rganilishi;
- o‘zbek va sharq tillarining qiyosiy tadqiqi.

Anjuman tili: o‘zbek, rus va ingliz tillari.

Maqola va tezislarni rasmiylashtirishning texnik talablari.

Maqola hajmi 6 betdan, tezis 3 betdan oshmasligi zarur. Maqola va tezislarni MS Word 2003, 2007 matn muharririda, 14 o‘lchamdagi Times New Roman sriptida yozilishi lozim, qatorlar orasi 1,5 oraliqda, 2x2 o‘lchamda bo‘lishi talab etiladi. Muallifning to‘liq ism-sharifi, ilmiy daraja va unvoni, lavozimi, ish joyi nomi yuqori o‘ng burchakda qayd etiladi;

o‘rtada maqola (tezis) nomi bosh harflarda va qalin shriftda yoziladi; havolalar katta qavsda, matn oxiridagi adabiyotlar ro‘yxati bilan ketma-ketligiga mos tarzda beriladi [3;112].

Anjuman materiallari elektron to‘plam shaklida chop etiladi.

Maqola va tezislarni qabul qilish.

Maqola va tezislar muallif tomonidan to‘ldirilgan talabnoma bilan birga elektron shaklda +998 97 400 74 38 telefon raqamidagi telegram kanalida 2022-yilning 14-oktabriga qadar qabul qilinadi.

Ma’lumot uchun telefon: +998 97 400 74 38

Manzil: Toshkent shahri, Abdulla Qodiriy ko‘chasi, 11-uy

O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrası.



4-topshiriq. Berilgan namunaga qarab, sodda Axborot xatini shakllantirib yozing

AXBOROT XATI

“O‘zbek liboslari” mas’uliyati cheklangan jamiyat Sizga ayollar va erkaklar milliy liboslarini ishlab chiqarayotganligini ma’lum qiladi.

1. Ayollar va erkaklar bosh kiyimlari.

2. Ayollar va erkaklar uchun yozgi, kuzgi va qishki kiyimlar.

Mazkur kiyimlarni tayyorlash, sotib olish va yetkazib berish uchun buyurtmalar qabul qilinadi. Talabgor ulgurji xaridorlarga sotib olishda maxsus chegirmalar beriladi.

“O‘zbek liboslari” MChJ


referenti

(imzo)

Y.Rashidov



5-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga  yoki  belgisini qo‘yib javob bering

Xizmat xatlari iloji boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak.	
Xatlar oddiy qog'ozga yozilmaydi.	
Xatlar matnida ko'p ma'noli so'zlarni qo'llash mumkin.	
Xizmat matnlarida xatning nomi, turi ko'rsatilishi shart emas.	
Xatlar ikki turga ajratiladi.	
<i>Eslatma xat, axborot xat, ilova xat, kafolat xat, tasdiq xatlar</i> javob talab qiladigan xatlar sanaladi.	



6-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, daftaringizga yozing, tushunganlaringizni so'zlab bering

Da'vo xati

Bir tashkilotning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlarga nisbatan e'tiroz yoki talablari ifoda etilgan xatlar – **da'vo xatlari** deb yuritiladi. Da'vo xatlari qurilish ishlari, tovar yetkazib berish, yuk tashish yoki ijara va hokazo kabi bir qator ishlar yuzasidan tuzilgan kelishuv shartnomalari bajarilmay qolganda, majburiyatlar buzilganda o'z qonuniy huquq va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tegishli tashkilotga yuborish maqsadida tuziladi. Bunday xatlarda, asosan, shartnomaga ko'ra belgilangan majburiyatni buzgan tomon yetkazgan zararni qoplab berishi talab etiladi.

Qoidaga ko'ra da'vo xatlari: bir nusxasi aybdorga; ikkinchi nusxasi davogarning o'zida qolishi uchun; uchinchi nusxasi aybdor da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan hollarda, da'vo arizasiga qo'shib, fuqarolik sudiga yuborish maqsadida 3 nusxada tayyorlanadi. Mazkur hollarda da'vo xatiga da'vo talabani tasdiqlaydiga hujjatlar,

ekspertiza xulosasi, savdo dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi va shunga o'xshash hujjatlar ilova qilinishi lozim.



7-topshiriq. Berilgan namunani o'qing, u asosida o'zingiz Da'vo xatidan namuna tayyorlang

O'zbekiston Respublikasi

Namangan viloyati ulgurg'i va chakana savdo boshqaruvi

Namangan tumanlararo ulgurji chakana savdo bazasi

105180, Namangan shahri Usmon Nosir ko'chasi, 5

Tel.: 998 94 358 47 89. Hisobraqami 0001030

12.04.2022. № 24/07-98

“O'zbekyengilsanoat”

aksiyadorlik jamiyati

100758, Toshkent shahri Navoiy ko'chasi, 34

10.000.000 (o'n million) so'mlik kamomad tovarlar bahosini undirish haqida

2022-yil 1-mart kuni Sizlar tomoningizdan erkaklar kostyum-shimi uchun yuborilgan matolarni oldik. Yuk Toshkentdan Namangan temiryo'l stansiyasiga 01.03.2022-yilda 567945 raqamli yuk xati bo'yicha 6787998 raqamli temiryo'l konteynerida, tamg'alari buzulmagan holda yetib keldi.

Biroq aynan o'sha kuni yuklarni qabul qilib olish jarayonida har bir o'ramning bahosi 1.000.000 (bir million) so'dan bo'lgan (artukul raqami – 48/87) 5 dona mato o'rami yetishmayotganligi aniqlandi. Aniqlangan kamomad summasi 5.000.000 (besh million) so'mni tashkil etadi.

Ushbu kamomad jamoat tashkilotining vakili H.Qambarov ishtirokida tuzilgan dalolatnomada qayd etildi. Mazkur holat boyicha Sizni xabardor qilish maqsadida yuborgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Kelishilgan tovar–xomashyo uchun belgilangan summa sizning hisobraqamingizga to‘liq o‘tkazib berilgani bois, bizga yo‘llagan tovar kamomadi bo‘yicha belgilangan 5.000.000 (besh million) so‘mni bizning hisobraqamimizga o‘tkazib berishingizni so‘raymiz. Aks holda tegishli tashkilotga murojaat qilishga majbur bo‘lishimizni ma’lum qilamiz.

1. Da’vo xatiga kamomad summasi qayd etilgan dalolatnoma ilova qilinadi (2 bet).

2. Dalolatnoma tuzishda ishtirok etgan jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Korxonada direktori

(imzo)

U. Majidov



Yodda tuting!!!

Da’vo xatlari rasmiy hujjat sanalgani sababli, uning ham zaruriy qismlari mavjud. Ular quyidagilar:

1. Birinchi o‘rinda da’vo qiluvchi shaxs yoki muassasa, tashkilot nomi, manzili ko‘rsatilishi lozim.

2. Da’vo xatida, albatta, xatning yozilish sanasi va (agar tashkilot tomonidan tuzilayotgan bo‘lsa) tartib raqami ko‘rsatilishi kerak.

3. So‘ng da’vo xatini qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili ko‘rsatiladi.

4. Keltirilgan zarar, ya’ni da’vo bahosi aniq summalarda berilishi shart.

5. Da’vo xatining asosiy mazmuni aks etgan matn shakllantiriladi.

6. Zarur hujjatlarning ilovalari ro‘yxati (Sahifalar soni ko‘rsatilgan holda)

7. Hujjat so‘nggida yakka shaxs yoki tashkilotdagi mansabdor shaxslarning imzosi qo‘yilishi shart.



8-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, quyidagi namuna asosida o'zingiz mustaqil Ilova xati namunasini tayyorlang

Ilova xat

Aksar hollarda xatni qabul qilib oluvchilarni ularga jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish maqsad qilinadi. Bunday maqsadda qisqacha xabar mazmunidagi **Ilova xatlardan** foydalaniladi.

**O'zbekiston xalqaro islom akademiyasi
professori, filologiya fanlari doktori, professor
Durdona Lutfullayevaga**

Hurmatli, Durdona Esonovna!

Sizga O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi qoshidagi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti xodimlari tomonidan Amaliy loyiha bo'yicha 2022-yilda rejalashtirilgan "O'zbek tilining izohli frazeologik lug'ati", "O'zbek tili sinonimlarining izohli lug'ati"ning qo'lyozma nusxalarini ko'rib chiqib, tegishli tavsiyangizni berishingiz uchun yo'llaymiz.

Lug'atlarning qo'lyozma nusxalari ilova qilinadi:

1. "O'zbek tilining izohli frazeologik lug'ati" (450 bet).
2. "O'zbek tili sinonimlarining izohli lug'ati" (320 bet).

O'zRFA

(imzo)

N.Mahmudov



9-topshiriq. Berilgan ma'lumotni o'qing, quyidagi namuna asosida o'zingiz mustaqil Iltimos xati namunasini tayyorlang

Itimos xat

Ba'zi o'rinlarda tashkilotlar biror bir ishni amalga oshirish yoki tashkilotni tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Bunda **Itimos xat**laridan foydalaniladi. Itimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan va ko'p qo'llaniladigan turlardan biri hisoblanadi. Itimos xatlari ham boshqa rasmiy xatlar singari tashkilotlarning xos ish qog'oziga yoziladi. Unda ham, albatta, xatning jo'natilish sanasi va tartib raqami ko'rsatilishi talab etiladi.



10-topshiriq. Itimos xati namunasi bilan tanishib chiqing va o'zingiz mustaqil namuna shakllantiring

**Alisher Navoiy nomidagi davlat muzeyi direktori
Jabbor Eshonqulovga**

Siz bilan 2020-yil, 1-oktabrda tuzilgan shartnomaga muvofiq tashkilotingizda qo'lyozmalar bilan ishlash maqsadida amaliyot o'tashga yuborilayotganligi sababli bu borada amaliy yordam ko'rsatishingizni so'raymiz.

**O'zbekiston xalqaro islom akademiyasi
Mumtoz sharq filologiyasi fakulteti dekani _____ I.Mirziyotov**



Eslab qoling!!!

Itimos xatlarining eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshab ketadi. Itimos xatlari 3-shaxs tilidan ifodalansa, rasmiy tusga ega bo'ladi. Itimos xatlari ham barcha rasmiy hujjatlar singari o'ziga xos zaruriy qismlarga ega:

1. Iltimos xatlarida xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi ko'rsatiladi.

2. Xatning asosiy matn qismi.

3. Zarurat tug'ilganda ilovalar ko'rsatiladi.



11-topshiriq. Berilgan ma'lumotlar bilan tanishib chiqing va daftaringizga yozib oling

Kafolat xati

Biron bir shaxs yoki tashkilot tomonidan ma'lum bir va'dani tasdiqlash zarurati tug'ilganda **Kafolat xati** tuziladi. Kafolat xati idora, tashkilot tomonidan tuzilganda idoraning xos qog'oziga yozilishi va korxonah rahbari tomonidan imzolanishi talab etiladi. Kafolat xatining o'ziga xos til uslubi xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi mumkinligidadir. Kafolat xatlari talaba, o'quvchi, uning ota-onasi tomonidan ham yozilgani uchun, uning mazmuni ham turli xil bo'ladi. Biror shaxs boshqa shaxsdan qarz olgan hollarda yoziladigan Kafolat xatlarida kafolat xati beruvchining pasport seriyasi va raqami ko'rsatiladi hamda pasport nusxasi ilova qilinadi.



12-topshiriq. Berilgan namunalar asosida Kafolat xati namunasini yozing

1-ilova

Hurmatli Nasiba Sayidmahamadovna!

“Turonbank” Aksiyadorlik tijorat banki Sizga bank xodimlariga “Davlat tilida ish yuritish” bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida haq to'lashga kafolat beradi.

“Turonbank” direktori
Bosh hisobchi

(imzo)
(imzo)

O.N.Vahobov
R.S.Karimov



13-topshiriq. Berilganlar asosida Kafolat xati namunasini yozing

2-ilova

O‘zbekiston Respublikasi fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti O‘zbek tilshunosligi bo‘limiga

O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasida 2022-yilning 29-oktabr kuni “21-oktabr - O‘zbek tili bayrami” kuni munosabati bilan **“O‘zbek tilshunosligining zamonaviy yo‘nalishlari: muammo va yechimlar”** mavzusida Xalqaro miqyosida ilmiy-amaliy anjuman o‘tkazishni rejalashtirmoqda.

Mazkur ko‘nferensiyani o‘tkazishda O‘zRFA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutining hamkorlik qilishini so‘raymiz.

Anjuman to‘plamini nashr etish, mehmonlarni kutib olish, sayohatlar uyishtirish kabi barcha harajatlarni O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi o‘z zimmasiga olishini kafolatlaydi.

O‘zXIA rektori

(imzo)

M.M.Komilov



14-topshiriq. Berilgan ma’lumotni daftaringizga yozib oling va Tasdiq xat namunasini shakllantiring

Tasdiq xat

Ma’lum bir tashkilot - muassasa tomonidan yuborilgan so‘rovlar va iltimos xatlariga javob tarzida yoziladigan xat **Tasdiq xat** deyiladi. Tasdiq xatlar orqali bir tashkilot ikkinchi bir tashkilot yuborgan mahsulotni qabul

qilganligi, iltimos mazmunidagi xatlar va hokazolarni olganligini tasdiqlaydi. Bunday xatlar qisqa yoziladi va unda olingan xat raqami ko‘rsatiladi. Ular mazmunan turli xil bo‘ladi. Masalan:

1-shakl

Sizning 2022-yilning 1-yanvar kuni yangi ishlab chiqilgan “Cov-max” dorilari bilan vaksinatsiya qilingan kishilar soni haqida ma’lumot so‘rab yo‘llagan xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu haqdagi ma’lumotlarni 2020-yilning 10-yanvarigacha yo‘llashimizni ma’lum qilamiz.

2-shakl

Bugun, 5-aprel kuni Sizdan bizning buyurtma bo‘yicha mahsulotlar ishlab chiqarish boshlanganligi haqidagi telegrammani oldik.

O‘z vaqtida qaytarilgan javob uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.



15-topshiriq. Berilgan namunani to‘ldirib, Tasdiq xatini shakllantiring

“ _____ ” _____ dagi - 50 000 (ellik mingta) _____ so‘rab yozgan № _____ raqamli xatingizni _____ ni tasdiqlaymiz. Biroq _____ buyurtmalarni bajarishga ulgurmayotganli sababli _____ kechikishini ma’lum qilamiz.



16-topshiriq. Berilgan ma’lumotni o‘qing va daftaringizga qayd eting

So‘rov xati

So‘rov xati javob talab qiladigan xatlar sirasiga kiradi. Bunday yozishmalarda hujjatlar, ma’lumotlar yoki boshqa zarur narsalar yoki ularning haqiqatan mavjudligini tasdiqlash so‘raladi.

So‘rov xatlarining matni aniq, tushunarli yozilishi talab etiladi. Bu esa, albatta, uning tez yechim topishini ta’minlaydi. Talab bo‘yicha bir so‘rov xatida turli masalalarga doir bir necha so‘rov aks etmaydi. Shuningdek, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq, ravshan ifodalanishi zarur.

So‘rov xatlari, asosan, **ikki asosiy qism: kirish va xulosa** qismidan iborat bo‘ladi. Xatning **kirish qismida** so‘rovning yuborilish sababi ko‘rsatilishi lozim, **xulosa qismida** esa xat yo‘llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar aniq yoritilishi shart.



17-topshiriq. Quyida berilgan So‘rov xatlari namunalarini o‘rganib chiqing va o‘zingiz mustaqil So‘rov xati tayyorlang

**“Mediafarm” Aksyadoqlik jamiyati direktori
Azim Latipovich Karimovga**

“Mediafarm” AJda 2022-yilning noyabr oyidan boshlab, “Cov-max” dori mahsulotlari ishlab chiqarilayotgani haqida matbuotlardagi e’lon bo‘yicha xabar topdik.

Ushbu preparat tarkibi, narxi aniq ko‘rsatilgan yo‘riqnomani yuborishingizni so‘raymiz va ma’qul kelsa ulguzji buyurma berishimizni ma’lum qilamiz.

**Hurmat bilan,
“Dori-darmon” dorixonasi
direktori**

(imzo)

Z.A.Botirov



18-topshiriq. Berilganlarni to'ldirib, So'rov xatini yakuniga yetkazing

**Farg'ona _____ tumani
migratsiya va fuqarolikni rasmiylashtirish
bo'limi boshlig'i**

_____ga

Sizdan, _____-yilda _____da tug'ilgan
_____ning seriyasi _____ raqamli
fuqarolik pasportini Sizning bo'limingizdan berilganligini tasdiqlab
berishingizni so'raymiz.

**Toshkent shahar Chilonzor tumani
IIB boshlig'i**

R.T.To'rayev



19-topshiriq. Berilgan savollarga "Ha" yoki "Yo'q" deb javob bering

Xizmat yozishmalari oddiy maktub singari yoziladi.	
Telegramma, telefonogramma hozirgi kunda ham faol qo'llaniluvchi xizmat yozishmasi sanaladi.	
Xatlar mazmuni va mohiyatidan kelib chiqib, uning turlari xilma-xil bo'ladi.	
Taklifnomadagi gaplarning kesimi 1-shaxs, ko'plik shaklida shakllantiriladi.	

Ba'zi taklifnomalarda qo'llaniladigan "*Lutfan taklif etamiz*" birikmasining qo'llanilishi mutlaqo to'g'ri.



Yodda tuting!!!

Rasmiy xatlarning tili va uslubi o'ziga xos bo'lib, ularni shakllantirishda quyidagilarga e'tibor berish lozim:

1.Xatlar talabga muvofiq qisqa bo'lishi, ya'ni bir betdan oshmasligi lozim.

2.Matn sarlavhasi ikki satrdan oshmasligi lozim.

3.Xat matnida ko'chma ma'noli so'zlar, frazeologik birliklar qo'llanmasligi lozim.

4.Ko'pchilik hollarda xizmat xatining nomi, turi yozilmaydi.

5.Xatlarda qo'llaniladigan gaplarning kesimi 3-shaxs birlik (*so'raydi, iltimos qiladi*) yoki 1-shaxs ko'plik (*so'rayman, talab qilaman*) shaklida shakllantirilishi lozim.

6.Xatlar, odatda, xizmat xatlari uchun tayyorlangan maxsus ish qog'ozlariga yoziladi.

7. Xat oddiy ish qog'oziga yozilgan taqdirda, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat yo'llayotgan tashkilot nomi aks etgan to'rtburchak shakldagi muhr qo'yilishi lozim.



20-topshiriq. Berilgan namuna asosida manzil matni mazmunini shakllantirib yozing va zaruriy qismlarini ko'rsating

Qayerga

Samarqand shahri, 46
Bog'ishamol ko'chasi, 41-uy
Rahim Islomovich Aliyevga

Kimga

Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili

103046

*(qabul qiluvchi
aloqa bo'limi)*

100198 Toshkent shahri, 5-Qo'yliq
dahasi, 42-uy, 14-xonadon
Mahmud Sobirovich Karimov



Eslab qoling!!!

Pochta jo'natmalarida, manzil ma'lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o'ng burchagiga qo'shimcha belgilar qo'yiladi. Xatning yoki buyumning jo'natish usuli ("avia", "shoshilinch" kabi) yoki turi ("oddiy", "buyurtma", "qimmatdor" kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir. Shuningdek, jo'natuvchi tashkilotning manzili jo'natmalarga qo'lda yozilmasdan, tashkilot tomonidan tayyorlangan, uning to'liq nomi va manzili aks ettirilgan maxsus muhr bosish orqali ko'rsatilishini ham yodda tutmoq kerak.

Xatlar yo'llanayotgan aniq shaxslar esa jo'nalish kelishigida yoziladi (familiya ko'rsatilmasligi ham mumkin). Masalan:

***«Toshkent truba zavodi» qo'shma
korxonasi Reja-iqtisod bo'limi boshlig'iga***

Agar oluvchining ismi, otasmi ham aniq bo'lsa, familiya oldidan ularning bosh harflari yoziladi. Masalan:

*Parkent tumani matlubot jamiyati ulgurji va chakana
savdo ochiq aksiyadorlik jamiyati boshqaruvining raisi
S.M.Sharipovga*



21-topshiriq. Berilgan namuna asosida taklifnoma (to'y, tug'ilgan kun, yodnoma tadbiri, talabalar tadbirlari) matni mazmunini shakllantirib yozing va zaruriy qismlarini ko'rsating

Namuna

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a) _____

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Sizni ulug' o'zbek adibi ABDULLA QODIRIY tug'ilganining 125 yilligiga bag'ishlangan ilmiy anjumanga taklif etadi.

Ilmiy anjuman shu yil 12-yanvar ertalab soat 10.00 da O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining majlislar zalida boshlanadi (Shahrisabz tor ko'chasi, 5-uy, 2-qavat).

Xizmat yozishmalari

Oilaga e'tibor – o'zligimizga e'tibor

Muhtaram(a) _____!

Sizni 2019-yil 28-yanvar soat 14.00 da Chilonzor tumani 16-mavzesida bo'lib o'tadigan «Oila – sog'lom avlod beshigi» nomli davra suhbatiga taklif etamiz.

Tadbir dasturi

1. Kirish so'zi. Sog'lom muhit – sog'lom avlod.
Toshkent shahar Chilonzor tumani hokimi o'rinbosari, xotin-qizlar qo'mitasi raisi, p.f.n. M.A.Sodiqova.
2. Mehr sarchashmasi – oila.
«Oila» ilmiy-amaliy tadqiqot markazi katta ilmiy xodimi, f.m.f.n. M. Iminova.

Manzil: Chilonzor tumani
16-mavzesi, 164-maktab binosi.



22-topshiriq. Berilgan namunalar asosida telegramma matni mazmunini shakllantirib yozing va zaruriy qismlarini ko'rsating

TELEGRAMMA

KATTAQO'RG'ON BOG'KO'CHA 25-PAXTA ZAVODI KARIMOVGA
TEZDA BESH VAGON PAXTA TOLASI JO'NATING SHARTNOMA
HISOBRAQAMI 1356 «O'ZPAXTASANOAT» UYUSHMASI SALIMOV-162
100160 Toshkent Shota Rustaveli 5

«O'zpxeltasanoat» uyushmasi

rais Salimov

2014.02.04.

muhr

Namuna

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



23-topshiriq. Berilgan namunalar asosida telefonogramma matni mazmunini shakllantirib yozing va zaruriy qismlarini ko'rsating

Yashnobod tumani hokimligi

Yetkazuvchi-yo'riqchi

Olimov. Tel: 268-25-11

TELEFONOGRAMMA

2014.29.09. Toshkent № 16

2014-yil 12-sentabr kuni soat 15.30da Yashnobod tumani hokimligining majlislar zalida qishki mavsumga tayyorgarlik masalasi bo'yicha yig'ilish

bo‘ladi. Yig‘ilishda korxonah rahbari va kasaba uyushmasi tashkiloti raisi qatnashishi shart.

Yashnobod tumani hokimligi
kotibi

L.K.Soliyev



26-topshiriq. Berilganlar asosida “Xizmat xatlari”dan da’vo, so‘rov, iltimos xatlaridan namunalar tayyorlang va zaruriy qismlarini belgilang

Namuna 1.

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 Sizing hisobingizga _____so‘m jarima yozdi.

Ko‘rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____hisobraqamimizga o‘tkazishingizni so‘rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to‘lanmsa, ish xo‘jalik sudiga oshiriladi.

Firma direktori _____ I.O.Fozilov
(imzo)

T A L A B N O M A

(Lizing shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish, asosiy qarz va unga hisoblangan penyani undirish hamda lizing obyektini qaytarish to'g'risida)

«_____» MCHJ va «_____» MCHJ o'rtasida

2018-yil 01-yanvarda __ -sonli lizing shartnomasi imzolangan. Mazkur lizing shartnomasining 1.1-bandiga ko'ra, Lizingga beruvchi lizing obyektini shartnomada ko'rsatilgan muddatda topshirishi, Lizingga oluvchi esa lizing obyektini to'lovlarini shartnomada ko'rsatilgan muddatda to'lash majburiyatini olgan. Lizingga beruvchi 2018-yil 30-yanvarda lizing obyektini Lizing oluvchiga topshirgan va bu haqda tegishli tartibda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilgan. Ammo Lizing oluvchi tomonidan shartnoma majburiyatlari lozim darajada bajarilmasdan kelmoqda. Shunga ko'ra, 2018-yil 01-mart holatiga «_____» MCHJning «_____» MCHJ oldida (2018-yil yanvar oyidan 2018-yil mart oyigacha 3 oylik davr uchun) jami _____ so'm qarzdorligi mavjud.

Shartnomaning 3.3-bobi «b» bandiga ko'ra, majburiyatlar lozim darajada bajarilmaganda, Lizingga beruvchi lizing obyektini summasining 2/3 qismi to'langunga qadar shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni talab qilish huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 236-moddasiga ko'ra, majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlari talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo'lmaganida esa - ish muomalasi odatlariga yoki odatda qo'yiladigan boshqa talablarga muvofiq lozim darajada bajarilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi qonunining 25-moddasiga ko'ra, tovarlarni yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, to'liq yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko'rsatilmagan hollarda, tovar yetkazib beruvchi (pudratchi) sotib oluvchiga (buyurtmachiga) kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bunda penyaning umumiy summasi yetkazib berilmagan tovarlar, bajarilmagan ishlar yoki ko'rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim. Penyani to'lash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafni tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, to'liq yetkazib bermaslik, ishlarni bajarmaslik yoki

xizmatlarni ko'rsatmaslik oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

Shunga ko'ra, _____ so'mning 0,5% = _____ so'm bo'ladi. Mazkur summani kechiktirilgan kunga, ya'ni 90 kunga ko'paytirsak, $90 \times \text{_____} = \text{_____}$ so'mni tashkil etadi. Demak, bunda _____ so'mning 50%ni penya sifatida hisoblaymiz. $\text{_____} / 50\% = \text{_____}$ so'm penya bo'ladi.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 4-martdagi PF-1938-sonli farmoniga asosan, shartno ma majburiyatlarini o'z vaqtida bajarmagan mansabdor shaxslar eng kam oylik ish haqining 5 baravari miqdorida jarimaga tortilishi, bunday majburiyatlarni qasddan mensimaslik esa jinoiy javobgarlik keltirib chiqarishi belgilangan.

Yuqoridagilarga asosan, qarzdor «_____» MCHJ kreditor «_____» MCHJga _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashi, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 242-moddasiga binoan, 10 kun muddat ichida _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashni, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni so'raymiz.

Mazkur summa to'lanmagan hamda lizing objekti qaytarilmagan taqdirda iqtisodiy sudga murojaat qilishimiz mumkinligi haqida ogohlantiramiz.

«_____» MCHJ direktori / _____ /

Namuna 3

Ilova xat

Sizga «Chevar» tikuvchilik ishlab chiqarish birlashmasining 2017-yil uchun yillik hisobotini yo'llaymiz.

Ilova: 1. Birlashmaning yillik hisoboti (18 bet).

2. Birlashmada 2017-yilda ishlab chiqarilgan mahsulot turlarining qisqacha ro'yxati (4 bet).

3. Raqamli hisobot (1 bet).

Itimos xat

**O‘zbek milliy akademik
drama teatri direktori
A.Bekjonovga**

Yunusobod tumani «Gavhar» mahalla fuqarolar yig‘ini teatringizda 16-aprel soat 19.00 da namoyish etiladigan «Qiyomat qarz» spektaklini tomosha qilish uchun mahallamiz ahliga 55 (ellik beshta) bilet ajratishingizni so‘raydi.

Bilet qiymati naqd to‘lanadi.

«Gavhar» mahallasi oqsoqoli

(imzo) A.Zokirjonov.



1-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, daftaringizga konspektlashtiring

Soha doirasida belgilangan mavzu asosida ilmiy tadqiqot olib borish jarayonlari

Inson faoliyati sohalaridan biri bu ilmiy va kasbiy soha sanaladi. Ilmiy uslub unga xizmat qiladi. Ilmiy uslub fan va ishlab chiqarish sohasiga xizmat qiluvchi umumiy adabiy tilning funksional uslublaridan biridir. Ilmiy uslubning asosiy xususiyati fikrni aniq va to‘g‘ri ifodalashdir.

Ilmiy uslub fan tili hisoblanadi. Shuning uchun uning bir qator o‘ziga xos xususiyatlari bo‘lib, ular quyidagilardir: **mavhum fikrni umumlashtirish, ta’kidlangan mantiqiy taqdimot, aniqlik, mantiqiy izchillik.** Ilmiy uslubning o‘ziga xosligi, avvalambor, tabiat, inson va jamiyat haqidagi obyektiv ma’lumotlarni uzatish uchun ilmiy matnlardan maqsadli foydalanilishi bilan izohlanadi. U yangi bilimlarni yaratadi, saqlaydi hamda ularni kishilarga yetkazadi. Ilmiy til - asosan *ilmiy nutq me’yorlari bilan bog‘liq adabiy tilning kitobiy shakli sanaladi.*

Ilmiy uslub matnlarida murakkab so‘zlar, murakkab qo‘shma gaplar qo‘llaniladi. Ilmiy matnlar nafaqat til ma’lumotlari, balki grafika, formulalar, fanga oid belgilarni ham o‘z ichiga oladi.

Ilmiy uslubning tili va uslubi leksik tarkibining bir xilligi bilan ajralib turadi. Uning yana bir o‘ziga xos xususiyati unda fanga oid terminlarning mavjudligidir.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Ilmiy uslubning o'ziga xos belgilari haqida gapiring.
2. Nima uchun ilmiy uslub adabiy tilning kitobiy ko'rinishiga kiritiladi?
3. Ilmiy uslubda fikrlar qanday berilishi lozim?
4. Ilmiy uslubda ham o'xshatish, sifatlash vositalari qo'llaniladimi?



3-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, nima uchun ilmiy uslubga xos matn ekanligini isbotlang, matnda qo'llanilgan terminlarni daftaringizga ko'chirib yozing

Tilshunoslikda ba'zan assotsiativ munosabat va paradigmatic munosabat terminlarining muqobil holatda qo'llanilishi kuzatiladi. Jumladan, T. Bushuy, Sh. Safarovlar til birliklar orasidagi munosabatlarni an'anaviy tarzda sintagmatik, paradigmatic va iyerarxik munosabatga ajratgan holda, paradigmatic munosabatga quyidagicha ta'rif beradi: "Assotsiativ yoki paradigmatic munosabatlar birliklarning ayrim xususiyatlari umumiyliigi yoki o'xshashligi asosida muayyan guruhlariga bo'linib, munosabatga kirishuvidir". Ko'rinadiki, olimlar F. de Sossyur izidan borib, assotsiativ munosabat termini bilan parallel qo'llaydilar¹².



4-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, terminlarga xos xususiyatlarni daftaringizga ko'chirib yozing

Terminlarning qo'llanilishi ilmiy nutqning aniqligini ta'minlaydi. Terminlar ikki tur: **umumterminlar** va **soha terminlariga** ajratiladi.

Umumterminlar muayyan sohada qo'llangan terminlarning vaqt o'tishi bilan determinatsiyalashishi asosida barcha tomonidan

¹² Lutfullayeva D. Assotsiativ tilshunoslik nazariyasi. Monografiya. -Toshkent: "Merius", 2017. 23-b.

tushuniladigan holga kelishi jarayonida yuzaga keladi. Masalan, *daraja, sovuqlik, tezlik, to'liqin, kilogramm, massa, og'irlik, tok* kabi terminlar **fizikada**; *qo'shuv, ayruv, bo'luv, ko'paytiruv, hisob, summa* kabi terminlar **matematikada**; *uchburchak, to'rtburchak, doira, aylana* kabi terminlar **geometriya**; *qit'a, iqlim, suv havzasi, orol, dengiz* kabi terminlar **geografiyada**; *shpris, ukol, operatsiya, sistema, fonendoskop, tanometr* kabilar **tibbiyotga** oid terminlar bo'lishiga qaramay, hozirgi kunda barcha soha vakillari tushunadigan umumterminlarga aylangan.

Soha terminlari esa umumterminlardan muayyan sohaga ixtisoslashganligi va, eng asosiysi, faqat o'sha soha vakillarigagina tushunarli bo'lishi bilan tubdan farq qiladi. Masalan, **dinsotsiopsixologiyasiga oid**: *affekt (ruhiy jonlanish, qiziqish), agleratsiya (olomon), insayt (oydinlashuv), psixotexnika, psixodiagnostika, optatsiya (xohish, tanlov)* kabi terminlar faqat soha vakillari uchungina tushunarli soha terminlari bo'lsa; *orzu, ong, kayfiyat, inson, aql, iroda, idrok, diqqat, dunyoqarash, guruh, vijdon, bilish* kabi terminlar barcha tushunadigan umumterminlar sanaladi.



5-topshiriq. Yuqoridagi matnda keltirilgan terminlarni daftaringizga ko'chirib yozing, ularni izohlang va sohangizga oid soha va umumterminlariga 10tadan misollar topib yozing.



6-topshiriq. Berilgan matnni o'qing, zaruriy o'rinlarini daftaringizga ko'chirib yozing

Boshqa uslublardan farqli ravishda ilmiy uslubning grammatik tarkibi bir xil bo'ladi. Uning xulosa qismida umumlashirilgan ma'noga ega bo'lgan fe'llardan, mavhum tushunchalarni anglatuvchi (masalan, *tezlik, vaqt* kabi) otlardan keng foydalaniladi. Ilmiy matnning sintaktik

xusisiyati ham o‘ziga xos bo‘lib, matn komponentlari o‘zaro *shu sababli, tadqiqot natijalariga ko‘ra, olingan xulosalarga asoslanib* kabi qoliplashtirilgan birliklar yordamida bog‘lanadi.

Shuni ta’kidlash kerakki, ilmiy uslubga qo‘yiladigan talabga ko‘ra **“Men”** olmoshi o‘rnida **“Biz”** olmoshi qo‘llaniladi. Ya’ni *“Bizning fikrimizga ko‘ra”, “Bizning fikrimizcha”, “Bizning tadqiqot natijalarimizga ko‘ra”, “Bizningcha”, “Nazarimizda”* kabi qoliplashtirilgan birikmalarning qo‘llanilishi ilmiy etiket doirasida belgilangan.

Har bir sohaga oid ilmiy uslub, o‘z navbatida, quyidagi turlarga bo‘linadi:

1. Sof ilmiy. Uning bu ko‘rinishiga sohaga oid ilmiy matnlar: **ilmiy maqola, tezis, annotatsiya, taqriz, monografiya, dissertatsion ishlar** kiritiladi. Mazkur matnlar terminlarga bo‘yiligi, ilmiy faktlarga asoslanganligi, fikrlar aniq, lo‘nda, mantiqiy izchil berilishi, tadqiqot natijalaridan olingan aniq xulosalarning keltirilishi bilan o‘ziga xos.

2. Ilmiy ma’lumotnoma. Ilmiy matnning bu ko‘rinishiga **sohaga oid lug‘atlar, lug‘at-ma’lumotnomalar** hamda kataloglar kiritiladi.

3. O‘quv va ilmiy. Ilmiy uslubning mazkur ko‘rinishiga esa, soha bo‘yicha tayyorlangan **darslik, o‘quv qo‘llanma, ma’ruza matnlari** xos bo‘lib, ularda beriladigan ma’lumotlar, asosan, sohaning kelajak mutaxassislariga qaratiladi. Shu sababli ularda ko‘plab ma’ruza va amaliy mashg‘ulot materiallari, mavzularni mustahkamlashga qaratilgan topshiriqlar beriladi.

5. Ilmiy-ommabop. Ushbu ko‘rinishda tayyorlangan ilmiy matnlar barcha uchun tushunarli tilda yoziladi. Shu sababli uni faqat soha mutaxassislari emas, balki barcha soha vakillari ham o‘qishi uchun mo‘ljallanganligi bilan sof ilmiy nutq ko‘rinishidan umumterminlarning ishlatilishi, tilining ommabop uslubga yaqinligi bilan tubdan farq qiladi.



6-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga “Ha” yoki “Yo‘q” deb javob bering

Ilmiy maqola, tezis, annotatsiya, taqriz, monografiya, dissertatsion ishlar ilmiy-ommabop usulda yoziladi.	
--	--

Ilmiy matn talabiga ko'ra, "Men" olmoshi o'rnida "Biz" olmoshi qo'llanilmaydi.	
Sohaga oid lug'atlar, lug'at-ma'lumotnomalar hamda kataloglar sof ilmiy tilda yoziladi.	
Barcha uchun tushunarli bo'lgan, keng auditoriya imkonini nazarda tutgan ilmiy matnlar ilmiy-ommabop matnlar deyiladi.	
Ilmiy matnlarda terminlar ko'p ishlatiladi.	
Muayyan soha bo'yicha tayyorlangan darslik, o'quv qo'llanma, ma'ruza matnlari ilmiy ma'lumotnoma tilida yoziladi.	
Ilmiy matnlarda "Bizning fikrimizga ko'ra", "Bizning fikrimizcha", "Bizning tadqiqot natijalarimizga ko'ra", "Bizningcha", "Nazarimizda" kabi qolpilashtirilgan birikmalarning qo'llanilishi ilmiy etiket doirasida belgilangan.	
Ilmiy matnda fikrlar aniq, faktik dalillarga asoslangan bo'lishi shart emas.	
Fikrlarning berilishida nutqning aloqaviy sifatlari: aniqlik, mantiqiy izchillik, lo'ndalik, ixchamlik kabilarga qat'iy amal qilish eng muhim talablardan sanaladi.	



Yodda tuting!!!

Ilmiy maqola – muayyan ilmiy mavzu yuzasidan yaxlit, tugallangan, mantiqiy izchillikda tayyorlangan matn. Maqola, odatda, 4-8 varaqdan iborat bo'ladi. Tadqiqot materiallarini va ularning tahlilini maqola shaklida ilmiy jurnallar yoki to'plamlarda chop etish izlanuvchining ilmiy tajribasini va erishgan natijalarni keng jamoatchilik e'tiboriga yetkazishda muhim ahamiyat kasb etadi.



7-topshiriq. Berilgan ma'lumotlarni o'qing, daftaringizga konspektlashtirib yozing

Maqolaning yozishga qo'yiladigan talablar

Ilmiy maqola muayyan sohaga oid dolzarb muammoni o'rganishga, tahlil qilishga qaratilgan ilmiy matn sanaladi. Ilmiy maqolada sohaga oid ilmiy-nazariy va amaliy muammo atroflicha va yetarli tarzda o'rganilishi hamda taklif etilayotgan g'oyaning mazmuni, nazariy-amaliy ahamiyati isbotlanishi talab qilinadi. Maqolada, albatta, muallifning ilmiy qarashlari aks ettirilishi kerak. Ilmiy maqolalarda keltirilgan fikr-mulohaza va ma'lumotlar uchun javobgarlik muallif zimmasiga yuklanadi. Shu sababli unda plagiat, ya'ni ko'chirmakashlikka yo'l qo'yish qat'iy man etiladi.

Ilmiy maqola yozishda quyidagi zaruriy qismlarga rioya qilingan holda maqola tayyorlanishi tavsiya qilinadi. Ya'ni:

1. Qisqacha kirish. Har qanday maqola, albatta, qisqacha kirish qismi bilan boshlanishi shart. Bunda mavzuning o'rganilish darajasi - metodologiyasi, dolzarbligi haqida ma'lumot beriladi. Masalan,

Ma'lumki, o'zbek tilshunosligi tarixida "Temuriylar davri o'zbek tilshunosligi" [2;3] alohida ajralib turadi. Bu davrning o'zbek tilshunosligi taraqqiyotining alohida bosqichi sifatida ajralishida Jahon madaniyati tarixida katta obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan Alisher Navoiyning o'rni beqiyosdir. Navoiy temuriylar davrida nafaqat adabiyotshunos, balki buyuk tilshunos olim sifatida ham tilga olinadi. Sababi bugungi tilimizning mavqeyi, ravnaqi, bevosita uning turkiy tilning asosini belgilab bergani bilan so'zsiz bog'liqdir. Alisher Navoiy butun faoliyatini o'zbek madaniyatini dunyoga tanitish, o'zbek tili mavqeyini baland ko'tarishga bag'ishladi. Shu sababli uning tilshunoslikka oid qarashlarini o'rganish o'ta muhim.

2. Asosiy qism. Bunda qo'yilgan maqsad va uni asoslashga e'tibor qaratiladi. Aynan mana shu qismda maqola muallifining o'z fikrlari, tahlillari beriladi. Masalan,

Alisher Navoiyning turkiy til, uning ravnaqiga qo‘shgan hissasini ikki - fors va turk tillari qiyosiga bag‘ishlangan “Muhokamatul-lug‘otayn” asarida yaqqol ko‘rishimiz mumkin [1;10]. Mazkur asarda Navoiy tilshunoslik masalalariga doir nodir fikrlarini beradiki, ushbu masalalar bugungi kun tilshunosligida hali-hanuz tilshunos olimlarning diqqat markazida turadi, desak mubolag‘a bo‘lmaydi. Xususan, uning til va nutq, til falsafasi, tilning barcha tizim va sathlariga doir lingvistik qarashlari nafaqat o‘zbek tilshunosligi, balki jahon tilshunoslik ilmining rivojidagi ayrim masalalarni yevropa tilshunos olimlaridan ancha ilgari tilga olganligi e‘tiborlidir. Asarda Navoiy so‘z haqida gapirar ekan, “So‘z ahli xirmonining boshqochisi va qimmatbaho toshlari xazinasining poyloqchisi va nazm gulistonining sayroqi bulbulidir”, “So‘z shunday gavhardirki, martabasini aniqlashdan nutq egalari ojizdirlar: martabasi — yomon so‘zning halok qiluchanligidan tortib, yaxshi so‘z bilan Insonning mo‘jiza ko‘rsatishiga qadar boradi”, deya belgilaydi. [1:1]

Alisher Navoiy “Muhokamatul-lug‘atayn” asarida dunyoda tillarning ko‘pligi, bu tillar ichida arab tilining alohida ajralib turishi, arab tili o‘zining nafisligi, badiiy imkoniyatining kengligi, Ollohning mo‘jizali so‘zi shu tilda ingani va payg‘ambarlarning saodatga eltuvchi hadisleri ham shu tilda bitilgani, bir so‘z bilan aytganda, arab tilining jilokorligini ta‘kidlagan holda, dunyoda uch muhim til borligi, bular: turkiy va forsiy hamda hindiy tillar ekanligi, ular boshqa tillarning kelib chiqishiga asos bo‘lgan - bobo til ekanligiga alohida urg‘u beradi. Mazkur tillar Nuh payg‘ambar (salovaotullohu alayh)ning uch o‘g‘li – Yofas, Som va Hom orqali tarqalgani, Nuh payg‘ambar to‘fondon tirik mavjudotlarni xalos qilgandan so‘ng, uning o‘g‘illari Yofasni tarixchilar - Abut-turk deb yozganlari hamda uni Xitoyga yuborgani xususida gapiradi. Somni – Abul-furus deb yozganlari va uni Eron va Turon mamlaktalariga hokim etib tayinlangani, Homni esa Abul-hind deb ataganlari va Hindiston mamlakatlariga o‘rtasiga hokimlik qilgani, bu uch payg‘ambarzodalarning avlodlari mazkur mamlakatlarga tarqalgani va yer yuzidagi tillarning kelib chiqishi va tarqalishini ularning nomi bilan bog‘lagani bilan umumiy tilshunoslik ilmiga oid lingvistik qarashlarini bayon etadi.[1;3]

3. Ilmiy muammoning tavsifi va yechimi – mavzuga oid adabiyotlardan hamda tadqiqot jarayonida to‘plangan ilmiy va amaliy materiallar har tomonlama tahlil va tavsif qilinadi. Masalan,

Bundan tashqari asarda Navoiyning fonetikaga oid fikrlari ham keltirilgan bo‘lib, turkiy tillarda omonimiya, shakldosh so‘zlarning mavjudligi, ular she‘r san‘atida qofiyani keltirish, tuyuq janrining asosi ekanligini ko‘rsatib beradi va forslarda bunday imkoniyat yo‘qligini chog‘ishtirma aspektda tahlil qilib, muayyan xulosalar beradi. Xususan, ot so‘zini keltirib, birinchi ma‘noda alam, bir ma‘nosi ism-nom va yana bir ma‘nosi hayvon - ot ekanligi yoki toshni ot birikmasida harakat-holatni anglatishini ta‘kidlaydi. [1;5]

Chun pariya hurdur oting (nom-ism), begim,

Sur‘at ichra dev erur oting (miniladiga hayvon – ot), begim,

Har xadangkim, ulus andin qochar,

Notavon jonim sari oting (harakat-holat), begim. [1;7]

4. Xulosa qismi. Maqola so‘ngida har taraflama asoslantirilgan va isbotlangan ilmiy-nazariy va amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan xulosa va takliflar berilishi lozim. Masalan,

Xulosa qilib aytganda, asarda turklarda qarindosh-urug‘, hayvon nomlari ularning yoshi va jinsiga ko‘ra farqlovchi leksemalar bilan aytilishi, sart (fors)lar esa bitta so‘z orqali ifoda etishlarini ham o‘rinli misollar orqali ko‘rsatadi va tahlil qiladi. Shuningdek, mazkur asarda o‘zbek tilining barcha sathlari: fonetika-fonologiya, leksikologiya-semasiologiya, morfemika, so‘z yasalishi, grammatika: morfologiya va sintaksisga doir ko‘plab qimmatli ilmiy fikrlar bildiradi. Bir so‘z bilan aytganda, Alisher Navoiy, nafaqat o‘zbek tilshunosligi, balki jahon tilshunoslik ilmida ham muhim bo‘lgan masalalar: til va tafakkur, tilning va tillarning paydo bo‘lishi, tilda umumiylik va xususiylik kabi bir qancha tilshunoslikning umumnazariy masalalari yuzasidan o‘z qarashlarini bayon qilgan kontrastiv (chog‘ishtirma) tilshunoslikka asos solgan buyuk tilshunos allomadir.



8-topshiriq. Yuqoridagi ma‘lumotlarga tayanib, berilgan savollarga javob bering va sohangiz

bo'yicha mavzu tanlab, maqola yozing

1. Qanday matnga ilmiy maqola deyiladi, u badiiy, rasmiy va publitsistik matnlardan qanday farq qiladi?
2. Ilmiy maqolaning kirish qismida nima yoritiladi?
3. Maqolaning asosiy qismida qanday ma'lumotlar beriladi?
4. Ilmiy maqolaning xulosa qismida nima beriladi?



Yodda tuting!!!

Maqola yozishda quyidagilarga e'tibor qaratish lozim:

1. Maqola yozish mavzu tanlash bilan boshlanadi.
2. Mavzu tanlangandan so'ng, mavzu doirasida adabiyotlar to'plash lozim.
3. Mavzu doirasida adabiyotlar yig'ilgandan so'ng, ular o'rganilib chiqilishi lozim.
4. Adabiyotlarda berilgan ma'lumotlar umumiyashtiriladi va muallifning mavzu bo'yicha fikrlari, tahlillari beriladi.
5. Maqola so'ggida olingan natijalar asosida muallifning xulosalari bayon etiladi.
7. Xulosalardan so'ng foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati bibliografik tartibda, belgilangan talabga muvofiq keltiriladi.



9-topshiriq. Berilgan ma'lumot bilan tanishib chiqing, daftaringizga yozib oling va tushunganlaringiz bo'yicha berilgan namunalar asosida o'zingiz biror kitob yoki maqolaga annotatsiya yozing

Annotatsiya va uning yozilish tartibi

Annotatsiya – biror kitob, maqolaga beriladigan qisqacha ta’rif, sharh sanaladi. U qisqa va lo‘nda, maksimal darajada axborot xususiyatiga ega bo‘lishi lozim. Berilgan annotatsiya orqali o‘quvchi badiiy, ilmiy kitob yoki maqola mazmini haqida tasavvurga ega bo‘ladi. Annotatsiya odatda, ikki qismdan iborat bo‘ladi. Uning birinchi qismida nashrning qisqacha mazmuni berilsa (“*bayon etilgan*”, “*ko‘rib chiqilgan*”, “*tavsif berilgan*”, “*o‘rganilgan*”, “*tahlil etilgan*” kabi qoliplashtirilgan birikmalardan foydalaniladi). Annotatsiyaning ikkinchi qismida esa nashrning kitobxonlarning qaysi qatlamiga mo‘ljallanganligi “*mo‘ljallangan*”, “*tavsiya etiladi*” kabi birikmalar orqali bayon etiladi.

Annotatsiyaning yana bir muhim tomoni shundan iboratki, nashrning boshidagi annotatsiya kitobxonga kitobni tanlashiga ham yordam beradi. Quyida annotatsiyalardan namunalari keltiramiz.

1-namuna

Annotatsiya

Ushbu darslik bakalavr bosqichi, 5210200 - Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi) ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun Davlat ta’lim standartiga mos tarzda tayyorlandi.

Unda “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” o‘quv fanining asoslanishi, fanni o‘qitishning maqsad va vazifalari, o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi, davlat tilida ish yuritish masalalariga alohida e’tibor qaratilgan bo‘lib, darslik o‘quv va ishchi dastur asosidagi har bir mavzu bo‘yicha nazariy ma’lumotlar va amaliy mashg‘ulot materiallari-topshiriqlarini o‘z ichiga olgan.

Darslikni tayyorlangga sohada faoliyat yuritayotgan yetakchi tilshunos-olimlarning ilmiy-tadqiqot ishlaridan foydalanildi.

Mazkur darslikdan bakalavr va magistrilar, sohada faoliyat yuritayotgan akademik litsey va kasb-hunar kollejlari o‘zbek tili va adabiyoti fani o‘qituvchilari ham foydalanishlari mumkin.

2-namuna

Annotatsiya. Maqolada, o‘zbek tilining asoschisi, buyuk shoir va mutafakkir Alisher Navoiyning o‘zbek tilshunoslik ilmiga qo‘shgan hissasi, til sathlari va birliklariga doir lingvistik qarashlari xususida so‘z yuritiladi. Shuningdek, unda Navoiyning til falsafasi, umumiy tilshunoslik masalalari til va tafakkur, tillarning paydo bo‘lishi; fonetika, leksikologiya va grammatikaga oid fikrlari fors va o‘zbek tilining qiyosiga bag‘ishlangan “*Muhokamatul-lug‘atayn*” asari misolida tahlil qilinadi.



Yodda tuting!!!

Annotatsiya maqola, badiiy adabiyot – she‘riy va nasriy asarlar, ilmiy kitob, darslik, o‘quv qo‘llanma, lug‘at va boshqalarga beriladigan qisqacha ta‘rif, sharh. Annotatsiyani, qaysidir ma‘noda, matnning reklamasi ham deyish mumkin. Kutubxonadagi kitoblar uchun tuzilgan kartotekalar ham annotatsiya sanaladi. Annotatsiya orqali o‘quvchi kitobni tanlab o‘qish imkoniga ega bo‘ladi. Annotatsiyada gaplarning kesimi 3-shaxs, majhul nisbatda shakllantiriladi.



10-topshiriq. Tezis haqidagi ma‘lumotlar bilan tanishib chiqing, daftaringizga konspektlashtirib yozib oling

Tezis – so‘zi yunonchadan olingan bo‘lib, qoida, isbot degan ma‘noni anglatadi. Bu so‘z keng va tor ma‘noda qo‘llanilib: keng ma‘noda - bahs yoki biror nazariyani bayon qilishda aytilgan har qanday fikr; tor ma‘noda - asosiy fikr, prinsip, ya‘ni mantiqda isbot qilishni talab etuvchi fikr. Tezis og‘zaki yoki yozma bayon qilinishi zarur bo‘lgan fikr-mulohaza, matnlarning qisqacha bayonidir.

Ilmiy maqola singari, tezisning ham o‘ziga xos xususiyatlari bor. Ya‘ni:

-tezis o‘rganilgan manbaning asosiy, zaruriy mazmunini qamrab olishi shart;

-tezis hajm jihatidan ilmiy maqoladan qisqa, ya‘ni 3 yoki 4 bet bo‘lishi kerak;

-tezisda muallifning fikri nihoyatda aniq va lo‘nda berilishi lozim;

-tezisda, asosan, umumlashtirilgan, asoslangan, mustaqil yondashilgan xulosalar berilishi shart.



11-topshiriq. Berilgan maqolaga annotatsiya yozing

HADISI SHARIF - Imom Buxoriy

Imom Buxoriyning ismlari, nasablari va tugʻilishlari

Imom Buxoriyning toʻliq ismlari Abu Abdulloh Muhammad ibn Abul Hasan Ismoil ibn Ibrohim ibn Mugʻiyra ibn Bardizba Joʻfiy Buxoriydir.

Imom Buxoriyning otalari Abul Hasan Ismoil ibn Ibrohim taqvodor ulamolardan edi. Uning haqida imom Buxoriyning oʻzlari “at-Tarix al-Kabir” kitobida: “U Hammud ibn Zaydni koʻrgan va Ibn Muborak bilan ikki qoʻllab koʻrishgan edi”, deb yozganlar.

Imom Buxoriy ilmi, ahli fazl va solih oilada hijriy 194-yilning shavvol oyidan oʻn uch kun qolganda, juma namozidan keyin Buxoro shahrida dunyoga keldilar.

U kishi kichiklik paytlaridayoq otadan yetim qoldilar va akalari Ahmad bilan onalarining tarbiyasida oʻsdilar.

Imom Buxoriyning bolalik yillari

Imom Buxoriyning bolalik yillari umuman ilm talabida oʻtdi, desak, mubolagʻa qilmagan boʻlamiz.

Xatib oʻz sanadi ila qilgan rivoyatda Abu Jaʻfar Muhammad ibn Abu Hotim Varroq quyidagilarni aytadi: “Men Abu Abdulloh Muhammad ibn Ismoil Buxoriyga: “Hadis talab qilishni boshlashing qanday boʻlgan?” dedim. “Boshlangʻich maktab taʼlimdaligimdayoq hadis yodlash menga ilhom qilingan”, dedi. “Oʻshanda yoshing nechada edi?” dedim. U shunday dedi: “Oʻn yosh yoki undan ozroq. Oʻn yoshdan oʻtganimdan keyin maktabdan chiqib, Doxiliy va boshqalardan dars oldim. Doxiliy bir kuni odamlarga dars bera turib, “Sufyon Abu Zubayrdan, u Ibrohimdan”, dedi. Men unga: “Ey Abu Fulon! Abu Zubayr Ibrohimdan qilmagan”, dedim. U meni jerkib tashladi. Men unga: “Agar huzuringda asl nusxa boʻlsa, qara”, dedim. U ichkariga kirib qaradi. Soʻngra qaytib chiqib, menga: “Hoy bola! Qanday edi?!” dedi. “Zubayr ibn Adiy Ibrohimdan”, dedim. U mendan qalamni olib, yozganini toʻgʻrilab oldi va: “Rost aytasan!” dedi. Buxoriydan baʼzi asʻhoblari: “Oʻsha Doxiliyga eʼtiroz bildirgan paytingda yoshing nechada edi?” deb soʻrashdi.

U: “Oʻn bir yoshda edim. Oʻn olti yoshga yetganimda Ibn Muborak va Vakiʼning kitoblarini yod oldim va ularning gaplarini bildim. Keyin esa akam Ahmad va onam bilan birga Makkaga bordim. Haj qilib

bo‘lganimizdan keyin akam Ahmad onamni olib, ortga qaytdi. Men hadis o‘rganish uchun qoldim”, deb aytdi”.

Imom Buxoriy rahmatullohi alayh o‘z hayotlari davomida ko‘p marotaba va tom ma’noda sermahsul safarlarda bo‘ldilar. U kishi zamonalarida qariyb barcha islomiy mamalakatlarga, ba’zi birlariga esa bir necha marotabadan safar qildilar.

“Men Suriya, Misr va Arabiston yarim orollarini ikki marta ziyorat qildim, deb yozadilar imom Buxoriy. Bir necha marta Basrada bo‘ldim, olti yil Hijozda (hozirgi Saudiya Arabistonida) yashadim, Kufa va Bag‘dod shaharlarida necha marta bo‘lganimni eslay olmayman”.

Alloh taolo imom Buxoriyga o‘tkir zakovat, kuchli hofiza va har bir ishni puxta bajarish qobiliyatini bergan edi. Ushbu ilohiy ne‘matlarning alomatlari u kishining go‘daklik chog‘laridanoq ko‘zga tashlana boshlagan edi. O‘n bir yoshli bola bo‘laturib, ustozlari Doxiliyning xatosini tuzatganlari ham bunga dalil.

“Oltin silsila” kitobidan.



12-topshiriq. Berilgan maqolaga annotatsiya yozing

Buyuk ipak yo‘lining paydo bo‘lishi va rivojlanishi

Qadimgi xalqlarning turli tomonlama rivojlanishida savdo va tranzit yo‘llarning ahamiyati nihoyatda kattadir. Miloddan avvalgi III ming yillikka kelib, O‘rta Osiyoning ko‘pgina hududlari qadimgi aholi tomonidan o‘zlashtirib bo‘lingan edi. Cho‘l va dasht hududlardagi ko‘chmanchi chorvador aholi vohalardagi o‘troq aholi bilan o‘zaro aloqalarni bronza davriga kelib yanada rivojlantiradilar. Tarixiy adabiyotlardan ma’lum bo‘lishicha, Buyuk ipak yo‘li tashkil topmasdan ancha ilgariyoq Qadimgi Sharq va O‘rta Osiyo hududlarida o‘zaro almashinuv yo‘llari mavjud edi. Bronza davridagi (mil. avv. III-II ming yilliklar) ana shunday yo‘llardan biri “Lojuvard yo‘li” deb atalib, uning bir tarmog‘i Badaxshon, Baqtriya va Marg‘iyona hududlarini Xorazm, So‘g‘d, Markaziy Qozog‘iston va Ural bilan bog‘lagan. Yana bir tarmog‘i esa, Baqtriya va Marg‘iyonani Mesopotamiya bilan bog‘lagan. Bu yo‘l Pomir tog‘laridan boshlanib, Eron, Old Osiyo, Misr orqali o‘tgan. Badaxshon Lojuvardining Hind vodiysi, Mesopotamiya va Misrdan topilishi bu qimmatbaho toshning Qadimgi Sharqda nihoyatda

qadrlanganligidan dalolat beradi. Qadimgi yo'llardan yana biri, Eron ahmoniylarining yo'li bo'lib, bu yo'lning bir tarmog'i mil. avv. VI—IV asrlarda kichik Osiyo shaharlarini hamda O'rta Yer dengizi bo'yidagi Efes, Sardi shaharlarini Eronning markazlaridan biri Suza bilan bog'lagan bo'lsa, yana bir tarmog'i Eron-Baqtriya orqali So'g'diyona, Toshkent vohasi va Qozog'iston hududlaridan o'tib Oltoygacha borgan. Tarixiy adabiyotlarda bu yo'l "shoh yo'li" deb ataladi. Miloddan avvalgi 138-yilda Xitoy imperatori U-Di Chjan Syanni O'rta Osiyo yerlariga jo'natadi. Elchi Chjan Syan (mil. avv. 138-126-yillarda) Xitoyning xunnlarga qarshi kurashi uchun ittifoqchi izlab kelgan edi. Miloddan avvalgi II-I asrlarga kelib, Chjan Syan yurgan yo'llarda Xitoyni O'rta va o'arbiy Osiyo bilan bog'layigan karvon yo'li paydo bo'ladi. Bu yo'l Buyuk ipak yo'li deb atalib, umumiy uzunligi 12 000 km dan iborat edi. Ilk o'rta asrlarga kelib, Ipak yo'lining yanada rivojlanganligini kuzatish mumkin. O'z davrida nihoyatda katta ahamiyatga ega bo'lgan bu yo'lning dastlabki tarmog'i Xitoydagi Sian shahridan boshlanib, Sharqiy Turkiston, O'rta Osiyo, Eron, Mesopotamiya orqali O'rta Yer dengizigacha cho'zilgan.



13-topshiriq. Yuqoridagi ma'lumotlarga asoslanib, berilgan savollarga javob bering

1. Soha ilmiy matni deganda nima nazarda tutiladi?
2. Soha ilmiy matnida yetakchi unsur nima?
3. Termin nima, terminning ilmiy matndagi o'rni va roli haqida nima deya olasiz?
4. Qanday matnga ilmiy maqola deyiladi?
5. Maqola bilan tezis qanday farqlanadi?
6. Maqola yozish tartibi haqida gapiring.
7. Annotatsiya nima, u qanday yoziladi?
8. Tezis yozishda nimalarga e'tibor qaratish lozim?



Yodda tuting!!!

Ilmiy uslub boshqa uslub turlaridan muayyan sohaga yo'naltirilganligi, ilmiy terminlarga boyligi bilan ajralib turadi. Muayyan tadqiqotga xos **ilmiy maqola, tezis, taqriz, annotatsiya, sohaga oid darslik** va **qo'llanmalar, tadqiqot ishlari dissertatsiya** va **monografiyalar** ilmiy matnning ko'rinishlari sanaladi.

Ilmiy maqola yozish sohaga oid dolzarb mavzu tanlash bilan boshlanadi. Ilmiy maqola qisqacha kirish bilan boshlanib, unda mavzuning o'rganilganlik darajasi, dolzarbligi haqida gapiriladi. Maqolaning asosiy qismida muallifning asosiy tahlillari, munosabatlari beriladi. Maqola so'nggida fikrlar umumiyashtirilib, xulosalar beriladi.

Annotatsiya ilmiy maqola, ilmiy, badiiy kitob, darslik va o'quv qo'llanmaning qisqacha tavsifi.



1-topshiriq. Berilgan ma'lumotlarni o'qing, konspektlashtiring

Nutqning to'g'riligi

Nutq kishilarning tildan foydalanish jarayoni sanaladi. Istalgan nutq ma'lum bir so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan tinglovchi yoki o'quvchiga qaratilgan matnning shakllantirilgan tashqi ko'rinishidir. Albatta, yo'llangan nutq tinglovchiga yetib borib, ma'lum bir ta'sir ko'ratsagina uni yaxshi nutq deyishimiz mumkin. Nutq har tomonlama yaxshi bo'lishi uchun o'z oldiga ma'lum talablarni qo'yadi. Bu talablar nutqning asosiy sifatlari, xususiyatlari deb yuritiladi. Ular nutqning **to'g'riligi, aniqligi, mantiqiyliigi, ta'sirchanliigi, tozaligi, tushunarliigi** va **maqsadga muvofiqligi**dir.

Nutqning to'g'riligi. "To'g'rilik deganda, -deb yozadi V.Y.Kostomarov, - nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning ma'lum paytda qabul qilingan normasiga qat'iy va aniq amal qilinishi, uning talaffuz, imloviy, lug'at va grammatik normalarini egallashini tushunish lozim bo'ladi".

Nutqning to'g'riligi uning eng muhim aloqaviy fazilatidir. Nutq to'g'ri bo'lmasa boshqa kommunikativ sifatlari ham vayron bo'ladi. Nutqning tuzilishi to'g'ri bo'lmasa, uning mantiqiyliigi, aniqligi, maqsadga muvofiqligiga ham putur yetadi.

Nutq to'g'ri bo'lishi uchun, asosan, ikki me'yorga – urg'u va grammatik me'yorga qattiq amal qilishni talab qiladi. So'zlardagi urg'uning ko'chishi bilan ma'nosi ham ba'zan o'zgarib ketishi mumkinligini esdan chiqarmaslik kerak. Bu ham nutqning buzilishiga olib keladi: *Olma – olma, hozir – hozir, yigitcha-yigitcha, o'quvchimiz – o'quvchimiz, yangi – yangi* va h.k. Sababi gap tarkibidagi bir so'zga tushadigan mantiqiy (logik) urg'uni ham ma'noni farqlashdagi xizmati katta.

Grammatik me'yorga rioya qilish deganda gap tuzish qoidalaridan to'g'ri foydalanish, o'zak va qo'shimchalarni qo'shishda xatoga yo'l qo'ymaslik, kelishik qo'shimchalarini o'z o'rnida qo'llash, ega va kesimning mosligi, ikkinchi darajali bo'laklarni ularga bog'lanish qonuniyatlari tushuniladi.



2-topshiriq. Yuqoridagi matnga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Nutq nima?
2. Ichki va tashqi nutq qanday farqlanadi?
3. Nutqning to'g'riligi deganda nima nazarda tutiladi?
4. To'g'ri nutq qanday me'yorlarga asoslanadi?
5. Nima uchun to'g'ri nutq urg'u va grammatik me'yorga qattiq amal qilishni talab qiladi?
6. Nutqning to'g'riligini ta'minlashda urg'uning ahamiyati ko'rsatilgan misol keltiring.
7. Grammatik me'yorga rioya qilish deganda nima nazarda tutiladi, misol orqali izohlang.



3-topshiriq. Matnni ifodali o'qing, nutqning to'g'riligini asoslovchi dalillarni topib, izohlang

Xalqimizning turmush va tafakkur tarziga nazar tashlaydigan bo'lsak, boshqalarga hech o'xshamaydigan, ming yillar davomida shakllangan, nafaqat o'zaro muomala, balki hayotimizning uzviy bir qismi sifatida namoyon bo'ladigan bir qator o'ziga xos xususiyatlarni ko'ramiz.

Misol uchun, tilimizdagi *mehr-oqibat*, *mehr-muhabbat*, *mehr-shafqat*, *qadr-qimmat* degan, bir-birini chuqur ma'no-mazmun bilan boyitadigan va to'ldiradigan iboralarni olaylik. Qanchalik g'alati

tuyulmasin, bu iboralarni boshqa tillarga aynan tarjima qilishning o‘zi mushkul bir muammo.

Shuni aytish lozimki, bu tushunchalar kimdir shunchaki o‘ylab topgan shirin kalom, quloqqa xush yoqadigan so‘zlar emas. Bunday tushunchalar asrlar mobaynida el-yurtimizning dunyoqarashi, ma’naviy hayotining negizi sifatida vujudga kelgan, ong-u shuurimizdan chuqur joy olgan buyuk qadriyatlarning amaliy ifodasidir.

Masalan, ezgu odatimizga aylanib ketgan mehr-oqibat tushunchasini oladigan bo‘lsak, uning juda teran tarixiy, milliy, diniy ildizlari borligini ko‘rish mumkin. Bu, avvalo, insonning inson bilan, qo‘shnining qo‘shni bilan, qarindoshning qarindosh, oilaning oila bilan, eng muhimi, shaxsning jamiyat bilan uyg‘un bo‘lib yashashini, yetim-yesir, beva-bechora va nogironlarga, musofirlarga saxovat ko‘rsatish, sidqidildan, beg‘araz yordam berishni anglatadi va bunday xususiyatlar xalqimizning ma’naviy olamiga singib ketganini hech kim inkor eta olmaydi.

Islom Karimov, “Yuksak ma’naviyat — yengilmas kuch” asaridan.



4-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, konspektlashtiring

Nutqning aniqligi

Nutqning aniqligi uning eng muhim sifatlaridan biri sanaladi. Nutqiy jarayonda so‘z o‘zining o‘zi ifodalayotgan voqelikka mutlaqo mos va muvofiq kelsa, bunday nutq aniq nutq sanaladi. Nutqning aniqligiga qadimdan jiddiy e’tibor qaratilib kelingani bois, Sharq mutafakkirlari ham, G‘arb olimlari ham aniqlikni nutqning asosiy kommunikativ sifatlaridan biri, deb hisoblaganlar.

Bu borada Aristotel o‘zining “Poetika” asarida” shunday deydi: “Agar nutq noaniq bo‘lsa, u maqsadga muvofiq bo‘lmaydi”, -degan bo‘lsa, Kaykovus: “Ey farzand, so‘zning yuz va orqa tomonini bilgil, ularga rioya qilgil, so‘zlaganda ma’noli gapir, bu notiqlikning alomatidir. Agar

gapirgan vaqtingda soʻzning qanday maʼnoga ega ekanligini bilmasang qoʻshga oʻxshaysan...”, deydi.

Aniqlik nutqning fazilati sifatida yorqin ifodalash qobiliyati bilan, nutq predmetining maʼnosi bilan, nutqda ishlatilayotgan soʻz maʼnolarini bilish bilan bogʻliq boʻladi.

Agar notiq oʻzi fikr yuritmoqchi boʻlgan nutq predmetini yaxshi bilsa, unga mos soʻzlar tanlasa va oʻzi tanlagan soʻzlarning maʼnolariga mos vazifalar yuklasa nutq aniq boʻlishi tayin.



5-topshiriq. Parchani oʻqing, nutq aniqligi buzilgan holatlarni aniqlang

...Endi biz-ku, oʻtdik, bolalarimiz ham bizday boʻlmasin deng. Buning uchun bolalarga har xil adabiyotlardan oʻqitish kerak. Bu toʻgʻrida ham hozirgi tarbiya oʻchoqlarimizning beparvoligi bor. Chunonchi, men u kuni oʻgʻlingizni imtihon qilib koʻrdim. Mazasi yoʻq! Hatto Saltikov bilan Shchedrin, degan mashhur yozuvchilarni bir-biridan farq qilolmaydi, ikkovi bitta odam deydi. Kula-kula oʻlibman. Sizga aytaman deb esimdan chiqibdi.

Zargarov «oʻgʻlim aʼlochi» deb hech kimga soʻz bermas edi, Qutbiddinovning bu kulgisi uni tamom oʻldirdi.

-Rosti bilan shunday dedimi? Adabiyotdan ham «aʼlo» baho olgan edi-ku.

-Adabiyot muallimi oshnangizdir.

-Be, Saltikov bilan kim dedingiz hali, Shchedrinmi?

Shuni bilmasa men qulogʻini tagi bilan sugʻurib olaman.

Qutbiddinov hamon kular edi.

-Bilmaydi, bahuzur sugʻurib ola bering, azbaroyi xudo, ikkovi bir odam deydi.

Qutbiddinovning meʼyoridan ortiq kulgisi Zargarovning gʻashini keltirdi. Nima boʻlib uning ogʻzidan “mening oʻgʻlim bilmasa, sening oʻgʻling ham bilmaydi” degan mazmunda soʻz chiqib ketdi. Qutbiddinov

ham o‘zining o‘g‘liga ishon- ganligi uchun, Zargarovning bu bo‘htoniga darrov, issig‘ida zarba bergisi keldi.

-Hozir, hozir, — dedi, — Suyar! Ho, Suyar! Bu yoqqa chiq, o‘g‘lim! E, yotganmiding? Mayli, bu yoqqa o‘tir. Bizga bir narsani hal qilib ber: Saltikov katta yozuvchimi, Shchedrin katta yozuvchimi?

Suyar goh otasiga, goh Zargarovga qarar va hayron edi.

-Yoq, savolni noto‘g‘ri qo‘ydingiz, — dedi Zarga- rov. — Bunday: Saltikov ilgari o‘lganmi, Shchedrinmi?

-Ikkovi bitta odam-ku! — dedi Suyar, nima gap ekanini bilolmay.

Zargarov qiyqirib kuldi, chapak chaldi va bunga ham qanoat qilmay o‘rnidan turib o‘yinga tushdi.

Qutbiddinov do‘q urdi:

-Saltikov bilan Shchedrin-a? Kim aytadi senga?

-O‘zim bilaman, kitobda bor...

Qahhor, «O‘jar» hikoyasidan.



6-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing va konspektlashtiring

Nutqning mantiqiyligi

Nutqning mantiqiyligi to‘g‘ri va aniq bog‘lsagina u mantiqiy bo‘ladi. Demak, nutq mantiqiy bo‘lishi uchun uning to‘rilik va aniqlik singari sifatlari birlashishi lozim. Chunki grammatik jihatdan to‘g‘ri tuzilmagan nutq ham, fikrni ifodalash uchun muvaffaqiyatsiz tanlangan lug‘aviy birlik ham mantiqning buzilishiga olib kelishi tabiiy. Mantiqiy izchillikning buzilishi tinglovchi va o‘quvchiga ifodalanayotgan fikrning to‘liq borib yetmasligi, ba‘zan umuman anglashilmasligiga olib keladi. Nutqni tuzishdagi e‘tiborsizlik natijasida ba‘zan hatto mantiqsizlik yuz beradi. Quyidagi misolga e‘tibor qiling: *“Ferma jonkuyarlari olti oylik davlatga sut sotish rejalarini muddatdan oldin bajaradilar”* (gazetadan). Gapda so‘zlarning tartibi to‘g‘ri bo‘lmaganligi, *“olti oylik”* birikmasining *“sotish”* so‘zidan keyin kelmaganligi tufayli mantiqqa putur yetib hatto xato fikr ifodalanmoqda.

Tushuncha mantiqiyliги alohida olingan matnda fikriy ketma-ketlik, mantiqiy izchillik bo‘lishini taqozo qiladi. Ammo bu talabni nutqiy jarayonning hamma ko‘rinishlarida ham o‘rtaga qo‘yib bo‘lmaydi. Masalan: nutqning vazifaviy uslublarida, xususan, ilmiy va badiiy nutq uslublarida bu talabga qanday amal qilinishini olib ko‘raylik. Ilmiy uslubda yozilgan asarlar yaxlit bir tuzilishga ega. Unda kirish, asosiy qism va xulosa mavjud bo‘lib, ular yagona bir xalqaga birlashadi. Matnda bayon qilinayotgan fikrlar qat’iy izchillikda bayon qilinadi. Badiiy nutq tuzilishi esa, bir oz boshqacha. Aytaylik, fikrlar bir maromda bayon etib kelindi-yu, birdaniga uzilish yuz beradi va endi boshqa voqealar hikoya qilinib ketiladi. Bu narsa go‘yo mantiqiy izchillikka putur yetkazganday ko‘rinsada, aslida unday emas. Badiiy asarlarda, xususan, qissa, roman kabi janrlardagi keng planlilik tasvir qurilishini ana shunday tuzishni taqozo qiladi. Mantiqan putur etmaganligi bunday asarlarning oxirida ma’lum bo‘ladi.

Xulosa qilganimizda, nutqning mantiqiyliги deganda, yaxlit bir tizim asosida tuzilgan, fikrlar rivoji izchil bo‘lgan, har bir so‘z, ibora aniq maqsadga muvofiq ravishda ishlatiladigan nutqni tushunamiz.



7-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, gaplar ketma-ketligiga e‘tibor qarating va mantiqiy izchillik buzilgan o‘rinlarni aniqlab, to‘g‘rilang

Chorraha va katta maydonning atrofida son-sanoqsiz dokonlarda chirog‘, kamida ikkitadan, uchtadan sham. Ramazon kirdi. Dadam meni bozorshabga olib bordi. Allaqayerda nog‘oraning taka-tumi, echkning tovushiga o‘xshash surnay sadosi hammani saharlikka uyg‘otardi. Biroq ro‘zaning saharligi emas, bozorshabi qiziq bo‘larkan. Ota-onamning so‘zidan, harakatidan, rizq qiziq narsa bo‘lsa kerak, deb bir-ikki sahar men ham turdim.

Odam ko‘p. G‘ovur, hayqiriq, kulgi, ashula... Sotuvchilar qichqirgani qichqirgan Shiming-u chaynamang!”... Bolalar uchqun sochayotgan sixmushakni vizillatib u yoqdan-buyoqqa chopishadi.: “Issiq non bu!”

“Saharlikka qo‘shaloq somsa degan bormi!” Ora-sira tollar orasidan qizil uchqun sochib vashillaganicha osmonga ko‘tarilgan qamish mushak yulduzlar orasida chilparchin bo‘ladi-yu, paqillab, hamma uchqun so‘nadi, faqat bitta kattakon uchqun yerga qarab sho‘ng‘iydi¹³.



8-topshiriq. Berilgan matnni o‘qing, daftaringizga konspektlashtiring

Nutqning tozaligi

Nutqning tozaligi deganda, eng avvalo, uning adabiy tilning lisoniy me‘yorlariga muvofiq kelish kelmasligi nazarda tutiladi. Har tomonlama talab darajasidagi mukammal nutq hozirgi o‘zbek adabiy tili talablariga mos holda tuzilgan bo‘lishi, turli til, g‘ayri adabiy til unsurlaridan xoli bo‘lishi kerak. Bu masalaning lisoniy tomoni bo‘lib, nutqiy tozalikning nolingvistik jihatlari ham undan kam bo‘lmagan ahamiyatga ega.

Nutqimizning toza bo‘lishiga halaqit berayotgan lisoniy unsurlar, asosan, dialektizmlar va varvarizmlardir. To‘g‘ri, ular tilimizda ishlatilishi kerak, busiz bo‘lmaydi. Chunki, badiiy adabiyot tilida dialektizm va varvarizmlar bilan ma‘lum badiiy-estetik vazifani bajarishi, muallifning ma‘lum g‘oyasini, niyatini amalga oshirishga xizmat qilishi mumkin. Aytaylik, milliy kaloritni bermoqchi yoki asar qahramonining qayerlik ekanligiga ishora qilishda dialektizm va varvarizmlarga murojaat qilishi, hatto, zarurdir. Masalan: *“Yoshulli, saning qizing bunda gatirilmagan. Ova, yoshulli. San manglayi qara batkirdor, na sababda mundoq yomon so‘zlarni elga tarqatding”* (Mirmuxsin). Ushbu misolda dialektizmlar hududiy kaloritni berishga xizmat qilgani kabi quyidagi misolda varvarizmlar – chet so‘zlar xarakter yaratishda yozuvchiga ko‘maklashgan. *“Dubora” yana bordi bir ishga shul, (so‘kib-net, - dedi, kelma durrak, poshul!)*

Parazit so‘zlar deb ataluvchi lug‘aviy birliklar ham til madaniyati uchun yotdir. Ular, asosan, so‘zlashuv nutqida ko‘p ishlatilib, notiqning o‘z nutqini kuzatib bormasligi, e‘tiborsizligi natijasida paydo bo‘ladi va

¹³ Abdulla Qahhor. O‘tmishdan ertaklar. https://n.ziyouz.com/books/uzbek_nasri/Abdulla%20Qahhor.

bora-bora odatga aylanib qoladi. Masalan: ayrim kishilar o‘zlari sezmaganda holda demak, xo‘sh kabi so‘zlarni qaytaraverishga o‘rganib qolganlar. “Bir ma’ruzachining bir soatli nutqida, -deb yozadi A.Axmedov – “o‘rtoqlar” so‘zi 101 marta, “ya’ni” so‘zi 73 marta, “demak” so‘zi 60 marta takrorlanganligining guvohi bo‘lamiz. qarang, bir soatlik nutqda 234 ta ortiqcha, “bekorchi” so‘z ishlatilgan”¹⁴.



9-topshiriq. Berilgan matni o‘qing, nutqning tozaligiga putur yetkazuvchi birliklarni aniqlang

Sen meni gurjiga o‘xshatma. Ular Qofqazni sotishgan. Mening bobolarim esa Qofqazimizni bu kofir to‘ng‘izlardan himoya qilgan. Imom Hamzat, imom Shomil, Hojimurolarni eshitganmisan? Ha, eshitmagansan. — Men... o‘qimaganman. Sakkizinchini bitirib, dalaga chiqib ketganman. Keyin harbiyga chaqirishib, Afg‘onga tashlashdi. Keyin bu yerlar... Qo‘limga bitta kitob olib o‘qimaganman sira. — Unda seni “eshshak” deganlari to‘g‘ri ekan. Qaysarliging uchun emas, o‘qimaganing sababli esh-shaksan. O‘qimagan odamning esh-shakdan nima farqi bor? Sen mening tariximni bilmaysan. O‘zingnikini bilasanmi? Sening hamzatlaring, shomillaring bormi? Bilmaysan! Eshshak ham o‘zining ota-bobolarini bilmaydi. Gaplarimga hayron bo‘lyapsanmi? “O‘g‘ridan ham shunaqa gaplar chiqadimi?” deyapsanmi? Men o‘g‘ri bo‘lib tug‘ilmagan edim. Ota-bobom ham o‘g‘ri emasdi. Men o‘zimmikilarning ushug‘iga ham xiyonat qilmaganman. Men yerimga o‘g‘ri bo‘lib bosib kirganlarning mol-joniga qiron keltiraman. Men o‘g‘ri emas, qasoskor, xunxo‘rman! Ammo o‘g‘ri degan unvonni olganman. Men uchun qasosning o‘zgacha yo‘li yo‘q. Bilasanmi, men salkam oliy ma’lumotli faylasufman. Ha... meni to‘rtinchi kursdaligimda haydashgan. Leningradga o‘qirdim. Bir professor bor edi, — Tengiz shunday deb istehzoli jilmaydi. — Nikolay Aleksandrovich Sagoyev degan. Qiziq, a? Ismi o‘rischa, nasabi

¹⁴ Axmedov A. Til boyligi. – T., 1966, 27-bet.

togʻliklarniki. Keyin bilsam asli Nazir Aliyevich Sagoyev ekan. Tilimni tiyolmay oʻshanga bir kuni aytdim: “Muhtaram professor, mayli, oʻzingizning ismingizni oʻrischa qilibsiz, otangizning shunday chiroyli ismini nega oʻzgartirasiz? Sizda togʻliklar nomusidan zarracha bormi?” dedim. U enagʻar meni komsomol majlisiga qoʻydi. Mening qaysarligim tutib, majlisda avarcha gapirdim.



10-topshiriq. Berilgan matnni oʻqing, daftaringizga konspektlashtiring

Nutqning taʻsirchanligi

Nutqning taʻsirchanligi deganda, asosan, ogʻzaki nutq jarayoni nazarda tutiladi. Shuning uchun uning tinglovchi tomonidan qabul qilinishidagi ruhiy vaziyatni eʻtiborga olish ham muhim. Yaʻni, notiq tinglovchilarni hisobga olishi kishilarning bilim darajasidan tortib, hatto yoshigagacha, oʻz nutqining tinglovchilar eshitayotgan paytdagi kayfiyatigacha kuzatib turishi, oʻz nutqining tinglovchilar tomonidan qanday qabul qilayotganini nazorat qilishi lozim boʻladi. Professional bilimga ega boʻlgan kishilar oldida joʻn, sodda tilda gapirish maqsadga muvofiq boʻlmagani kabi, oddiy, yetarli darajadagi maʼlumotga ega boʻlmagan tinglovchilar oldida ham ilmiy va rasmiy tilda gapirishga harakat qilish kerak emas. Xullas, soʻzlovchidan vaziyatga qarab ish tutish talab qilinadi va ifodalamoqchi boʻlgan fikrni toʻlaligicha tinglovchilarga yetkazishga harakat qilish vazifa qilib qoʻyiladi. Xoʻsh, taʻsirchan nutq deganda qanday nutqni tushunmoq kerak? Unga B.N.Golovin shunday taʻrif beradi: “Taʻsirchan nutq deb nutq qurilishining tinglovchi va oʻquvchi eʻtibori va qiziqishini qozonadigan xususiyatlariga aytiladi, oʻz navbatida, shu xususiyatlarga ega boʻlgan nutq taʻsirchan sanaladi”.



11-topshiriq. Yuqorida berilgan ma'lumotlarga tayanib, berilgan savollarga javob bering

1. Nutqning kommunikativ sifatlari deganda nimani tushunasiz?
2. Nutqning to'g'riligi nutq madaniyati uchun qanday ahamiyatga ega?
3. Qanday nutqni biz aniq nutq deymiz?
4. Nutqning aniqligiga qanday yo'llar bilan erishiladi?
5. O'zbek shoir va yozuvchilarining so'z boyligi haqida gapiring.



12-topshiriq. Gaplarni ko'chiring, ulardagi so'zlarning adabiy tilning qanday me'yorlariga mosligini izohlang

Yaxshi nutq tuzish uchun nahv, aruz, mantiq fanlari hamkorligidan foydalanish zarur bo'ladi. Ularning birontasiga ahamiyat bermaslik, bulardan birining qoidasi buzilishi qolgan ikkitasiga ta'sir qilmay qolmaydi (Abu Rayhon Beruniy). Agar so'zni va ilmni yaxshi bilsang ham hech bir so'zni buzma, to'g'ri ta'rifla. So'zni bir xil gapir (Kaykovus). 3. Bilib so'zla, so'z bilig sanalur (Yusuf Xos Hojib). 4. So'zlaringda bo'lsin fikr-u o'y yoniq, bo'lsin har so'zingda bir nutqa aniq (X. Dehlaviy). 5. Agar tilni asramoq ko'ngulga mehnatdur, ammo so'zni siypamoq boshqa ofatdur (A. Navoiy).



13-topshiriq. Berilgan testlarni yechib bilimingizni sinab ko'ring

1. Nutqning kommunikativ sifatlariga nimalar kiradi?

- A. Aniqlik, to'g'rilik, mantiqiylik
- B. Aniqlik, qisqalik, ichchamlik
- C. Mantiqiylik, cho'ziqlik, qisqalik
- D. To'g'rilik, ozlik, chiroylilik

2. Kommunikatsiya nima?

- A. Fransuzcha so'z , o'ziga mazmun berib ishlatiladigan so'z
- B. Lotincha, Biror mazmunning til vositasi orqali berilishi
- C. Lotincha dag'al so z, dag'al ibora
- D. barcha javoblar to'g'ri

3. Monologik nutq -

- A. Ikki kishining suhbat
- B. Bir kishining nutqi
- C. Uch va undan ortiq kishining suhbat
- D. To'g'ri javob berilmagan

4. Nutqning to'g'riligi nima?

- A. Tilning ma'lum bir paytda qabul qilingan normalariga qat'iy mos kelishi
- B. Nutqning ifodaliligi va ta'sirchanligiga munosabati
- C. So'zning o'zi ifodalayotgan predmet bilan mosligi
- D. Tinglovchining shaxsiga tegmaydigan qilib nutq so'zlash madaniyati

5. Topishmoqlar nutqning qaysi sifatini tarbiyalashga xizmat qiladi?

- A. Nutqning tozaliginl
- B. Nutqning o'rnliligini
- C. Nutqning aniqligini
- D. Nutqning mantiqiyiligini

6. Leksik me'yor qaysi so'zda buzilgan

- A. Xattaxta
- B. Matn
- C. Bildirgi
- D. Muharir

7. Talaffuz me'yori nimaning tas'sirida buziladi?

- A. She'valarning
- B. Urg'uning
- C. Ohangning
- D. Tovushning

8. Nutqning aniqligiga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi holatni belgilang

- A. Omonimlardan noo'rin foydalanish

- B. Sinonimlardan birining o‘rnida ikkinchisini qo‘llash
- C. So‘z va gaplarning bir-biriga muvofiq kelmasligi
- D. So‘z va gaplarning bir-biriga muvofiq kelishi

9. Gapda nutqning qaysi kommunikativ sifati buzilgan. *To‘p sal oldin uzatilganda “Paxtakor”ning ikki hujumchisi “Neftchi” darvozaboni bilan yakkama-yakka qolar edi...*

- A. Nutqning tozaligi
- B. Nutqning o‘rinliliği
- C. Nutqning mantiqiyligi
- D. Nutqning aniqligi

10. Parazit so‘zlar deb... aytiladi

- A. Nutqda vazifa bajarmaydigan so‘zlarga
- B. Ma‘lum bir guruhgagina tushinarli bo‘lgan so‘zlarga
- C. Ma‘lum bir hududdagina islatiladigan so‘zlarga
- D. Ilmiy uslubda ishlatiladigan so‘zlarga



Eslab qoling!!!

Til kishilarning o‘zaro aloqa quroli, vositasidir. Fikr almashishda tildan foydalanish jarayoni esa nutq sanaladi. Nutq **to‘g‘rilik, aniqlik, mantiqiy izchillik, ta’sirchanlik** kabi kommunikativ sifatlarga ega. Adabiy tilning barcha (**fonetik, leksik, grammatik**) me’yorlari ga amal qilingan nutq to‘g‘ri nutq sanaladi.

Nutqda **to‘g‘rilik** va **aniqlik** kabi har ikki sifatiga amal qilingan nutq mantiqiy bo‘ladi.

Nutqning **tozaligi** deganda, eng avvalo, uning adabiy tilning lisoniy – so‘z tanlash va qo‘llash bilan bog‘liq me’yorlariga muvofiq kelish kelmasligi nazarda tutiladi.

Nutqiy **ta’sirchanlik** deyilganda, og‘zaki nutq ta’sirchanligi nazarda tutiladi. Bunda urg‘u, ohang, pauza, melodika alohida ahamiyatga ega.

FAN BO‘YICHA NAZORAT SAVOLLARI

1. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishning maqsad va vazifalari.
2. Inson tilining paydo bo‘lishi masalasi bilan bog‘liq biologik farazlarni izohlang.
3. Tilning paydo bo‘lishi bilan bog‘liq ijtimoiy farazlarni izohlang.
4. Sanab o‘tilgan farazlarga qanday munosabat bildira olasiz?
5. Tilning paydo bo‘lishida imo-ishoralarning ahamiyati bormi?
6. Tilning paydo bulishi qanday faktorlar bilan chambarchas bog‘liq?
7. Mustaqillik yillarida davlat tilimizga bo‘lgan munosabat haqoda nimalar deya olasiz?
8. Til ijtimoiy funksiyasining tavsifi va tasniflanishi haqida gapiring.
9. Jamiyatning turli sohalarida o‘zbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi haqida nimalar deya olasiz?
10. Til ijtimoiy funksiyalari kengayishining so‘z semantik strukturasi ta‘siri haqida gapiring.
11. O‘zbek tili ilmiy terminlarining nechta turi mavjud?
12. Istiqoldan keyin ilm-fan tilining taraqqiyotida “Davlat tili haqida”gi Qonunning roli bormi?
13. Uzus va me‘yor tushunchasini o‘rganing va ularning xos va farqli tomonlari xususida fikr bildiring.
14. Me‘yor tushunchasini tilning barcha sathlariga tatbiq etgan holda tushuntiring.
15. Soha ilmiy matni deganda nima nazarda tutiladi?
16. Soha ilmiy matniga yetakchi unsur nima?
17. Hujjatchilik tarixi haqida ma‘lumot bering.
18. Hujjat turlari qanday ?
19. Hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi ? Uning zaruriy qismlari.
20. Tashkiliy hujjatlar va ularning vazifalari ?
21. Guvohnoma va uning zaruriy qismlari qanday ?
22. Yo‘riqnoma turlari va zaruriy qismlari qanday ?
23. Nizom-ustav tushunchasi?
24. Shartnoma turlari va uning zaruriy qismlari qanday ?
25. Ish yuritishningjamiyatdagi o‘rni nimada?
26. Ish yuritishning tarixiy shakllari.
27. Nutqning kommunikativ sifatleri deganda nimani tushunasiz?
28. Nutqning to‘g‘riligi nutq madaniyati uchun qanday ahamiyatga ega?

29. Qanday nutqni biz aniq nutq deymiz?

30. Nutqning aniqligiga qanday yo‘llar bilan erishiladi?

GLOSSARIY

A

Adabiy til -

muayyan umumxalq tilining qayta ishlangan va fonetik-fonologik, leksik-semantik va grammatik jihatdan me'yorlashtirilgan, mazkur tilda so'zlashuvchi xalqning madaniy ehtiyojlariga xizmat qiluvchi shakli.

Abzats – Xatboshi -

bosma yoki yozma matnda xatning birinchi qatoridan (yoki satr boshidan) joy tashlab boshlash. Adabiyotda Xatboshi matnning satr boshidan boshlanib, keyingi satr boshigacha davom etadigan qismi sifatida tushuniladi.

Alifbo -

(arab A.sining boshlang'ich ikki harfi – alif va bo nomidan olingan) – biror tilning yozuviga qabul qilingan va ma'lum an'anaviy tartib berilgan yozuv belgilari (mas, arab A.si, lotin A.si) yoki bo'g'in belgilar (mas, hind A.si – devanagari) majmuyi. A. mil. av. 2000-y. oxirlarida qad. Ugarit va finikiy yozuvi tovush tizimidan kelib chiqqan. Undan ilgari Misr iyerogliflari sanoq tizimi mavjud bo'lgan, deb taxmin qilinadi. Turkiy xalqlarning run va turkiy (uyg'ur) yozuvlari bo'lgan.

Aloqa -

turli vositalar yorda-mida axborotlarni uzatish va qabul qilish; xalq xo'jaligining pochta, tele-fon, telegraf, radio, televideniye va boshqa orqali axborotlarni uzatish va qabul qilishni (pochta orqali buyumlar yuborishni ham) ta'minlaydigan tarmog'i. A. jamiyatning ishlab chiqarish, xo'jalik faoliyatida, davlat, qurolli kuchlar va jami transport turlarini boshqarishda, shuningdek, aholining madaniy-maishiy ehtiyojlarini qondirishda muhim ahamiyatga ega.

Aloqa vositasi -

1) kishilar o'rtasida, jamiyatda aloqa va o'zaro fikr almashishning muhim vositasi; tilshunoslikning asosiy o'rganish obyekti; borlikdagi narsa, hodisalarga va ularni ongda aks ettirishga xizmat qiladigan, nutq a'zolari tomonidan aslidagiday tiklanadigan va muayyan jamiyat doirasida hammaga ma'lum va maqbul bo'lgan tovush belgilari majmuyi, shuningdek, ushbu belgilarning fikr ifodalash jarayonida birga qo'shilishi, birikishi haqidagi qoidalar to'plami.

Ariza -

muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir.

Axborot -

1) biron voqea haqidagi batafsil xabar, ma'lumot. Davlatlar o'rtasidagi muzokaralar na-tijasida tuzilgan bitim yoki shartnoma to'g'risida hukumatning rasmiy xabari. Xalqaro huquqda ikki va undan ortiq davlatlar o'rtasida olib boriladigan diplomatik muzokaralar natijasida tuzilgan bitimlar, shartnomalar yoki qabul qilingan boshqa qarorlar haqidagi xabar ikki yoki undan ortiq davlatlar tomonidan rasmiy e'lon qilinadi. Ikki davlat o'rtasida olib borilgan muzokaralar haqidagi AXBOROT, odatda, qo'shma AXBOROT deb atala-di; 2) ba'zi vaqtli nashrlarning nomi (mas, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining axboroti, O'zbekiston Respublikasi test markazining axboro-ti va boshqalar).

Axborot xati -

Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarining hajmi oddiy ma'lumotni ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin.

B

Bayonnoma -

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.

Bayonnomadan ko'chirma -

Zarurat tufayli maglis davomida qabul qilingan qarorlardan rasmiylashtirilgan hujjat turi.

Bildirish (bildirishnoma) -

muayyan idora, uning rahbariga biror voqea-hodisa yoki xizmat faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan axborot berish maqsadida taqdim etiladigan hujjatdir.

Buyruq -

muayyan muassasaning asosiy va kundalik masalalarini hal qilish maqsadida qo'llanuvchi hujjat turi. Buyruq vositasida rahbar tashkilot tomonidan ishlab chiqarish, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulot sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritiladi.

V

Vasiyatnoma -

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir.

G

Guvohnoma -

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Grammatika -

(yun. grammatike, gramma so'zidan — harf, yozish) — tilshunoslikning tilning grammatik tuzilishini, ya'ni so'zlarning shaklga ega bo'lish qonuniyatlarini, shuningdek, so'z birikmalari va gaplarni tuzish qonuniyatlarini o'rganadigan bo'limi. Grammatika 2 qismdan — morfologiya va sintaksisdan iborat.

D

Dalolatnoma -

muassasa yoki alohida shaxslar faoliyatiga tegishli harakat-holat, voqeya, vaziyatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida ikkitadan ortiq kishilar tomonidan tuziluvchi hujjat turi.

Da'vo xati -

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlarga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – da'vo xatlari (рекламация) yoki da'vonomalar deb yuritiladi.

I

Ilova xat -

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qiluvchi qisqacha xabar hujjatdir.

Iltimos xati -

Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida amalga oshiriladi.

Imlo -

(arab. — to'g'ri yozish), orfografiya — so'z va gaplarning, so'z qismlarining fofika vositalari yordamida to'g'ri yozilishi; muayyan tildagi to'g'ri yozish qoidalari majmuyi.

Ishonchnoma -

muayyan muassasa yoki ayrim shaxs nomidan ikkinchi bir shaxsga uning nomidan ish ko'rish uchun yozma ravishda ishonch bildirilgan vakolatli hujjat.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari -

Ushbu hujjatda muassasa yoki korxonada ishini tashkil etish, xodimlar bilan ma'muriyat o'rtasidagi o'zaro majburiyatlar, ta'tillar berish, xodimlarni xizmat safarlariga yuborish tartiblari, ichki tartib va boshqa masalalar aks etadi.

Ichki hujjat -

Agar hujjat muayyan muassasaning o'zida tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa, ichki hujjat hisoblanadi.

Y

Yo'riqnoma -

Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat.

Yo'riqnoma -

muassasalar, tashkilotlar, korxonalar (ularning bo‘linmalari va xizmatlari), mansabdor shaxslar va fuqarolarning faoliyatining tashkiliy, ilmiy-texnik, texnologik, moliyaviy va boshqa maxsus tomonlarni tartibga soluvchi qoidalarni o‘rnatish maqsadida chiqariladigan yoki tasdiqlanadigan normativ-huquqiy hujjat.

K

Kafolat xati -

Muayyan bir shaxs yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. U idoraning xos qog‘oziga yoziladi.

Ko‘rsatma -

Idoralarda axborot-metodik tisdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

M

Ma‘lumotnoma -

Bo‘lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat ma‘lumotnoma deyiladi. Ma‘lumotnoma o‘z xususiyati va mazmuniga ko‘ra ikkiga: xizmat ma‘lumotnomasi va shaxsiy ma‘lumotnomaga bo‘linadi.

Ma‘lumot-axborot hujjatlari -

Ma‘lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko‘p ishlatiladi.

Milliy til -

umumiy hudud, iqtisod va ma‘naviy boylik bilan birga millatni tashkil etuvchi ijtimoiy-tarixiy kategoriya.

Mehnat daftarchasi — xodimning mehnat faoliyati to‘g‘risidagi asosiy hujjat. O‘zR Mehnat kodeksiga ko‘ra, ish beruvchi korxonada 5 kundan ortiq ishlayotgan xodimlarning hammasiga Mehnat daftarchasini tutishi shart (o‘rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno). Mehnat daftarchasiga xodim, u bajarayotgan ish haqidagi ma‘lumotlar kiritiladi.

Munshiy

tarixida saroylardagi mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar, hujjat tayyorlovchilar.

Murakkab hujjat

bir necha masalani o'z ichiga olgan xujjatdir. Bularga shartnomalar ma'lumotnoma, rejalashtirish hisobot xujjatlari va boshqalar kiradi.

N

Nizom-Ustav -

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat.

R

Rasmiy hujjat -

yuridik yoki jismoniy shaxs tomonidan tuzilgan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan hujjat. Hujjat rezolyusiyasi – mansabdor shaxs tomonidan yozilgan va u tomonidan qabul qilingan qarorni o'z ichiga olgan hujjatdagi yozuvdan iborat rekvizit.

Rasmiy uslub -

jamiyatdagi ijtimoiy-huquqiy munosabatlar, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiluvchi uslub.

S

Sodda hujjat -

bir masalani o'z ichiga oladigan hujjatdir. Bularga ariza, e'lon, tilxat, kafolat xati va boshqalar kiradi.

So'rov xati -

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi.

T

Tasdiq xat -

Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xat.

Tashkiliy hujjatlar -

mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

Tashkiliy boshqaruv hujjati -

ma'muriy va tashkiliy masalalar, shuningdek, hokimiyat organlari, muassasalar, tashkilotlar, ularning bo'linmalari va mansabdor shaxslarning faoliyatini boshqarish, o'zaro ishlashi, ta'minlash va tartibga solish masalalarining qarorini qayd etadigan yozma hujjat turi.

Tavsifnoma -

korxonada ma'muriyati bir qator maqsadli masalalarni (o'quv yurtiga kirish, boshqa davlatlarga ishga yuborish, lavozim uchun shahodatlash va sh.k) hal etishda o'z xodimiga beradigan rasmiy hujjat.

Tavsiyanoma -

biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

Taklifnoma -

Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot.

Tarjimayi hol -

Tarjimayi holda barcha ma'lumotlar davriy ketma-ketlikda beriladi. Hamma raqamlar arab raqamlarida berilishi talab etiladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya usulida bo'lib, birinchi shaxs tilidan berilishi kerak.

Telegramma -

muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli.

Telefonogramma -

telefonogramma shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog'ozining bir turi hisoblanadi.

Tushuntirish xati -

xizmat (o'qish) ga aloqador masalani, uning biror jihatini yozma izohlovchi hujjatdir.

F

Farmoyish hujjatlari -

Bu turdagi hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor)ning buyruq, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.

Farmoyish xat -

Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjat.

X

Xatlar -

muassasalar orasida xizmat aloqlarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir.

Xizmat guvohnomasi -

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi. Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o'rnini bosmaydi.

Xizmat yozishmalari -

Xizmat yozishmalarida muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks etadi.

Xizmat ma'lumotnomasi -

Muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi.

Xizmat (rasmiy) hujjati -

tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlardir. Bularga ishga qabul qilish buyruqlari va boshqalar kiradi.

Sh

Shartnoma -

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

Shaxsiy ma'lumotnoma -

Muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir.

Shaxsiy hujjat -

yakka shahs tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladigan xujjatlardir. Bularga shaxsiy ariza, shikoyat va boshqalar kiradi.

E

Elektron hujjat -

tenika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratilgan hujjat.

Eslatma xat -

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda yuboriladigan xat turi.

Q

Qaror -

muassasa, tashkilot, korxonalarining hay'at va kengash organlari faoliyatining juda muhim masalalarini hal etish maqsadida ushbu organlar tomonidan chiqarilgan hujjat.

Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik ko'rsatma -

amaliyotda ko'p qo'llanadigan hujjatlar ham mohiyat-e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnoma hisoblanadi. Qoida muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallari topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan ish-faoliyatni ko'rsatadi (ichki tartibot qoidasi, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

H

Hisobot -

xizmat faoliyati yuzasidan muayyan ish, vazifa yoki topshiriqlarning bajarilishi haqida ma'lumot beruvchi hujjatdir.

Hujjat rekviziti -

rasmiy hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementi.

Mustahkamlash uchun testlar

1. Orfografiyaga qaysi qatorlarda to'g'ri ta'rif berilgan?

- A. A va D.
- B. Alifbodagi harflarning nutq tovushlari bilan aloqasini belgilaydigan qoidalar tizimi.
- C. Tilshunoslikning imlo qoidalari va ularning tuzilishiga asos bo'lgan prinsiplar haqida ma'lumot beruvchi bo'limi.
- D. To'g'ri yozish qoidalari tizimi.

2. Orfografiya prinsiplari nima?

- A. Imlo qoidalarining tuzilishiga asos bo'lgan tamoyillar.
- B. Imlo qoidalarining yozma nutqdagi ahamiyati.
- C. Imlo qoidalari.
- D. Imlo qoidalari va talaffuz me'yorlari o'rtasidagi aloqalar tizimi.

3. Lotin o'zbek yozuvi uchun tuzilgan "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" qanday bo'limlarni o'z ichiga oladi?

- A. 1) harflar imlosi: unlilar imlosi, undoshlar imlosi;
2) asos va qo'shimchalar imlosi; 5) ajratib yozish;
3) qo'shib yozish; 6) bosh harflar imlosi;
4) chiziqcha bilan yozish; 7) ko'chirish qoidalari.
- B. 1) ayrim harflarning imlosi;
2) o'zak-negiz va qo'shimchalar imlosi; 4) bo'g'in ko'chirilishi;
3) qo'shma so'zlar, so'z birikmalari imlosi; 5) bosh harflarning yozilishi.
- C. 1) ayrim tovushlar imlosi;
2) qo'shma va murakkab so'zlar imlosi; 4) bo'g'in ko'chirilishi;
3) juft va takroriy so'zlar imlosi; 5) bosh harflarning yozilishi.
- D. 1) ayrim unlilar imlosi;
2) ayrim undoshlar imlosi; 5) juft va takroriy so'zlar imlosi;
3) so'z formalari imlosi; 6) bosh harflar imlosi;
4) qo'shma so'zlar imlosi; 7) bo'g'in ko'chirilishi

4. Lotin grafikasiga asoslangan yangi o‘zbek alifbosining so‘nggi varianti qachon qabul qilindi?

- A. 1995-yilning 24-avgustida.
- B. 1995-yilning 3-mayida.
- C. 1993-yilning 2-sentabrida.
- D. 1995-yilning 21-dekabrida.

5. Lotin o‘zbek alifbosining amalga kiritilgan so‘nggi variantida nechta grafik belgi bor?

- A. 26 ta harf va 3 ta qo‘shma harflar (jami-29 ta)
- B. 35 harf, shundan ikkitasi diakritik harf.
- C. 30 ta harf va bitta tutuq belgisi.
- D. 31 ta harfiy belgi va bitta noharfiy belgi (tutuq belgisi).

6. Kirill va lotin o‘zbek yozuvlari imlo qoidalariga qaysi qatorda amal qilingan?

- A. Ору номус, or-u nomus.
- B. Ору номус, oru nomus.
- C. Ор-у номус, oru nomus.
- D. Ор-у номус, or-u nomus.

7. Kirill va lotin o‘zbek yozuvlari imlo qoidalariga qaysi qatorda amal qilingan?

- A. Ёилдан йилга, yildan yilga.
- B. Ёилдан-йилга, yildan-yilga.
- C. Ёилдан йилга, yildan-yilga.
- D. Ёилдан-йилга, yildan yilga.

8. Kirill va lotin o‘zbek yozuvlari imlo qoidalariga qaysi qatorda amal qilingan?

- A. Кўпдан-кўп, ko‘pdan ko‘p.
- B. Кўпдан кўп, ko‘pdan ko‘p.
- D. Кўпдан кўп, ko‘pdan-ko‘p.
- E. Кўпдан-кўп, ko‘pdan-ko‘p.

9. Har ikki yozuvning imlo qoidalariga qaysi qatorda amal qilingan?

- A. Муз ёраp, muzyorar.
- B. Музёраp, muzyorar.
- C. Музёраp, muz yorar.

E. Муз ёрап, muz yorar.

10. Quyidagi soʻzning kirill va lotin oʻzbek yozuvlarida yozilishi qaysi qatorda toʻgʻri koʻrsatilgan?

A. Мўътадил, моʻtadil

B. Мўътадил, моʻʻtadil

Муътадил, muʻtadil

Мўтадил, motadil

11. Lotin grafikasi asosidagi yangi oʻzbek alifbosining ikkinchi (oʻzgartirilgan) varianti qachon tasdiqlandi?

A. 1995-yilning 6-mayida

B. 1993-yilning 2-sentabrida

C. 1993-yilning 21-dekabrda

D. 1994-yilning 8-mayida

12. Rus grafikasidagi oʻzbek yozuvining qaysi jihatlari uzoq yillar davomida turli munozaralarga sabab boʻlib keldi?

A. Barcha javoblar toʻgʻri

B. Alifbodagi *ye, yo, yu, ya* kabi harflarning sintetik xarakteri (bir yoʻla ikki tovushni ifodalashi).

C. Ayirish va yumshatish belgilarining oʻzbek tili fonologik tizimiga mos emasligi

D. Oʻzbek tilining milliy tovushlari boʻlgan sayoz til orqa "ng", qorishiq "j" undoshlari va quyi keng "o" unlisi uchun alifboda maxsus harfning yoʻqligi

13. Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tugʻilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot nomini koʻrsating.

A. Bidirishnoma.

B. Maʼlumotnoma.

C. Vasiyatnoma.

D. Dalolatnoma.

14.bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. Gap qaysi hujjat haqida bormoqda?

- A. Vasiyatnoma
- B. Dalolatnoma
- C. Bildirishnoma
- D. Ishonchnoma

15. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat nomini ko'rsating.

- A. Dalolatnoma
- B. Tavsiyanoma
- C. Bildirishnoma
- D. Ma'lumotnoma

16. Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat nomini ko'rsating

- A. Ishonchnoma
- B. Ko'rsatma
- C. Yo'riqnoma
- D. Ma'lumotnoma

17. Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozi qanday nomlanadi?

- A. Ilova xat
- B. Ishonchnoma
- C. Yo'riqnoma
- D. Dalolatnoma

18. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar qanday nomlanadi?

- A. Da'vo xati
- B. Talabnoma
- C. Vasiyatnoma

D.Shikoyat xati

19. Bunday xatlardan ko‘zlangan maqsad – ma’lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Gap qaysi hujjat haqida bormoqda?

- A. Axborot xatlari
- B. Shikoyat xatlari
- C.Talabnoma
- D. Da’vo xatlari

20. Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatlar qaysi?

- A. Xatlar
- B. Arizalar
- C.Talabnomalar
- D. Da’vo xatlari

21. Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazish hujjati qanday nomlanadi?

- A. Telefonogramma
- B. Fototelegramma
- C.Stenogramma
- D. Telegramma

22. Qaysi hujjatning har bir so‘zi uchun pul to‘lanadi, narxi uning turiga va so‘zlar miqdoriga bog‘liq bo‘ladi?

- A. Telegramma
- B. Dalolatnoma
- C.Ishonchnoma
- D. Ariza

23. ...da bir satrdan ikkinchi satrga bo‘g‘in ko‘chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to‘ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so‘z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo‘lgan murakkab sonlarni o‘zicha yozish mumkin.

- A. Telegramma
- B. Ishonchnoma
- C. Ma’lumotnoma
- D. Vasiyatnoma

24. Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Gap qaysi hujjat turi haqida bormoqda?

- A. Telegramma va telefonogramma
- B. Bildirishnoma va bayonnoma
- C. Ma'lumotnom va guvohnoma
- D. Ishonchnoma va dalolatnoma

25. Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot hujjati nomini ko'rsating

- A. Taklifnoma
- B. Ishonchnoma
- C. Bayonnoma
- D. Shikoyat xati

26.... mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi.

- A. Xizmat yozishmalari
- B. Bayonnoma
- C. Ko'chirma
- D. M'lumot-axborot xati

27. Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat nomini ko'rsating

- A. Hisobot
- B. Ko'chirma
- C. Bayonnoma
- D. Bildirishnoma

28. Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot qanday nomlanadi?

- A. E'lon
- B. Ma'lumot-axborot xati

- C. Vasiyatnoma
- D. Da'vo arizasi

29. Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjat qanday nomlanadi?

- A. Tushuntirish xati
- B. Tashkiliy hujjat
- C. Farmoyish hujatlari
- D. Guvohnoma

30. Ochiq bo'g'inli so'zlar berilgan qatorni toping

- A. Sana, ona, Komila
- B. Burch, javob, hijob
- C. Lola, tol, sa'va
- D. Doira, so'z, Zuvala

31. Yopiq bo'g'inli so'zlar berilgan qatorni toping

- A. Burch, javob, hijob
- B. Sana, ona, Komila
- C. Lola, tol, sa'va
- D. Yorug', nola, suv

32. Lotin o'zbek alifbosining amalga kiritilgan so'nggi variantida nechta

grafik belgi bor?

- A. 26 ta harf va 3 ta qo'shma harflar (jami-29 ta)
- B. 30 ta harf va bitta tutuq belgisi
- C. 35 harf, shundan ikkitasi diakritik harf.
- D. 31 ta harfiy belgi va bitta noharfiy belgi (tutuq belgisi).

33. Rus grafikasiga asoslangan o'zbek alifbosi qachon tasdiqlanadi?

- A. 1940-yilning 8-mayida
- B. 1939-yilning 18-noyabrida
- C. 1939-yilning 23-oktyabrida
- D. 1938-yilning 9-dekabrida

34. O'zbek xalqi 1929-yilgacha qaysi yozuvda ish ko'rgan?

- A. Arab grafikasidagi o‘zbek yozuvida
- B. Uyg‘ur alifbosi asosidagi yozuvda
- C. Rus grafikasidagi o‘zbek yozuvida
- D. So‘gd yozuvida

35.H tovushining paydo bo‘lish o‘rni ko‘rsatilgan qatorni aniqlang?

- A. Bo‘g‘izda
- B. Labda
- C. Burunda
- Til oldida

36.Qaysi qatordagi so‘zlarda “ng” bir tovushni ifodalamoqda?

- A. Zang, ko‘ngdalang, ingramoq
- B. Durrang, onangiz, nonga
- C. Kongress, menga, singil
- Tongi, ko‘ngil, tebrangan

37. Qaysi tovushlar talaffuz qilinganda, havoning bir qismi burun bo‘shlig‘idan chiqadi?

- A. M,n,ng
- B. Ng,x,u
- C. Q,g‘,h
- D.Ch,l,sh

38.Qaysi qatordagi barcha so‘zlarda ng tovushi qo‘llangan?

- A. Tongga, mingga, zangga
- B. Nonga, keng, tushuncha
- C. Unga, donga, o‘tinga
- D. Yurting, senga, o‘zingga

39.“ng” bir tovushni ifodalagan so‘zlarni belgilang.

- A. Tongi, otangiz
- B. Tongi, unga
- C. Tonggi, dengiz
- D. Yongan, singil

40. Qaysi qatordagi soʻzlarni yozganda ‘ belgisi tushurib qoldirilsa ma’no oʻzgaradi?

- A. Sa’va, qal’a, sur’at
- B. Ma’qul, ma’mur, ma’no
- C. Me’mor, ta’na, Ra’no
- D. La’l, ma’shuq, she’r

41. Qaysi qatordagi soʻzlarda egalik qoʻshimchasi qoʻshilsa, oʻzakda oʻzgarish roʻy beradi?

- A. Yongʻoq, burun, bilak
- B. Qayroq, kitob, qalam
- C. Kuch, ogʻiz, hosil
- D. Pishloq, bogʻ, yogʻ

42. Soʻzlar ohiridagi jarangli undoshlarning talaffuzda jarangsizlashuvi qaysi qatorda berilgan?

- A. Janob, avlod, girdob
- B. Bayram, doxiy, vakil
- C. Gavjuv, anhor, birov
- D. Guldon, ahvol, avj

43. Quyidagi soʻzlarning qaysi qatorida qoʻshimcha qoʻshilishi bilan tovush oʻzgarishi sodir boʻlgan?

- A. Gulduroz, qishloq, ovloq
- B. Oʻlcha, toʻplam, oʻymakor
- C. Shirinlik, koʻpchilik, bogʻlan
- D. Oʻlchamli, tokcha, salobatli

44. Qaysi qatorda soʻzlar kirill-oʻzbek va lotin-oʻzbek yozuviga mos toʻgʻri yozilgan?

- A. Буғдой ранг, кечаю кундуз. Bugʻdoyrang, kecha-yu kunduz
- B. Буғдой-ранг, кечаю-кундузю. Bugʻdoy-rang, kechayu kunduz
- C. Буғдой ранг, кечаю кундуз. Bugʻdoyrang, kechayu kunduz
- D. Буғдойранг, кеча-ю кундуз. Bugʻdoy rang, kecha-yu kunduz

45. Qaysi qatordagi otlarga egalik qoʻshimchasi qoʻshilganda k tovushi g tovushiga aylanmaydi?

- A. Idrok, ishtirok
- B. Terak, yurak

- C. Bilak, chelak
- D. yurak , chelak

46. Lotin grafikasi asosidagi yangi o‘zbek yozuviga to‘liq o‘tish jarayoni qachon yakunlanishi kerak?

- A. 2010-yilda
- B. 2001-yilda
- C. 2002-yilda
- D. 2004-yilda

47. Rus grafikasiga asoslangan o‘zbek yozuvining imlo qoidalari – "O‘zbek adabiy tilining orfografiyasi" qachon tasdiqlandi? Uning qayta ishlangan, takomillashtirilgan so‘nggi varianti-chi?

- A. 1940-yilning 4-iyulida, qayta ishlangan varianti-1956-yilning 4-aprelida
- B. 1940-yilning 8-mayida, qayta ishlangan varianti-1940-yilning 5-iyunida
- C. 1941-yilning 12-martida, qayta ishlangan varianti-1952-yilning 9-aprelida
- D. 1942-yilning 8-yanvarida, qayta ishlangan varianti-1957-yilning 6-iyulida

48. O‘zbek tiliga qachon “Davlat tili” maqomi berilganini bilasizmi?

- A. 1989-yil 21-oktabrda
- B. 1991-yil 21-oktabrda
- C. 1989-yil 20-oktabrda
- D. 1991-yil 21-oktabrda

49. Davlat tili deganda nimani tushunasiz?

- A. Mamlakatning boshqa davlatlar bilan diplomatik munosabatlar olib boradigan, oliy darajadagi davlat anjumatnlarida qo‘llaniladigan, davlatning rasmiy hujjatlari yuritiladigan, rivojlanish istiqboli qonun bilan belgilangan til.
- B. Davlat tili davlatning rasimiy muloqot tili.
- C. Xalqning kundalik turmush, ko‘cha-ko‘yda, ijtimoiy turmush tarzida doimiy tarzda qo‘llaniladigan milliy tili – davlat til sanaladi.
- D. Davlat tili – rasmiy uslub tili sanaladi.

50. “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir”. Mazkur jumla “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili to‘g‘risidagi qonun”ning nechanchi moddasida berilganligini bilasizmi?

- A. 4-moddasida
- B. 1-moddasida.
- C. 24-moddasida
- D. 9-moddasida.

51. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnoma matnlari davlat tilida yozilishi “Davlat tili haqidagi qonun”ning nechanchi moddasida ta’kidlanganligini bilasizmi?

- A. 23-moddasida.
- B. 1-moddasida.
- C. 4-moddasida
- D. 9-moddasida

52. “Davlat tili to‘g‘risidagi qonun”ning nechanchi moddasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritilishi ta’kidlanganligini bilasizmi?

- A. 9-moddasida.
- B. 12-moddasida
- C. 4-moddasida
- D. 24-moddasida

53. Bu yil “O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi”ning necha - yilligi nishonlanayotganligini bilasizmi?

- A. 31 yilligi.
- B. 30 yilligi
- C. 32 yilligi
- D. 29 yilligi

54. Davlat tilini rivojlantirish departamenti nimalar bilan shug‘ullanishini bilasizmi?

- A. davlat tilini rivojlantirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan monitoring olib borish...
- B. Davlat tilini shakllantirish.

C. Davlat tilini qayta ishlash.

D. Davlat tilini shaklga solish, qayta ishlash va me'yorlashtirish.

55. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-son Farmoni qachon qabul qilinganligini bilasizmi?

A. 2019 yil 21-oktabrda.

V. 2020 yil 21-oktabrda.

C. 2019 yil 19-oktabrda.

D. 2018 yil 21-oktabrda.

56. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2019-yil 21-oktabrdagi PF-5850-son Farmonini ijro etish yuzasidan Vazirlar Mahkamasi qanday qaror qabul qilganligini bilasizmi?

A. O'zbek tilining davlat tili haqidagi nufuzini orttirish ta'kidlandi.

B. O'zbek tilining til qurilishi qayta ko'rib chiqilishi aytili.

C. Davlat tilini rivojlantirish departamenti tashkil etildi.

D. O'zbek tili rasmiy til sifatida e'lon qilindi.

57. Bugungi kunda o'zbek tilida yer yuzida qancha aholi gaplashishini bilasizmi?

A. 40 millionga yaqin aholi gaplashadi.

B. 10 millionga yaqin aholi gaplashadi

C. 50 millionga yaqin aholi gaplashadi

D. 100 millionga yaqin aholi gaplashadi

58. O'zbek tilida nechta lahja borligini bilasizmi?

A. 3ta: qarluq, qipchoq va o'g'uz lahjalari.

B. 2ta: qipchoq va o'g'uz lahjalari.

C. 3ta: qarluq va o'g'uz, qarluq-chigil lahjalari.

D. 1ta: o'g'uz lahjasi.

59.O‘zbek tiliga oid qanday lug‘atlarni bilasiz?

- A. javoblar to‘g‘ri
- B. Imlo lug‘ati
- C. Etimologik lug‘atlar
- D. Izohli lug‘atlar

60.O‘zbek tiliga xos umumiy lug‘atlarni ayta olasizmi?

- A. A va S javob to‘g‘ri
- B.O‘zbek tili antonimlarining izohli lug‘ati
- C. O‘zbek tilining imlo lug‘ati
- D. O‘zbek tilining izohli lug‘ati

61.O‘zbek tili yozuv tizimida nechta tinish belgilari borligini bilasizmi?

- A. 10ta
- B. 8 ta.
- C. 12ta
- D. 15 ta

62.Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek-lotin yozuvidagi qo‘shma harflar (harfiy birimlar)ni ko‘rsating.

- A. sh, ch, ng.
- B. m, ng, l
- C. sh, s, ts
- D. dj, ch, sh

63.Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek-lotin yozuvidagi qaysi harflar ikki tovushni ifodalaydi?

- A. O, J harflari.
- B. A va U harflari
- C. S va ng harflari
- D. V va Z harflari

64.O‘zbek-lotin yozuvida yumshatish belgisi (signalizator) bormi?

- A. Yo‘q.
- B. Bor.
- C. So‘zlar tarkibiga qarab yoziladi.
- D. O‘zlashma so‘zlar tarkibida yozilishi qoidalashtirilgan.

65.O‘zbek-lotin yozuvida ayirish belgisi (signalizator) bormi?

- A. Bor
- B. Yo‘q.
- C. So‘zlar tarkibiga qarab yoziladi
- D. Bu belgi so‘zlar ma‘nosiga ta‘sir etgani bois yozilmaydi.

66.O‘zbek tili qarindoshlik (geneologik jihatdan) qaysi tillar oilasiga kirishini bilasizmi?

- A. Turkiy tillar oilasiga
- B.Hind-yevropa tillari oilasiga
- C. Flektiv tillari qatoriga
- D. Polisintetik tillar qatoriga

68.O‘zbek tilinig izohli lug‘atida “qora” so‘zining necha xil ma‘nosi berilganini bilasizmi?

- A. 16 xil
- B. 10 xil
- C. 2 xil
- D. 6 xil

69.O‘zbek tili morfologik tasnif bo‘yicha qanday til ekanligini bilasizmi?

- A. Aglyutinatív til (qo‘shimcha qo‘shiladigan)
- B.Amorf til (o‘zak so‘zga teg bo‘lgan)
- C. Polsintetik (bunday tillarda grammatik ma‘nolar, odatda, morfemalari davomli ketma-ket joylashgan so‘z tarkibida beriladi)
- D. Flektiv (so‘z o‘zagida undoshlar tartibining o‘zgarishi asosida yangi so‘z hosil bo‘ladigan)

70.Davlat tilini rivojlantirish departamenti nimalar bilan shug‘ullanishini bilasizmi?

- A. Javoblar to‘g‘ri
- B. davlat tilining amal qilishi bilan bog‘liq muammolarni aniqlash va bartaraf etish, shuningdek, uni rivojlantirish sohasida yagona davlat siyosati olib borilishi bo‘yicha takliflar tayyorlang bilan

C. o‘zbek tilining yozma matni me‘yor va qoidalarini ishlab chiqish va lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini to‘liq joriy etish borasidagi ishlarni jadallashtirish bilan.

D. davlat organlari va tashkilotlari, shu jumladan, mahalliy ijroiya hokimiyati organlarining davlat tilini rivojlantirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan davlat nazoratini tashkil qilish bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirish bilan

71.Hozirgi davrga qadar saqlanib qolgan eng qadimgi harf qaysi harf ekanligini bilasizmi?

- A. O harfi.
- B. A harfi
- C. O‘ harfi
- D. S harfi

72.1995-yilning 21-dekabrda O‘zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi “Davlat tili haqida”gi Qonuni e‘lon qilindi. Bu qonun necha moddadan iborat ekanligini bilasizmi?

- A. 24 moddadan iborat
- B. 14 moddadan iborat
- C. 34 moddadan iborat
- D. 28 moddadan iborat

73. “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi dastlabki Qonun qachon qabul qilinganligini bilasizmi?

- A. 1993-yil 2-sentabrda
- B. 1989-yil 21-oktabrda
- C. 1995-yil 2-sentabrda
- D. 1994-yil 24-sentabrda

74. Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida nechta harf borligini bilasizmi?

- A. 28 ta harf
- B.29 ta harf
- C. 32 ta harf
- D. 35 ta harf

75. “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” necha bo‘limdan iborat ekanligini bilasizmi?

- A. 7 bo‘lim
- C. 8 bo‘lim
- B. 10 bo‘lim
- D. 5 bo‘lim

76. “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” nechta qoidadan iborat ekanligini bilasizmi?

- A. 82 ta qoida
- B. 85 ta qoida
- C. 80 ta qoida
- D. 86 ta qoida

77. O‘zbek-lotin yozuviga ko‘ra yil va oylarni (sanalarni) ko‘rsatuvchi arab raqamlari qanday yozilishini bilasizmi?

- A. Chiziqcha bilan
- B. Chiziqchasiz
- C. Yildan oldin chiziqcha qo‘yilib, sanadan keyin qo‘yilmay
- D. Yildan oldin chiziqcha qo‘yilmay, sanadan keyin qo‘yilib

78. O‘zbek-lotin yozuviga ko‘ra *alla*, *qay* elementlari so‘z tarkibida qanday yozilishini bilasizmi?

- A. Qo‘shib: *allakim*, *allaqanday*, *qaybir*, *qayvaqt* kabi
- B. Ajratib: *alla kim*, *alla qanday*, *qay bir*, *qay vaqt* kabi
- C. *Alla* qo‘shilsa ajratib: *alla kim*, *alla qanday*; *qay* qo‘shilsa qo‘shilib: *qaybir*, *qayvaqt* kabi
- D. *Alla* qo‘shilsa qo‘shilib: *allakim*, *allaqanday*; *qay* qo‘shilsa ajratib: *qay bir*, *qay vaqt* kabi

79. Bizga yozuvda qaysi imlo qoidasi asos bo‘la olishini bilasizmi?

- A. 2013-yilda nashr etilgan “O‘zbek tilining imlo lug‘ati”
- B. 1940-yildagi “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” lug‘ati
- C. 1995-yil 24-avgustdagi qarori bilan qabul qilingan asosiy imlo qoidasi
- D. 1950-yildagi “O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari” lug‘ati

80. “Davlat tili to‘g‘risida”gi qonunning nechanchi moddasida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritilishi ta’kidlanganligini bilasizmi?

- A. 9-moddasida.
- B. 12-moddasida
- C. 4-moddasida
- D. 24-moddasida

81. Quyida berilgan hujjatlar orasidan xodimlar faoliyatiga doir hujjatlarni ajrating

- A.Mehnat daftarchasi
- B.Bayonnoma
- C. Bildirgi
- D. Shartnoma

82.Quyida berilgan hujjatlar orasidan ma'lumot-axborot hujjatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Ariza, bayonnoma, bildirshnomadan ko'chirma
- B. Manzil, taklifnoma, da'vo xati
- C. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat
- D. Guvohnoma, nizom, ustav

83.Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Manzil, taklifnoma, da'vo xati
- B.Guvohnoma, nizom, ustav
- C.Bayonnoma, shartnoma
- D.Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

84.Quyida berilgan hujjatlar orasidan ma'lumot-axborot hujjatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma
- B. Manzil, taklifnoma, da'vo xati
- C. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat
- D. Guvohnoma, nizom, ustav

85.Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Telegramma, xatlar, da'vo xati
- B.Guvohnoma, nizom, ustav
- C.Bayonnoma, shartnoma
- D.Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

86. Quyida berilgan hujjatlar orasidan ma'lumot-axborot hujjatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Tavsifnoma, tasiyanoma, tarjimai hol
- B. Manzil, taklifnoma, da'vo xati
- C. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat
- D. Guvohnoma, nizom, ustav

87. Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Telefonogramma, axborot xat, talabnoma
- B. Guvohnoma, nizom, ustav
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

88. Quyida berilgan hujjatlar orasidan ma'lumot-axborot hujjatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Tilxat, tushuntirsh xati, e'lon, hisobot
- B. Manzil, taklifnoma, da'vo xati
- C. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat
- D. Guvohnoma, nizom, ustav

89. Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Ilova xat, iltimos xat, kafolat xati
- B. Guvohnoma, nizom, ustav
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

90. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujjatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Guvohnoma
- B. Buyruqdan ko'chirma
- C. Shartnoma
- D. Hisobot

91. Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. So'rov xati, tasdiq xat, farmoyish xati

- B.Guvohnoma, nizom, ustav
- C.Bayonnoma, shartnoma
- D.Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

92. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Ichki mehnat tartiboti qoidalari
- B. Buyruqdan ko'chirma
- C.Shartnoma
- D.Hisobot

93. Quyida berilgan hujjatlar orasidan xizmat yozishmalariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Eslatma xat , diplomatik va tijorat yozishalari
- B.Guvohnoma, nizom, ustav
- C.Bayonnoma, shartnoma
- D.Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

94.Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Yo'riqnoma
- B.Guvohnoma
- C. Shartnoma
- D. Tilxat

95.Quyida berilgan hujjatlar orasidan farmoyish hujatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Buyruq
- B.Guvohnoma
- C.Bayonnoma
- D.Ma'lumotnoma

96.Quyida berilgan hujjatlar orasidan farmoyish hujatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A.Buyruqdan ko'chirma
- B.Nizom
- C.Shartnoma
- D.Hisobot

97. Quyida berilgan hujjatlar orasidan farmoyish hujatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Ko'rsatma
- B. Ustav
- C. Bayonnoma
- D. Tilxat

98. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Nizom, ustav
- B. Guvohnoma, Ko'rsatma
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot.

99. Quyida berilgan hujjatlar orasidan farmoyish hujatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Ko'rsatma, farmoyish
- B. Guvohnoma, nizom, ustav
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot.

100. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni
- B. Guvohnoma, Ko'rsatma
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot.

101. Quyida berilgan hujjatlar orasidan farmoyish hujatlariga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Eslatma xat, diplomatik va tijorat yozishmalari
- B. Guvohnoma, nizom, ustav
- C. Bayonnoma, shartnoma
- D. Ma'lumotnoma, hisobot, tilxat

102. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Shtat jadvali
- B. Ko'rsatma

- C. Shartnoma
- D. Ma'lumotnoma

103. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Shartnoma
- B. Bayonnoma
- C. Bildirgi
- D. Mehnat daftarchasi

104. Quyida berilgan hujjatlar orasidan tashkiliy hujatlarga doir hujjat turlarini ajrating

- A. Mehnat bitimi
- B. Bayonnoma
- C. Mehnat daftarchasi
- D. Shartnoma

Foydalaniladigan adabiyotlar:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-5850-son qarori.
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi atamalar komissiyasining faoliyatini tashkil qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-40 son qarori.
3. O‘zbek tilining izohli lug‘ati (5 jildli). – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2005–2008.
4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma). – Toshkent: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017. – 456 b.
5. Abdurahmonova M., Fattaxova D., Xalmuxamedova U., Inogamova N., Egamberdiyeva N. O‘zbek tili (o‘quv qo‘llanma). – Toshkent: Mumtoz so‘z, 2018.
6. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Yo. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo‘llanma). – Toshkent: O‘zbekiston, 2020. – 222 b.
7. Бегматов Э., Маматов А. Адабий норма назарияси. (Адабий норманинг шаклланиши ва яшаш қонуниятлари). 3-қисм. – Тошкент, 1999. -140 б.
8. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] Учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
9. Дадабоев Ҳ.А. “Замонавий ўзбек лесикографияси ва терминологияси” бўйича ўқув-услубий мажмуа. –Тошкент, 2009.
10. Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления Учебно-методическое пособие. – Екатеринбург: Уральский университет, 2017.

11.Lutfullayeva D. Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy ish uslubi taraqqiyoti. (Monografiya.) – Toshkent, 2020.

12.Management Principles. s (v. 1.0). For more information on the source of this book, or why it is available for free, please see the project's home page (<http://2012books.lardbucket.org/>). You can browse or download additional books there.

13.Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. (Darslik) – Toshkent: Cho‘lpon, 2013.

14.Низомиддин Махмудов. Ўқитувчи нутқи маданияти. 2-нашри. – Тошкент, 2009.

15.Нечаева Е.В. Делопроизводство : учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с.

16.Рафиев А. Делопроизводство на государственном языке. Учебное пособие. –Ташкент, 2016. –С.128.

17.Principles of Management. OpenStax Rice University 6100 Main Street MS-375 Houston, Texas 77005. 2019 Rice University.

18.Чернова О. Основы документооборота и режима секретности. Учебник. –Москва: Кнорус, 2022.

19.Кудратов Т. Нутқ маданияти асослари. –Тошкент: Ўқитувчи, 1993.

20.Қўнғуров Р., Бегматов Э., Тожиев Ё.. Нутқ маданияти ва услубияти асослари. –Тошкент, 1992.

Axborot manbalari

1. <https://lex.uz/docs>

2. <http://sahifa.tj/uzbeksko-russkij.aspx>-Uzbeksko-russkiy perevodchik.
<http://library.ziyonet.uz/> - ta'lim portali

3. <https://www.kopykitab.com/Office-Management-by-Bagavathi-And-R-S-N-Pillai>.

MUNDARIJA

So‘zboshi	4
“O‘zbek tilining sohada qo‘llanilishi” fanini o‘qitishning maqsad va vazifalari.....	5
O‘zbek tili ijtimoiy funksiyalarining kengayishi: jamiyatdagi o‘zgarishlar va til rivoji.....	30
O‘zbek adabiy tili me‘yorlari.....	44
O‘zbek-lotin alifbosining imlo qoidalari.....	61
O‘zbek tilining leksik qatlami.....	83
Sohaviy terminlarning qo‘llanish xususiyatlari va yasalishi.....	91
Nutq uslublari va ularning xususiyatlari.....	111
Rasmiy va publitsistik uslubga xos xususiyatlar.....	123
Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy uslub taraqqiyoti.....	138
Sohada davlat tilida ish yuritish masalalari. Tashkiliy hujjatlar.....	154
Sohaviy farmoyish hujjatlarining xususiyatlari.....	171
Sohaviy ma‘lumot-axborot hujjatlari.....	184
Sohaviy xizmat yozishmalari.....	209
Soha ilmiy uslubiga qo‘yiladigan talablar.....	230
Mutaxassis nutqining kommunikativ sifatlari.....	245
Fan bo‘yicha nazorat savollari	257
Glossariy	259
Mustahkamlash uchun testlar	269
Foydalanilgan adabiyotlar	290

Ushbu darslik bakalavr bosqichi, **5210200 - Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi)** ta'lim yo'nalishi talabalari uchun Davlat ta'lim standartiga mos tarzda tayyorlandi.

Unda "O'zbek tilining sohada qo'llanilishi" o'quv fanining asoslanishi, fanni o'qitishning maqsad va vazifalari, o'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi, shuningdek, davlat tilida ish yuritish masalalariga alohida e'tibor qaratilgan bo'lib, darslik o'quv va ishchi dastur asosidagi har bir mavzu bo'yicha nazariy ma'lumotlar va amaliy mashg'ulot materiallari - topshiriqlarini o'z ichiga olgan.

Darslikni tayyorlashda sohada faoliyat yuritayotgan yetakchi tilshunos-olimlarning ilmiy-tadqiqot ishlaridan foydalanildi. Undan talaba va magistr, sohada faoliyat yuritayotgan akademik litsey va kasb-hunar kollejlari o'zbek tili va adabiyoti fani o'qituvchilari ham foydalanishlari mumkin.

Учебник предназначен для студентов по специальности **5210200 - Психология (социопсихология религии)**.

Особое внимание уделяется обоснованию предмета «Применение узбекского языка в разных отраслях», целям и задачам преподавания предмета, теоретическому содержанию каждой темы на основе учебника и рабочей программы. Он содержит теоретические сведения и практические учебные материалы-задания по каждой теме на основе учебного плана и рабочей программы.

Учебник основан на исследованиях ведущих лингвистов, работающих в данной области. Им могут пользоваться студенты и магистры, а так же, учителя узбекского языка и литературы в академических лицеях и профессиональных колледжах, работающие в данной области.

The textbook is intended for students majoring in **5210200 - Psychology (sociopsychology of religion)**.

Particular attention is paid to the substantiation of the subject "Application of the Uzbek language in different industries", the goals and objectives of teaching the subject, the theoretical content of each topic based on the textbook and work program. It contains theoretical information and practical training materials-assignments for each topic based on the curriculum and work program.

The textbook is based on research by leading linguists working in the field. It can be used by students and masters, as well as teachers of Uzbek language and literature in academic lyceums and professional colleges working in this field.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM
VAZIRLIGI**

O‘ZBEKISTON XALQARO ISLOM AKADEMIYASI

Sayidiraximova Nasiba, Nig‘monov Abdulazizxon

O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANILISHI

Bakalavr bosqichi, 5210200- Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi) ta‘lim
yo‘nalishi talabalari uchun

DARSLIK

*(O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining
2022-yil 13-maydagi 166-sonli buyrug‘iga asosan nashrga tavsiya etilgan)*

Mualliflar:

Sayidiraximova Nasiba Sayidmaxamadovna – O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasida dotsenti, filologiya fanlari nomzodi.

Nig‘monov Abdulazizxon Safiyullo o‘g‘li - O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasida o‘qituvchisi.

Tarizchilar:

Nosirova M.A. - O‘zbekiston xalqaro islom akademiyasi O‘zbek tili va mumtoz sharq adabiyoti kafedrasida mudiri, filologiya fanlari nomzodi, dotsent.

Ahmedova N.Sh. - Alisher Navoiy nomidagi O‘zbek tili va adabiyoti universiteti O‘zbek tilshunosligi kafedrasida dotsenti, filologiya fanlari nomzodi.

Bosishga ruhsat etildi: 12.01.2023. Ofset qog‘oz.
qog‘oz bichimi 64x84 1/16 Times garniturasida. Shartli bosma tabog‘i 18.5.
Nashr hisob tabog‘i 17,6. Adadi 100.

«ZAMON POLIGRAF» OK bosmaxonasida chop etildi.

Manzil: Tashkent shahri. Yunusobod tumani,
Bobodehqon mahallasi 45-uy.

O'QUV ADABIYOTINING NASHR RUXSATNOMASI

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 20 22 yil "13" may dagi "166"-sonli buyrug'iga asosan

N. Sayidiraximova, A. Nig'monov
(muallifning familiyasi, ismi-sharifi)

5210200- Psixologiya (Din sotsiopsixologiyasi)


(ta'lim yo'nalishi (mutaxassisligi))

_____ ning
talabalari (o'quvchilari) uchun tavsiya etilgan

O'zbek tilining sohada qo'llanilishi nomli darsligi
(o'quv adabiyotining nomi va turi: darslik, o'quv qo'llanma)

_____ ga
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan litsenziya berilgan nashriyotlarda nashr etishga ruxsat berildi.



Vazir  A. Toshkulov
(imzo)

Ro'yxatga olish raqami

— 166 – 228 —

